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

AÑO 2002

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

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

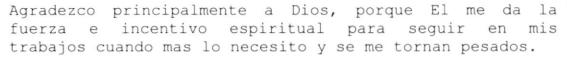
MAE. RUTH MATOVELLE

AÑO

2002

AGRADECIMIENTO

BIBLIOTECA CAMPUS PENAS





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

DIANCA THE MODAN FLODES

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1 1.GENERALDADES
11. INTRODUCCIÓN 1 12. OBJETIVO DE ESTE MANUAL 1 13. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL 1 14. LO QUE DEBE CONOCER 1 15. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL 2 16. ACERCA DE ESTE MANUAL 2 17. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS 2 171 Convenciones de Foim atos de Texto 3 172 Convenciones delMouse 3 173 Convenciones delTeclado 4 18. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN 5 19. SOPORTE TÉCNICO 5
CAPÍTULO 2 2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS
21. QUE HAY EN LA PANTALLA DE W INDOWS 98 2 211. Elbotón Inicio y la barra de tareas 2 212. Iniciarel trabajo con elmenú inicio 3 213. La barra de tareas 3 22. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA W INDOWS 4 221. Títub de la ventana 4 222. Cam biarel tamaño de las ventanas 5 223. Barra de herram ientas 6 224. Barra de Estado 6 225. Barra de Menú 6 226. ¿Cómo accesara bs menús? 6 227. Mover Ventanas 7 228. Seleccionando información 8 23. NICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA 9 231. Pasarde un programa a a otro 9 24. USO DE CUADROS DE DÍALOGO 10 25. MENSAJES DEL SISTEMA 13
CAPÍTULO 3 3. CARACTER ÉSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
31. INTRODUCCIÓN 1 32. BENEFICIOS 1 33. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS 2 331. Módub de Procesos 2 332. Módub de Procesos Especiales 2 333. Módub Consulta/Reportes 3 334. Módub de Mantenimiento 4 335. Módub de Sistemas 4 34. SISTEMAS 5 35. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA 5 351. Requerimientos de Hardware 5 3.52. Requerimientos de Software 6 36. INSTALACIÓN DEL SISTEMA 7

3 .6 3 .6	1. I	Requerin ientos Previos a la Instalación	
CAPÍTU 4.ARRAN	LO 4	DEL SISTEMA	
4.1.	ENCEN	NDER LA COMPUTADORA	
CAPÍTU 5. NEA		A OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABILIDAD1	
		PRINCIPAL	
5.1 5.1		Menú Ner 2	,B
5.1		Menú Procesos 3	80
5.1		Menú Procesos Especiales	EC7
5.1		Menú Consulas/Reportes	
5.1		Menú Mantenin jento	
5.1		Menú Sistemas	
			£4.
CAPÌTU	JLO 6		13
6.MENÚ	ARCH	IVO	V
		GURAR MPRESORA1	
62.		TRO DE PERFILES	
62	11.	Abrir Perfiles	
6.2		Ingresar Registro de Perfiles2	
6.2		Consular Perfiles4	
		Descripción de la Pantalla de Ayuda5	
,		Modificar Perfiles5	
		Eliminar Registro de Perfiles	
		TRO DE USUAR DS	
7.7		Abrir Registro de Usuarios	
		Ingresar Registro de Usuarios	
		Consular Registro de Usuarios	
		Modificar Registro de Usuarios	
		D DE PASSWORD	
		Abrir Cam bib de Password	
		Cam bip de Password	
	SALIR	15	
a			
CAPÍTU		1	
7.14 614 0	VER		
		A DE HERRAM ENTAS	
75.55		A DE ESTADO	
		ADA	
		ICO HORIZONTAL	
75.	MOSA	ro vertral	
CAPÍTU	JLO 8		
		ESOS1	
81.	NGRE	SO DE ASIENTOS	

,B16= 616=110

811. 812. 82. CONT 821. 822. 823.	Abrir Ingreso de Asientos Ingresar Asientos TABILIZACIÓN DE ASIENTOS Abrir Contabilización de Asientos Contabilizar los Asientos Contegir Asientos Descuadrados	2 6 6
CAPÍTULO 9 9. PROCESOS	ESPECIALES	1
911 912. 92. CER 921 922 93. REVE 931 932 933 934 935	ULO DE SUPERÁVIT DELMES Abrir Cákub de Superávit Mensual. Procesar el Cákub del Superávit Mensual RE ANUAL. Abrir Cieme Anual. Procesar Cieme Anual. RSAR AS ENTOS Abrir Reversa de Asientos Buscar bs Asientos Seleccionar Asientos a Reversar Procesar Reversar Asientos Visualizar Relación de Asientos Reversados	11
CAPÍTULO 1 10.MENÚ CON	LO ISULTAS Y REPORTES	1
10.11. 10.12. 10.2. CONS 10.2.1. 10.2.2.	SULTA DE DOCUMENTOS Abrir Consulta Docum entos Consultar Docum entos	1
1031. 1032. 104. CONS 1041.	SULTA DE ASIENTOS PREDETERMINADOS Abrir Consulta Asientos Predeterminados Consultar Asientos Predeterminados SULTA DE MOVIMIENTOS POR CUENTAS Abrir Consulta Movimientos por Cuentas	7 8 9
105. CONS 1051. 1052.	ConsularMovim ientos por Cuentas BULTA MOVIM IENTOS POR TRANSACCIONES Abrir Consulta Movim ientos por Transacciones Consultar Movim ientos por Transacciones BULTA DE SALDO DE CUENTAS	12
10.6.1. 10.6.2. 10.7. CONS 10.7.1. 10.7.2.	AbrirConsulta de Saldo de Cuentas Consultar Saldo de Cuentas SULTA DE BALANCE DE COMPROBACIÓN AbrirConsulta de Balance de Comprobación Consultar Balance de Comprobación	16
10.8. CONS 10.8.1. 10.8.2. 10.9. CONS	SULTA DE ESTADO DE SUPERÁVIT O DÉFICIT Abrir Consulta de Estado de Superávito Déficit. Consultar Estado de Superávito Déficit. SULTA DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Abrir Consulta de Estado de Situación Financiera	21 21 22
10.91. 10.92.	Abrir Consulta de Estado de Situación Financiera Consultar Estado de Situación Financiera	

CAPÍTULO 11 11. MENÚ MANTENIMIENTOS 1 11. 1. PLAN DE CUENTAS 1 11.1.1. Abrir Plan de Cuentas 1 11.1.2. Mostrando la Información del Plan de Cuentas 2 11.1.3. Ingresar una Cuenta 3 11.1.4. Consultar una Cuenta 8 11.1.5. Modificar una Cuenta 9 11.1.6. Eliminar una Cuenta 11 12. DOCUMENTOS 13 11.2.1. Abrir Documentos 14 11.2.2. Ingresar un Documento 14 11.2.3. Consultar un Documento 16 11.2.4. Modificar un Documento 16 11.2.5. Eliminar un Documento 16 11.2.1. Abrir Asientos Predeterminados 19 11.3. ASIENTOS PREDETERMINADOS 19 11.3.1. Abrir Asientos Predeterminado 21 11.3.3. Consultar un Asiento Predeterminado 26 11.3.4. Modificar Datos Generales de Asientos Predeterminado 26 11.3. Modificar Datos Generales de Asientos Predeterminado 26 11.3. S. Eliminar un Asiento Predeterminado 26 11.3. Consulta de Transacciones 29 11.4. I. Abrir Transacciones 29 11.4. S. Elimina
11.5.5. Eliminación de Monedas
ANEXO A A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA A.2. UNIDADES DE ENTRADA 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 6 C. CLOSARIO DE TÉRMINOS

Figura 11 96 G ráfico de transacción repetida
Figura 11 97 G ráfico de Celda de detalle de relación
Figura 11 98 M ensaje de advertencia
Figura 11 99 Mensaje de advertencia
Figura 11 100 Mensaje de información46
Figura 11 101 M ensaje de advertencia
Figura 11 102 Mensaje de información47
Figura 11 103 Mensaje de información
Figura 11 104 Pantalla M antenin iento de Comección M onetaria48
Figura 11 105 M ensaje de advertencia
Figura 11 106 Mensaje de información
Figura 11 107 M ensaje de Advertencia50
Figura 11 108 M ensaje de Advertencia
Figura 11 109 Mensaje de Información50
Figura 11 110 Mensaje de Advertencia51
Figura 11 111 Mensaje de Confirm acron
Figura 11 112 Mensaje de Información
CAPÍTULO 12
Figura 12.1 Menú Sistem as
Figura 12 2 Depuración de Datos2
Figura 123 Origen de la Datos que entrarán en el proceso
Figura 12.4 Acciones de la Depuración de Datos
Figura 125 Mensaje de Confirm ación
Figura 12.6 Mensaje de Información
Figura 12.7 Mensaje de Advertencia
Figura 128 Resum en del Proceso
Figura 129 Empres en la Verificación de Datos
Figura 12 10 Archivo de empres en Verificación de Datos
ANEXO A
Figura 1 1 Com ponentes de una com putadora
Figura 1 2 Teclado
Figura 13 Procesador 1-6
Figura 1.4 M em oria RAM

the control of the co	
Figura 11 47 Mensaje de Información	
Figura 1148 Pantalla de Relación Docum entos Aplicación	
Figura 11 49 M ensaje de advertencia	
Figura 11 50 M ensaje de advertencia	
Figura 1151 Mensaje de Información	
Figura 11 52 Mensaje de advertencia	
Figura 1153 Mensaje de Confirmación	
Figura 1154 Mensaje de Información	
Figura 1155 Pantalla de Mantenin iento de Asientos Predeteim inados	24
Figura 11 56 Pantalla de detalle transaccionaldel Asiento Predeterm ina	do25
Figura 1157 Pantalla de asignación de Aplicaciones al Asiento	25
Figura 11 58 M ensaje de Advertencia.	26
Figura 11 59 M ensaje de Advertencia.	26
Figura 11.60 Pantalla de Ayuda	
Figura 11.61 Consulando una cuenta	
Figura 11.62 Consulando una cuenta	
Figura 11.63 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11.64 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11.65 M ensaje de Advertencia	
Figura 11.66 M ensaje de Emor.	
Figura 11.67 M ensaje de Información	
Figura 11.68 Gráfico de Lista de Estado de Asiento Predeterm inado	
Figura 11.69 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11.70 M ensaje de Emor.	
Figura 11.71 M ensaje de Inform ación	
Figura 11.72 M ensaje de Confirm ación	
Figura 11.73 M ensaje de Información	
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 11.77 Cena donde ligiesa el codigo de la cuenta	
Figura 11.78 Mensaje de información	
Figura 11.80 M ensaje de Advertencia	
3	
Figura 11.81 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11.82 Mensaje de Error.	
Figura 11.83 Mensaje de Información	
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 Advertencia.	
Figura 11.87 Mensaje de Emor.	
Figura 11.88 M ensaje de Información	
Figura 11.89 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11.90 Mensaje de Confirmación	
Figura 1191 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 1194 Gráfico de Relación Centro de Costo/Cuentas Contables	
Figura 11.95 Gráfico de Relación Centro de Costo/Cuentas Contables	44

Figura 11 1 M enú M antenin iento.	1
Figura 11 2 Pantalla Mantenin iento Plan de Cuentas	2
Figura 11 3 Árbolde Vistas	2
Figura 11 4 Tabla de Grupos de Cuenta	2
Figura 115 Gráfico de codificación de Cuenta	3
Figura 11 6 Tabla de ejem plo de codificación	
Figura 11.7 Gráfico de ingreso de cuenta	
Figura 11 8 Gráfico de Nivelde cuenta	
Figura 11 9 Gráfico de Ingreso de Código de cuenta	
Figura 11 10 G ráfico de asignación de naturaleza de cuenta	
Figura 11 11 G ráfico de Ingreso de Descripción de Cuenta	
Figura 11 12 G ráfico de tipo de cuenta	
Figura 11 13 Gráfico de Cuenta de Grupo	
Figura 11 14 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11 15 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11 16 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11 17 M ensaje de Emor.	
Figura 11 18 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11 19 M ensaje de Inform ación	
Figura 11 20 M ensaje de Inform ación	
Figura 11 21 Árbolde Vistas	
Figura 11 22 M ensaje de Advertencia.	9
Figura 11 23 M ensaje de Advertencia.	9
Figura 11 24 Mensaje de Emor.	10
Figura 11 25 M ensaje de Inform ación	10
Figura 11 26 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11 27 M ensaje de Inform ación	10
Figura 11 28 M ensaje de Información	11
Figura 11 29 M ensaje de Advertencia.	12
Figura 11 30 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11 31 Mensaje de Confirmación.	
Figura 11 32 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11 33 M ensaje de Advertencia.	13
Figura 11 34 M ensaje de Información	13
Figura 11 35 Panta La de Mantenin iento de Docum entos	14
Figura 11 36 M ensaje de Advertencia.	15
Figura 11 37 M ensaje de Advertencia.	15
Figura 11 38 M ensaje de Emor.	15
Figura 11 39 M ensaje de Inform ación	
Figura 11 40 Gráfico de Lista de Estado de Docum entos	16
Figura 11 41 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11 42 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11 43 M ensaje de Emor.	
Figura 11 44 M ensaje de Información	
Figura 11.45 M ensaje de Advertencia.	
Figura 11 46 M ensaje de Confirm ación.	18

Figura 10.47. Gráfico de rango de fecha	
Figura 10.48. Gráfico de rango de fecha	
Figura 10.49. Gráfico de estado de datos	.22
Figura 10 50 . Gráfico de casilla de saldos.	.22
Figura 1051. Pantalla de consulta de datos	
Figura 1052. Pantalla Consulta Estado de Superávito Déficit	.24
Figura 10 53 . Gráfico de datos	.24
Figura 10 54 . Gráfico de rango de fecha	.25
Figura 10 55. Gráfico de niveles de cuentas	
Figura 10 56 . Pantalla de consulta de datos	.25
Figura 10 57. Pantalla Consulta Estado de Situación Financiera	.26
Figura 10 58. Gráfico de datos	.27
Figura 10 59 . Gráfico de rango de fecha	.27
Figura 10.60.G ráfico de casilla de saldo	.27
Figura 10.61. Gráfico de niveles de cuentas	.27
Figura 10.62. Pantalla de consulta de datos.	
Figura 10.63. Pantalla Consulta Balance de Comprobación Consolidado	.29
Figura 10.64. Gráfico de datos	.30
Figura 10.65. Gráfico de rango de fecha	.30
Figura 10.66. Gráfico de casillero de verificación.	.30
Figura 10.67. Gráfico de casillero de verificación.	.30
Figura 10.68. Gráfico de datos	
Figura 10.69. Gráfico de niveles de cuentas	.31
Figura 10.70. Pantalla de consulta de datos	
Figura 10.71. Pantalla Consulta Estado de Superávito Déficit Consolidado	.32
Figura 10.72. Gráfico de datos	
Figura 10.73. Gráfico de rango de fecha	
Figura 10.74. Gráfico de niveles de cuentas	
Figura 10.75. Gráfico de casillero de verificación.	
Figura 10.76. Gráfico de casillero de verificación.	
Figura 10.77. Pantalla de consulta de datos	.34
Figura 10.78. Pantalla Consulta Estado de Situación Financiera	
C onso lidado	.36
Figura 10.79. Gráfico de datos	.36
Figura 10.80. Gráfico de rango de fecha	.37
Figura 10.81. Gráfico de datos	
Figura 10.82.G ráfico de niveles de cuentas	
Figura 10.83. Gráfico de casillero de verificación.	.37
Figura 10.84. Gráfico de casillero de verificación.	
Figura 10.85. Pantalla de consulta de datos.	.38

Figura 10 1 . M enú Consultas / Reportes	1
Figura 102. Pantalla Consulta /Reporte Plan de Cuentas	2
Figura 103. Gráfico de casillero de verificación	2
Figura 10 A . Gráfico de casillero de verificación	2
Figura 105.Gráfico de Nivelde Cuentas	
Figura 10.6.G ráfico de casillero de verificación	3
Figura 10.7. Vista Prelin inarde Consulta de Plan de Cuentas	4
Figura 108. Pantalla Consulta /Reporte Docum entos	5
Figura 109.Gráfico de Aplicación	6
Figura 1010.G ráfico de tipo de docum entos	6
Figura 10 11 . Vista pre lin inarde consulta de docum entos	6
Figura 1012. Pantalla Consulta /Reporte Asientos Predeterminados	7
Figura 1013. Gráfico de Aplicación	
Figura 10 14 . Gráfico de tipo de aplicación	8
Figura 10 15 . Gráfico de asientos	
Figura 10 16 . Gráfico de asientos.	8
Figura 10 17 . M ensaje de advertencia	9
Figura 1018. Vista preliminar de consulta de asientos predeterminado	9
Figura 1019. Pantalla Consulta Movin ientos de Cuentas	10
Figura 10 20 . Gráfico de código de la cuenta	11
Figura 10 21 . Gráfico de código y descripción de cuenta	11
Figura 10 22. Gráfico de aplicación y tipo de transacción	11
Figura 10 23 . Gráfico de rango de fecha	12
Figura 10 24 . Gráfico de datos	12
Figura 10 25 . Gráfico de estado de datos	12
Figura 10 26. Gráfico de movin ientos de cuenta	12
Figura 1027. Pantalla Consulta Movin ientos de Transacciones	13
Figura 10 28 . 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 1033. Gráfico de rango de transacciones	15
Figura 1034. Pantalla 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 1037. Gráfico de niveles de cuentas	17
Figura 1038. Gráfico de rango de fechas	17
Figura 10.39. Gráfico de sablo de arrastre	17
Figura 10.40. Vista pre lin 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.	
Figura 10.44. Vista preliminar de consulta de centro de costos	20
Figura 10.45. Pantalla Consulta Balance de Comprobación	
Figura 10.46.G ráfico de datos	22

Figura 91 Menú Procesos Especiales	1
Figura 92 Pantalla Proceso Especial Cálcub de Superávit Mensual	2
Figura 93 Lista de Elem entos de Mes de proceso	2
Figura 9.4 Gráfico de año contable	
Figura 95 Mensaje de Confirmación	3
Figura 9.6 M ensaje de Advertencia.	
Figura 9.7 M ensaje de Advertencia.	
Figura 9.8 M ensaje de Emor.	
Figura 99 Mensaje de Emor.	
Figura 910 Mensaje de Emor.	4
Figura 9 11 M ensaje de Advertencia.	5
Figura 9 12 Mensaje de Advertencia.	
Figura 9 13 Mensaje de Información	
Figura 914 Pantalla Proceso Especial Cálcub de Superávit Mensual	
Figura 9 15 Pantalla Proceso EspecialCiene Anual	
Figura 916 Gráfico de Mes	
Figura 917 Mensaje de Confimación	
Figura 9 18 M ensaje de Advertencia.	
Figura 9 19 Mensaje de Advertencia	
Figura 9 20 Mensaje de Emor.	
Figura 9 21 Mensaje de Emor.	
Figura 9 22 Mensaje de Advertencia.	
Figura 9 23 M ensaje de Advertencia	
Figura 9 24 Mensaje de Información	
Figura 9 25 Pantalla Proceso EspecialCiene Anual	
Figura 9 26 Pantalla de Reversar Asientos	
Figura 927 Lista de Elem entos de Aplicación	12
Figura 9 28 Lista de Elem entos de Transacción	
Figura 9 29 Rango de núm ero de asiento	
Figura 9 30 Rango de fechas de asientos	
Figura 9 31 Mensaje de Advertencia.	
Figura 9.32 Gráfico de Detalle de Asientos	
Figura 9.33 Gráfico de Marcar Asientos	
Figura 9 34 Gráfico de selección de Asiento	
Figura 9.35 M ensaje de Emor.	
Figura 9 36 M ensaje de Advertencia	
Figura 9 37 Mensaje de Advertencia	
Figura 9.38 Mensaje de Confimación	
Figura 9.39 Mensaje de Advertencia	
Figura 9.40 M ensaje de Advertencia.	
Figura 9.41 Mensaje de Advertencia	
Figura 9.42 Mensaje de Información	
Figura 9.43 Pantalla de Reversar Asientos	
Figura 9.44 Gráfico de Detalle de Asiento	
Figura 9.45 Pantalla de Consulta Transacciones Reversadas Asociadas	19

Figura 6 1 M enú Archivo.	1
Figura 6 2 Configuración de impresión.	1
Figura 6 3 Nueva Sesión	2
CAPÍTULO 7	
Figura 71 M enú Ver.	1
Figura 7 2 Barra de herram ientas.	1
Figura 7.3 Barra de estado.	2
Figura 7.4 Cascada	
Figura 75 Mosaico Horizontal	3
Figura 7 6 Mosaico Vertical	3
CAPÍTULO 8	
Figura 8 1 M enú Procesos.	1
Figura 8 2 Pantalla de Ingreso de Asientos.	2
Figura 8 3 G ráfico de Núm ero de Asiento y Fecha	2
Figura 8 4 G ráfico de Tipo de transacción	3
Figura 8 5 G ráfico de moneda.	3
Figura 8.6 Mensaje de Información	3
Figura 8.7 Gráfico de Casilla de verificación Contabilizar	4
Figura 8 8 G ráfico de G bsa	4
Figura 8 9 G ráfico de Asiento Predetem inado	4
Figura 8 10 Gráfico de colum nas de Ingreso de Asientos	
Figura 811 Gráfico de colum nas de debe y haber	
Figura 812 Gráfico de colum nas de sum a de valbres	
Figura 813 Mensaje de enor.	
Figura 8 14 Mensaje de Confirmación.	
Figura 8.15 M ensaje de Información	
Figura 8 16 Mensaje de información	
Figura 8 17 Pantalla de Contabilización de Asientos	
Figura 8 18 Gráfico de Aplicación	
Figura 8 19 Gráfico de Transacción	
Figura 8 20 G ráfico de rango de asientos	
Figura 8 21 Gráfico de rango de fecha	
Figura 8 22 G ráfico de Contabilizar todos bs asientos	
Figura 8 23 Gráfico de Contabilizar todos bs asientos	
Figura 8 24 Gráfico de Contabilizar todos bs asientos	
Figura 8 25 Gráfico de Contabilizantodos he asigninos	11

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windowsl
Figura 2.2 Barra de tareas
Figura 2.3 Botones de la barra de tareas
Figura 2 A Elem entos principales de una venta Windows
Figura 25 Cam biareltam año de una ventana. O tra Form a
Figura 2.6 Bana de henam ientas
Figura 2.7 Elem entos de un m enú bajo am biente W indows
Figura 2.8 Seleccionando Información
Figura 29 Mensaje de Emor
Figura 2 10 M ensaje de Confirm ación.
Figura 2 11 M ensaje de Advertencia.
Figura 2.12 Mensaje de Información
CAPÍTULO 4
Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red
Figura 4 2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows
Figura 4.3 Escritorio de Windows.
Figura 4.4 Ejecutando elSistem a SINTEC
Figura 45 Barra de accesos directos a las Aplicaciones delS istem a SINTEC
Figura 4.6 Pantalla de Acceso alS istem a de Contabilidad
Figura 4.7 M ensaje de información
Figura 48 Mensaje de información
Figura 49 Mensaje de información
Figura 410 Mensaje de información
Figura 411 Mensaje de información
Figura 4.12 Mensaje de Advertencia.
CAPÍTULO 5
Figura 5.1 Pantalla Principal delS istem a de Contabilidad
Figura 52 Menú Archivo de la Pantalla Principal del Sistema de
Contabilidad
Figura 5 3 M enú Verde la Panta la Principal del Sistem a de Contabilidad
Figura 5 A M enú Procesos de la Pantalla Principal del Sistem a de
C ontabilidad
Figura 55 M enú Procesos Especiales de la Pantalla PrincipaldelS istem a de
Contabilidad
Figura 5.6 M enú Consulas/Reportes de la Pantalla Principal delS istem a de
Contabilidad
Figura 5.7 M enú M antenin iento de la Pantalla Principal del Sistem a de
Contabilidad
Figura 5 8 M enú Sistem a de la Pantalla Principal delSistem a





CAPITULO 1 GENERALIDADES

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 bs Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Contabilidad y que conocimientos mínimos debe tenerpara borar una compresión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

12. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

Elobjetivo de este manuales ayudaralpersonalencargado delmanejo del Sistema de Contabilidad acerca delfuncionamiento delmismo y comprende:

- Guá 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 ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

13. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manualesta orientado a bs Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistem 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 conocim ientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

- 1. Conocin ientos básicos de Contabilidad.
- 2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

15. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

	Generalidades		
Capitub 1	Generalidades		
Capítub 2	Explicación de la Interfase Gráfica.		
	Instalación		
Capitub 3	Características del Sistem a de Contabilidad.		
Capínib 4	Arranque del Sistem a de Contabilidad.		
	Operación		
Capítub 5	Iniciando la Operación delS istem a de Contabilidad		
Capítub 6	Menú Archivo.		
Capítub 7	Menú Ver.		
Capitub 8	M enú Procesos.		
Capitub 9	Menú Procesos Especiales.		
Capitub 10			
Capítub 11	M enú M antenin iento.		
Capítub 12	M emú S istem as.		
	Anexos		
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.		
Anexo B	Reportes Reales.		
Anexo C	G losario de Térm inos.		



1.6.ACERCA DE ESTE MANUAL

Este M anualde U suarb contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguirel U suarb paso a paso para utilizar el Sistem a de Contabilidad.

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

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.

1.71 Convenciones de Form atos de Texto

Form ato	Tipo de Inform ación
Vñeta num érica 1	Num eración de procedim ientos paso a paso.
N egrita	Tém inos a resaltar por su in portancia.
M enorque - M ayorque < >	Nom bæs de opciones que puede elegir el U suarb, ya sea haciendo uso del mouse o techdo.
Carácterm ayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de techs se inician con mayúsculas.
Caráctersubrayado_	Siestá ubitado bajo les lettas, significa que el U suario puede utilizar la com binación de teclas: ALT + letta subrayada o dando clic en la opción del Menú o en elbotón.
G ráfico de lbotón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.72 Convenciones delMouse

Térm ino	S ign ifficado
'Seña k r"	Colocarel extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
'Hacerclic"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente elbotón izquierdo) y soltardo inmediatamente.
Caráctersubrayado_	Siestá ubitado 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.
'Armstar"	Señalar el elem ento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubira en el lugar deseado.

1.73 Convenciones delTeclado

Tecla	S ign ificado
Teclas de m étodo abreviado	Techs que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejem plo F1 para mostrar la ayuda.
Tech Enter Entar-Retomo)	Tech utilizada para ejecutarun proceso.Si en elm anualdire "Presione Enter".
Teclas direccionales ←,→,↑,↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquienda, derecha, amba, abajo) en los diferentes elem entos de un control de la pantalla, un elem ento a la vez.
Techs de avance de página Inicip, 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 bs diferentes controles de la forma. Con la tecla Tab, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con Shift Tab, se da el foco alprimer controlde la izquierda.
Tecla	Significado
O tras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos delteclado. Por Ejempb: Shift + Tecla es utilizado para que se active la función que está graficada en la
	parte superior de Tech, siem pre que ésta cum ph m ínim o dos funciones. Alt Gr + Tech, es utilizado para que se
	active la tencera función de Tecla.

1.8.CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia:	Muestra información que facilita la operación del Sistema.	
133		



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



19.SOPORTE TÉCNICO

Sitiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema 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 delSiste ma.





CAPITULO 2

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

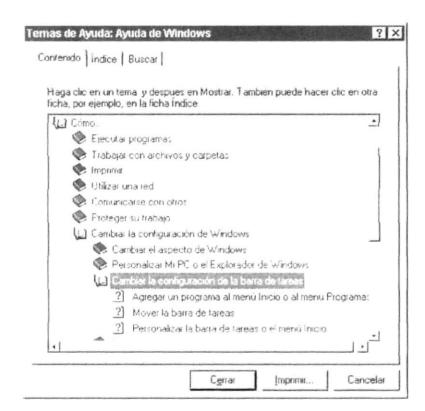
8

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS 2.

INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE W INDOWS

Sidesea explorarW indows con mayorprofundidad o aprenderalgunos de sus aspectos más técnicos, puede consular la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas com unes en Contenido y en Índice, y buscar un texto determ inado m ediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en elbotón Inicio Inicio y, a continuación en Avuda.







Sugerencia: Para desphzarse dentro del índice de ayuda, escriba has prin eras etras del tém no que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténte b con otra.





Albunos temas de Ayuda contenen texto verde subrayado. Alhacer clic en el texto verde verá una definición del tém ino.

21. QUE HAY EN LA PANTALLA DE W INDOWS 98

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

ÉONO	DESCRIPCIÓN
<u> </u>	Haga doble clic en este ícono para verelcontenido de sus PC y administrarsus archivos.
==	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
0	La papelera de recirlaje es un ligar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperararchivos eliminados por error.
13/	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 seleccionándo by presionando ENTER.
Alnicio	Sihace clic en elbotón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar program as, abrir docum entos, cam biar la configuración del sistem a, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 21 konos principales delescritorio de Windows.

211. Elbotón Inicio y la barra de tareas



Figura 22 Barra de tareas.

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

2.1.2. Iniciar eltrabajo con el menú inicio.

Alhacer clir en elbotón inicio, verá un menú que contiene todo b necesario para com enzara utilizar W indows.

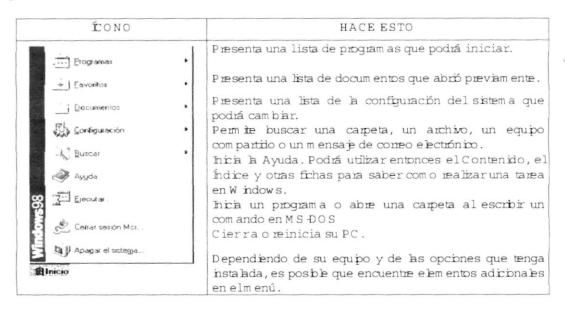
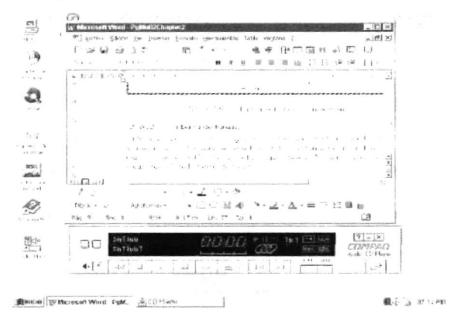


Tabla 22 Iniciar eltrabajo con el menú Inicio.

213. La barra de tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en elbotón de la ventana que desee. Alcerraruna 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 cambiareltam año o la form a de una ventana para verm ás de una cada vez o para ajustarel contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentam os dos métodos para cambiar el tam año de las ventanas:

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

Haga clic en	Para haceresto
اء	Reducir (m inim izar) la ventana altam año de un botón de la barra de tareas.
믜	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
<u> </u>	Volver al tam año anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maxim ize la ventana.
×	Cermarla ventana y salirdel program a.

Tabla 23 Cam birreltam año de una ventana.

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

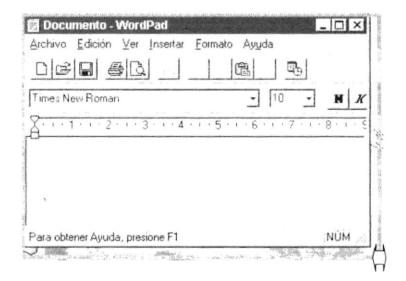


Figura 25 Cambiar el tamaño de una ventana.

223. Barra de herram ientas

Las baras de heram ientas perm iten organizar bs com andos de una aplicación de form a que se puedan encontrary utilizar rápidam ente. Las baras de heram ientas se pueden personalizar fácilm ente, por ejem pb, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear baras de heram ientas per sonalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

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

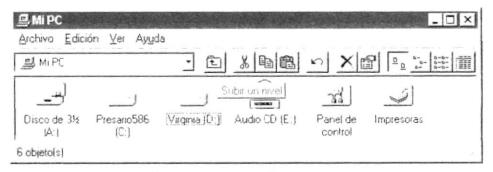


Figura 2.6 Barra de herram ientas.

224. Barra de Estado

La bama 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. Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla 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 los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. 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 movimiento 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 cib en ésta.

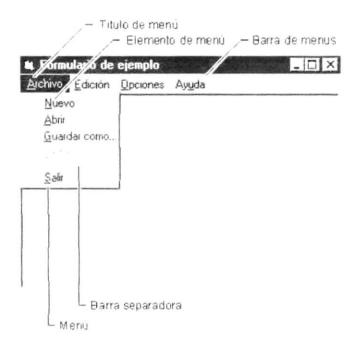


Figura 2.7 Elem entos de un m enú bajo ambiente W indows.

22.7. Mover Ventanas

Moveruna ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver sin ultáneam ente más de una ventana, así como 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 ubicación utilizando el Mouse, sob tiene que anastrar la bana de títub de la ventana a otro lugar delescritorio, sin soltar elclic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
- 2. En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

228. Seleccionando información

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

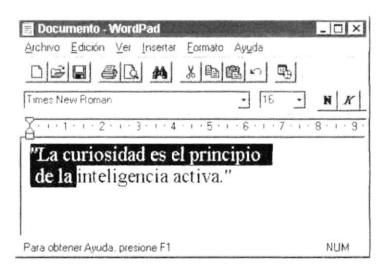




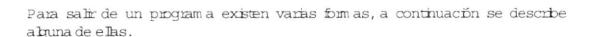
Figura 2.8 Seleccionando Información.

23.INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

- 1. Haga clic en elbotón "Inicio" 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 agregar per programa a la prete sope as AND MARKET BEEN established in a manufacture of better from a



- 1. Haga clic en el botón "Cemar" * de la esquina superior derecha de la ventana.
- 2. Presionado ALT+F4 desde eltecado.
- 3. En elm enú archivo de cada program a sies que b tiene.
- 4. En el fono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquienda.

Podrá ejecutar sin ultáneam ente todos bs program as que la capacidad de su PC b perm ita. Windows facilità elcam 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 clic en elbotón de la bana de tareas conespondiente alprogram a que desee e jecutar.
- 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 ciena la ventana con la que estaba trabajando, sób cambia la presentación en pantalla.

24. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de dábgo son objetos que permiten ingresar o visualizar bs 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 bs cuadros de diabgos más común en una aplicación W indows, como es el caso delS istem a Académ ico. Es de mucha importancia elentendim iento de estos cuadros de diabgos por cuanto form an la base para elentendim iento de este manualy la operación dels istema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCR PC ÓN
Barras de desplazam iento Haga clic en ellas para desplasarze borizontalmente o verticalmente sobre un objeto Tabla 2.4 Barra de de	Las baras de desplazam iento peim iten explorar făcilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazam iento horizontal peim ite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazam iento vertical peim ite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.
Cuadro de Texto nom al Ingrese su Nombre Juan Carlos García Plúa! Escriba el texto deseado.	Sive para escribiro visualizartexto. De form a predeterm inada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazam iento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sób será visible parte del texto.
Tabla 2.5	Cuadro de texto.
Cuadro de texto múltiples líneas En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. Puede escribir un párrafo de texto	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

(Lemenino

Haga elie en la opción que desce. Solo puede seleccionar una. Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.

Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

Cuadro de Verificación

Periodos

□ Trimestre

∇ Semestre

Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una. Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.

Tabla 2.8 Cuadro de verificación (CHECK BOX).

Increm entar, Decrem entar

Esperar: 6 + minutos

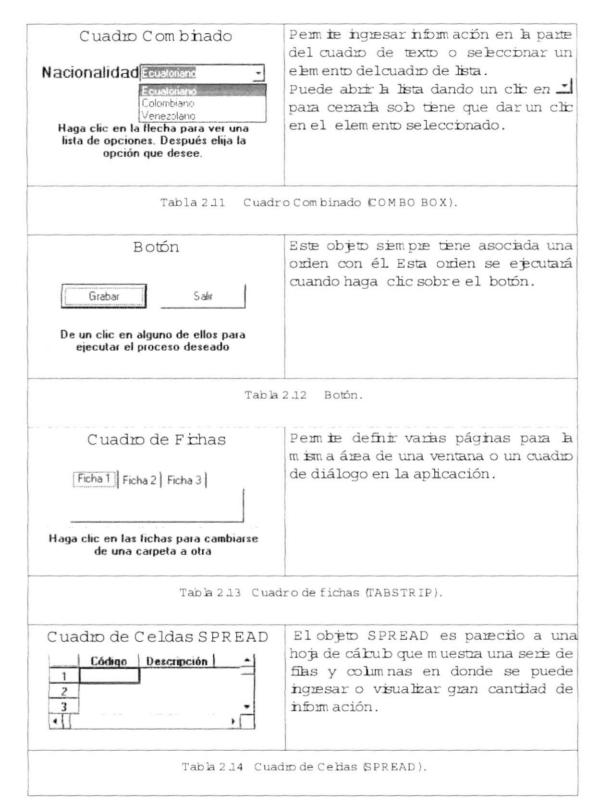
Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número. Incrementa o decrementa un vabr. Contiene un par de botones con flechas en bs que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un vabr, com o una posición de desplazamiento o un número.

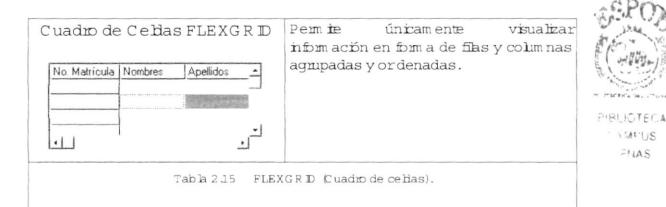
Tabla 2.9 Cuadro increm entar, decrem entar (UPDOWN).

Cuadro de Lista.

Haga clic en las flechas para desplazise por la lista y, después, elija la opción que desee. Presenta una lista de elem entos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el núm ero de elem entos supera el núm ero que puede mostrar, se presenta automáticam ente una barra de desplazam iento.

Tabla 2 10 Cuadro de Lista (LIST BOX).





2.5. MENSAJES DEL SISTEMA

En una aplicación W indows es muy común em tir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan bs mensajes más comunes junto con su significado.

La figura indica que se trata de un emorcrático. Por ejem plo el siguiente mensaje se presentará sino se puede leer un archivo.

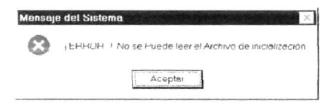


Figura 29 Mensaje de Error.

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 iliá cuando se cierra una aplicación.

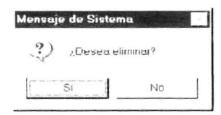


Figura 210 Mensaje de Confirmación.

La figura indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que sé esté ejecutando. Por ejemplo.

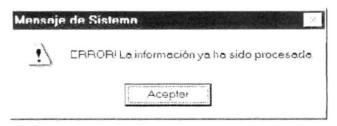


Figura 211 Mensaje de Advertencia.

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

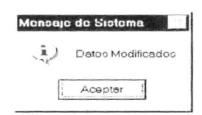


Figura 212 Mensaje de Información.



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, sallos, 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 com o objetivo consultar los documentos existentes en SINTEC que sirven para que los demás sistem as realizen asientos contables con la utilización de docum entos 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. Movim ientos 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. M ovim ientos por Transacción.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar bs 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 saldos de la cuenta o rango de cuentas, por niveles, por rango de fecha, rango de transacciones, incluyendo el saldo de ar rastre de la respectiva cuenta.

7. Estados Financieros. Balance de Comprobación.

Esta pantalla tiene com o 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 istema 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 respalho deben serrealizados frecuentem ente para prevenirla pérdida de la información.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

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

Equipo	Características	Descripción
	M icroprocesador	PENTIUM 4
Servidor	Velocidad	19GHZ
9	Arquitectura delBus	400 M H Z
1	MemoriaRAM	R M 512 M B
1 2	Memoria Caché	512 KB
1.57	M em oria de Vídeo	8 M B
1	Disco Duro	40 G B
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
all parts of	Unidad de Disquete	DE 1.44M B
	Teclado	101 TECLAS
The state of the s	Tarjeta de Vídeo	PCI
Property //	Tarjeta de Red	3 COM
7	Tarjeta de Sonido	NTEGRADO
1	CDROM	52X
Estación de Trabajo	M icroprocesador	AMDDURON
Estación de madajo	Velocidad	900 M H Z
	Arquitectura delBus	133 M H Z
	Memoria RAM	128 M B
	M em oria Caché	512 KB
	M em oria de Vídeo	8 M B
	Disco Duro	40 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	Œ 1.44M B



	Techdo	101 Techs
	Tarjeta de Red	3 COM

Im presona	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPL	
Escáner	Escáner mínimo 600	x600 DPL

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 simultáneam ente.

352. Requerim ientos de Software

Logotipo	Descripción delprogram a	
WindowsNT	MirrosoftWindows 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	Microsoft Windows 98 o Windows 2000 en español Este será utilizado en las estaciones de trabajo.	

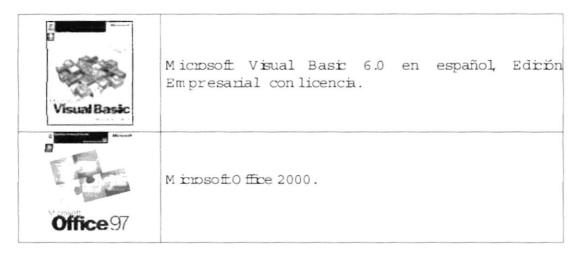


Tabla 32 Requerim ientos de Software.

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

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

3.6.1. 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.
- 2. No es necesario que se creen directorios en el disco 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 duro por b m enos debe tener 100 MB de espacio libre, para poder trabajar óptim am ente.
- 5. Cer mrtodas las aplicaciones que estén comiendo actualm ente.

Sugerencia:

Es importante que se cumplan con los 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 Sistema de Contabilidad, una vez cum plilo con los requerim ientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Contabilidad son los siguientes:

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



Figura 3.1 Instalación del Sistema, Paso 1

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

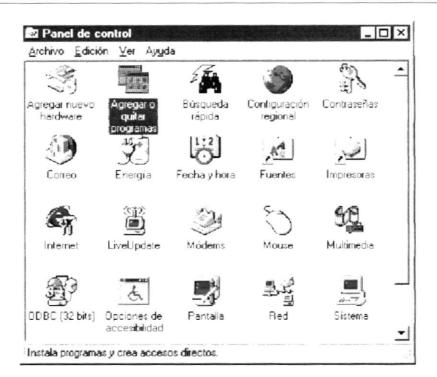




Figura 3.2 Pantalla delPanelde Control

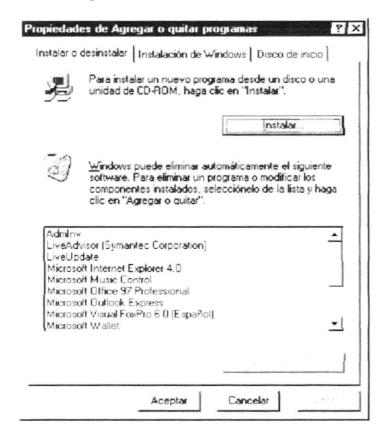


Figura 3.3 Instalación del Sistem a, Paso 2

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

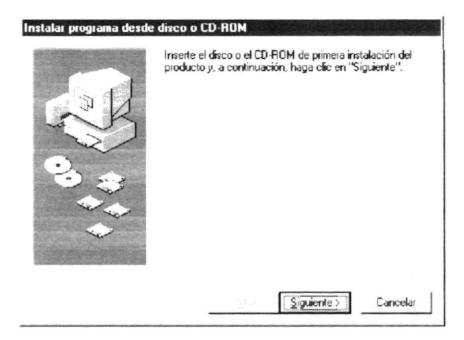


Figura 3 4 Instalación del Sistem a, Paso 3

4. Aldarchic en elbotón siguiente inmediatamente se presentará la siguiente pantalla en donde usted escribirá la ruta donde se encuentra el archivo SETUPEXE. También podrá escogerb desde elbotón examinar. Luego de esto de chic en Finalizarpara com enzar la instalación.

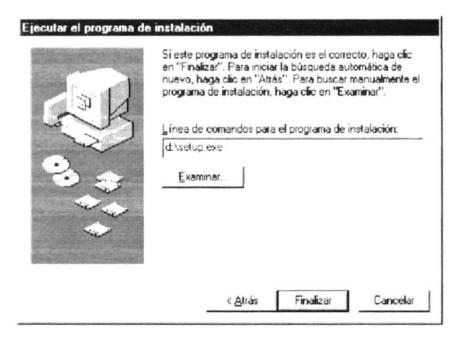


Figura 3.5 Instalación delS istem a, Paso 4

Sugerencia:

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

 De clic en la Barra de Inicio de W indows, después de clic en Ejecutar, se presentará la pantalla de la figura 3.7 en donde usted escribirá la ruta donde se encuentra el archivo SETUP EXE. También podrá escogerb desde el botón examinar. Luego de esto de clic en Aceptar para comenzar la instalación (Paso 5).



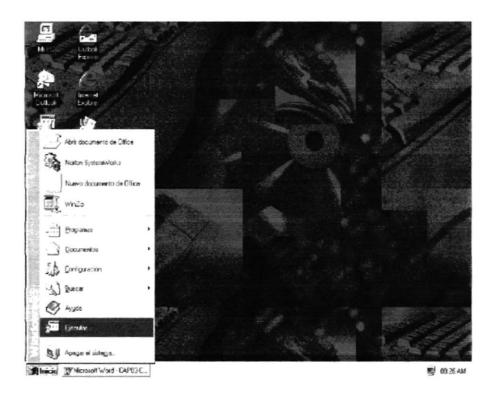


Figura 3.6 Instalación del Sistema, Sugerencia

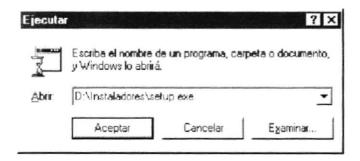


Figura 3.7 Instalación del Sistema, Ejecutar

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

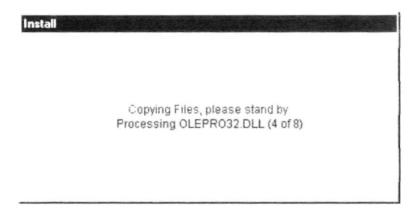


Figura 3.8 Instalación delSistema, Paso 5

6. Aparecerá la panta lla de la figura 3 9. Se recom ienda cerrar 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 para continuar.

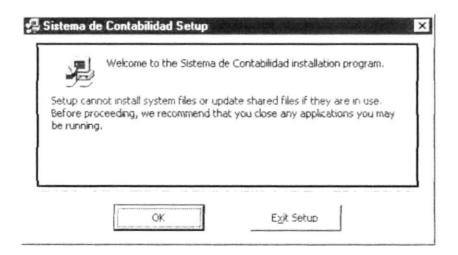


Figura 3.9 Instalación del Sistema, Paso 6

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

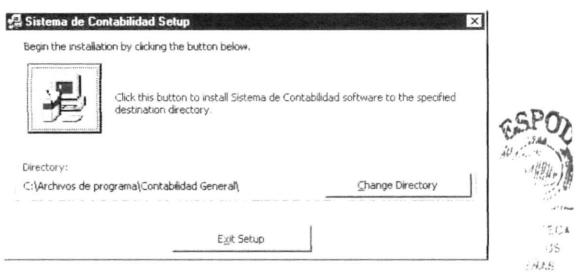


Figura 3 10 Instalación del Sistema, Paso 7 - Cambio de Directorio

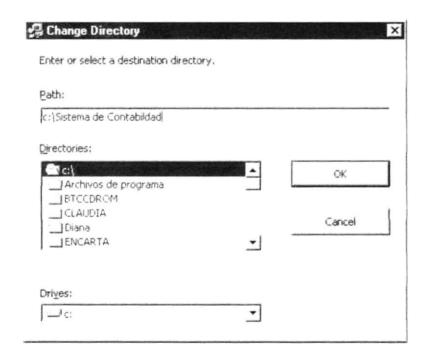
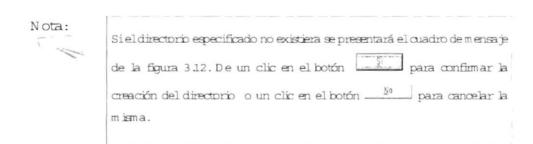


Figura 3.11 Instalación delS istem a, Paso 7 - Especificación de la Ruta delS istem a



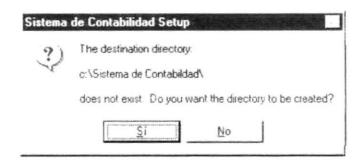


Figura 3.12 Instalación del Sistema, Paso 7 - Mensaje de Confirmación

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

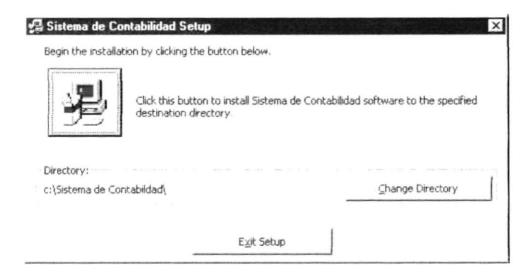


Figura 3.13 Instalación delS istem a, Paso 8 - Inicio delS etup

Para salirdelprogram a de instalación de clic en elbotón presione la combinación de teclas ALT + X.

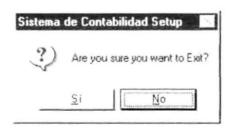


Figura 3.14 Instalación delS istem a, Paso 8 - Mensaje de Confirm ación

• Para salir de la instalación del Sistem a de Contabilidad de clic en el botón mostrando las pantallas de las figuras 3 15,3 16 y 3 17.Si da clic en elbotón cancelará la acción.



Figura 3.15 Instalación del Sistema, Paso 8 - Mensaje de Emor

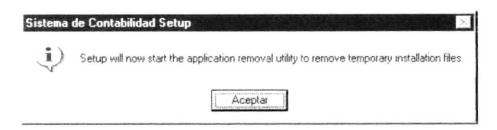


Figura 3.16 Instalación delS istem a, Paso 8 - Mensaje de Información



Figura 3.17 Instalación del Sistem a, Paso 8 - Salir de Instalación

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

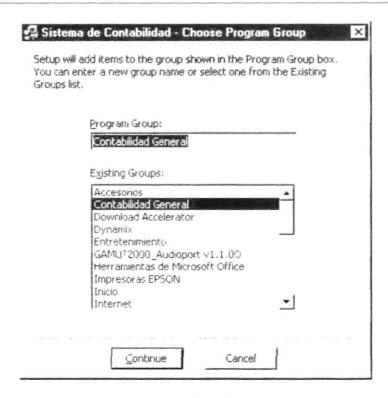


Figura 3.18 Instalación delS istem a, Paso 9

10. El Program a de Instalación finalmente copiará todos bs archivos necesarios para la ejecución y creará el acceso en la Barra de inicio de W indows. Se presentarán mensajes del avance del proceso de instalación de las figuras 3 19,3 20 y 3 21.

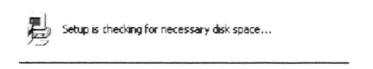


Figura 319 Instalación delS istem a, Paso 10 - Verificación de Espacio

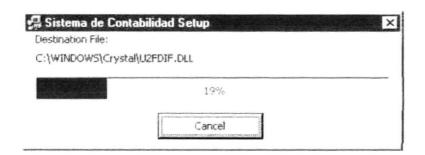


Figura 320 Instalación delSistema, Paso 10 - Copiando Archivos delSistema



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



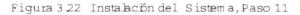








Fig. BCCL (2009)221

BIBEIOTECA PEÑAS



CAPITULO 4

ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

41. 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.

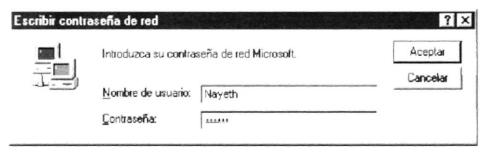


Figura 4.1 Pantalla de Acceso a la Red

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.



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.

Elsistem a operativo W indows 95 o W indows 98 dependiendo de cualtenga instalado, em pezará a cargarse. Aparecerá una pantalla com o esta.

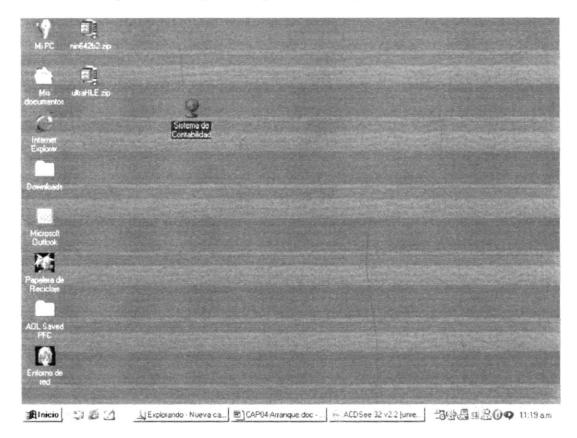


Figura 4.3 Escritorio de W indows

A continuación debe buscarelizono delS istem a Contabilidad para ejecutarb, en caso tenga un acceso directo en el escritorio.

- Siusted encuentra el irono delSistem a Contabilidad sobre elescritorio sob tiene que dar doble clic sobre él.
- Sino lo encuentra debe buscarlo en elbotón 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.

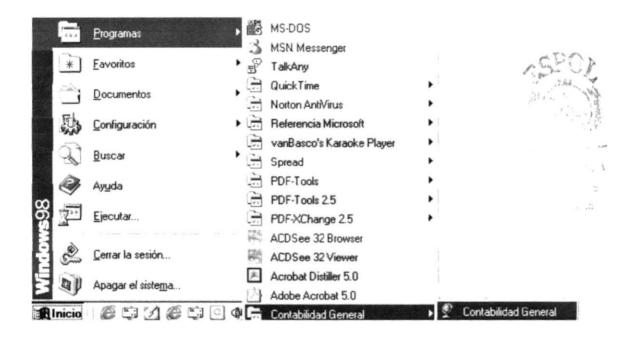


Figura 4.4 Barra de Inicio de Windows

5. Luego le aparecerá la siguiente pantalla.

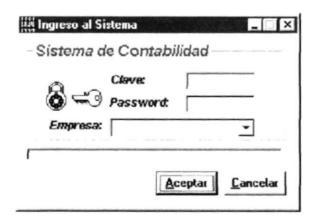


Figura 4.5 Pantalla de Ingreso al Sistema

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

Si Usted desea salir del Módulo de Contabilidad de un clic en el botón $\begin{tabular}{c} \textbf{Cancelar} \end{tabular}$.

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:



Figura 4.6 Mensaje de Información

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



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:

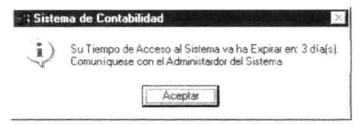


Figura 49 Mensaje de Información

Sieltiem po de acceso alsistem a ya está vencido se muestra elsiguiente mensaje:

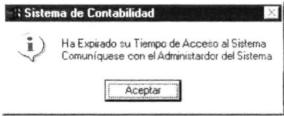


Figura 4.10 Mensaje de Información

Al cargar la aplicación, en caso de no encontrar el archivo "S FEF ini" aparecerá el siguiente m ensaje:

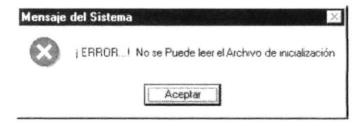


Figura 4.11 Mensaje de Error



CAPITULO 5

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



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.

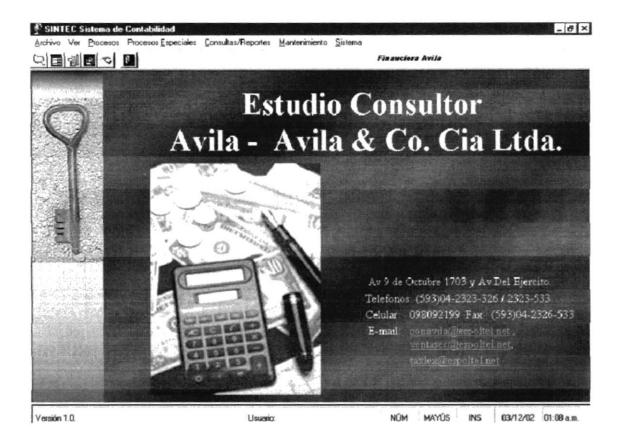


Figura 5.1 Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad

5.1.1. Menú Archivo

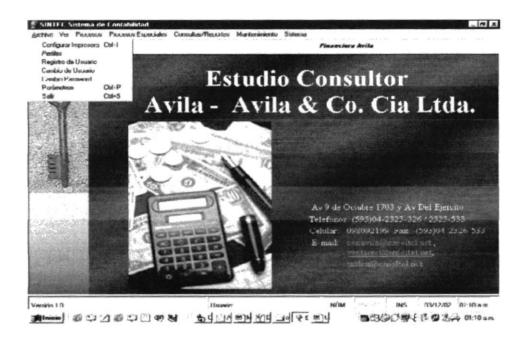


Figura 5.2 Menú Archivo del Sistema de Contabilidad

5.1.2. Menú Ver



Figura 5.3 Menú Ver del Sistema de Contabilidad

5.1.3. Menú Procesos

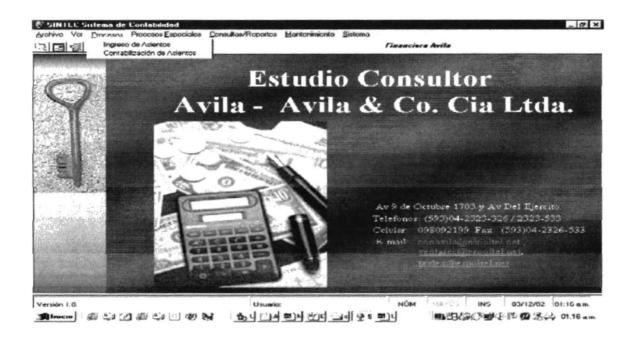


Figura 5.4 Menú Procesos del Sistema de Contabilidad

5.1.4. Menú Procesos Especiales



Figura 5.5 Menú Procesos Especiales del Sistema de Contabilidad

5.1.5. Menú Consulta/Reportes

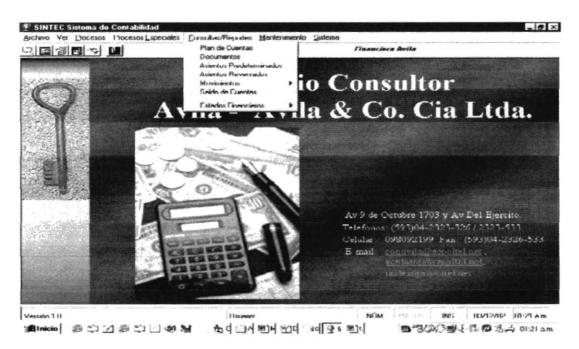


Figura 5.6 Menú Consulta/Reportes del Sistema de Contabilidad

5.1.6. Menú Mantenimiento

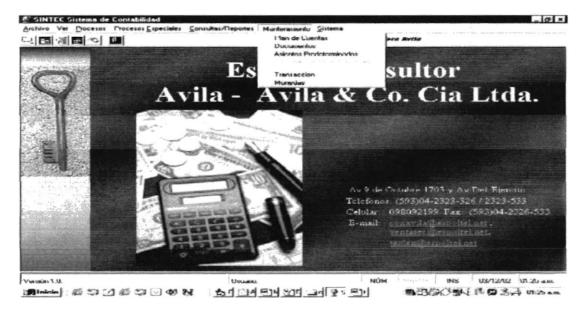


Figura 5.7 Menú Mantenimiento del Sistema de Contabilidad

5.1.7 Menú Sistema



Figura 5.8 Menú Sistema del Sistema de Contabilidad





CAPITULO 6

MENÚ ARCHIVO

6.MENÚ ARCHIVO

En este m enú habrá opciones para cerrar la ventana activa, cambiar resolución delmonitor, configurar la impresora, imprimiry salir del Sistema.



Figura 6.1 Menú Archivo.



61.CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- · La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón, de la Figura 52.
- Eltam año o tipo de hoja en donde desea que se im prim a elinform e.
- La orientación delinforme en la página, es decir horizontal o vertical

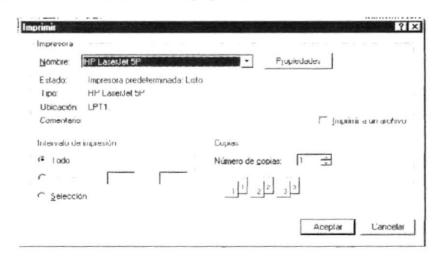


Figura 62 Configuración de impresión.

62.REGISTRO DE PERFILES

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

621. Abrir Perfiles

Para ejecutar la opción de Registro de Perfiles b hará de la siguiente m anera:

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

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

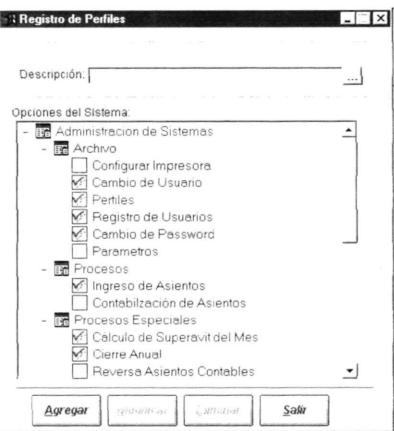
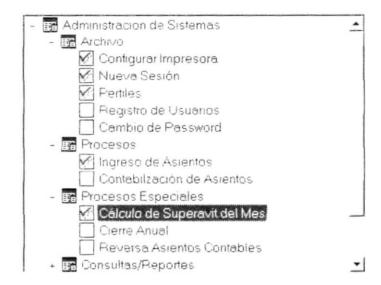
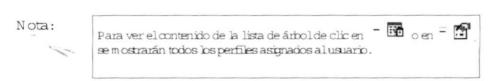


Figura 6.3 Pantalla Sistem a, Registro de Perfiles

622. Ingresar Registro de Perfiles

- 1. Ingrese la descripción del perfil y presione ENTER
- 2. Seleccione el perfil deseado.
- 3. Para asignar nuevos perfiles de clic en el cuadro de confirm ación de la lista de árbol, este se mar cará así





- 4. Presione elbotón o presione las teclas Alt+ A.
 - Siusted ha ingresado à información requerida, elsistem a presentará el siquiente mensaje:



Figura 6 A Mensaje de Información

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



Figura 6.5 Mensaje de Información

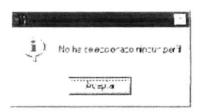


Figura 6.6 Mensaje de Información

6. Sidesea ingresaruno nuevo vuelva alpaso 1, sidesea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

623.ConsultarPerfiles

Sugerencia:

 Ingrese la descripción del perfil y presione ENTER. La información será presentada.

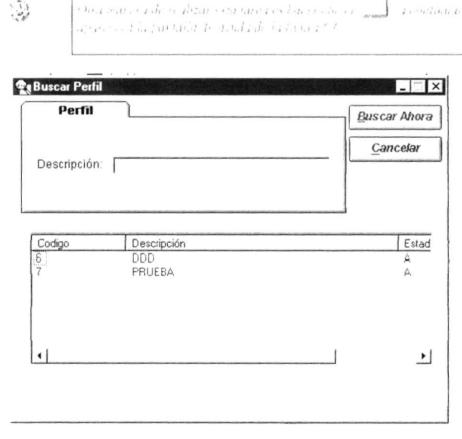


Figura 6.7 Pantalla de Ayuda. Perfil

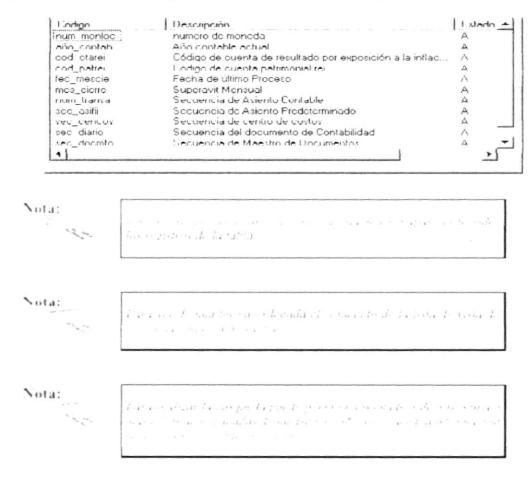


624. Descripción de la Pantalla de Ayuda

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

• En elsiguiente cuadro de texto ingrese la 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 mantenin iento respectiva.



625. Modificar Perfiles

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

- 4.De clic en elbotón o presione las teclas Alt+ M.
 - Siha realizado los pasos correctam ente le aparecerá el mensaje siguiente:

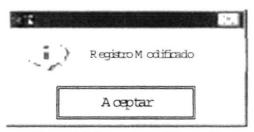


Figura 6.8 Mensaje de Información

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

 En caso de no existir la información básica requerida por elsistema, este le presentará los siguientes mensaje:

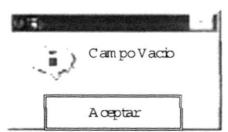


Figura 6 9 Mensaje de Información

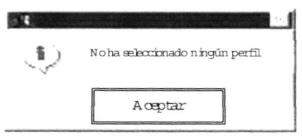


Figura 6 10 Mensaje de Información

- 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 teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente bs tres primeros pasos le aparecerá elsiguiente mensaje:

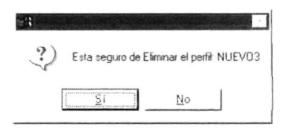


Figura 6 11 M ensaje de Confirm ación

- 4. De un clic en elbotón para confirm ar la elim inación o un clic en elbotón para cancelar la m isma.
- 5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará elsiguiente mensaje.



Figura 6.12M ensaje de Información

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

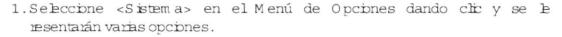


63.REGISTRO DE USUARIOS

Esta opción es manejada por eladministrador delsistema para el registro de usuarios que tendrán acceso als istema de Contabilidad.

631. Abrir Registro de Usuarios

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





CAMPUS PEÑAS

2. Escoja la opción de «Registro de Usuarios».

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

Clave de A	cceso			
6	UserID:			
	Fassword:		-	
	Confirmar Password:		-	
	Fecha ce Vencim ento:	24/11/2001 -	1	
Nombre: Cargo:			-	1
Peifil				
Código:				1
Descript	ón:			

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

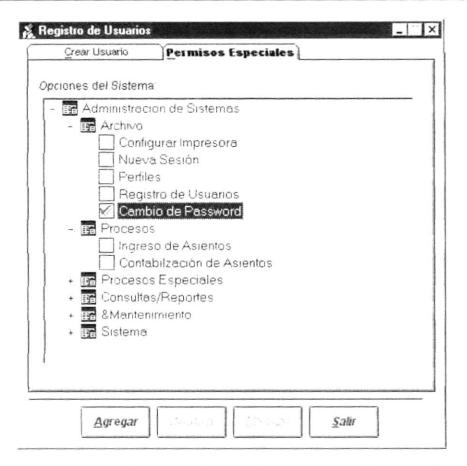
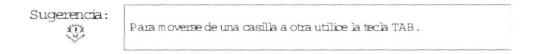


Figura 6 14 Pantalla de Sistema, Registro de Usuarios - Permisos Especiales

632. Ingresar Registro de Usuarios



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

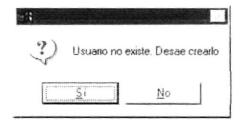
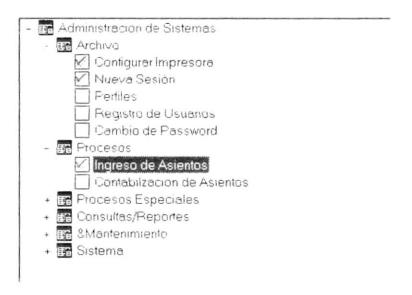


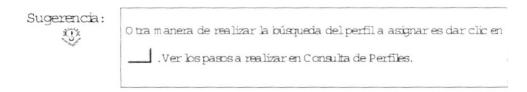
Figura 6.15M ensaje de Confirm ación

- 2. De un clic en elbotón para confirm ar la creación delusuario o un clic en elbotón para cancelar la m isma.
- 3. Ingrese el password y confirm els en els iguiente cuadro de texto.
- 4. Ingrese la fecha de vencim 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 bs perfiles que tendrá el usuario se presentarán con el cuadro de confirmación (marcado) en perm isos especiales com o se observa a continuación:



Nota:

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



- 8. Presione elbotón o presione las teclas Al+ A.
 - Siusted ha ingresado la información requerida, elsistem a presentará el siguiente m ensaje:



Figura 6.16 Mensaje de Información

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



Figura 617 Mensaje de Información

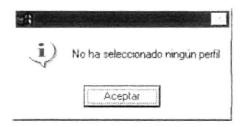


Figura 6.18M ensaje de Información

CANFUE

PENAS

10. Sidesea ingresaruno nuevo vuelva alpaso 1, sidesea consultar, m odificar o eliminar vea los siguientes puntos.

633. Consultar Registro de Usuarios

 Ingrese la identificación delusuario y presione ENTER. La información será presentada.

634. Modificar Registro de Usuarios

- 1. Realice el paso 1 para consultar un registro de usuario.
- 2. Verifique que sea elusuario que se desea modificar.
- 3. Modifique la información.



 Si ha realizado bs pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



Figura 619M ensaje de Información

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



Figura 6 20 M ensaje de Información

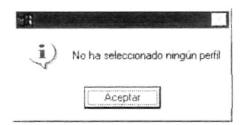


Figura 6 21 M ensaje de Información

635. Eliminar Registro de Usuarios

- 1. Realice el paso 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:

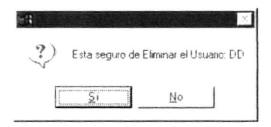


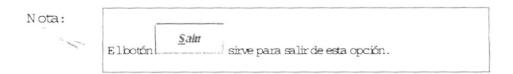
Figura 6 22 M ensaje de Confirm ación

- 4. De un clic en elbotón para confirm ar la elim inación o un clic en elbotón para cancelar la m isma.
- 5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará elsiguiente mensaje.



Figura 623M ensaje de Información

6. De un clic en elbotón y la inform ación quedará elim inada.



64. CAMBIO DE PASSWORD

Con esta opción podrá cambiarsu contraseña cada vez que lo desee para optimizar elcontrolde acceso alsistema.

641. 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.



Figura 624 Pantalla de Sistema, Cambio de Password

642. 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 siquiente m ensaje:

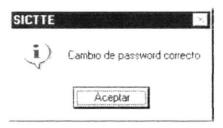


Figura 6 25M ensaje de Información

- 2. De un clic en elbotón Aceptas y la inform ación quedará m odificada.
 - En caso que alm odificarno exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente m ensaje:

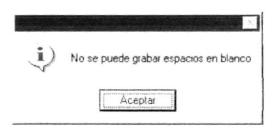


Figura 6 26M ensaje de Información

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

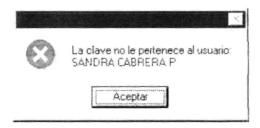


Figura 6 27M ensaje de Emor

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



Figura 6 28 Mensaje de Emor

• En caso que la confirm acron de la clave no sea la misma aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 6 29M ensaje de Emor

65. SALIR

Esta opción pem ite salirdelS istem a de Contabilidad, alhaceresto se cemarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salirdel S istem a de Contabilidad hay varias formas entre las cuales están:

- En elM enú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botó:

 ubicado en la parte derecha de la ventana.





CAPITULO 7

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 barra de estado y la barra 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 barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sób podrá acceder a los programas principales mediante elmenú de opciones.



Figura 62 Bana de henam ientas.

Para activar la barra de herram ientas haga b siguiente:

 Haga clic en barra de herram ientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herram ientas haga lo siguiente:

 Haga clic en barra de herram ientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

72. BARRA DE ESTADO

Perm i te hacer visible o no la barra de es tado de la pantalla principal, al hacer esto ha brá más espacio entre las pantallas.



Figura 6.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

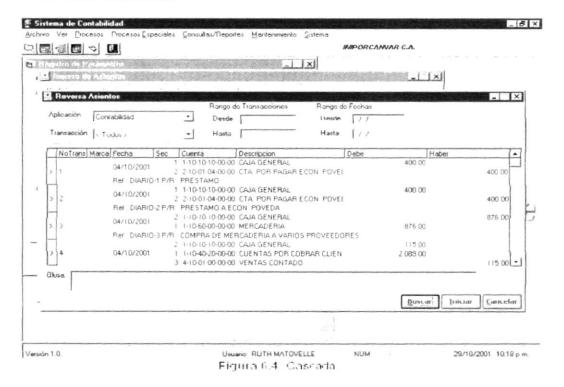
 Haga clic en barra de estado delM enú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

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

73. CASCADA

Peim ite ver las pantallas que se encuentien activas con una piesentación en foim a escalonada



7.4. MOSAICO HORIZONTAL

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

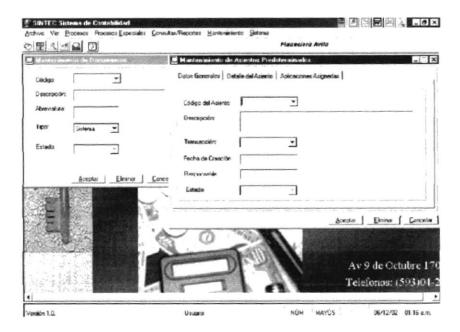


Figura 6.5 Mosaico Horizontal

7.5. MOSAICO VERTICAL

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

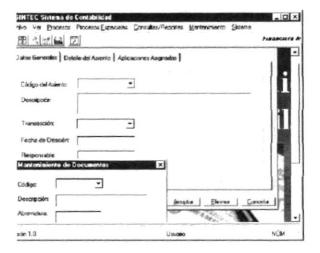


Figura 6.6 Mosaico Vertical







CAPITULO 8 MENÚ

PROCESOS

8.M ENÚ PROCESOS

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

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

- U tilizando elpuntero del Mouse y desde el menú principal dando un clic en la opción 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 81 Menú Procesos.

81.INGRESO DE ASIENTOS

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

8 1 1 . Abrir Ingreso de Asientos

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

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

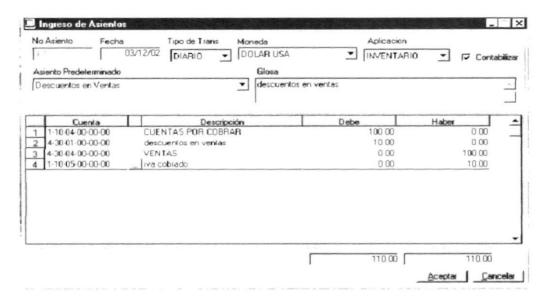


Figura 8.2 Pantalla de Ingreso de Asientos.

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.



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.

BIBLICATECA

CAMPUS PENAS

▼ Contabilizar

Figura 8.7 Gráfico de Casilla de verificación Contabilizar.

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



Figura 8.8 Gráfico de G bsa.

6. Para poder realizar el registro de un asiento repetitivo, usted puede generar una plantilla de asiento predeterminado desde el mantenimiento de asientos bs mismo que se procede a seleccionaracorde a las necesidades del registro. Para utilizar la opción de asientos predeterminados con el mouse haga un clic en 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.

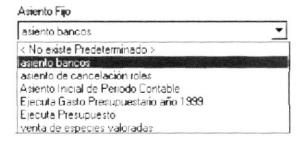


Figura 89 Gráfico de Asiento Predetermindo.

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

(Ver figura 8.10 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	Debe	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 elHaberdelasiento ingresado para constatarsicuadra elasiento.



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

- 10. Se da clic en elbotón Aceptar, 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:

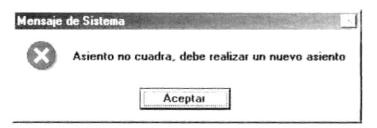


Figura 8.13 Mensaje de enor.

12. Se visualizará elmensaje de hiciación de proceso si pulsa [5] se grabará elasiento, sipulsa No se cancelará la acción.

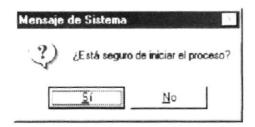


Figura 8.14 Mensaje de Confirmación.

13. Después de grabados bs datos se presenta elsiquiente m ensaje.

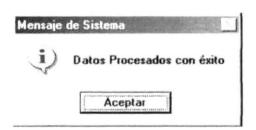




Figura 8.15 Mensaje de Información.

14.Si con el puntero del mouse se escoge elbotón cancelar, no se hace ningún 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.

Sugerencia: Los otros módubs generan asientos bs m ismos que sob son transacciones, elcontador revisa bs asientos y procede a contabilizarbs.

821. Abrir Contabilización de Asientos

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

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

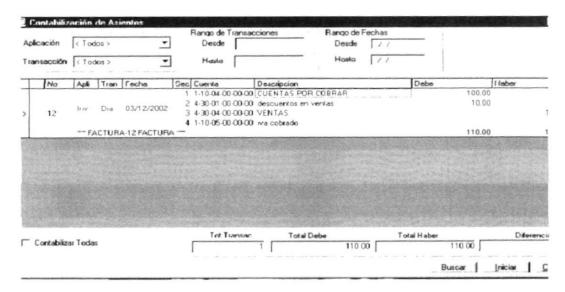


Figura 8.17 Pantalla de Contabilización de Asientos.

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 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.

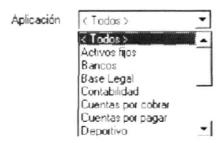


Figura 8 18 Gráfico de Aplicación.

2. Seleccionar la transacción. Para utilizar la opción de transacción despliegue elpuntero delm ouse haga un clic en la flecha de 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 el tipo que corresponda.



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 el número de asiento sób en este frem se muestra la información desde ese número de asiento hasta el final de las transacciones.

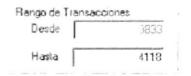


Figura 820 Gráfico de rango de asientos.

- Hasta, sise ingresa elnúm ero de asiento sób en este flem se muestra la información desde ese núm ero de asiento hasta el inicio de las transacciones.
- Desde Hasta, si se ingresa el número de asientos en cada uno de dichos parámetros son presentadas todas las transacciones que se encuentran dentro de este rango; es necesario indicar que el valor ingresado en elparám etro Desde debe ser menor 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 información 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 la fecha delasiento sób en este frem se muestra la información desde la fecha del asiento hasta el final de las transacciones.



Figura 821 Gráfico de rango de fecha.

- Hasta, sise ingresa la fecha delasiento sób en este frem se muestra la 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 elvabr ingresado en el parám etro Desde debe serm enoralque será ingresado en Hasta.
- 5. Aldar clic en elbotón Buscar se mostrará la información correspondiente a los datos ingresados anteriormente, adicionalm ente se muestra los totales de Debe, Habery la Diferencia. En la información 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 elgráfico siguiente con elm ouse, autom áticam ente se procederá a contabilizar elasiento requerido.

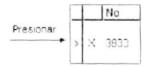


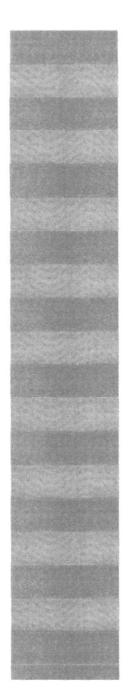
Figura 8 22 Gráfico de Contabilizar todos bs asientos.

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 ______ para proceder a contabilizar los asientos requeridos.
- 8. Si desea limpiar la pantalla de un clic al botón botón $\underline{\underline{\text{Cancelar}}}$ o presione las teclas ALT + C. En el segundo clic se regresará a la pantalla principal.





CAPITULO 9

MENÚ PROCESOS ESPECIALES



9. MENÚ PROCESOS ESPECIALES

Este m enú tiene porobjetivo realizar los diferentes procesos especiales en el Sistem 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.

Visualizando elm enú respectivo:

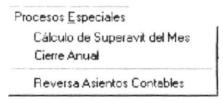
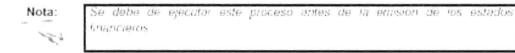


Figura 9.1 Menú Procesos Especiales.



91. CÁLCULO DE SUPERÁVII DEL MES

Este proceso tiene por objetivo calcular el superávic o déficic existente en la em presa, la misma que es calculada mensualmente.



911. Abrir Cálcub de Superávit Mensual

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

- Desde el Menú Principal, seleccione < Procesos Especiales > dando clic con el mouse.
- 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 Especial Cálculo de Superávit mensual).

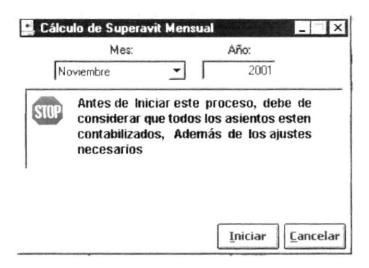
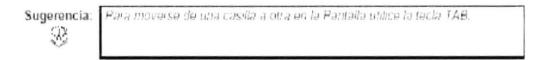


Figura 92 Pantalla Proceso Especial Cálcub de Superávit Mensual.

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

912. ProcesarelCákub delSuperávitM ensual



- Seleccione el mes a procesar el cábub de superávit. La form a de elegir el mes es la siguiente:
- Haga clic al botón que tiene la flecha para abrir la lista de elementos y prosequira elegiruno de la lista dando un clic sobre else leccionado.

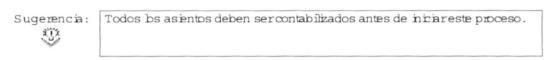


Figura 93 Lista de Elem entos de Mes de proceso.

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



Figura 9.4 Gráfico de año contable.



- 3. Haga clic en elbotón friciar o presione las teclas ALT + L
- 4. Le aparecerá elm ensaje de la figura 9.5. donde se seleccionará elbotón o elbotón .

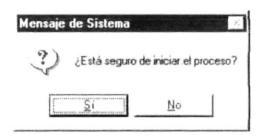
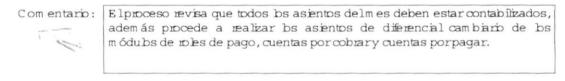


Figura 9.5 Mensaje de Confirmación.



- 5. Haga clic en elbotón o presione con elteclado ALT + S.
 - Si no existen transacciones del mes seleccionado se visualizará el siquiente mensaje:

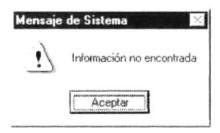


Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.

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

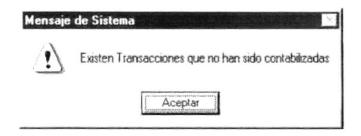


Figura 9.7 Mensaje de Advertencia.

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

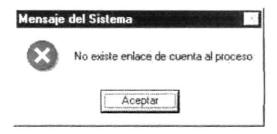


Figura 9.8 Mensaje de Emor.

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

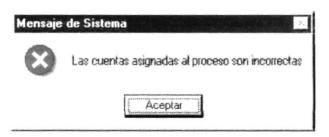


Figura 9.9 Mensaje de Emor.

• Sielm es seleccionado es inferioralm es de la últim a fecha de proceso se visualizará elsiguiente m ensaje:

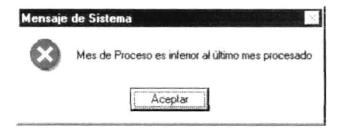


Figura 910 Mensaje de Emor.

 Alm anipular bs datos de asientos contabilizados sin ejecutar elsistem a y estos no cuadren se visualiza elsiguiente m ensaje:

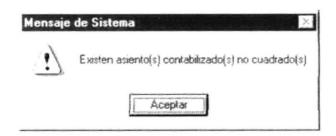


Figura 911 Mensaje de Advertencia.





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

 Si existe abiún emor en el proceso como es el cábub de diferencial cambiario en bs módubs de Roles de Pagos, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrarse visualiza elsiguiente m ensaje:

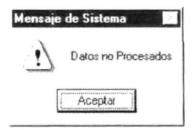


Figura 912 Mensaje de Advertencia.

cabular el Superávit Mensualy le presentará el siguiente mensaje:

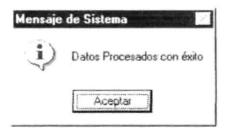


Figura 9.13 Mensaje de Información.



Sugerencia: Para continuar, después de berelmensaje puede presionar ENTER o darun Aceptar clic en elbotón

 Si selecciona el botón retorna a la pantalla de Cálcub de Superávit Mensual

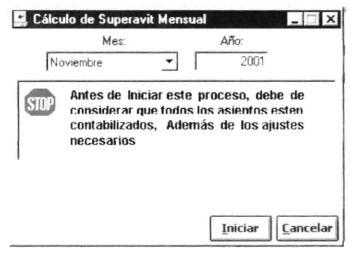
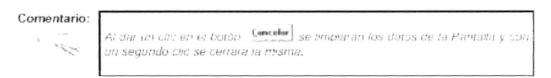




Figura 9 14 Pantalla Proceso Especial Cálcub de Superávit Mensual

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



92.CERRE ANUAL

Este proceso especialtiene por objetivo cemar el período contable anual en la empresa.

921. Abrir Cierre Anual

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

- Desde el menú principal, seleccione la opción < Procesos Especiales > dando cliccon el mouse.
- 2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Cierce Anual >. En este momento se visualizará la Pantalla de Cierce Anual (Verfigura 9.15. Pantalla de Proceso Especial Cierce Anual).

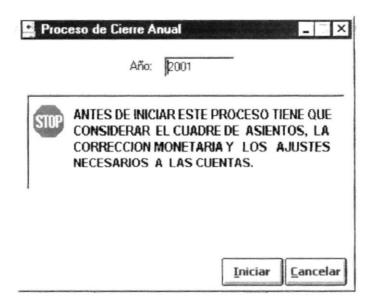


Figura 9.15 Pantalla Proceso Especial Cierre Anual.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su perm iso 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 Cierre Anual

 E laño de ejecución delproceso pordefecto es elaño contable actual, en la pantalla aparece com o referencia.



Antes de ejecutar este proceso dehe 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 Iniciar ó presione las teclas ALT + I
- 3. Le aparecerá elm ensaje de la figura 917. donde se seleccionará elbotón o elbotón

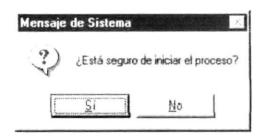


Figura 917 Mensaje de Confirmación.



Com entario: El proceso revisa que todos bs asientos delmes deben estar contabilizados, además procede a realizar bs asientos de diferencial cambiario de bs módubs de roles de pago, cuentas por cobrary cuentas por pagar, además, se genera automáticamente elasiento de ciene delejerció y elasiento nicaldelnuevo período contable.

- 4. Haga clic en elbotón o presione con elteclado ALT + S.
 - Sielcieme ya ha sido efectuado con anterioridad se visualizará el siquiente m ensaje:

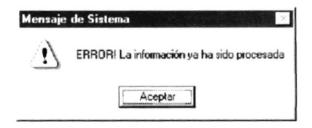


Figura 918 Mensaje de Advertencia.

 Si no se han contabilizado todas las transacciones del mes seleccionado se visualizará el siguiente m ensaje:

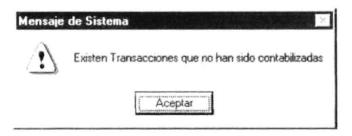


Figura 919 Mensaje de Advertencia.

 Si no existe enlace de cuentas contables asignadas al proceso de cálcub de Ciene anualse visualizará elsiquiente m ensaje:

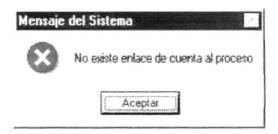


Figura 920 Mensaje de Emor.

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

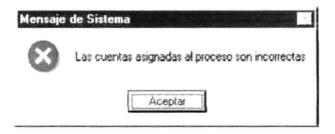


Figura 921 Mensaje de Emor.

 Alm anipular bs datos de asientos contabilizados sin ejecutar elsistem a y estos no cuadren se visualiza elsiguiente m ensaje:

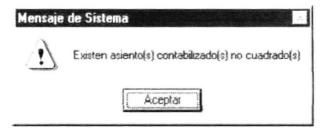
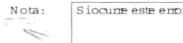


Figura 922 Mensaje de Advertencia.



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

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

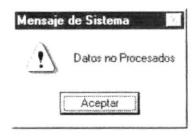


Figura 923 Mensaje de Advertencia.

 Sino ocumó ninguno de bs emores antes mencionados, se procede a cabularelSuperávit Mensualy le presentará elsiguiente mensaje:

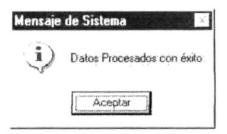
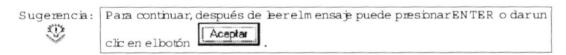


Figura 924 Mensaje de Información.



SiseEcciona elbotón

 metoma a la panta la de Cierre Anual.

 siseEcciona elbotón

 metoma a la panta la de Cierre Anual.

 siseEcciona elbotón

 metoma a la panta la de Cierre Anual.

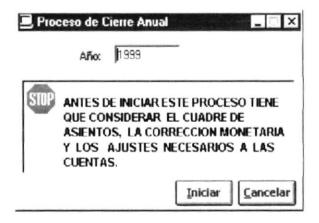


Figura 925 Pantalla Proceso Especial Cierre Anual

5. Si no desea realizar el proceso de Cierre Anual de clic en el botón

Cancelar

o presione las teclas ALT + C.

93. REVERSAR AS ENTOS

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.

931 Abrir Reversa de Asientos

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

- Desde elmenú principal, seleccione < Procesos Especiales> 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.

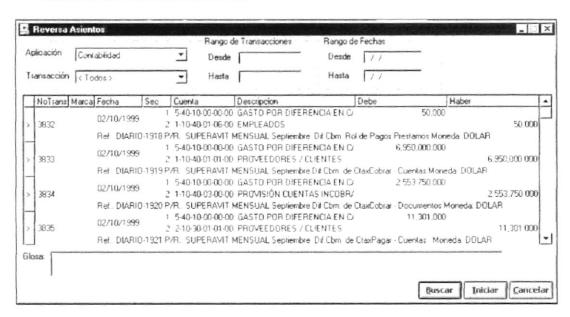
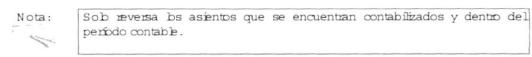
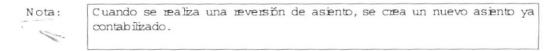


Figura 926 Pantalla de Reversar Asientos.



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





932 Buscarlos Asientos

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice 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 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.

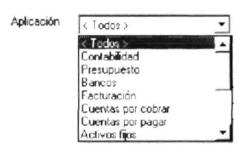


Figura 927 Lista de Elem entos de Aplicación.

- 2. Seleccione eltipo de transacción delasiento.
 - De un clic al botón que tiene la flecha 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 transacción que corresponda.

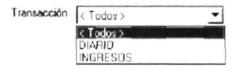


Figura 928 Lista de Elem entos de Transacción.

3. Seleccione el rango de núm ero de asiento.

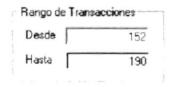


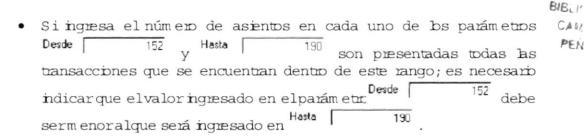
Figura 929 Rango de núm exo de asiento.

CAGE PENAS

Nota:

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

- Singresa el núm ero de asiento sób en elítem Desde m uestra la inform ación desde ese núm ero de asiento hasta elfinalde las transacciones delperíodo contable.
- Singresa el número de asiento sób en el frem m uestra la información desde ese núm ero de asiento hasta el inicio de las transacciones del período contable.





- Comentario: Si usted ha ingresado un número de asiento en el parámetro Desde | 152 y no en 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 y no en Desde 26/05/1999 se podrá visualizar información de asientos que se encuentren a partir de dicho número hasta elnico.

De igual form a es la selección por rango de fechas.

4. Seleccione el rango de fechas de los asientos a reversar sino conoce el núm em de asiento contable.

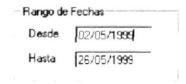


Figura 930 Rango de fechas de asientos.

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 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 elinicio de las
 transacciones.
- Si se ingresa la fecha de asientos en cada uno de los parámetros

 Desde 102/05/1999 Hasta 25/05/1999 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 elteclado ALT+B.
- 6. Si no existe información de asientos de acuerdo a la selección de información antes descrita se visualizará elsiquiente mensaje:

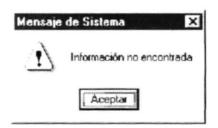


Figura 931 Mensaje de Advertencia.

933 Seleccionar Asientos a Reversar

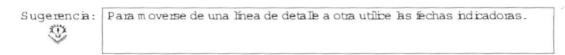
Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilize la tecla TAB., para moverse de una línea de detalle a otra utilize las fechas indicadoras.

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

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



Figura 932 Gráfico de Detalle de Asientos.



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

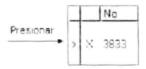


Figura 933 Gráfico de Marcar Asientos.

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

-				
2197 ×	01/09/1999	2	2-10-30-01-07-00	JUGADORES
		1	5-20-06-28-00-00	GASTOS MEDICO, MEDICINA
	×	×	X1	× 01/09/1999 1 5-20-06-28-00-00 Por compra de articulos de juego a: José

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.
- 2. 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:

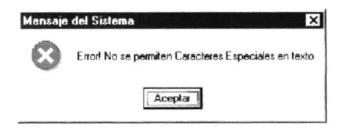


Figura 935 Mensaje de Emor.

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

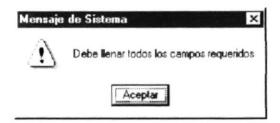


Figura 936 Mensaje de Advertencia.

 Si no se ha seleccionado ningún asiento se visualizará el siguiente mensaje:

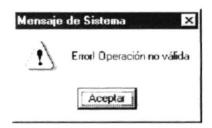


Figura 937 Mensaje de Advertencia.

3. Le aparecerá elm ensaje de la figura 938. donde se seleccionará elbotón o elbotón.

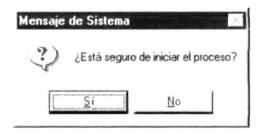
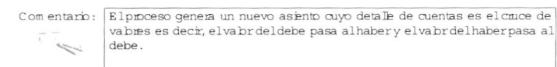


Figura 938 Mensaje de Confimación.

ESPOL

£ 11 ..

PE. ..



- 4. Haga clic en elbotón o presione con elteclado ALT + S.
 - Sino existe elasiento a reversarse visualizará elsiquiente m ensaje:

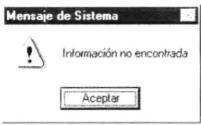


Figura 939 Mensaje de Advertencia.

 Al manipular bs datos de bs asientos contabilizados sin ejecutar el sistem a y estos no cuadren se visualiza elsiguiente m ensaje:

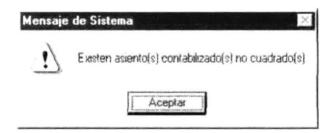
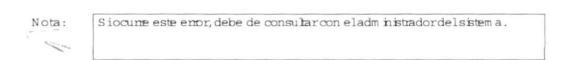


Figura 9.40 Mensaje de Advertencia.



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

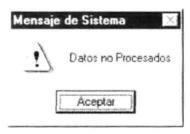
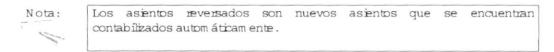


Figura 941 Mensaje de Advertencia.



 Sino ocumó ninguno de bs emores antes mencionados, se procede a Reversar bs asientos que han sido seleccionados y luego se visualizará el siquiente mensaje:

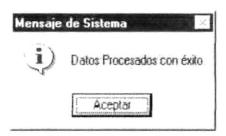
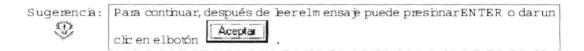


Figura 9.42 Mensaje de Información.



• Si selecciona elbotór betoma a la pantalla de Reversar Asientos.

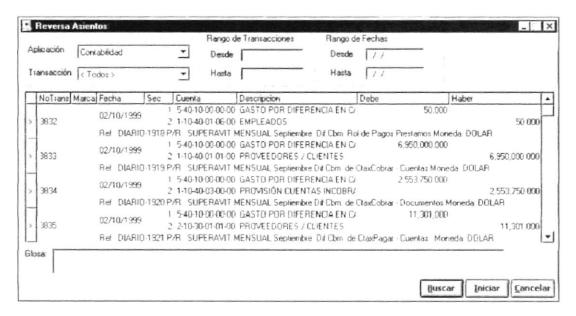
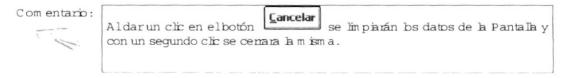


Figura 9.43 Pantalla de Reversar Asientos

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



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.



Figura 9.44 Gráfico de Detalle de Asiento



U sted puede reversar un asiento las veces que sea necesario, siendo el único responsable de la manipulación de Datos.



CAPITULO 10

MENÚ CONSULTA/REPORTES



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 elS istem 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 < Consultas / Reportes >.
- Porm edio de las teclas m nem otécnicas ALT + C.

V isualizando asíelm enú respectivo.

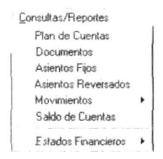


Figura 101. Menú Consulas / Reportes.

10 1. CONSULTA DE PLAN DE CUENTAS

Esta opción perm ite 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 elm enú principal, seleccione < Consultas /Reportes > dando clic con elM ouse.
- 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).

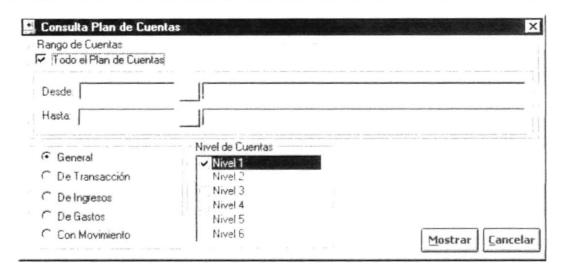
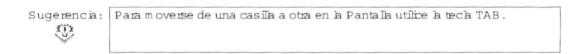


Figura 10 2. Pantalla Consulta /Reporte Plan de Cuentas.

3. Adicionalm ente se habilitarán las funciones que usted puede realizary las opciones que su perm iso le otorgue. Esto es determ inado al accesar al Sistem a de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y em presa correspondiente.

1012. Consultar Plan de Cuentas



 Para consultar todo elplan de cuentas deberá seleccionar con el Mouse b siguiente.

▼ Todo el Plan de Cuentas

Figura 103.G ráfico de casillero de verificación.

2. Caso contrario la consulta puede serpresentada entre rango de código de cuentas, para obtenerun reporte con estas características deberá hacerun 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.

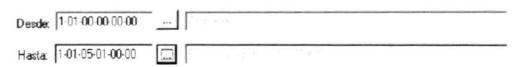


Figura 10 A.G ráfico de casillero de verificación.

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

 Tiene la facilidad de presentar u obtener reportes de acuerdo al nivel de las cuentas debe usted seleccionar el nivel que desee en el casillero de verificación respectivo.

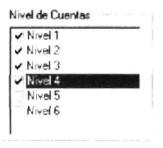


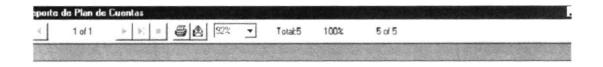
Figura 105.G ráfico de Nivelde Cuentas.

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 prelim inar de consulta de plan de cuentas).



Financiera Avila

Ruc: 0907097604001

Dirección: 9 de Octubre y Averada del Eje

Pagina: 1 de 1 Fecha: 03/12/2002 Hora: 11.51 p.m.

Telefono: 2323326 e_mail:

PLAN DE CUENTAS

Cuenta Contable	Nivel	Descripción	
1000000000	1	ACTIVOS	
20000000000	1	PASIVOS	
30000000000	1	PATRIMONIO	
40000000000	1	INGRESOS	
50000000000	1	EGRES OS	

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 🔟 regresa usted al menú Principal y no emite reporte.
- 7. Si no desee realizar la consulta debe dar clic el botón

 Cancelar o presione ALT + C.

102.CONSULTA DE DOCUMENTOS

Esta opción permite consultar y reportar los documentos existentes en la empresa.

1021. Abrir Consulta Docum entos

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

- Desde elm enú principal, seleccione < Consultas / Reportes > dando clic con elM ouse.
- Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Documentos >. En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

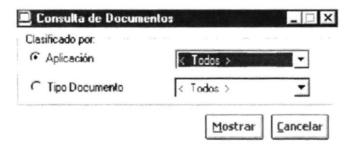
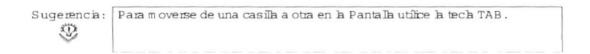


Figura 108. Pantalla Consulta / Reporte Docum entos.

3. Adirionalmente 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



1. 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.

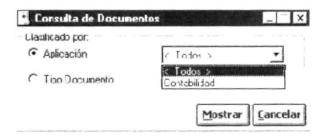


Figura 10.9 Grafico de Aplicación

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.



Figura 10.10 Tipo de Documentos

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

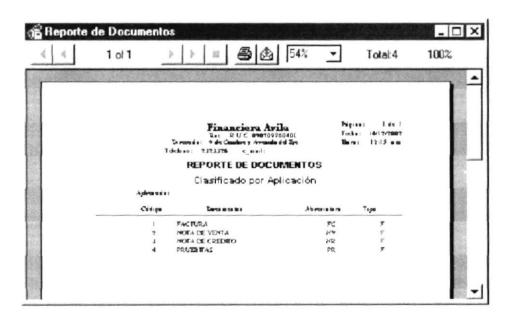


Figura 10.11 Vista Preliminar de Consulta de Documentos

- 2. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación alreporte.
 - Siquiere el reporte in preso, deberá hacer un clic en y podrá obtener un reporte m uy sin faralobservado porpantala.
 - Sihace clic en elbotón Close regresa al Menú Principaly no se em ite elreporte.
- 3. Sino desea realizarla consulta deberá darclic albotón

103. CONSULTA DE ASIENTOS PREDETERMINADOS

Esta opción perm ite consultary reportar los asientos existentes en la empresa.

1031. Abrir Consulta Asientos Predeterm inados

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

- Desde el Menú Principal se leccione «Consulta / Reportes» dando clic con el mouse.
- 2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción <Asientos Predeterm inados> En este momento se visualizará la pantalla respectiva.

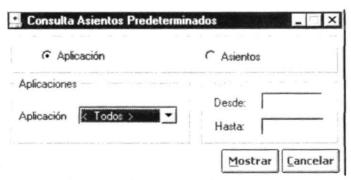
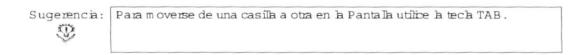


Figura 10.12 Pantalla Consulta . Reporte Asientos

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su perm iso 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



 Para obtener una consulta de los asientos fijos por aplicación deberá seleccionar la opción respectiva.



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.

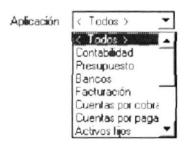


Figura 10.14. Gráfico de tipo de aplicación.

3. Para obtener una consulta de asientos fijos por rango de código de los mismos deberá seleccionar la opción respectiva.



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.

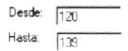


Figura 1016. Gráfico de asientos.

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

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

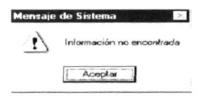


Figura 10.17 Mensaje de Advertencia

- 7. 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.



Figura 10.18 Reporte de Asientos Fijos

- Si hace clic en el botón 🗷 regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.

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 Movimientos por Cuentas

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

- Desde elm enú principal, seleccione < Consultas /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 < Movim ientos >, y seleccionar < Cuentas > En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

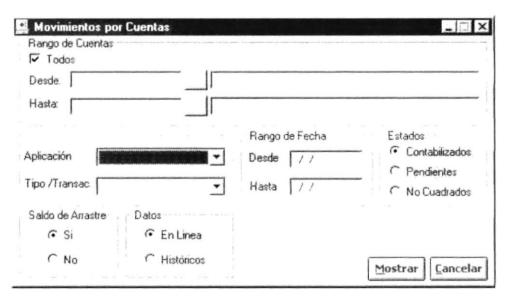
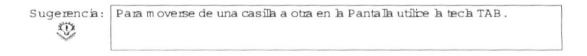


Figura 10 19. Pantalla Consulta Movin ientos de Cuentas.

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.

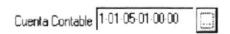


Figura 10 20. Gráfico de código de la cuenta.

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 11.432 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 porcuentas elcódigo y la descripción de la cuenta.

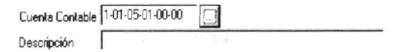


Figura 10 21. Gráfico de código y descripción de cuenta.

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.

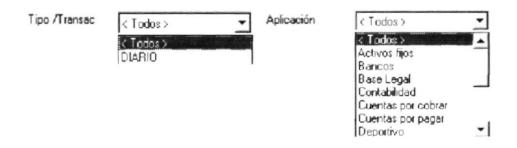


Figura 10 22. Gráfico de aplicación y tipo de transacción.

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

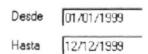


Figura 1023.Gráfico de rango de fecha.

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



Figura 10.24 Gráfico de Datos

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

Contabilizados
Pendientes
No Cuadrados

Figura 10.25 Gráfico de Estado de Datos

- 7. Debe efectuar un clic sobre el botón Mostral para obtener la consulta sobre las características que usted seleccionó.
- 8. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón



CARE US PERKS

10.5. CONSULTA MOVIMIENTOS POR TRANSACCIONES

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



Figura 10.26 Gráfico de Movimiento de Cuentas

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

1051. Abrir Consulta Movim ientos por Transacciones

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

- Desde elmenú principal, seleccione < Consultas /Reportes > dando clic con elMouse 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.

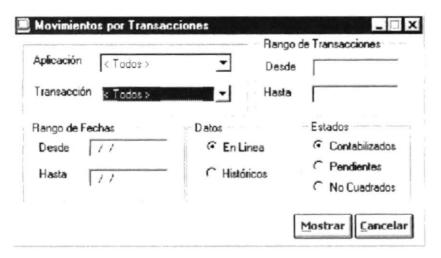
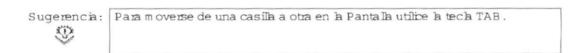


Figura 10 27. Pantalla Consulta Movin ientos de Transacciones.

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

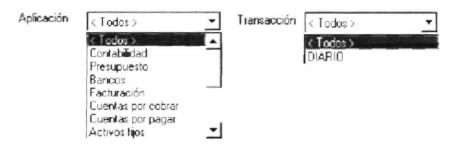


Figura 10 28. Gráfico de aplicación y tipo de transacción.

2. Deberá se eccionarse el rango de fecha de bs asientos a consultar.



Figura 1029. Gráfico de rango de fecha.

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

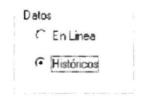


Figura 1030.G ráfico de datos.

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

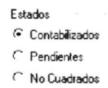


Figura 1031. Gráfico de estado de datos.

5. Seleccione el rango de las transacciones a consultar.

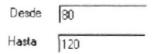


Figura 1032. Gráfico de rango de transacciones.

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

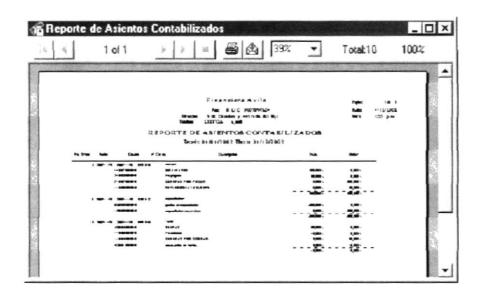


Figura 10.33 Gráfico de Rango de Transacciones

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.

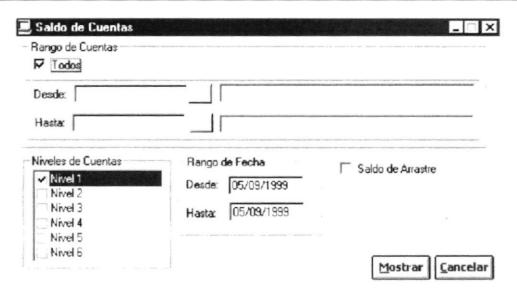
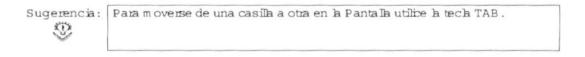


Figura 1034. Pantalla Consulta / Reporte Saldo de Cuentas.

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

1062.ConsultarSaldo de Cuentas



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



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.



Figura 1036. Gráfico de rango de cuentas.



Es necesario indirar que en toda opción en la cual se tenga que ingresar parám 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; si se se ingresa sob el segundo se presentarán los registros existentes m enores a dicho valor.

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

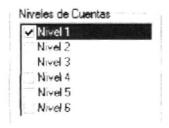


Figura 10 37. Gráfico de niveles de cuentas.

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

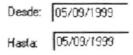


Figura 10 38. Gráfico de rango de fechas.

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

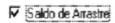


Figura 1039. Gráfico de salido de anastre.

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

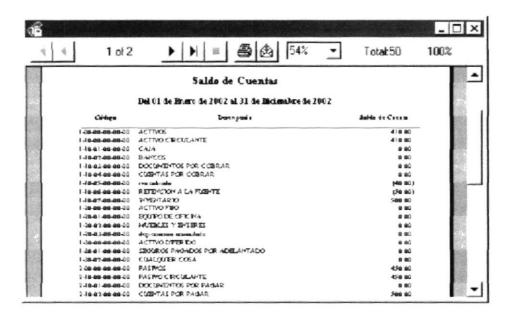




Figura 10.40 Vista Preliminar de Consulta de Saldo de Cuentas

- 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 Cancelar

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.



(SPO)

Figura 10.41. Pantalla Consulta Balance de Comprobación.

BIS. CALL

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.

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



Figura 10.42. Gráfico de datos.

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



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.

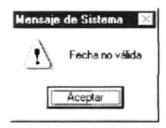


Figura 10.44. Gráfico de rango de fecha.

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

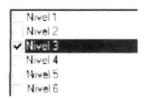


Figura 10.45. Gráfico de estado de datos.

5. Debe efectuar un clic sobre el botón ______ para obtener la consulta con las características que antes usted seleccionó.

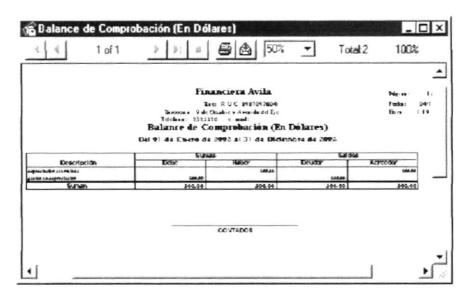


Figura 10.46. Pantalla de Consulta de Datos

- 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 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 Cancelar

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 < Consultas / Reportes > dando clic con el Mouse o presione Alt+C.
- 2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < Estado Financieros >, y seleccionar < Estado de Superávit o Déficito En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.</p>

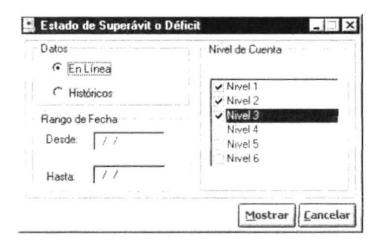
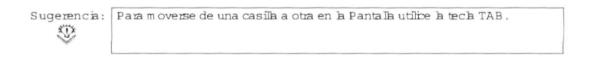


Figura 10 48. Pantalla Consulta Estado de Superávito Déficit.

3. Adrionalmente 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.

1082.Consultar Estado de Superávito Déficit



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

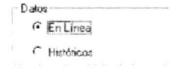


Figura 10 49. Gráfico de datos.

2. Deberá se eccionarse el rango de fecha de bs asientos a consular.



Figura 1050. Gráfico de rango de fecha.

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

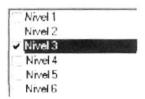


Figura 10.51. Gráfico de Niveles de Cuenta

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

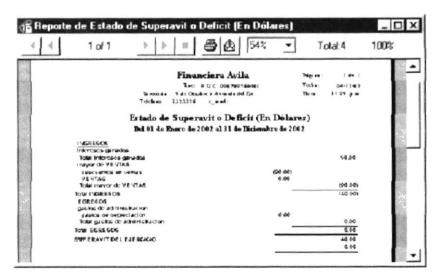


Figura 10.52. Gráfico de Estado de Superavit

- 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 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 opción perm te consultar y em tir reportes de los 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 Pantalla principal, seleccione $< \underline{C}$ onsultas / Reportes > dando clic con el Mouse o presione A lt + 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 Pantalla respectiva.

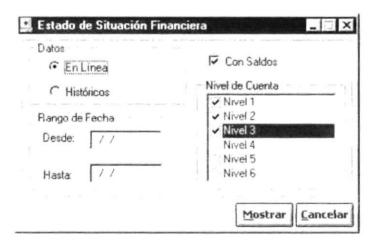
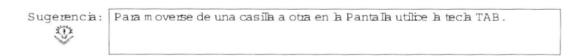


Figura 1053. Pantalla Consulta Estado de Situación Financiera.

- 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.
- 1092. Consultar Estado de Situación Financiera.



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



Figura 1054. Gráfico de datos.

2. Deberá se eccionarse el rango de fecha de bs asientos a consultar.



Figura 1055. Gráfico de rango de fecha.

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



Figura 10 56. Gráfico de casilla de saldo.

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

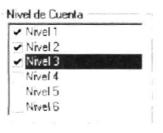


Figura 1057.G ráfico de niveles de cuentas.

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

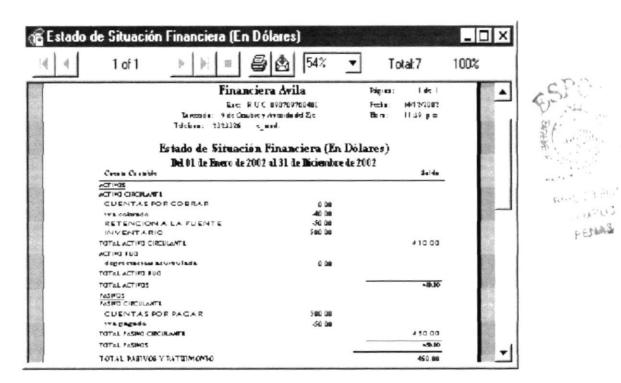


Figura 10.58. Pantalla de Estado de Situación Financiera

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





Published Course

CAPITULO 11

MENÚ MANTENIMIENTO

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.

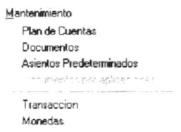


Figura 11.1 Menú Mantenimiento.

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.

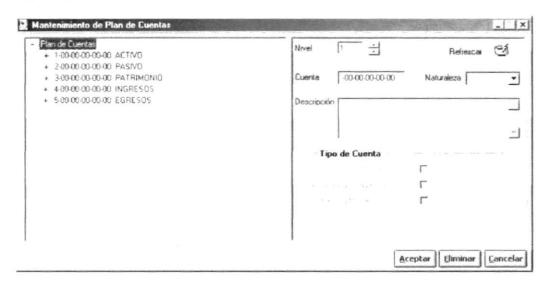


Figura 112 Pantalla Mantenin iento Plan de Cuentas.

11.12. Mostrando la Información del Plan de Cuentas

1. En la Pantalla de mantenimiento de plan de cuentas se observará las cuentas que han sido ingresadas anteriormente en forma de un árbol de vistas, para ello las cuentas se clasifican en:

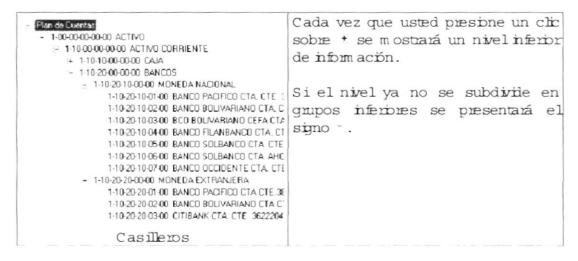


Figura 113 Árbolde Vistas.

A continuación se clasifica los grupos de las cuentas:

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

Figura 11 A Tabla de Grupos de Cuenta.

- Almomento de mostrar las cuentas, están identificadas por su código y descripción respectiva.
- 3. Haga clic en el icono Refescar 💆 para actualizar la información del plan de cuentas, es necesario realizar esta acción por se un sistema multissuario.
- 4. El código de cuenta esta formado por seis niveles y 11 dígitos clasificados de la siguiente manera:

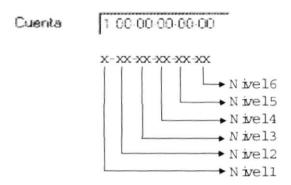


Figura 115 Gráfico de codificación de Cuenta.

Cada nivel inferior representa un subgrupo de cuentas del nivel inmediatam ente superiora este, ejem plo elnivel2 es un subgrupo delnivel1.

Ejem plo de codificación de Cuentas:

Código	Descripción	Nivel
1-00-00-00-00	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	M oneda Extranjera	5
1-01-01-05-01-01	Bco.Filanb.Cta.Cte.#36528	6

Figura 11.6 Tabla de ejem plo de codificación.



A partir del tercer nivel les cuentas pueden ser de transacción o m ovimiento. El nivel 6 por defecto siem pre es transaccionalo de m ovimiento

1113. Ingresaruna Cuenta

Sugerencia:

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

 Haga clic sobre el árbol de vistas en el registro "Plan de Cuentas" o presionando las teclas direccionales (Û □) para procedera ingresaruna cuenta.

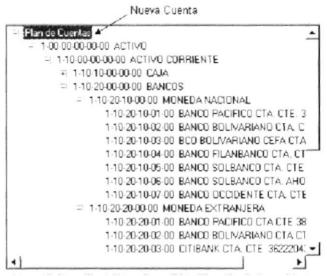


Figura 11.7 Gráfico de ingreso de cuenta.

2. Ingrese elnivelde la cuenta, esto la realiza de la siguiente forma:



Figura 118 Gráfico de Nivelde cuenta.

- Ubíquese sobre elcasillero de nivelde cuenta e ingrese elnivelrequerido.
- Presione las teclas direccionales (û □).
- Con la ayuda del mouse proceda a dar clic en hasta ubicarse en el nivel requerido, por defecto aparecerá el número uno, si da clic en la flecha hacia arriba el nivel visualizado en el casillero aum entará en uno, caso contrario sida clic en la flecha hacia abajo el nivel disminuirá en uno.
- Ingrese elcódigo de la cuenta.



Figura 11.9 Gráfico de Ingreso de Código de cuenta.

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

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 elPlan 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 demás subcuentas que pertenecen a ese grupo heredan pordefecto la naturaleza seleccionada.

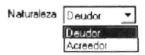
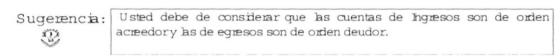


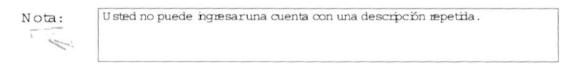
Figura 11 10 Gráfico de asignación de naturaleza de cuenta.



5. Ingrese la descripción de la cuenta.



Figura 1111 Gráfico de Ingreso de Descripción de Cuenta.



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

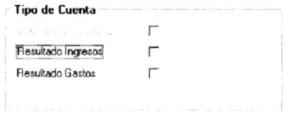


Figura 11 12 Gráfico de tipo de cuenta.

✓ Cuenta Grupo o Transaccional.

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

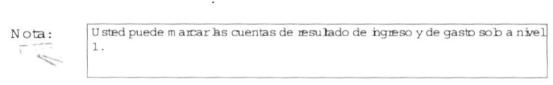


Figura 11.13 Gráfico de Cuenta de Grupo.

- Sila cuenta es transaccionalo de movimiento, se procede a marcaren
 la casilla de verificación

 Cuenta Transaccional

 \[
 \bigcirc
 \text{Cuenta Transaccional}
 \]
- ✓ 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 o resultado de gastos
 Resultado Gastos



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

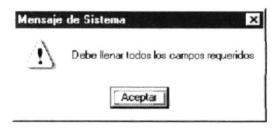


Figura 1114 Mensaje de Advertencia.

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

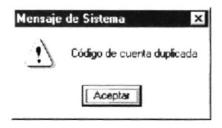


Figura 11.15 Mensaje de Advertencia.

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

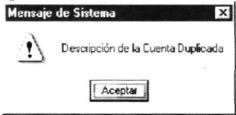


Figura 11.16 Mensaje de Advertencia.

 Sien la descripción de cuenta se encuentra caracteres no permitidos se visualizará elsiguiente m ensaje:

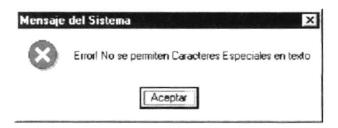


Figura 1117 Mensaje de Emor.

• Si la cuenta que está ingresando no tiene una cuenta de mayor o de grupo se visualizará el siguiente mensaje:

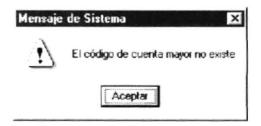


Figura 11.18 Mensaje de Advertencia.

 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 siquiente m ensaje:

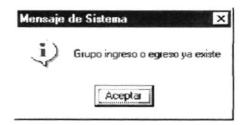


Figura 1119 Mensaje de Información.

 Sino ocumó ninguno de bs empres antes m encionados, se procede a ingresar el registro en el Plan de cuentas y luego se visualizará el siguiente m ensare:

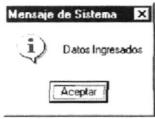


Figura 1120 Mensaje de Información.



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

1114. Consultar una Cuenta

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



Figura 1121 Árbolde Vistas.

1115. Modificaruna Cuenta

- 1. Realice el paso 1 para Consultaruna Cuenta.
- 2. Note que elbotón Aceptar ha cambiado 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.
 - Sih cuenta es de nivell y tiene transacciones sob se puede modificar la descripción de la cuenta.
 - Sila cuenta es de tipo transaccional y 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 m arcado la casilla de tipo de cuenta transaccional, no tiene subcuentas y el nivel es 3 o superior, puede m arcarse 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 m odificar eltipo de cuenta a transaccional.
- 5. Haga clic en elbotón Modificar o presione las teclas Al+ M.
 - Sino existe información básica requerida por elsistema, se visualizará elsiquiente mensaje:

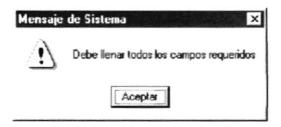


Figura 11 22 Mensaje de Advertencia.

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

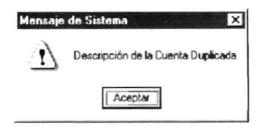


Figura 1123 Mensaje de Advertencia.

 Sien la descripción de cuenta se encuentra caracteres no permitidos se visualizará elsiguiente m ensaje:

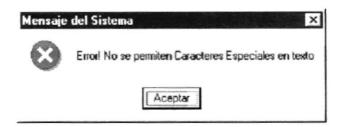


Figura 11 24 Mensaje de Emor.

 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:

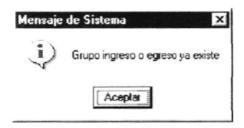


Figura 1125 Mensaje de Información.

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

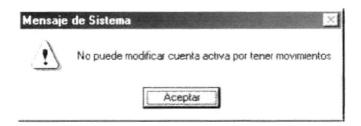


Figura 1126 Mensaje de Advertencia.

 Sim odifica una cuenta de grupo a transaccionaly esta trêne subcuentas o detalles se visualizará elsiguiente m ensaje:

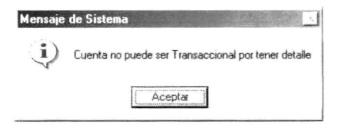


Figura 1127 Mensaje de Información.

• Sino ocumó ninguno de los empres antes m encionados, se procede a modificar el registro en el Plan de cuentas y luego se visualizará el siquiente m ensaje:

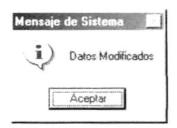


Figura 1128 Mensaje de Información.



1116. Eliminar una Cuenta

- 1. Realice elpaso 1 para Consultar una Cuenta.
- 2. Verifique que la cuenta es la que se desea eliminar.
- 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 eliminar una 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 Al+ E.

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

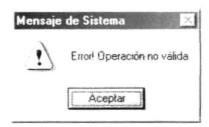


Figura 1129 Mensaje de Advertencia.

 Si la cuenta seleccionada es una cuenta de grupo es decir tien subcuentas, se visualizará elsiguiente mensaje:

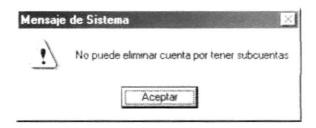


Figura 1130 Mensaje de Advertencia.

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

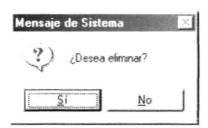


Figura 1131 Mensaje de Confirmación.

- 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 m isma.
- 6. Siconfirm o la elim inación se mostrará els quiente resultado:
 - Sila cuenta tiene asientos contables se visualizará elsiguiente m ensaje:

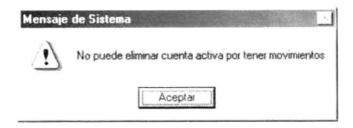


Figura 1132 Mensaje de Advertencia.

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

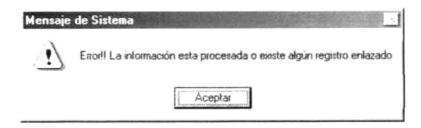


Figura 1133 Mensaje de Advertencia.

 Sino ocumó ninguno de bs empres antes mencionados, se procede a eliminar la cuenta y luego se visualizará elsiguiente mensaje:

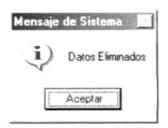
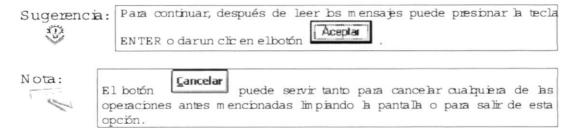


Figura 1134 Mensaje de Información.



112.DOCUMENTOS

Esta opción perm ite realizar el mantenim iento de los docum entos fuentes y la visualización de los docum entos de sistema utilizados en los diferentes procesos delS istema Integrado.

1121. Abrir Docum entos

Para ejecutar la opción de Docum entos b hará de la siguiente m anera:

- Seleccione < Mantenim iento > en elM enú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
- Se presentará varias opciones la cualelegirá la opción < Docum entos >.
 En este m om ento se visualizará la Pantalla de docum entos.

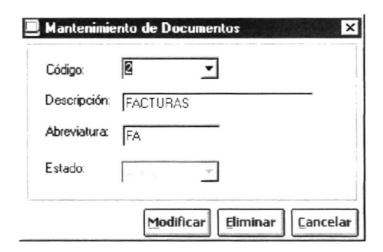




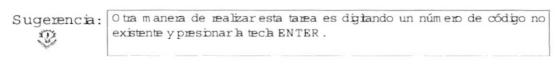
Figura 1135 Pantalla de Mantenin iento de Docum entos.

1122. Ingresarun Docum ento

Sugerencia:

Para m overse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

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





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.
- 4. Elestado deldocum 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 elsiquiente m ensaje:

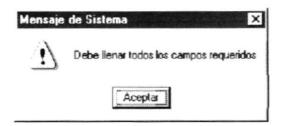


Figura 1136 Mensaje de Advertencia.

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

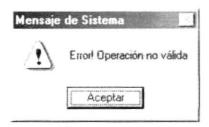


Figura 1137 Mensaje de Advertencia.

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

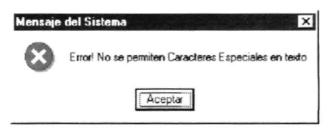
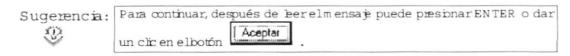


Figura 11 38 Mensaje de Emor.

 Sino ocumó ninguno de bs emores antes mencionados, se procede a ingresar el registro de docum ento y luego se visualizará el siguiente mensaje:



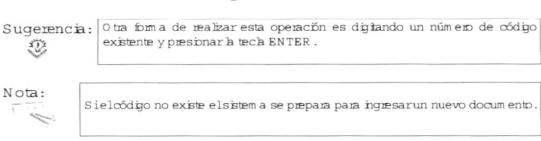
Figura 1139 Mensaje de Información.



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

1123. Consultarun Docum ento

1. De clic en la flecha 🔁 de Código de 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 cambiado 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.
 - Sieldocum ento tiene estado Estado: Eliminado De puede procedera modificarelestado a activo.



Figura 11 40 G ráfico de Lista de Estado de Docum entos.

5. Haga clic en elbotón Modificar o presione las teclas Al+ M.

 Sino existe información de la descripción o abreviatura deldocum ento, se visualizará elsiquiente m ensare:

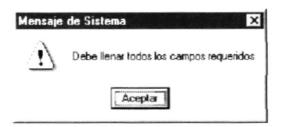


Figura 11 A1 Mensaje de Advertencia.

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

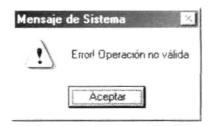


Figura 11 42 Mensaje de Advertencia.

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

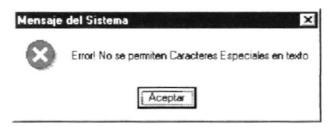


Figura 11.43 Mensaje de Emor.

 Sino ocumó ninguno de bs emores antes mencionados, se procede a modificar el registro del docum ento y hego se visualizará el siguiente mensaje.

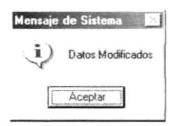
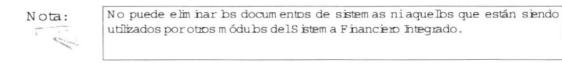


Figura 11 44 Mensaje de Información.



1125. Eliminar un Documento



- 1. Realize bs pasos 1 y 2 para Consultarun Docum ento.
- 2. Verifique que es eldocum ento que desea elim inar.
- 3. Antes de proceder a eliminar un documento considere los siguientes puntos:
 - No puede elim inardocum entos de sistem a.
 - No puede elim inarun docum ento previam ente elim inado.
 - No puede elim inarun docum ento relacionado con procesos delSistem a Financiero Integrado.
- 4. Haga clic en elbotón Eliminar o presione las teclas Alt+ E.
 - Si intenta eliminar un documento de sistema o uno anteriormente eliminado se visualizará elsiquiente mensaje:

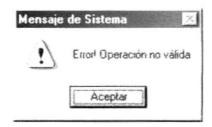


Figura 11 45 Mensaje de Advertencia.

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

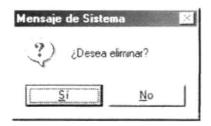


Figura 11 46 Mensaje de Confirmación.

- 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 para cancelar la misma.
- 6. Siconfirmo la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
 - Se procede a elim inarel registro de docum ento y luego se visualizará el siguiente m ensaje:

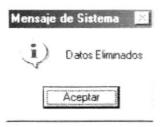
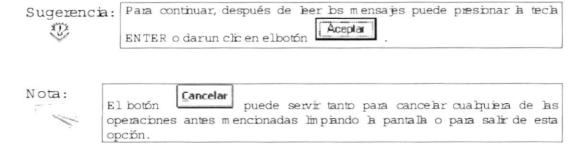


Figura 11 47 Mensaje de Información.



113. AS ENTOS PREDETERM NADOS.

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

1131. Abrir Asientos Predetem inados

Para ejecutar la opción de Asientos Predetem inados la hará de la siguiente manera:

- Seleccione < Mantenim iento > en elM enú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
- Se elegirá la opción < Asientos Predeterm inados >.
 En este m om ento se visualizará la Pantalla de Asientos Predeterm inados.

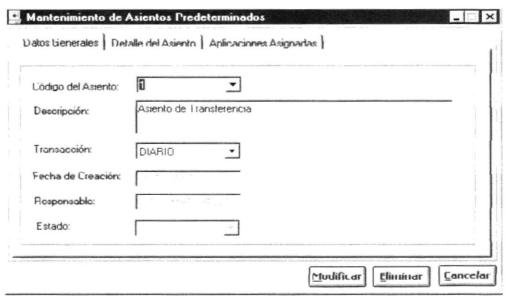


Figura 11.48 Pantalla de Mantenimiento de Asientos Predeterminados.

Esta pantalla tiene dos secciones:

- Detalle de Asientos Predeterminados
- Asignación de Aplicaciones

Detalle de Asiento Predeterm inado

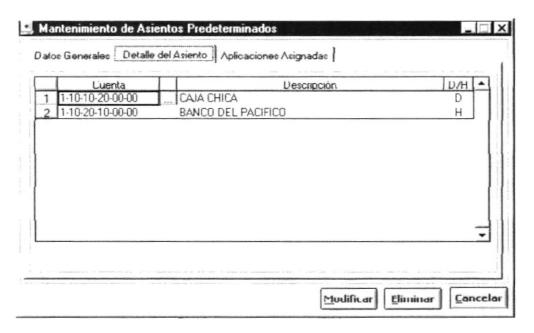


Figura 11.49 Pantalla de detalle transaccional del Asiento Predeterminado.

Asignación de Aplicaciones

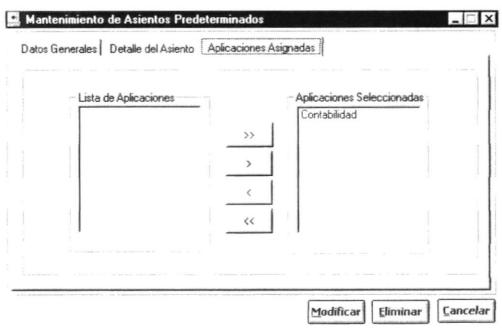
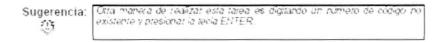


Figura 11.50 Pantalla de asignación de Aplicaciones al Asiento Predeterminado.

1132. Ingresar un Asiento Predeter minado



 Ubirarse en el código de asiento predeterminado y presione la tecla enter el sistem a agregará automáticam ente un nuevo código de asiento predeterminado secuencialmente a bs ya existentes.



- 2. Ingrese la descripción del Asiento Predeterm inado.
- 3. Seleccione el tipo de transacción que tiene el asiento predeterminado dando un clic en la flecha.
- 4. ElEstado delasiento pordefecto se mostrará activo.

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

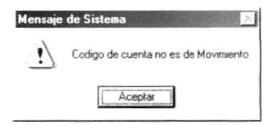


Figura 1151 Mensaje de Advertencia.

Sila cuenta es incorrecta se visualizará elsiguiente mensaje:

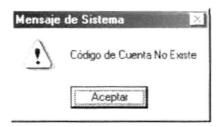


Figura 11 52 Mensaje de Advertencia.

• Sino conoce la cuenta contable puede hacer clic en el botón — para Ilam ara la ayuda que es mostrada a continuación:



Figura 1153 Panta la de Ayuda.

• Si conoce una parte del código de la cuenta contable seleccione el botón [©] Código Ptan de Cuentas y digite sobre . Siparte de este código coincide 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	
1-10-10-30-03-00	DORIS ZURITA	
1 10 10 40 01 00	MUCICILLINA	•



Figura 1154 Consultando una cuenta.

Siconoce una parte de la descripción de la cuenta contable seleccione

el botón

Bescripción de Luentas y digite sobre

Coincide con la inform ación delplan de cuentas se muestra la siguiente pantalla:

Cuenta	Descripción	_
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	i
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 10 20 20 02 00	DAMOS DOLGADIAMS STAICTE GOSSOS D	•

Figura 1155 Consultando una cuenta.

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

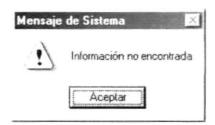


Figura 11 56 Mensaje de Advertencia.

- Seleccione la cuenta presionando clic en elbotón
 Ocon doble clic sobre la cuenta seleccionada caso contrario sobre elbotón
 Cancelar
- 7. Ingrese el tipo de movimiento de la cuenta sea esta Deudora Dodo
- 8. Sino esta la información com pleta en las cellas deldetalle del asiento predeterminado se visualizará elsiguiente mensaje:

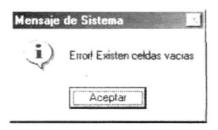
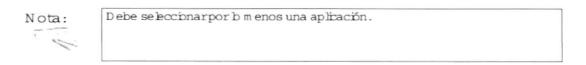


Figura 11 57 Mensaje de Advertencia.

- 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 melacionar con el mouse o mediante las flechas indicadoras $\hat{\Gamma}$.

• Haga clic en el botón ______ y seleccionará todas las aplicaciones disponibles y bs 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 elbs haga clic en el botón ______ y este se ubicará a la posición original, de la misma manera podem os regresar a todas las aplicaciones dando clic en el botón ______.



- 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 elsiguiente mensaje:.

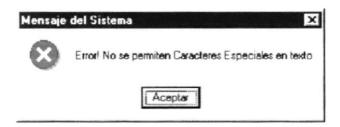


Figura 1159 Mensaje de Emor.

 Sino ocumó ninguno de bs emores antes mencionados, se procede a ingresar el registro de asiento predeterminado y luego se visualizará elsiquiente mensaje:



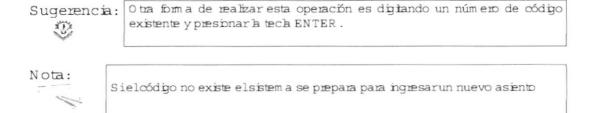
Figura 11.60 Mensaje de Información.

Sugerencia: Para continuar, después de ber el mensaje puede presionar ENTER o dar 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 del Asiento Predeterminado.



- Escoja de la lista de Código delasiento predeterm inado que se quiere consultar.
- 1134. Modificar Datos Generales de Asientos Predeter minado
- 1. Realice bs pasos 1 y 2 para Consultarun Asiento Predeterm inado.
- 2. Note que elbotón Aceptar ha cambiado a Modificar
- 3. Verifique que sea elasiento que desea modificar.
- 4. Modifique la información considerando elsiquiente punto:
 - Usted puede modificar la descripción, tipo de transacción, eldetalle de cuentas y las aplicaciones asignadas alasiento predeterminado.
 - Siel asiento tiene estado Estado: Eliminado De puede procedera modificarelestado a activo.



Figura 11.61 Gráfico de Lista de Estado de Asiento Predeterminado.

- 5. Haga clic en elbotón Modificar o presione las teclas Alt+M.
 - Sino existe información delasiento fip, detalle o relación de aplicación, se visualizará elsiguiente m ensaje:

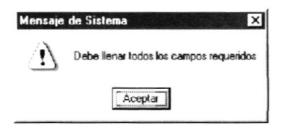


Figura 11.62 Mensaje de Advertencia.

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

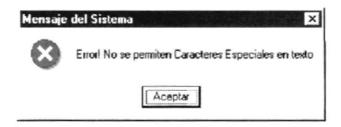


Figura 11.63 Mensaje de Emor.

 Sino ocumó ninguno de bs emores antes mencionados, se procede a modificar el registro de asiento predeterminado y luego se visualizará elsiquiente mensaje:

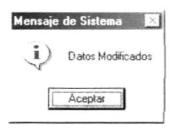
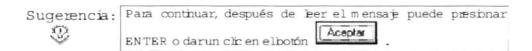


Figura 11.64 Mensaje de Información.



1135. Elim inar un Asiento Predeterm inado

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

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

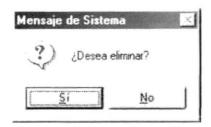


Figura 11.65 Mensaje de Confirm ación.

- 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 m isma.
- 5. Siconfim o la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
 - Se procede a elim inarelægistro de asiento predeterm inado y luego se visualizará elsiguiente m ensaje:



Figura 11.66 Mensaje de Información.

Sugerencia: Para continuar, después de ber bs mensajes puede presionar à tech

ENTER o darun clic en elbotón

Nota:

El botón puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta

opción.

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.

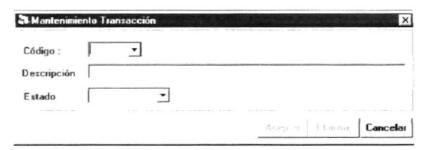


Figura 11.67 Mantenimiento de Transacciones.

11.4.2. Ingresar una Transacción

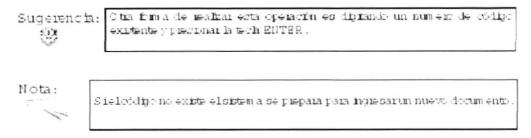
- Ubíquese en Código: , digite la secuencia a ingresar y presione la tecla ENTER.
- 2. Ingrese la descripción de la transacción.
- 3. EN el combo Estado escoja la letra "C".
- 4. Dar clic en el boton Aceptar.
- 5. Aparecera el siguiente mensaje



Figura 11.68 Mensaje de Información

11.4.3. Consultar una Transacción

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



- 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 Aceptar 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

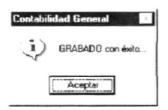


Figura 11.69 Mensaje de Información

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
- 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.

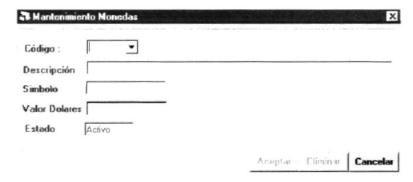


Figura 11.71 Mantenimiento de Monedas.

11.5.2. Ingresar una Moneda

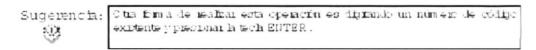
- 1. Ubíquese en Código: , digite la secuencia a ingresar y presione la tecla ENTER.
- 2. El Estado Adivo aparecerá por defecto.
- 3. Dar clic en el botón Aceptar.
- 4. Aparecerá el siguiente mensaje



Figura 11.72. Mensaje de Información

11.5.3. Consultar una Moneda

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



- 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.
- 2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Aceptar .

 3. Verifique que sea la transacción que desea modificar.

 4. Modifique la información.

- Aceptar 5.De clic en el botón
- 6. Aparecerá el siguiente mensaje

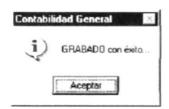


Figura 11.73 Mensaje de Información

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
- 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 siquiente estado Estado Eliminado



ECA US PEÑAS

ESPOL

6. Aparecerá el siguiente mensaje

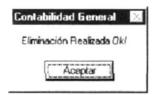


Figura 11.74 Mensaje de Eliminación





CAPITULO 12

MENÚ SISTEMA

12. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.

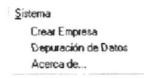


Figura 12.1 Menú Sistemas.

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.

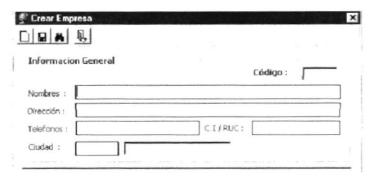


Figura 12.2 Creación de Empresa

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.

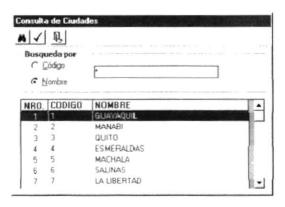


Figura 12.3 Selección de Cíudad

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



Figura 12.4 Cuadricula de Ciudad

- 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:



Figura 12.5 Mensaje de Empresa Creada

- 7. Luego de esto aparecerá el código asignado a la empresa creada Código: 5. 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.

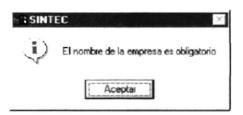


Figura 12.6 Mensaje de Datos Incompletos

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.

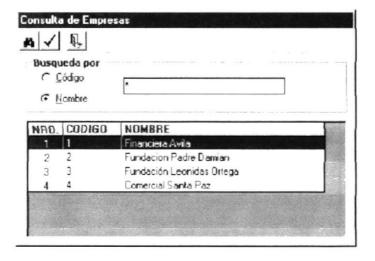


Figura 12.7 Consulta de Empresas

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

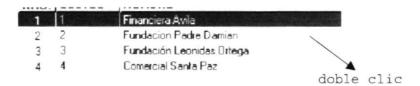


Figura 12.8 Selección de Empresa

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



Figura 12.9 Mensaje de Grabación de Empresa

5. Dar clic 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.

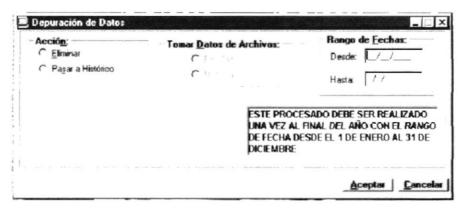


Figura 12.10 Depuración de Datos.

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:



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>

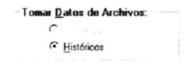


Figura 12.12 Eliminar Archivo Histórico

 Eliminar, significa que vamos a realizar eliminación física de los datos.



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>.



Tomar Datos de Archivos:



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 siquiente:

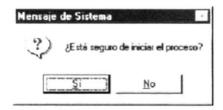


Figura 12.14. Mensaje de Confirmación.

5. De clic en el botón | Sí para iniciar el proceso.

 Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente: 6. Si da clic en el botón ______ 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.



ANEXO A

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE



A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A 1. CONOCENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones ariméticas - Egicas, 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 11).

_	Unidad de Entrada	Se ingresa bs datos e instrucciones en la
•	Ulinad de Elitada	
		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
		Usuario; por ejempb desplegándola en un
		m on toro in prin Éndola.
•	Unidad de Memoria	La computadora cobca la información en un
	Auxiliar	almacenador electrónico del que puede
		recuperarse más tarde.

Tabla 1.1 Com ponentes de una com putadora.

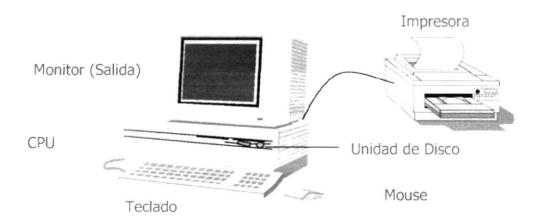


Figura 1.1 Com ponentes de una com putadora.

A 2. UNIDADES DE ENTRADA

A 21. ElTechdo

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más com ún 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 izquienda a b largo de la parte superior), techs alfanum éricas (en la parte media) y el subtechdo num érico (en elárea derecha).

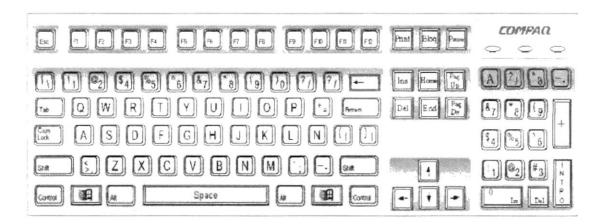


Figura 12 Techdo.

De este gráfico podem os mencionarque un teclado es similara una máquina de escribir electrónica en el cual podem os identificar los siguientes com ponentes:

· Teclas de Función.

Usualmente rotuladas com o F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un program a para funciones especiales, com o guardar y abrir docum entos. D ichas teclas tienen funciones distintas en cada program a.

Teclas Alfanum éricas.

Sirven para techar caracteres alfabéticos, num éricos, y de puntuación.

Las Techs de Modo Calculadora

Estas están boalizadas en el extremo derecho del techdo, las cuales son activadas por medio de la tech NUM LOCK. Perm iten ingresar rápidam ente

núm eros y sím bobs arim éticos para efectuar cálcubs m atem áticos, y m overel cursor.

· Teclas de Movim iento del Cursor.

Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARR BA FLECHA ABAJO FLECHA ZQUERDA FLECHA DERECHA		Movim iento cursoramba.
			M ovim iento cursorabajo.
			M ovim iento cursor izquierda.
			M ovim iento cursorderecho.
Inicio	номе	NICD	Mueve elcursoralinicio de la línea.
Fin	END	FIN	Mueve elcursoralfinalde la línea.
Re	PAGE UP	RE PAG	Pem te avanzarpáginas anteriores a la actual.
Av	PAGE DOW N	AV PAG	Pem ite avanzarpáginas posteriores a la actual.

Tabla 12 Teclas de movimiento.

• Teclas de Uso Especiales.

Estas techs em ien ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

Inser	NSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
Supr	DELETE	SUPR	Boma elcarácterque está en la posición actual delcursor.
Num	NUM LOCK	BLOQ	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.
<u>₩</u>	TAB	TABULADOR	Desphza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
Contro	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el techdo normal
Alt	ALT	ALT	Se em plea en com binación con otras teclas.
Û	SHFT	SHFT	Si presiona esta techa al mismo 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 13 Techs especiales.

122. Uso delMouse

Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicam ente com andos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con elmouse 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 m ueve cuando se m ueve elm ouse en elescritorio. A esta flecha se la

da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los térm nos básicos asociados con eluso delmouse.

TAREA	ACCÓN		
Señalar	Cobque elpuntero delm ouse sobre un elem ento.		
Hacerclic Señale un elemento y, a continuación, presione y su rápidam ente elbotón delmouse.			
Hacerdoble clic Señale un elemento, a continuación, presione y s rápidam ente elbotón delmouse dos veces.			
Anastar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras b desplaza a otra posición, suelte elbotón.		

Tabla 1 4 Acciones delmouse.

Elpuntero delm ouse cambia de form a según elelem ento que esté señalando o la tarea en curso.

B	Selección Normal Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
I	Puntero para ingresartexto o para seleccionartexto.
₹?	Selección de Ayuda.
₽ 2	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
\mathbb{X}	La com putadora está ocupada.
0	Selección no disponible.
1	A juste vertical
\leftrightarrow	A juste horizontal
~	A juste diagonal1.
k**	A juste 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 componentes más importantes podem os mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo almodelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Arimética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.



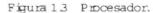




Figura 1 A Memoria RAM.

A 3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

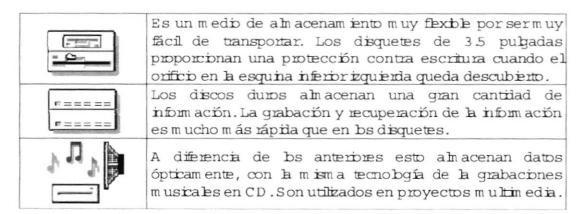


Tabla 1.6 Unidades de Almacenamiento.

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 elmonitor que permite observar bs resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.





ANEXO B

GLOSARIO DE TÉRMINOS

G losario



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 el teclado, o se seleccionen y elijan elem entos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la com putadora lerá eldisco en el cualestá situado dicho archivo y b abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en eldisco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poneral día 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.

Adm inistrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Adm inistrador de servidores: En W indows NT Server, aplicación utilizada para very adm inistrar bs dom inist, grupos de trabajo y com putadoras.

Adm inistrador de usuarios: Heram ienta de W indows NT W orkstation que perm ite adm inistrar la seguridad de la m ism a . Adm inistra elplan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en W indows NT capaz de presentary guardarobjetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para W indows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros docum entos.

Aplicación: Program a que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, com o porejem plo elprocesam iento de texto. También sue le utilizarse, indistintam ente, eltérmino "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con elobjetivo de recuperarios más adelante.

Archivo de program a: Archivo que inicia una aplicación o program a. Los



archivos de program a tienen las extensiones: EXE, PF, 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 carro. 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.

A mastrar: 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.

A sociar: Hentificaruna 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 automáticam ente dicha aplicación.

Auditoría de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cum pla adecuadam ente con las expectativas de procesam iento de datos.

Auditoría: Seguim iento 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 desplazam iento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es com pletam ente visible. Todas las barras de desplazam iento contienen dos flechas de desplazam iento y un cuadro de desplazam iento que perm iten recomer 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 tífulo: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el tífulo de la ventana o cuadro de d'albgo. En muchas ventanas, la barra de tífulo contiene también el cuadro del menú Control y los botones 'Maxim izar' y 'Minim izar'.

Barra de unidades: Perm ite cambiar de unidad seleccionando uno de bs ironos de unidad.

Binario: Sistem a num érico en base 2, en elque los valores se expresan com o combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede conteneruna computadora.

Botón "Maxim izar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia amba, situado a la derecha de la barra de tífulo. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón 'Maxim izar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maxim izar del menú Control.

Botón "M inimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacerclic en elbotón 'M inimizar" para reduciruna ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede em plear el com ando M inimizar 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 título. Elbotón "Restaurar" sób aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacerchic en elbotón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar elcomando Restaurar del menú Control.

Botón de com ando: Botón en un cuadro de dábgo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de com ando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de com ando en el que 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: Á rea de alm acenam iento tem poralen la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatam ente a dichas teclas en el mom ento de presionarlas.

Bus: Medio que perm ite a una com putadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.

 C

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 le representantexto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de d'abgo que representa 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: Elim inaruna ventana o cuadro de diabgo, o abandonaruna 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 nombre aparece en la barra de títub de la ventana.

Clave: Campeta de archivos que aparece en el panelizquierdo de una ventana delEdirorde Registros.

Clic: Acción de presionary solarrápidam 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 sue le aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los com andos pueden elegirse de un menú o escribirse en elsímbob de sistema de Windows NT. También se puede escribir un com ando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Com partir archivos: Capacidad de las com putadoras con W indows NT para com partir totalm ente o en parte su sistem a o sistem as de archivos locales con com putadoras rem otas.

31-10

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada boalmente y utilizarla en la red.

Com partir: Poner bs recursos, directorios, in presonas y páginas del Portafolio a disposición del resto de bs m iem bros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignaruna Etra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda serutilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir bs inicios de sesión a las cuentas de usuario, así com o elacceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice elinicio de una sesión o elacceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también 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 W indows NT pueda ejecutarun 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). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazam iento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de d'abgo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un com ando. En el momento de abrir el cuadro de d'abgo, 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 tífulo. 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 imagen 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, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer com o una barra resaltada o com o un rectángulo de puntos alrededorde un texto.

D

Diagram a Hipo: Diagram a donde se describen los componentes o módulos principales delSistem a.

Directorio actual: Directorio con elcualse está trabajando en ese m om 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 por varios 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 rigido 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 Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionary solar rápidam ente elbotón delM ouse (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 comeo electrónico: Es el ligar al cual se pueden enviar bs mensajes de comeo electrónico para un usuario. Una dirección de comeo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por elsímbob @ .Por ejempb: una dirección de comeo electrónico podrá ser licy@ namia.com, en donde licy es el nombre de usuario y namia.com es la dirección en la Internet.

E

Esquem a: La form a en que los datos se alm acenan físicam ente en la Base de Datos.

Elem ento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de d'abgo, com o la barra de títub, bs botones 'M inim izar" y 'M axim izar", bs bordes de la ventana y las barras de desplazam iento.

Elem ento de program a: Aplicación o docum ento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

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 plementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Exam inar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dom inios o com putadoras.

Expandir: Mostar bs niveles de directorio ocultos delárbolde directorios. Con elAdministrador de archivos es posible expandirun sób nivelde directorio, una rama delárbolde directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicareltipo de archivo o directorio.

F

Fase de Análisis: Etapa delcirb de vida que comesponden a la obtención de información, pormétodos 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 Ilevar 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: Elimina la tabla de asignación de archivos y eldirectorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en elmismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes sue en poseer distintos tam años y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles sue len sum inistrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello 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 bits o com o fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tam año y tienen elm ism o aspecto in presas, que en pantalla.

G

GigaByte: Tém no que representa cerca milmillones 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 computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

Η

Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Perm te la conexión de las computadoras personales a un servidor.

Ι

Écono: Representación gráfica de un elemento en W indows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

D de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un D de red determinado.

Im presona Inyección Tinta: Im presona que dispara chomos tinta hacia el papel, form ando bs caracteres. Es muy silenciosa.

In presora predeterm inada: Im presora que se utiliza si se elige el com ando Im prim ir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizarcon una aplicación determ inada. Sób puede haberuna impresora predeterm inada, que debe ser la que se utilize con mayor frecuencia.

Im presora: Local Im presora conectada directam ente a uno de los puertos de la com putadora.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, pormedio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernam entales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet porm edio de un proveedor de servicios de Internet.

K

Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local Area Network, Red de Area Local Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, program as y periféricos.

Licencias: Especie de perm iso, autorizando ellore uso delsoftware.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre elservirlory las estaciones.

M

Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maxim izar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón 'Maxim izar' (situado a la derecha de la barra de títub) o elcomando Maxim izar delmenú Control.

Megabytes: Medida de Megabytes, mile la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que W indows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. W indows consigue este efecto mediante eluso de archivos de intercambio. La ventaja de usarmemoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente 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 velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones 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 Controlque se encuentra a la izquierda de la barra de titulo, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ:Medida de Vebcidad.

M in im izar: Reducir una ventana a un ícono por medio delbotón 'M inim izar' (situado a la dezecha de la barra de títubs) o delcom ando M inim izardelm enú 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.

Multim edia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiem po real.

N

Navegar: Manibbar, trashdarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegara través de Internet en una variedad de form as. Puede trashdarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wile Web WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una com putadora o term inal capaz de enviar y recibir datos de otras com putadoras o term inales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una bogitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igualalde ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nom bre de usuario: La secuencia caracteres que b identifica. Alconectarse a una com putadora, generalm ente necesita proporcionar su nom bre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar els istema.

P

Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como 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 impresora) 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 prim 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 temporalen 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 especifico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo 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: Siglas en ingles de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia com putadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la com putadora.

Recurso com partido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado pormás de un dispositivo o programa. En W indows NT, se denom ina recurso com partido a cualquier recurso alque puedan acceder bs usuarios de la red, 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 impresora o la memoria, que puede ser asignado a un program a o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de com putadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Específica la bealización de un archivo dentro delárbol de directorios. Por ejemplo, para específicar la nuta de acceso de un archivo Ilam ado LEAMEWRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribiro: Windows \leam e.txt.

6

S

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a bs usuarios de la red, como archivos e in presoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción 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 nombres, y se guardan y organizan bs archivos.

Sistem a Integrado: Grupo de módubs principales, que pueden actuar com o sistem as independientes. Cum pliendo el funcionam iento de integración.

Sistem a bocal: Es el sistem a que usted em plea. Las interacciones entre su com putadora y otra com putadora de la Internet se describen usando los térm nos sistem a bocal y rem otro. El sistem a bocal es su com putadora y el sistem a rem otro es la otra com putadora.

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 menudo 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 cual usted se conecta. O tro térm ino com ún para sistem a es anfibrión (anfibrión rem oto o anfibrión local).

S bts: Cavilad donde se cobcan las diferentes tarietas de la computadora

Software: Especificación a baadministradores de baequipos de computación, form a Bojica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivelinferior.

SVGA: Super Video Grapichs Adaptor, tém ino usado para monitores de alta resolución.

T

Tape Backup: Respallo para la información de la base de datos delse widor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o com binación de teclas, disponible para determinados com andos, que puede presidente para ejecutar un com ando sin necesidad de seleccionar previam ente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del com ando correspondiente.

Teclas de dirección: En elteclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene elnom bre de la dirección hacia la cualapunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA Y FLECHA DERECHA.

U

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 comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora 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 abrirse, 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 ampliarla para que ocupe todo elescritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de m enús y elárea de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de docum ento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador 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 bsíconos 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

W indows: Interfaz gráfica de usuario desamollada por M icrosoft para uso de computadoras BM y compatibles.

W indows NT: Sistem a operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

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: R ed M undial), es un sistem a basado en hipem edios 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 perm iten navegaren una forma no-secuenciala través de la información.