

T
659.7
COT
J.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL

**Manual de Usuario
DEL
SISTEMA DE
CONTABILIDAD GENERAL**

DESARROLLADO POR:

**David Coto
Jimmy Cumbicos**

Director de Tesis: Anl. René Bonilla

Dirigido a:

**QUALITECH
Presidente Sr. Alejandro Tarira**

Fecha de Presentación:

Jueves, 12 de Octubre de 1995



***EL JURADO EXAMINADOR, EN VISTA DE LA PRUEBA RENDIDA,
CONCEDE LA CALIFICACION SIGUIENTE:***

NOTA:
.....

EQUIVALENTE A:
.....

MIEMBROS DEL JURADO:

.....
.....
.....
.....

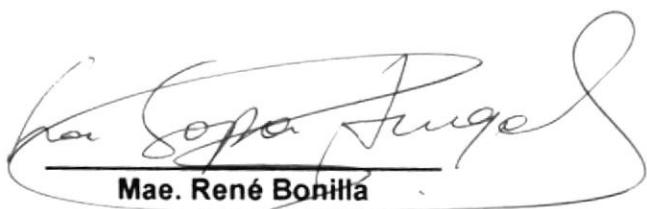
Agradecimiento

Queremos agradecer principalmente a Dios ya que nuestra existencia depende de él. A nuestro director de Tesis Mae. René Bonilla por la paciencia y la manera como ha llevado la cátedra.
A Carlos por su invaluable paciencia y Humildad.

Dedicatoria

Queremos dedicar nuestro trabajo a nuestros padres porque para nosotros es una pequeña manera de honrarlos.

Director de Tesis



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mae. René Bonilla". The signature is fluid and cursive, with some loops and flourishes.

Mae. René Bonilla

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la **Escuela Superior Politécnica del Litoral**" (reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL.

David Coto Torres

Jimmy Cumbicos

Tabla de Contenido

INTRODUCCION AL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	1
MODULO: PARAMETROS BASICOS.....	3
<i>OPCION: ARCHIVO DE CONTROL.....</i>	<i>3</i>
<i>OPCION: PLAN DE CUENTAS</i>	<i>5</i>
MODULO: TRANSACCIONES.	7
<i>OPCION: COMPROBANTES.....</i>	<i>7</i>
MODULO: PROCESOS.....	9
<i>OPCION: MAYORIZACION.....</i>	<i>9</i>
<i>OPCION: CIERRES.....</i>	<i>10</i>
<i>OPCION: TRASLADAR.....</i>	<i>11</i>
MODULO: REPORTES/CONSULTAS.	12
<i>OPCION: PLAN DE CUENTAS</i>	<i>12</i>
<i>OPCION: COMPROBANTES.....</i>	<i>13</i>
<i>OPCION: BALANCE DE COMPROBACION.....</i>	<i>14</i>
<i>OPCION: ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.....</i>	<i>15</i>
<i>OPCION: ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.....</i>	<i>16</i>
MODULO: UTILIDADES.....	17
<i>OPCION: ORDENAMIENTO.</i>	<i>17</i>
<i>OPCION: USUARIOS.</i>	<i>18</i>

INTRODUCCION AL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

Este manual esta dirigido a usuarios con conocimientos básico de computación incluyendo sistema operativo DOS y Windows.

El sistema debe ser instalado en una computadora con las siguientes características:

- Procesador 386.
- Megabytes de RAM.
- Disco Duro de 100 MB.
- Monitor monocromático o color.
- Impresora matricila o inyección de tinta.

En el disco duro de la computadora debe estar previamente instalado, el sistema operativo DOS y el manejador de tablas Fox Pro 2.5.

Instalando el Sistema

El software del Sistema de Contabilidad viene en un diskette de altadensidad, deberá instalarlo ejecutando el archivo batch INSTALAR.BAT el cual se encuentra en el diskette, este archivo creará el directorio C:\SISTEMAS\CONTABLE en el cual se almacenará los archivos y los programas de este sistema.

Ejecutando el Sistema

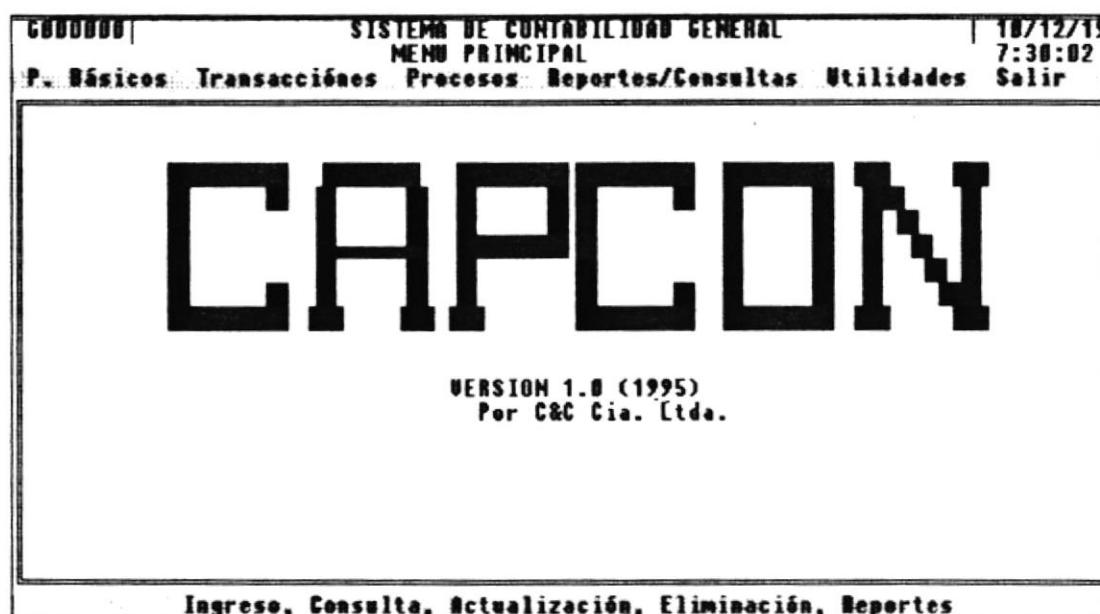
Para ejecutar el sistema, deberá estar en el directorio raíz y digitar:

C> CONTA <ENTER>

Después de ejecutar el programa se le pedirá su identificación en el sistema y correspondiente clave, como se muestra en la siguiente pantalla.



Al digitar su identificación y clave de acceso podrá entrar al sistema, el cual le mostrará la siguiente pantalla,



en la cual se puede proceder a escoger las opciones con las que desee trabajar.

MODULO: PARAMETROS BASICOS.

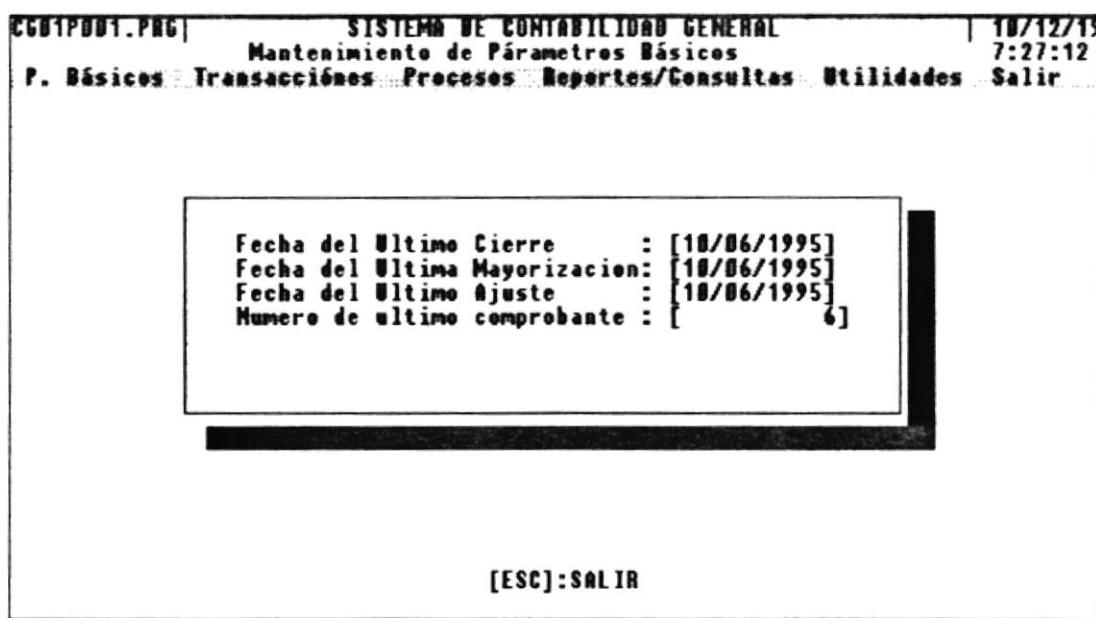
Permite manejar el manejo de la información que sirve como base para llevar a cabo el manejo de las transacciones.

OPCION: ARCHIVO DE CONTROL

DESCRIPCION: Esta opción nos permite dar mantenimiento a ciertos items que nos sirven para llevar ciertos procesos de forma adecuada como lo detallamos a continuación.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

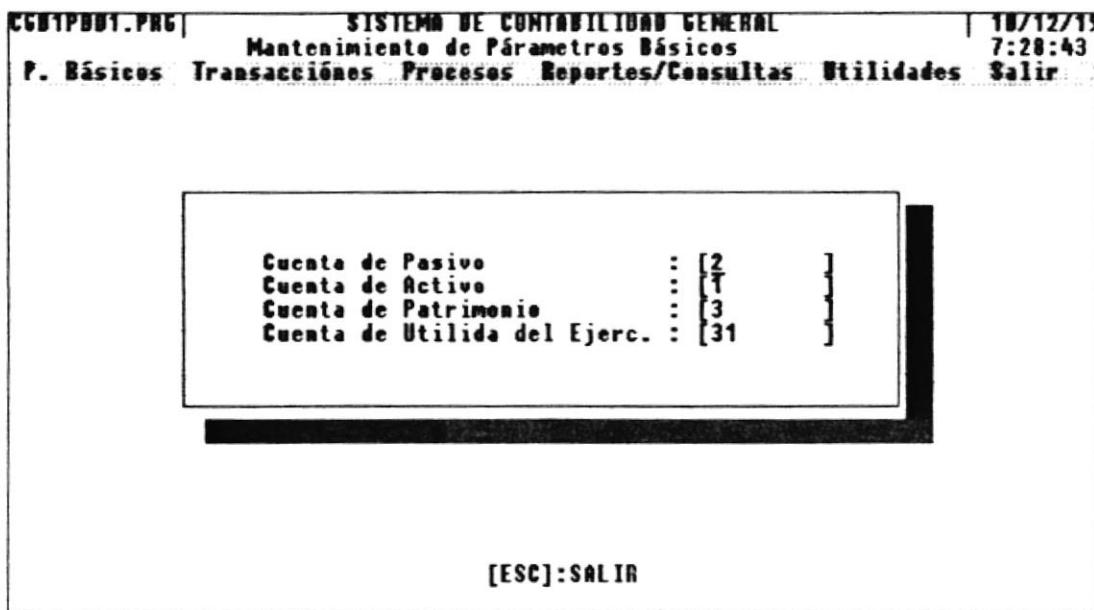
1. Seleccione en el Menú principal la opción Parámetros Básicos.
2. Seleccione la opción de Archivo de Control.



Como actualizar los datos

1. Ingrese la fecha inicial con la que el sistema va a trabajar, la cual se tomara como el inicio de un periodo contable. Esta fecha cambiara cada vez que se ejecute el proceso de cierre periódico (descripto mas adelante) con la fecha final del periodo. Este campo es obligatorio ingresarla.
2. Ingrese la fecha inicial del periodo de mayorización la cual se tomara en el futuro como la ultima fecha del mayorización al accionar el proceso de mayorización. Este campo es obligatorio ingresarla.

3. Ingrese la fecha de ultimo ajuste. Este campo al igual que los otros es importante ya que nos permitirá saber cual fue la ultima vez que se hizo algún ajuste contable, el cual se actualiza al correr el proceso de ajustes. Este campo también es obligatorio de ingresar.
4. Este campo nos mostrara el ultimo numero de comprobante ingresado. Si usted desea al iniciar con el sistema que sus comprobantes se emitan con un numero en especial, puede digiera el numero de comprobante que desee, por ejemplo si usted desea iniciar numerando sus comprobantes con el 20, debe digiera 19 en el campo de ultimo numero de comprobantes.
5. Ingrese los código de cuentas los que nos ayudaran a realizar ciertos procesos. Estos códigos son los mismo que deben tener las cuentas en su Plan de Cuentas (mas adelante se indicara el manejo de esta opción), como por ejemplo el código de la cuenta de Utilidad del Ejercicio la cual nos ayuda para obtener el valor de la misma al ejecutar el cierre del periodo, como puede ver en la siguiente pantalla.



OPCION: PLAN DE CUENTAS

DESCRIPCION: En esta opción se da el mantenimiento al plan de cuentas.

COMO LLEGAR ESTA OPCION.

1. Seleccione del Menú principal la opción Parámetros Básicos.
2. Seleccione la opción de Plan de Cuentas.

		SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL					10/12/1	
		Mantenimiento del Plan de Cuentas					7:31:44	
		P. Básicos	Transacciones	Procesos	Reportes/Consultas	Utilidades	Salir	
CUENTAS								
Código	Nombre		C	H	Cta.	Sup	T	Saldo Actual
1	ACTIVO		G	1	0			
10	CAJA		D	2	1			693,815
11	DOCUMENTOS POR COBRAR		D	2	1			88,111
12	MUEBLES DE OFICINA		D	2	1			388,800
13	EQUIPOS DE OFICINA		D	2	1			483,832
14	VEHICULOS		D	2	1			1,498,000
15	LOCAL COMERCIAL		D	2	1			1,899,950
2	PASIVO		G	1	0			
20	CUENTAS POR PAGAR		D	2	2	P		29,682
21	DOCUMENTOS POR PAGAR		D	2	2	P		1,181,111
3	PATRIMONIO Y CAPITAL		G	1	0	T		
30	APORTE DE CAPITAL		D	2	3	T		3,888,800
31	UTILIDAD LIQUIDA		D	2	2	T		24,915
4	INGRESOS		G	1	0	I		

[ESC]:SALIR [ENTER]:ACEPTAR DATOS [F2]:AGREGAR [F3]:ELIMINAR

Como Agregar.

1. Al entrar se le presentara una consulta general del su plan de cuentas si ya ha ingresado algunas cuentas, teniendo la versatilidad de moverse por la pantalla con las teclas del cursor, Pagina Arriba, Pagina Abajo, HOME (lo llevara al principio del Plan de Cuenta) y END (lo llevara al final del Plan de Cuentas).
2. Si desea agregar alguna cuenta debe oprimir la tecla <F2> lo cual le añadirá un registro en blanco al principio del Plan de Cuenta para lo que podrá ingresar los siguientes campos:
 - Código de la cuenta, el cual debe ser obligatorio y solo acepta números.
 - Nombre de la cuenta, el cual es alfanumérico y no es obligatorio ingresarla.
 - Clase de la cuenta, puede ser G (general) o D (detalle).
 - Tipo de la cuenta, los tipos a utilizar son : A(activos), P (pasivos), T(patrimonio), I(ingresos) y E(egresos).
 - Nivel de la cuenta, se tiene 5 niveles de cuentas. Es obligatorio que todas las cuentas de detalle estén a un mismo nivel.

- Cuenta superior, es el código de la cuenta general mayor, a la cuenta que se esta ingresando. Si la cuenta que esta ingresando no tiene cuenta superior se digita el número cero (0).

Como Corregir

1. Posicionese por intermedio de las teclas del cursor en el registro que desee corregir y presione la tecla <ENTER>.
2. Corrija el campo que desee y presione la tecla <ENTER>, si no desea la corrección presione la tecla <ESC> si salir del campo modifica, ya que suficiente moverse a otro campo para que se acepte la modificación.

Como Eliminar.

1. Posicionese por intermedio de las teclas del cursor en el registro que desee corregir y presione la tecla <F3>.

NOTA:Además de estos campos anteriormente descriptos tenemos el campo del Saldo actual de cada una de las cuentas de detalle, este campo se actualiza cada vez que se realice un proceso.

MODULO: TRANSACCIONES.

En este módulo se realizan los ingresos de los comprobantes contables.

OPCION: COMPROBANTES.

DESCRIPCION: En esta opción se da el mantenimiento a los comprobantes de diario.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

1. Seleccione del Menú principal la opción Transacciones.
2. Seleccione la Opción Comprobantes.

CC02P001.PRG		SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL		10/12/19
		Mantenimiento del Transacciones		7:33:25
		P. Básicos	Transacciones	Procesos Reportes/Consultas Utilidades Salir
Número de Comprobante: [6]		Fecha [10/09/1995]		
Banco: []		Cheque[]		
Concepto:[]				
DETALLE				
Código	Nombre		Valor	T
[ESC]:SALIR [ENTER]:ACEPTAR DATOS [F2]:AGREGAR [F3]:ELIMINAR				

Como Agregar.

1. Seleccione la opción <Agregar>.
2. Automáticamente le aparecerá el siguiente número de comprobante a ingresar.
3. Proceda a llenar los datos de la cabecera que son:
 - Fecha, en la que se registra el comprobante.
 - Banco, si la transacción contable involucra algún banco.
 - Cheque, el número de cheque el que se trabaja.
 - Concepto, se coloca la glosa del comprobante.

4. Ya ingresados los datos de la cabecera del comprobante, se procede a registrar los movimientos, con los siguientes campos:
 - Cuenta, código de la cuenta contable, si no conoce los código se puede digitar el número cero "0" y presionar la tecla <ENTER> con lo cual aparecerá una consulta de todas la cuentas del plan. Al escoger un código de cuenta este pondrá la descripción automáticamente.
 - Valor, se digita el valor de la transacción.
 - Tipo, se digita el tipo de la transacción "D" Deudor y "A" Acreedor.
5. Para salir del comprobante debe presionar la tecla <ESC>. Si el comprobante se encuentra descuadrado no podrá salir hasta que cuadre el mismo.

Como Corregir.

1. Para corregir un comprobante se debe pulsar en <CORREGIR> y luego debe digitar el número del comprobante que deseé corregir.
2. Despues de este primer paso podrá manejarse de la misma forma que cuando esta agregando.

Como Eliminar.

1. Si desea eliminar una transacción del comprobante, debe corregir el comprobante y luego colocarse en la transacción a eliminar y pulsar la tecla <F3>.
2. Si desea eliminar un comprobante entero debe escoger <ELIMINAR> y digitar el número del comprobante que deseé eliminar.
3. Se presentará todos los datos del comprobante y le pedirá confirmar la eliminación con la tecla <F5>.

MODULO: PROCESOS.

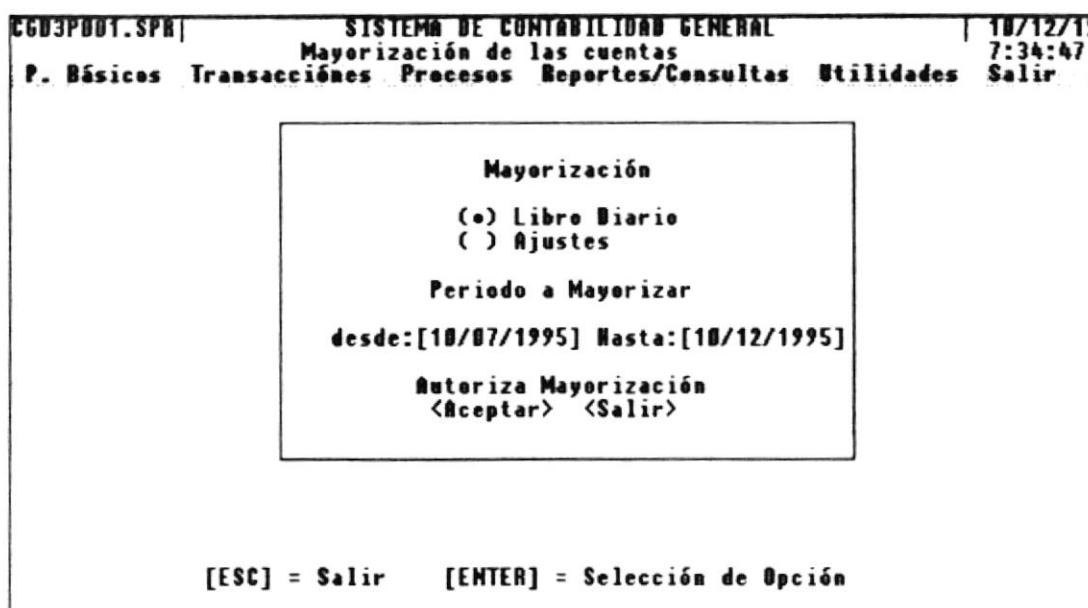
Este módulo nos sirve para saldar las cuentas preparándolas para los diferente Estados Financieros y poder pasar transacciones ya actualizadas a bases históricas.

OPCION: MAYORIZACION

DESCRIPCION: En esta opción se saldan las cuentas que hallan tenido movimientos en el presente periodo ademas de bloquear los comprobantes de dicho periodo..

COMO LLEGAR ESTA OPCION.

1. Escoja del menú principal la opción Procesos.
2. Escoja la opción de Mayorización.



Como manejar esta opción.

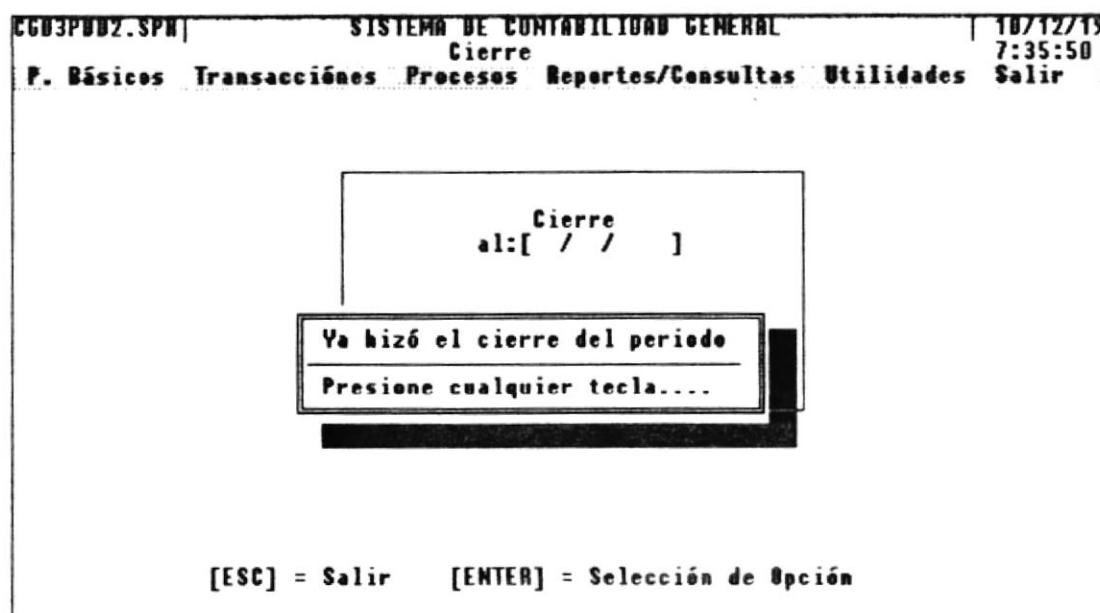
1. Se debe escoger el proceso de mayorización.
2. Realizar los comprobantes de ajustes si se lo requiere y proceder con mayorizar dichos ajustes.
3. Si no se realizan ajustes por lo que no habrá mayorización de estos se debe actualizar la fecha de último ajuste en parámetros básico para poder luego proceder con el proceso de cierres.

OPCION: CIERRES

DESCRIPCION: En esta opción se elabora el asiento correspondiente para sacar la perdida o ganancia del presente periodo actualizando la cuenta cuyo código esta almacenada en el Archivo de Control.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

1. Seleccione la opción Procesos del Menú principal.
2. Seleccione Cierres del menú Procesos.



Como manejar esta opción.

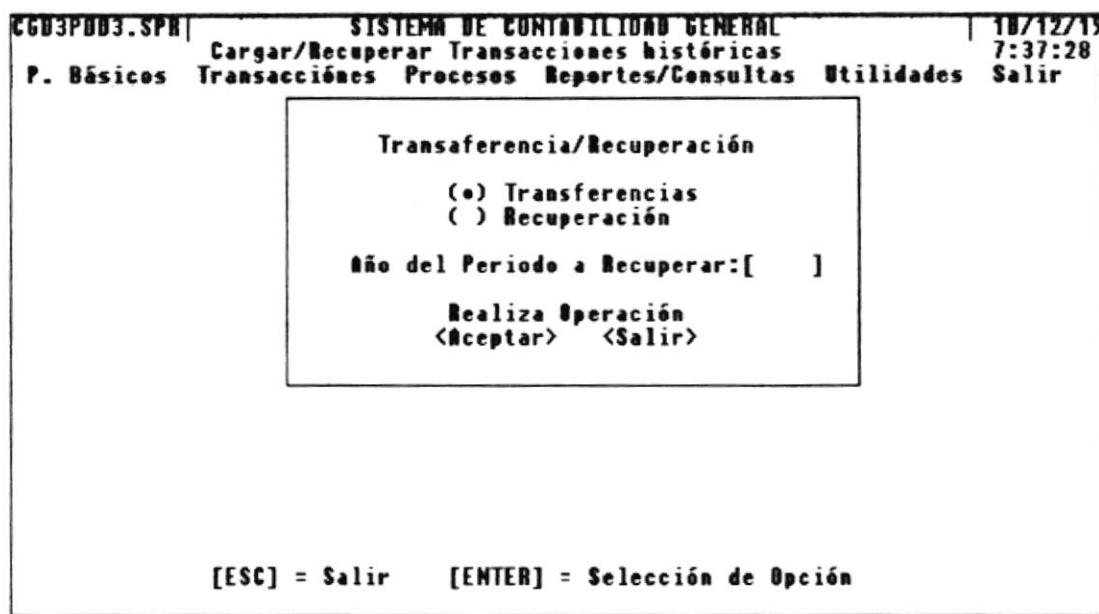
1. Se deben haber hecho las respectivas mayorizaciones.
2. Si no hubo mayorización de ajustes se debe actualizar la fecha de último ajuste en parámetros básicos.
3. Ejecute la opción del cierre. Si acaso ya se hizo el cierre se enviará un mensaje de que ya se lo hizo.

OPCION: TRASLADAR

DESCRIPCION: En esta opción se pasan y recuperan los movimientos y comprobantes a un archivo histórico.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

1. Escoja la opción Procesos del Menú Principal.
2. Escoja la opción Trasladar de Menú Procesos.

**Como manejar esta opción.**

1. Previamente se debe haber hecho el cierre de periodo, ya que solo podrán manejarse los movimientos bloqueados.
2. Se debe ejecutar la opción de Traslados, digitar el año a pasar o recuperar y pulsar en <ACEPTAR>.

MODULO: REPORTES/CONSULTAS.

En este módulo se podrán revisar por pantalla e impresora los diferentes reportes como: Plan de Cuentas, Comprobantes y Estados Financieros.

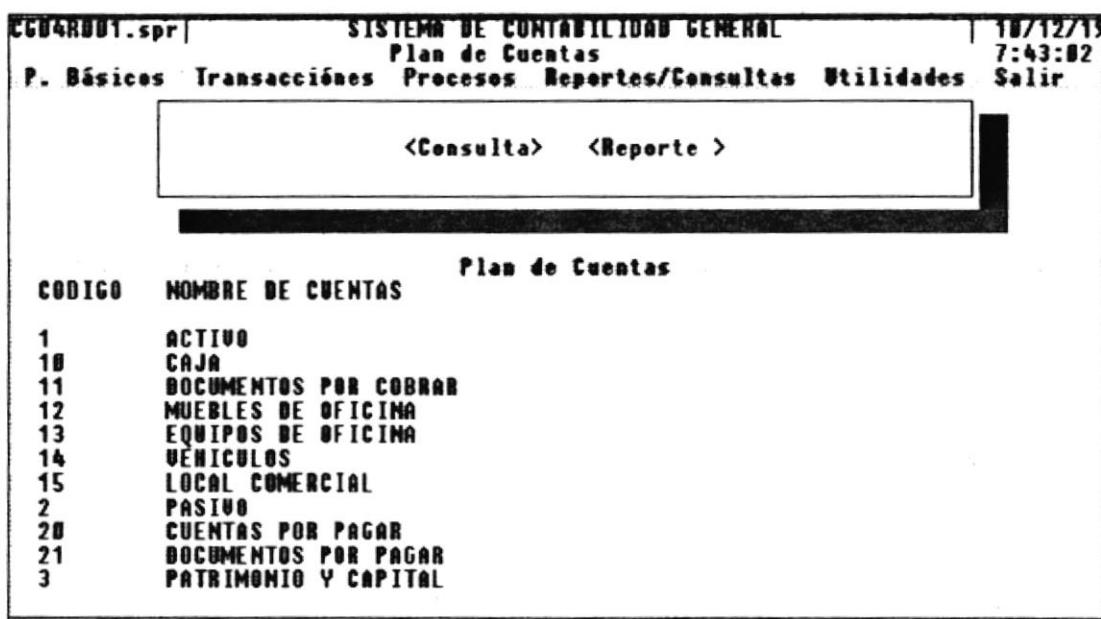
Al ingresar a estas opciones se mostraran dos botones <CONSULTA> y <REPORTE>, al presionar cualquiera de estos botones hará la función respectiva. Con las teclas <CTRL>+<F1> podrá cambiarse de la ventana de los botones a la pantalla de consulta y moverse por la misma con las teclas del cursor, tecla Page UP y Page DOWN.

OPCION: PLAN DE CUENTAS

DESCRIPCION: En esta opción se podrá sacar un reporte del Plan de Cuentas o consultarlo por pantalla.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

1. Seleccione la opción Consultas/Reportes del Menú Principal.
2. Seleccione la opción Plan de Cuentas del Menú Consultas/Reportes.



OPCION: COMPROBANTES

DESCRIPCION: En esta opción se podrá sacar un reporte o consultar los comprobantes diarios ingresado en el sistemas.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

1. Seleccione la opción Consultas/Reportes del Menú Principal.
2. Seleccione la opción Comprobantes del Menú Consultas/Reportes.

CCD4R002.spr		SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL	18/12/19	
		Comprobantes	7:44:18	
		P. Básicos Transacciones Procesos Reportes/Consultas Utilidades Salir		
<Consulta> <Reporte >				
COMPROBANTES				
NUMERO	TOTAL	CUENTA	DESCRIPCION	VALOR
1	5,215,232	20	CUENTAS POR PAGAR	115,232
1	5,215,232	21	DOCUMENTOS POR PAGAR	1,300,000
1	5,215,232	30	APORTE DE CAPITAL	3,000,000
1	5,215,232	10	CAJA	859,958
1	5,215,232	11	DOCUMENTOS POR COBRAR	250,000
1	5,215,232	12	MUEBLES DE OFICINA	300,000
1	5,215,232	13	EQUIPOS DE OFICINA	415,332
1	5,215,232	14	VEHICULOS	1,490,000
1	5,215,232	15	LOCAL COMERCIAL	1,899,950
2	1,124,195	10	CAJA	620,165
2	1,124,195	11	DOCUMENTOS POR COBRAR	163,000

OPCION: BALANCE DE COMPROBACION

DESCRIPCION: En esta opción se podrá sacar un reporte o consultar el Balance de Comprobación.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

1. Seleccione la opción Consultas/Reportes del Menú Principal.
2. Seleccione la opción Balance de Comprobación del Menú Consultas/Reportes.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL | 10/12/95
Balance general | 7:45:28
P. Básicos Transacciones Procesos Reportes/Consultas Utilidades Salir

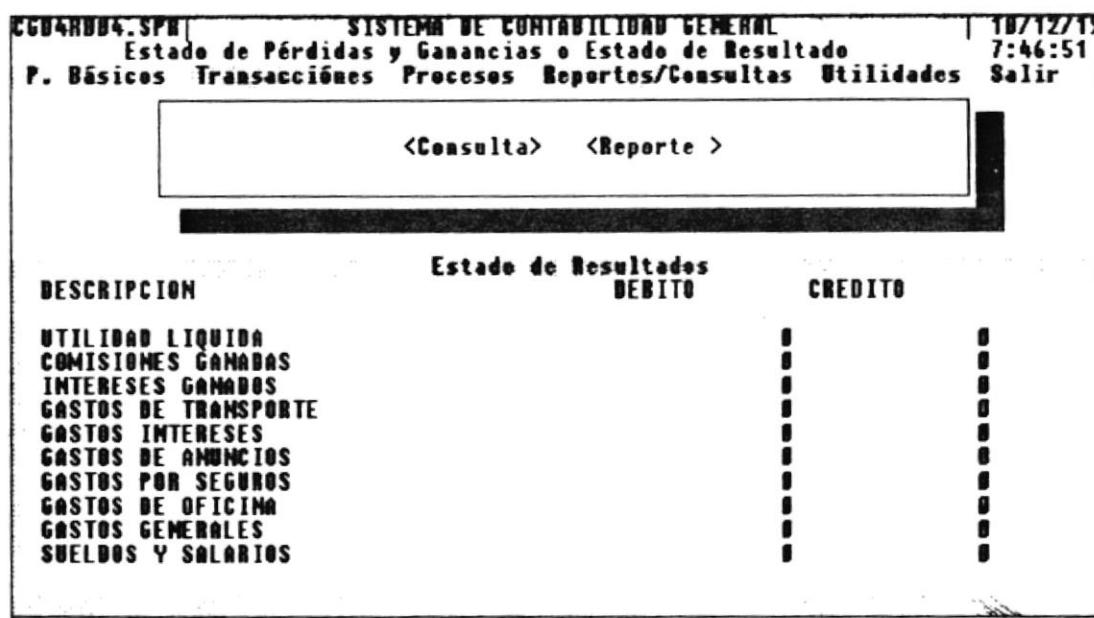
Balance de Comprobacion		
DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
CAJA	693,815	
DOCUMENTOS POR COBRAR	88,111	
MUEBLES DE OFICINA	300,000	
EQUIPOS DE OFICINA	483,832	
VEHICULOS	1,490,000	
LOCAL COMERCIAL	1,899,950	
CUENTAS POR PAGAR	0	29,682
DOCUMENTOS POR PAGAR	0	1,181,111
APORTE DE CAPITAL	0	3,800,000
COMISIONES GANADAS	0	
INTERESES GANADOS	0	

OPCION: ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

DESCRIPCION: En esta opción se podrá sacar un reporte o consultar el Estado de Perdidas y Ganancias.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

1. Seleccione la opción Consultas/Reportes del Menú Principal.
 2. Seleccione la opción Balance de Comprobación del Menú Consultas/Reportes.



OPCION: ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

DESCRIPCION: En esta opción se podrá sacar un reporte o consultar el Estado de Situación.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

1. Seleccione la opción Consultas/Reportes del Menú Principal.
2. Seleccione la opción Balance de Comprobación del Menú Consultas/Reportes.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL		10/12/19
Balance de Comprobación o de Sumas y Saldos		7:47:54
P. Básicos Transacciones Procesos Reportes/Consultas Utilidades Salir		
<Consulta> <Reporte >		
Estado de Situación		
DESCRIPCION	ACTIVO	PASIVO/CAPITAL
CAJA	693,815	
DOCUMENTOS POR COBRAR	88,111	
MUEBLES DE OFICINA	300,000	
EQUIPOS DE OFICINA	483,832	
VEHICULOS	1,490,000	
LOCAL COMERCIAL	1,899,950	
CUENTAS POR PAGAR		29,682
DOCUMENTOS POR PAGAR		1,181,111
APORTE DE CAPITAL		3,800,000
UTILIDAD LIQUIDA		24,915

MODULO: UTILIDADES.

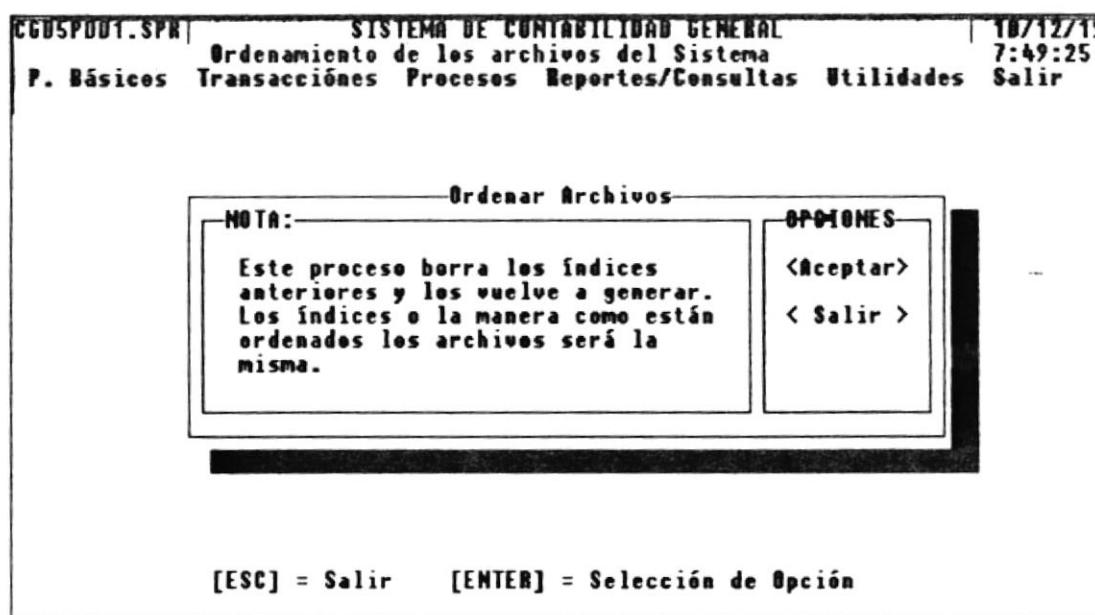
Este módulo tiene opciones globales para la administración del sistema de Contabilidad.

OPCION: ORDENAMIENTO.

Esta opción nos sirve ordenar los archivos utilizados por el sistema contable.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

1. Seleccione la opción Utilidades del Menú Principal.
2. Seleccione la opción Ordenamiento de Menú Utilidades.



Como manejar esta opción.

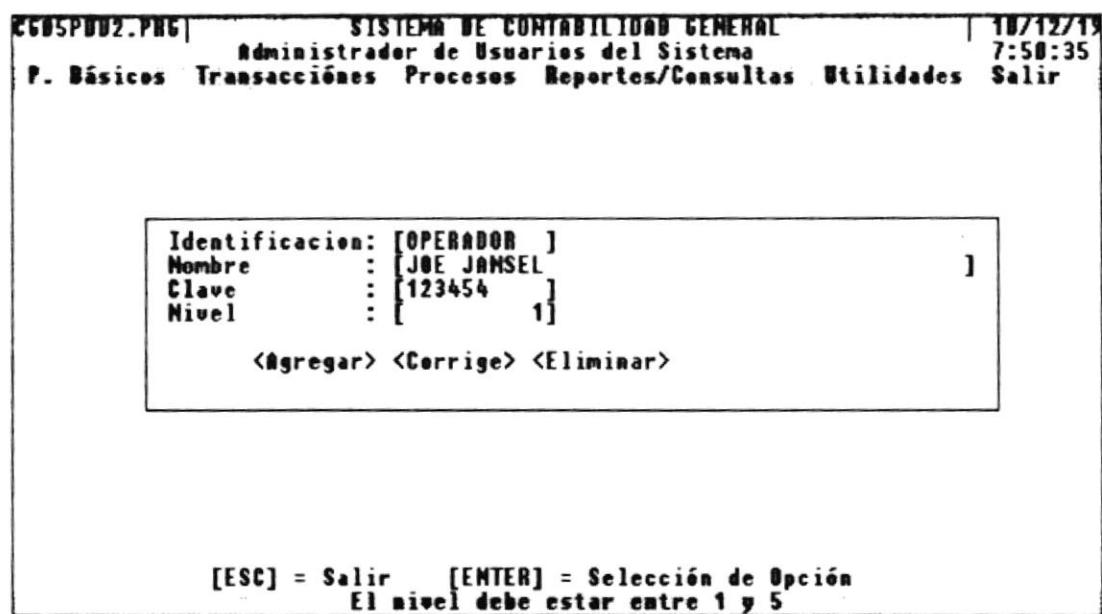
1. Pulse el botón <ACEPTAR> para proceder al ordenamiento de las bases.
2. Al terminar de ordenar las saldrá un mensaje y podrá salir de esta opción pulsando el botón con este denominativo.

OPCION: USUARIOS.

Esta opción nos permite dar mantenimiento a los usuarios del sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION.

1. Seleccione la opción Utilidades del Menú Principal.
2. Seleccione la opción Usuarios de Menú Utilidades.

**Como Agregar.**

1. Posicionarce y pulsar en <AGREGAR>.
2. Digite la identificación del nuevo usuario. Si existe mandará un mensaje de error y no podrá ingresar los demás campos.
3. Si no existe la identificación podrá ingresar los demás campos como:
 - Nombre del usuario.
 - Clave del Usuario.
 - Nivel que puede ser del 1 al 5, siendo el nivel de mayor acceso el 5.

Como Corregir.

1. Pocionece y pulse en <CORREGIR>.
2. Digite la identificación del usuario que quiera corregir.
3. Corrija el campo que este mal digitado.

Como Eliminar.

1. Pocionece y pulse en <ELIMINAR>.
2. Digite la identificación del usuario que quiera eliminar.