

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION  
Y DISEÑO GRAFICO

**TESIS DE GRADO**

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS

**T E M A**

**Sistema de Cuentas por Pagar**

**MANUAL DE USUARIO**

**A U T O R**

**Myriam Beatriz Parra Rosero**

**DIRECTOR**

**Anl. Ruth Matovelle**

**A Ñ O**

**2 0 0 2**

## **DEDICATORIA**

Este manual lo dedico a Dios porque es Él quien me ha dado fuerzas para salir adelante, ha estado presente en todo momento y ha permitido que culmine mi carrera.

También lo dedico a mi familia que me ha dado su apoyo incondicional, siempre brindándome su confianza para sentir que todo lo que nos proponemos lo podemos alcanzar con constancia y perseverancia.

## **AGRADECIMIENTO**

Doy gracias a Dios, quien ha sido mi mejor amigo, me ha guiado desde el principio.

Gracias, a mis padres por brindarme su entera confianza, por nunca darme la espalda cuando más los necesité.

Gracias, a mis profesores por transmitirme sus conocimientos para así lograr la meta propuesta.

Gracias, a todas las personas que me dieron valor para culminar esta Tesis.

Mis sinceros agradecimientos a todos.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

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

## **FIRMA DEL AUTOR**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Parra Rosero', written in a cursive style.

---

Myriam Beatriz Parra Rosero



## FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

  
RUTH MATOVELLE

# TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....</b>	<b>1</b>
<b>1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....</b>	<b>1</b>
<b>1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....</b>	<b>1</b>
<b>1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....</b>	<b>1</b>
<b>1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....</b>	<b>2</b>
1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO.....	3
1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE.....	3
1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO.....	4
<b>1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1.9. SOPORTE TÉCNICO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>2.1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2.2. BENEFICIOS.....</b>	<b>1</b>
<b>2.3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
2.3.1. MENÚ DE PROCESOS.....	1
2.3.2. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.....	2
2.3.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	2
2.3.4. MENÚ DE AYUDA.....	3
<b>2.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
2.4.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	3
2.4.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	4
<b>2.5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ARRANQUE DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>3.1. ENCENDER LA COMPUTADORA.....</b>	<b>1</b>
<b>3.2. ACCEDER AL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....</b>	<b>2</b>
<b>4. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>4.1. MENÚ PRINCIPAL.....</b>	<b>1</b>
4.1.1. MENÚ ARCHIVO.....	2
4.1.2. MENÚ VER.....	3
4.1.3. MENÚ PROCESOS.....	4
4.1.4. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	5
4.1.5. MENÚ MANTENIMIENTO.....	6
4.1.6. MENÚ SISTEMA.....	7

<b>5. MENÚ ARCHIVO.....</b>	<b>1</b>
<b>5.1. CONFIGURAR IMPRESORA .....</b>	<b>1</b>
5.1.1. ABRIR LA PANTALLA DE CONFIGURAR IMPRESORA .....	1
<b>5.2. INICIO DE SESIÓN .....</b>	<b>2</b>
5.2.1. ABRIR LA PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN .....	2
<b>5.3. SALIR DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....</b>	<b>3</b>
<b>6. MENÚ VER.....</b>	<b>1</b>
<b>6.1. BARRA DE HERRAMIENTAS .....</b>	<b>1</b>
<b>6.2. BARRA DE ESTADO.....</b>	<b>2</b>
<b>7. MENÚ PROCESOS.....</b>	<b>1</b>
<b>7.1. CUENTAS POR PAGAR .....</b>	<b>1</b>
7.1.1. ABRIR PANTALLA DE CUENTAS POR PAGAR.....	1
7.1.2. CONSULTAR UNA CUENTA POR PAGAR.....	2
7.1.3. ANULAR UNA CUENTA POR PAGAR.....	4
7.1.4. INGRESAR UN NUEVO REGISTRO .....	4
<b>7.2. ORDEN DE PAGO .....</b>	<b>6</b>
7.2.1. ABRIR PANTALLA DE ORDEN DE PAGO .....	6
7.2.2. CONSULTAR UNA ORDEN DE PAGO .....	7
7.2.3. ANULAR UNA ORDEN DE PAGO .....	8
7.2.4. INGRESAR UN NUEVO REGISTRO .....	8
<b>7.3. EMISIÓN DE PAGOS.....</b>	<b>11</b>
7.3.1. ABRIR PANTALLA DE EMISIÓN DE PAGO.....	11
7.3.2. CONSULTAR UNA EMISIÓN DE PAGO .....	12
7.3.3. ANULAR UNA EMISIÓN DE PAGO .....	13
7.3.4. INGRESAR UN NUEVO REGISTRO .....	13
<b>8. MENÚ CONSULTAS/REPORTES .....</b>	<b>1</b>
<b>8.1. CUENTAS POR PAGAR .....</b>	<b>1</b>
8.1.1. ABRIR PANTALLA CONSULTA DE CUENTAS POR PAGAR .....	1
<b>8.2. ÓRDENES DE PAGO .....</b>	<b>4</b>
8.2.1. ABRIR PANTALLA CONSULTA DE ÓRDENES DE PAGO .....	4
<b>8.3. COMPROBANTES.....</b>	<b>6</b>
8.3.1. ABRIR PANTALLA CONSULTA DE COMPROBANTES.....	6
<b>8.4. LISTADO DE BANCOS.....</b>	<b>8</b>

<b>9. MENÚ MANTENIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
<b>9.1. MANTENIMIENTO DE BANCOS.....</b>	<b>1</b>
9.1.1. ABRIR PANTALLA MANTENIMIENTO DE BANCOS.....	1
9.1.2. CONSULTAR BANCOS.....	2
9.1.3. MODIFICAR DATOS DE BANCO .....	3
9.1.4. INGRESAR NUEVOS REGISTROS.....	3
9.1.5. ELIMINAR BANCOS.....	4
9.1.6. SALIR DE LA PANTALLA MANTENIMIENTO DE BANCOS .....	5
<b>9.2. MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS .....</b>	<b>6</b>
9.2.1. ABRIR PANTALLA MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS.....	6
9.2.2. CONSULTAR CUENTAS BANCARIAS .....	6
9.2.3. MODIFICAR DATOS DE LA CUENTA BANCARIA .....	8
9.2.4. INGRESAR NUEVOS REGISTROS.....	8
9.2.5. ELIMINAR CUENTAS BANCARIAS.....	9
9.2.6. SALIR DE LA PANTALLA MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS .....	10
<b>10. MENÚ SISTEMA .....</b>	<b>1</b>

# CONTENIDO DE TABLAS

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
Tabla 1.1. Organización del Manual de Cuentas por Pagar.....	2
Tabla 1.2. Convenciones de Formato de Texto. ....	3
Tabla 1.3. Convenciones del Mouse.....	3
Tabla 1.4. Convenciones del Teclado. ....	4
Tabla 1.5. Convenciones de Mensajes de Información.....	5
<b>2. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
Tabla 2.1. Requerimientos de Hardware.....	4
Tabla 2.2. Requerimientos de Software.....	4



## CONTENIDO DE FIGURAS

<b>3. ARRANQUE DEL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
Fig. 3.1. Pantalla de acceso a la red.....	1
Fig. 3.2. Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.....	1
Fig. 3.3. Escritorio de Windows.....	2
Fig. 3.4. Pantalla de Acceso al Sistema de Cuentas por Pagar. ....	3
Fig. 3.5. Mensaje de error de acceso – Usuario no Existe. ....	3
Fig. 3.6. Mensaje de error de Acceso – Clave Incorrecta.....	3
Fig. 3.7. Mensaje de error de Acceso – No ingreso de Clave .....	4
Fig. 3.8. Pantalla del Sistema Cuentas por Pagar.....	4
<b>4. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
Fig. 4.1. Pantalla principal - Sistema de Cuentas por Pagar. ....	1
Fig. 4.2. Menú Archivo - Sistema de Cuentas por Pagar .....	2
Fig. 4.3. Menú Ver - Sistema de Cuentas por Pagar .....	3
Fig. 4.4. Menú Procesos - Sistema de Cuentas por Pagar.....	4
Fig. 4.5. Menú Consulta/Reportes - Sistema de Cuentas por Pagar .....	5
Fig. 4.6. Menú Mantenimiento - Sistema de Cuentas por Pagar.....	6
Fig. 4.7. Menú Sistema - Sistema de Cuentas por Pagar.....	7
<b>5. MENÚ ARCHIVO</b>	
Fig. 5.1. Menú Archivo .....	1
Fig. 5.2. Selección de Configurar Impresora.....	1
Fig. 5.3. Pantalla. Configuración de impresión.....	2
Fig. 5.4. Selección del Inicio de Sesión. ....	3
Fig. 5.5. Pantalla Inicio de Sesión. ....	3
Fig. 5.6. Salir del Sistema. ....	4
<b>6. MENÚ VER</b>	
Fig. 6.1. Menú Ver .....	1
Fig. 6.2. Barra de Herramientas.....	1
Fig. 6.3. Selección de Barra de Herramientas .....	2

Fig. 6.4. Barra de Estado.....	2
Fig. 6.5. Selección de Barra de Estado .....	2
<b>7. MENÚ PROCESOS.....</b>	<b>1</b>
Fig. 7.1. Menú Procesos .....	1
Fig. 7.2. Selección de Cuentas por Pagar.....	1
Fig. 7.3. Pantalla Proceso de Cuentas por Pagar .....	2
Fig. 7.4. Ventana Consulta de Cuentas por Pagar.....	3
Fig. 7.5. Ventana con consulta general de Cuentas por Pagar .....	3
Fig. 7.6. Ventana con consulta específica de Cuentas por Pagar .....	3
Fig. 7.7. Mensaje - Realizar una eliminación .....	4
Fig. 7.8. Mensaje de información. Proceso realizado exitosamente .....	5
Fig. 7.9. Mensaje de interrogación. Grabar los Datos.....	5
Fig. 7.10. Selección de Orden de Pago .....	6
Fig. 7.11. Pantalla Orden de Pago.....	6
Fig. 7.12. Ventana Consulta de Órdenes de Pago .....	7
Fig. 7.13. Ventana Consulta general de Órdenes de Pago .....	7
Fig. 7.14. Ventana Consulta específica de Órdenes de Pago.....	8
Fig. 7.15. Mensaje de interrogación. Realizar eliminación .....	8
Fig. 7.16. Pantalla Orden de Pago con datos según beneficiario.....	9
Fig. 7.17. Mensaje - Beneficiario no tiene cuentas pendientes.....	9
Fig. 7.18. Mensaje – Orden no puede estar valorada por cero.....	10
Fig. 7.19. Mensaje de información – Proceso realizado satisfactoriamente .....	10
Fig. 7.20. Selección de Emisión de Pagos .....	11
Fig. 7.21. Pantalla Emisión de Pagos.....	11
Fig. 7.22. Ventana Consulta Emisiones de Pago .....	12
Fig. 7.23. Ventana con consulta general de Emisiones de Pago.....	12
Fig. 7.24. Ventana con consulta específica de Emisiones de Pago.....	13
Fig. 7.25. Mensaje de interrogación – Realizar anulación .....	13
Fig. 7.26. Pantalla Emisión de Pagos.....	14
Fig. 7.27. Mensaje – No existen datos.....	14
Fig. 7.28. Reporte Comprobante de Pago.....	15
Fig. 7.29. Reporte de Cheque.....	16



<b>8. MENÚ CONSULTAS/REPORTES .....</b>	<b>1</b>
Fig. 8.1. Menú Consultas/Reportes .....	1
Fig. 8.2. Selección de Cuentas por Pagar .....	2
Fig. 8.3. Ventana Consulta de Cuentas por Pagar .....	2
Fig. 8.4. Reporte de Cuentas por Pagar .....	3
Fig. 8.5. Selección de Consulta Órdenes de Pago .....	4
Fig. 8.6. Ventana Consulta de Órdenes de Pago .....	4
Fig. 8.7. Reporte de Órdenes de Pago .....	5
Fig. 8.8. Selección de Consulta Comprobantes .....	6
Fig. 8.9. Ventana Consulta de Comprobantes de Pago .....	6
Fig. 8.10. Reporte de Comprobante de Pago .....	7
Fig. 8.11. Acceso a Listado de Bancos .....	8
Fig. 8.12. Listado de Bancos .....	8
<b>9. MENÚ MANTENIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
Fig. 9.1. Menú Mantenimiento .....	1
Fig. 9.2. Selección de Mantenimiento de Bancos .....	1
Fig. 9.3. Pantalla Mantenimiento de Bancos .....	2
Fig. 9.4. Ventana - Consulta de Bancos .....	2
Fig. 9.5. Mensaje de información – Modificación exitosa .....	3
Fig. 9.6. Mensaje de información – Ingreso realizado exitosamente .....	4
Fig. 9.7. Mensaje de interrogación – Realizar eliminación .....	4
Fig. 9.8. Bancos. Mensaje – Eliminación exitosa .....	4
Fig. 9.9. Bancos. Mensaje Grabar datos .....	5
Fig. 9.10. Selección de Mantenimiento de Cuentas Bancarias .....	6
Fig. 9.11. Pantalla Mantenimiento de Cuentas Bancarias .....	6
Fig. 9.12. Ventana - Consulta de Bancos .....	7
Fig. 9.13. Plan de Cuentas .....	7
Fig. 9.14. Mensaje de error – Cuenta mal escogida .....	8
Fig. 9.15. Bancos. Mensaje Modificación exitosa .....	8
Fig. 9.16. Cuentas Bancarias. Mensaje – Ingreso realizado exitosamente .....	9
Fig. 9.17. Cuentas Bancarias. Mensaje – Realizar eliminación .....	9
Fig. 9.18. Cuentas Bancarias. Mensaje – Eliminación exitosa .....	10
Fig. 9.19. Cuentas Bancarias. Mensaje Grabar datos .....	10



<b>10. MENÚ SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
<b>Fig. 10.1. Acceso Acerca de .....</b>	<b>1</b>
<b>Fig. 10.2. Ventana. Acerca de Sistema Cuentas por Pagar.....</b>	<b>1</b>



# CAPÍTULO 1

## GENERALIDADES

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Cuentas por Pagar le ayudará a registrar todas las deudas que tenga con los diferentes proveedores y/o empresas.

Este manual tiene ayudas didácticas como Comentarios, Avisos, Gráficos para la mejor comprensión del mismo.

Se recomienda la utilización del manual para el conocimiento del Sistema en una forma clara.

## 1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es dar a conocer a los usuarios que manejarán el Sistema de Cuentas por Pagar, la utilización de cada procedimiento en una forma amplia; además comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Cuentas por Pagar.
- Explicación metódica del funcionamiento del Sistema.



## 1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios involucrados en la etapa de operación del Sistema de Cuentas por Pagar.

## 1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener los usuarios que operarán el Sistema de Cuentas por Pagar son los siguientes:

1. Conocimientos básicos del manejo del Sistema Operativo Windows.
2. Saber sobre los movimientos que involucran las Cuentas por Pagar.

## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en tres partes principales las mismas que son detalladas en la siguiente tabla (Tabla 1-1):

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Características del Sistema.
<b>Instalación</b>	
Capítulo 3	Arranque del Sistema.
<b>Operación</b>	
Capítulo 4	Iniciando la Operación del Sistema.
Capítulo 5	Menú Archivo.
Capítulo 6	Menú Ver.
Capítulo 7	Menú Procesos.
Capítulo 8	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 9	Menú Mantenimiento.
Capítulo 10	Menú Ayuda.

**Tabla 1.1.** Organización del Manual de Cuentas por Pagar.

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual contiene paso a paso la utilización del Sistema de Cuentas por Pagar, asimismo abarca gráficos que le ayudarán a la total comprensión del mismo.

Con esta guía usted estará en la capacidad de utilizar el Sistema de Cuentas por Pagar.

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a usar el Sistema de Cuentas por Pagar, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

**1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO**

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

**Tabla 1.2.** Convenciones de Formato de Texto.**1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE**

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

**Tabla 1.3.** Convenciones del Mouse.

## 1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

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

Tabla 1.4. Convenciones del Teclado.

## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

**Sugerencia:**



*Muestra información que facilita la operación del Sistema.*

**Nota:**



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

**Tabla 1.5.** Convenciones de Mensajes de Información.

## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Cuentas por Pagar, revise el Manual de Usuario.

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





## CAPÍTULO 2

# CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA**

### **2.1. INTRODUCCIÓN**

PROTCOM es una Unidad Académica que forma profesionales en el área relacionada a Informática y Diseño Gráfico a un nivel superior a través de programas de especialización técnica y tecnológica.

Así también efectúa extensiones Politécnicas para el desarrollo de sus programas y presta servicios a la comunidad.

La Misión es impartir la mejor educación en Sistemas de Información Computarizados a la Sociedad Ecuatoriana, apoyados en la más alta tecnología disponible en el mundo de la computación, manteniendo los lineamientos y la filosofía de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

### **2.2. BENEFICIOS**

- La información se presentará en el momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Mayor rapidez en el flujo de información.
- Efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- Llevar un control eficaz de todas las cuentas por pagar que tenga la empresa.
- Ahorro de tiempo para realizar los procesos como Generar Cuentas por Pagar, realizara Órdenes de Pago y efectuar pagos.
- La información distribuida, agiliza las transacciones diarias de comunicación.
- Llevar un control de los procesos realizados mediante los reportes generados por el Sistema de Cuentas por Pagar.
- Mayor control en los movimientos realizados diariamente.

### **2.3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

#### **2.3.1. MENÚ DE PROCESOS**

Este menú le permite elegir entre los tres procesos que contiene el Sistema de Cuentas por Pagar como son:

1. **Cuentas por Pagar**  
Permite registrar las cuentas por pagar que adquiere la empresa en determinado momento.
2. **Órdenes de Pago**  
Genera Órdenes de Pago según el beneficiario escogido y las cuentas por pagar pertenecientes a dicha persona o empresa.
3. **Emisión de Pago.**  
Permite realizar un pago de la orden u órdenes elegidas, emitiendo un comprobante como constancia de la cancelación de una deuda.

Los procesos están ubicados de manera ordenada para su mayor facilidad en el manejo de los mismos.

### 2.3.2. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES

Aquí podrá elegir las consultas que usted desea visualizar para saber las cuentas por pagar pendientes de pago, las cuentas pagadas, las órdenes de pago y emisiones de pago realizadas en un determinado transcurso de tiempo.

1. **Cuentas por Pagar**  
Permite consultar las cuentas por pagar de un determinado beneficiario para llevar un control.
2. **Órdenes de Pago**  
Visualizará las órdenes de pago generadas por el Sistema, podrá saber si han sido canceladas o no.
3. **Emisión de Pago**  
Permite visualizar los pagos realizados a determinado beneficiario.
4. **Listado de Bancos**  
Visualizará los bancos con que trabaja la empresa junto con sus respectivas cuentas bancarias.

### 2.3.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO

En este menú encontrará 2 opciones:

1. **Bancos**  
Permite registrar los bancos con que trabaja la empresa, ingresará los datos importantes como son el nombre, dirección, teléfonos, etc.
2. **Cuentas Bancarias**  
Permite registrar las cuentas ya sean de ahorro o corrientes de un determinado banco.

### 2.3.4. MENÚ DE AYUDA

Permite visualizar información del sistema.

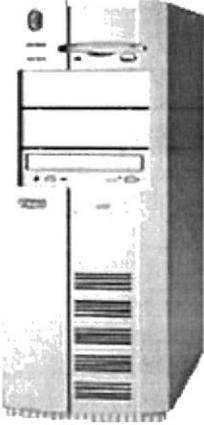
#### 1. *Acerca del Sistema ...*

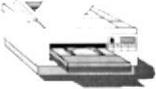
Da información sobre el sistema y la penalización de los derechos del autor por su distribución no autorizada.

## 2.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

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

### 2.4.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM IV
	Velocidad	1.8 GHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	256 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	40 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	52X
Estación de Trabajo 	Microprocesador	PENTIUM III
	Velocidad	866 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM

<p>Impresora</p> 	<p>Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.</p>
--	--

**Tabla 2.1.** Requerimientos de Hardware.

**Nota:**



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

## 2.4.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 2000 en español.</p>

**Tabla 2.2.** Requerimientos de Software.

## 2.5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Toda la información necesaria para la instalación de éste o cualquier otro sistema que forme parte SIMUPRO está detallada en el Manual General de Instalación del SSEG (Sistema de Seguridad).



## CAPÍTULO 3

# ARRANQUE DEL SISTEMA

### 3. ARRANQUE DEL SISTEMA

#### 3.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el swicht de potencia del CPU.
2. Encender el swicht de potencia del monitor.
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignada y la contraseña de acceso, si tuviere. (Ver Fig. 3.1).

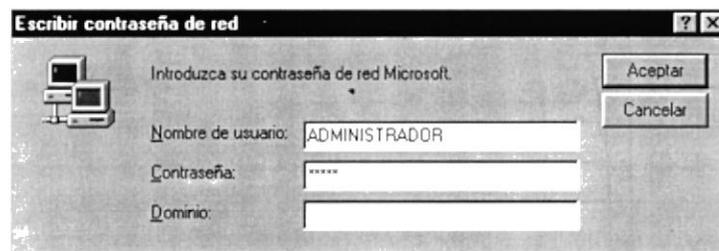


Fig. 3.1. Pantalla de acceso a la red.

4. Si Usted 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 Windows. (Ver Fig. 3.2)

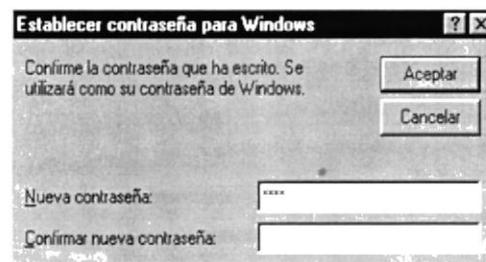


Fig. 3.2. Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

5. El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. (Ver Fig. 3.3).

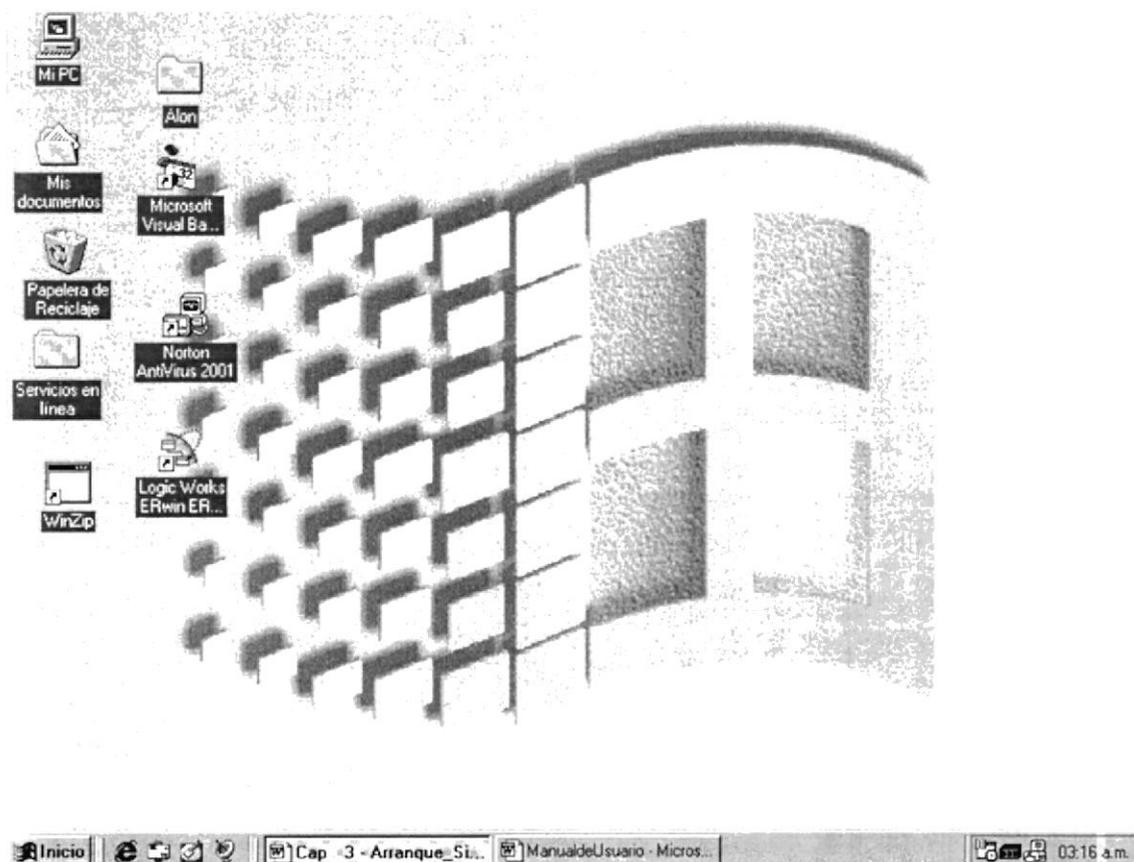


Fig. 3.3. Escritorio de Windows

### 3.2. ACCEDER AL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

1. Busque el icono del Sistema para ejecutarlo.



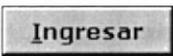
- Si Usted encuentra el icono del Sistema sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.

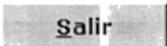


2. Una vez escogido el Sistema en el cual se trabajará, usted visualizará una pantalla de acceso al mismo. (Ver Fig. 3.4).



Fig. 3.4. Pantalla de Acceso al Sistema de Cuentas por Pagar.

- Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón  o use las teclas mnemotécnicas combinando Alt + I.

Si Usted desea salir del Sistema de Cuentas por Pagar de un clic en el botón 

- Si el nombre del usuario fue ingresado incorrectamente el sistema no lo reconocerá y mostrará el siguiente mensaje de error.

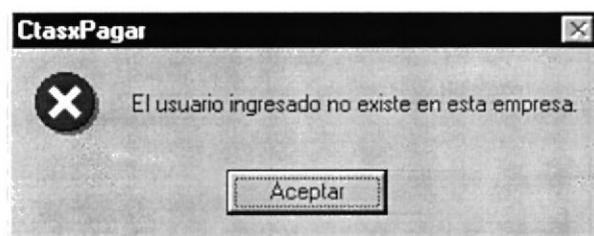


Fig. 3.5. Mensaje de error de acceso – Usuario no Existe.

- Al ingresar la contraseña el sistema se encargará de identificar si le pertenece al usuario ingresado, de no ser así aparecerá un mensaje de error. (Ver Fig. 3.6).

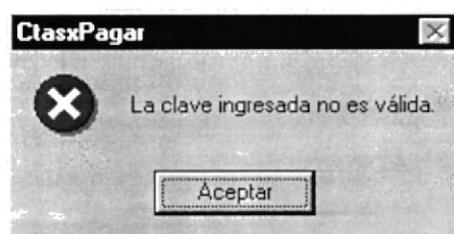


Fig. 3.6. Mensaje de error de Acceso – Clave Incorrecta.

- Si ingresa el Usuario y no ingresa la Clave usted visualizará un mensaje de error. (Ver Fig. 3.7).

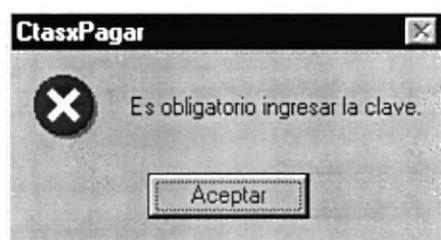


Fig. 3.7. Mensaje de error de Acceso – No ingreso de Clave

- Si Usted ingresó correctamente el usuario con su respectiva clave, visualizará el Sistema de Cuentas por Pagar y accederá a las opciones que tenga permiso. (Ver Fig. 3.8).

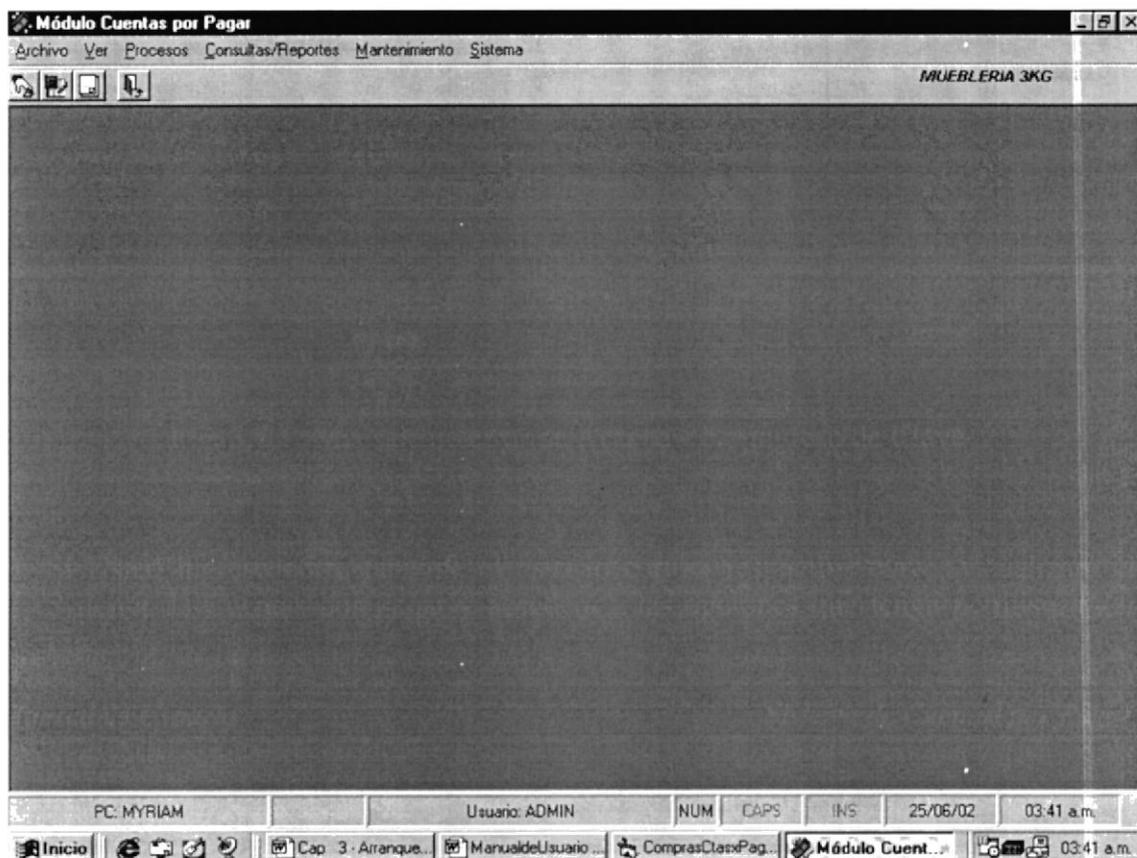


Fig. 3.8. Pantalla del Sistema Cuentas por Pagar



## CAPÍTULO 4

# INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

## 4. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Cuentas por Pagar, aparecerá la pantalla del menú principal.

### 4.1. MENÚ PRINCIPAL

El menú principal del Módulo, tiene como propósito facilitarle el manejo de las diferentes opciones.

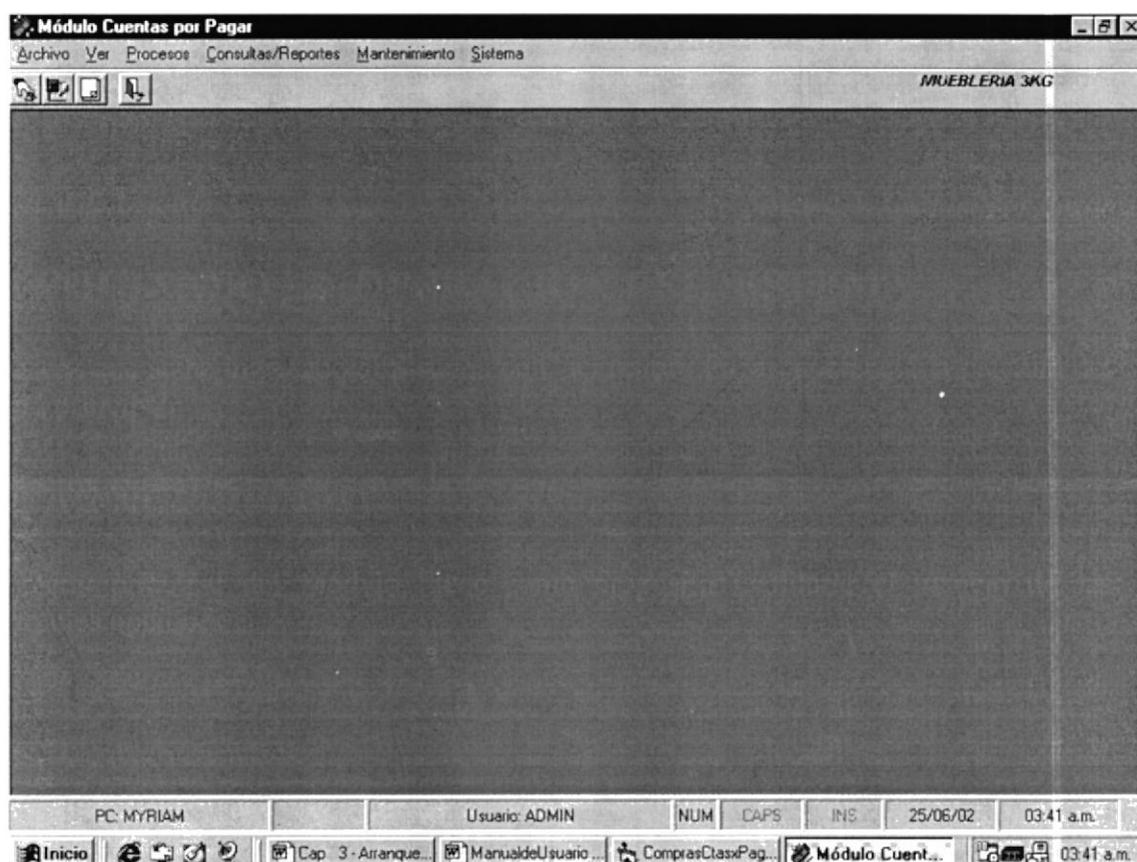


Fig. 4.1. Pantalla principal - Sistema de Cuentas por Pagar.

### 4.1.1. MENÚ ARCHIVO

En este menú Usted tendrá acceso a las opciones: Configurar Impresora, Iniciar Nueva Sesión y Salir si desea abandonar el Módulo. (Ver Fig. 4.2).

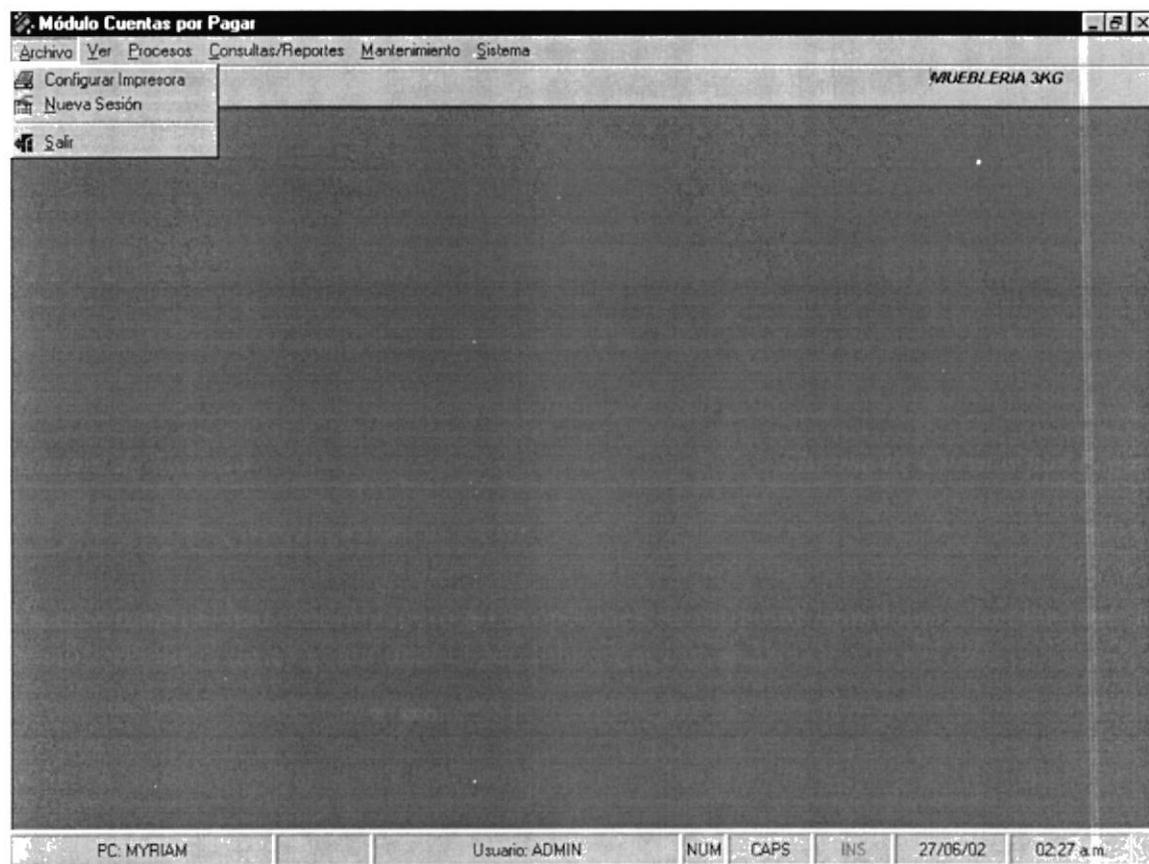


Fig. 4.2. Menú Archivo - Sistema de Cuentas por Pagar

### 4.1.2. MENÚ VER

Aquí podrá elegir si desea visualizar u ocultar las barras de herramientas y estado. (Ver Fig. 4.3)

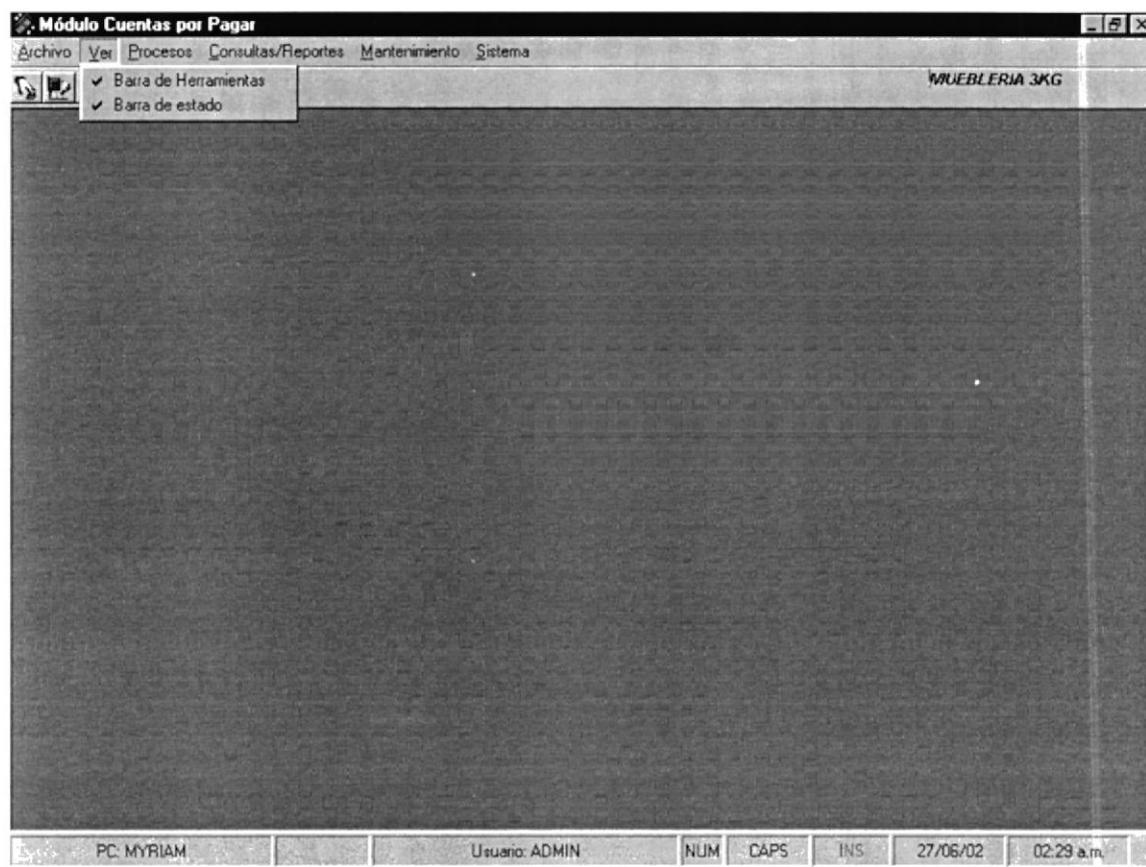


Fig. 4.3. Menú Ver - Sistema de Cuentas por Pagar



### 4.1.3. MENÚ PROCESOS

Este menú le permite elegir entre los tres procesos que contiene el Sistema de Cuentas por Pagar.

Los procesos están ubicados de manera ordenada para su mayor facilidad. (Ver Fig. 4.4)

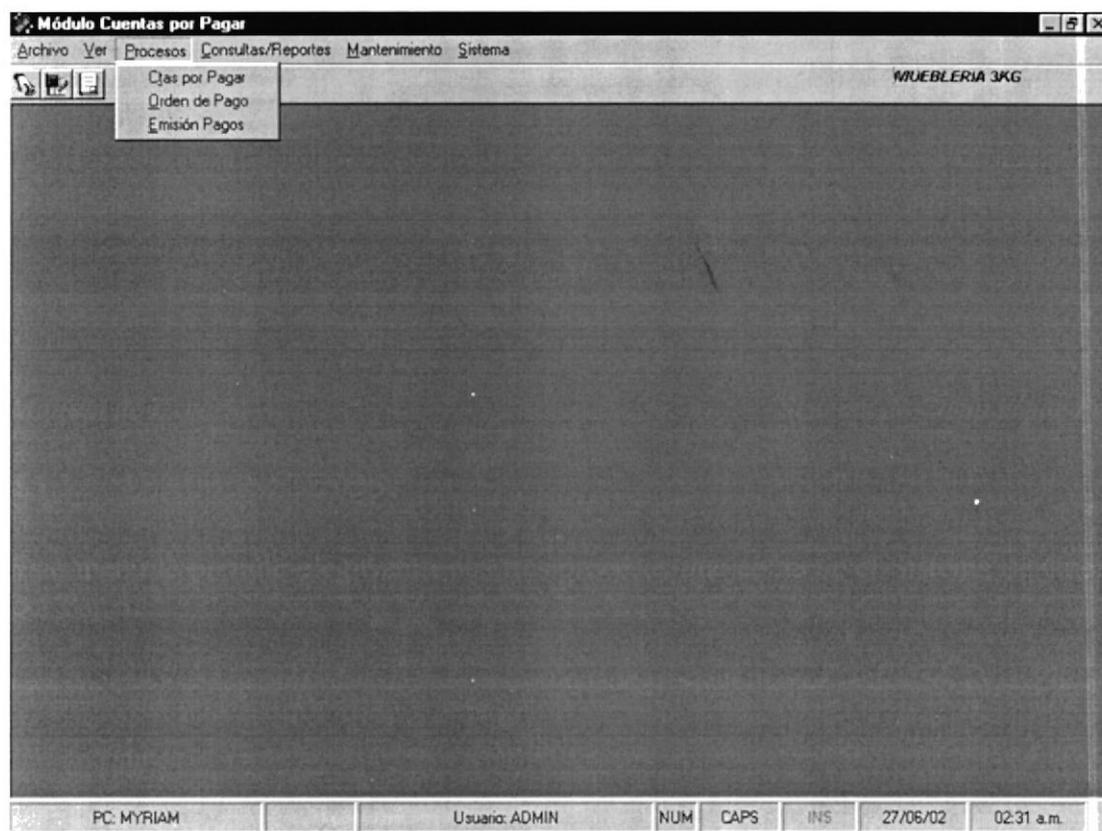


Fig. 4.4. Menú Procesos - Sistema de Cuentas por Pagar

#### 4.1.4. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Aquí podrá elegir las consultas que usted desea visualizar para saber las cuentas por pagar pendientes de pago, las cuentas pagadas, las órdenes de pago y emisiones de pago realizadas en un determinado transcurso de tiempo. (Ver Fig. 4.5).

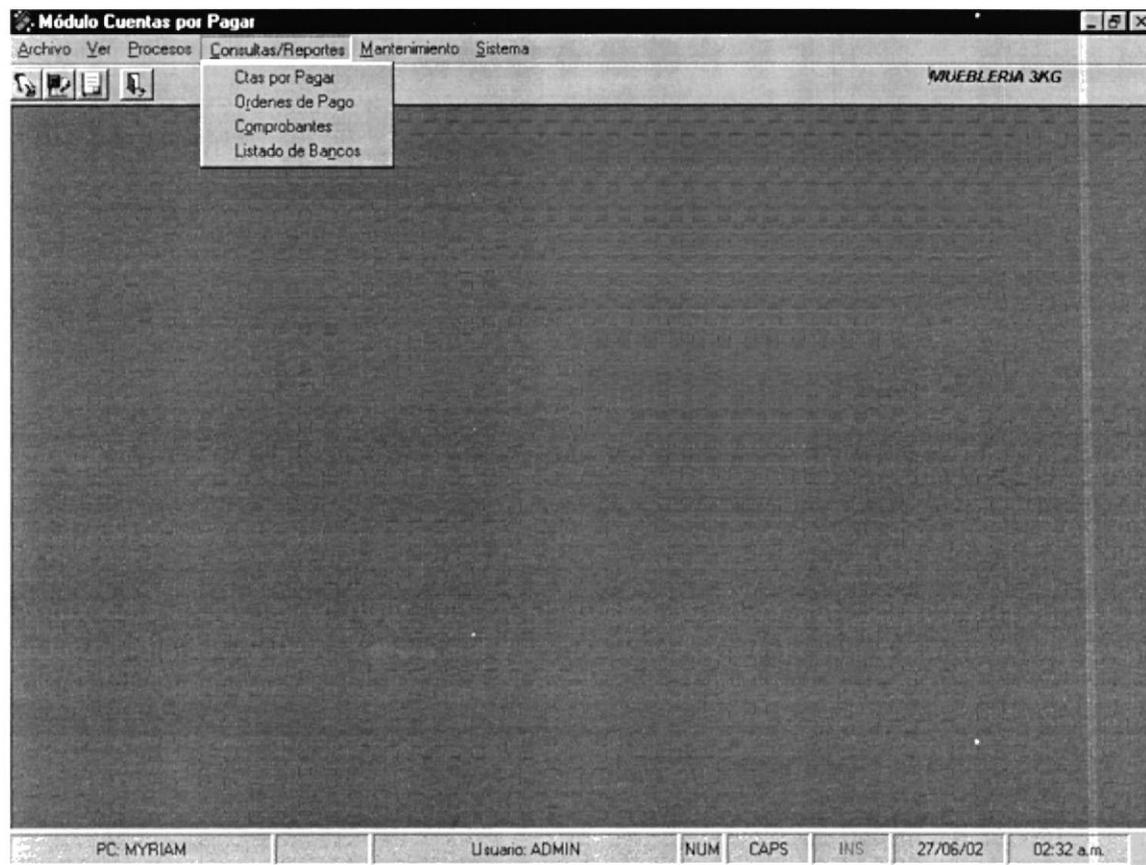


Fig. 4.5. Menú Consulta/Reportes - Sistema de Cuentas por Pagar

### 4.1.5. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú le da la opción de ingresar, actualizar o eliminar los diferentes Bancos y Cuentas Bancarias con que trabaja el negocio. (Ver Fig. 4.6).

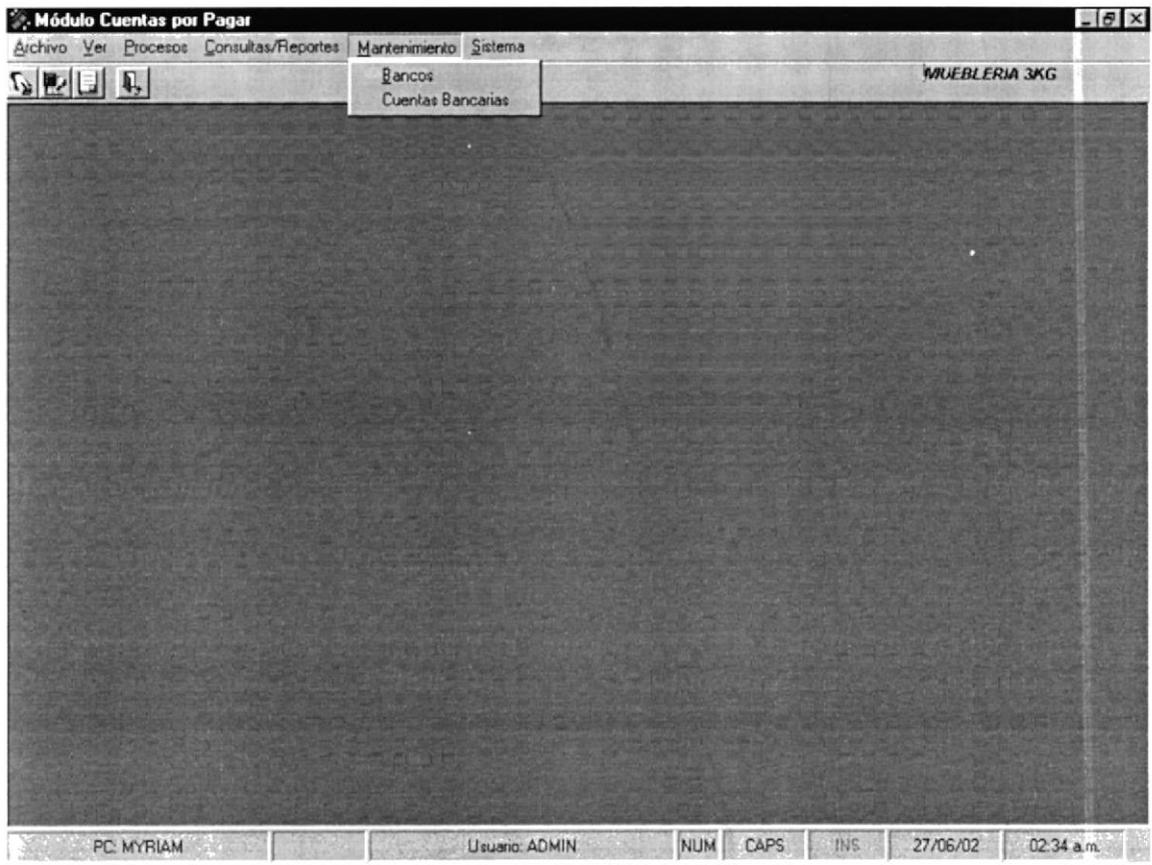


Fig. 4.6. Menú Mantenimiento - Sistema de Cuentas por Pagar

#### 4.1.6. MENÚ SISTEMA

Aquí podrá escoger la opción de Acerca de.. la misma que le muestra datos importantes del Sistema de Cuentas por Pagar.

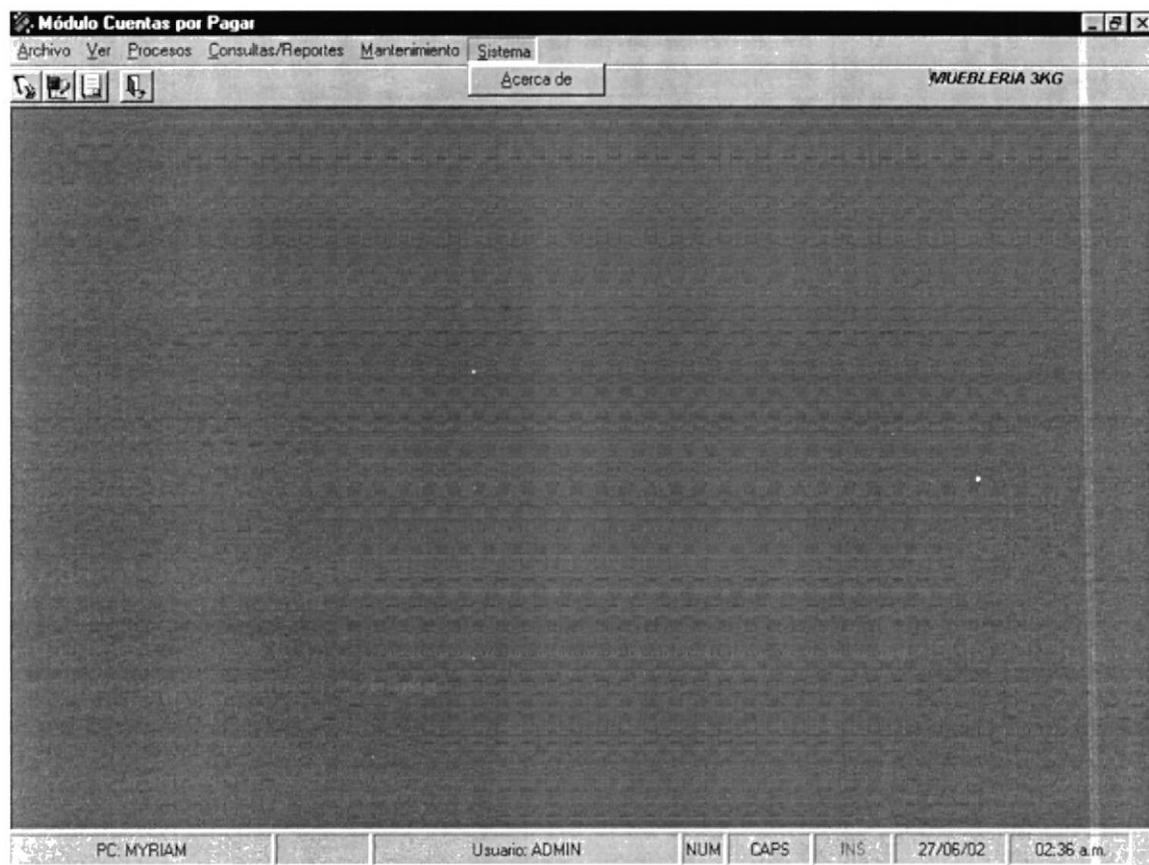


Fig. 4.7. Menú Sistema - Sistema de Cuentas por Pagar





# CAPÍTULO 5

## MENÚ ARCHIVO

## 5. MENÚ ARCHIVO

Este menú cuenta con tres opciones, las mismas que son detalladas a continuación:

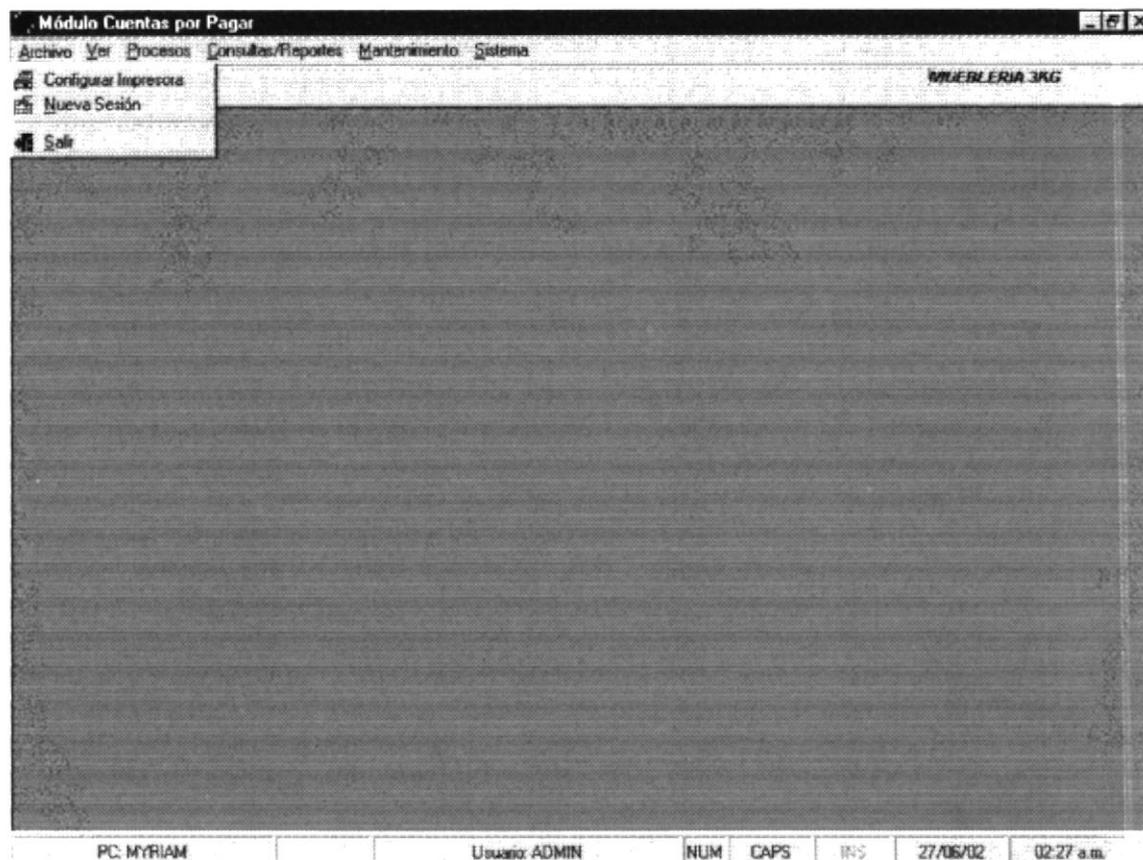


Fig. 5.1. Menú Archivo

### 5.1. CONFIGURAR IMPRESORA

#### 5.1.1. ABRIR LA PANTALLA DE CONFIGURAR IMPRESORA

Para ejecutar la opción Archivo – Configurar Impresora, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Configurar Impresora> en el menú Archivo.

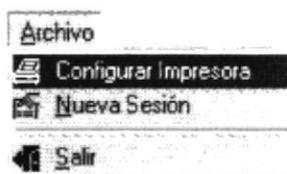


Fig. 5.2. Selección de Configurar Impresora

2. Presione las teclas de combinación **Alt + A + C**.

En esta pantalla se puede escoger:

1. La impresora donde se desea imprimir.
2. Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando un clic en el botón **Propiedades** de la Fig. 5.3.
3. El tamaño o tipo de hoja en donde se desea que se imprima el reporte.
4. La orientación del reporte en la página, ya sea horizontal o vertical.

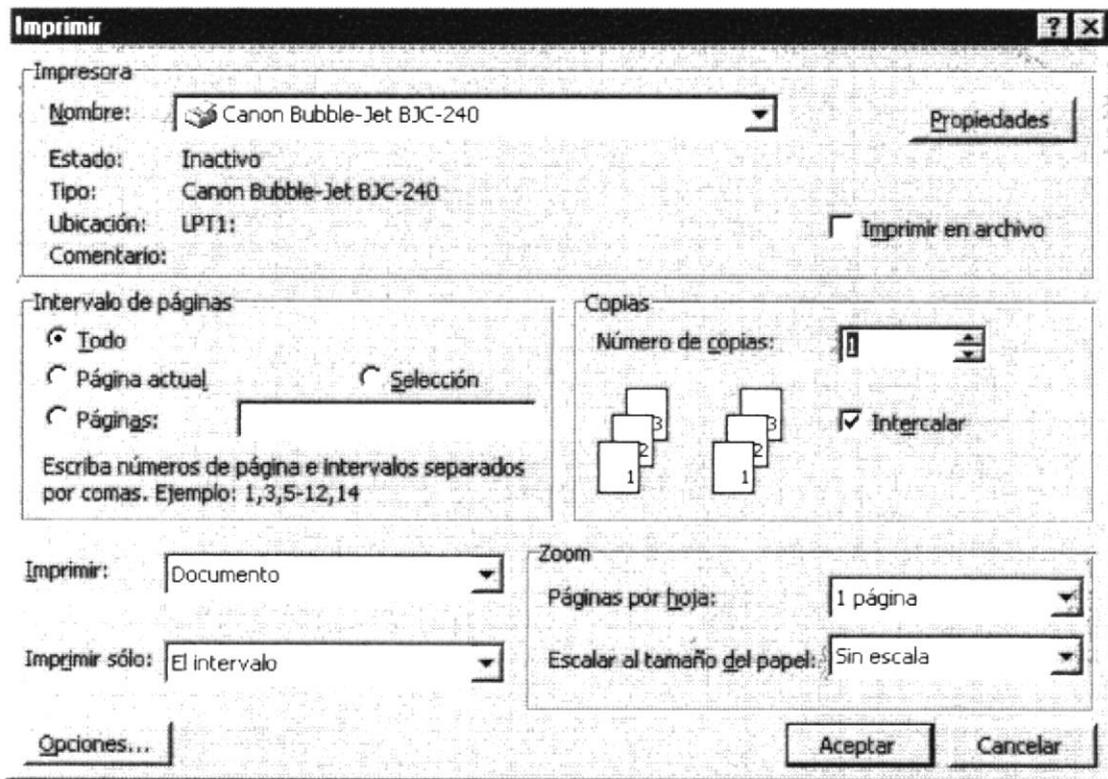


Fig. 5.3. Pantalla. Configuración de impresión.

## 5.2. INICIO DE SESIÓN

Esta opción le despliega una pantalla en la que debe ingresar un usuario con su respectiva clave para tener acceso a las diferentes opciones del Sistema de Cuentas por Pagar.

### 5.2.1. ABRIR LA PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN

Para ejecutar la opción Archivo – Nueva Sesión, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción **<Nueva Sesión>** en el menú Archivo.

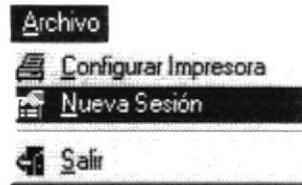


Fig. 5.4. Selección del Inicio de Sesión.

2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Inicio de Sesión.

Fig. 5.5. Pantalla Inicio de Sesión.

3. Seleccione la empresa en la cual desea trabajar.
4. Ingrese el nombre del Usuario.
5. A continuación ingrese su clave.
6. Una vez ubicado en la caja de texto de la Clave de un enter o

A través de la teclas mnemotécnicas **Alt + I** o

Haciendo clic en el botón **Ingresar**

**Sugerencia:**



*Si desea ingresar nuevamente al Sistema ya sea con el mismo usuario u otro diferente, regrese al paso 1.*

### 5.3. SALIR DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

Esta opción permite salir del Sistema de Cuentas por Pagar, al dar clic en esta opción todas las ventanas que estén abiertas se cerrarán sin grabar la información.

Para salir del Sistema de Cuentas por Pagar se pueden elegir entre las siguientes opciones:

1. Haciendo un clic en la opción Salir del menú Archivo.

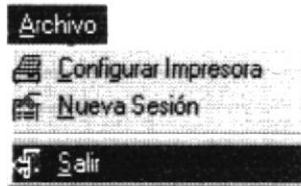


Fig. 5.6. Salir del Sistema.

2. Combinando la teclas mnemotécnicas **Ctrl + S**.
3. Haciendo clic en el botón .
4. Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana

**Sugerencia:**



*Antes de salir del Sistema, decida si va a guardar los movimientos realizados para que en lo posterior no exista confusión alguna.*



## CAPÍTULO 6

### MENÚ VER

## 6. MENÚ VER

En este menú podrá activar o desactivar las barras de Herramientas y de Estado, según lo estime conveniente. (Ver Fig. 6.1).

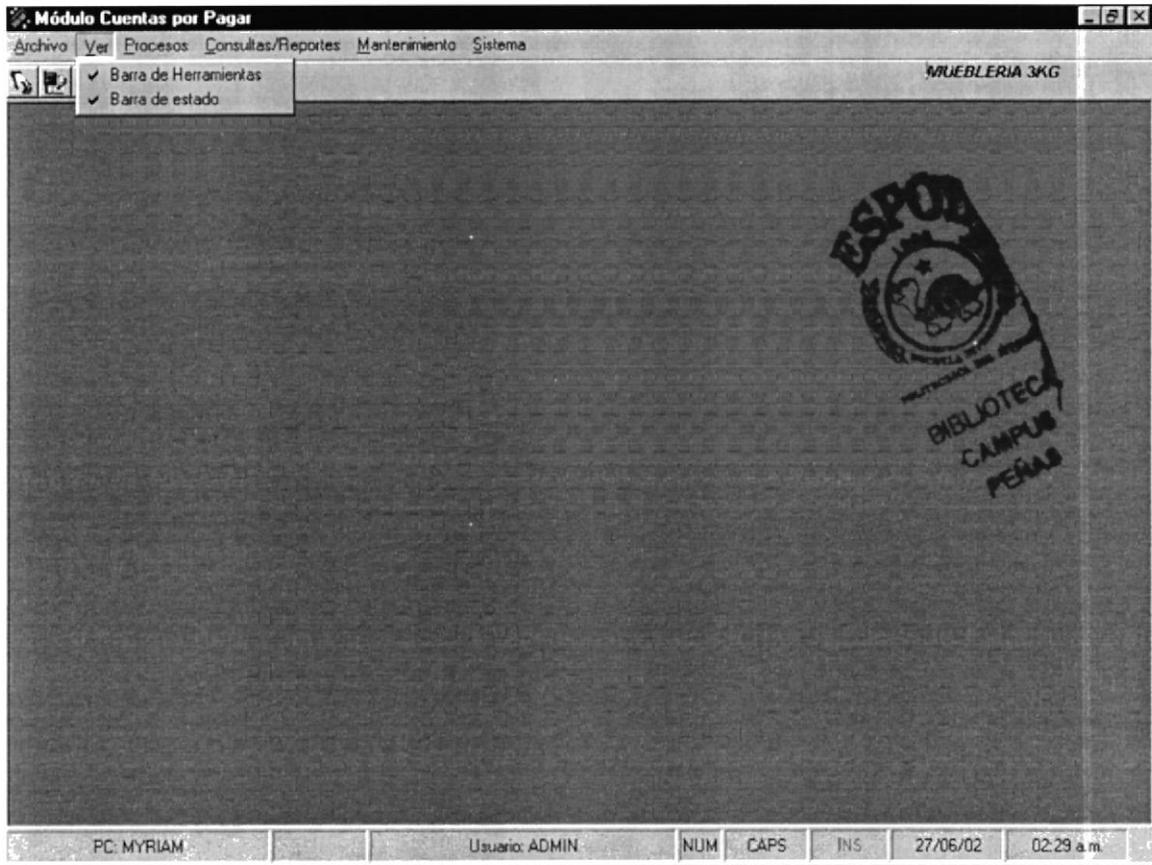


Fig. 6.1. Menú Ver

### 6.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

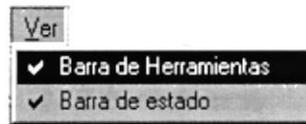
Mediante esta opción se puede hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



Fig. 6.2. Barra de Herramientas.

Para activar la barra de herramientas se debe seguir el paso que se detalla a continuación:

- Haga clic en la barra de Herramientas del menú Ver hasta que esta opción se marque con un visto.



**Fig. 6.3.** Selección de Barra de Herramientas

Para desactivar la barra de herramientas se debe seguir el siguiente paso:

- Haga clic en la barra de Herramientas del menú Ver hasta que el visto de esta opción desaparezca.

## 6.2. BARRA DE ESTADO

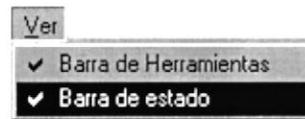
Mediante esta opción el Sistema de Cuentas por Pagar está en la posibilidad de habilitar o deshabilitar la barra de Estado



**Fig. 6.4.** Barra de Estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de Estado del menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.



**Fig. 6.5.** Selección de Barra de Estado

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de Estado del menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.



## CAPÍTULO 7

# MENÚ PROCESOS

## 7. MENÚ PROCESOS

Este menú le permite elegir entre los tres procesos que contiene el Sistema de Cuentas por Pagar, los mismos que son detallados a continuación.

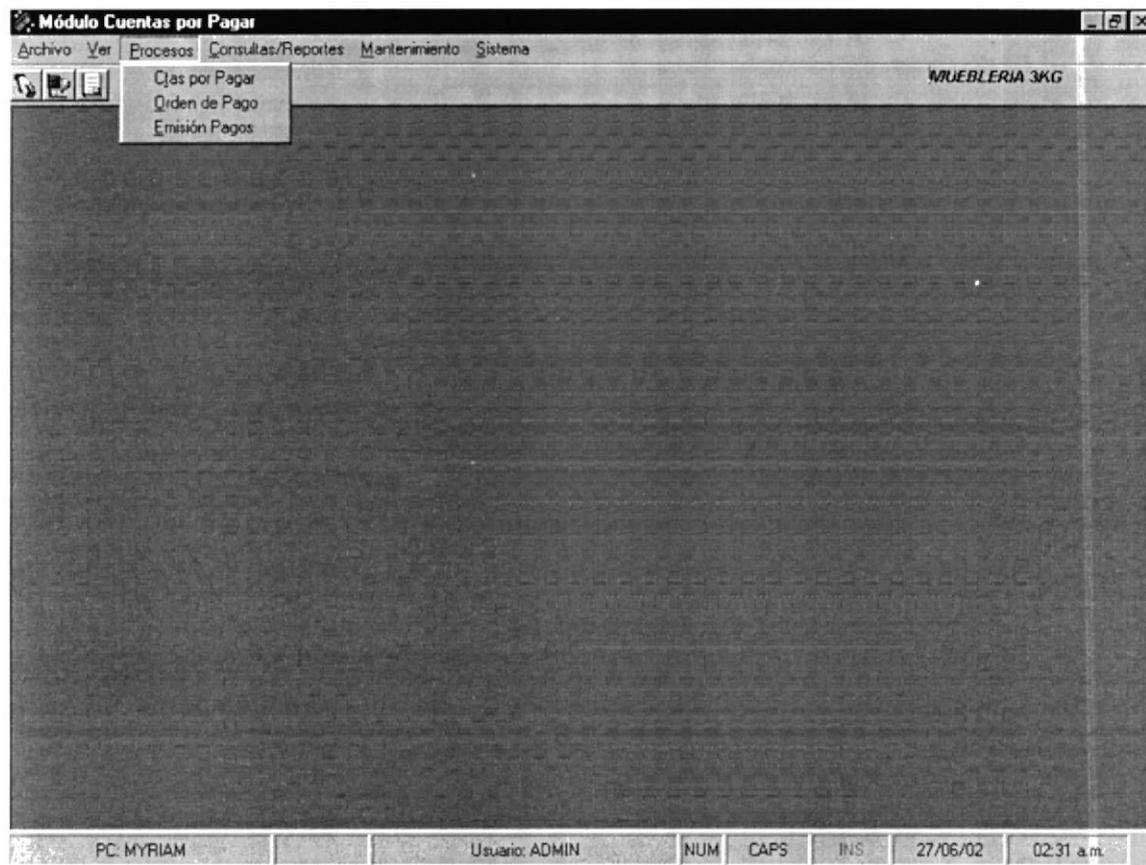


Fig. 7.1. Menú Procesos

### 7.1. CUENTAS POR PAGAR

#### 7.1.1. ABRIR PANTALLA DE CUENTAS POR PAGAR

Para ejecutar la opción Procesos– Cuentas por Pagar, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Ctas por Pagar> en el Menú Procesos.

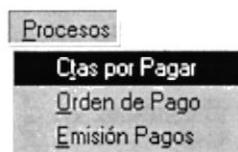


Fig. 7.2. Selección de Cuentas por Pagar

2. Presione las teclas de combinación **Ctrl + T**.

Si selecciona esta alternativa, visualizará la pantalla de procesos en la que registrará o consultará las diferentes cuentas por pagar generadas en el negocio. (Ver Fig. 7.3).

**Cuentas por Pagar**

Datos de la Cuenta

Cta. por Pagar:  Fecha transacción: 24/03/02

Documento:  Número dcmto:

Beneficiario:

Periodo pago:  Número de letras:

Valor deuda:  0 Retención:

I.V.A.

Valor retención:

Total deuda:  0

Estado:

Tipo Asiento:  Servicio de:

Concepto:

Fecha	Valor

Nuevo Procesar Anular Salir

Fig. 7.3. Pantalla Proceso de Cuentas por Pagar

A continuación se detalla paso a paso el uso de este proceso.

### 7.1.2. CONSULTAR UNA CUENTA POR PAGAR

1. Presione el botón de ayuda ubicado en la parte superior de la ventana, a nivel del texto “Cta. por Pagar”, seguido visualizará una pantalla en la que podrá elegir la cuenta que desea consultar (Ver Fig. 7.4).

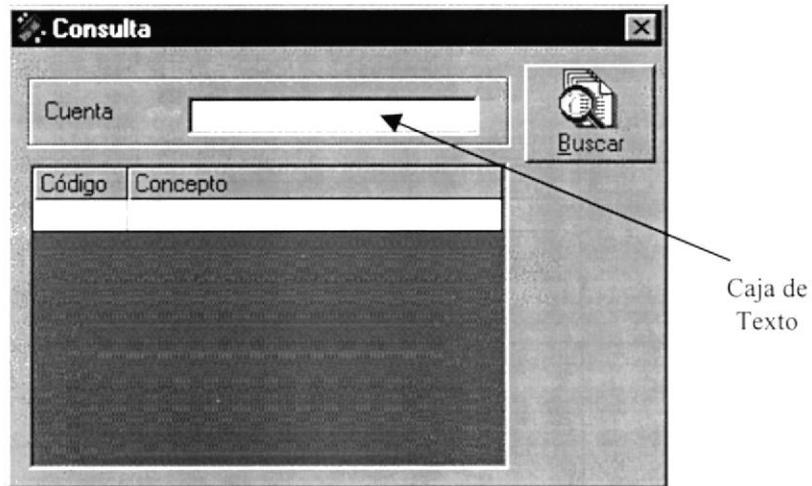


Fig. 7.4. Ventana Consulta de Cuentas por Pagar

- Si presiona en el botón  o da enter ubicado en la caja de texto de Cuenta, se desplegará todas las cuentas por pagar registradas en el Sistema (Ver Fig. 7.5).
- Si opta por ingresar en la caja de texto un número correspondiente a la cuenta por pagar que desea consultar, sólo aparecerá el dato de dicha cuenta (Ver Fig. 7.6).

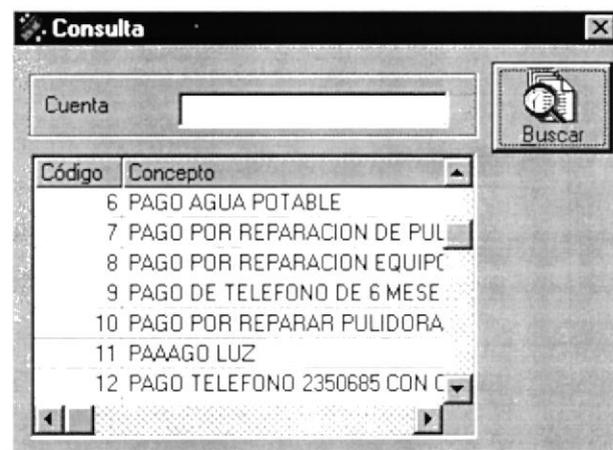


Fig. 7.5. Ventana con consulta general de Cuentas por Pagar

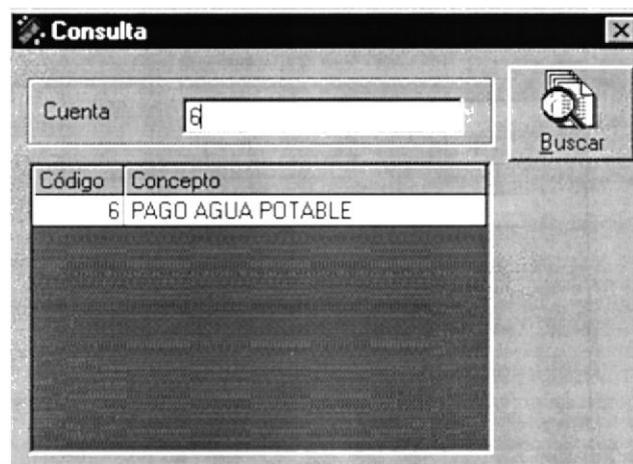


Fig. 7.6. Ventana con consulta específica de Cuentas por Pagar

- De doble clic sobre la cuenta que desea visualizar y los datos aparecerán en la pantalla de Cuentas por Pagar.

### 7.1.3. ANULAR UNA CUENTA POR PAGAR

- Presione el botón 
  - Seguido aparecerá un mensaje que le preguntará si desea o no realizar la anulación (Ver Fig. 7.7).
- Una vez que usted visualice el mensaje que le pregunta si desea o no realizar la eliminación (anulación), presione Sí o No de acuerdo a su criterio.

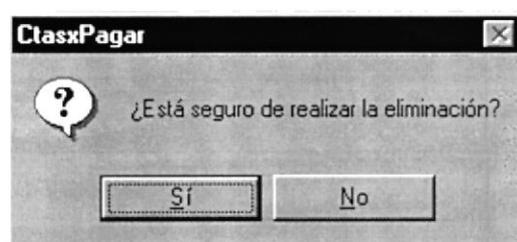


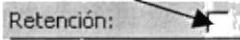
Fig. 7.7. Mensaje - Realizar una eliminación

#### Nota:

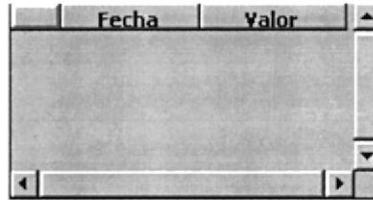


*El Sistema le permitirá anular sólo las cuentas por pagar que no hayan sido procesadas por ejemplo las que aún no han sido canceladas.*

### 7.1.4. INGRESAR UN NUEVO REGISTRO

- Presione el botón .
- Escoja el documento que originó la cuenta por pagar e ingrese el número correspondiente.
- Elija el beneficiario, puede ingresar directamente en la caja de texto de beneficiario el número que corresponde a la persona o empresa o puede presionar el botón de ayuda  para que le despliegue los beneficiarios existentes.
- Seleccione el período de pago ya sea: al día (este es si el pago se lo va a realizar el mismo día), semanal, quincenal o mensual dependiendo del período de tiempo en el que va a realizar los pagos.
- Ingrese el número de letras en la que será cancelada la cuenta por pagar.
- Ingrese el valor de la cuenta por pagar.
- Si la cuenta tiene IVA y/o Retención de clic en  y/o  clic

- 8. Escoja el tipo de asiento (ya sea de Gasto o Mantenimiento).
- 9. Seleccione el tipo de Gasto (sólo si escogió tipo de asiento Gasto), puede ser: Agua, Luz o Teléfono.
- 10. Ingrese el concepto de la cuenta por pagar.
- Si desea visualizar el valor de los pagos con sus respectivas fechas de clic en el cuadro de valores y fechas.



- 11. Finalmente de clic en el botón



- Siempre que de clic en Procesar y todos los datos hayan sido ingresados correctamente usted visualizará un mensaje de aviso que el proceso se ha realizado exitosamente (Ver Fig. 7.8).

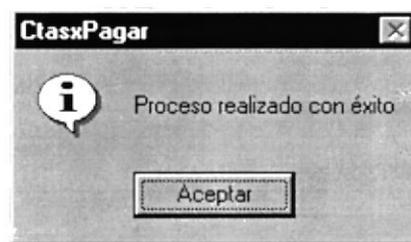


Fig. 7.8. Mensaje de información. Proceso realizado exitosamente

- Si presiona el botón



Si la pantalla está presentando una consulta, la ventana de Proceso de Cuentas por Pagar será limpiada, si decide ese momento dar otro clic, Usted saldrá del proceso en el que se encuentra.

En caso de que Usted esté ingresando datos y decida Salir, podrá visualizar un mensaje que le pregunta si desea grabar los datos (Ver Fig. 7.9).

Si da clic en Sí, el proceso continúa, si decide dar clic en No, la pantalla se limpia, si decide ese momento dar otro clic, Usted saldrá del proceso en el que se encuentra.

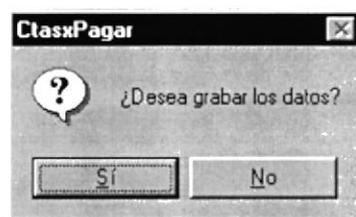


Fig. 7.9. Mensaje de interrogación. Grabar los Datos

## 7.2. ORDEN DE PAGO

### 7.2.1. ABRIR PANTALLA DE ORDEN DE PAGO

Para ejecutar la opción Procesos – Orden de Pago, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción **<Orden de Pago>** en el Menú Procesos.

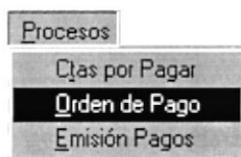


Fig. 7.10. Selección de Orden de Pago

2. Presione las teclas de combinación **Ctrl + O**.

Si selecciona esta alternativa, visualizará la pantalla de procesos (Orden de Pago), en la que registrará o consultará las diferentes órdenes de pago (Ver Fig. 7.11).

 A screenshot of the 'Orden de Pago' application window. The window title is 'Orden de Pago'. It features several input fields and a table.
 

Input fields:

- Num Or. Pago: [ ]
- Fecha: 24/03/02
- Beneficiario: [ ]
- Valor Orden de Pago: [ ]

Table: Ctas Pendientes de Pago

Generar	C x P	Letra	No.	Dcmto.	Fecha Venc.

Buttons at the bottom: Nuevo, Procesar, Anular, Salir.

Fig. 7.11. Pantalla Orden de Pago

## 7.2.2. CONSULTAR UNA ORDEN DE PAGO

1. Presione el botón de ayuda  ubicado en la parte superior de la ventana, a nivel del texto “Num Or Pago”, seguido visualizará una pantalla en la que podrá elegir la orden que desea consultar (Ver Fig. 7.12).

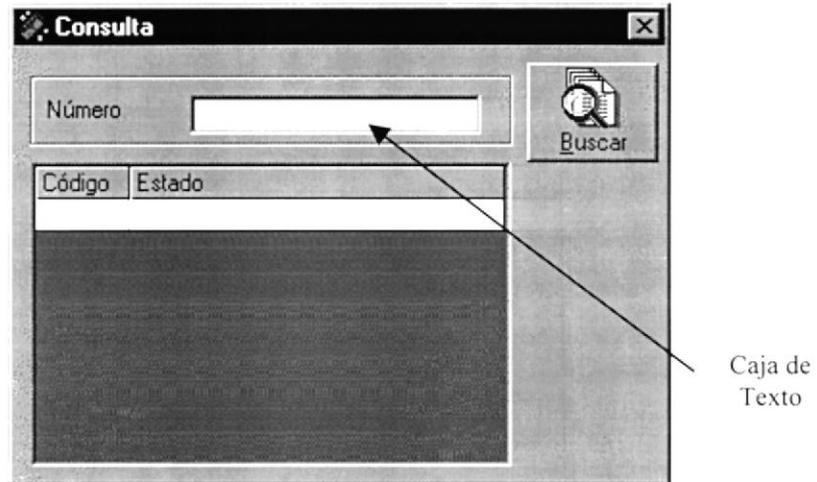


Fig. 7.12. Ventana Consulta de Órdenes de Pago

- Si presiona en el botón  o da enter ubicado en la caja de texto de Número, se desplegará todas las órdenes de pago registradas en el Sistema (Ver Fig. 7.13).
- Si opta por ingresar en la caja de texto un número correspondiente a la Orden de Pago que desea consultar, sólo aparecerá el dato de dicha orden (Ver Fig. 7.14).

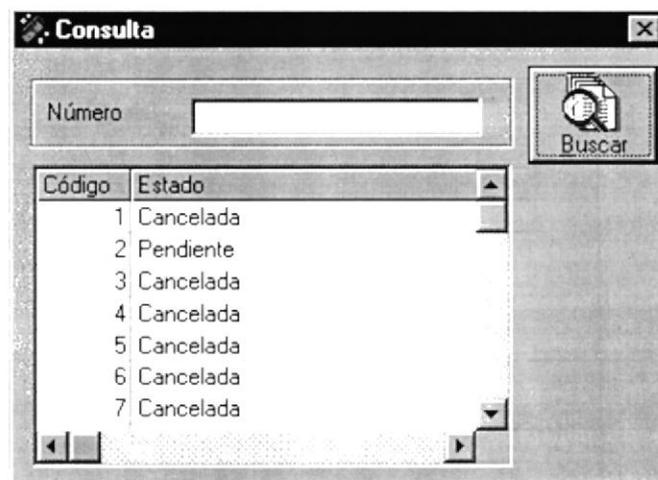


Fig. 7.13. Ventana Consulta general de Órdenes de Pago

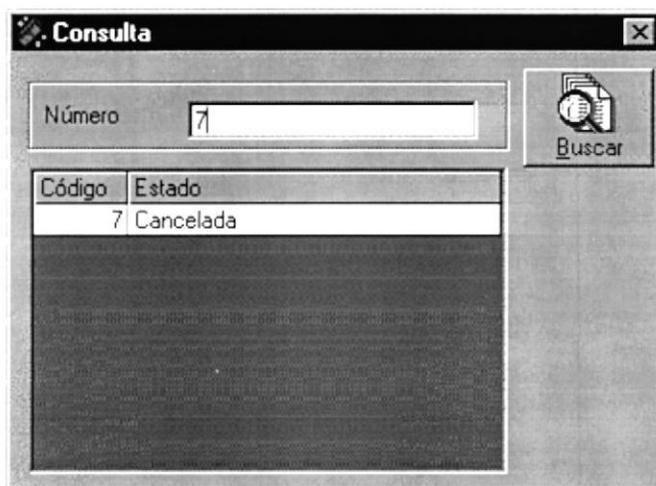


Fig. 7.14. Ventana Consulta específica de Órdenes de Pago

2. De doble clic en la orden que desea visualizar y datos aparecerán en la pantalla de Órdenes de Pago.

### 7.2.3. ANULAR UNA ORDEN DE PAGO

1. Presione el botón  Anular

  - Seguido aparecerá un mensaje que le preguntará si desea o no realizar la anulación. (Ver Fig. 7.15).

2. Después de visualizar el mensaje presentado, presione Sí o No de acuerdo a su criterio.

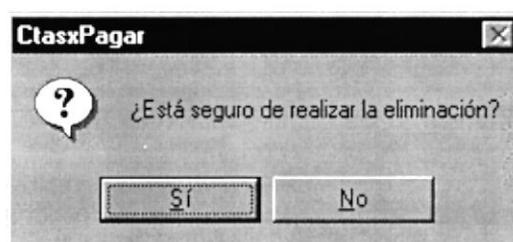
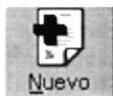
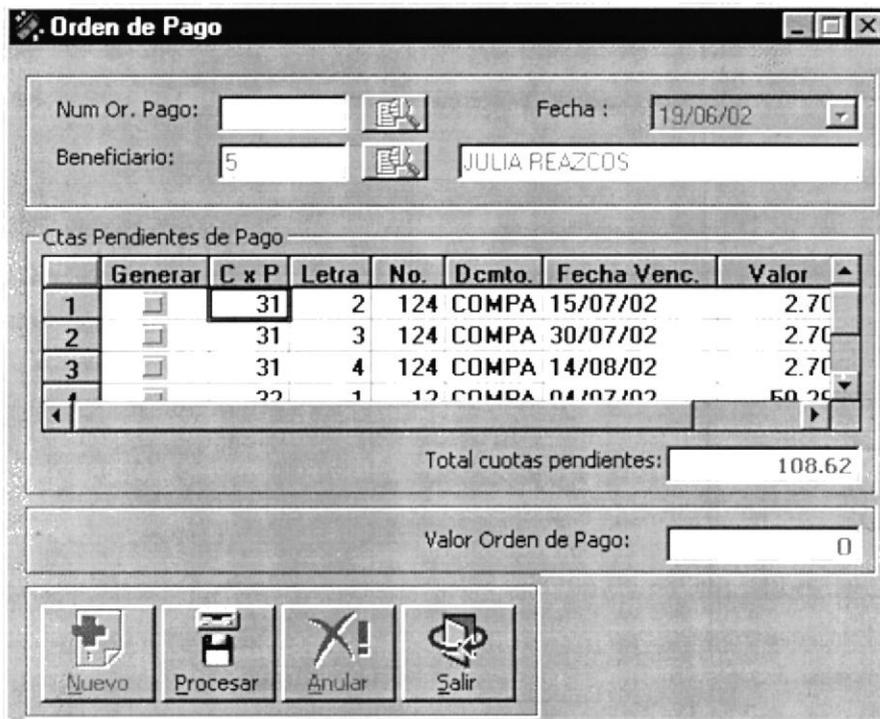


Fig. 7.15. Mensaje de interrogación. Realizar eliminación

### 7.2.4. INGRESAR UN NUEVO REGISTRO

1. Presione el botón  Nuevo

2. Elija el beneficiario, puede ingresar directamente en la caja de texto de beneficiario el número que corresponde a la persona o empresa o puede presionar el botón de ayuda  para que le despliegue los beneficiarios existentes.
- Dependiendo del beneficiario escogido, aparecerán las cuentas por pagar de dicha empresa o persona (Ver Fig. 7.16), en caso de que el beneficiario no tenga cuentas por pagar, aparecerá un mensaje que así lo especifica (Ver Fig. 7.17).



**Orden de Pago**

Num Or. Pago:   Fecha: 19/06/02

Beneficiario: 5  JULIA REAZCOS

Ctas Pendientes de Pago

	Generar	C x P	Letra	No.	Dcmto.	Fecha Venc.	Valor
1	<input type="checkbox"/>	31	2	124	COMPA	15/07/02	2.70
2	<input type="checkbox"/>	31	3	124	COMPA	30/07/02	2.70
3	<input type="checkbox"/>	31	4	124	COMPA	14/08/02	2.70
4	<input type="checkbox"/>	22	1	12	COMPA	04/07/02	50.20

Total cuotas pendientes: 108.62

Valor Orden de Pago: 0

Fig. 7.16. Pantalla Orden de Pago con datos según beneficiario.

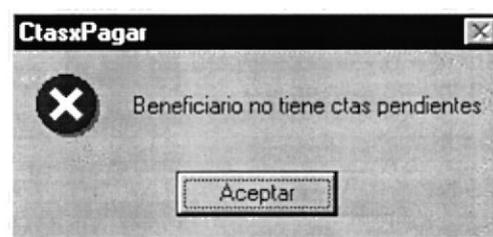


Fig. 7.17. Mensaje - Beneficiario no tiene cuentas pendientes

- Usted visualizará el total de las cuentas por pagar del beneficiario escogido.

Total cuotas pendientes: 108.62 (Como ya se explicó, sólo en caso de que el beneficiario posea cuentas pendientes de pago).

3. De clic en la columna que dice **Generar**, dependiendo de las cuentas por pagar que desee que formen parte de la Orden de Pago.

- En el cuadro de Valor de Orden de Pago usted visualizará la suma de las cuentas que ha escogido. Valor Orden de Pago:

4. De clic en el botón 

- Si usted no ha escogido cuentas para generar la orden, visualizará un mensaje y no podrá realizar el proceso (Ver Fig. 7.18).

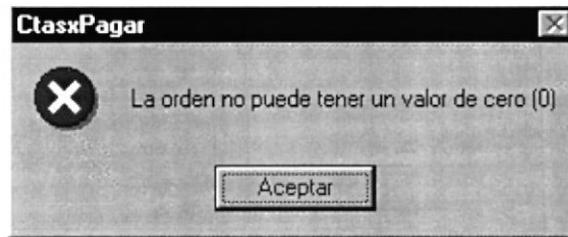


Fig. 7.18. Mensaje – Orden no puede estar valorada por cero

- Sólo en caso de que haya ingresado los datos correctamente, visualizará un mensaje que le informa que el proceso se ha realizado satisfactoriamente (Ver Fig. 7.19).

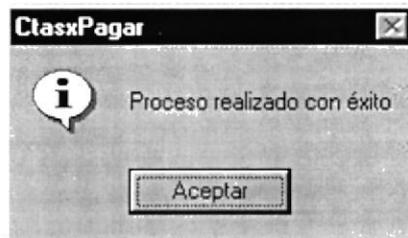


Fig. 7.19. Mensaje de información – Proceso realizado satisfactoriamente

## 7.3. EMISIÓN DE PAGOS

### 7.3.1. ABRIR PANTALLA DE EMISIÓN DE PAGO

Para ejecutar la opción Procesos–Emisión de Pagos, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Emisión Pagos> en el Menú Procesos.

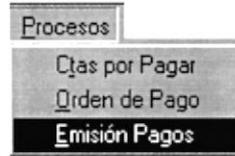


Fig. 7.20. Selección de Emisión de Pagos

2. Presione las teclas de combinación **Ctrl + E**.

Si selecciona esta alternativa, visualizará la pantalla de procesos (Emisión de Pagos), en la que registrará o consultará los diferentes pagos realizados por la empresa (Ver Fig. 7.21).

 A screenshot of the 'Emisión de Pagos' (Payment Issuance) screen. The window title is 'Emisión de Pagos'. The interface includes several input fields and buttons:
 

- 'Comprobante:' field with a search icon.
- 'Beneficiario:' field with a search icon.
- A table with columns: 'Emitir', 'No. Orden P.', 'Fecha', and 'Valor Orden'. Below the table are scroll bars.
- 'Forma de Pago:' dropdown menu and 'Valor:' input field.
- 'Cheque' section with 'Banco:' and 'Cuenta:' fields, each with a search icon, and 'Cheque:' and 'Fecha e.:' (19/06/02) fields.
- 'Concepto:' text area.
- A bottom toolbar with five buttons: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Procesar' (with a printer icon), 'Anular' (with an X icon), 'Mostrar' (with a magnifying glass icon), and 'Salir' (with a door icon).

Fig. 7.21. Pantalla Emisión de Pagos

### 7.3.2. CONSULTAR UNA EMISIÓN DE PAGO

1. Presione el botón de ayuda  ubicado en la parte superior de la ventana, a nivel del texto “Comprobante”, seguido visualizará una pantalla en la que podrá elegir la emisión de pago que desea consultar (Ver Fig. 7.22).

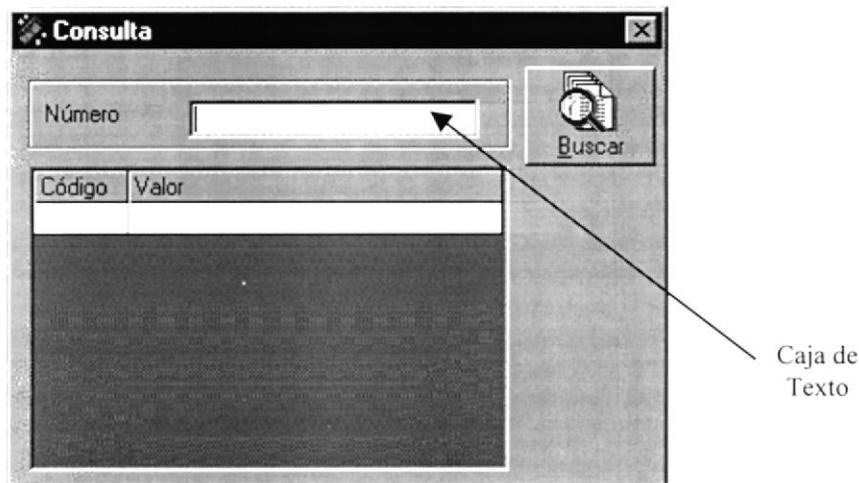


Fig. 7.22. Ventana Consulta Emisiones de Pago

- Si presiona en el botón  o da enter ubicado en la caja de texto de Número, se desplegará todas las emisiones de pago registradas en el Sistema (Ver Fig. 7.23).
- Si opta por ingresar en la caja de texto un número correspondiente a la Emisión de Pago que desea consultar, sólo aparecerá el dato de dicha emisión. (Ver Fig. 7.24).

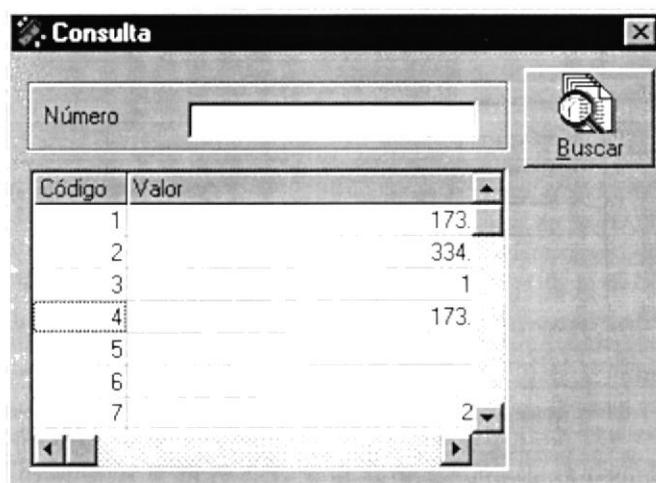


Fig. 7.23. Ventana con consulta general de Emisiones de Pago

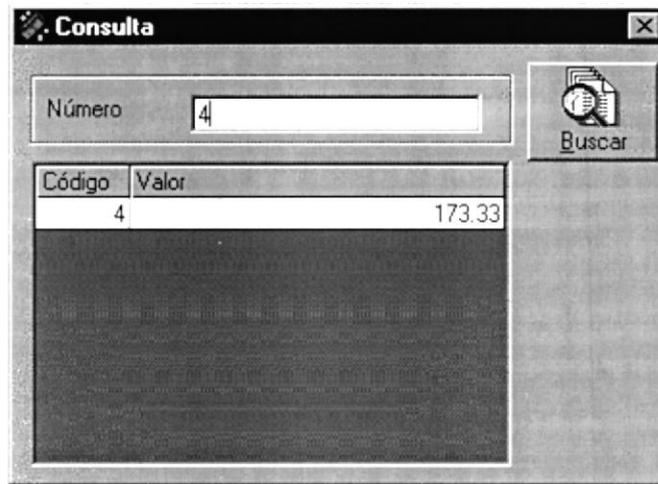


Fig. 7.24. Ventana con consulta específica de Emisiones de Pago

2. De doble clic en la emisión que desea visualizar.
- Los datos aparecerán en la pantalla de Emisiones de Pago.

### 7.3.3. ANULAR UNA EMISIÓN DE PAGO

1. Presione el botón  Anular
- Seguido aparecerá un mensaje que le preguntará si desea o no realizar la anulación (Ver Fig. 7.25).
2. Cuando visualice el mensaje, presione Sí o No de acuerdo a su criterio.

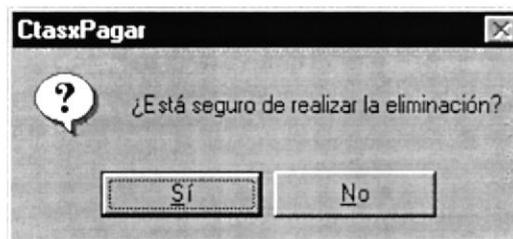


Fig. 7.25. Mensaje de interrogación – Realizar anulación

### 7.3.4. INGRESAR UN NUEVO REGISTRO

1. Presione el botón  Nuevo
2. Elija el beneficiario, puede ingresar directamente en la caja de texto de beneficiario el número que corresponde a la persona o empresa o puede presionar el botón de ayuda  para que le despliegue los beneficiarios existentes.

Dependiendo del beneficiario escogido, aparecerán las órdenes de pago de dicha empresa o persona (Ver Fig. 7.26), en caso de que el beneficiario no tenga órdenes de pago, aparecerá un mensaje que así lo especifica. (Ver Fig. 7.27).

Emitir	No. Orden P.	Fecha	Valor Orden
1	39	22/06/02	9.56

Fig. 7.26. Pantalla Emisión de Pagos

Fig. 7.27. Mensaje – No existen datos

3. En la columna que dice Emitir de clic en las órdenes que desea que conformen el comprobante de pago.

4. Escoja **Forma de Pago:**

- Si escoge Cheque, los datos de Banco y cuenta bancaria se activarán para que usted ingrese el Banco, cuenta corriente y número de cheque con el cual va a realizar el pago.

5. Ingrese el concepto por el que va emitir un comprobante de pago.

6. Presiones el botón 

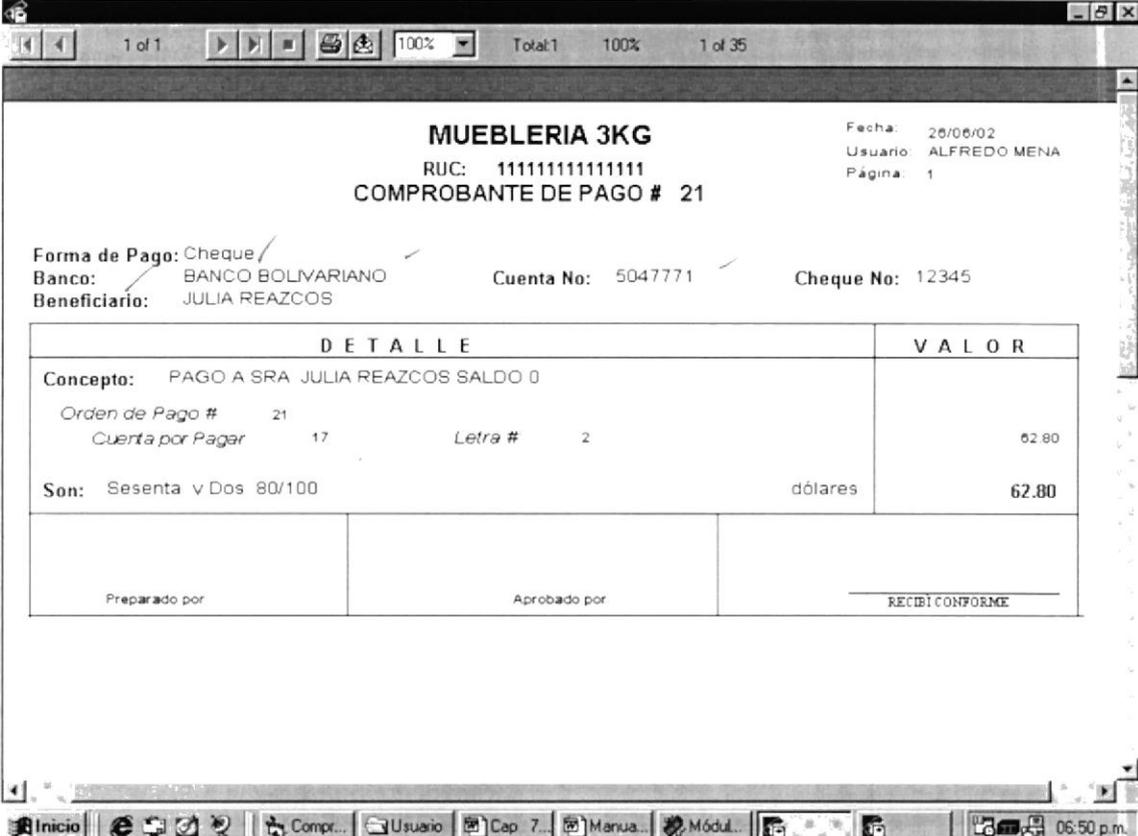
Por último si ha ingresado los datos correctamente:

7. Visualizará el mensaje respectivo que le indica que el proceso se ha realizado en forma satisfactoria.

### Si desea visualizar el comprobante de pago:

1. De clic en el botón 

- Visualizará el reporte que contiene el comprobante de pago listo para imprimirlo, si así usted lo decide (Ver Fig. 7.28).
- En caso de que el pago haya sido con cheque, también visualizará el reporte del cheque listo para imprimirlo (Ver Fig. 7.29).



**MUEBLERIA 3KG**  
RUC: 111111111111111  
**COMPROBANTE DE PAGO # 21**

Fecha: 26/06/02  
Usuario: ALFREDO MENA  
Página: 1

Forma de Pago: Cheque ✓  
Banco: BANCO BOLIVARIANO ✓      Cuenta No: 5047771 ✓      Cheque No: 12345  
Beneficiario: JULIA REAZCOS

DETALLE	VALOR
<b>Concepto:</b> PAGO A SRA JULIA REAZCOS SALDO 0	
Orden de Pago # 21	
Cuenta por Pagar 17      Letra # 2	62.80
<b>Son:</b> Sesenta y Dos 80/100      dólares	<b>62.80</b>
Preparado por	Aprobado por
RECIBI CONFORME _____	

06:50 p.m.

Fig. 7.28. Reporte Comprobante de Pago

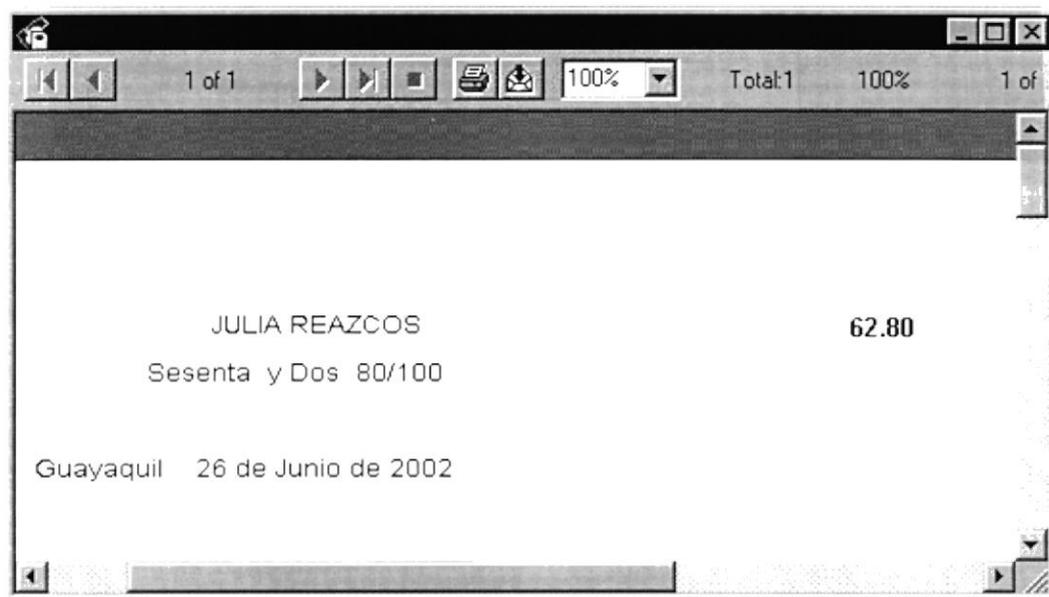


Fig. 7.29. Reporte de Cheque



## CAPÍTULO 8

### MENÚ CONSULTAS/REPORTES

## 8. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Este menú le permite escoger las diferentes opciones de consultas y reportes con que cuenta el Módulo de Cuentas por Pagar.

A continuación se detalla cada una de las opciones de este menú.

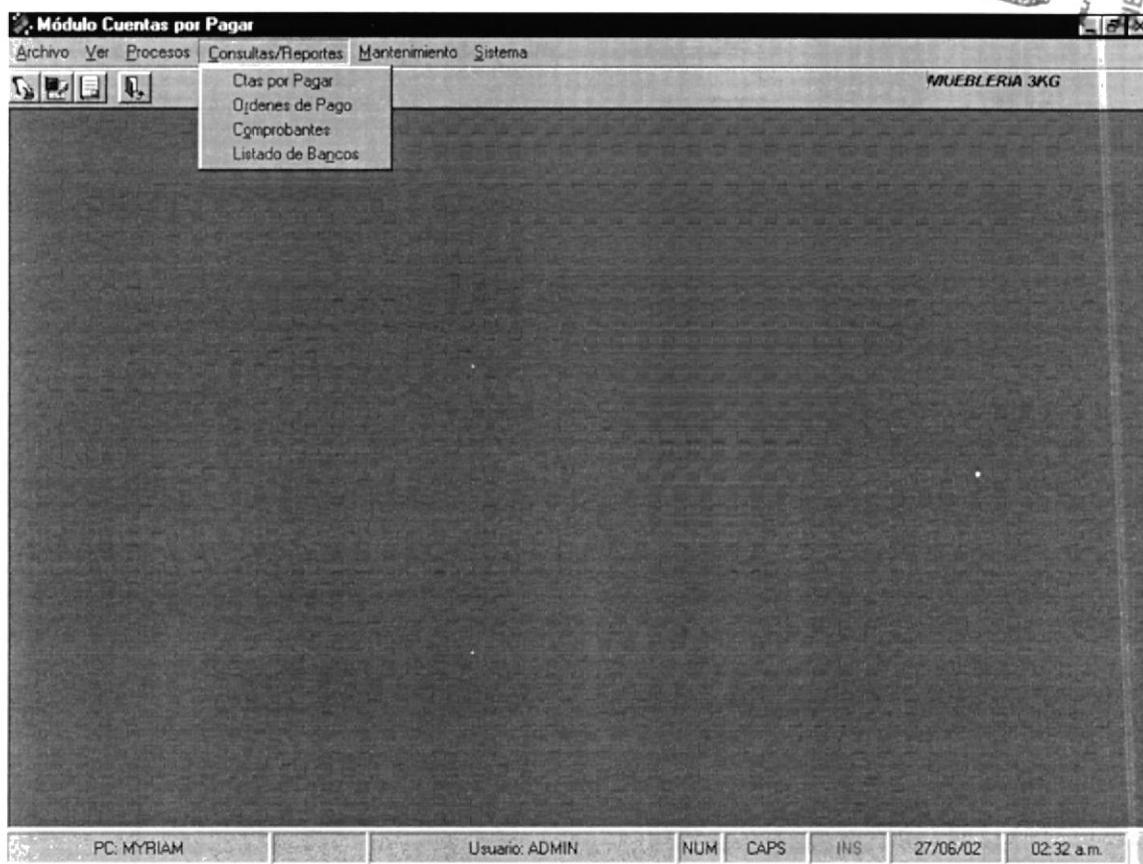


Fig. 8.1. Menú Consultas/Reportes

### 8.1. CUENTAS POR PAGAR

#### 8.1.1. ABRIR PANTALLA CONSULTA DE CUENTAS POR PAGAR

Para ejecutar la opción Consultas/Reportes – Ctas por Pagar, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción **<Ctas por Pagar>** en el Menú Consultas/Reportes.

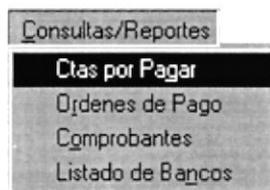


Fig. 8.2. Selección de Cuentas por Pagar

Si escoge esta alternativa, visualizará una pantalla con algunos criterios para realizar la consulta como son:

- Estado de las cuentas por pagar.
- Rango de Fechas en las que tuvieron movimientos las cuentas por pagar, etc.



Fig. 8.3. Ventana Consulta de Cuentas por Pagar

A continuación se detalla paso a paso el uso de esta pantalla:

1. Elija el beneficiario, puede ingresar directamente en la caja de texto de beneficiario el número que corresponde a la persona o empresa o puede presionar el botón de ayuda  para que le despliegue los beneficiarios existentes y así pueda escoger el que le interesa.
  2. Escoja el estado de las cuentas que desea visualizar, como son pendientes, canceladas o anuladas.
- Si no presiona en la opción Rango Fecha, usted podrá visualizar según los criterios que ha seleccionado todas las cuentas por pagar sin distinción de fecha.

3. En caso de que elija Rango Fecha, tendrá que seleccionar una fecha inicial y una fecha final para que se le presenten las cuentas que están dentro de dicho rango.

4. Presione el botón



Usted visualizará el reporte de Cuentas por Pagar, de acuerdo a los criterios deseados.

The screenshot shows a web browser window displaying a report. The browser's address bar shows '1 of 1', navigation buttons, a '100%' zoom level, and 'Total: 2' items. The report content is as follows:

**MUEBLERIA 3KG**  
 RUC: 111111111111111111

Fecha: 26/06/02  
 Usuario: ALFREDO MENA  
 Página: 1

**REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR**

Desde: 01/01/1900      Hasta: 01/01/2020  
 Estado: Canceladas

Beneficiario: JULIA REAZCOS

Documento	Num Doc	Letra	Fecha Vencimiento	Valor
Cuenta # 17				
COMPROBANTE DE PAGO	4	1	29/06/02	62.80
COMPROBANTE DE PAGO	4	2	06/07/02	62.80
<b>Total cuenta:</b>				<b>125.60</b>
<b>Total ctas x beneficiario:</b>				<b>125.60</b>

**Fig. 8.4.** Reporte de Cuentas por Pagar

## 8.2. ÓRDENES DE PAGO

### 8.2.1. ABRIR PANTALLA CONSULTA DE ÓRDENES DE PAGO

Para ejecutar la opción Consultas/Reportes – Órdenes de Pago, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción **<Órdenes de Pago >** en el Menú Consultas/Reportes.

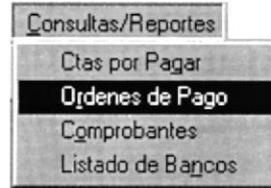


Fig. 8.5. Selección de Consulta Órdenes de Pago

2. Presione las teclas de combinación **Ctrl + R**.

Al igual que las otras pantallas de consulta escoja criterios antes de visualizar el reporte como son:

- Estado de las órdenes de pago ya sean pendientes, canceladas o anuladas.
- Rango de Fechas en las que tuvieron movimientos las órdenes de pago.



Fig. 8.6. Ventana Consulta de Órdenes de Pago

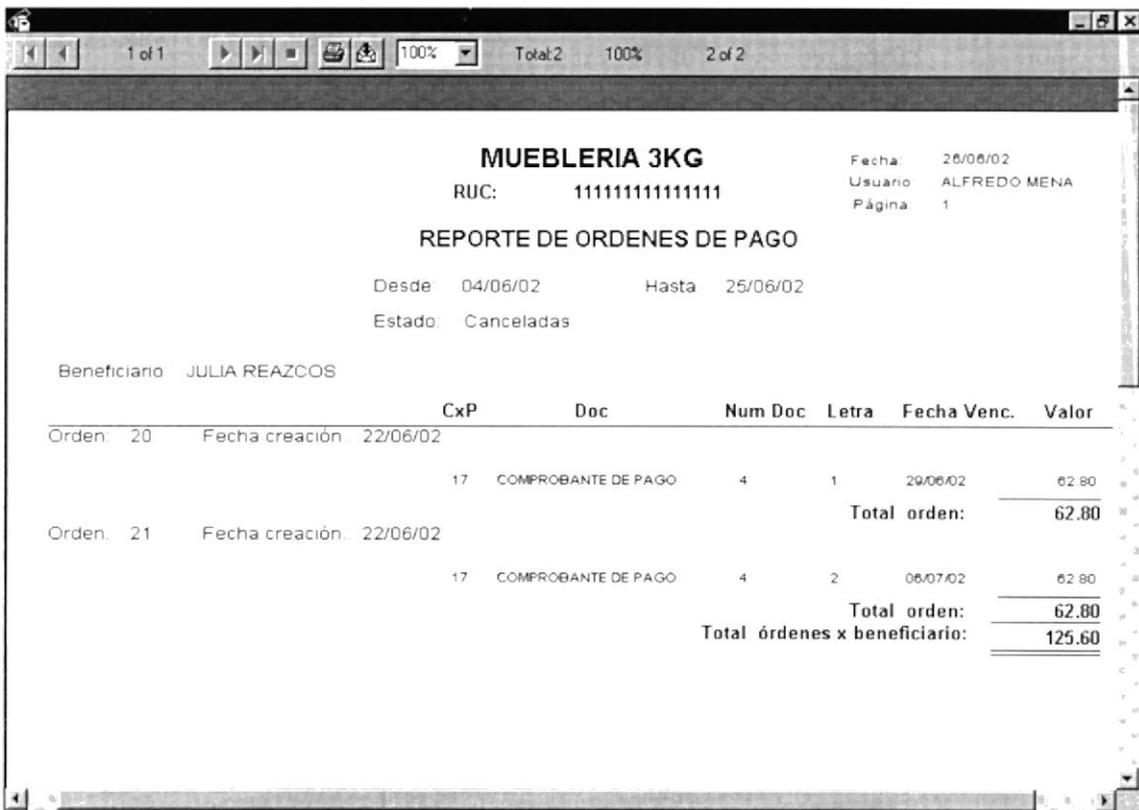
A continuación se detalla paso a paso el uso de esta pantalla:

1. Elija el beneficiario, puede ingresar directamente en la caja de texto de beneficiario el número que corresponde a la persona o empresa o puede presionar el botón de ayuda  para que le despliegue los beneficiarios existentes y así pueda escoger el que le interesa.
2. Escoja el estado de las órdenes que desea visualizar, como son pendientes, canceladas o anuladas.
- Si no presiona en la opción Rango Fecha, usted podrá visualizar según los criterios que ha seleccionado todas las órdenes de pago sin distinción de fecha.
3. En caso de que elija Rango Fecha, tendrá que seleccionar una fecha inicial y una fecha final para que se le presenten las órdenes de pago que están dentro de dicho rango.

4. Presione el botón



Usted visualizará el reporte de Órdenes de Pago, de acuerdo a los criterios deseados.



		CxP	Doc	Num Doc	Letra	Fecha Venc.	Valor	
Orden: 20	Fecha creación: 22/06/02							
		17	COMPROBANTE DE PAGO	4	1	29/06/02	62.80	
							<b>Total orden:</b>	<b>62.80</b>
Orden: 21	Fecha creación: 22/06/02							
		17	COMPROBANTE DE PAGO	4	2	06/07/02	62.80	
							<b>Total orden:</b>	<b>62.80</b>
							<b>Total órdenes x beneficiario:</b>	<b>125.60</b>

Fig. 8.7. Reporte de Órdenes de Pago

## 8.3. COMPROBANTES

### 8.3.1. ABRIR PANTALLA CONSULTA DE COMPROBANTES

Para ejecutar la opción Consultas/Reportes – Comprobantes, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción **<Comprobantes>** en el Menú Consultas/Reportes.

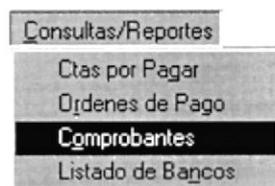


Fig. 8.8. Selección de Consulta Comprobantes



2. Presione las teclas de combinación **Ctrl + O**.

Escoja criterios de selección para visualizar el reporte. Entre los criterios de esta consulta tenemos:

- Estado de las comprobantes (emisiones de pago), ya sean cancelados o anulados.
- Rango de Fechas en las que tuvieron movimientos las emisiones de pago.
- Forma de Pago.

 A screenshot of a software window titled 'CONSULTA DE COMPROBANTES'. The window contains several input fields and radio buttons:
 

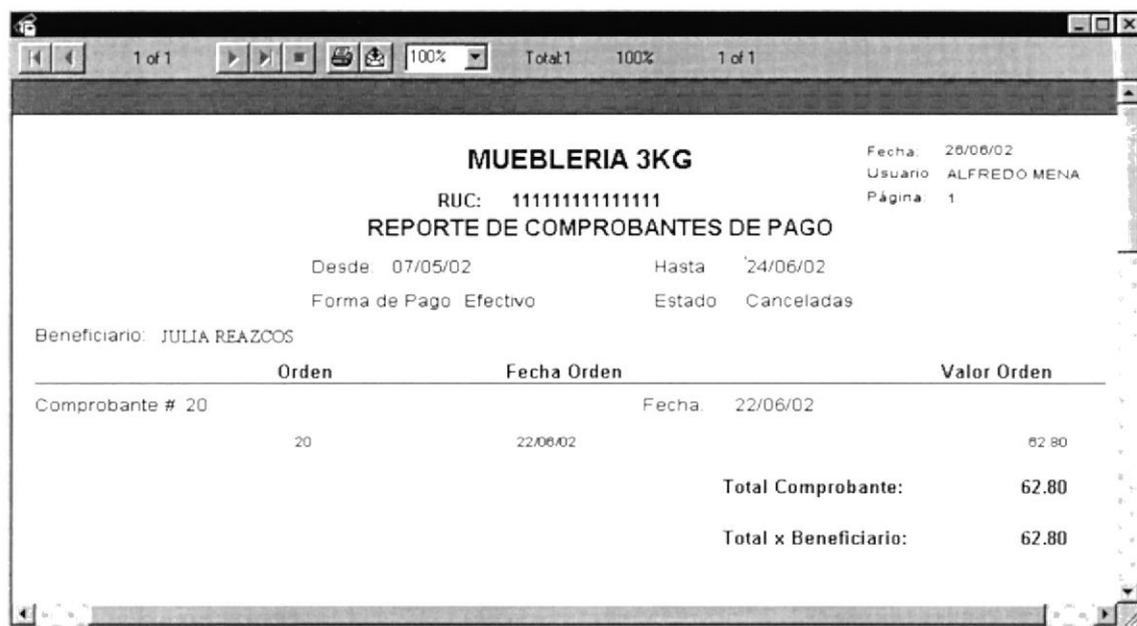
- 'Beneficiario: 5' followed by a magnifying glass icon and the text 'JULIA REAZCOS'.
- 'Estado de Comprobante' section with radio buttons for 'Canceladas' (selected) and 'Anuladas'.
- 'Criterio de Selección' section with radio buttons for 'Todas' and 'Rango Fecha' (selected). The 'Rango Fecha' section includes 'Desde: 07/05/02' and 'Hasta: 24/06/02' with dropdown arrows.
- 'Forma de Pago' section with radio buttons for 'Efectivo' (selected) and 'Cheque'.
- At the bottom, two buttons: 'Mostrar' (with a magnifying glass icon) and 'Salir' (with a door icon).

Fig. 8.9. Ventana Consulta de Comprobantes de Pago

A continuación se detalla paso a paso el uso de esta pantalla:

1. Elija el beneficiario, puede ingresar directamente en la caja de texto de beneficiario el número que corresponde a la persona o empresa o puede presionar el botón de ayuda  para que le despliegue los beneficiarios existentes y así pueda escoger el que le interesa.
2. Escoja el estado de los comprobantes que desea visualizar.
  - Si no presiona en la opción Rango Fecha, usted podrá visualizar según los criterios que ha seleccionado todos los comprobantes de pago sin distinción de fecha.
3. En caso de que elija Rango Fecha, tendrá que seleccionar una fecha inicial y una fecha final para que se le presenten los comprobantes de pago que están dentro de dicho rango.
4. Presione el botón 

Usted visualizará el reporte de Comprobantes de Pago, de acuerdo a los criterios deseados.



The screenshot shows a window titled 'MUEBLERIA 3KG' with a report titled 'REPORTE DE COMPROBANTES DE PAGO'. The report includes the following details:

- Fecha:** 28/06/02
- Usuario:** ALFREDO MENA
- Página:** 1
- RUC:** 1111111111111111
- Desde:** 07/05/02
- Hasta:** 24/06/02
- Forma de Pago:** Efectivo
- Estado:** Canceladas
- Beneficiario:** JULIA REAZCOS

Orden	Fecha Orden	Valor Orden
Comprobante # 20	Fecha: 22/06/02	
20	22/06/02	62.80
<b>Total Comprobante:</b>		<b>62.80</b>
<b>Total x Beneficiario:</b>		<b>62.80</b>

Fig. 8.10. Reporte de Comprobante de Pago



## CAPÍTULO 9

# MENÚ MANTENIMIENTO

## 9. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú le permite escoger 2 opciones de mantenimiento para que usted ingrese, modifique o elimine datos como son los Bancos y las Cuentas bancarias.

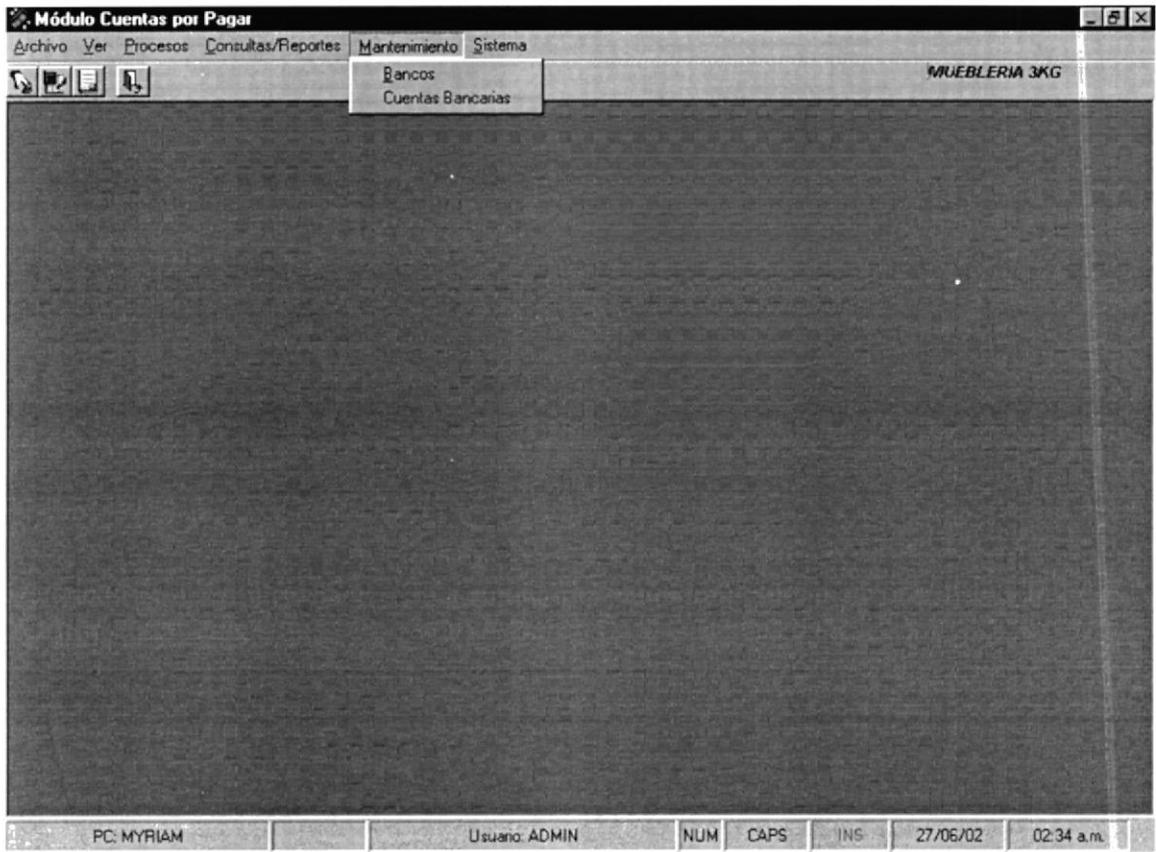


Fig. 9.1. Menú Mantenimiento

### 9.1. MANTENIMIENTO DE BANCOS

#### 9.1.1. ABRIR PANTALLA MANTENIMIENTO DE BANCOS

Para ejecutar la opción Mantenimiento –Bancos, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Bancos> en el Menú Mantenimiento.

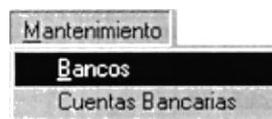


Fig. 9.2. Selección de Mantenimiento de Bancos

2. Presione las teclas de combinación **Ctrl + B**.

Si escoge esta alternativa, visualizará una pantalla en la que podrá ingresar los datos importantes de los bancos con que trabaja la empresa (Ver Fig. 9.3).

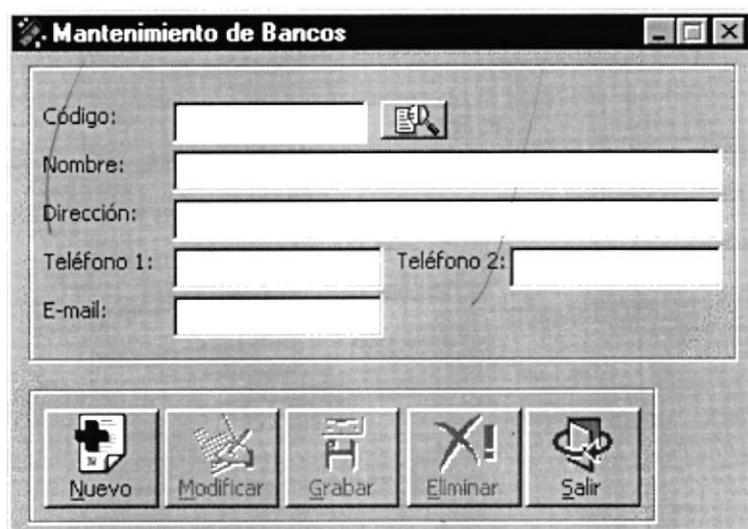
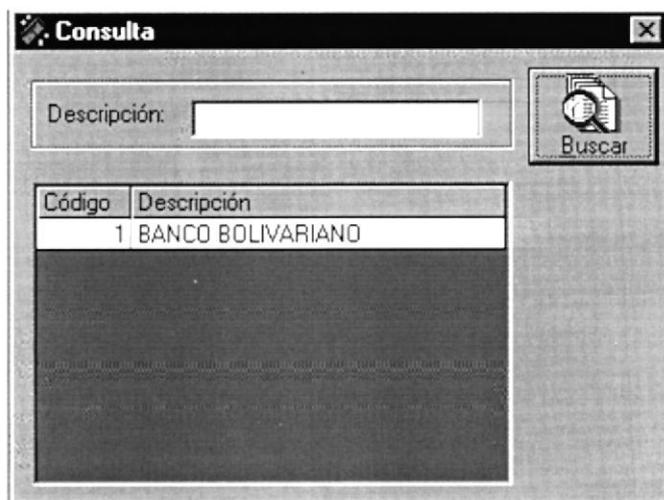


Fig. 9.3. Pantalla Mantenimiento de Bancos

### 9.1.2. CONSULTAR BANCOS

1. Elija el código de banco, puede ingresar directamente en la caja de texto que corresponde a Código o puede presionar el botón de ayuda  para que le despliegue los bancos existentes y así pueda escoger el que le interesa (Ver Fig. 9.4)



Código	Descripción
1	BANCO BOLIVARIANO

Fig. 9.4. Ventana - Consulta de Bancos

2. Si decidió visualizar la pantalla de Consulta de Bancos, presione clic en el botón



- Se presentará una lista con los bancos existentes en el Sistema.
3. De doble clic sobre el Banco que desea consultar.
- Los datos del Banco se presentarán en la pantalla.

### 9.1.3. MODIFICAR DATOS DE BANCO

1. Una vez consultados los datos del Banco, presione el botón



2. Cambie los datos que desea.

3. Presione el botón



- Visualizará un mensaje informándole que la modificación ha sido realizada exitosamente.

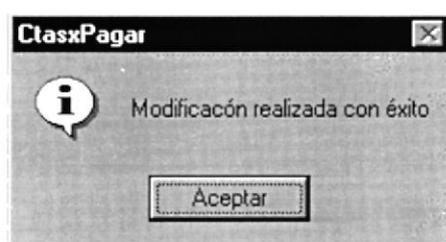


Fig. 9.5. Mensaje de información – Modificación exitosa

### 9.1.4. INGRESAR NUEVOS REGISTROS

1. Presione el botón



2. Ingrese el Nombre del Banco.

3. Ingrese la dirección de la entidad.

4. Ingrese los teléfonos, si desea sólo puede ingresar un teléfono.

5. Digite el e-mail del Banco (esto es opcional).

6. Presione el botón



- Si ha ingresado los datos correctamente, visualizará un mensaje informándole que los datos se han grabado satisfactoriamente.

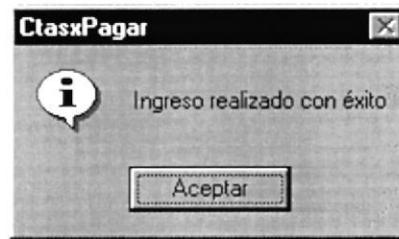


Fig. 9.6. Mensaje de información – Ingreso realizado exitosamente

### 9.1.5. ELIMINAR BANCOS

1. Consulte el banco que desea eliminar.

2. De clic en el botón  Eliminar

- Seguido visualizará un mensaje de interrogación que le pregunta si desea o no realizar la eliminación.

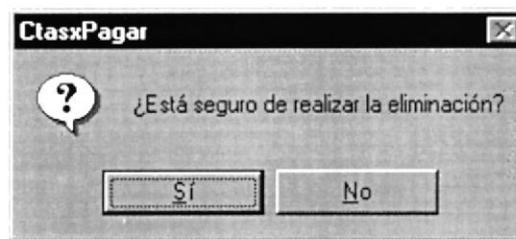


Fig. 9.7. Mensaje de interrogación – Realizar eliminación

3. De clic en Sí si desea realizar la eliminación.

- Un mensaje confirmará que la eliminación ha sido realizada exitosamente.

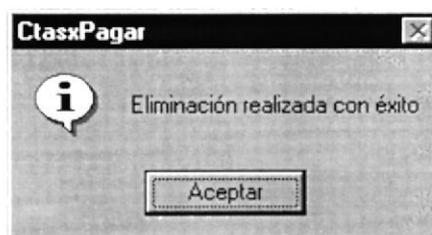


Fig. 9.8. Bancos. Mensaje – Eliminación exitosa

### 9.1.6. SALIR DE LA PANTALLA MANTENIMIENTO DE BANCOS

1. Presione el botón 
2. Si antes del paso 1 Usted estuvo haciendo algún ingreso o eliminación, visualizará un mensaje que le pregunta si desea guardar los datos.

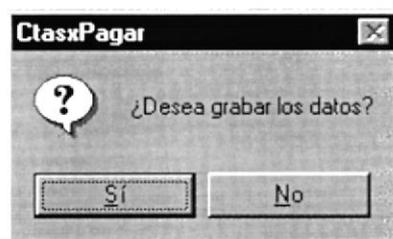


Fig. 9.9. Bancos. Mensaje Grabar datos

3. Si contesta que si, no saldrá de la pantalla de mantenimiento de Bancos, caso contrario, la pantalla se limpiará y dando un nuevo clic en el botón Salir, la pantalla se cerrará.

## 9.2. MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS

### 9.2.1. ABRIR PANTALLA MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS

Para ejecutar la opción Mantenimiento –Cuentas Bancarias, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Cuentas Bancarias > en el Menú Mantenimiento.

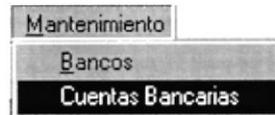


Fig. 9.10. Selección de Mantenimiento de Cuentas Bancarias

Si escoge esta alternativa, visualizará una pantalla en la que podrá ingresar los datos importantes de las cuentas bancarias pertenecientes a la empresa (Ver Fig. 9.11).

Fig. 9.11. Pantalla Mantenimiento de Cuentas Bancarias

### 9.2.2. CONSULTAR CUENTAS BANCARIAS

1. Elija el código de banco, puede ingresar directamente en la caja de texto que corresponde a Código o puede presionar el botón de ayuda  para que le despliegue los bancos existentes y así pueda escoger el que le interesa (Ver Fig. 9.12).

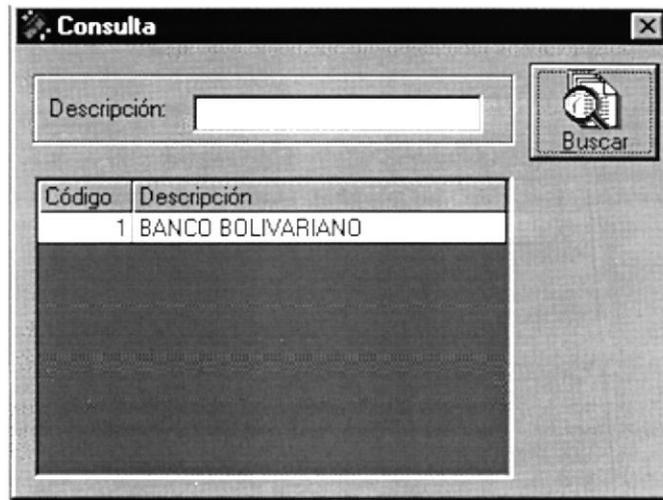


Fig. 9.12. Ventana - Consulta de Bancos

2. Si decidió visualizar la pantalla de Consulta de Bancos, presione clic en el botón



- Se presentará una lista con los bancos existentes en el Sistema.
- 3. De doble clic sobre el Banco que desea consultar.
- El código y nombre del Banco se presentarán en la pantalla.
- 4. Escoja número de cuenta del plan de cuentas de Contabilidad (Ver Fig. 9.13), para ello tiene que saber que Bancos se encuentra ubicado de la siguiente manera:

Activo

Activo Corriente

Activo Disponible

Bancos...

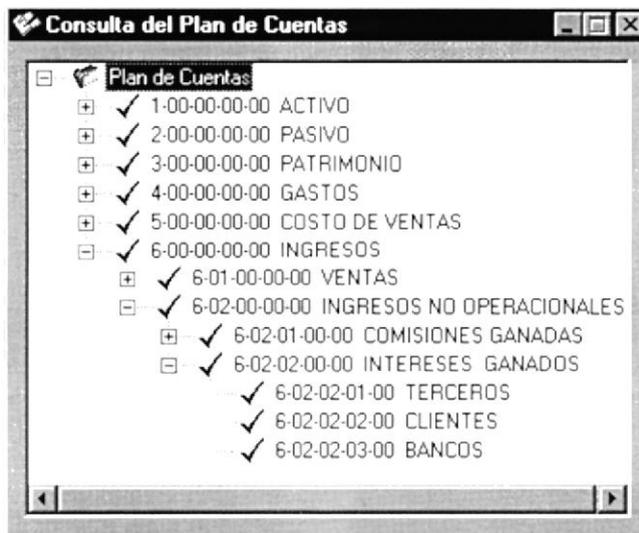


Fig. 9.13. Plan de Cuentas

- 5. De clic sobre la cuenta escogida.
- En caso de no haber escogido una cuenta contable que contenga un número de cuenta bancaria, usted visualizará el siguiente mensaje:

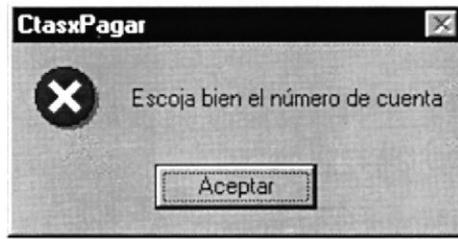


Fig. 9.14. Mensaje de error – Cuenta mal escogida

- Los números de cuenta bancaria y cuenta contable serán visualizados en la pantalla de Mantenimiento de Cuentas Bancarias, al igual que el resto de información perteneciente a la cuenta ya sea de ahorros o corriente.

### 9.2.3. MODIFICAR DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

- 1. Una vez consultados los datos de la cuenta bancaria, presione el botón
- 2. Cambie los datos que desea.



- 3. Presione el botón



- Visualizará un mensaje informándole que la modificación ha sido realizada exitosamente.

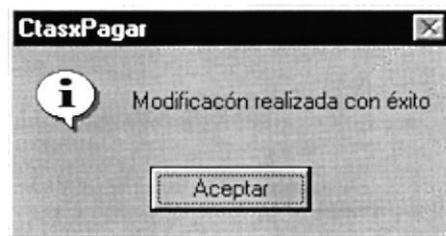


Fig. 9.15. Bancos. Mensaje Modificación exitosa

### 9.2.4. INGRESAR NUEVOS REGISTROS

- 1. Presione el botón
- 2. Ingrese el Nombre del Banco.



3. Escoja la cuenta bancaria del plan de cuentas de Contabilidad.
4. Ingrese el responsable de la cuenta.
5. Ingrese el monto de apertura.
6. Seleccione la fecha de apertura de la cuenta.
7. Ingrese la agencia donde se abrió la cuenta.
8. Digite el saldo actual.
9. Ingrese el número del último cheque de esa cuenta (opcional)

10. Presione el botón 

- Si ha ingresado los datos correctamente, visualizará un mensaje informándole que la información se ha grabado satisfactoriamente.

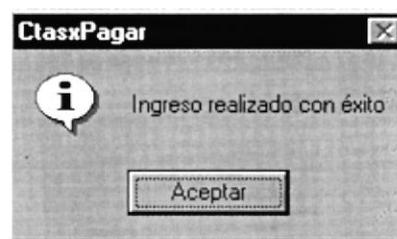


Fig. 9.16. Cuentas Bancarias. Mensaje – Ingreso realizado exitosamente

### 9.2.5. ELIMINAR CUENTAS BANCARIAS

1. Consulte el banco al que pertenece la cuenta bancaria.
2. Consulte la cuenta bancaria que desea eliminar.

3. De clic en el botón 

- Seguido visualizará un mensaje de interrogación que le pregunta si desea o no realizar la eliminación.

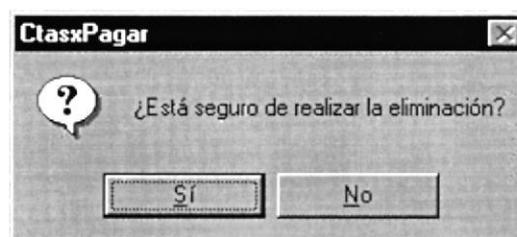


Fig. 9.17. Cuentas Bancarias. Mensaje – Realizar eliminación

4. De clic en Sí si desea realizar la eliminación.
- Un mensaje confirmará que la eliminación ha sido realizada exitosamente.

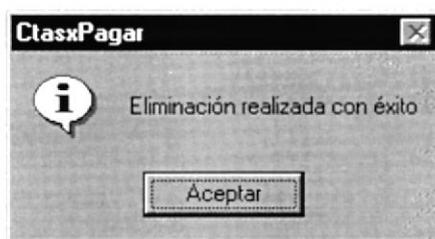


Fig. 9.18. Cuentas Bancarias. Mensaje – Eliminación exitosa



#### 9.2.6. SALIR DE LA PANTALLA MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS

4. Presione el botón  Salir
5. Si antes del paso 1 Usted estuvo haciendo algún ingreso o eliminación, visualizará un mensaje que le pregunta si desea guardar los datos.

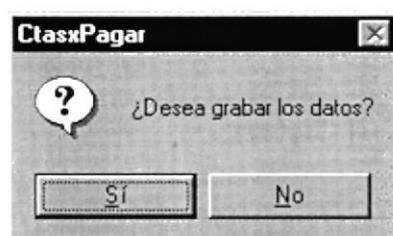


Fig. 9.19. Cuentas Bancarias. Mensaje Grabar datos

6. Si contesta que sí, no saldrá de la pantalla de mantenimiento de Cuentas Bancarias, caso contrario, la pantalla se limpiará y dando un nuevo clic en el botón Salir, la pantalla se cerrará.



## CAPÍTULO 10

### MENÚ SISTEMA

## 10. MENÚ SISTEMA

Este menú le permite escoger una única opción: Acerca de... donde visualizará información importante del Sistema de Cuentas por Pagar.

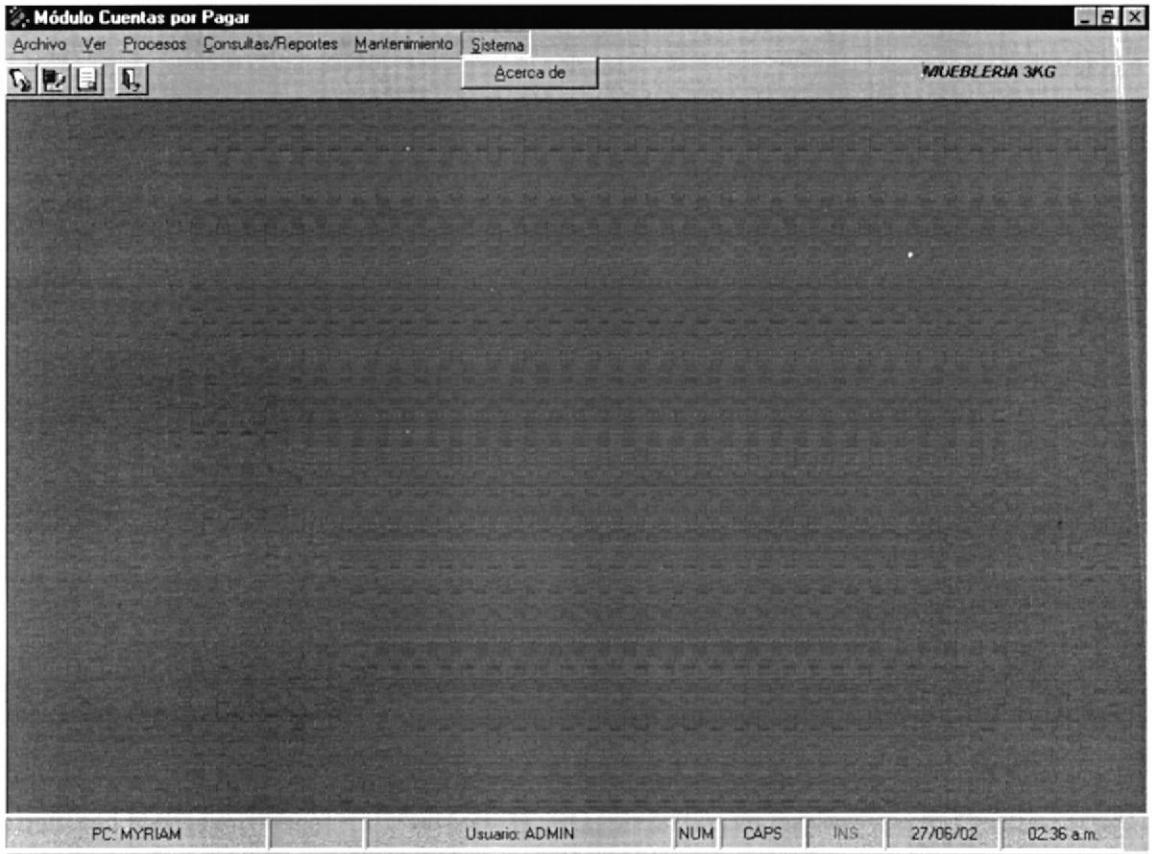


Fig. 10.1. Acceso Acerca de

Después de escoger la opción Acerca de, usted visualizará la siguiente pantalla:



Fig. 10.2. Ventana. Acerca de Sistema Cuentas por Pagar