

*Escuela Superior Politécnica del Litoral*  
*Programa de Tecnología en Computación*  
*Sistema de Contabilidad y Bancos*

T  
657.7  
ESP  
V.2

# Manual de Usuario



*Elaborado por:*

**MARJORIE DE LAS MERCEDES ESPINOZA  
IZQUIERDO**

**ESTHER LUCILA ROJAS PESANTES**

*Director de Tesis: Ing. Alfredo Alvarez*

**1 9 9 5**

**Guayaquil - Ecuador**

## Agradecimiento

A mis padres, por el apoyo, la ayuda, y el cariño dado en todos estos años de mi vida, a mis maestros, a mis amigas que hicieron el camino más ameno, y en especial al ser más importante de mi vida DIOS, sin el no lo hubiese logrado.

Gracias

## Dedicatoria

A mi familia, en especial a mis padres: Johnny Espinoza y Maria Izquierdo, ya que en todo momento estuvieron a mi lado.

A todos mis maestros por brindarme sus conocimientos y experiencias.

Y a un gran ser DIOS, el que nunca me dejo desmayar.

## Agradecimiento

Al Creador por darme el conocimiento y paciencia para completar estos años de estudio, a mis hermanos por brindarme su apoyo en cada momento de mi vida, y finalmente a los grandes amigos que han contribuido al desarrollo de la carrera.

Gracias

## **Dedicatoria**

**A mis Padres, Hector y Lucila  
Rojas por ser la inspiración para seguir  
adelante a través de los difíciles  
momentos de la carrera.**



## **INTRODUCCIÓN**

Con el objeto de facilitar la comprensión y manejo de las opciones del Sistema de Contabilidad y Bancos SISTCONT se preparo este documento que resumen con eficiencia las operaciones contables que se consideran en el Sistema.

La principal meta de este manual es ofrecer a los usuarios una guía práctica del Sistema con los procedimientos que deben ejecutarse para el normal desarrollo de las actividades comerciales que realizan.

Para esto se describirá el Sistema de manera general, opciones disponibles, reportes generados y el ambiente de operación necesarios



# Tabla de Contenido

Pág.

## CAPITULO I GENERALIDADES

OBJETIVO DEL MANUAL .....	1
USUARIOS A QUIEN VA DIRIGIDO .....	1
REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE .....	3
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL .....	3

## CAPITULO II AMBIENTE DE TRABAJO

DEFINICION DEL TECLADO .....	1
TECLAS ESTÁNDARES .....	1
TECLAS FUNCIONALES .....	3
TECLAS DIRECCIONAMIENTO .....	3
TECLAS NUMÉRICAS .....	3
CONOCIENDO OTRAS TECLAS .....	4

## CAPITULO III INSTALACIÓN

INSTALACIÓN .....	1
INGRESO AL COMPUTADOR.....	3

## CAPITULO IV ORDEN DE EJECUCIÓN

INTRODUCCIÓN .....	1
CREACIÓN DE USUARIOS.....	1
SUBSISTEMA DE ACCESOS.....	1

MENÚ MAESTROS .....	4
TRANSACCIONES .....	16
INFORMES .....	17
PROCESOS INICIALES .....	18
SECUENCIA DE OPERACIONES EN EL SISTEMA .....	19

**CAPITULO V**  
**MENU PLAN DE CUENTAS**

INGRESAR .....	2
MODIFICAR .....	4
ELIMINAR .....	6
IMPRIMIR .....	7

**CAPITULO VI**  
**MENÚ DIARIOS**

MANTENIMIENTO .....	1
Ingresar .....	2
Modificar .....	5
Eliminar .....	6
Eliminar el comprobante .....	7
Eliminar detalles .....	8
REVISION .....	9
ARCHIVAR MOVIMIENTOS .....	10

**CAPITULO VII**  
**MENÚ BANCOS**

INTRODUCCIÓN .....	1
MANTENIMIENTO DE BANCOS .....	1
MANTENIMIENTO DE DIARIOS BANCOS .....	3
REVISIÓN DE DIARIO BANCOS .....	7
ARCHIVAR DIARIO BANCOS .....	8

**CAPITULO VIII  
REPORTES**

INTRODUCCIÓN .....	1
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.....	1
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS .....	4
BALANCE GENERAL.....	7
RESUMEN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	10
RESUMEN DE GASTOS DE VENTAS .....	10
CLIENTES .....	10
RESUMEN DE CUENTAS CORRIENTES.....	11
RESUMEN DE COMPRAS .....	11
RESUMEN DE VENTAS .....	11
PLANILLAS POR PAGAR.....	11
LISTADO DE BANCOS .....	12
ESTADO DE CUENTA BANCOS.....	12
COMPROBANTES .....	13

**CAPITULO IX  
MENÚ PROCESOS ESPECIALES**

INTRODUCCIÓN .....	1
CIERRE MENSUAL.....	1
CIERRE ANUAL .....	3
PARÁMETROS.....	4
REVERSAR PROCESOS .....	5
REINDEXAR.....	6
RESPALDAR.....	7
RECUPERAR .....	8

**CAPITULO X  
ERRORES**

POSIBLES ERRORES AL EJECUTAR EL SISTEMA.....	1
POSIBLES ERRORES AL ACCESAR A LAS BASES .....	1

**GLOSARIO**

## CAPITULO I

# GENERALIDADES

## 1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo fundamental de este manual es proveer al usuario una guía para que se familiarice con el ambiente de trabajo del entorno del Sistema SISTCONT.

Esto es logrado con las ilustraciones y explicaciones de cada una de las opciones que componen el mismo.

La estructura del manual está desarrollada de forma que cubrirá los contenidos específicos para resolver cualquier problema que se presente en el uso del paquete.

## 1.2 USUARIOS A QUIEN VA DIRIGIDO

Este manual está dirigido principalmente a:

- ☞ Al Departamento de Contabilidad, tanto al Auditor, como a los auxiliares contables.
- ☞ Al Departamento de Crédito.
- ☞ A la Gerencia General

## 1.3 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

El **Sistema de Automatización Integral SISTCONT**, trabaja en un ambiente de red **NOVELL**, que debe cumplir con las siguientes características:

Para el Servidor:

- ☐ Un Microcomputador, con procesador 80486 DX2.
- ☐ 66 MHZ de velocidad

- ☐ 8 Mb. de memoria RAM
- ☐ Un disco duro de 345 Mb, que tenga un mínimo de 4 MegaByte de espacio libre en disco para la instalación de **SISTCONT**.
- ☐ Una unidad de Floppy Disk (diskettes), la cual puede tener capacidad para:
  - Floppy Disk de 5 ¼ "
  - Floppy Disk de 3 ½ "
- ☐ Tarjeta NE 2000 de 32 bits
- ☐ Tarjeta de video monocromático
- ☐ Monitor Monocromático

Para la Estación de trabajo:

- ☐ Un Microcomputador, con procesador 80286 en adelante.
- ☐ 33 MHZ de velocidad
- ☐ 2 Mb. de memoria RAM mínimo.
- ☐ Una unidad de Floppy Disk (diskettes), la cual puede tener capacidad para:
  - Floppy Disk de 5 ¼ "
  - Floppy Disk de 3 ½ "
- ☐ Tarjeta NE 2000 de 16 bits
- ☐ Tarjeta de video monocromático
- ☐ Monitor Monocromático
- ☐ Una impresora la cual podrá ser:

- De 80 columnas
- De 132 columnas

## 1.4 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Se requiere lo siguiente:

-  Sistema Operativo MS-DOS versión 6.0.
-  Novell Netware versión 3.11, como Red de Area Local.
-  FoxPro Lan versión 2.0, como lenguaje de programación del Sistema Integrado.

## 1.5 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual consta de 10 capítulos que detallan todo el entorno del Sistema **SISTCONT**, que son los siguientes:

1. Generalidades
2. Ambiente de Trabajo
3. Instalación
4. Orden de Ejecución
5. Menú del Plan de Cuentas
6. Menú de Diarios
7. Menú de Bancos
8. Menú de Reportes
9. Menú de Procesos Especiales
10. Errores

## CAPITULO II

# AMBIENTE DE TRABAJO

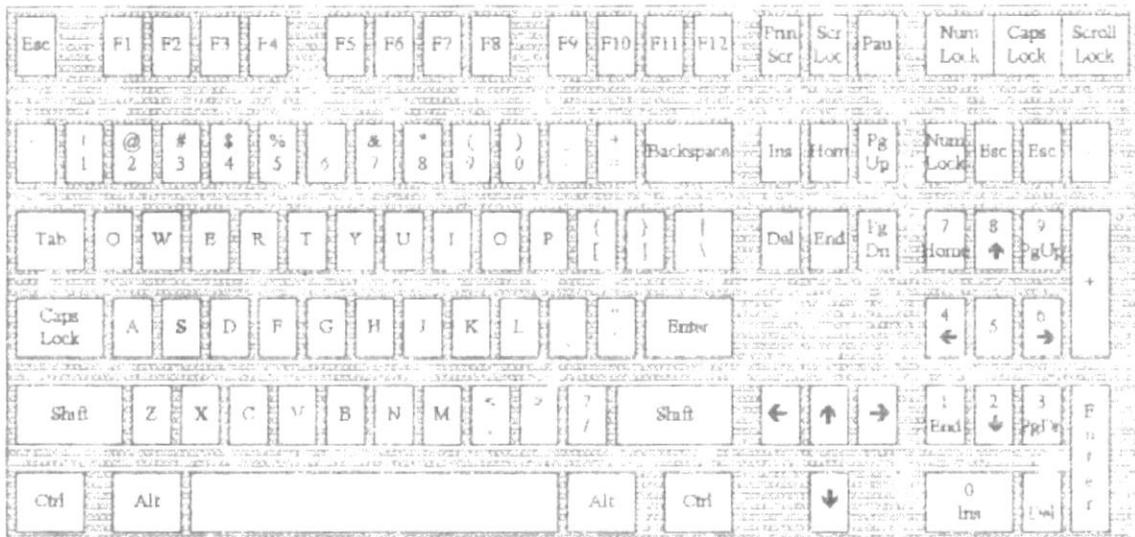
## 2.1 DEFINICIÓN DEL TECLADO

Existen varios tipos de teclado dependiendo de la marca y el modelo del computador.

Los teclados en general están divididos en cuatro partes:

-  **Teclas Estándares**
-  **Teclas Funcionales**
-  **Teclas Direccionales**
-  **Teclas Numéricas**

Un teclado muy común en la actualidad es el que se muestra a continuación, se le conoce como teclado expandido de 101 teclas.



### 2.1.1 Teclas Estándares

Es la parte central del teclado y contiene las teclas comunes al de una máquina de escribir convencional, letras, números y signos.

Además tiene otras teclas que cumplen diferentes funciones explicadas a continuación:

Esc

Con esta tecla se podrá cancelar cualquier tipo de operación

Caps Lock

Después de pulsar esta tecla las letras que se digiten, aparecerán en mayúsculas. Así mismo cuando sea otra vez pulsada tendrá el efecto contrario.

Shift

Esta tecla permite cambiar el modo de escritura para un carácter de minúscula a mayúscula y viceversa.

Ctrl

Se la utiliza para funciones especiales por lo general en combinación con alguna tecla.

Alt

Se la utiliza para funciones especiales por lo general en combinación con alguna tecla.

Space Bar

Permite dejar espacios en blancos entre caracteres.

Backspace

Se usa para retroceder (borrar) posiciones de caracteres desde la posición del cursor.

Enter

Sirve para ordenar al computador que ejecute un determinado proceso o para indicarle que se realizó el ingreso de datos requeridos. En el teclado numérico existe otra igual.

### 2.1.2 Teclas Funcionales

Las teclas funcionales tienen una finalidad especial, la cual depende de la aplicación que se esté realizando. Son 12 teclas en total.

### 2.1.3 Teclas de Direccionamiento

Son también llamadas teclas de movimiento de cursor, están ubicadas entre las teclas estándares y las teclas numéricas, son cuatro:

←

Se desplaza un carácter a la izquierda de nuestra posición en la pantalla.

↑

Se desplaza una línea hacia arriba.

↓

Se desplaza una línea hacia abajo.

→

Se desplaza un espacio para la derecha de nuestra posición en la pantalla.

### 2.1.4 Teclas Numéricas

Están ubicadas al lado derecho del teclado, consta de 9 teclas que tienen números y flecha, además tienen teclas con símbolos de operación matemáticas. Es similar al de una calculadora para facilitar la entrada de campo numéricos

El teclado numérico alterna su utilización con las teclas de direccionamiento, razón por la que necesita de una tecla para activar y desactivar. Esta tecla se denomina (Num Lock).

Existe un panel en la parte superior de éste teclado el cual indica por medio de una luz si está encendido o apagado.

### 2.1.5 Conociendo otras teclas

Existe otro grupo de teclas con funciones especiales, ubicadas en la parte superior del teclado de direccionamiento para comodidad de su utilización.

Se puede hacer uso de estas mismas teclas en el teclado numérico, cuándo Num Lock esta desactivado, aqui las mencionamos:

#### Insert

Nos permite cambiarnos a modo sobreescritura o de inserción. En modo sobreescritura, los caracteres actualmente ingresados reemplazan a los caracteres establecidos allí anteriormente. En modo de inserción cualquier carácter nuevo que se ingrese desplazará a los caracteres anteriormente establecidos.

#### Delete

Esta tecla nos permite borrar un carácter a la derecha de nuestra posición en la pantalla.

#### Home

Esta tecla es usada para desplazarse al inicio de la palabra a la izquierda.

#### End

Esta tecla es usada para desplazarse al inicio de la palabra a la derecha.

#### Page Up

Se la utiliza para visualizar páginas anteriores de la que está actualmente en pantalla.

#### Page Down

Se la utiliza para visualizar páginas posteriores de la que está actualmente en pantalla.

## CAPITULO III

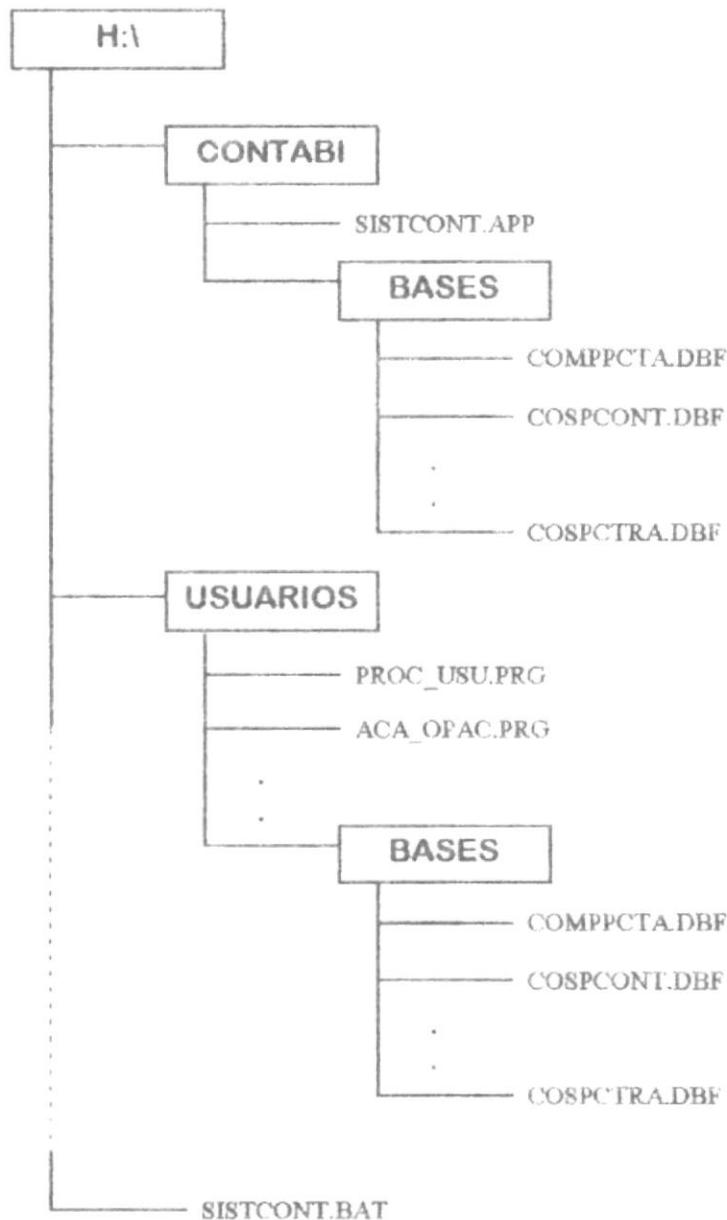
# INSTALACION

### 3.1 INSTALACIÓN

Para comenzar a instalar **SISTCONT** deberá:

1. Introduzca el disquete de instalación en la unidad A.
2. Digite lo siguiente: A:\INSTALAR (enter), este procedimiento dará comienzo a la instalación.

El mismo creará en el Disco Duro los directorios:



El directorio **CONTABI** tendra grabado la aplicación que permitirá ejecutar el Sistema **SISCONT**, también tendrá el Subdirectorío **BASES**, el cual tiene grabado las bases que se necesitarán para tener almacenada la información.

El directorio **USUARIOS** tendra grabado los programas que permitirán ejecutar el Sistema de claves, también tendrá el Subdirectorío **BASES**, el cual tiene grabado las bases que se necesitarán para tener almacenada la información de los usuarios.

Adicionalmente se grabará en el directorio raiz un programa que le permitirá ejecutar el Sistema **SISTCONT**.

### 3.2 INGRESO AL COMPUTADOR

Para comenzar una sesión de trabajo en SISTCONT, siga los siguientes pasos.

1. Encienda el computador, el switch tiene dos estados ON o 1 que es encendido y OFF o 0 que es apagado.
2. Encienda el monitor, localize el switch de encendido y póngalo en estado de ON o 1.
3. Espere unos segundos para que el computador cargue el sistema operativo. Aparecerá en pantalla el prompt del computador y el mensaje de ingresar el Login del usuario:

F:\>Login:

4. Luego se le pedirá en la línea siguiente que ingrese el password:

F:\>Password:

5. Una vez ingresado correctamente deberá digitar:

SISTCONT (enter).



## CAPITULO IV

### ORDEN DE EJECUCION

## INTRODUCCION

En este capítulo se explican conceptos, normas y procedimientos que los usuarios del Sistema deberán conocer para ejecutar las opciones y de esta forma obtener los resultados deseados.

Será necesario ejecutar estrictamente el orden de las instrucciones que a continuación se detallan para que todos los procesos de un periodo contable tengan un feliz término y los resultados que se generen sean veraces y oportuno.

### 4.1 CREACIÓN DE USUARIOS

Antes de dar inicio a la primera sesión de trabajo en el Sistema de Contabilidad y Bancos SISTCONT, es necesario crear los usuarios y sus correspondientes privilegios de acceso a las opciones.

Para llevar a cabo la creación de usuarios SISTCONT cuenta con un subsistema de Accesos que proporciona varias herramientas para realizar un mantenimiento continuo a las claves de acceso al Sistema de Contabilidad.

#### 4.1.1 Subsistema de Accesos

Para ejecutar el Sistema de Accesos realice los siguientes pasos:

1. Estando en el prompt de DOS ingrese al directorio Usuarios.

```
F:>CD USUARIOS    ó    C:>CD USUARIOS
```

2. Digite Accesos y oprima enter.
3. Si ingresa por primera vez al sistema de Accesos, y si no existe ningún usuario creado se ejecutará la opción de ingreso de claves. (La opción de Ingreso de Clave se la explica más adelante). En caso contrario, si existen usuarios creados se muestra una ventana donde se solicita la clave y nombre del usuario.

17/02/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE ACCESOS  
Menú Principal

3:41:52 pm

Acceso al Sistema

Clave :

Nombre :

ES

Marjorie

Esther

1995

Guayaquil - Ecuador

Si el usuario tiene permiso de ingreso al Sistema de Accesos se muestra el Menú Principal del Sistema, de no tener el permiso indicado se muestra un mensaje y la sesión es cancelada.

11/02/95

DISELMAQ Cía. Ltda.

3:45:12 pm

SISTEMA DE ACCESOS

Menú Principal

Maestros

Transacciones

Informes

Procesos

Salir

Opciones

Usuarios

ESPOL

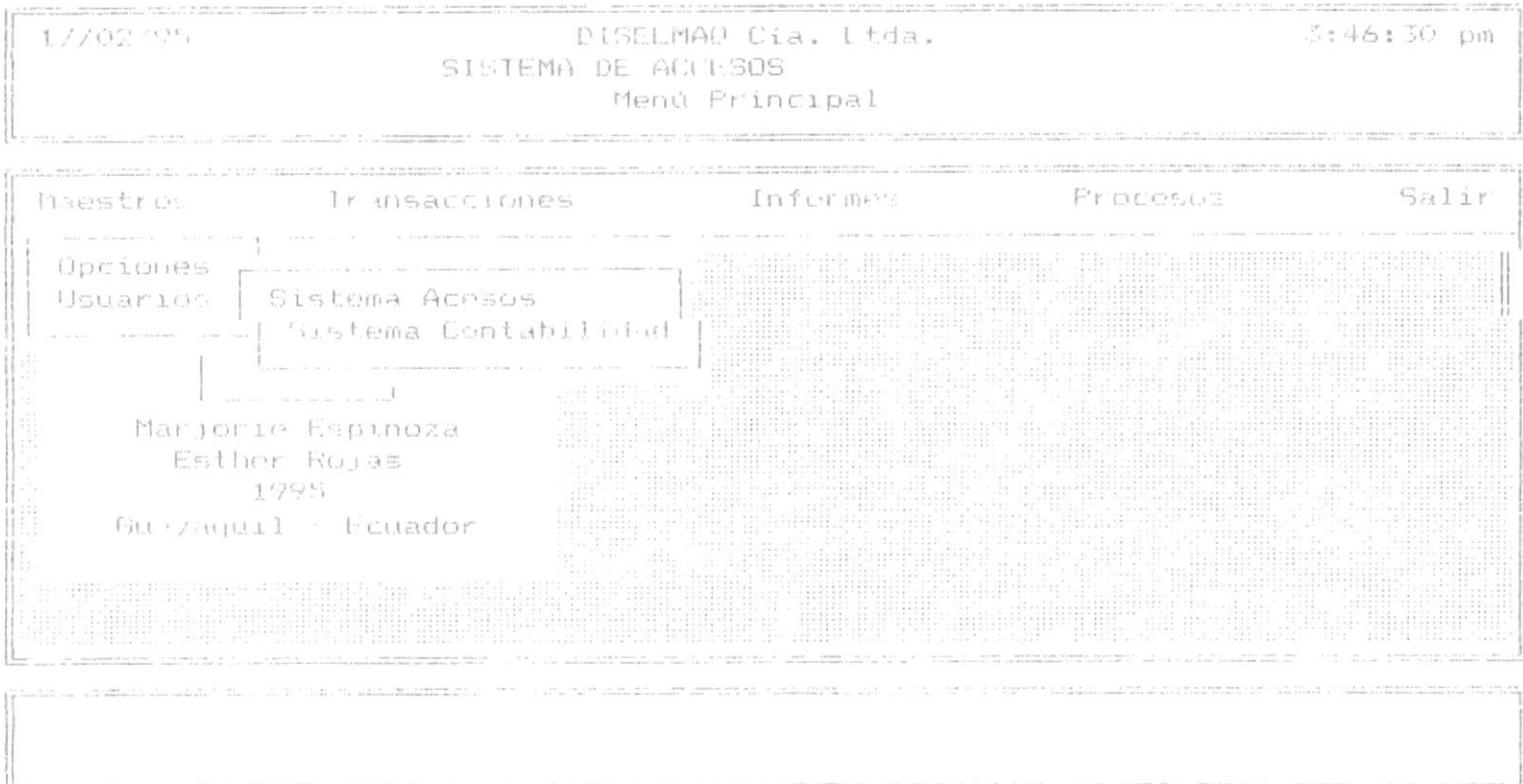
Marionie Espinoza

Esther Rojas

1995

Guayaquil - Ecuador

4.1.2 Menú Maestros



Este grupo de opciones hace posible el ingreso, modificación y eliminación de los archivos de datos que usa el Sistema de Accesos.

Podrá deslizarse en el menú a través de las flechas direccionales



Para realizar cambios en la codificación o nombres de las opciones realice lo siguiente:

1. Digite el código de la opción del Sistema de Accesos deseada y presione enter. A continuación aparece una ventana con los alternativas Ayuda y Crear.

Si se desliza a Ayuda y presiona enter se muestra una ventana con los nombres y códigos de las opciones, elija la deseada y presione enter, inmediatamente verá los datos generales de la opción elegida.

Si se desliza a Crear y presiona enter, se inicializará un nuevo código de opción.

**ADVERTENCIA:** Sólo el grupo de Sistemas podrá crear nuevas opciones.

2. Ingrese la modificación al nombre de la opción y presione enter.
3. El status de la opción debe estar en SI.
4. Si escoge Grabar los cambios realizados se actualizarán en los archivos de datos.
5. Si escoge Borrar la opción elegida se eliminará.

**ADVERTENCIA:** Sólo el grupo de Sistemas podrá eliminar opciones.

6. Si escoge Cancelar, regresa al menú principal.

**B. Sistema Contabilidad**

Esta opción permite la codificación de las opciones del Menú principal del Sistema de Contabilidad.

17/02/95

DISELMAQ Cia. Ltda.  
SISTEMA DE ACCESOS  
Menú Principal

3:49:48 pm

Código de opción :

Descripcion :

Mar E. Status Activo : Si

Guey « Grabar »

« Cancelar »

-----Presione [Esc] para Salir-----

Para realizar cambios en la codificación o nombres de las opciones realice lo siguiente:

1. Digite el código de la opción del Sistema de Contabilidad deseada y presione enter. A continuación aparece una ventana con los alternativas Ayuda y Crear.

Si se desliza a Ayuda y presiona enter se muestra una ventana con los nombres y códigos de las opciones, elija la deseada y presione enter, inmediatamente verá los datos generales de la opción elegida.

Si se desliza a Crear y presiona enter, se inicializará un nuevo código de opción.

**ADVERTENCIA:** Sólo el grupo de Sistemas podrá crear nuevas opciones.

2. Ingrese la modificación al nombre de la opción y presione enter.
3. El status de la opción debe estar en SI.
4. Si escoge Grabar los cambios realizados se actualizarán en los archivos de datos.
5. Si escoge Borrar la opción elegida se eliminará.

**ADVERTENCIA:** Sólo el grupo de Sistemas podrá eliminar opciones.

6. Si escoge Cancelar, regresa al menú principal.



**A. Sistema Accesos**

Permite crear usuarios para el Sistema de Accesos, sus privilegios de uso. Para ejecutar esta opción realice lo siguiente:

```
17/02/95          DIESELMAO Cia. Ltda.          3:53:11 pm
                SISTEMA DE ACCESOS
                Menú Principal
```

```

Ma
Una
Código del Usuario :
Nombre             :
Usuario Activo    : Si
« Grabar »       - Cancelar »
Presione [Esc] para Salir
```



2. Posicionese en el campo de status y presione enter, en ese momento verá una ventana donde escogerá los permisos de acceso del usuario creado. En esta ventana están los nombres de las opciones existentes en el Sistema de Accesos.

Deslícese a través de las flechas direccionales en la ventana y marque la opción permitida con la barra espaciadora, si desea borrar una marca hágalo con la tecla delete o con la barra espaciadora. Al terminar salga presionando la tecla ESC.

```
17/02/95                DISELMAD Cia. Ltda.                3:56:09 pm
                        SISTEMA DE ACCESOS
                        Menú Principal
```

```

Código del Usuario : PODER
Nombre             : ESTHER ROJAS
Ma Usuario Activo  : Si
                  << Barra espaciadora las opciones
Gua << Barra | Opciones | Barra>>
              |-----|
              | Opciones - Accesos
              | Opciones - Contabilidad
              | Usuarios - Accesos
              | Usuarios - Contabilidad
              | Cambio Claves
              |-----|
              |----- [Esc] para salir -----|
```

3. Avance con las flechas, si presiona enter en Grabar los cambio o creación realizados se actualizarán.
4. Si escoge Borrar, el usuario y sus permisos serán eliminados.
5. Si escoge Cancelar, regresa al menú principal.

### **B. Sistema Contabilidad**

Permite crear usuarios para el Sistema de Contabilidad, sus privilegios de uso. Para ejecutar esta opción realice lo siguiente:

17/02/95	DISSELMAO Cia. Ltda. SISTEMA DE ACCESOS Menú Principal	3:57:27 pm										
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%; padding: 5px;">Código del Usuario :</td><td style="width: 70%;"></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Nombre :</td><td></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Ma Usuario Activo : Si</td><td></td></tr><tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">« Grabar »</td><td style="padding: 5px; text-align: right;">« Cancelar »</td></tr><tr><td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">Guá Presione [Esc] para Salir</td></tr></table>			Código del Usuario :		Nombre :		Ma Usuario Activo : Si		« Grabar »	« Cancelar »	Guá Presione [Esc] para Salir	
Código del Usuario :												
Nombre :												
Ma Usuario Activo : Si												
« Grabar »	« Cancelar »											
Guá Presione [Esc] para Salir												

1. Ingrese la clave del usuario.

Si la clave no ha sido creada (Usuario no existe) se muestra un mensaje de advertencia que esa clave es nueva, presione enter y digite el nombre del usuario.

Si la clave es de un usuario existente a continuación se muestran los datos generales de la pantalla. (Nombre del usuario y status)

17/02/95 2:58:24 pm  
DISLMAO Cia. Ltda. SISTEMA DE ACCESOS  
Menu Principal

Codigo del Usuario : FUERZA  
Nombre :  
Usuario Activo : SI

« Grabar »  
Cancelar

Codigo no existe ... lo Crea ?  
Presione una tecla...

2. Posicione en el campo de status y presione enter, en ese momento verá una ventana donde escogerá los permisos de acceso del usuario creado. En esta ventana están los nombres de las opciones existentes en el Sistema de Contabilidad.

Deslícese a través de las flechas direccionales en la ventana y marque la opción permitida con la barra espaciadora, si desea borrar una marca hágalo con la tecla delete o con la barra espaciadora. Al terminar salga presionando la tecla ESC.

17/02/95	DISELHAB Cia. Ltda. SISTEMA DE ACCESOS Menu Principal	3:59:27 pm
----------	-------------------------------------------------------------	------------

Ma Gua	<p>Código del Usuario : FUERZA                  Nombre : MARJORIE ESPINOZA</p> <p>Usuario Activo : Si</p> <p>Escoja Opciones que podrá usar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Opciones</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plan de Cuentas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento Diario Compras</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisión Diario Compras</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Archivar Diario Compras</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento Diario Ventas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Esc] para salir</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Opciones		Plan de Cuentas		Mantenimiento Diario Compras		Revisión Diario Compras		<input checked="" type="checkbox"/> Archivar Diario Compras		Mantenimiento Diario Ventas		[Esc] para salir		
Opciones																
Plan de Cuentas																
Mantenimiento Diario Compras																
Revisión Diario Compras																
<input checked="" type="checkbox"/> Archivar Diario Compras																
Mantenimiento Diario Ventas																
[Esc] para salir																

3. Avance con las flechas, si presiona enter en Grabar los cambio o creación realizados se actualizarán.
4. Si escoge Borrar el usuario y sus permisos serán eliminados.
5. Si escoge Cancelar, regresa al menú principal.

### Transacciones.-

Por medio de la opción Cambio Claves será posible definir nuevas claves a los usuarios ya creados. Realice los siguientes pasos:

```
17/02/95                DIESELMAO Cia. Ltda.                4:00:58 pm
                        SISTEMA DE ACCESOS
                        Menú Principal
```

```

Ma
Código del Usuario :
Nombre             :
Nuevo Código      :
Usuario Activo    : Si
      < Grabar >                < Cancelar >
Gua ----- Presione [Esc] para Salir -----
```

1. Ingrese la clave y nombre del usuario.
2. Digite la clave nueva del usuario.
3. Avance con las flechas, si presiona enter en Grabar los cambios realizados se actualizarán.
4. Si escoge Borrar el usuario y sus permisos serán eliminados.
5. Si escoge Cancelar, regresa al menú principal.

### **Informes y Procesos.-**

Permite la generación de un listado de usuarios y reindexar las bases en caso de daños físicos.

## 4.2 PROCESOS INICIALES

Las operaciones contables que realizará el Sistema Contabilidad y Bancos SISTCONT, en la primera sesión es necesario preparar el ambiente de trabajo.

Las actividades que debe considerar son las siguientes:

- Prepare e ingrese el Plan de Cuentas y saldos con los cuales se iniciará el periodo contable. (Ver capítulo Plan de Cuentas)
- Ingrese los datos solicitados en la opción de parámetros en el menú de Procesos Especiales (Ver capítulo Procesos Especiales).
- Cree los Bancos y sus cuentas corrientes con los saldos respectivos.

### 4.3 SECUENCIA DE OPERACIONES EN EL SISTEMA

Cada periodo contable esta relacionado a la entrada de diversas transacciones a los Diarios de Compras, Ventas y General y una mayorización que es el cierre mensual. A partir de estos procesos se podrá emitir reportes de Estados Financieros y luego el registro de los asientos de ajuste y cierre de cuentas de ingresos y gastos.

Para obtener resultados satisfactorios en cada periodo se deberá ejecutar lo siguiente:

1. Ingreso de las transacciones en Diario Compras, Ventas y General.
2. Revisión y almacenamiento de las transacciones ingresadas.
3. Reversar o borrar asientos ya grabados en caso de errores.
4. Ejecución del proceso de cierre mensual.
5. Emisión del reporte de Balance de Comprobación que le ofrecerá los totales de débitos o créditos de cada cuenta que ha intervenido en el periodo.
6. Emisión del Estado de Pérdidas y Ganancias mensual.
7. Ingreso de los asientos de cierres y ajustes.
8. Emisión de los reportes definidos.
9. Al finalizar el doceavo periodo realizar el cierre anual y la emisión de los reportes anuales.

En relación a las opciones de Bancos se trabajan separadamente. Para tener los saldos diarios actualizados se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingreso, revisión y almacenamiento de los movimientos bancarios.
2. Emisión de reporte de bancos.

## CAPITULO V

### MENU PLAN DE CUENTAS

## 5.1 MENÚ PLAN DE CUENTAS

02/11/95

DISELMAQ Cia. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Mantenimiento del Plan de Cuentas

9:28:21 pm

ALCION   I Ingreso M Modificar E Eliminar P Imprimir  Salir 

Permite realizar el ingreso, modificación, eliminación e impresión de las cuentas contables que integran el Plan de Cuentas.

Usted podrá digitar una de las teclas sobresaltadas para:

<b>I</b>	Ingresar
<b>M</b>	Modificar
<b>E</b>	Eliminar
<b>P</b>	Imprimir

5.1 Ingresar

02/11/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Mantenimiento del Plan de Cuentas

9:31:36 pm

Código : 0  
Nombre :  
Naturaleza : [ ] [1] Activo [2] Pasivo [3] Patrimonio  
[4] Ingreso [5] Egreso  
Tipo de Cta : [ ] [B] Balance [R] Resultado  
Saldo Actual:  
Status Cta. : [ ] [0] Activo [1] Inactivo

ACCION [I] I Ingreso M Modificar E Eliminar P Imprimir [F] Salir [F]  
Ingrese el código de la cuenta [F] Salir [F]

- Ingrese el código de la cuenta, si el mismo existe manda el mensaje respectivo:

Código de Cuenta ya existe...

Para ingresar el código de la cuenta se debe tomar las siguientes consideraciones:

1. El código debe tener 10 dígitos numéricos.
2. El primer dígito representa la naturaleza de la cuenta: 1 Activo, 2 Pasivo, 3 Patrimonio, 3 Ingreso y 5 Egreso.

3. El segundo debe de ser 0, es usado como control interno del Sistema.
4. Los dos dígitos siguientes representan la cuenta de grupo.
5. El 5to. y 6to. dígito representan la cuenta.
6. El 7mo. y 8va. dígito son para la subcuenta.
7. Los 2 últimos dígitos son utilizados para la subcuenta analítica.
8. Al ingresar la nueva cuenta se debe de considerar que el grupo, la cuenta o la subcuenta deben de haber sido creadas previamente.

Si no se cumplen los puntos mencionados anteriormente, se mostrará el siguiente mensaje de error:

Código de Cuenta incorrecto .

Si no se ingresa ningún dígito, se saldrá de la opción de ingreso.

- Ingrese la Naturaleza de la cuenta:
  - 1 Activo
  - 2 Pasivo
  - 3 Patrimonio
  - 4 Ingreso
  - 5 Egreso
  
- Ingrese el tipo de cuenta se debe digitar:
  - B Balance
  - R Resultado
  
- Se ingresará el saldo actual, si el saldo es diferente de 0, el status será 0 de Activo, pero si el saldo es 0, el usuario tendrá la opción de digitar 0 de Activo o 1 de Inactivo.
  
- Una vez ingresados los datos el usuario tiene la opción de grabar, modificar o salir sin grabar.

**5.2 Modificar**

En esta opción se visualizará una pantalla idéntica a la opción de ingreso.

- Ingrese el código de cuenta a modificar, si el mismo no existe se presentará el mensaje respectivo:

Código de Cuenta no existe...

El usuario tiene la opción de digitar (Enter), si desea visualizar una ventana de ayuda, como se muestra a continuación:

02/11/95 9:35:07 pm  
 DISELMAQ Cia. Ltda.  
 SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
 Mantenimiento del Plan de Cuentas

Código :	0						
Nombre :							
Naturaleza :	[ ]	[ ]					
Tipo de Cta :	[ ]	[ ]					
Saldo Actual:							
Status Cta. :	[ ]	[ ]	[0] Activo	[1] Inactivo			

Prtacodi	Pctanom
1000000000	ACTIVO
1001000000	EFFECTIVO
1001010000	EFFECTIVO EN CAJA
1001020000	CAJA CHICA
1001030000	BANCOS
1001030100	BANCO BOLIVARIANO 101610-3

ACCION **M** I Ingreso M Modificar E Eliminar P Imprimir **=** Salir **||**  
 Para seleccionar la cuenta posicione en ella y presione [ENTER]

Para movilizarse por la ventana se utiliza las teclas de desplazamiento, una vez posesionado en la cuenta deseada se procede a dar (Enter).

Los datos de la cuenta seleccionada se mostrarán en la pantalla

- Se podrá modificar el nombre, naturaleza, tipo de cuenta, el saldo y el status, más no el número de la cuenta, para las modificaciones de estos campos se tomarán las mismas consideraciones que en el ingreso de una nueva cuenta.
- Una vez modificados los datos el usuario tiene la opción de grabar, modificar o salir sin grabar.

### 5.3 Eliminar

02/11/95

DISELMAQ Cia. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Mantenimiento del Plan de Cuentas

9:38:36 pm

Código : 5003020500  
Nombre : MISCELANEOS

Naturaleza : [ 5 ] [1] Activo [2] Pasivo [3] Patrimonio  
[4] Ingreso [5] Egreso

Tipo de Cta : [ R ] [B] Balance [R] Resultado

Saldo Actual: S/ 0.00

Status Cta. : [ 0 ] [0] Activo [1] Inactivo

ACCION  I Ingreso M Modificar E Eliminar P Imprimir  Salir  
Desea Eliminar (S/N) ?

- Ingrese el código de cuenta a eliminar, si el mismo no existe se presentará el mensaje respectivo:

Código de Cuenta no existe...

El usuario tiene la opción de digitar (Enter), si desea visualizar una ventana de ayuda, como se explico en la opción de modificación.

Los datos de la cuenta seleccionada se mostrarán en la pantalla

Después se mostrará la siguiente pregunta: Desea eliminar la cuenta (S/N) ?

Ingrese S ó N según lo deseado.

5.4 Imprimir

02/11/95

DISELMAQ Cia. Ltda.

9:41:29 pm

SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS

Mantenimiento del Plan de Cuentas

Dispositivo:

Por impresora

Por pantalla

Listado por:

General (Todos los datos)

Código y nombre

Ordenado por:

Código

Nombre

«Continuar»

< Cancelar >

ACCION  I Ingreso M Modificar E Eliminar  P Imprimir  Salir

- Movilícese por la pantalla con las teclas de desplazamiento.
- Tiene la opción de visualizar el reporte por pantalla o por impresora. Digite (Enter) en la opción deseada.
- ingrese (enter) en el listado deseado.

**General** Presenta el código, nombre, naturaleza, tipo de cuenta, saldo, status, fecha de creación, fecha de última modificación y número del usuario que creó la cuenta

**Código y nombre** Presenta el código, nombre de la cuenta.

- Tiene la opción de escoger el orden del Plan de Cuenta

**Código** Ordenará del reporte descendientemente por el código de la cuenta

**Nombre** Presenta el reporte ordenado alfabéticamente por el nombre de la cuenta.

- Digite (Enter) en Continuar, si desea generar el reporte o Cancelar si desea salir de la opción de impresión
- Podrá movilizarse en forma circular por las diferentes opciones
- Se mostrará un punto (\*) en las opciones seleccionadas.
- Si se escogió la opción de mostrar por pantalla el reporte, se presentará la siguiente pantalla:

Listado General

02/11/95

DISELMAO Cia. Ltda.  
 SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
 Mantenimiento del Plan de Cuentas

9:44:53 pm

Código	Nombre	Natural	Debe	Tipo	Stat
1000000000	ACTIVO			1 B	
1001000000	EFFECTIVO			1 B	
1001010000	EFFECTIVO EN CAJA			1 B	
1001020000	CAJA CHICA			1 B	
1001030000	BANCOS			1 B	
1001030100	BANCO BOLIVARIANO 101610-3			1 B	
1002000000	CTAS.COMERCIALES Y DOCUMENTOS POR COBRAR			1 B	
1002010000	DOCUMENTOS POR COBRAR			1 B	
1002020000	CUENTAS POR COBRAR			1 B	

ACCION **P** I Ingreso M Modificar E Eliminar P Imprimir -J Salir  
 Para Salir de la Consulta presione la tecla [ESC]

Listado por código y nombre

02/11/95

DISELMAO Cia. Ltda.

9:48:49 pm

SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Mantenimiento del Plan de Cuentas

Código	Nombre
5002000000	GASTOS ADMINISTRATIVOS
1012010000	GASTOS DE CONSTITUCION
1012030000	GASTOS DE INSTALACION
5001020000	GASTOS DE OFICINA
5002020000	GASTOS DE OFICINA
5001010000	GASTOS DEL PERSONAL
5002010000	GASTOS DEL PERSONAL
1012040000	GASTOS JUDICIALES
1012020000	GASTOS PREOPERACIONALES

ACCION **P** I Ingreso M Modificar E Eliminar P Imprimir =J Salir  
Para Salir de la Consulta presione la tecla [ESC]

Para movilizarse dentro de la consulta por pantalla utilice las teclas de movilización, en caso de que el reporte sea General utilice la tecla (TAB) para desplazarse hacia los campos que se encuentran hacia la derecha de la pantalla.

Para salir de la consulta por pantalla presione la tecla (ESC).

## CAPITULO VI

### MENU DIARIOS

6.1 MANTENIMIENTO

02/20/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Diario de Compras

10:38:04 pm

ACCION █ █ I Ingreso M Modificar E Eliminar = Salir ||

Permite realizar el ingreso, modificación, eliminación de un comprobante.

Usted podrá digitar una de las teclas sobresaltadas para:

I	Ingresar
M	Modificar
E	Eliminar
S	Salir

**6.1.1 Ingresar**

02/20/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
 SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
 Diario de Compras

10:41:56 pm

No.comp. : 12  
 Débito :

Fecha : 02/20/95  
 Crédito :

Cuenta	D/C	Valor	Concepto
1001020000			
1002020000			

Pctacodi	Pctanom
1001020000	CAJA CHICA
1001030000	BANCOS
1001030100	BANCO BOLIVARIANO 101610-3

ACCION **I** I Ingreso M Modificar E Eliminar = Salir ||

- Ingrese el número del comprobante y la fecha del mismo, si ya existe manda el mensaje respectivo:

Comprobante ya existe en esa fecha...

- Si no existe, se visualiza una pantalla en la cual se ingresarán los detalles del comprobante, usted puede digitar el código de la cuenta, se debe tomar las mismas consideraciones que en el Capítulo V al ingresar el código, adicionalmente se debe recordar que las cuentas que ingresen no pueden tener subdivisiones.

Si no se cumplen con todas las condiciones, se mostrará el siguiente mensaje de error:

Código de Cuenta Incorrecto..

Si la cuenta no cumple con las condiciones, o no existe o digita Enter, se mostrara una ventana de ayuda para que el usuario tenga la opción de escoger la cuenta deseada, se podrá movilizar por la ventana con las teclas de desplazamiento, para seleccionar la cuenta debe presionar la tecla ENTER.

- Ingrese la D si la cuenta es del débito, o C si es del crédito.
- Ingrese el valor de la cuenta, no se podrá ingresar algún valor cero.
- Ingrese el concepto, puede dejarlo en blanco.
- Al terminar de ingresar el concepto, se pregunta si desea ingresar otra cuenta, si la respuesta es un Si, se adicionará una línea en la ventana
- Se podrá movilizarse por la ventana con las teclas de desplazamiento.
- Para salir de la ventana se digita ESC, si el débito ingresado es diferente al crédito, no podrá salir de la ventana hasta que el asiento cuadre.

02/20/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Diario de General

10:45:52 pm

No.comp. : 15  
Débito :

Fecha : 02/20/95  
Crédito :

Es una transacción de ajuste [S/N]:

- Si el comprobante es del Diario General, antes de grabar se preguntará si el asiento es de ajuste, si es de ajuste, sólo lo permitirá grabar si previamente se ha realizado el cierre.
- Una vez ingresados los datos el usuario tiene la opción de grabar, o salir sin grabar.

6.1.2 Modificar

2/20/95	DISELMAQ Cía. Ltda.	10:49:46 pm
	SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS	
	Diario de General	
No.comp. : 15	Fecha : 02/20/95	
Débito : S/ 0.00	Crédito : S/ 0.00	
Concepto		
Desea adicionar otro registro [S/N]:		
ACCION	I Ingreso	M Modificar
	E Eliminar	= Salir

- Ingrese el número del comprobante y la fecha del mismo, si no existe manda el mensaje respectivo:

Comprobante no existe en esa fecha...

- Si existe, se visualiza una pantalla en la cual se muestran los detalles del comprobante, usted puede cambiar el código de la cuenta, de la misma forma que en el ingreso de un comprobante nuevo, podrá cambiar los valores, concepto y tendrá también la opción de ingresar nuevas cuentas.

Se podrá movlizar por la ventana con las teclas de desplazamiento.

6.1.3 Eliminar

2/20/95	DISELMAQ Cía. Ltda. SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS Diario de General	10:52:42 pm
---------	------------------------------------------------------------------------------	-------------

No.comp. : 15	Fecha : 02/20/95
Débito : S/ 1,000.00	Crédito : S/ 1,000.00

C Comprobante	D Detalle	S Salir	
---------------	-----------	---------	--

Usted podrá digitar una de las teclas sobresaltadas para:

- C** Eliminar el comprobante
- D** Eliminar líneas del detalle

6.1.3.1 Eliminar el comprobante

02/21/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Diario de General

4:42:53 am

No.comp. :	15	Fecha :	02/20/95
Débito :	S/ 1,000.00	Crédito :	S/ 1,000.00

Desea Eliminar (S/N) ?

- Ingrese el número del comprobante y la fecha del mismo, si no existe manda el mensaje respectivo:

Comprobante no existe en esa fecha...

Si existe, se visualiza una pantalla en la cual se muestran los detalles del comprobante, Se podrá movilizar por la ventana con las teclas de desplazamiento. para salir de la ventana pulse ESC.

- Después se mostrará la siguiente pregunta: Desea eliminar (S/N) ? Ingrese S ó N según lo deseado.



## 6.2 REVISION

02/21/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Diario de Compras

4:49:07 am

Diario de Compra

Num. Comp.	Fecha	Cuenta	D/C	Valor	Descripción
1	02/11/95	1001010000	D	10.00	
	02/11/95	1001020000	C	10.00	
3	02/18/95	1001010000	D	10.00	
	02/18/95	1001020000	C	10.00	
10	02/14/95	1002030000	D	15,000.00	
	02/14/95	1002020000	D	10,000.00	
	02/14/95	2003010000	C	10,000.00	
	02/14/95	2003020000	C	15,000.00	

= mover ESC Salir ||

Se visualiza por pantalla una consulta, en la cual se muestran los detalles del comprobante, Se podrá movilizar por la ventana con las teclas de desplazamiento, para salir de la ventana pulse ESC.

### 6.3 ARCHIVAR MOVIMIENTOS

02/21/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Diario de Compras

4:59:00 am

N.Comp. a grabar  
Desde : 1  
Hasta : 20

N.Comp. :                      Fecha :

Débito :  
Crédito :

«Aceptar »  
< Cancelar >

Han sido grabados 3 comprobantes [ENTER]

Se debe ingresar el rango de los comprobantes a archivar, sólo se grabarán los comprobantes que pertenezcan al Diario elegido, al final de muestra el número de comprobantes grabados.

## CAPITULO VII

MENU  
BANCOS

## INTRODUCCIÓN

Este capítulo se encarga de explicar en detalle las opciones del Menú de Bancos quien es el encargado del almacenamiento de los movimientos bancarios y la emisión de los respectivos reportes.

### 7.1 MANTENIMIENTO DE BANCOS

Esta opción se encarga del ingreso y modificación de los datos generales de las cuentas corrientes que tiene la compañía.

02/17/95	DISELMAQ C.a. Ltda.	11:23:27 pm
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS		
Mantenimiento de Bancos		
Código del Banco :	0	
Nombre del Banco :		
No. Eta. Etc. :		
Saldo :	0.00	
« Grabar »		Cancelar »

Para crear un banco o modificar su datos deberá realizar lo siguiente:

1. Digite el código del Banco que desea crear o modificar. Si solo presiona enter se muestra una ventana con los nombres de bancos creados en el Plan de cuentas de la compañía.

Puede deslizarse en la ventana hasta el banco requerido y presione enter. De inmediato se muestran los datos del banco

02/17/95	DISELMAU Cia. Ltda.	11:14:50 pm
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS Mantenimiento de Bancos		
Código del Banco :	0	
Nombre del Banco :	-----Bancos-----	
No. Cla. Cte. :	Código	Cuenta
Saldo :	0	1001030100 BANCO BOLIVARIANO 101610-2
« Grabar »		

2. Modifique el nombre del Banco si lo desea.
3. Ingrese la cuenta corriente del Banco seleccionado.
4. Digite el saldo del Banco, este valor debe ser ingresado sólo la primera vez que se cree un banco.
5. Seleccione Grabar y presione enter, si desea actualizar los cambios hechos.
6. Si escoge Cancelar retorna al menú principal.

## 7.2 MANTENIMIENTO DE DIARIO BANCOS

Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de la transacciones ingresadas en el Diario de Bancos.

Esos movimientos pueden ser :

- Depósitos
- Cheques girados
- Anulación de cheques
- Notas de débito
- Notas de crédito
- Cheques a fechas

02/17/95

DISELMA9 Cía. Ltda.

11:16:15 pm

SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Mantenimiento Diario de Bancos

No. Transacción : 0

Código del Banco : 0 Fecha : 02/17/95  
Nombre del Banco : Monto : 0.00  
No. Cta. Cte. : Descripción :  
Saldo :  
Tipo de transac.: 0

< Grabar > « Eliminar » Cancelar >

[1] Depósito [2] Cheq. girado [3] Anulación [4] IN/C [5] IN/D [6] Cheq. fecha

Para proceder al mantenimiento de las transacciones realice lo siguiente:

1. Si desea consultar una transacción ya ingresada en el campo "No. transacción : " digite el número de asiento que desea. A continuación se mostrarán los datos de ese asiento. Si desea crear una nueva transacción presione enter solamente.
2. Digite el código del Banco que realiza el movimiento, si no recuerda los códigos, podrá acceder a una ventana de ayuda si presiona enter. Escoja el Banco y presione Esc

02/17/95

DISELMAQ Cía. Ltda.

11:17:27 pm

SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Mantenimiento Propio de Bancos

No. Transacción : 0

Código del Banco : 0 Fecha : 2/17/95

Nombre del Banco : Bancos

No. Cla. Cte. :

Saldo :

Tipo de transac.: 0

Código	Cuenta
1001030100	BANCO BULIVARIANO 10

« Grabar » « Elim

[1]Depósito [2]Cheq.girado [3]Anulación [4]N/C [5]N/D [6]Cheq.fecha

3. Ingrese los otros datos solicitados por pantalla. El saldo de la cuenta corriente se afecta en el momento que ingrese el monto de la transacción.
4. En la descripción del movimiento sea breve y escriba información como: beneficiario, número de factura cancelada, etc.
5. Escoja grabar si desea almacenar la entrada realizada.
6. Escoja eliminar si desea borrar la transacción
7. Escoja cancelar si desea volver al menú principal.

**ADVERTENCIA:** Si consulta una transacción antes ingresada, el saldo que se muestra al inicio no considera el monto de la transacción anterior.



## 7.4 ARCHIVAR DIARIO BANCOS

Permite almacenar las transacciones ingresadas después de proceder a la revisión.

Escoja los rangos de transacciones a grabar.

**ADVERTENCIA:** Al archivar las transacciones los saldos de las cuentas se verán afectados, por tal motivo debe estar seguro que el rango a archivar sea el correcto.

Escoja Grabar si desea almacenar las transacciones.

Escoja Cancela si desea regresar al menú principal.

02-17/95

DIGELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Archivar Diarios de Bancos

11:19:55 pm

Ingrese el rango a archivar

No. transacción. Desde:            0    No. transacción. Hasta:            0

« Grabar »

« Cancelar »

## CAPITULO VIII

MENU  
REPORTES

## INTRODUCCIÓN

Este capítulo muestra los diferentes reportes que emite el Sistema que resumen las actividades comerciales realizadas. Cada informe podrá ser accesado por pantalla o impresora. El tamaño de los formularios usados es de 80 columnas.

### 8.1 ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Este informe detalla los ingresos y gastos incurridos en un periodo contable y muestra las ganancias o pérdidas del ejercicio contable.

Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

02/18/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Estado de Pérdidas y Ganancias

2:45:57 am

Dispositivo:

Por impresora  
 Por pantalla

Insertar página antes de imprimir  
 Insertar página después de imprimir

«Continuar»

< Cancelar >

Es posible deslizar por la pantalla y presionar enter para seleccionar las siguientes alternativas de consulta o efectos en la impresión:

- Reporte por Impresora
- Reporte por Pantalla
- Insertar una hoja antes de iniciar impresión
- Insertar una hoja antes de iniciar impresión

Si presiona enter en la opción de continuar se iniciará el proceso de generación del reporte.

Si escoge Cancelar retorna al menú principal.

Cuando se ejecute la opción de cierre anual en la pantalla se mostrará un cuadro adicional donde podrá escoger entre reporte mensual o anual.

02/18/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Estado de Pérdidas y Ganancias

2:48:12 am

Dispositivo:

Por impresora  
 Por pantalla

Insertar página antes de imprimir  
 Insertar página después de imprimir

Mensual  
 Anual

«Continuar»

< Cancelar >

## 8.2 BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

Este informe detalla los totales de las cuentas del plan de cuentas en sus débitos y créditos realizados en el periodo, además de su saldo deudor o acreedor.

Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

02/18/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Balance de Comprobación

2:49:50 am

Dispositivo:

Por impresora  
 Por pantalla

Insertar página antes de imprimir  
 Insertar página después de imprimir

«Continuar»

< Cancelar >

Es posible deslizar por la pantalla y presionar enter para seleccionar las siguientes alternativas de consulta o efectos en la impresión:

- Reporte por Impresora
- Reporte por Pantalla
- Insertar una hoja antes de iniciar impresión
- Insertar una hoja antes de iniciar impresión

Si presiona enter en la opción de continuar se iniciará el proceso de generación del reporte.

Si escoge Cancelar retorna al menú principal.

Cuando se ejecute la opción de cierre anual en la pantalla se mostrará un cuadro adicional donde podrá escoger entre reporte mensual o anual.

02/18/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Balance de Comprobación

2:51:14 am

Dispositivo:

Por impresora  
 Por pantalla

Insertar página antes de imprimir  
 Insertar página después de imprimir

Mensual  
 Anual

«Continuar»

< Cancelar >

### 8.3 BALANCE GENERAL

Este informe detalla los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio del plan de cuentas. Debe recordar haber ingresado las transacciones de cierres y ajuste para emitir este reporte.

Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

02/18/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Balance General

2:52:46 am

Dispositivo:

Por impresora  
 Por pantalla

Insertar página antes de imprimir  
 Insertar página después de imprimir

«Continuar»

< Cancelar >

Es posible deslizarse por la pantalla y presionar enter para seleccionar las siguientes alternativas de consulta o efectos en la impresión:

- Reporte por Impresora
- Reporte por Pantalla
- Insertar una hoja antes de iniciar impresión
- Insertar una hoja antes de iniciar impresión

Si presiona enter en la opción de continuar se iniciará el proceso de generación del reporte.

Si escoge Cancelar retorna al menú principal.

Cuando se ejecute la opción de cierre anual en la pantalla se mostrará un cuadro adicional donde podrá escoger entre reporte mensual o anual.

02/18/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Balance General

2:54:02 am

Dispositivo:

Por impresora  
 Por pantalla

Insertar página antes de imprimir  
 Insertar página después de imprimir

Mensual  
 Anual

«Continuar»

< Cancelar >

## 8.4 RESUMEN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Este reporte muestra los saldos de las cuentas de gastos subdivisión gastos administrativos. Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

Es posible deslizarse por la pantalla y presionar enter para seleccionar las siguientes alternativas de consulta o efectos en la impresión tales como : reporte por impresora, reporte por pantalla, insertar una hoja antes de iniciar impresión o insertar una hoja antes de iniciar impresión. (Similar a los reportes anteriores)

Si presiona enter en la opción de continuar se iniciará el proceso de generación del reporte.

Si escoge Cancelar retorna al menú principal.

## 8.5 RESUMEN DE GASTOS DE VENTAS

Este reporte muestra los saldos de las cuentas de gastos subdivisión gastos de ventas . Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

Las instrucciones que debe seguir son iguales a los reportes anteriores.

## 8.6 CLIENTES

Este reporte muestra todas las facturas pendientes de cobro por las ventas realizadas a crédito. Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

Las instrucciones que debe seguir son iguales a los reportes anteriores.

## **8.7 RESUMEN DE CUENTAS CORRIENTES**

Este reporte muestra los saldos de la cuentas corrientes así como información general de bancos. Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

Las instrucciones que debe seguir son iguales a los reportes anteriores.

## **8.8 RESUMEN DE COMPRAS**

El informe de compras permite obtener en detalle los pedidos (facturas) que se han realizado a los proveedores en el periodo contable. Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

Las instrucciones que debe seguir son iguales a los reportes anteriores.

## **8.9 RESUMEN DE VENTAS**

El informe de Ventas permite obtener un desglose de las facturas de ventas que se han realizado a los clientes en el periodo contable. Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

Las instrucciones que debe seguir son iguales a los reportes anteriores.

## **8.10 PLANILLAS POR PAGAR**

El informe de Planillas por pagar muestra las obligaciones pendientes de la empresa que se han incurrido en el periodo. Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

Las instrucciones que debe seguir son iguales a los reportes anteriores.

## **8.11 LISTADO DE BANCOS**

El informe de Listado de Bancos muestra la información de las cuentas corrientes de la empresa. Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

Adicionalmente se solicita si desea el informe en orden alfabético o por código de banco.

Las instrucciones que debe seguir son iguales a los reportes anteriores.

## **8.12 ESTADO DE CUENTA BANCOS**

El informe de Estado de Cuenta Bancos desglosa los movimientos de entradas o salidas de dinero a las cuentas corrientes. Este informe es posible obtenerlo por pantalla o impresora.

Solicita el código del banco para realizar el estado de cuenta.

Las instrucciones que debe seguir son iguales a los reportes anteriores.

### 8.13 COMPROBANTES

El informe de comprobantes muestra la transacción ingresada en el número de comprobante elegido.

Las instrucciones que debe seguir son iguales a los reportes anteriores.

02/18/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Balance General

2:55:37 am

Núm. de Comp. :  
0

Fecha [MM/DD/AA] :

Cuadre :  
Debe :  
Haber:

## CAPITULO IX

### MENU PROCESOS ESPECIALES

## INTRODUCCIÓN

En este capítulo se detallan los procesos especiales que permite manejar con eficiencia el Sistema SISTCONT.

Además se ingresa información general de la empresa, y logra el mantenimiento de los archivos de datos (respaldar, recuperar y reindexar)

### 9.1 CIERRE MENSUAL

Permite la transferencia de los saldos de cada movimientos realizado en los Diarios de Compras, Ventas y General.

Este proceso es muy importante debido a que sumariza los débitos y créditos de cada cuenta involucrada en el periodo.

**ADVERTENCIA:** Cierre mensual debe ser ejecutado una sola vez por periodo contable. Cuando se ejecute solo este proceso debe de estar activo.

02/17/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Cierre Mensual

11:40:29 pm

ADVERTENCIA Este proceso debe ser ejecutado una vez por  
periodo contable  
No debe ser interrumpido por estar transfiri-  
riendo saldos.  
Puede durar un tiempo considerable.

<Continuar>

<Cancelar>

Escoja Grabar si desea dar inicio al proceso de transferencia de saldos.  
Escoja Cancela si desea regresar al menú principal.

## 9.2 CIERRE ANUAL

Este proceso actualiza los correspondientes status que permite tomar los saldos de meses anteriores para la emisión de los Estados Financieros anuales

**ADVERTENCIA:** Cierre anual solo debe ser ejecutado una vez que se hallan cerrado los 12 meses de año contable.

02/17/95  
DISELMAN CIA. LTDA.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Cierre Anual  
11:48:13 pm

ADVERTENCIA Este proceso debe ser ejecutado una vez por año contable  
No debe ser interrumpido por estar transfiriendo saldos.

«Continuar»  
Cancelar»

### 9.3 PARÁMETROS

Permite el ingreso de información general del Sistema SISTCONT y la empresa.

Esta información es la siguiente:

1. Número de secuencia de los diarios.
2. Nombre del Gerente General.
3. Cédula de Identidad del Gerente General.
4. Nombre del Contador
5. Matrícula del Contador
6. Porcentaje de Iva.
7. Código de cuenta de grupo de Gastos Administrativos.
8. Código de cuenta de grupo de Gastos Ventas.
9. Código de cuenta de grupo de Clientes.
10. Código de cuenta de grupo de Cuentas por Pagar.
11. Cuenta Auxiliar Iva
12. Cuenta Auxiliar Retención
13. Cuenta Auxiliar Descuentos en Ventas
14. Cuenta Auxiliar Descuentos en Compras
15. Cuenta Auxiliar Descuentos en Ventas al exterior
16. Cuenta Auxiliar Descuentos en Compras al exterior

Escoja Grabar si desea almacenar los cambios ingresados.

Escoja Cancelar si desea regresar al menú principal.

02/17/95

DISELMAQ Cía. Ltda.

11:41:51 pm

SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Mantenimiento de Parámetros

Secuencia de Diarios	:	0	
Nombre Gerente General	:	ING. CARLOS MORALES	
Cédula Identidad	:	PSR807486	
Nombre Contador	:	BUSTAVO VACA	
Número matrícula	:	8550785-B	
Porcentaje Iva	:	10.00	
Cta. Grupo Gtos. Administrativos	:	5002000000	
Cta. Grupo Gtos. Ventas	:	5001000000	
Cta. Grupo Clientes	:	1002020000	
Cta. Grupo Cuentas por Pagar	:	2002000000	
Cta. Auxiliar Iva	:	2003020000	
Cta. Auxiliar Retención	:	2003030000	
Cta. Auxiliar Descuentos en Ventas	:	4001050000	Al exterior: 4001050000
Cta. Auxiliar Descuentos en Compras	:	4001060000	Al exterior: 4001060000

« Grabar »

« Cancelar »

## 9.4 REVERSAR MOVIMIENTOS

02/21/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Reversar Procesos

6:21:33 am

Comp. a reversar

Número : 1

Fecha [MM/DD/AA] :

02/11/95

Comprobante del Diario Compras

Débito : S/ 10.00  
Crédito : S/ 10.00

«Aceptar »

< Cancelar >

Debe ingresar el número del comprobante a reversar y su fecha de ingreso. Si el comprobante no existe se mandará el mensaje respectivo, se podrá movilizar entre las opciones de reversar o salir con las flechas de desplazamiento.

## 6.5 REINDEXAR

02/21/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Clasificación de Archivos

6:26:55 am

- Plan de Cuentas
- Diarios de Compra, Venta y General
- Plan de Bancos
- Diario de Bancos
- Otros

Ningún usuario debe estar trabajando en el Sistema !!!...

«Continuar» < Cancelar>

Debe dar ENTER en cada uno de las opciones que desee reindexar, al dar ENTER se dibujará una "X" indicando que la opción ha sido seleccionada, podrá movilizarse por las opciones en forma circular mediante las teclas de desplazamiento, Acepte Continuar o cancelar si desea o no ejecutar el reindexamiento de bases.

## 6.6 RESPALDAR

02/21/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Respaldar Archivos

6:29:53 am

- Plan de Cuentas
- Diarios de Compra, Venta y General
- Plan de Bancos
- Diario de Bancos
- Otros

Ningún usuario debe estar trabajando en el Sistema !!!!...

«Continuar» < Cancelar>

Debe dar ENTER en cada uno de las opciones que desee respaldar, al dar ENTER se dibujará una "X" indicando que la opción ha sido seleccionada, podrá movilizarse por las opciones en forma circular mediante las teclas de desplazamiento, Acepte Continuar o cancelar si desea o no respaldar las bases.

## 6.7 RECUPERAR

02/21/95

DISELMAQ Cía. Ltda.  
SISTEMA DE CONTABILIDAD Y BANCOS  
Recuperar Archivos

6:32:52 am

- Plan de Cuentas
- Diarios de Compra, Venta y General
- Plan de Bancos
- Diario de Bancos
- Otros

Ningún usuario debe estar trabajando en el Sistema !!!...

«Continuar» < Cancelar>

Debe dar ENTER en cada uno de las opciones que desee recuperar, al dar ENTER se dibujará una "X" indicando que la opción ha sido seleccionada, podrá movilizarse por las opciones en forma circular mediante las teclas de desplazamiento, Acepte Continuar o cancelar si desea o no recuperar las bases.

## CAPITULO X

### ERRORES

## **10.1 POSIBLES ERRORES AL EJECUTAR EL SISTEMA**

Si al ejecutar el Sistema SISTCONT, este no se carga, puede ser que algunos de los programas que hacen posible su ejecución se hayan dañado, para solucionar este problema comuníquese con Computación.

## **10.2 POSIBLES ERRORES AL ACCESAR A LAS BASES**

Pueden darse varios errores al acceder una base, como los que se mencionan a continuación:

- Los índices de la base que contiene la información se han dañado y la información que muestra el sistema está incorrepta, para solucionar este problema, escoja en el Menú Principal, el submenú Procesos Especiales y de ENTER en la opción de Reindexar.
- No permite el acceso a una base, puede que la base se haya dañado, para solucionar este problema comuníquese con Computación

Los problema expuestos se pueden dar si en el momento que se esta accedando, o grabando en la base hubo un corte de luz, o accidentalmente se apaga la computadora.

Por favor no apague su computador mientras se ente accedando al Disco Duro ya que se podría perder la información.

- Si se acaba de realizar una restauración, la información que muestra el sistema estará incorrepta, para solucionar este problema, escoja en el Menú Principal, el submenú Procesos Especiales y de ENTER en la opción de Reindexar.

## GLOSARIO

### **Archivo Índice**

Estructura física que almacena una secuencia lógica dada en relación a uno o varios datos claves de una base de datos.

### **Base de Datos**

Estructura física que guarda información de cualquier tipo y cuenta con una organización establecida.

### **Hardware**

Equipo físico tal como los dispositivos electrónicos, magnéticos y mecánicos.

### **Microprocesador**

Elementos básicos de aritmética, lógica y almacenamiento que se requiere para el procesamiento.

### **Red**

Complejo de procesamiento que consta de dos o más computadoras interconectadas.

### **Reindexar**

Organizar la información de un archivo índice para una base de datos.

### **Registro bloqueado**

Un grupo de datos de una base están siendo usados por otro usuario para actualizaciones.

### **Sistema Operativo**

Conjunto organizado de programas que controla todas las operaciones de una computadora.

### **Software**

Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras.