

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

Tópico de Graduación

Previo a la Obtención del Título de:  
Análisis de Soporte de Microcomputadores

“CACYS”  
SISTEMA DE CONTABILIDAD

MANUAL DE USUARIO

**AUTORES:**

SULAY BUENAÑO  
JESSICA BUSCH  
MAYRA CHÁVEZ  
JOSÉ SOLEDISPA

DIRECTOR

ANL. MIGUEL SALAZAR

AÑO  
2003 – 2004



## **AGRADECIMIENTO**

Nuestros más sinceros agradecimientos a DIOS, ya que es nuestra fuerza espiritual, que nos da toda esa energía que se necesita para salir adelante en situaciones difíciles; a nuestros padres que de alguna manera son el soporte de cada uno de nosotros en todos estos años de sacrificio estudiantil, y aquellas personas que de alguna u otra forma colaboraron para la realización de este proyecto.



## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado con mucho amor a DIOS, a nuestros padres y demás familiares que representan el apoyo incondicional en cada uno de nosotros. Además a todas aquellas personas que necesiten conocimientos sobre la elaboración de un Sistema de Contabilidad.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

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

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

## DIRECTOR DE PROYECTO

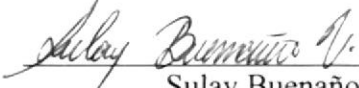


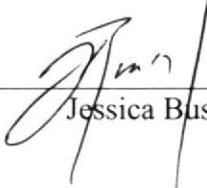
---


Anl. Miguel Salazar

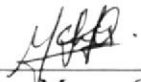



## AUTORES DEL PROYECTO

  
Sulay Buenaño

  
Jessica Busch

  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

  
Mayra Chávez

  
José Soledispa

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

1.	GENERALIDADES .....	1
1.1.	INTRODUCCIÓN .....	1
1.2.	OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....	1
1.3.	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....	1
1.4.	CONOCIMIENTOS PREVIOS .....	2
1.5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ESTE MANUAL .....	2
1.6.	ACERCA DE ESTE MANUAL .....	3
1.7.	CONVENCIONES UTILIZADAS EN EL SISTEMA .....	3
1.7.1	CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO .....	3
1.7.2	CONVENCIONES DEL RATÓN .....	4
1.7.3	CONVENCIONES DEL TECLADO .....	4
1.7.4	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN .....	5
1.8.	SOPORTE TÉCNICO .....	5

## CAPÍTULO 2

2.	EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA .....	1
2.1.	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS XP .....	1
2.2.	QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS XP .....	2
2.3.	EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS .....	3
2.4.	LA BARRA DE TAREAS .....	5
2.5.	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WNDOWS .....	6
2.6.	TÍTULO DE LA VENTANA .....	6
2.7.	CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS .....	6
2.8.	BARRA DE HERRAMIENTAS .....	8
2.9.	BARRA DE ESTADO .....	8
2.10.	BARRA DE MENÚ .....	9
2.10.1	¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS? .....	9
2.10.2	MOVER VENTANAS .....	10
2.10.3	SELECCIONANDO INFORMACIÓN .....	10
2.11.	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA .....	11
2.11.1	PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO .....	11
2.12.	USO DE CUADROS DE DIÁLOGO .....	12
2.13.	MENSAJES DE WINDOWS .....	16
2.14.	VER EL CONTENIDO DE SU PC .....	17
2.15.	BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA .....	18
2.16.	EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS .....	19
2.17.	MANTENIMIENTO DE SU PC .....	20
2.17.1	UTILIZAR BACKUP PARA COPIAS SEGURIDAD Y ARCHIVOS .....	20
2.17.2	DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DISCO CON SCANNER .....	22
2.17.3	UTILIZAR DEFRAGMENTADOR PARA ACELERAR DISCO DURO .....	22
2.17.4	VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE .....	24

## CAPÍTULO 3

3.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE .....	1
3.	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD .....	1
3.1.	INTRODUCCIÓN .....	1
3.2.	BENEFICIOS .....	1
3.3.	DESCRIPCIÓN DE SUBMENÚS .....	2



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

3.3.1.	ARCHIVO .....	2
3.3.2.	VER .....	2
3.3.3.	MENÚ MANTENIMIENTO .....	2
3.3.4.	MENÚ TRANSACCIONES .....	3
3.3.5.	MENÚ PROCESOS .....	3
3.3.6.	MENÚ CONSULTA / REPORTE .....	4
3.3.7.	MENÚ AYUDA .....	5
3.4.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA .....	6
3.4.1.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE. ....	6
3.4.2.	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE .....	7

#### CAPÍTULO 4

4.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA CACYS .....	1
4.1.	REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN .....	1
4.2.	PROCESO DE INSTALACIÓN .....	2
4.2.1.	INSTALACIÓN DE JAVA 2 SDK .....	2
4.2.2.	INSTALACIÓN DE JREPORT .....	11
4.3.3.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA CACYS .....	21
4.3.4.	CONFIGURACIÓN DEL DSN .....	26

#### CAPÍTULO 5

5	ARRANQUE DEL SISTEMA CACYS .....	1
5.1.	ENCENDER LA COMPUTADORA .....	1

#### CAPÍTULO 6

6	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA .....	1
6.1.	INGRESO AL SISTEMA DE CONTABILIDAD .....	1
6.2.	MENÚ DEL SISTEMA .....	1
6.3.	MENÚ ARCHIVO .....	2
6.4.	MENÚ VER .....	3
6.5.	MENÚ MANTENIMIENTO .....	3
6.6.	MENÚ TRANSACCIONES .....	4
6.7.	MENÚ PROCESOS .....	4
6.8.	MENÚ CONSULTA / REPORTE .....	5
6.9.	MENÚ AYUDA .....	5

#### CAPÍTULO 7

7	MENÚ ARCHIVO .....	1
7.1.	CONFIGURAR IMPRESORA .....	1
7.2.	NUEVA SESIÓN .....	3
7.3.	CAMBIAR PASSWORD .....	4
7.4.	SALIR .....	6

#### CAPÍTULO 8

8	MENÚ VER .....	1
8.1.	BARRA DE HERRAMIENTAS .....	1
8.2.	BARRA DE ESTADOS .....	2





## CAPÍTULO 9

<b>9</b>	MENÚ MANTENIMIENTO .....	1
9.1.	MANTENIMIENTO DE PERÍODO .....	1
9.1.1.	ABRIR PERÍODO .....	1
9.1.2	NUEVO PERÍODO .....	2
9.1.3.	CIERRE PERÍODO .....	4
9.2.	MANTENIMIENTO DE PLAN DE CUENTA .....	6
9.2.1.	ABRIR PLAN DE CUENTA .....	6
9.2.2	NUEVA CUENTA .....	6
9.2.3.	MODIFICAR CUENTA .....	9
9.3.	MANTENIMIENTO DE TIPO MOVIMIENTO .....	12
9.3.1.	ABRIR TIPO MOVIMIENTO .....	12
9.3.2	NUEVO TIPO MOVIMIENTO .....	12
9.3.3.	MODIFICAR TIPO MOVIMIENTO .....	14

## CAPÍTULO 10

<b>10</b>	MENÚ TRANSACCIONES .....	1
10.1.	ASIENTOS CONTABLES .....	1
10.1.1.	ABRIR ASIENTOS CONTABLES .....	1
10.1.2	NUEVO ASIENTOS CONTABLES .....	2
10.1.3.	REVERSAR ASIENTO CONTABLE .....	6
10.2.	PLANTILLA .....	8
10.2.1.	ABRIR PLANTILLA .....	8
10.2.2	NUEVA PLANTILLA .....	8
10.2.3.	ANULAR PLANTILLA .....	12



## CAPÍTULO 11

<b>11</b>	MENÚ PROCESOS .....	1
11.1.	PROCESO DE MAYORIZACIÓN .....	1
11.1.1.	ABRIR MAYORIZACIÓN .....	1
11.1.2	PROCESAR MAYORIZACIÓN .....	2
11.2.	PROCESO DE REVERSAR MAYORIZACIÓN .....	5
11.2.1.	ABRIR REVERSIÓN DE LA MAYORIZACIÓN .....	5
11.2.2	PROCESAR REVERSIÓN DE MAYORIZACIÓN .....	6
11.3.	PROCESO DE INTERFAZ .....	8
11.3.1.	ABRIR INTERFACE .....	8
11.3.2	PROCESAR INTERFAZ .....	9
11.4.	PROCESO DE CIERRE .....	11
11.4.1.	ABRIR PROCESO DE CIERRE .....	11
11.4.2	PROCESAR CIERRE .....	11

## CAPÍTULO 12

<b>12</b>	MENÚ CONSULTAS Y REPORTES .....	1
12.1.	CONSULTA DE PLAN DE CUENTAS .....	1
12.1.1.	ABRIR CONSULTA DE PLAN DE CUENTAS .....	1
12.1.2	CONSULTA DE PLAN DE CUENTAS .....	2
12.2.	CONSULTA DE SALDO DE CUENTAS .....	5
12.2.1.	ABRIR CONSULTA DE SALDO DE CUENTAS .....	5
12.2.2	CONSULTA DE SALDO DE CUENTAS .....	5
12.3.	REPORTE DE LIBRO MAYOR .....	8
12.3.1.	ABRIR REPORTE DE LIBRO MAYOR .....	8

12.3.2	REPORTE DE LIBRO MAYOR .....	8
12.4.	REPORTE DE MAYOR GENERAL .....	11
12.4.1.	ABRIR REPORTE DE MAYOR GENERAL .....	11
12.4.2	CONSULTAR MAYOR GENERAL .....	11
12.5.	REPORTE DE ASIENTOS CONTABLES . .....	14
12.5.1.	ABRIR REPORTE DE ASIENTOS CONTABLES .....	14
12.5.2	CONSULTAR ASIENTOS CONTABLES .....	14
12.6.	REPORTE DE INTERFACE .....	17
12.6.1.	ABRIR REPORTE DE INTERFACE .....	17
12.6.2	CONSULTAR INTERFACE .....	17
12.7.	REPORTE DE ESTADOS FINANCIEROS .....	20
12.7.1.	BALANCE DE COMPROBACIÓN .....	20
12.7.2	BALANCE GENERAL .....	23
12.7.3.	ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS .....	25

### CAPÍTULO 13

<b>13</b>	<b>MENÚ AYUDA .....</b>	<b>1</b>
13.1.	ACERCA DE .....	1
13.2.	INTERFAZ .....	2
13.2.1.	ABRIR INTERFAZ .....	2
13.2.2	GRABAR INTERFAZ .....	3

### ANEXO A

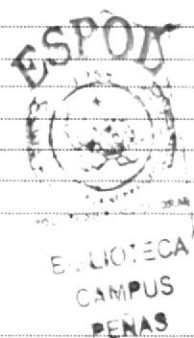
<b>A</b>	<b>RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE .....</b>	<b>1</b>
A.1.	CONOCIENDO LA COMPUTADORA .....	1
A.2.	UNIDADES DE ENTRADA .....	2
A.2.1.	EL TECLADO .....	2
A.2.2.	USO DEL RATÓN .....	4
A.3.	UNIDADES DE PROCESO .....	6
A.3.1.	UNIDADES DE MEMORIA AUXILIAR .....	6
A.2.2.	UNIDAD DE SALIDA .....	7

### ANEXO B

<b>B</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS .....</b>	<b>1</b>
----------	--	----------

### ANEXO C

<b>C</b>	<b>REPORTES .....</b>	<b>1</b>
C.1.	PLAN DE CUENTA .....	1
C.2.	PLAN DE CUENTA A NIVEL 1 .....	7
C.3.	SALDO DE CUENTA .....	8
C.4.	MAYOR GENERAL DE CUENTA .....	9
C.5.	MAYOR GENERAL DE CUENTA POR CUENTA .....	10
C.6.	ASIENTO CONSOLIDADO .....	12
C.7.	ASIENTO DETALLADO .....	13
C.8.	INTERFACE CONSOLIDADO .....	14
C.9.	INTERFACE DETALLADO .....	15
C.10.	BALANCE DE COMPROBACIÓN .....	16
C.11.	BALANCE GENERAL .....	17
C.12.	PÉRDIDAS Y GANANCIAS .....	18



# ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

## CAPÍTULO 2

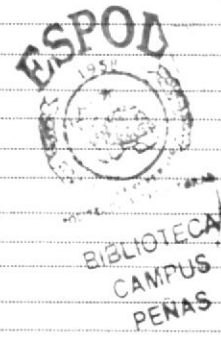
Figura 2.1	Pantalla de Ayuda de WINDOWS SEP .....	1
Figura 2.2	Botón inicio y barra de tareas .....	3
Figura 2.3	Menú inicio de Windows SEP .....	3
Figura 2.4	Botones de la barra de tareas .....	5
Figura 2.5	Elementos principales de una ventana en Windows .....	6
Figura 2.6	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra forma .....	7
Figura 2.7	Barra de herramientas .....	8
Figura 2.8	Elementos de un Menú bajo Ambiente WINDOWS SEP .....	9
Figura 2.9	Seleccionando Información .....	10
Figura 2.10	Barra de Desplazamiento (SCROL bar) .....	12
Figura 2.11	Cuadro de Texto Normal .....	12
Figura 2.12	Cuadro de Texto , Múltiples Lineas .....	13
Figura 2.13	Cuadro de Opción .....	13
Figura 2.14	Cuadro de Verificación .....	13
Figura 2.15	Cuadro Incrementar, decrementar .....	13
Figura 2.16	Cuadro de Lista(LIST BOX) .....	14
Figura 2.17	Cuadro Combinado(COMBO BOX) .....	14
Figura 2.18	Cuadro Deslizante .....	14
Figura 2.19	Botón .....	14
Figura 2.20	Cuadro de Fichas .....	15
Figura 2.21	Cuadro de Celdas(DBGRID) .....	15
Figura 2.22	Cuadro de Celdas (FLEXGRID) .....	15
Figura 2.23	Mensaje de Error .....	16
Figura 2.24	Mensaje de Confirmación .....	16
Figura 2.25	Mensaje de Advertencia .....	16
Figura 2.26	Mensaje de Información .....	17
Figura 2.27	Viendo el contenido de su PC .....	17
Figura 2.28	Buscando archivos o carpetas .....	19
Figura 2.29	Explorando su PC .....	20
Figura 2.30	Pasos para realizar un respaldo en Windows .....	21
Figura 2.31	Respaldo de Archivos .....	21
Figura 2.32	Verificando errores del disco con Scandisk .....	22
Figura 2.33	Defragmentando el disco duro. Paso1 .....	23
Figura 2.34	Defragmentando el disco duro. Paso2 .....	23
Figura 2.35	Vaciando la papelera de reciclaje .....	24



## CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Instalación de Java 2 SDK. Paso 1 .....	2
Figura 4.2	Instalación de Java 2 SDK. Paso 2 .....	3
Figura 4.3	Instalación de Java 2 SDK. Paso 3 .....	3
Figura 4.4	Instalación de Java 2 SDK. Paso 4 .....	4
Figura 4.5	Instalación de Java 2 SDK. Paso 5 .....	4
Figura 4.6	Instalación de Java 2 SDK. Paso 6 .....	5
Figura 4.7	Instalación de Java 2 SDK. Paso 7 .....	5
Figura 4.8	Instalación de Java 2 SDK. Paso 8 .....	6
Figura 4.9	Instalación de Java 2 SDK. Paso 9 .....	6
Figura 4.10	Instalación de Java 2 SDK. Paso 10 .....	7
Figura 4.11	Instalación de Java 2 SDK. Paso 11 .....	7

Figura 4.12	Cambia de Ruta de Instalación .....	8
Figura 4.13	Instalación de Java 2 SDK. Paso 12 .....	8
Figura 4.14	Instalación de Java 2 SDK. Paso 13 .....	9
Figura 4.15	Instalación de Java 2 SDK. Paso 14 .....	10
Figura 4.16	Instalación de Java 2 SDK. Paso 15 .....	10
Figura 4.17	Instalación del Jreport. Paso1 .....	11
Figura 4.18	Instalación del Jreport. Paso2 .....	12
Figura 4.19	Instalación del Jreport. Paso3 .....	12
Figura 4.20	Instalación del Jreport. Paso4 .....	13
Figura 4.21	Instalación del Jreport. Paso5 .....	13
Figura 4.22	Instalación del Jreport. Paso6 .....	14
Figura 4.23	Instalación del Jreport. Paso7 .....	14
Figura 4.24	Instalación del Jreport. Paso8 .....	15
Figura 4.25	Instalación del Jreport. Paso9 .....	15
Figura 4.26	Instalación del Jreport. Paso10 .....	16
Figura 4.27	Mensaje de Error .....	16
Figura 4.28	Instalación del Jreport. Paso12 .....	17
Figura 4.29	Instalación del Jreport. Paso13 .....	17
Figura 4.30	Instalación del Jreport. Paso14 .....	18
Figura 4.31	Instalación del Jreport. Paso15 .....	18
Figura 4.32	Instalación del Jreport. Paso16 .....	19
Figura 4.33	Instalación del Jreport. Paso17 .....	19
Figura 4.34	Instalación del Jreport. Paso18 .....	20
Figura 4.35	Instalación del Sistema de Contabilidad. Paso1 .....	21
Figura 4.36	Instalación del Sistema de Contabilidad. Paso2 .....	21
Figura 4.37	Instalación del Sistema de Contabilidad. Paso4 .....	22
Figura 4.38	Instalación del Sistema de Contabilidad. Paso5 .....	23
Figura 4.39	Instalación del Sistema de Contabilidad. Paso6 .....	23
Figura 4.40	Instalación del Sistema de Contabilidad. Paso7 .....	24
Figura 4.41	Instalación del Sistema de Contabilidad. Paso8 .....	24
Figura 4.42	Instalación del Sistema de Contabilidad. Paso9 .....	25
Figura 4.43	Configuración del DSN del Sistema.Paso1 .....	26
Figura 4.44	Configuración del DSN del Sistema.Paso5 .....	27
Figura 4.45	Configuración del DSN del Sistema.Paso6 .....	27
Figura 4.46	Configuración del DSN del Sistema.Paso7 .....	28
Figura 4.47	Configuración del DSN del Sistema.Paso8 .....	28
Figura 4.48	Configuración del DSN del Sistema.Paso9 .....	29
Figura 4.49	Configuración del DSN del Sistema.Paso10 .....	29



**CAPÍTULO 5**

Figura 5.1	Pantalla de acceso a la red .....	1
Figura 5.2	Pantalla de contraseña para iniciar Windows XP .....	2
Figura 5.3	Pantalla de Bienvenida a Windows XP .....	2
Figura 5.4	Escritorio de Windows .....	3
Figura 5.5	Pantalla del Sistema .....	4
Figura 5.6	Pantalla de acceso al Sistema de CACYS .....	4
Figura 5.7	Mensaje de error de Campo en blanco .....	5
Figura 5.8	Mensaje de error de Usuario incorrecto .....	5
Figura 5.9	Mensaje de error de Contraseña incorrecta .....	5
Figura5.10	Mensaje de Información .....	6

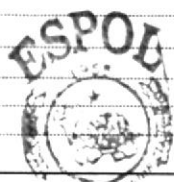
**CAPÍTULO 6**

Figura 6.1	Pantalla de Ingreso a Sistemas .....	1
------------	--------------------------------------	---

Figura 6.2	Opciones del Menú Principal .....	2
Figura 6.3	Opciones del Menú Archivo .....	2
Figura 6.4	Opciones del Menú Ver .....	3
Figura 6.5	Opciones del Menú Mantenimiento .....	3
Figura 6.6	Opciones del Menú Transacciones .....	4
Figura 6.7	Opciones del Menú Procesos .....	4
Figura 6.8	Opciones del Menú Consultas/Reportes .....	5
Figura 6.9	Menú Ayuda .....	5

## CAPÍTULO 7

Figura 7.1	Menú Archivo .....	1
Figura 7.2	Configurar Impresora .....	1
Figura 7.3	Propiedades de Impresora .....	2
Figura 7.4	Mensaje - Nueva Sesión .....	3
Figura 7.5	Mensaje - Ingreso al Sistema .....	3
Figura 7.6	Mensaje - Cambio de Contraseña .....	4
Figura 7.7	Mensaje - Cambio de Contraseña .....	4
Figura 7.8	Mensaje - Cambio de Contraseña .....	5
Figura 7.9	Mensaje - Error de Clave Actual .....	5
Figura 7.10	Mensaje - Error de Confirmar Contraseña .....	5



## CAPÍTULO 8

Figura 8.1	Menú Ver .....	1
Figura 8.2	Barra de Herramientas .....	1
Figura 8.3	Menú Ver-Barra de Herramientas .....	2
Figura 8.4	Barra de Herramientas Desactivada .....	2
Figura 8.5	Barra de Estado .....	2
Figura 8.6	Menú Ver-Barra de Estado .....	3
Figura 8.7	Barra de Estado Desactivada .....	3

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

## CAPÍTULO 9

Figura 9.1	Menú Mantenimiento .....	1
Figura 9.2	Mantenimiento de Periodo .....	1
Figura 9.3	Código de Periodo .....	2
Figura 9.4	Fecha Inicial de Periodo .....	2
Figura 9.5	Fecha Final de Periodo .....	2
Figura 9.6	Estado de Periodo .....	2
Figura 9.7	Mensaje Grabar Periodo .....	3
Figura 9.8	Mensaje Datos Grabados .....	3
Figura 9.9	Mensaje Periodo Existente .....	3
Figura 9.10	Mensaje Datos Grabados .....	4
Figura 9.11	Mensaje Periodo Abierto .....	4
Figura 9.12	Mensaje Consulta de Periodo .....	4
Figura 9.13	Mensaje no Existen Datos .....	5
Figura 9.14	Mantenimiento de Plan de Cuentas .....	6
Figura 9.15	Nivel de Cuenta .....	7
Figura 9.16	Código de Cuenta .....	7
Figura 9.17	Descripción de Cuenta .....	7
Figura 9.18	Naturaleza de Cuenta .....	7
Figura 9.19	Estado Financiero de Cuenta .....	7
Figura 9.20	Fecha Creación de Cuenta .....	8
Figura 9.21	Estado de Cuenta .....	8

Figura 9.22	Mensaje Grabar Plan de Cuentas .....	8
Figura 9.23	Mensaje Datos Grabados .....	8
Figura 9.24	Mensaje Código de Nivel .....	9
Figura 9.25	Mensaje Código de Cuenta .....	9
Figura 9.26	Mensaje Datos Grabados .....	9
Figura 9.27	Mensaje Consulta de Cuenta .....	10
Figura 9.28	Mensaje no Existen Datos .....	10
Figura 9.29	Mensaje Confirmación de Modificación .....	11
Figura 9.30	Mensaje Datos Modificados .....	11
Figura 9.31	Mensaje Descripción no Valida .....	11
Figura 9.32	Mantenimiento Tipo Movimiento .....	13
Figura 9.33	Código Tipo de Movimiento .....	14
Figura 9.34	Descripción Tipo de Movimiento .....	14
Figura 9.35	Estado de Tipo de Movimiento .....	14
Figura 9.36	Mensaje Grabar Tipo de Movimiento .....	14
Figura 9.37	Mensaje Datos Grabados .....	15
Figura 9.38	Mensaje Descripción Tipo de Movimiento .....	15
Figura 9.39	Mensaje Datos Grabados .....	15
Figura 9.40	Mensaje Consulta Tipo de Movimiento .....	16
Figura 9.41	Mensaje no Existen Datos .....	16
Figura 9.42	Mensaje Confirmación de Modificación .....	16
Figura 9.43	Mensaje Datos Modificados .....	17

## CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Menú Transacciones .....	1
Figura 10.2	Mantenimiento de Asientos Contables .....	2
Figura 10.3	Período Actual de Asiento Contable .....	3
Figura 10.4	Número de Asiento Contable .....	3
Figura 10.5	Fecha de Asiento Contable .....	3
Figura 10.6	Número Reversado de Asiento Contable .....	3
Figura 10.7	Tipo movimiento de Asiento Contable .....	3
Figura 10.8	Glosa de Asiento Contable .....	3
Figura 10.9	Detalle de Asiento Contable .....	4
Figura 10.10	Débito/Crédito de Asiento Contable .....	4
Figura 10.11	Mensaje Grabar Asiento Contable .....	4
Figura 10.12	Mensaje Fecha de Asiento Contable .....	5
Figura 10.13	Mensaje Detalle de Asiento Contable .....	5
Figura 10.14	Mensaje Asiento Descuadrado .....	5
Figura 10.15	Mensaje Datos Grabados .....	6
Figura 10.16	Mensaje Consulta de Asientos Contables .....	6
Figura 10.17	Mensaje no Existen Datos .....	7
Figura 10.18	Mensaje Asiento Reversado .....	7
Figura 10.19	Mantenimiento de Plantilla .....	8
Figura 10.20	Código de Plantilla .....	9
Figura 10.21	Módulo de Plantilla .....	9
Figura 10.22	Tipo Movimiento de Plantilla .....	9
Figura 10.23	Referencia de Plantilla .....	9
Figura 10.24	Fecha Creación de Plantilla .....	9
Figura 10.25	Estado de Plantilla .....	10
Figura 10.26	Detalle de Plantilla .....	10
Figura 10.27	Mensaje Grabar Plantilla .....	10
Figura 10.28	Mensaje Datos Grabados .....	11
Figura 10.29	Mensaje Ingreso de Referencia .....	11
Figura 10.30	Mensaje Detalle de Plantilla .....	12

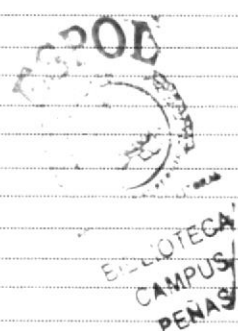
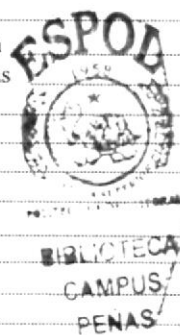


Figura 10.31	Mensaje Datos Grabados .....	12
Figura 10.32	Mensaje Consulta de Plantilla .....	12
Figura 10.33	Mensaje no Existen Datos .....	13
Figura 10.34	Mensaje Confirmación de Anulación .....	13
Figura 10.35	Mensaje Datos Modificados .....	13

## CAPÍTULO 11

Figura 11.1	Menú Procesos .....	1
Figura 11.2	Procesar Mayorización .....	2
Figura 11.3	Proceso Periodo Mayorización .....	2
Figura 11.4	Selección de cuentas a mayorizar .....	3
Figura 11.5	Mensaje de Confirmación de Mayorización .....	3
Figura 11.6	Mensaje Datos Grabados con Éxito .....	3
Figura 11.7	Procesar Reversion de Mayorización .....	5
Figura 11.8	Proceso Periodo Reversión de la Mayorización .....	5
Figura 11.9	Selección de reversión de Cuentas Mayorizadas .....	6
Figura 11.10	Mensaje de Confirmación de Reversión .....	6
Figura 11.11	Mensaje Datos Grabados con Éxito .....	6
Figura 11.12	Proceso Interfaz .....	9
Figura 11.13	Proceso Periodo Interfaz .....	9
Figura 11.14	Selección de interfaces a contabilizar .....	9
Figura 11.15	Mensaje de Confirmación de Interfaz .....	9
Figura 11.16	Mensaje Datos Grabados con Éxito .....	9
Figura 11.17	Mensaje del Cierre del Ejercicio .....	11
Figura 11.18	Mensaje de Cierre del Ejercicio .....	11
Figura 11.19	Mensaje de Cierre del Ejercicio .....	12



## CAPÍTULO 12

Figura 12.1	Menú Consultas/Reportes .....	1
Figura 12.2	Consulta Plan de Cuentas .....	2
Figura 12.3	Consulta Nivel .....	2
Figura 12.4	Consulta Naturaleza .....	2
Figura 12.5	Consulta Estado Financiero .....	2
Figura 12.6	Consulta Plan de Cuentas .....	3
Figura 12.7	Reporte de Plan de Cuenta .....	3
Figura 12.8	Consulta Saldo de Cuenta .....	5
Figura 12.9	Período Consulta de Saldos .....	5
Figura 12.10	Consulta Nivel .....	6
Figura 12.11	Consulta Estado Financiero .....	6
Figura 12.12	Consulta Saldos de Cuentas .....	6
Figura 12.13	Reporte Saldos de Cuentas .....	7
Figura 12.14	Reporte de Libro Mayor .....	8
Figura 12.15	Periodo de Consulta de Saldos .....	9
Figura 12.16	Código de Cuentas .....	9
Figura 12.17	Consulta Código Cuentas .....	9
Figura 12.18	Consulta Mayor General de Cuentas .....	10
Figura 12.19	Descripción de Cuenta .....	10
Figura 12.20	Saldo Anterior de Cuenta .....	10
Figura 12.21	Reporte de Libro Mayor .....	11
Figura 12.22	Reporte Mayor General .....	12
Figura 12.23	Periodo Mayor General de Cuentas .....	12
Figura 12.24	Consulta de Estado Financiero de Cuentas .....	13

Figura 12.25	Rango de Cuentas Todas	13
Figura 12.26	Rango de Cuentas	13
Figura 12.27	Reporte Mayor General	14
Figura 12.28	Consulta de Asientos	15
Figura 12.29	Período de Consulta de Asientos	16
Figura 12.30	Todos los Asientos	16
Figura 12.31	Rango de Número de Asientos	16
Figura 12.32	Todos los Asientos	16
Figura 12.33	Opciones de Asientos	17
Figura 12.34	Tipo de Consulta	17
Figura 12.35	Reporte de Asientos Contables	18
Figura 12.36	Consulta de Interfaces	19
Figura 12.37	Período de Consulta de Interface	20
Figura 12.38	Número de Interfaces	20
Figura 12.39	Rango de Número de Asientos	20
Figura 12.40	Todos los Asientos	20
Figura 12.41	Tipo de Asientos	21
Figura 12.42	Tipo de Consulta	21
Figura 12.43	Reporte de Interfaces	22
Figura 12.44	Menú de Estados Financieros	23
Figura 12.45	Balance Comprobación	24
Figura 12.46	Balance de Comprobación-Balance	24
Figura 12.47	Balance de Comprobación-Período	24
Figura 12.48	Balance de Comprobación-Fecha Corte	24
Figura 12.49	Balance de Comprobación-Acumulado	25
Figura 12.50	Reporte de Balance de Comprobación	25
Figura 12.51	Balance General	26
Figura 12.52	Balance General-Balance	26
Figura 12.53	Balance General-Período	27
Figura 12.54	Balance General-Fecha Corte	27
Figura 12.55	Balance General-Nivel	27
Figura 12.56	Reporte Balance General	28
Figura 12.57	Pérdidas y Ganancias	29
Figura 12.58	Pérdidas y Ganancias-Balance	29
Figura 12.59	Pérdidas y Ganancias-Período	30
Figura 12.60	Pérdidas y Ganancias-Nivel	30
Figura 12.61	Pérdidas y Ganancias-Fecha Corte	30
Figura 12.62	Reporte de Pérdidas y Ganancias	31



### CAPÍTULO 13

Figura 13.1	Menú Ayuda	1
Figura 13.2	Acerca de...	1
Figura 13.3	Mantenimiento de Interfaz	2
Figura 13.4	Código de Plantilla	3
Figura 13.5	Módulo de Plantilla	3
Figura 13.6	Glosa de Interfaz	3
Figura 13.7	Fecha de Creación	3
Figura 13.8	Detalle de Interfaz	4
Figura 13.9	Mensaje - Grabar Interfaz	4
Figura 13.10	Mensaje - Datos Grabados	4
Figura 13.11	Mensaje - Fecha no Corresponde	5
Figura 13.12	Mensaje - Plantilla no Corresponde a Módulo	5
Figura 13.13	Mensaje - Detalle de Interfaz	5
Figura 13.14	Mensaje - Datos Grabados	6



**ANEXO A**

Figura A.1	Componentes de una computadora .....	1
Figura A.2	Teclado .....	2
Figura A.3	Teclas de Movimiento .....	3
Figura A.4	Teclas Especiales .....	4
Figura A.5	Acciones del Ratón .....	4
Figura A.6	Punteros del Ratón .....	5
Figura A.7	Procesador .....	6
Figura A.8	Memoria Ram .....	6
Figura A.9	Unidades de Almacenamiento .....	6
Figura A.10	Unidades de Salida .....	7

# ÍNDICE DE TABLA

## CAPÍTULO 2

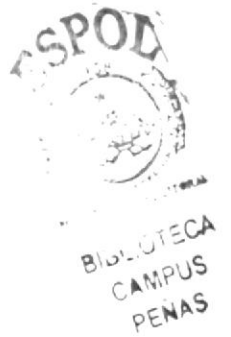
Tabla 2.1	Íconos principales del escritorio de Windows .....	2
Tabla 2.2	Iniciar el trabajo con el Menú Inicio .....	4
Tabla 2.3	Cambiar el tamaño de las ventanas .....	7
Tabla 2.4	Cuadros de diálogos .....	15
Tabla 2.5	Mensajes de Windows .....	17
Tabla 2.6	Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador .....	18
Tabla 2.7	Teclas de acceso directo del explorador de Windows .....	20



# Capítulo

# 1

## Generalidades



# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCIÓN

Este Manual es una guía de consulta para un usuario de cualquier nivel, ya que consta de distintos capítulos que contienen información clara y concisa acerca de cómo operar el Sistema de Contabilidad.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que facilitará paso a paso el manejo de todas las funciones presentes en este.

La aplicación ha sido desarrollada en Lenguaje de Programación Orientado a Objetos herramienta JAVA bajo Windows XP, y la base de datos en formato ACCESS.

Además, este manual brindará la ayuda necesaria a personas que no tengan conocimiento alguno de computación y podrá adquirir las herramientas básicas para el manejo de un computador, así también, capacitarse para aprovechar al máximo las bondades que le proporciona el Sistema de Contabilidad.

## 1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es guiar al personal encargado del manejo del Sistema de Contabilidad, acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- ✓ Guía para utilizar la computadora.
- ✓ Como instalar y operar el Sistema de Contabilidad.
- ✓ Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.
- ✓ Identificar las consultas y reportes que se generan en el Sistema.

## 1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Contabilidad.

**Gerente**, responsable del buen funcionamiento del Sistema CACYS.

**Usuarios**, podrán utilizar nuestro sistema mediante el acceso desde el propio CACYS, a través de las pantallas expuestas en los mismos y mediante el uso de la base de datos.



## 1.4. CONOCIMIENTOS PREVIOS

Los conocimientos mínimos requeridos para que una persona pueda operar el sistema sin ninguna dificultad y utilizar este manual sin ningún inconveniente son detallados a continuación:

- ✓ Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows
- ✓ Conocimientos básicos acerca de cómo es la operabilidad en los procesos de contabilidad.

## 1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ESTE MANUAL

Este manual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interfaz Gráfica.
<b>Instalación</b>	
Capítulo 3	Requerimientos de Hardware y software.
Capítulo 4	Instalación del Sistema CACYS.
Capítulo 5	Arranque del Sistema CACYS
<b>Operación</b>	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Contabilidad
Capítulo 7	Menú Archivos.
Capítulo 8	Menú Ver
Capítulo 9	Menú Mantenimiento
Capítulo 10	Menú Transacciones
Capítulo 11	Menú Procesos
Capítulo 12	Menú Consultas y Reportes
Capítulo 13	Menú Ayuda
<b>Anexos</b>	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario de Términos Técnicos
Anexo C	Reportes Reales

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

El manual está diseñado con ilustraciones que ubican visualmente al usuario y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Contabilidad. También incluye información que le ayudará en todo momento al uso adecuado de su computador.

## 1.7. CONVENCIONES UTILIZADAS EN EL SISTEMA

Cuando iniciamos en el uso del Sistema de Contabilidad, debemos tener presente que existen convenciones tipográficas y hay que tenerlos muy en cuenta en el momento de operar el sistema y los términos que se utilizarán en el mismo.

Entre las convenciones utilizadas en este manual, daremos a conocer las que utilizaremos en este sistema:

### 1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO.

Formato	Tipo de Información
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 ratón 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.



### 1. 7. 2. CONVENCIONES DEL RATÓN

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

### 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>
--------------	--

#### 1. 7. 4. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



**Sugerencias:** Muestra información que facilita la operación del Sistema.



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

#### 1.8. SOPORTE TÉCNICO

Cuando se presente algún inconveniente en el sistema, revisar este manual, o para mayor información consulte en las oficinas del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.



# Capítulo

2

## Explicación de la Interfaz Gráfica



## 2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

### 2. 1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS XP

En esta sección le presenta el Ambiente WINDOWS XP y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá cómo realizar las tareas más comunes incluidas en WINDOWS XP.

Si desea explorar WINDOWS XP con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows XP. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.



Para iniciar la ayuda haga click en el botón  y, a continuación en **Ayuda** .



Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de WINDOWS XP



**Nota:** Algunos Temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer click en el texto verde verá una definición del término.



**Sugerencia:** Para desplazarse dentro del Índice de Ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como el de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.


## 2. 2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS XP

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

Ícono	Descripción
	Haga doble click en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de WINDOWS XP, sirve para ejecutar el Sistema de Contabilidad, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace click sobre él que se encuentra en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

**Tabla 2.1** Íconos principales del escritorio de Windows

## 2.3. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie WINDOWS XP encontrará el botón  en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando WINDOWS XP este en ejecución.

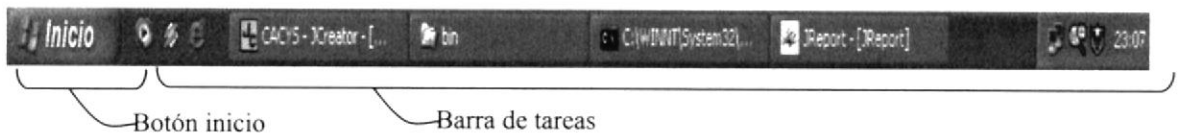


Figura 2.2 Botón inicio y barra de tareas

### 2.3.1. INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO


Al hacer click en el botón , verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows XP



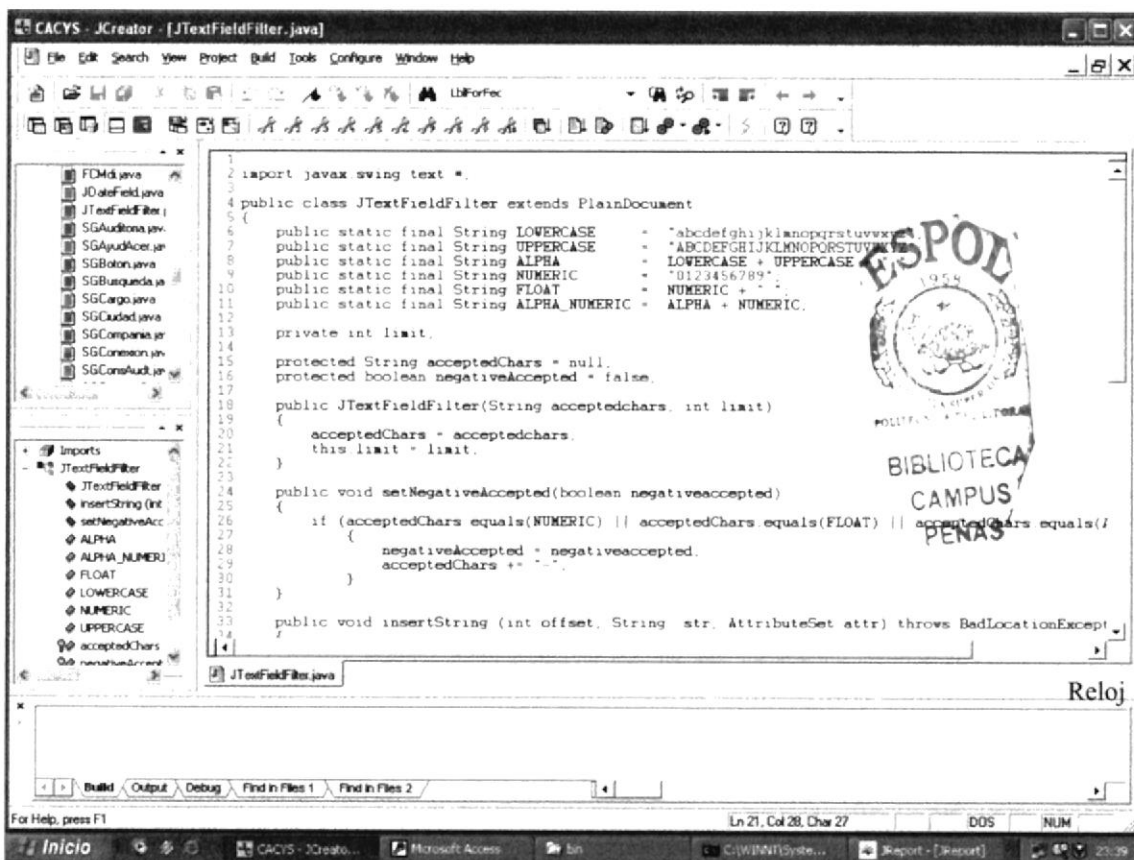
Figura 2.3 Menú Inicio de Windows XP

<b>Hace esto</b>
Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Presenta una lista de la configuración del Sistema que podrá cambiar.
Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
Cierra o reinicia su PC.
Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

**Tabla 2.2** Iniciar el trabajo con el Menú Inicio

## 2. 4. LA BARRA DE TAREAS

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



Botones de la barra de tareas

Área de mensajes

Figura 2.4 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer doble click en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

## 2. 5. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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

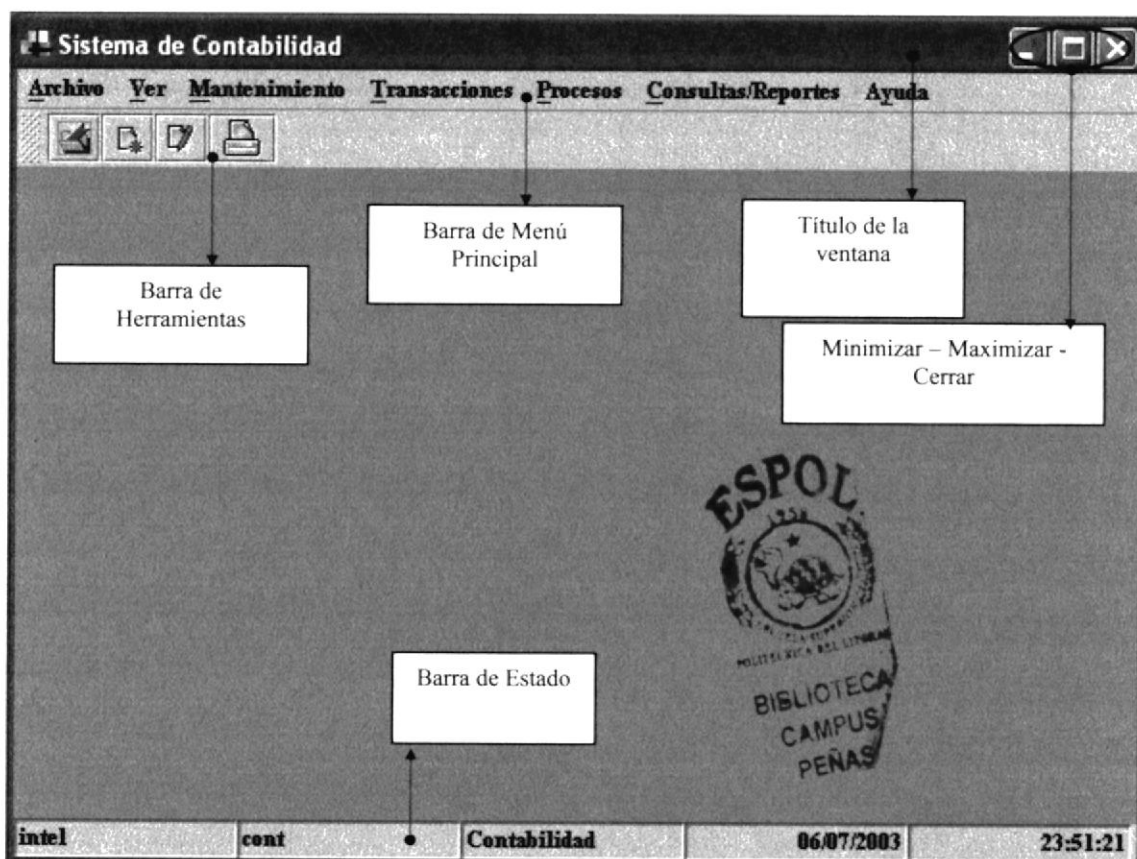


Figura 2.5 Elementos principales de una ventana en Windows

## 2. 6. TÍTULO DE LA VENTANA

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

## 2. 7. CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una a la vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.





Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 2.3 Cambiar el tamaño de las ventanas

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

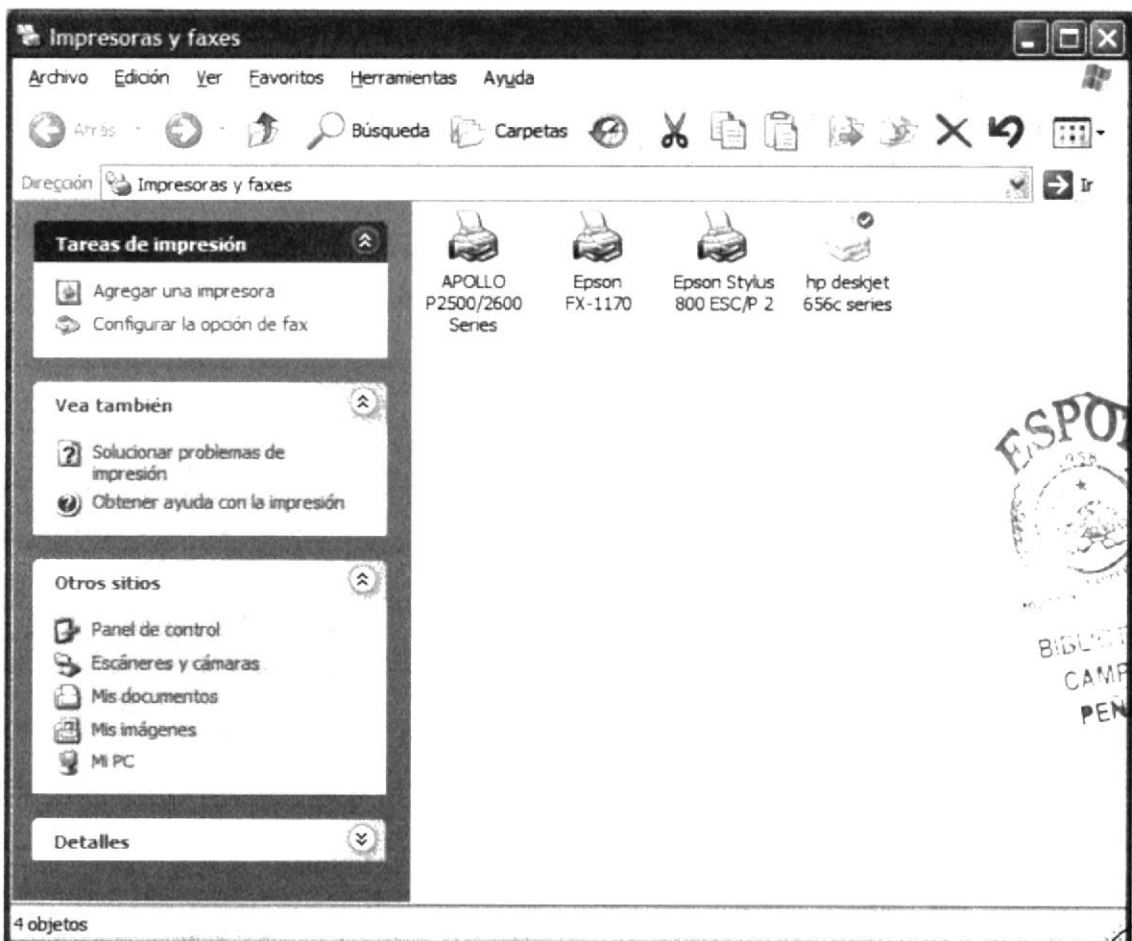


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma



## 2. 8. BARRA DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

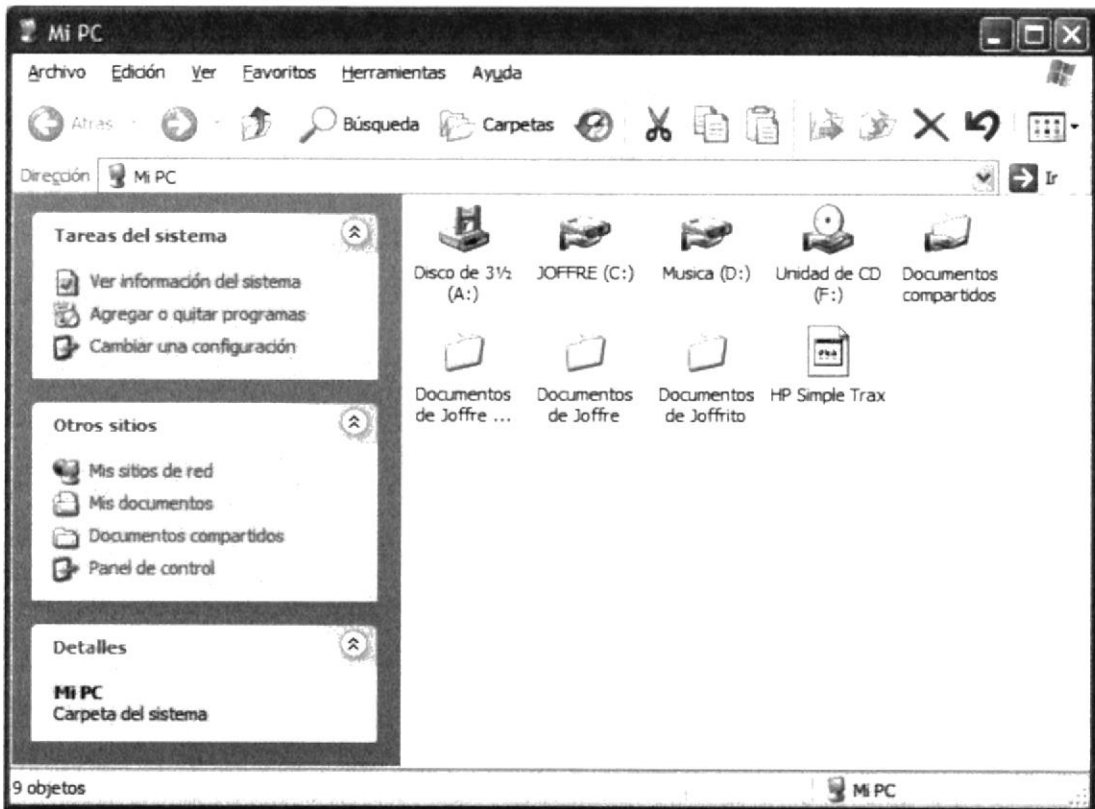


Figura 2.7 Barra de herramientas

## 2. 9. BARRA DE ESTADO

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información, acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra relativa al contexto.

## 2 10. BARRA DE MENÚ

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

### 2. 10. 1. ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Ratón.** Con el puntero del ratón ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un click sobre esta.



Figura 2.8 Elementos de un menú bajo Ambiente WINDOWS XP

## 2. 10. 2. MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla, puede facilitar ver simultáneamente más de una, así como algún elemento que esté tapado por esta; hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el ratón, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el click del ratón hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un click en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del ratón y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

## 2. 10. 3. SELECCIONANDO INFORMACIÓN

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del ratón en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

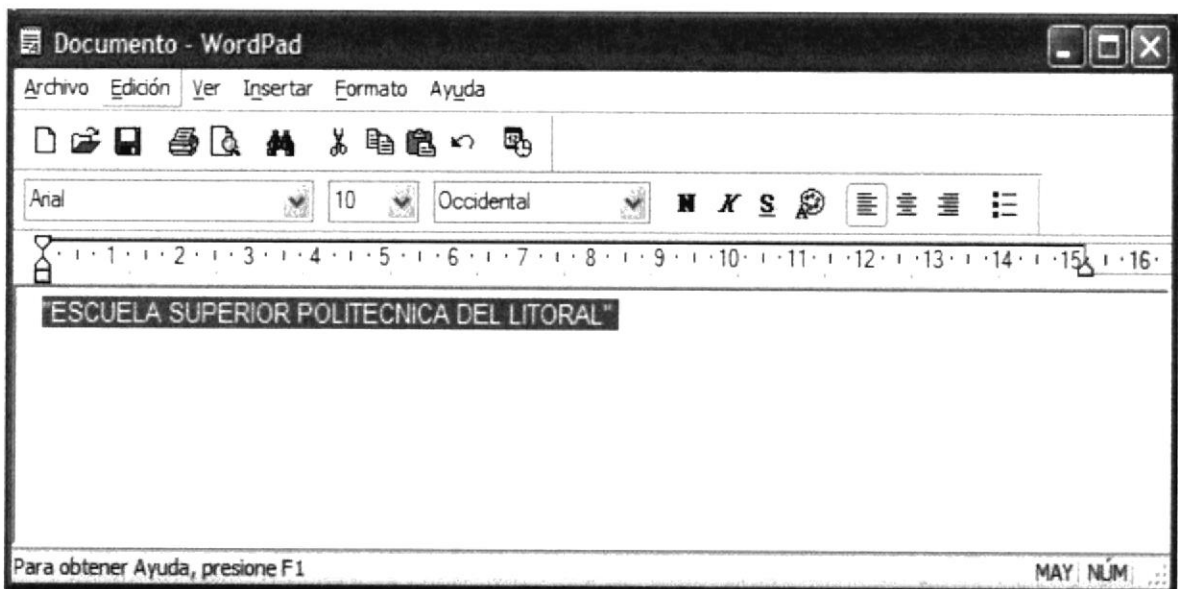

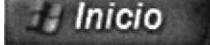



Figura 2.9 Seleccionando Información

## 2. 11. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA


Podrá utilizar el botón  para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga click en el botón  y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga click en él.



**Sugerencia:** Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón 

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

1. Haga click en el botón  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. WINDOWS XP facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

### 2. 11. 1. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

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

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.



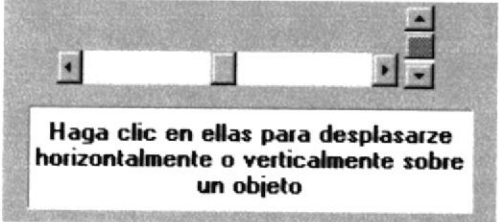
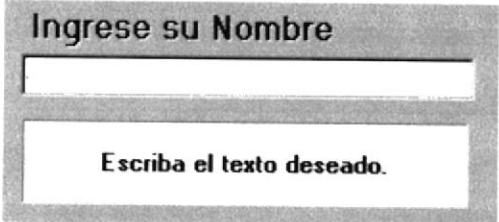
- Si las ventanas no ocupan toda la pantalla, es decir no están maximizadas solo haga click en la ventana que desee activar.

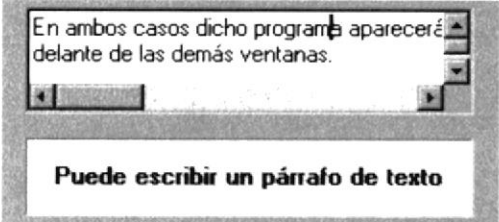
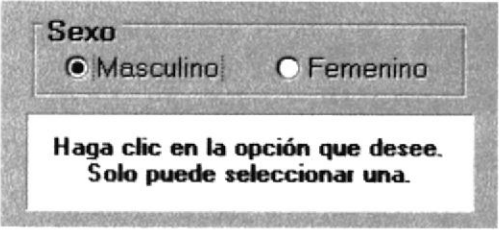
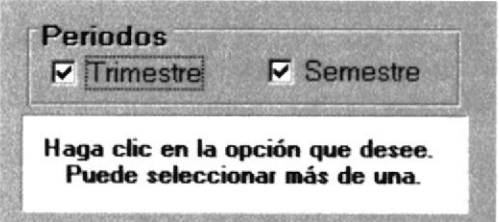
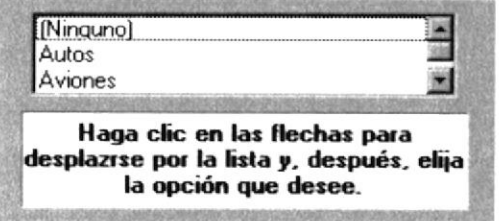
En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

## 2. 12. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el Usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Contabilidad. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del Sistema.

Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="297 990 631 1024">Barras de Desplazamiento</p>  <p data-bbox="244 1178 678 1263"><b>Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</b></p>	<p data-bbox="736 940 1319 1123">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual.</p> <p data-bbox="736 1163 1319 1347"><b>La barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. <b>La barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p data-bbox="460 1400 1064 1433"><b>Figura 2.10</b> Barra de Desplazamiento (JSCROLLBAR)</p>	
<p data-bbox="297 1499 620 1532">Cuadro de Texto Normal</p>  <p data-bbox="238 1581 540 1614"><b>Ingrese su Nombre</b></p> <p data-bbox="307 1720 594 1754"><b>Escriba el texto deseado.</b></p>	<p data-bbox="736 1490 1319 1599">Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando.</p> <p data-bbox="736 1639 1319 1822">De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p data-bbox="467 1871 1049 1904"><b>Figura 2.11</b> Cuadro de Texto Normal(JTEXTFIELD)</p>	

Cuadro de diálogo	Descripción
<p>Cuadro de Texto, Múltiples Líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p><b>Figura 2.12</b> Cuadro de Texto, Múltiples Líneas (JTEXTAREA)</p>	
<p>Cuadro de Opción</p> 	<p>En inglés JRADIOBUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.</p> <p>Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
<p><b>Figura 2.13</b> Cuadro de Opción (JRADIOBUTTON)</p>	
<p>Cuadro de Verificación</p> 	<p>En inglés JCHECKBOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p>Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SI (marcado) o NO (desmarcado).</p>
<p><b>Figura 2.14</b> Cuadro de Verificación (JCHECKBOX)</p>	
<p>Cuadro de Lista</p> 	<p>En inglés JLIST. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p><b>Figura 2.15</b> Cuadro de Lista (JLIST)</p>	

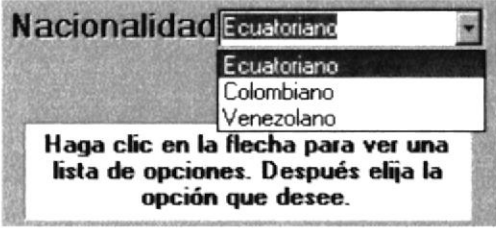

<b>Cuadro de diálogo</b>	<b>Descripción</b>
<p data-bbox="332 296 587 327">Cuadro Combinado</p> 	<p data-bbox="739 318 1337 460">En inglés JCOMBOBOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p data-bbox="739 504 1337 610">Puede abrir la lista dando un click en  para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p>

Figura 2.16 Cuadro Combinado (JCOMBOBOX)

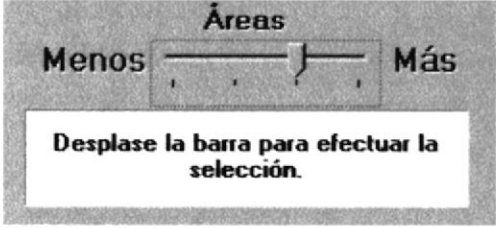
<p data-bbox="338 778 581 809">Cuadro Deslizante</p> 	<p data-bbox="739 783 1337 964">En inglés JSLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace click con el ratón (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.</p> <p data-bbox="739 968 1337 1075">Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
---	--

Figura 2.17 Cuadro Deslizante (JSLIDER)

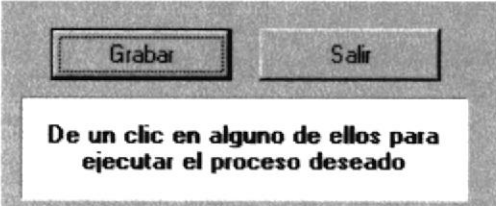
<p data-bbox="418 1207 501 1238">Botón</p> 	<p data-bbox="739 1300 1337 1406">Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p>
--	--

Figura 2.18 Botón (JBUTTON)

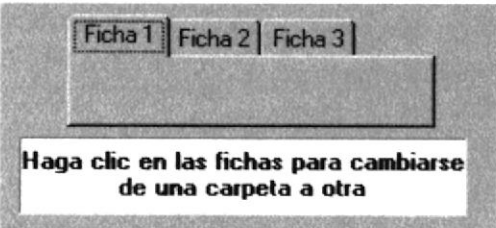
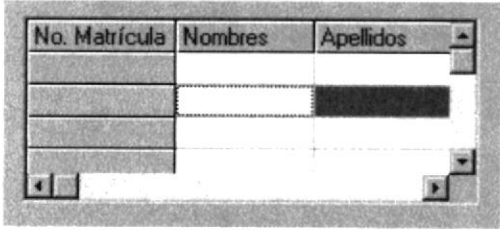
<p data-bbox="344 1601 572 1632">Cuadro de Fichas</p> 	<p data-bbox="739 1645 1337 1862">En inglés JTABBEDPANE. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
---	---

Figura 2.19 Cuadro de Fichas (JTABBEDPANE)


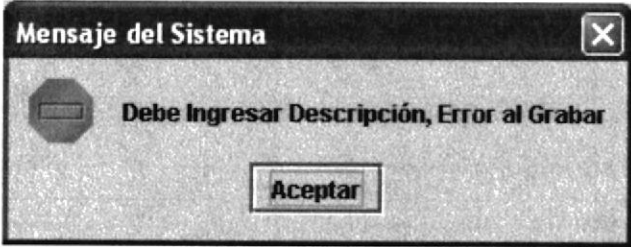

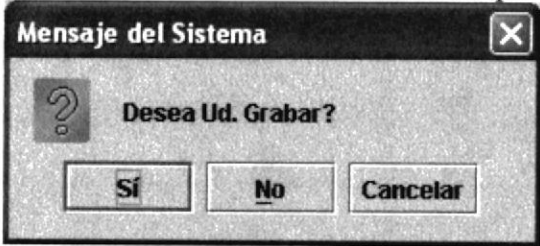

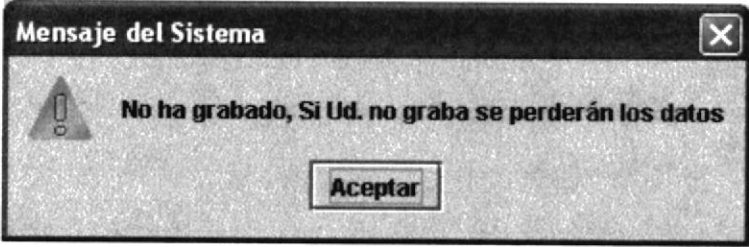
Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="278 278 630 314">Cuadro de Celdas JTABLE</p> 	<p data-bbox="725 378 1313 522">El objeto JTABLE es un conjunto de filas y columnas. Es parecido a una hoja de cálculo en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
<p data-bbox="528 637 981 672"><b>Figura 2.20</b> Cuadro de Celdas (JTABLE)</p>	

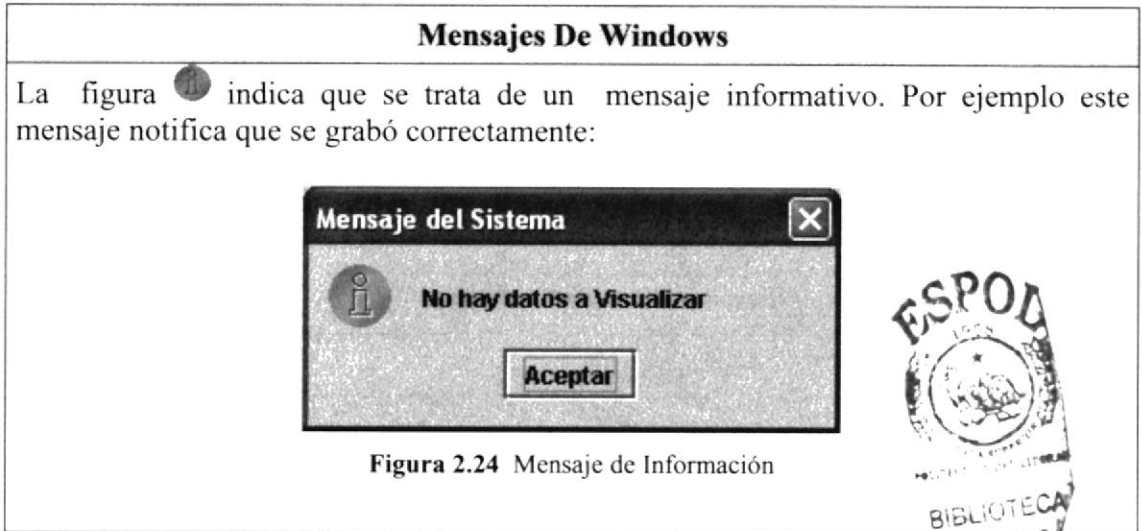
**Tabla 2.4** Cuadros de diálogos



### 2. 13. MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación WINDOWS XP es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

<b>Mensajes De Windows</b>	
<p>La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no ha ingresado la descripción de una opción.</p>	
<b>Figura 2.21</b> Mensaje de Error	
<p>La figura  indica que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se quiere eliminar registros.</p>	
<b>Figura 2.22</b> Mensaje de Confirmación	
<p>La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.</p>	
<b>Figura 2.23</b> Mensaje de Advertencia	

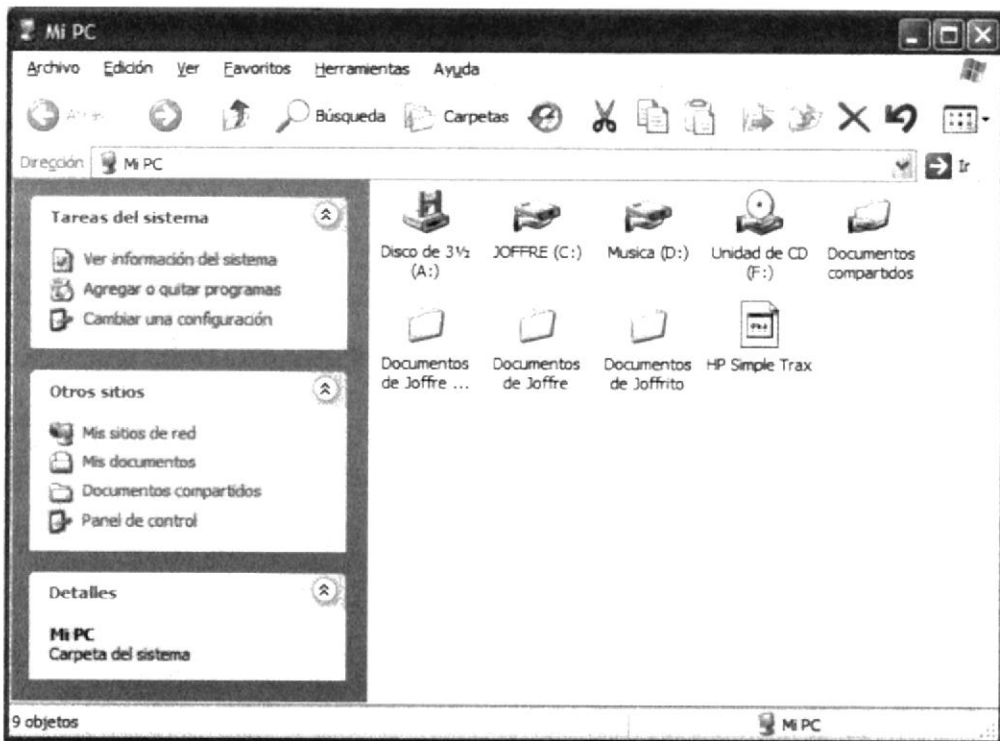


**Tabla 2.5** Mensajes de Windows

## 2. 14. VER EL CONTENIDO DE SU PC


En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo click en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble click en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.



**Figura 2.25** Viendo el contenido de su PC



**Sugerencia:** Para volver a la carpeta anterior, haga click en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga click en el menú Ver y a continuación en la barra de herramientas.

<b>Presionar</b>	<b>Para</b>
CTRL + A	Seleccionar todo.
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

**Tabla 2.6** Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



**Sugerencia:** Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga click en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga click en Explorador de Windows.

## 2. 15. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer click en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta WINDOWS XP en la unidad C, escriba C:\Windows.



**Sugerencia:** Una vez que haya hecho doble click en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo click en "Buscar ahora".

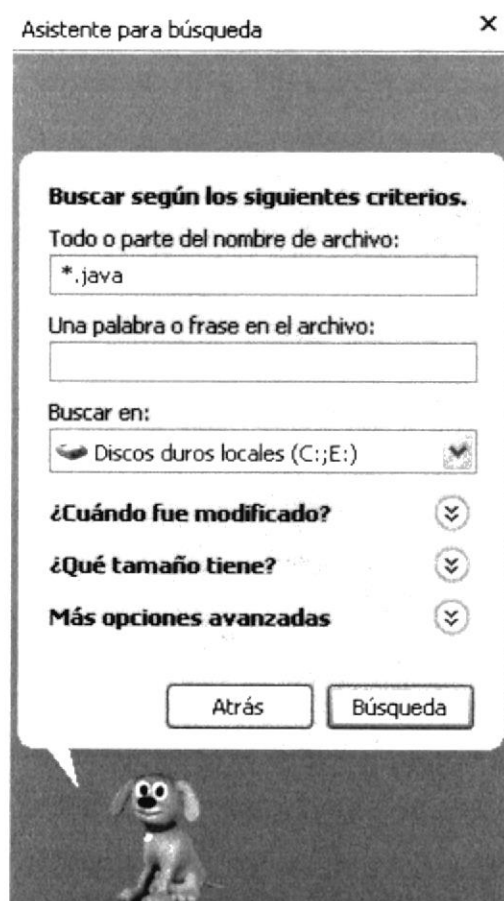


Figura 2.26 Buscando archivos o carpetas

## 2. 16. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de WINDOWS XP para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga click en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de WINDOWS XP aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

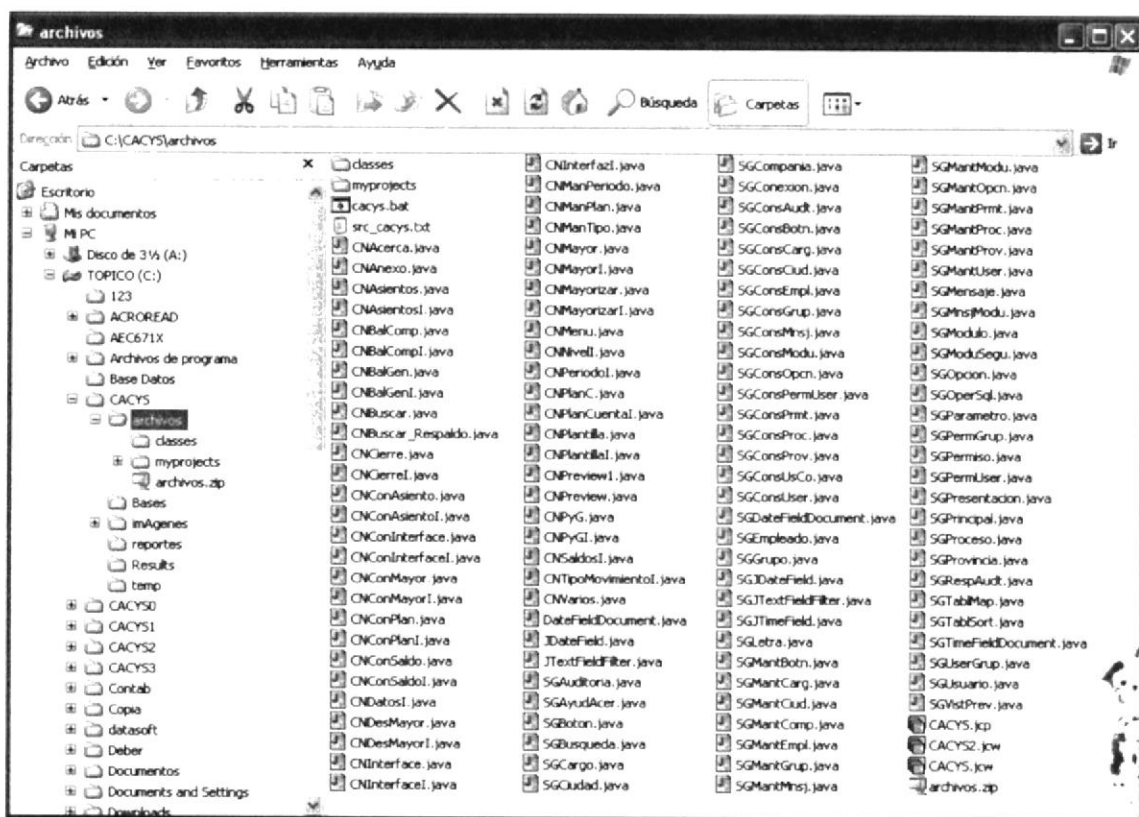


Figura 2.27 Explorando su PC

Presionar	Para
CTRL + G	Ir a.
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho.
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.7 Teclas de acceso directo del explorador de Windows

## 2. 17. MANTENIMIENTO DE SU PC

### 2. 17. 1. UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

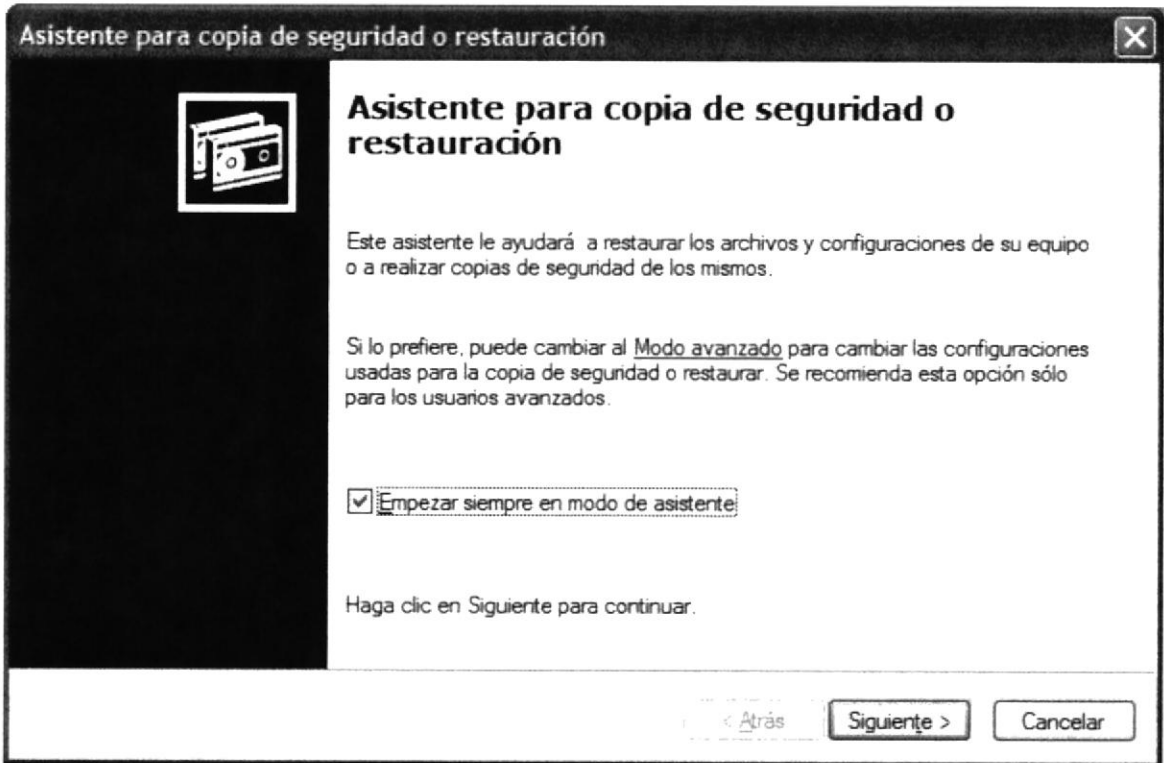


Figura 2.28 Pasos para realizar un respaldo en Windows

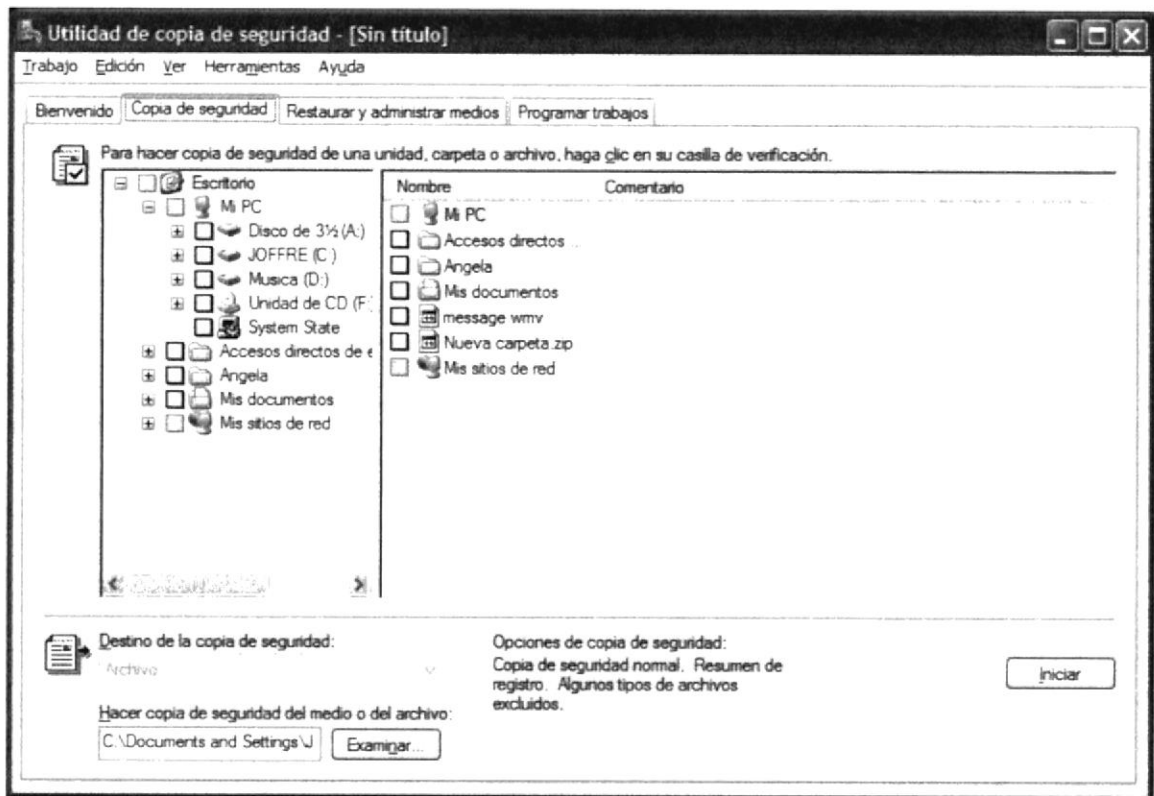


Figura 2.29 Respaldo de archivos

## 2. 17. 2. DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

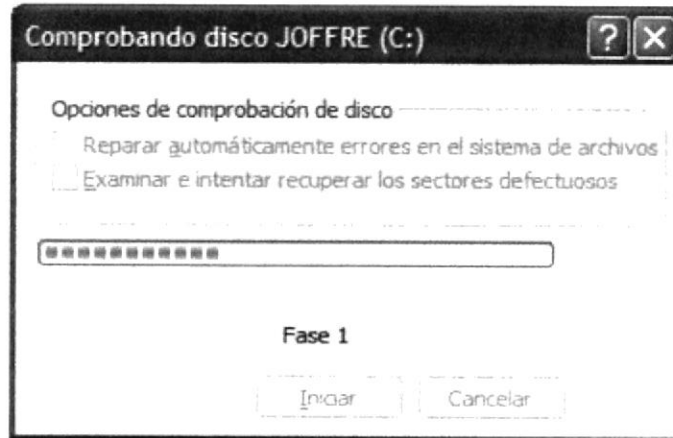


Figura 2.30 Verificando errores del disco con Scandisk



**Sugerencia:** Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.



**Sugerencia:** Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del ratón haga clic en dicho elemento y a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?

## 2. 17. 3. UTILIZAR EL DESFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

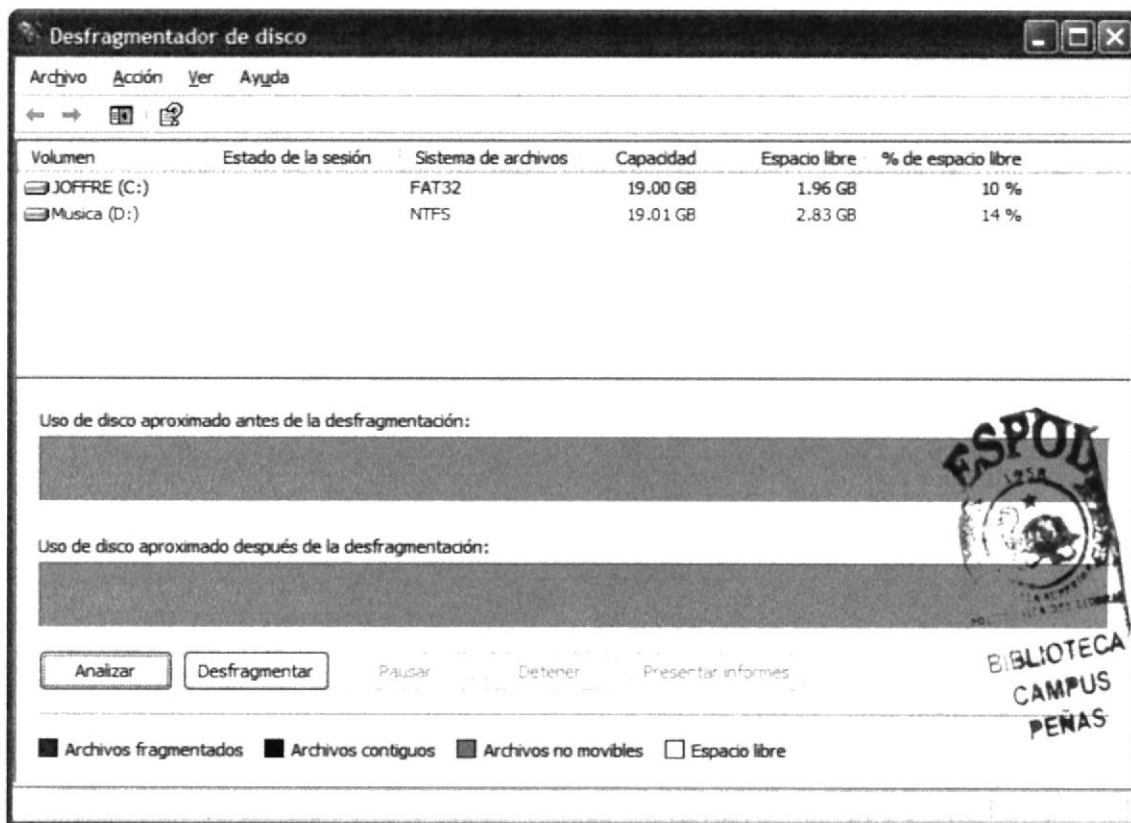


Figura 2.31 Desfragmentando el disco duro. Paso 1

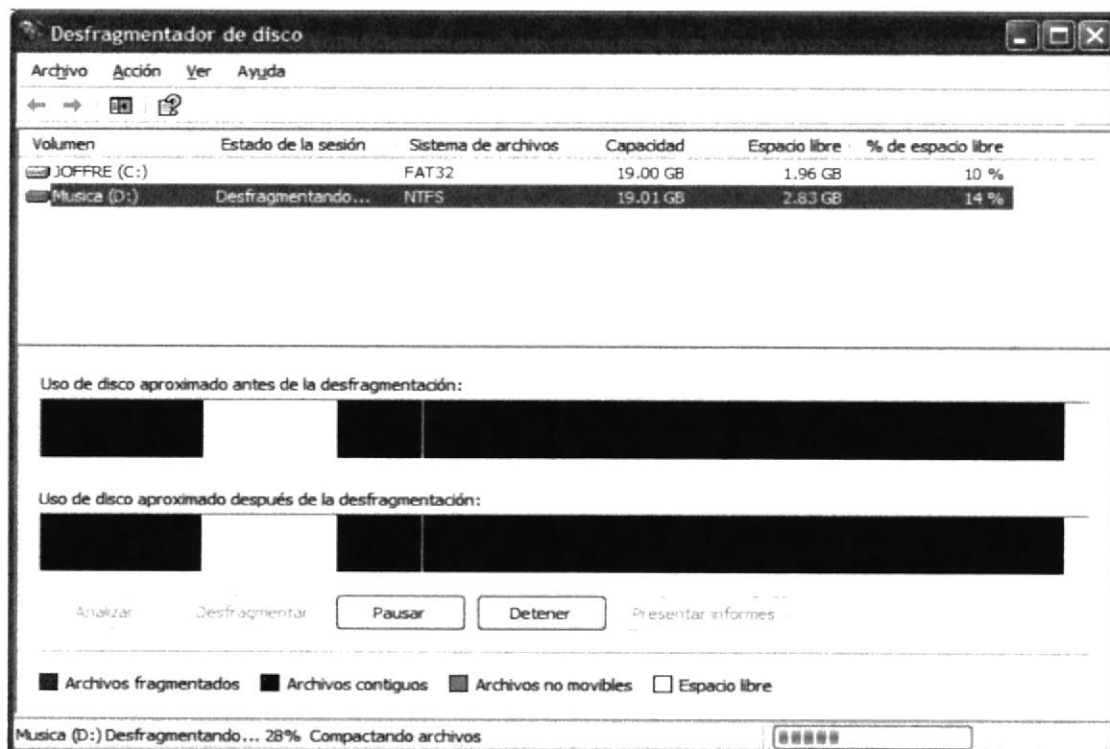


Figura 2.32 Defragmentando el disco duro. Paso 2



## 2. 17. 4. VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble click en el ícono 
2. En el menú Archivo, haga click en Vaciar Papelera de reciclaje.

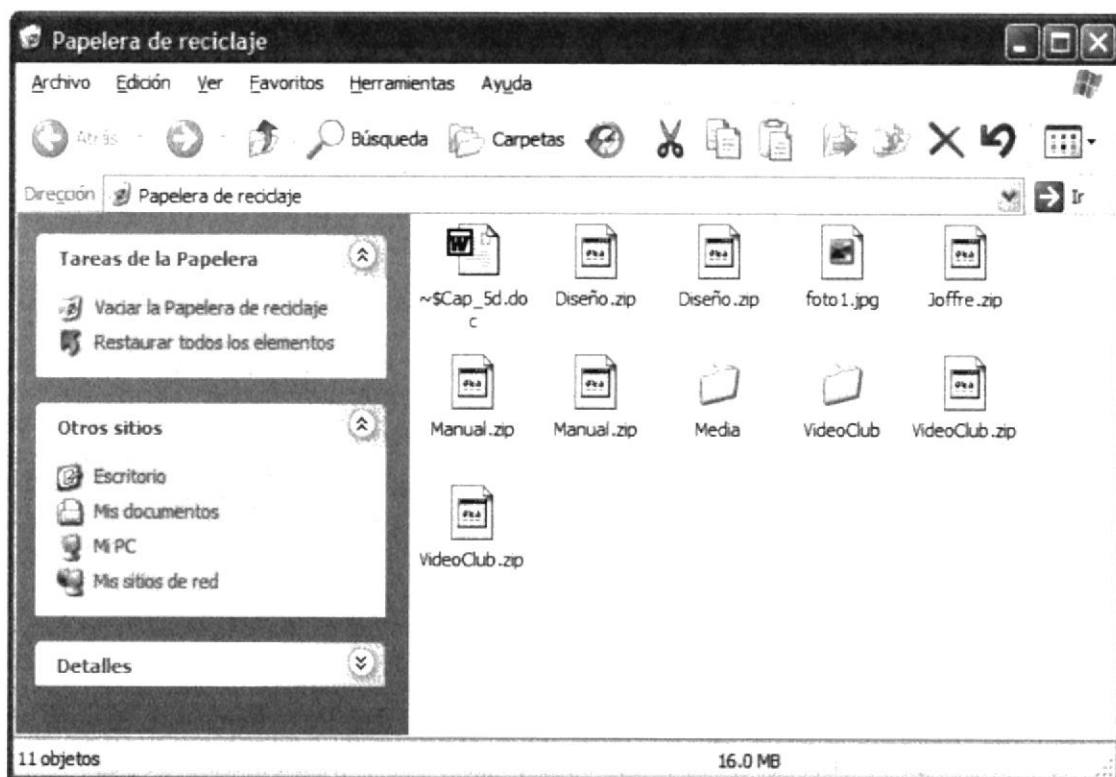


Figura 2.33 Vacinando la papelera de reciclaje



**Sugerencia:** Si desea quitar sólo algunos elementos de la papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace click en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y a continuación en Eliminar.

# Capítulo

3

## Requerimientos de Hardware y Software

## **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD**

### **3.1 INTRODUCCIÓN**

El Sistema de Contabilidad fue creado con la finalidad de darle a la empresa, a los usuarios y al mismo Sistema la contabilidad necesaria con respecto a sus procesos que se manejan y que son manipulados por los usuarios, permitiendo el acceso de los mismos de acuerdo a los permisos que se le otorguen a cada uno de ellos.

Siendo una prioridad en los sistemas actuales el control de sus procesos se ha desarrollado el Sistema de Contabilidad, el cuál forma parte del Sistema general integrado CACYS (Control Automatizado de Comisariatos y Supermercados), el cuál busca satisfacer las necesidades en este campo.

El Sistema de Contabilidad provee toda la información necesaria para su aplicación, permitiendo un mejor control cuando se acceda a los diferentes sistemas y a las diferentes opciones, realiza mantenimientos en lo que concierne al propio sistema. Genera consultas y reportes ayudando de esta forma a un mejor control del administrador.

### **3.2. BENEFICIOS**

- ✓ Control en los procesos para evitar posibles errores humanos
- ✓ La Administración de los permisos de manera adecuada genera confianza en la utilización del sistema.
- ✓ En cualquier instante usted puede aplicar un seguimiento de los procesos que realiza un usuario mediante una auditoria.
- ✓ Genera informes detallados acerca de todas las transacciones realizadas por un usuario.
- ✓ Agradable ambiente de trabajo con menú desplegable y formas de muy fácil manejo.
- ✓ El software y hardware permitirá trabajar en un ambiente integrado.

### **3. 3. DESCRIPCIÓN DE SUBMENÚS**

#### **3. 3. 1. ARCHIVO**

##### **Configurar Impresora**

Esta opción prepara una impresora determinada para imprimir.

##### **Nueva Sesión**

Esta opción permitirá ingresar a una nueva sesión del sistema y cerrando la sesión que se encuentra abierta.

##### **Cambiar de Password**

Esta opción permitirá cambiar la contraseña del usuario que se encuentre trabajando, para una mayor seguridad del sistema.

##### **Salir del Sistema**

Esta opción permitirá salir del Sistema.

#### **3. 3. 2. VER**

##### **Barra de Herramienta**

En esta opción permite visualizar u ocultar la barra de herramienta que tiene el sistema.

##### **Barra de Estado**

En esta opción permite visualizar u ocultar la barra de estado del sistema.

#### **3. 3. 3. MENÚ MANTENIMIENTO**

##### **Período**

Permite crear, modificar y cambiar de estado, generando una fecha inicial y otra final, para ver cual período esta abierto y realizar el respectivo Cierre de un Período

## Plan de Cuenta

Permite crear, modificar y cambiar de estado a todas las cuentas contables necesarias, con el fin de definir el Plan de Cuenta que se utilizará en el Sistema

## Tipo de Movimiento

Permite crear, modificar y cambiar su estado en los diferentes tipos de transacciones que se realizan en el Sistema.

### 3. 3. 4. MENÚ TRANSACCIONES



## Asiento Contable

Permite registrar las transacciones diarias de los movimientos contables de la empresa.

## Plantilla

Permite definir las cuentas que cada sistema utilizara para realizar sus transacciones.

### 3. 3. 5. MENÚ PROCESOS

## Mayorización

Permite mayorizar los diferentes comprobantes de diario que se hayan ingresado en el Sistema.

## Reversar Mayorización

Permite reversar el proceso de Mayorización efectuado recientemente.

## Interfaz

Proceso que permite realizar la contabilización de los otros sistemas, convirtiendo en asientos contables.

## Cierre

Permite realizar el cierre del Ejercicio Contable, envía comprobantes a archivos históricos y generar el estado de pérdidas y ganancias.

### 3. 3. 6. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

#### **Plan de Cuentas**

Permite consultar el Plan de Cuentas.

#### **Saldos de Cuentas**

Permite ver el saldo de la cuentas a consultar, estas son deudoras o acreedoras

#### **Libro Mayor**

Muestra las cuentas mayorizadas de acuerdo a la transacción que uno escoja.

#### **Mayor General**

Es donde se acumula los débitos y créditos de cada cuenta principal y auxiliar, deben de estar en un orden cronológico.

#### **Asientos Contables**

Permite consultar las transacciones diarias de los movimientos contables de la empresa.

#### **Interfaz**

Permite consultar las transacciones de los otros sistemas.

#### **Estados Financieros**

Permite mostrar de forma impresa los balances de resultados.

#### **Balance Comprobación**

Es la presentación ordenada de todas las cuentas con sus respectivos saldos, a una fecha determinada.

#### **Balance General**

Es la presentación ordenada de las cuentas de mayor con sus respectivos saldos, después de que han sido liquidadas las cuentas de resultados, refleja la situación real de la empresa a una fecha determinada.



## Estado de Pérdidas y Ganancias

Permite consultar los estados de pérdidas y ganancias a una fecha determinada.

### 3.3.7. MENÚ AYUDA

#### Acerca de Sistema

En esta opción se brinda al usuario una información de quien realizó el sistema, versión y una pequeña descripción del mismo.

#### Interfaz

En esta opción se brinda al usuario una información de cómo se puede efectuar el envío de datos de los otros sistema para realizar la respectiva contabilización de los mismos.

### 3.4 RECOMENDACIONES

- ✓ Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir las pérdidas de información y solo deberá realizarlo la persona encargada de administrar el sistema.
- ✓ Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas indicadas para que estas puedan llevar un control y sepan que decisión deben tomar.
- ✓ Los procesos de actualización de estado del usuario deben ser de uso exclusivo del administrador del sistema.

### 3.5 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA





En esta sección describimos los recursos mínimos de hardware y software necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad.

#### 3.5.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Equipo	Características	Descripción
<b>Servidor</b> 	Microprocesador	Pentium IV
	Velocidad	2.4 GHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	256 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de video	2MB
	Disco Duro	Ultra SCSI 36.4 GB
	Monitor	SVGA 15"
	Unidad de disquete	1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de video	8MB ATI RAGE XL
	Tarjeta de Red	Incorporada 10/100/1000
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	52X
<b>Estaciones de Trabajo</b> 	Microprocesador	Pentium IV
	Velocidad	2.4 GHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	256 MB
	Memoria Cache	512 KB
	Memoria de video	4 MB
	Disco Duro	40GB
	Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Red	3 COM 10/100	
<b>Impresoras</b> 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	



### 3.5.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows 2003 Server. Este será utilizado en el servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.</p>
	<p>Microsoft Windows XP Profesional en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Java Developer Kit. Este será utilizado para la ejecución y codificación de la Aplicación.</p>
	<p>Microsoft Office XP Profesional en español.</p>

# Capítulo

4

## Instalación del Sistema CACYS



## 4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA CACYS

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de CACYS pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del sistema.

### 4.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema de CACYS es una aplicación Cliente-Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos Access y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema de CACYS.
3. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
4. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows.
6. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Desfragmentador de disco que viene con Windows.
7. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



**Sugerencia:** Véase la sección Mantenimiento de su PC.



**Nota:** Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de CACYS pueda instalarse y funcionar correctamente.

---

## 4.2 PROCESO DE INSTALACIÓN.


Esta sección describe como instalar el Sistema de CACYS en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de CACYS son los siguientes.

### 4.2.1 INSTALACIÓN DE JAVA 2 SDK

1. De un clic en el botón Inicio,  escoja Panel de Control .



Figura 4.1 Instalación del Java 2 SDK. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono Agregar o quitar programas,  y dar doble clic.

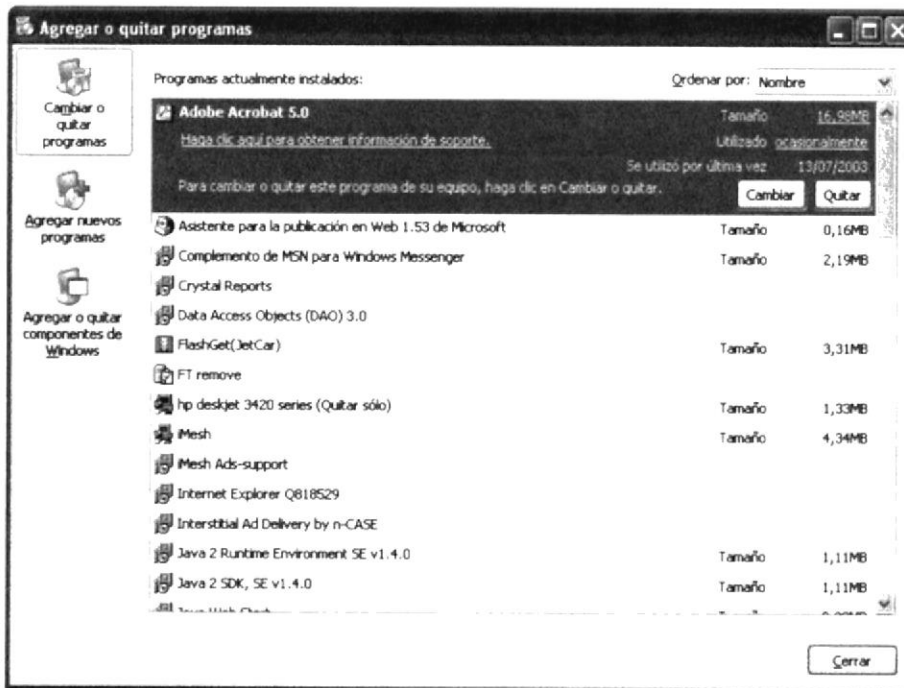


Figura 4.2 Instalación del Java 2 SDK. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Ud. debe dar un clic en el botón CD o disquete.

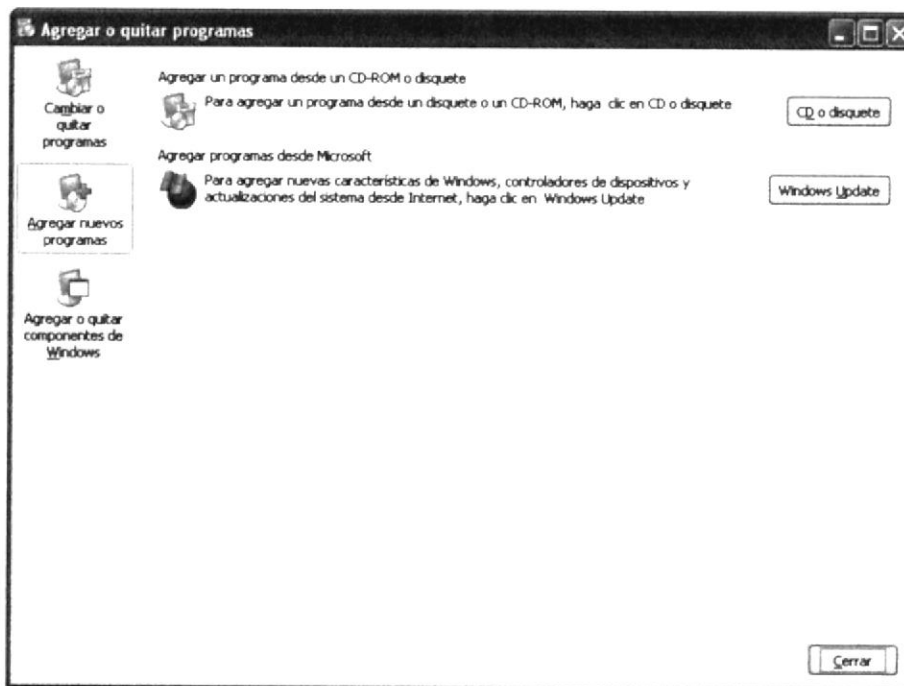


Figura 4.3 Instalación del Java 2 SDK. Paso 3

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón Siguiente >.



Figura 4.4 Instalación del Java 2 SDK. Paso 4

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A:\j2sdk-1\_4\_0\_03-windows-i586.exe. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón Examinar.



Figura 4.5 Instalación del Java 2 SDK. Paso 5

6. Si Ud. dio un clic en el botón Examinar busque el archivo j2sdk-1\_4\_0\_03-Windows-i586.exe ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón Abrir o presione ENTER.

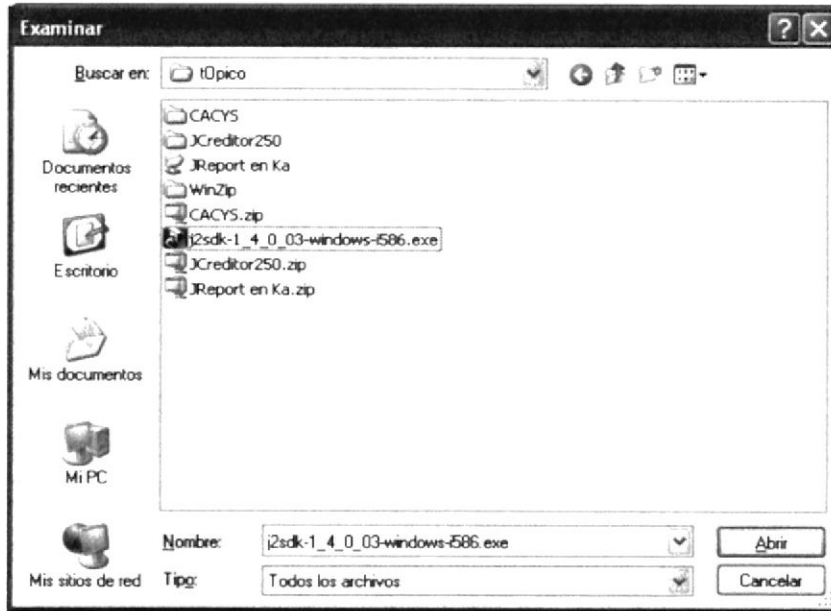


Figura 4.6 Instalación del Java 2 SDK. Paso 6

7. En seguida el programa cargará los archivos necesarios para la instalación del Java 2 SDK.

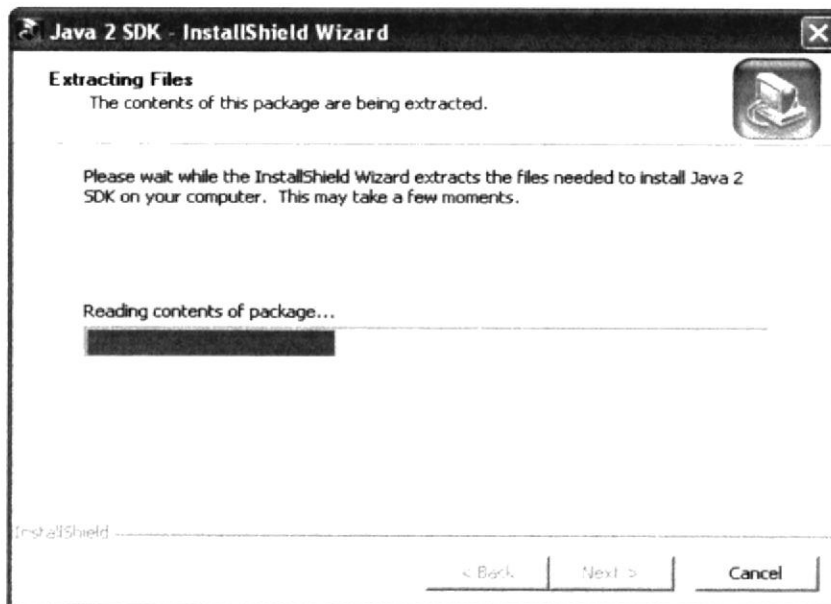


Figura 4.7 Instalación del Java 2 SDK. Paso 7



8. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Ud. puede continuar o salir de la instalación del Java 2 SDK.

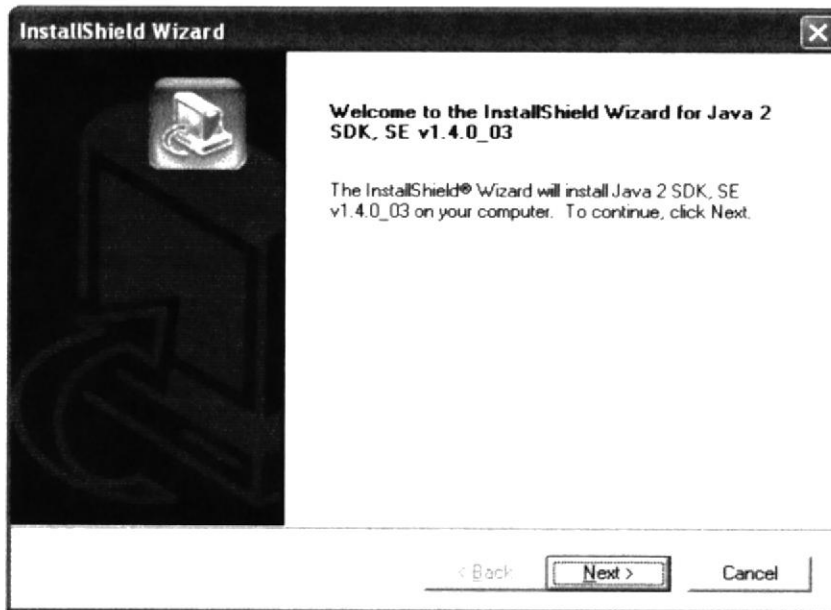


Figura 4.8 Instalación del Java 2 SDK. Paso 8

9. Si Ud. desea cancelar la instalación del Java 2 SDK de un clic en el botón Salir. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.

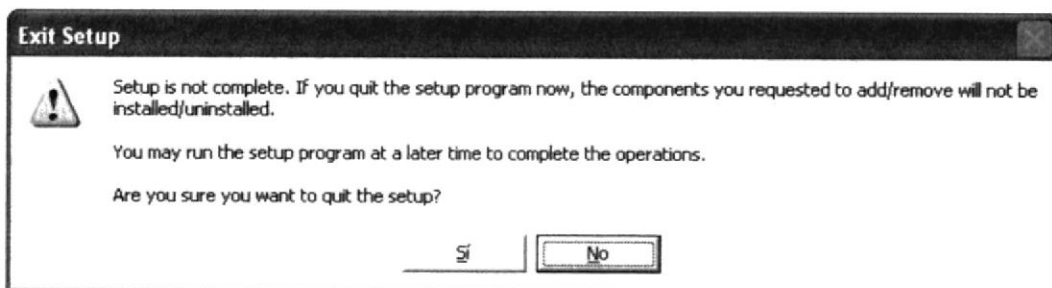


Figura 4.9 Instalación del Java 2 SDK. Paso 9

10. Si Ud. Hizo clic en continuar, mostrará la siguiente pantalla de Licencia, donde hará clic en Si:



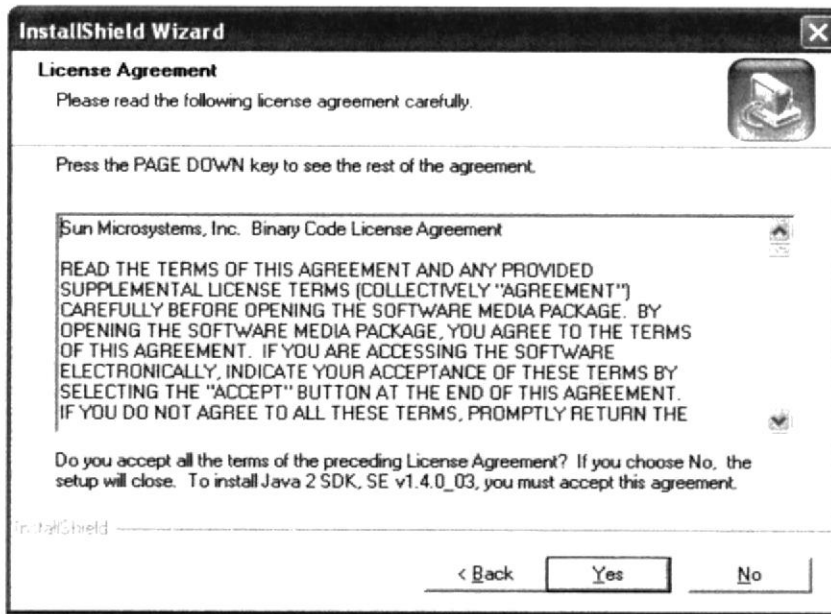


Figura 4.10 Instalación del Java 2 SDK. Paso 9

11. Si Ud. eligió Si con la instalación del Java 2 SDK, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.

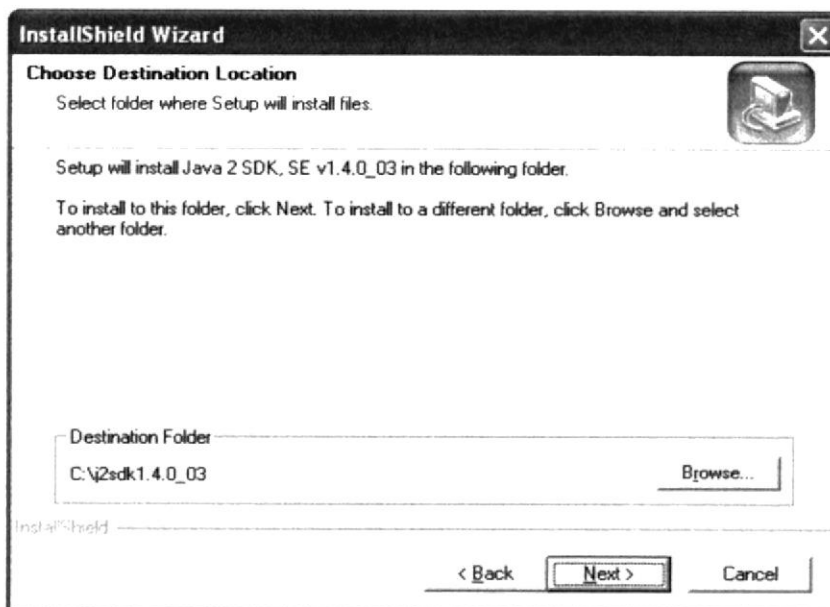


Figura 4.11 Instalación del Java 2 SDK. Paso 11

12. Si desea cambiar el directorio, presione un clic en el botón Mostrar, donde le saldrá la siguiente pantalla donde podrá elegir la ruta deseada, después de ingresar la ruta deseada, de clic en aceptar.



Figura 4.12 Cambia de Ruta de Instalación

13. A continuación, el programa de instalación de Java 2 SDK mostrará la pantalla de selección de componentes, no modifique ninguna opción y haga clic en Siguiente

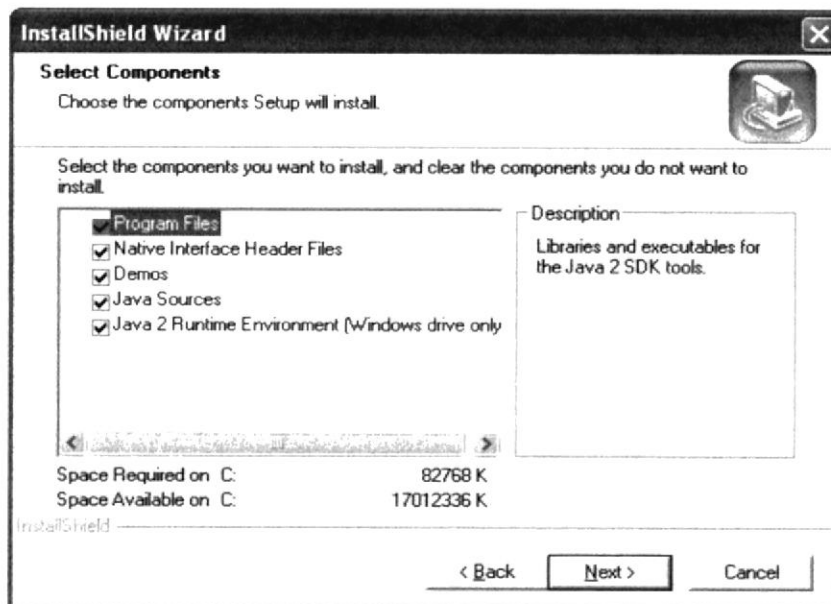


Figura 4.13 Instalación del Java 2 SDK. Paso 13

14. En seguida el programa de instalación mostrará la pantalla que indica los exploradores para el cual se va a instalar el Java Plug-in. Si tiene instalado Netscape 6, haga clic en la caja de opción y luego haga clic en siguiente.

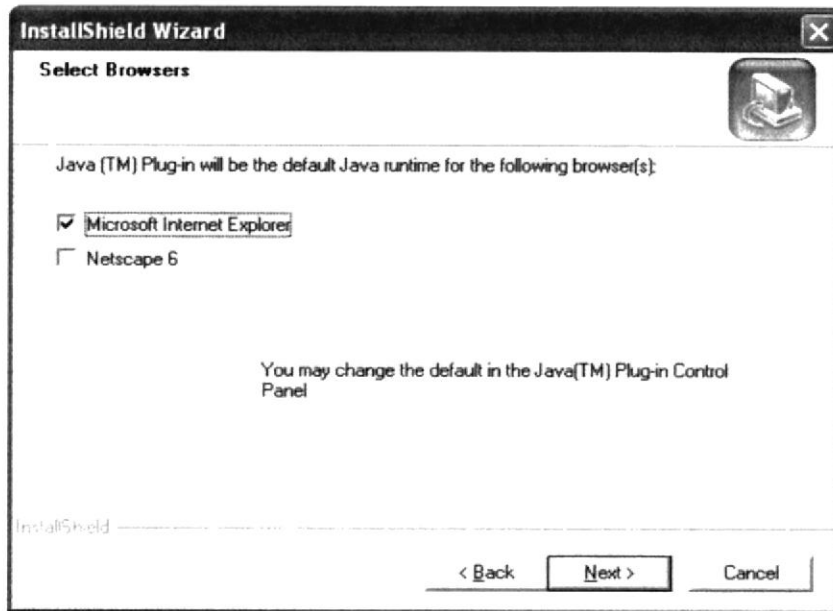


Figura 4.14 Instalación del Java 2 SDK. Paso 14



**Nota:** Recuerde que puede cancelar el proceso de instalación cuando lo desee.

15. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Java 2 SDK se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Ud. tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

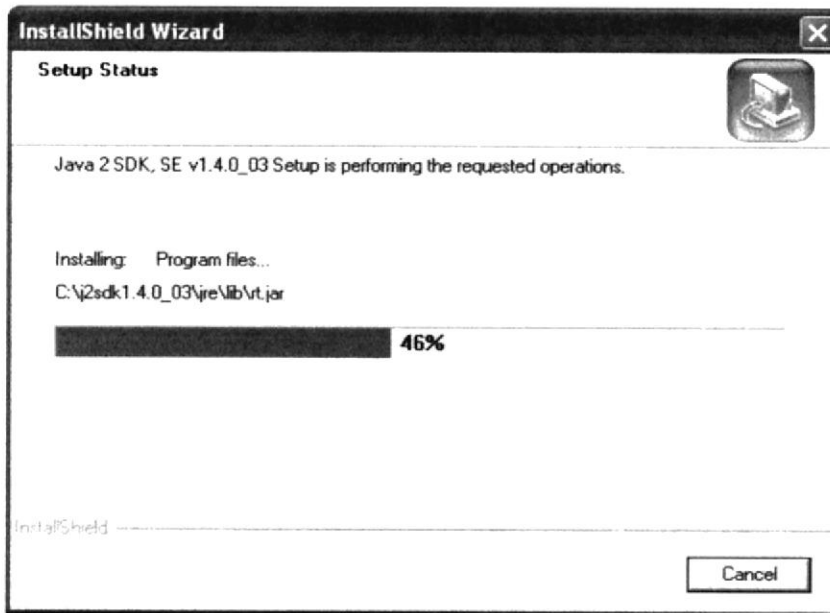


Figura 4.15 Instalación del Java 2 SDK. Paso 15

16. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente. Si todo estuvo correcto, haga clic en finalizar.




Figura 4.16 Instalación del Java 2 SDK. Paso 16

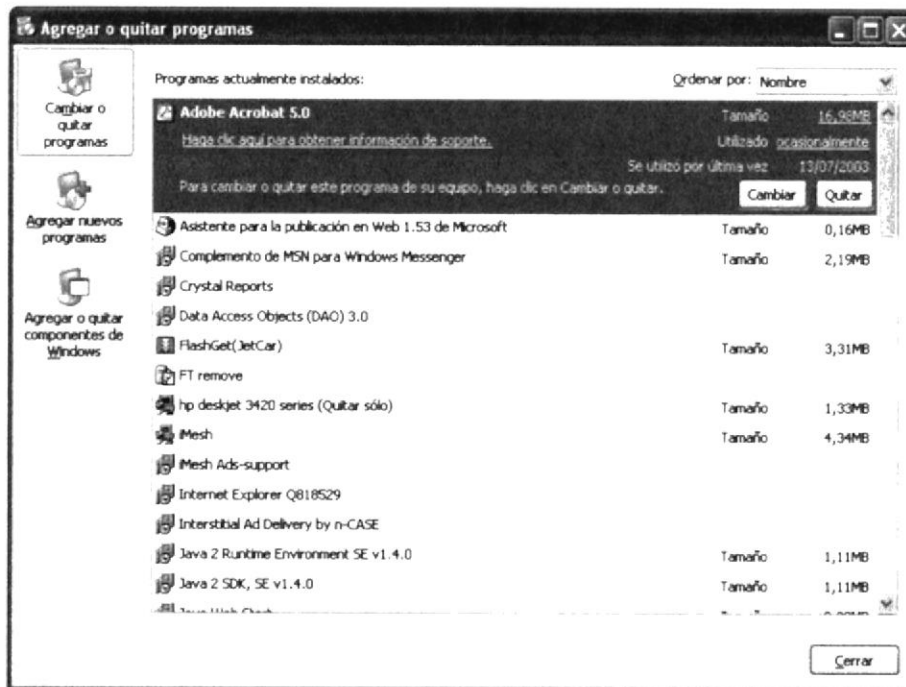
## 4.2.2 INSTALACIÓN DEL JREPORT

1. De un clic en el botón Inicio,  escoja Panel de Control .



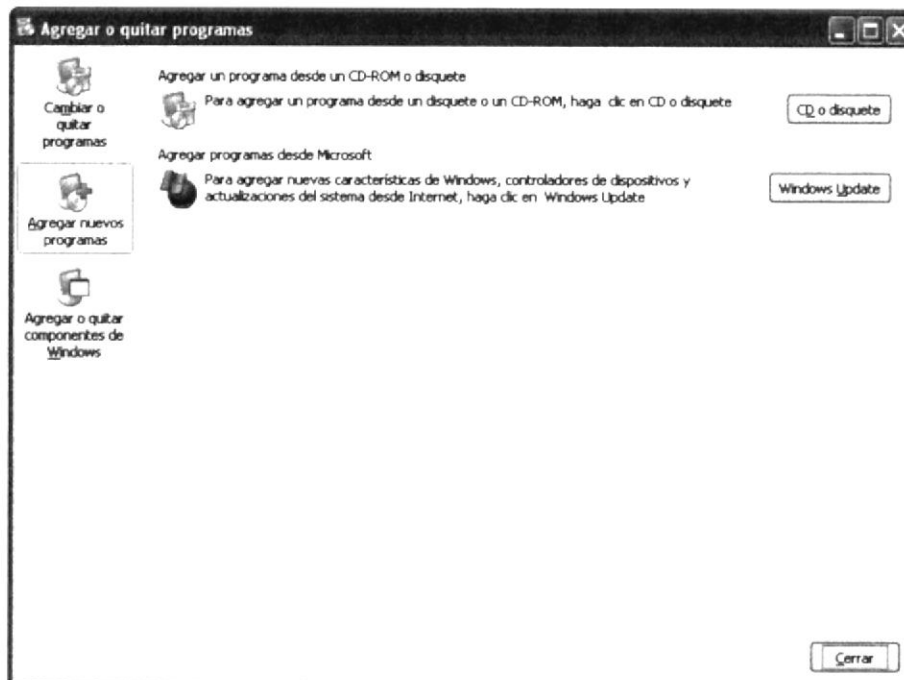
Figura 4.17 Instalación del JReport. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono Agregar o quitar programas,  y dar doble clic.



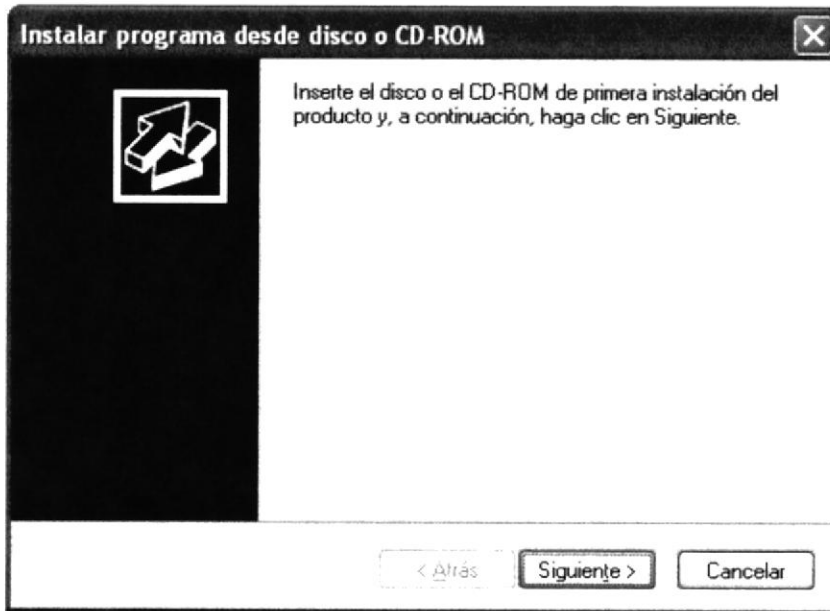
### 1. Instalación del JReport. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Ud. debe dar un clic en el botón CD o disquete.



### 2. Instalación del JReport. Paso 3

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón Siguiente >.



3. Instalación del JReport. Paso 4

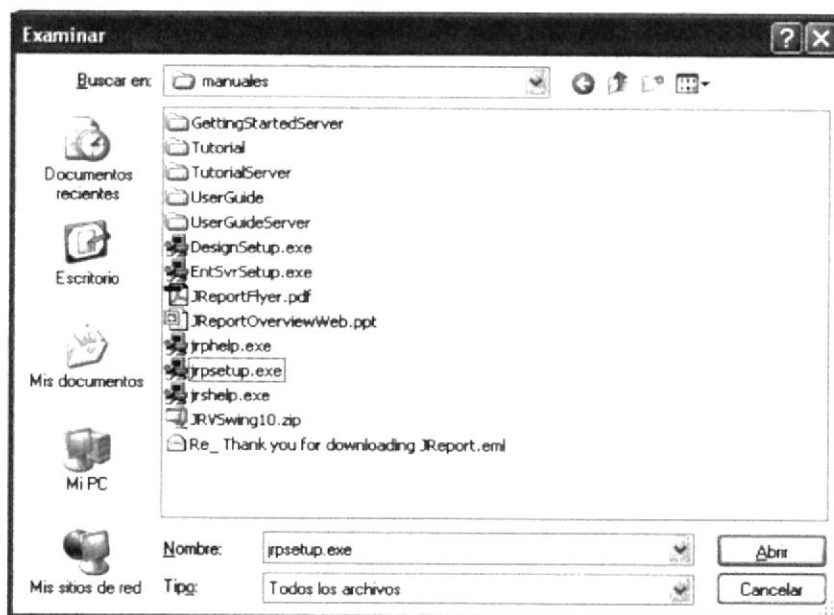
5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A: \ jrpsetup.exe. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón Examinar.



4. Instalación del JReport. Paso 5

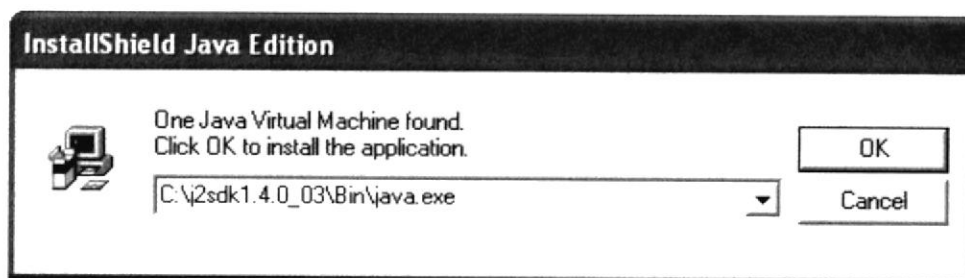


6. Si Ud. dio un clic en el botón Examinar busque el archivo jrpssetup.exe ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón Abrir o presione ENTER.



5. Instalación del JReport. Paso 6

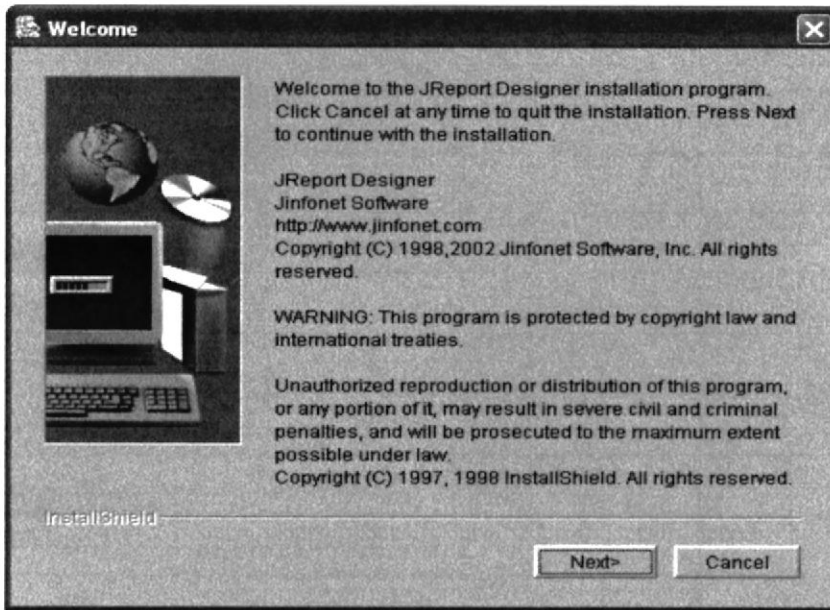
7. En seguida el programa mostrará la siguiente pantalla informándole la ubicación del Java 2 SDK previamente instalado. Haga clic en OK.



6. Instalación del JReport. Paso 7

8. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Ud. puede continuar o salir de la instalación del JReport.



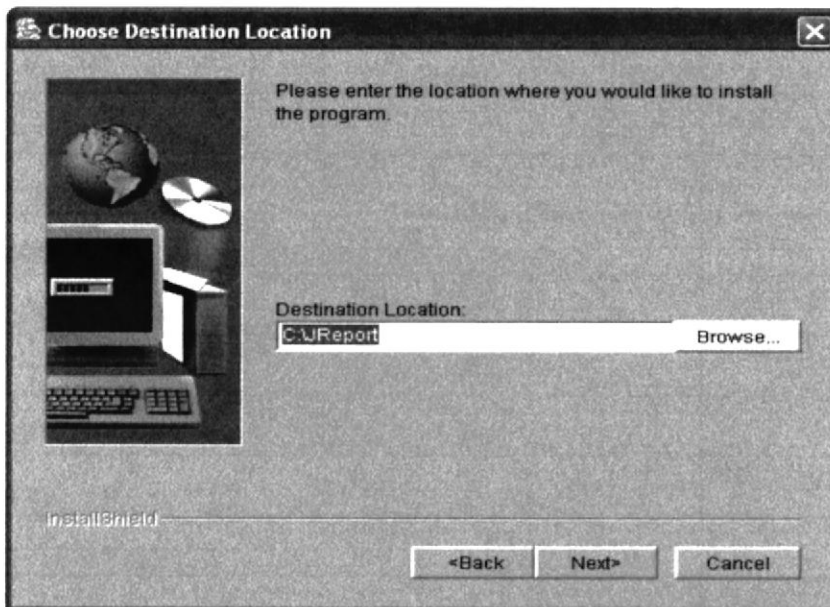


7. Instalación del JReport. Paso 8



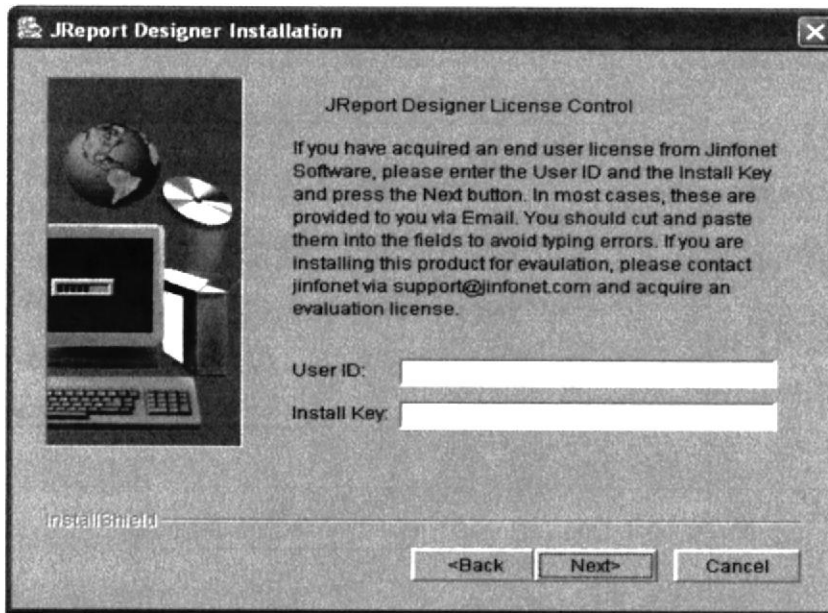
**Nota:** Si desea cancelar la instalación, haga clic en Cancelar.

9. Si Ud. eligió Siguiete con la instalación del JReport, se mostrará la pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.



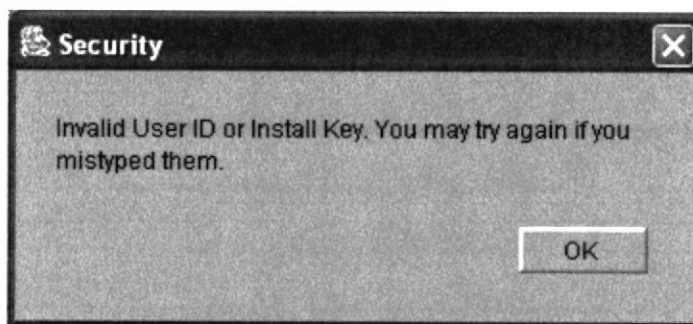
8. Instalación del JReport. Paso 9

10. Si Ud. eligió Si con la instalación del JReport, mostrará la siguiente pantalla en donde deberá proporcionar el usuario y la clave del JReport. Para la clave, Ud. tendrá que ir a la pagina Web: [www.jinfony.com](http://www.jinfony.com) y proporcionar su correo electrónico que no sea de algún proveedor gratuito tal como Hotmail o Yahoo, para que le envíen una clave para hacer uso del programa por 30 días.



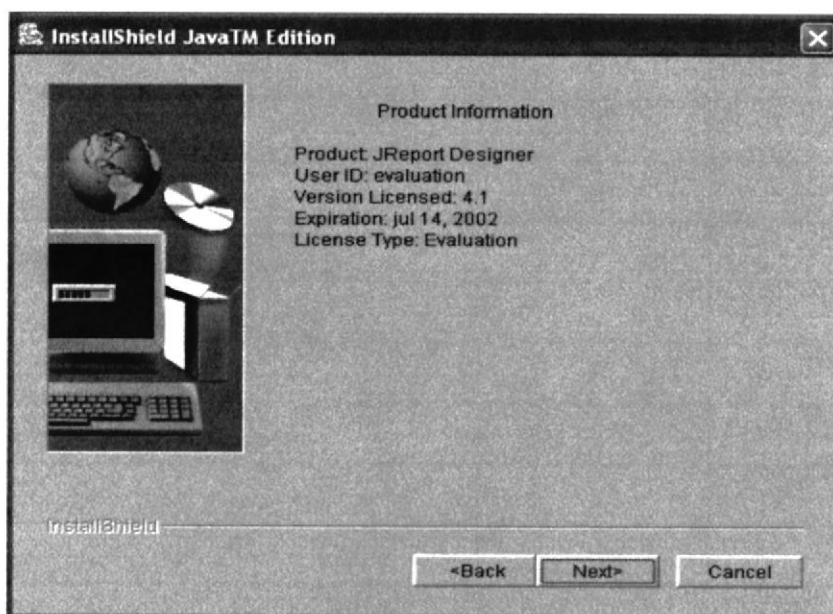
9. Instalación del JReport. Paso 10

11. Si no proporciona el usuario y/o la contraseña o ingresa algún carácter que no le corresponde, el programa de instalación dará el siguiente error:



10. Mensaje de Error

12. A continuación, el programa de instalación de JReport mostrará la pantalla de información de datos proporcionados y fecha de expiración. Haga clic en siguiente



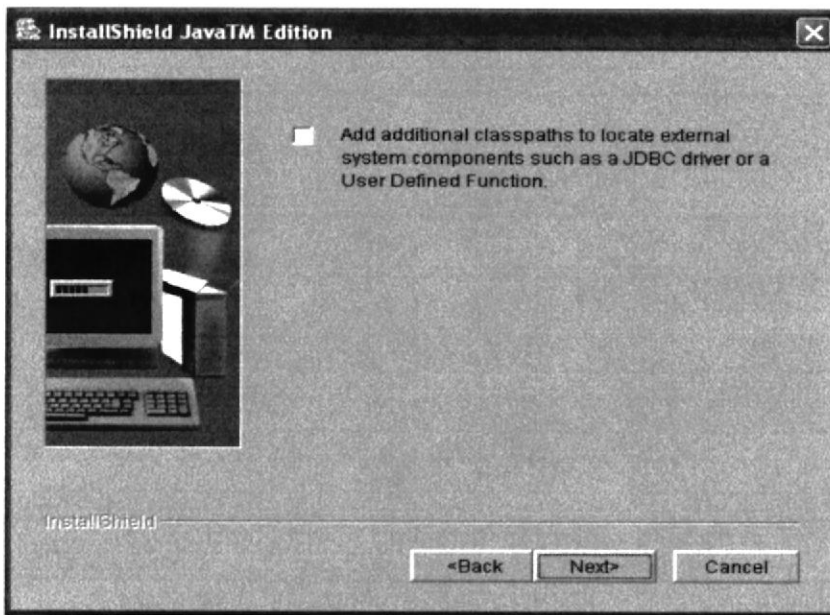
11. Instalación del JReport. Paso 12

13. A continuación el programa de instalación muestra la pantalla de aceptación de la licencia del programa. Haga clic en Aceptar todos los términos de la licencia y luego en Siguiete.



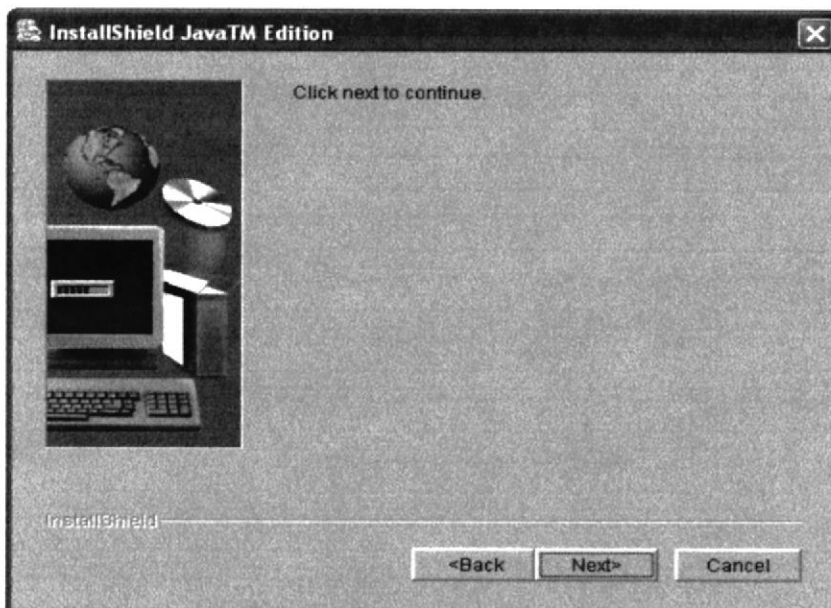
12. Instalación del JReport. Paso 13

14. A continuación el programa de instalación muestra la pantalla de petición de añadir a la instalación de rutas de clases de componentes externos del sistema. Haga clic en siguiente solamente.



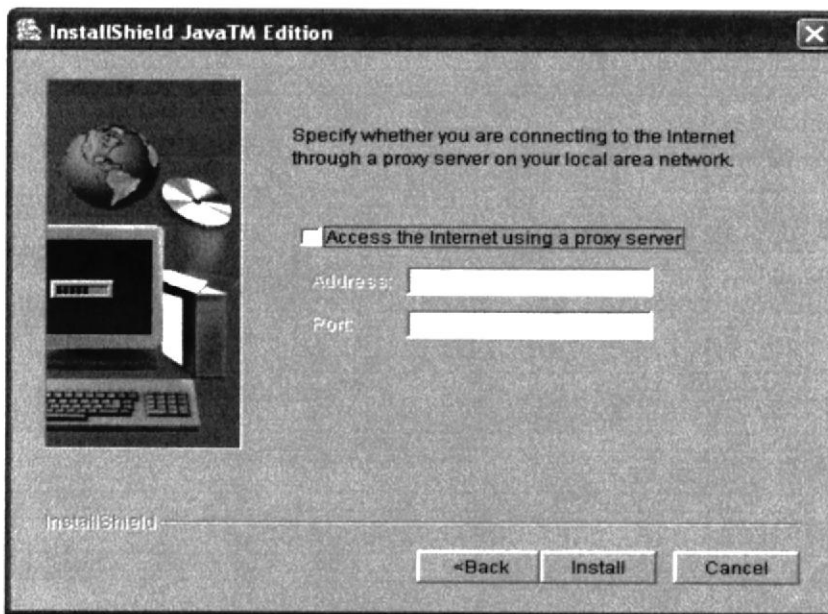
13. Instalación del JReport. Paso 14

15. A continuación el programa de instalación está listo para iniciar la instalación de JReport. Haga clic en siguiente.



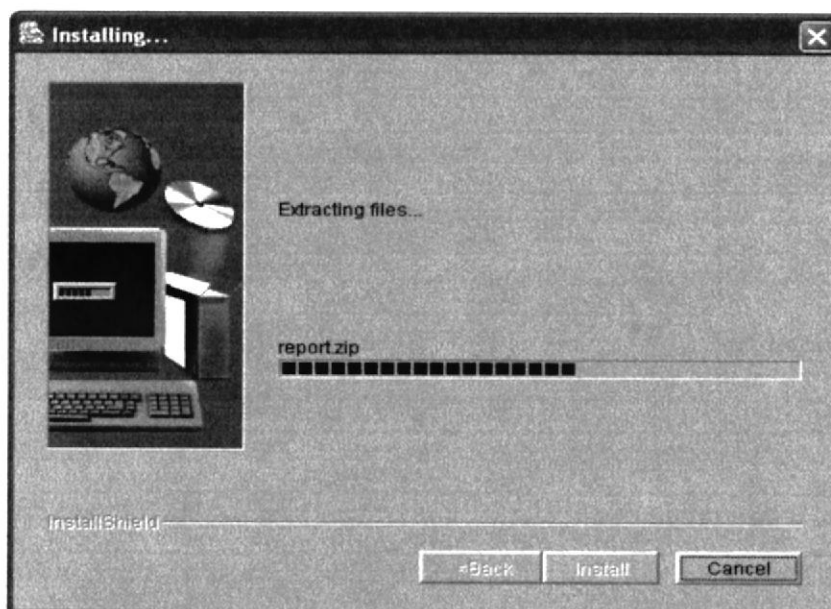
14. Instalación del JReport. Paso 15

16. A continuación el programa de instalación muestra la pantalla en la cual le pide si, esta conectado a Internet a través de un servidor Proxy, le especifique dirección IP de red y numero del puerto de paso. Haga clic en siguiente solamente.



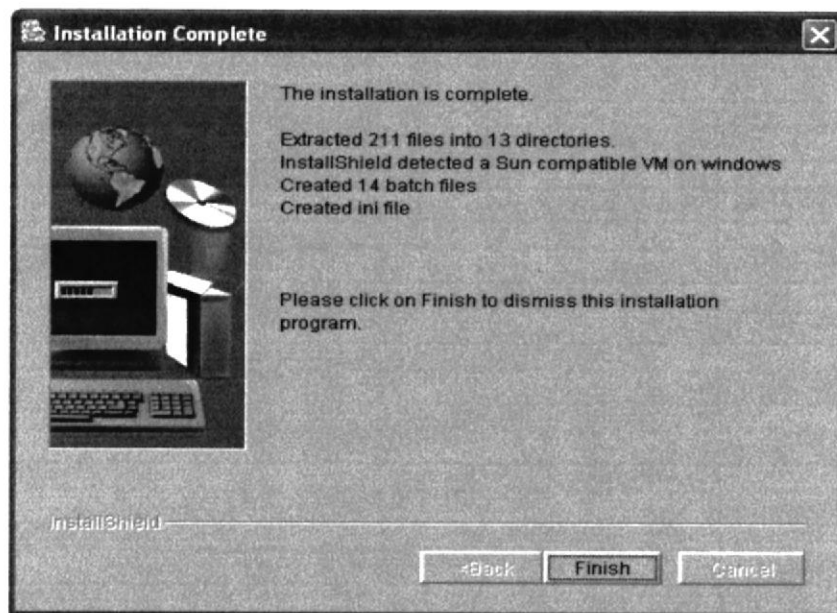
15. Instalación del JReport. Paso 16

17. A continuación el programa de instalación empezará a instalar el JReport.



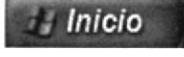

16. Instalación del JReport. Paso 17

18. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente. Si todo estuvo correcto, haga clic en finalizar



17. Instalación del JReport. Paso 18

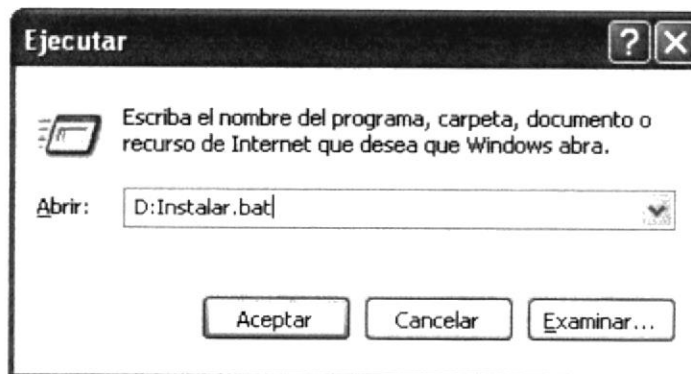
### 4.3.3 INSTALACIÓN DEL SISTEMA CACYS

18. De un clic en el botón Inicio,  escoja Ejecutar .



19. Instalación del Sistema de CACYS. Paso 1

20. Enseguida se abre la ventana de ejecutar, en donde Ud. Deberá digitar la Unidad del CD seguido de 2 puntos y digite Instalar.bat



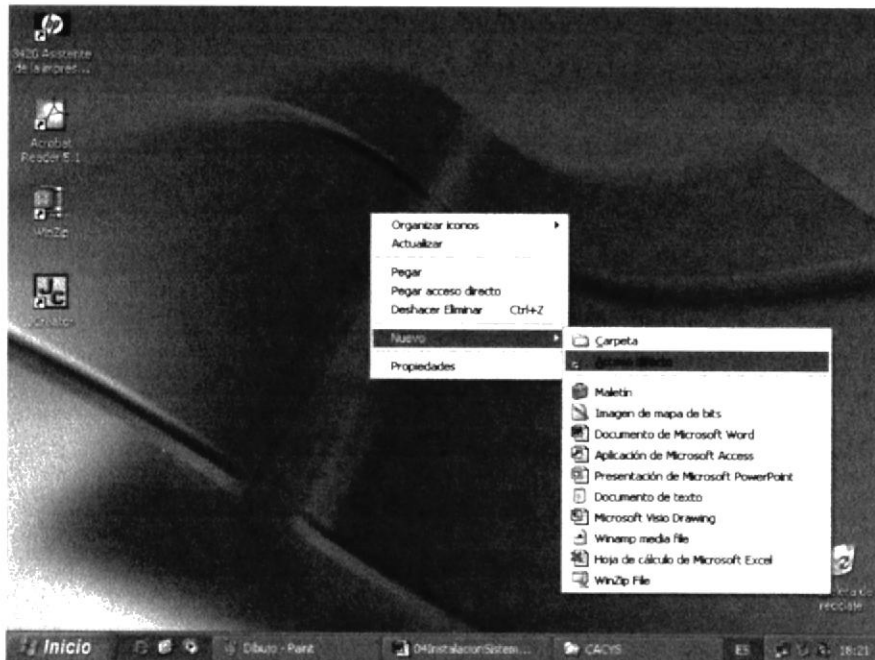
21. Instalación del Sistema de CACYS. Paso 2

22. A continuación se copiará todo el Sistema de CACYS en el Disco Duro. Creará el directorio CACYS en la raíz del disco duro y allí instalará el sistema.



**Nota:** El programa no emite ningún mensaje de finalizada la copia de archivos.

23. A continuación deberá crear el acceso directo en el Escritorio para poder ejecutar el Sistema de CACYS. Primero haga clic botón derecho en el Escritorio de su computador y luego seleccione Nuevo y mueva el puntero del ratón en Acceso Directo, haga clic en esta opción.



24. Instalación del Sistema de CACYS. Paso 4

25. A continuación el programa presentará la pantalla de Creación de Acceso Directo, en la cual debe hacer clic en Examinar.



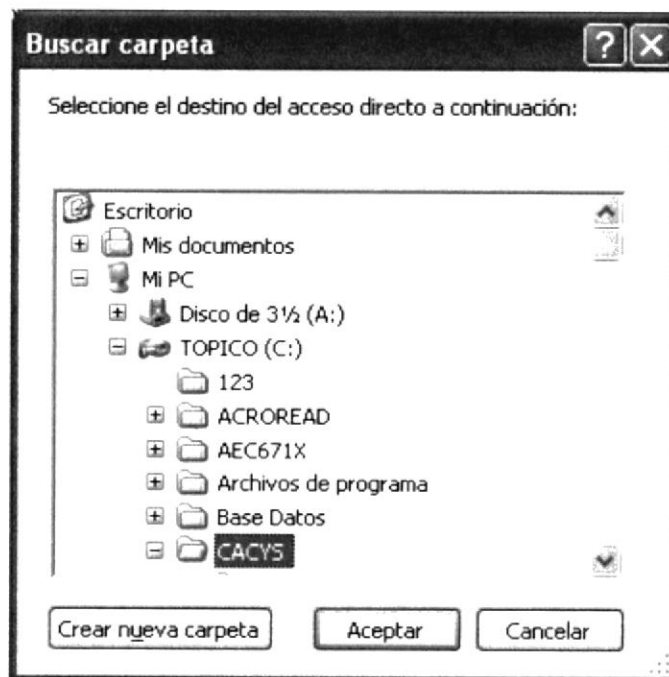
**Nota:** Los pasos siguientes crearán el acceso directo para ejecutar el Sistema de CACYS, pero no podrá ejecutar el sistema sin haber creado el DSN del sistema, cuyos pasos se describen a continuación de los pasos de acceso directo.





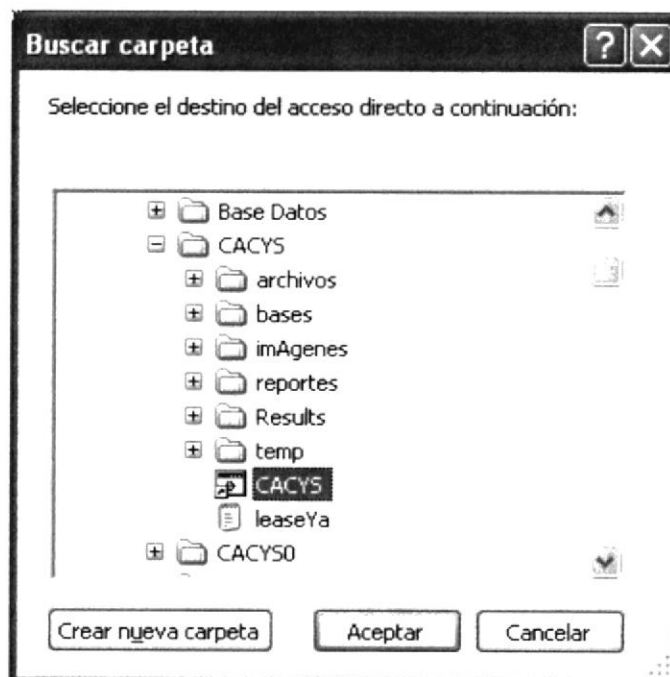
26. Instalación del Sistema de CACYS. Paso 5

27. Enseguida se muestra una pantalla de Buscar carpeta en la cual busque el disco C: y la carpeta CACYS.



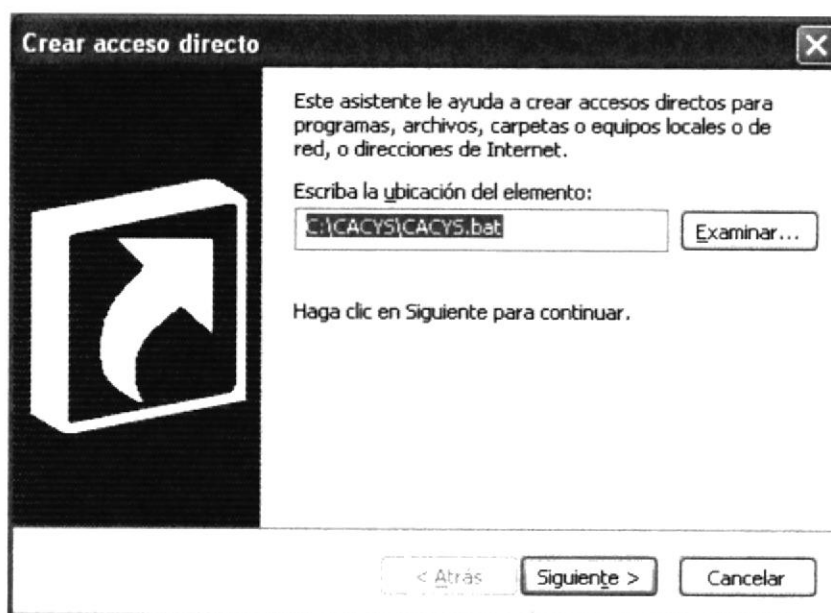
28. Instalación del Sistema de CACYS. Paso 7

29. Una vez que hizo clic en CACYS, haga clic en CACYS y luego en el botón Aceptar



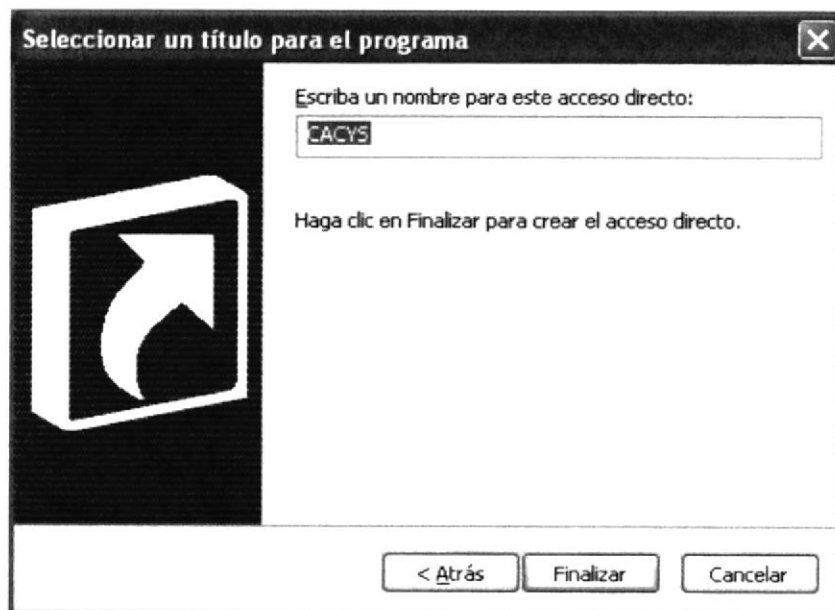
30. Instalación del Sistema de CACYS. Paso 7

31. A continuación el programa regresa a la pantalla anterior, pero con la información de la aplicación la cual se hará el acceso directo. Haga clic en siguiente.




32. Instalación del Sistema de CACYS. Paso 8

33. A continuación muestra la ventana para seleccionar un título para el programa. Si desea puede modificar el nombre, caso contrario haga clic en Finalizar.



34. Instalación del Sistema de CACYS. Paso 9

Con estos pasos habrá creado el acceso directo para el Sistema de CACYS. Para




ejecutar el Sistema, haga clic en  .

#### 4.4.4 CONFIGURACIÓN DEL DSN

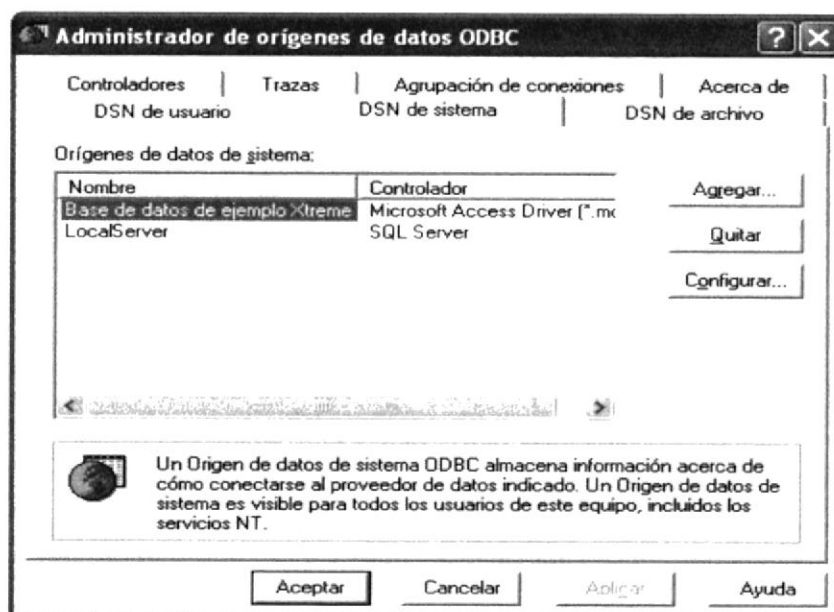
1. De un clic en el botón Inicio,  escoja Panel de Control .



35. Configuración del DSN del Sistema. Paso 1

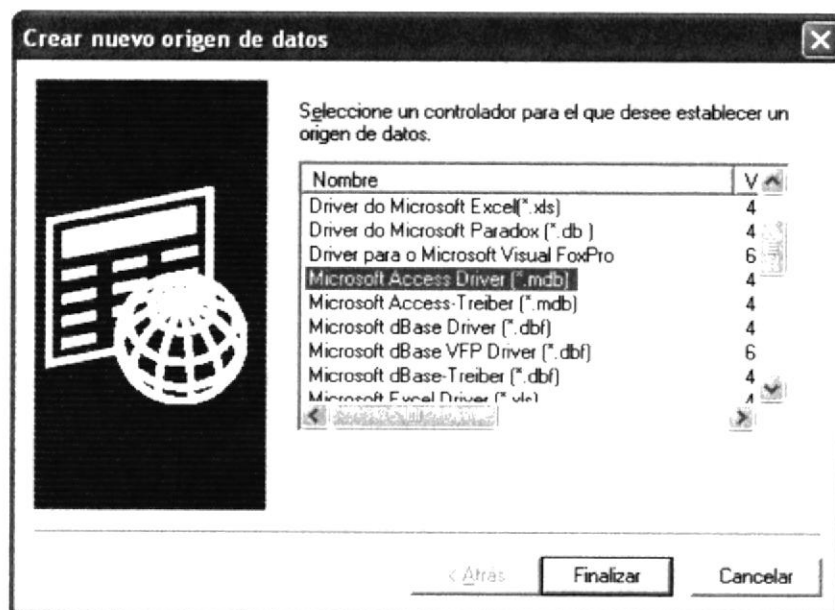
2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el icono Rendimiento y Mantenimiento,  y dar doble clic.
3. Enseguida se abre la pantalla de Rendimiento y Mantenimiento, en donde Ud. Debe seleccionar el icono Herramientas Administrativas,  y dar doble clic.
4. Enseguida se abre la pantalla de Herramientas Administrativas, en donde Ud. Debe seleccionar el icono Orígenes de Datos (ODBC),  y dar doble clic.

5. A continuación se presenta la ventana de Administrador de Orígenes de Datos ODBC, en el cual deberá hacer clic en DSN de Sistema y luego en Agregar.



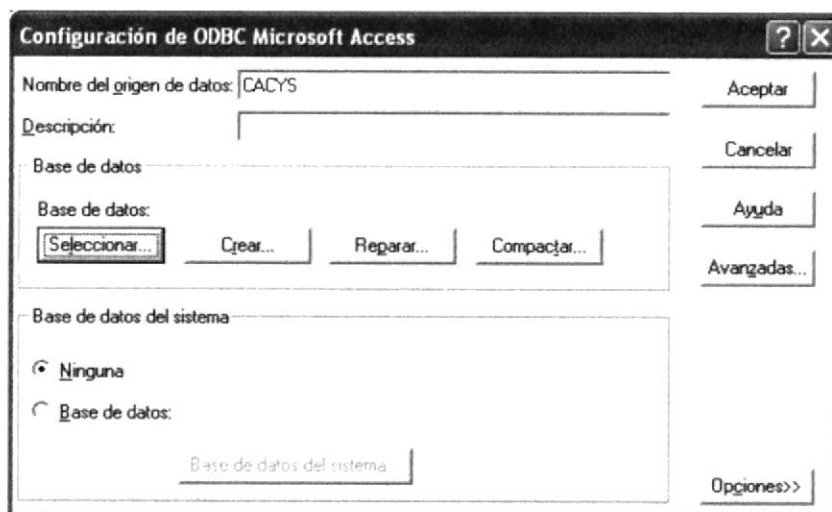
36. Configuración del DSN del Sistema. Paso 5

6. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Ud. debe dar un clic en Microsoft Access Driver (\*.mdb) y luego haga clic en Finalizar.



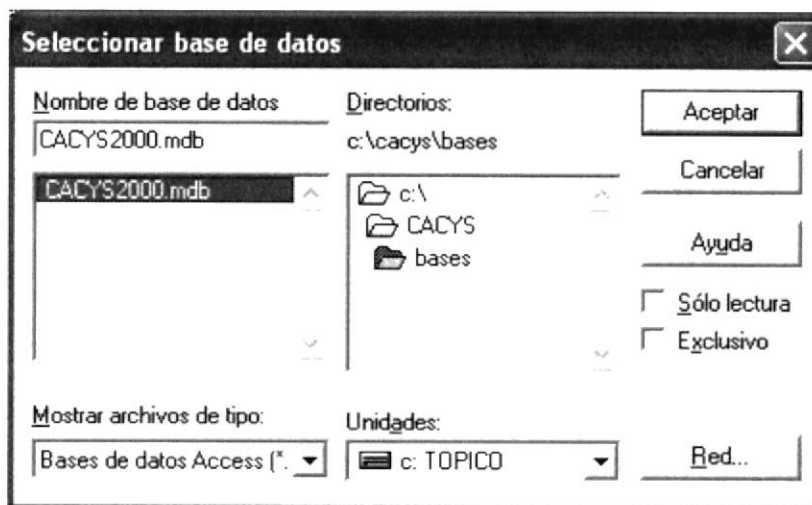
37. Configuración del DSN del Sistema. Paso 6

7. Enseguida se muestra una pantalla en donde debe digitar el Nombre del origen de datos: **CACYS** y a continuación haga clic en el botón Seleccionar.



38. Configuración del DSN del Sistema. Paso 7

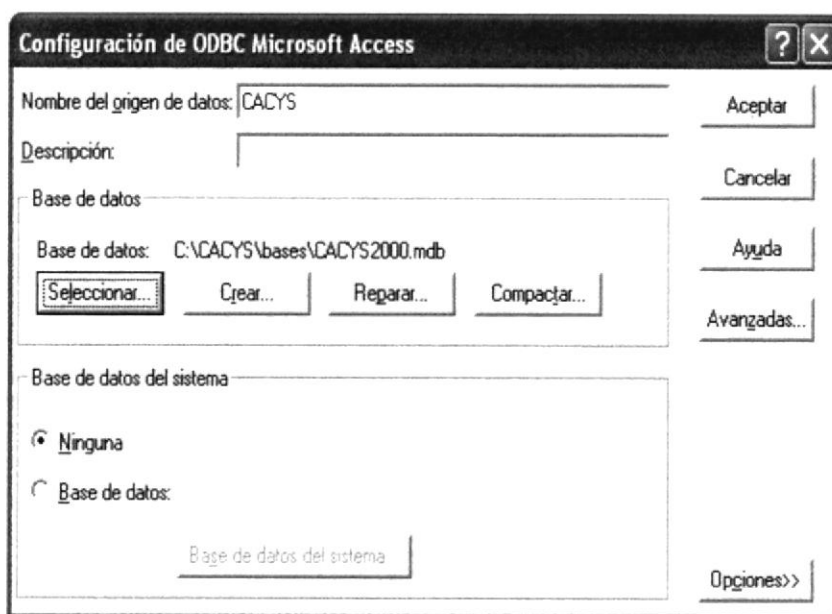
8. En la ventana de Seleccionar base de datos, haga doble clic en c:\ luego en CACYS y luego en bases. En este momento verá al lado izquierdo el archivo CACYS2000.mdb, en el cual hará un clic en el nombre, luego haga clic en Aceptar.



39. Configuración del DSN del Sistema. Paso 8

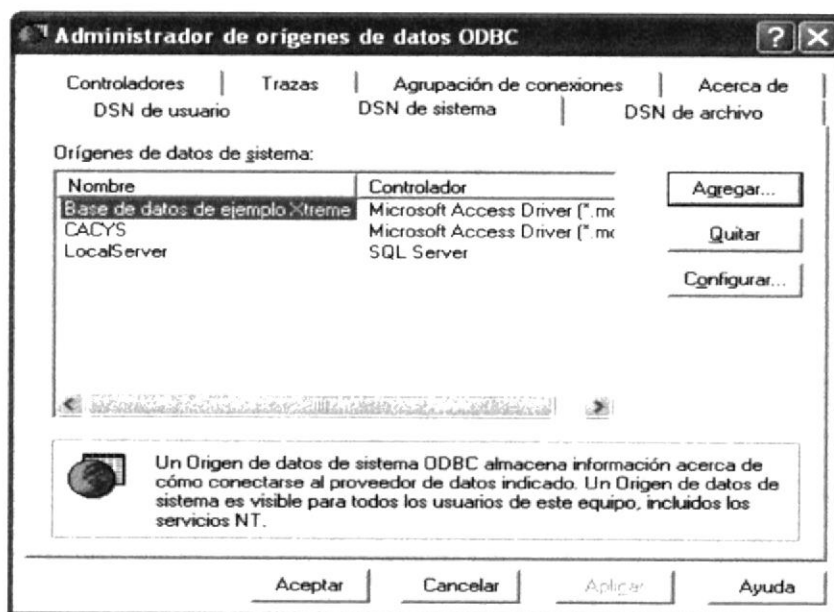
9. A continuación el sistema mostrará nuevamente la ventana de Configuración de ODBC Microsoft Access. Haga clic en Aceptar.





40. Configuración del DSN del Sistema. Paso 9

10. En seguida el programa regresa a la ventana del Administrador de orígenes de datos ODBC con el DSN de CACYS ya configurado. Haga clic en Aceptar para finalizar la configuración.



41. Configuración del DSN del Sistema. Paso 10

# Capítulo

5

## Arranque del Sistema CACYS



## 5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CACYS

### 5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso.



Figura 5.1 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 XP.

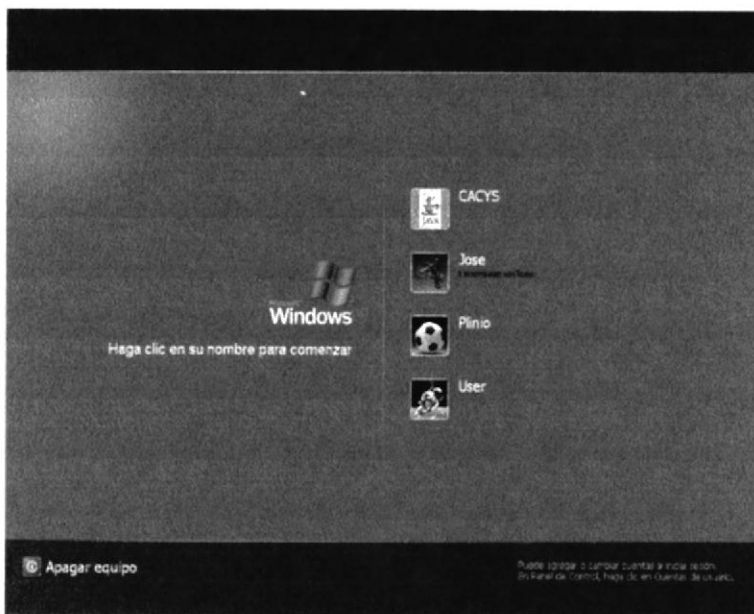


Figura 5. 2 Pantalla de contraseña para iniciar Windows XP

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

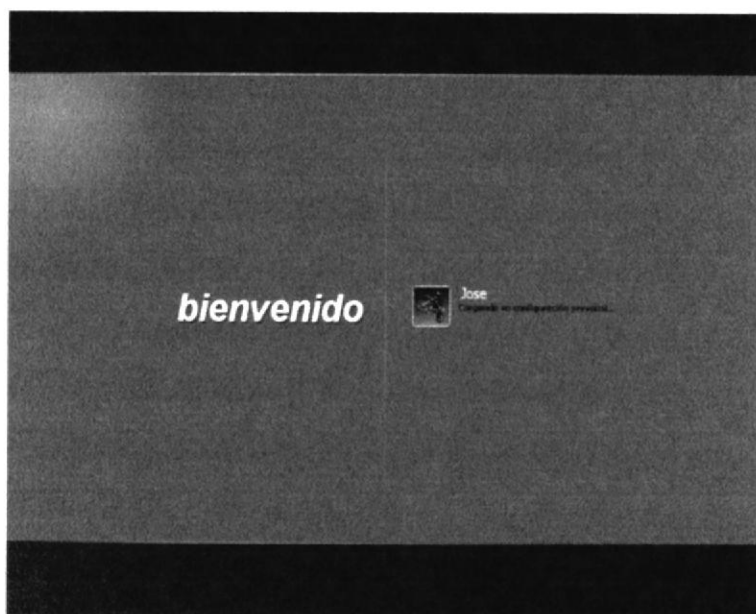


Figura 5. 3 Pantalla de Bienvenida a Windows XP

5. El Sistema Operativo Windows XP dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como ésta.

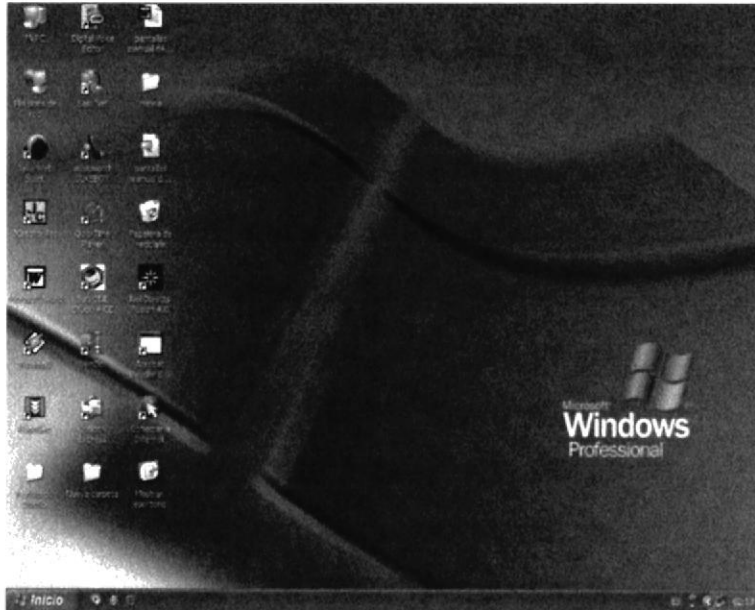



Figura 5. 4 Escritorio de Windows.

6. A continuación usted podrá ver en el escritorio de Windows (pantalla principal) el icono del Sistema “CACYS” en caso de tener un acceso directo.
7. Si Ud. encuentra el ícono del Sistema sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
8. Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón  **Inicio**, luego de un clic en programas, busque la carpeta Sistema “CACYS “ y de un clic en “CACYS”.
9. A continuación se muestra la pantalla de presentación del Sistema “CACYS”, y se realiza la conexión con el servidor.

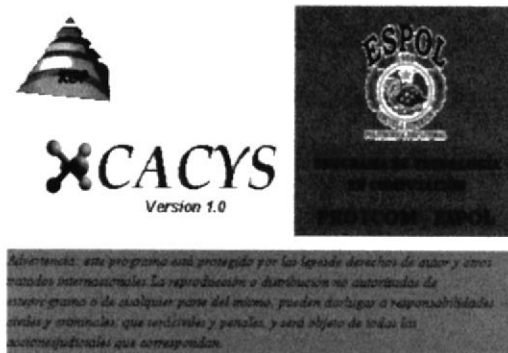


Figura 5. 5 Pantalla del Sistema.

10. Después de haber encontrado el ícono del sistema, presentará la pantalla de Seguridad del Sistema “CACYS”, donde deberá ingresar el Login y Password de acceso.

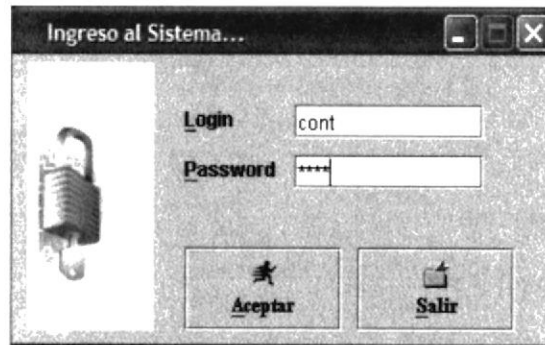




Figura 5. 6 Pantalla de acceso al Sistema de CACYS.



11. Ingrese su Identificación de Usuario en la caja de texto usuario.
12. Ingrese la Contraseña o Clave de Acceso en la caja de texto contraseña.
13. Una vez ingresado su Contraseña, presione ENTER.
14. Si Usted desea salir del Sistema de “CACYS” de un clic en el botón  o de un  en el botón
15. Si usted ingresa espacio en blanco en las cajas de texto de usuario y contraseña, el Sistema “CACYS” dará el siguiente mensaje de error:

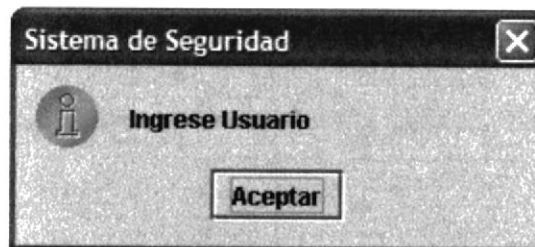



Figura 5. 7 Mensaje de error de Campo en blanco



16. Haga un clic en , el Sistema de “CACYS” le va a permitir ingresar nuevamente en la cajas de texto de usuario y contraseña.

17. Si usted ingresa un usuario que no existe en la caja de texto de usuario, el Sistema “CACYS” dará el siguiente mensaje de error:

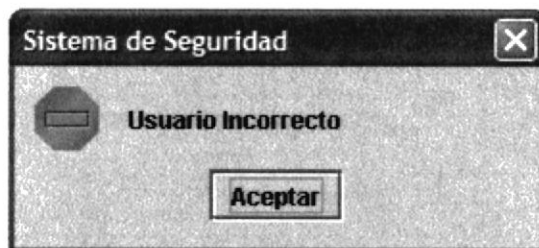


Figura 5.8 Mensaje de error de Usuario incorrecto



18. Haga un clic en , el Sistema “CACYS” le va a permitir ingresar nuevamente el usuario.

19. Si Usted ingresa errada la contraseña, el Sistema “CACYS” dará el siguiente mensaje de error:

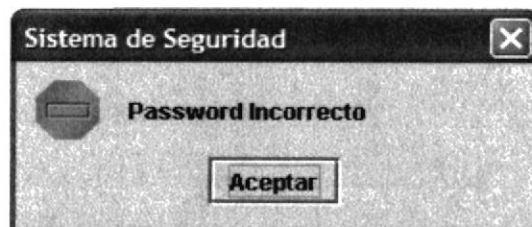


Figura 5.9 Mensaje de error de Contraseña incorrecta

20. Haga un clic en , el Sistema “CACYS” le va a permitir ingresar nuevamente la contraseña.

21. Si no se puede conectar a la base de datos, se presentara el siguiente mensaje:

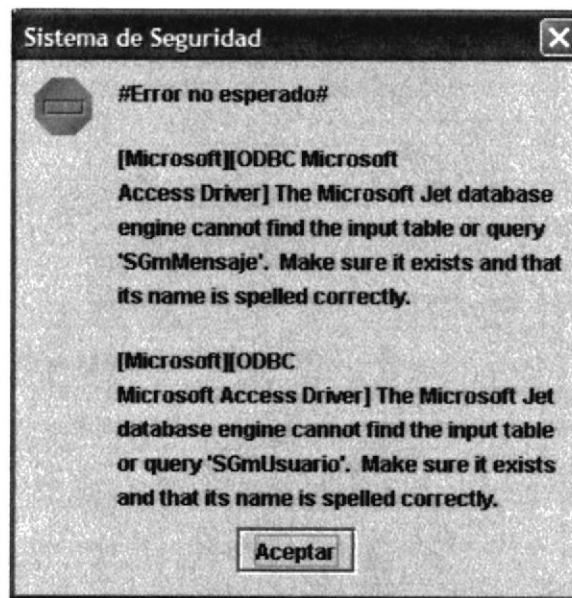


Figura 5. 10 Mensaje de Información


22. Haga un clic en  el Sistema “CACYS” se cancelará automáticamente. Para ingresar otra vez al Sistema “CACYS” deberá seguir nuevamente desde el sexto paso.
1. A continuación le aparecerá el Menú Principal del Sistema “CONTABILIDAD”.



Figura 5. 11 Pantalla Principal

# Capítulo

6

## Iniciando la Operación del Sistema de Contabilidad



## 6. INICIANDO OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

### 6.1 INGRESO AL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Después de haber ingresado al Sistema de Contabilidad aparecerá la pantalla de Ingreso a Sistemas.



Figura 6.1 Pantalla de Ingreso a Sistemas.

En esta pantalla se mostrarán los Sistemas a los que tiene acceso el usuario.

De clic en la opción  para ingresar al Sistema de Contabilidad.

### 6.2 MENÚ CONTABILIDAD

Para acceder al Sistema de Contabilidad, el usuario deberá hacer doble clic sobre la opción “Contabilidad” y aparecerá el Menú de Contabilidad.



Luego Ud. Podrá acceder a la opción que necesite.

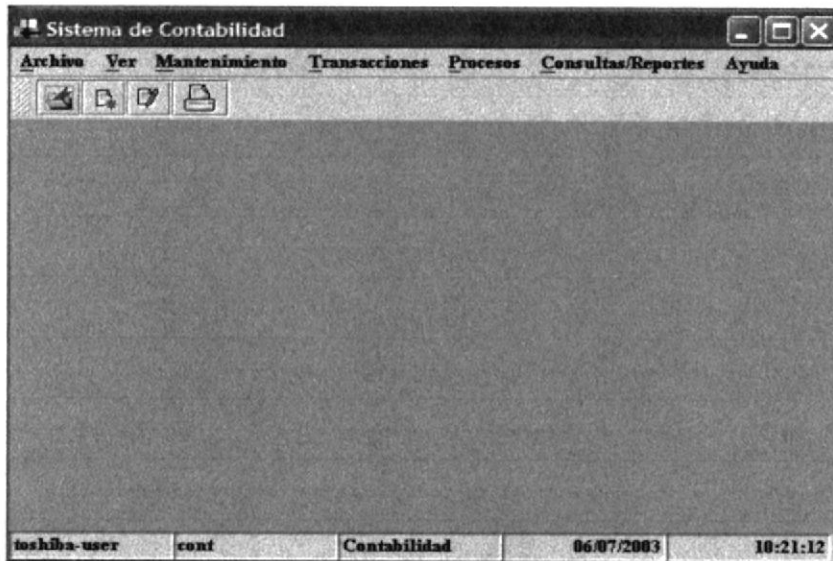


Figura 6.2 Opciones del Menú Principal.

### 6.3 MENÚ ARCHIVO

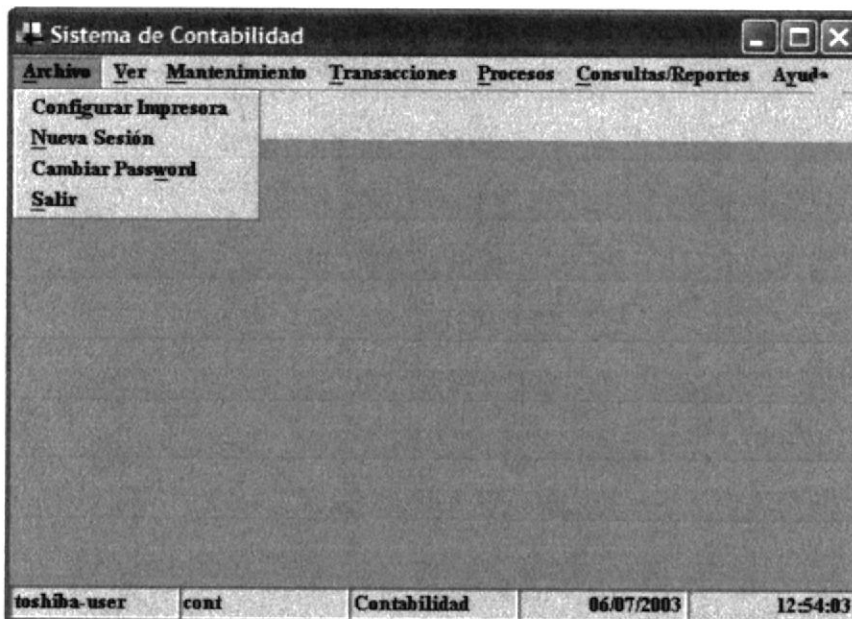


Figura 6.3 Opciones del Menú Archivo.

## 6.4 MENÚ VER

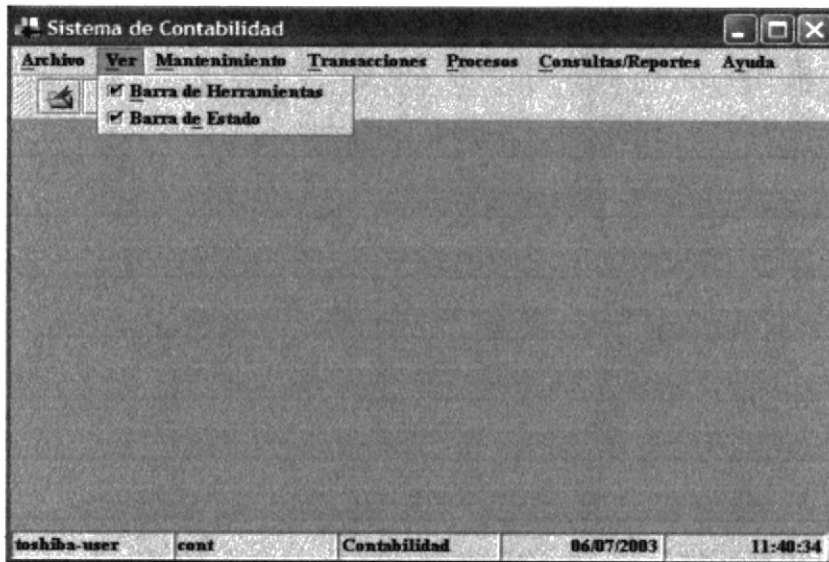


Figura 6.4 Opciones del Menú Ver.

## 6.5 MENÚ MANTENIMIENTO

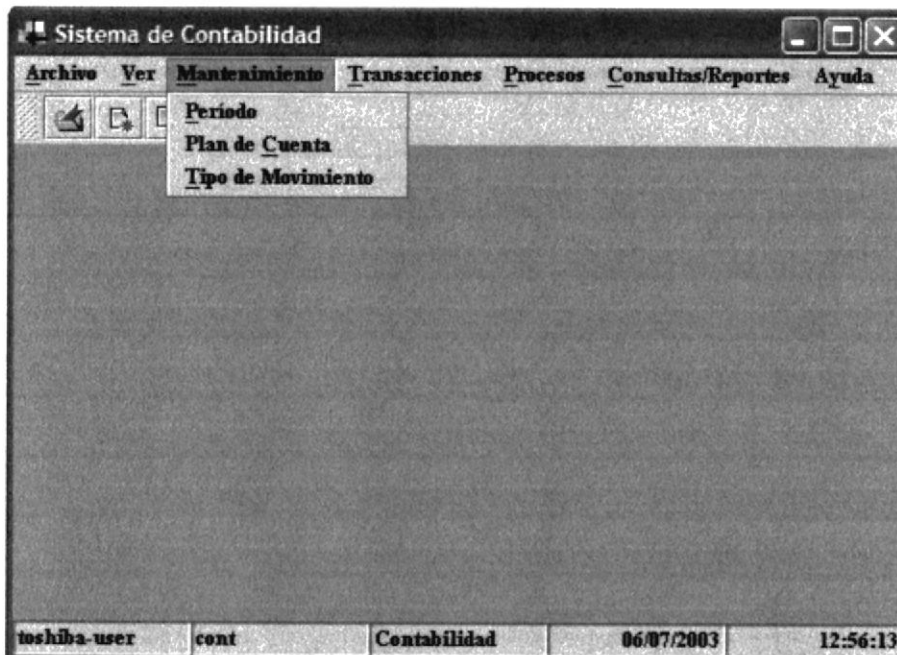


Figura 6.5 Opciones del Menú Mantenimiento.

## 6.6 MENÚ TRANSACCIONES

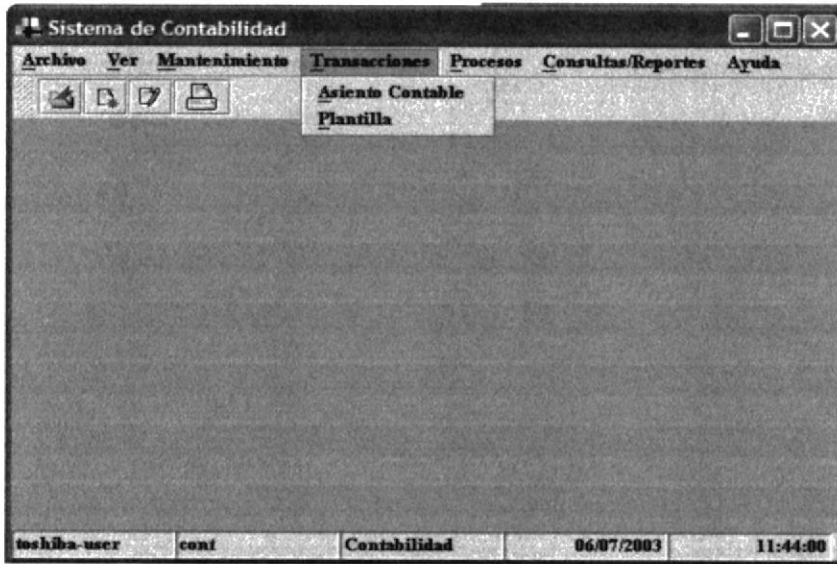


Figura 6.6 Opciones del Menú Transacciones.



## 6.7 MENÚ PROCESOS

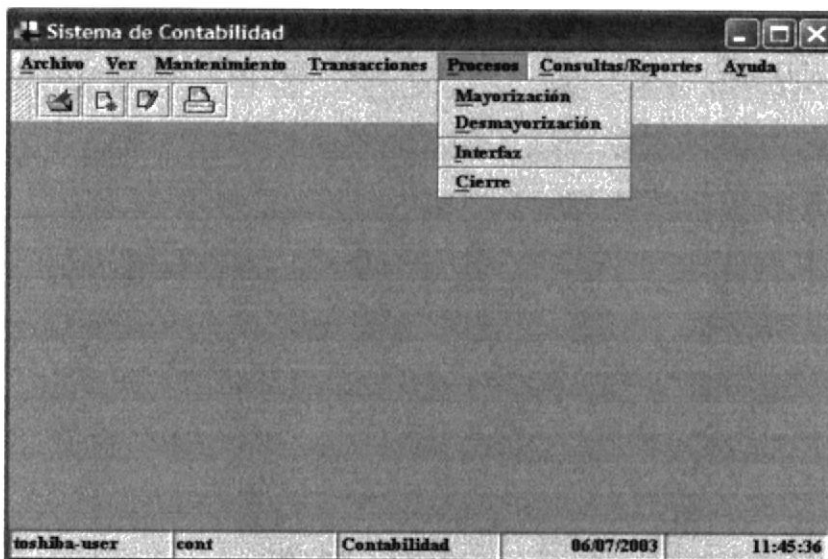


Figura 6.7 Opciones del Menú Procesos.

## 6.8 MENÚ CONSULTAS / REPORTE

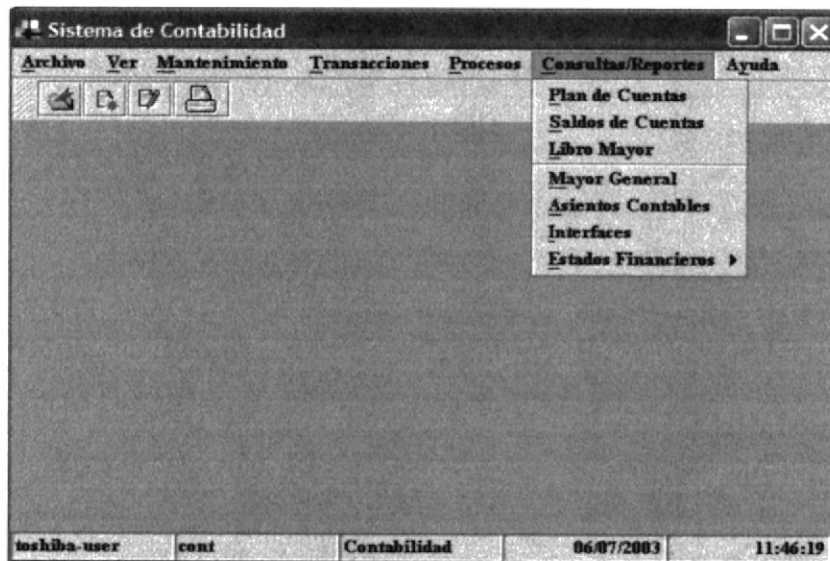


Figura 6.8 Opciones del Menú Consultas/ Reportes.

## 6.9 MENÚ AYUDA

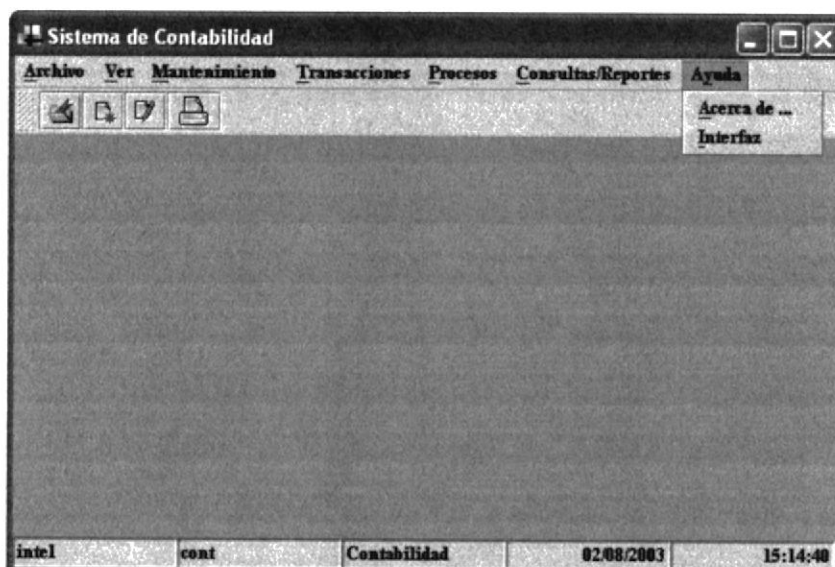


Figura 6.9 Menú Ayuda.

# Capítulo

# 7

## Menú Archivo



## 7. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para configurar impresora, iniciar nueva sesión y salir del sistema.

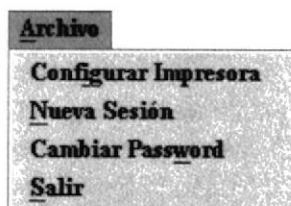



Figura 7.1 Menú Archivo.

### 7.1. CONFIGURAR IMPRESORA

- Haga clic en <<Archivo>> y Luego haga clic en **Configurar Impresora** ó puede acceder directamente haciendo clic en el botón  de la barra de Herramientas y aparecerá la siguiente pantalla.

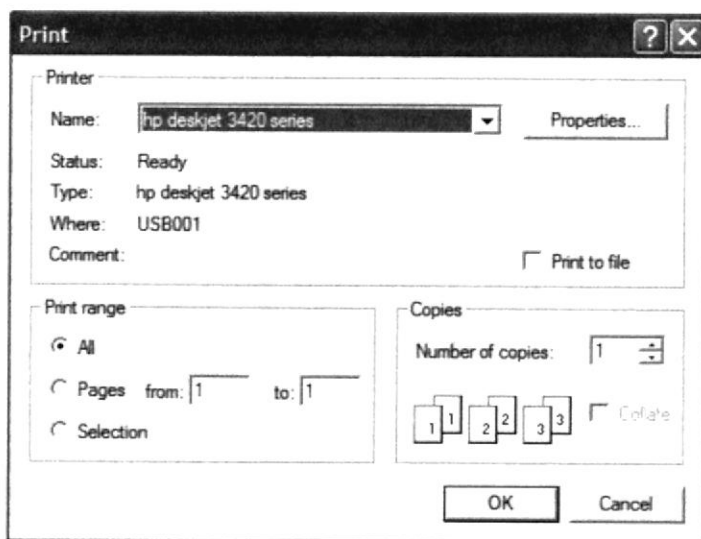


Figura 7.2 Configurar Impresora.

- Luego Seleccione el nombre de la impresora y haga clic en Properties... para la configuración del papel como se muestra en la siguiente pantalla de propiedades de la impresora:

- Seleccione el tipo y tamaño del papel.
- Seleccione la orientación de la hoja (Horizontal y vertical).

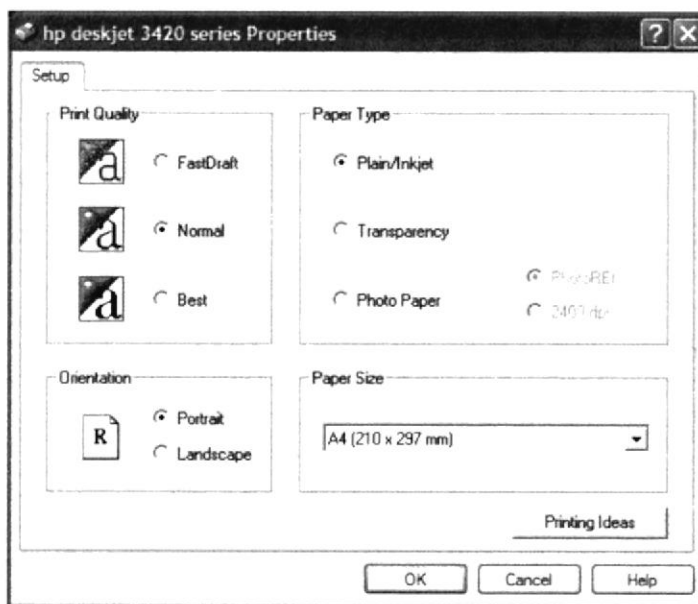



Figura 7.3 Propiedades de Impresora.

- Haga clic en  para que acepte los cambios realizados.
  - Haga clic en  para volver a la ventana de Imprimir.
  - Haga clic en  para mas información sobre la configuración de la impresora.
3. Ingrese la cantidad de hojas a imprimir y el número de copias.
  4. Haga clic en  para mandar a imprimir el documento.
  5. Haga clic en  para cancelar la acción y salir de la pantalla.

O dando un clic en el botón  ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

## 7.2. NUEVA SESIÓN

Esta opción le permitirá iniciar nueva sesión.

1. Haga clic en <<Archivo>> y Luego haga clic en **Nueva Sesión** ó puede acceder directamente haciendo clic en el botón  de la barra de Herramientas y aparecerá la siguiente pantalla.

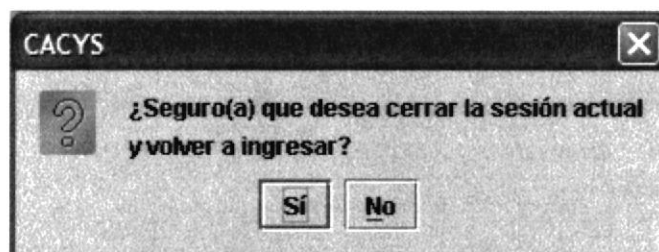


Figura 7.4 Mensaje – Nueva sesión.

2. Si desea iniciar una nueva sesión haga clic en  y el Sistema le pedirá que ingrese su Login y Password con el que desea iniciar la nueva sesión.

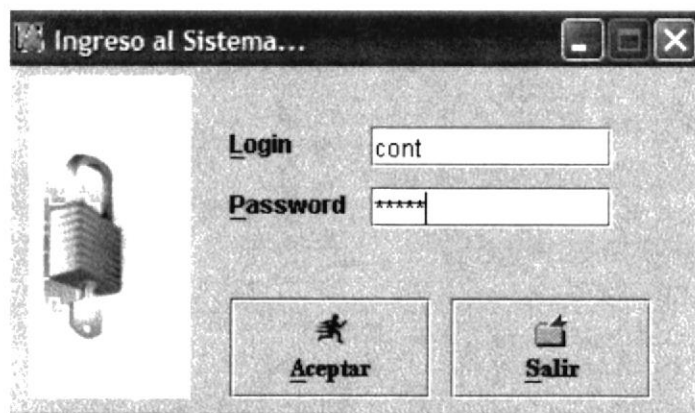



Figura 7.5 Mensaje – Ingreso al Sistema

3. Si desea cancelar la acción haga clic en la opción  o Dando un clic en el botón  ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.



### 7.3. CAMBIAR PASSWORD

Esta opción le permitirá cambiar de password

Haga clic en <<Archivo>> y Luego haga clic en **Cambiar Password** y aparecerá la siguiente pantalla.

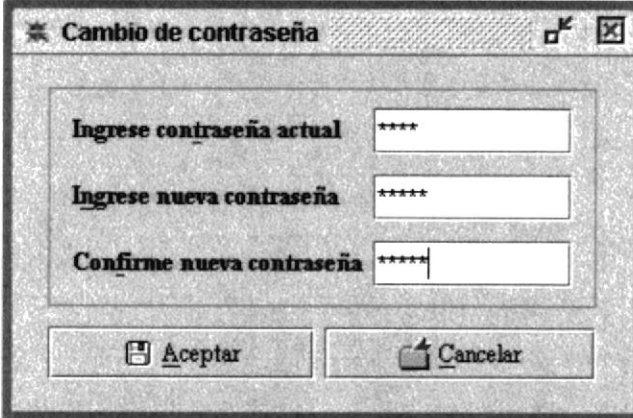
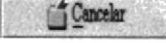

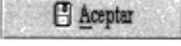



Figura 7.6 Mensaje – Cambio de Contraseña

Si desea cancelar la acción haga clic en la opción  o Dando un clic en el botón  ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Haga clic en la opción  para el cambio de password, y aparecerá el siguiente mensaje.

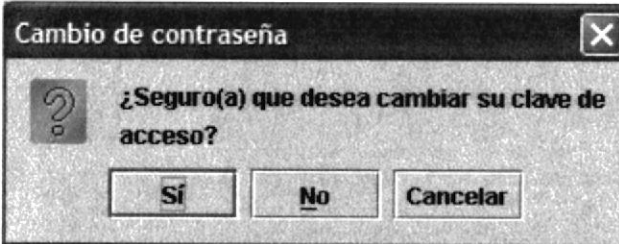



Figura 7.7 Mensaje – Cambio de Contraseña

Si desea cambiar su clave de acceso haga clic en  y le aparecerá el siguiente mensaje de información.

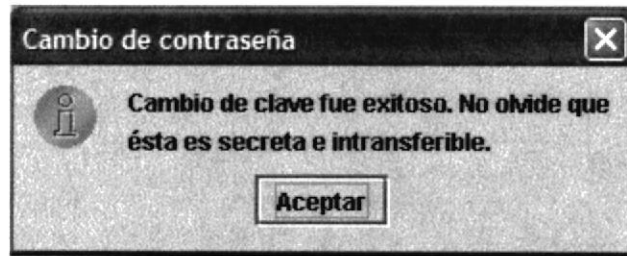


Figura 7.8 Mensaje – Cambio de Contraseña



Si hace clic en el botón  la pantalla espera a que sus datos no sean grabados o cancelados.

Si hace clic en  se cancela la grabación.

Si la contraseña actual es incorrecta aparecerá el siguiente mensaje de error

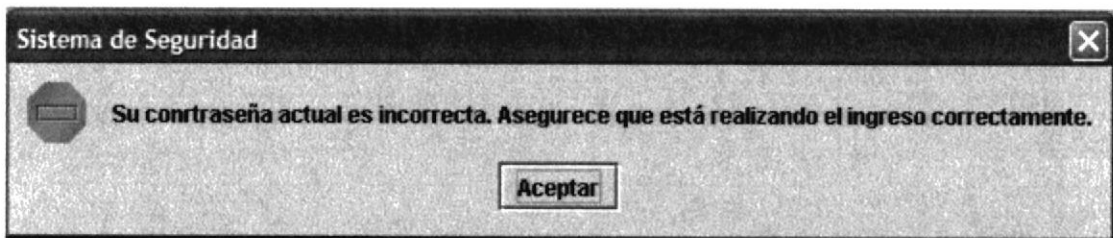


Figura 7.9 Mensaje – Error de clave actual

Si el password no coincide con la nueva contraseña aparecerá el siguiente mensaje de error.

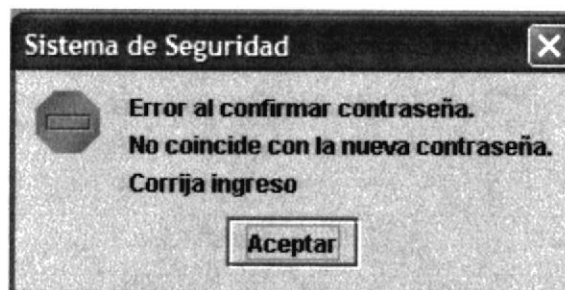



Figura 7.10 Mensaje – Error Confirmar contraseña

### 7.3. SALIR

Esta opción le permitirá salir del Sistema CACYS, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que estén abiertas. Para salir del sistema hay varias formas entre las cuales están:

- En el menú Archivo eligiendo la opción <<Salir>>
- Dando un clic en el botón  ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.



# Capítulo

8

**Menú Ver**

## 8. MENÚ VER

En este menú se podrán visualizar las barras de Herramientas y Estado.

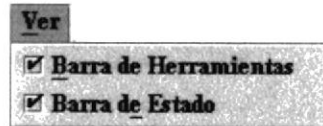


Figura 8.1 Menú Ver.







### 8.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la Barra de Herramientas.



Figura 8.2 Barra de Herramientas.

En esta barra se muestra:

-  Acceso directo a Inicio de Sesión.
-  Acceso directo a Asiento Contable
-  Acceso directo a Consulta de Plan de Cuentas.
-  Acceso directo a Imprimir.

Si la barra de herramientas no está visible solo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.

Si desea activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en <<**Barra de Herramientas**>> del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.



Si desea desactivar la Barra de Herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en <<Barra de Herramientas>> del menú Ver, en este caso el visto desaparecerá como se muestra a continuación.

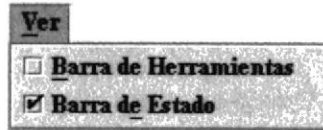


Figura 8.3 Menú Ver - Barra de Herramientas.

- Haga clic en Barra de herramientas para activarla, caso contrario se desactiva como se muestra a continuación.

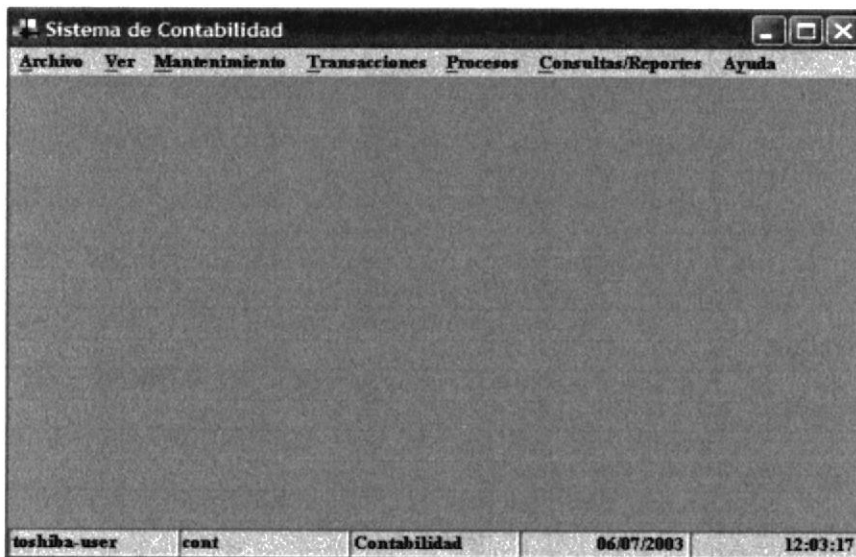


Figura 8.4 Barra de Herramientas desactivada.

## 8. 2. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la Barra de Estado del sistema.

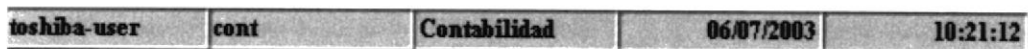


Figura 8.5 Barra de Estado.

En esta barra se muestra:

- **toshiba-user** Identificación de la maquina.

- **cont** Identificación del Usuario.
- **Contabilidad** Nombre del Módulo.
- **06/07/2003** Fecha del Sistema.
- **10:21:12** Hora actual.



Para activar la Barra de Estado haga lo siguiente:

- Haga clic en la Barra de Estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Si desea desactivar la Barra de Estado haga lo siguiente:

- Haga clic en la Barra de Estado de Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá como se muestra a continuación:

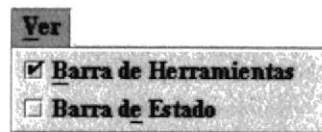


Figura 8.6 Menú Ver - Barra de Estado.

- Haga clic en Barra de Estado para activarla, caso contrario se desactiva como se muestra a continuación.

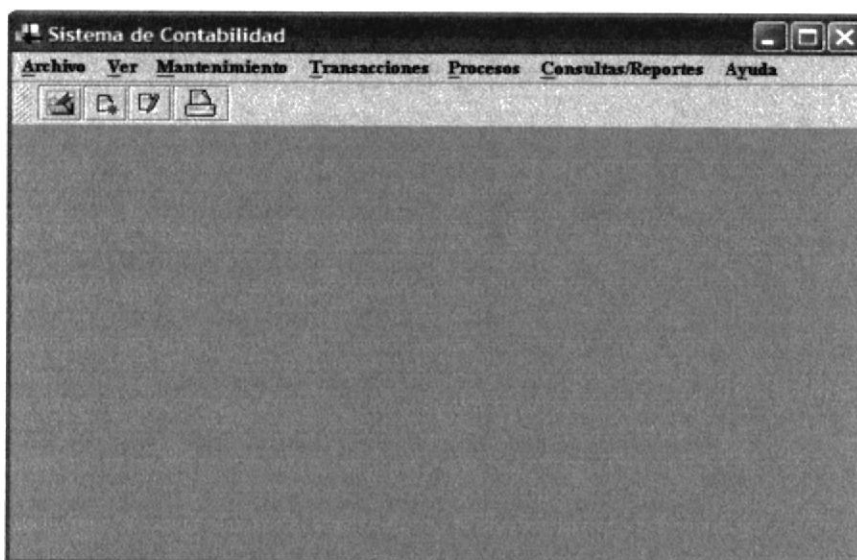


Figura 8.7 Barra de Estado desactivada.

# Capítulo

9

## Menú Mantenimiento





## 9. MENÚ MANTENIMIENTO

Podrá acceder al menú mantenimiento con la ayuda del ratón y desde la barra de menú podrá seleccionar la opción mantenimiento dando clic sobre el mismo.

Visualizando así el menú respectivo.

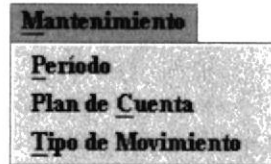


Figura 9.1 Menú Mantenimiento.

### 9.1. MANTENIMIENTO DE PERÍODO

Este mantenimiento permite la creación y Cierre de los periodos contables.

#### 9.1.1. ABRIR PERÍODO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Período>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

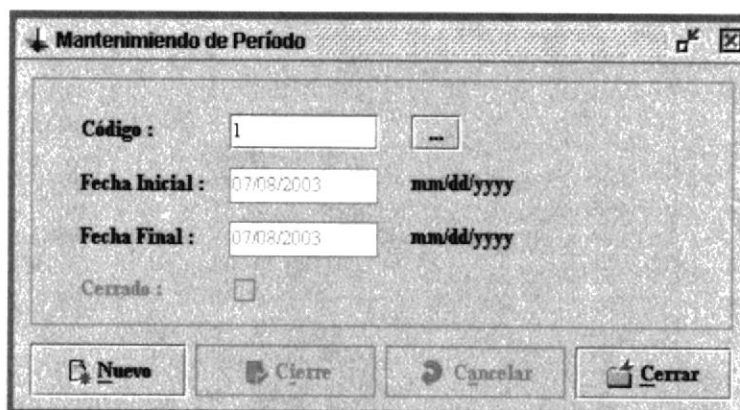
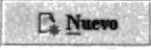
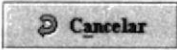

A screenshot of a dialog box titled 'Mantenimiento de Período'. It contains several input fields and a checkbox. The 'Codigo' field has the value '1'. The 'Fecha Inicial' field has the value '07/08/2003' and is followed by the text 'mm/dd/yyyy'. The 'Fecha Final' field has the value '07/08/2003' and is followed by the text 'mm/dd/yyyy'. There is a 'Cerrado' checkbox which is currently unchecked. At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Nuevo', 'Cerrar', 'Cancelar', and 'Cerrar'.

Figura 9.2 Mantenimiento de Período.

**Nota:** El botón Nuevo cambia a Grabar.

## 9. 1. 2. NUEVO PERÍODO

Para ingresar un nuevo período deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo 
2. Se habilita el botón Cancelar 
3. Se deshabilita el botón Buscar 
4. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Fecha Inicial.

Código :

Figura 9.3 Código de Período.

5. Ingrese la Fecha Inicial del Período.

Fecha Inicial :  mm/dd/yyyy

Figura 9.4 Fecha Inicial de Período.

6. Ingrese la Fecha Final del Período.

Fecha Final :  mm/dd/yyyy

Figura 9.5 Fecha Final de Período.

7. El estado del período pasa a ser automáticamente cerrado.

Cerrado :

Figura 9.6 Estado de Período.

8. Haga clic en el Botón Grabar 

9. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

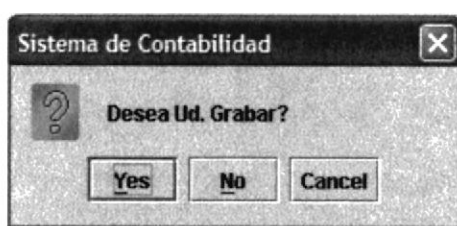


Figura 9.7 Mensaje – Grabar Período.

10. Si está seguro de grabar de un clic en el botón  y se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

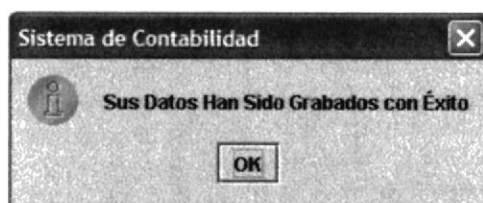


Figura 9.8 Mensaje – Datos Grabados.

11. Si hace clic en el botón  la pantalla espera a que sus datos sean grabados o cancelados.
12. Si hace clic en  se cancela la grabación.
13. Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje.

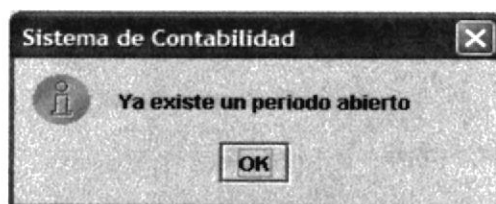


Figura 9.9 Mensaje – Período existente.

14. Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

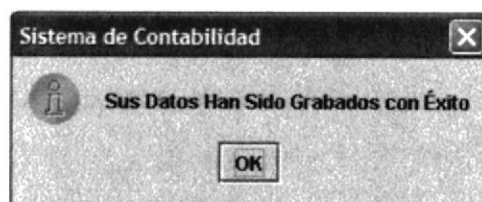


Figura 9.10 Mensaje – Datos Grabados.

Si se presentó algún error al grabar los datos en el mantenimiento de Período por tener Período abierto se le presentará el mensaje siguiente.

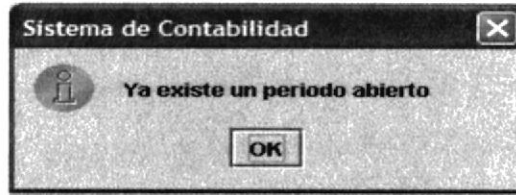


Figura 9.11 Mensaje – Periodo abierto.

### 9. 1. 3. CIERRE PERÍODO

Para cerrar un período debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



CODIGO	INICIAL	FINAL	ESTADO
1	01/01/2003	31/01/2003	<input checked="" type="checkbox"/>
2	01/02/2003	28/02/2003	<input checked="" type="checkbox"/>
3	01/03/2003	31/03/2003	<input checked="" type="checkbox"/>
4	01/04/2003	30/04/2003	<input checked="" type="checkbox"/>
5	01/05/2003	31/05/2003	<input checked="" type="checkbox"/>
6	01/06/2003	30/06/2003	<input type="checkbox"/>
7	01/07/2003	30/07/2003	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9.12 Mensaje – Consulta de Período.

2. Dé doble clic en la casilla del Período que desea cerrar y volverá a la pantalla Mantenimiento de período con los datos mostrados del período elegido.
3. si no encuentra los datos mostrará el siguiente mensaje.

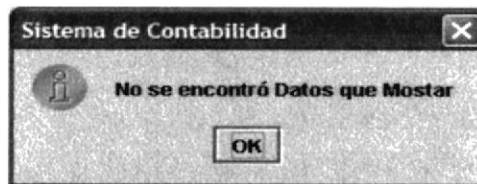
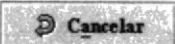


Figura 9.13 Mensaje – No existen Datos.

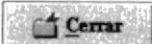
4. Si los datos existen y el período no esta cerrado se activa el botón Cierre



5. Dar clic en el botón Cierre y aparecerá el mensaje de confirmación.
6. Dar clic en la opción <<si>> efectuará el proceso de cierre de período.
7. Dar clic en la opción <<No>> cancela el proceso de cierre de período.
8. Dar clic en la opción <<Cancelar>> cancelará la acción.

La opción  se activa siempre que se desee crear o cerrar un Período.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

## 9.2 MANTENIMIENTO PLAN DE CUENTA

Este mantenimiento permite la creación de las cuentas que intervienen en los procesos contables.

### 9.2.1 ABRIR PLAN DE CUENTAS

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
  2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Plan de Cuentas>>.
- El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

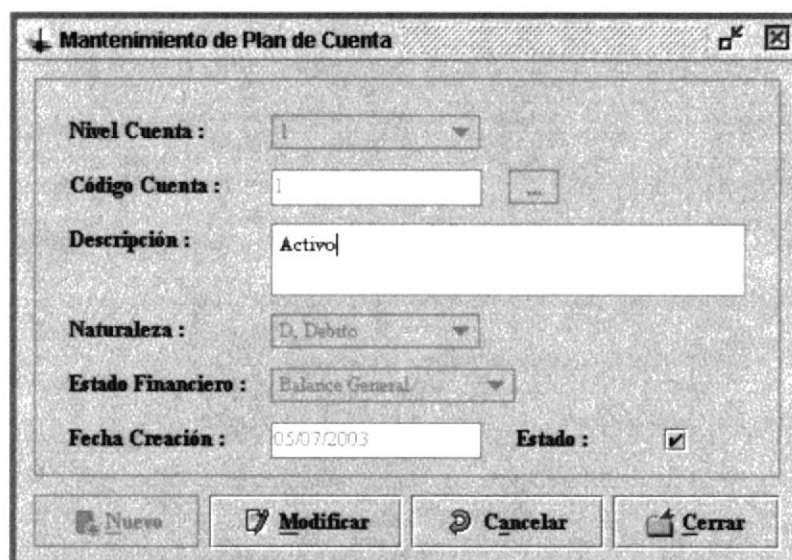


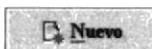
Figura 9.14 Mantenimiento de Plan de Cuentas.

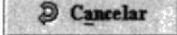

**Nota:** El botón Nuevo cambia a Grabar.

### 9.2.2. NUEVA CUENTA

Para ingresar una nueva cuenta deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo



- 2. Se habilita el botón Cancelar 
- 3. Se deshabilita el botón Buscar 
- 4. Se debe seleccionar el Nivel de la cuenta.



Nivel Cuenta : 1

Figura 9.15 Nivel de Cuenta.

- 5. Se debe ingresar el código de la cuenta dependiendo del nivel seleccionado.

Código Cuenta : 1

Figura 9.16 Código de Cuenta.

- 6. Ingrese la Descripción de la Cuenta.

Descripción : Activo

Figura 9.17 Descripción de Cuenta.

- 7. Seleccione la Naturaleza de la Cuenta si es (Deudora o Acreedora).

Naturaleza : D, Debito

Figura 9.18 Naturaleza de Cuenta.

- 8. Seleccione la Estado Financiero de la Cuenta: Balance General o Pérdidas y Ganancias.

Estado Financiero : Balance General

Figura 9.19 Estado Financiero de Cuenta.

9. La fecha de creación de la cuenta es la fecha actual del sistema.



Figura 9.20 Fecha Creación de Cuenta.

10. El estado de la cuenta pasa a ser automáticamente activo.



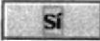
Figura 9.21 Estado de Cuenta.



11. Haga clic en el Botón Grabar 

12. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

Figura 9.22 Mensaje – Grabar Plan de Cuentas.

13. Si está seguro de grabar de un clic en el botón  y se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

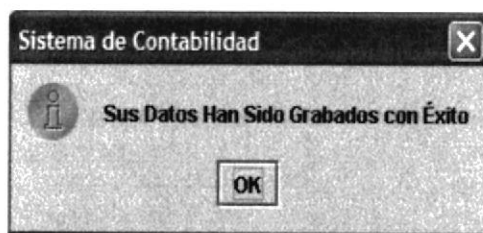
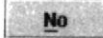
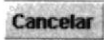


Figura 9.23 Mensaje – Datos Grabados.

14. Si hace clic en el botón  la pantalla espera a que sus datos sean grabados ó cancelados.

15. Si hace clic en  se cancela la grabación.



16. Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentarán los siguientes mensajes. Dependiendo de cada uno de los campos ingresados.

- Se excede del número que se requiere.

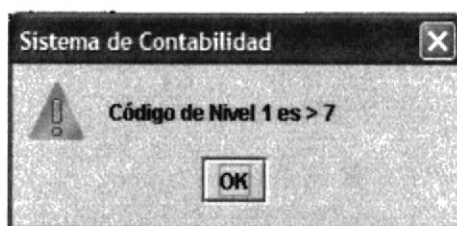


Figura 9.24 Mensaje – Código de nivel.

- Código de cuenta existente.

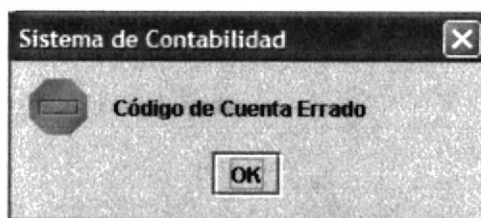


Figura 9.25 Mensaje – Código de Cuenta

17. Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

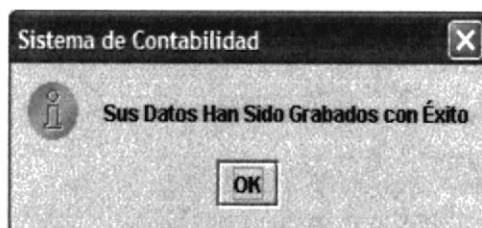



Figura 9.26 Mensaje – Datos Grabados.

### 9. 2. 3. MODIFICAR CUENTA

Para Modificar una Cuenta debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



CUENTA	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1101	Disponible	1
1102	Activo Exigible	1
1103	Activo Realizable	1
1201	No Depreciables	1
1202	Depreciables	1
1301	Intangible	1
1302	Cargos Diferidos	1
1401	Otros Activos	1
2101	Cuentas Por Pagar (Acr...	1
2102	Documentos Por Pagar	1
2103	I.V.A. en Ventas (Cobrad...	1
2104	Prestamos Bancarios	1
2105	Beneficios Sociales Por...	1



Figura 9.27 Mensaje – Consulta de Cuenta.

- Dé doble clic en la casilla del Código de cuenta que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento de Plan de Cuentas con los datos mostrados de la cuenta elegida.
- Si no encuentra los datos mostrará el siguiente mensaje.

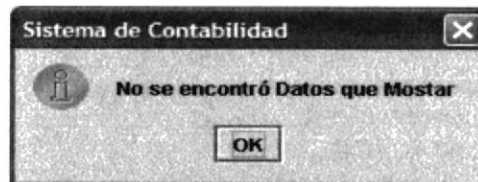



Figura 9.28 Mensaje – No existen Datos.

- Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar 
- Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.
- Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

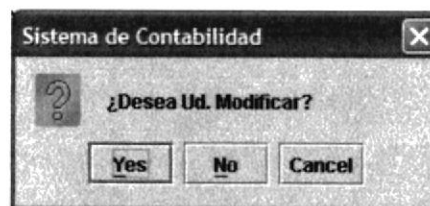


Figura 9.29 Mensaje – Confirmación de Modificación.

7. Dar clic en la opción  efectuará la modificación de la cuenta y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

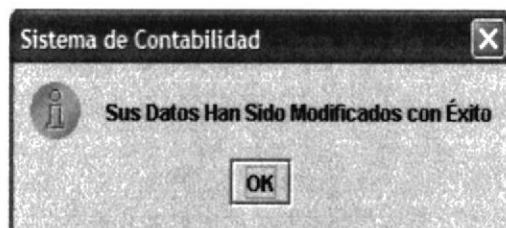


Figura 9.30 Mensaje – Datos Modificados.

8. Caso contrario mostrará el siguiente mensaje.

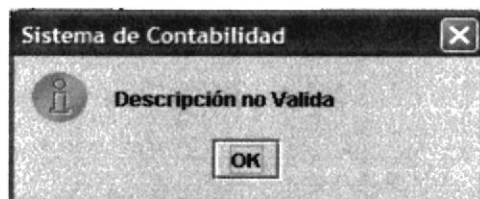


Figura 9.31 Mensaje – Descripción no válida.

9. Dar clic en la opción  cancela el proceso de Modificación.

10. Dar clic en la opción  cancelará la acción.

La opción  se activa siempre que se desee crear o modificar una Cuenta.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  permite cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

### 9.3. MANTENIMIENTO TIPO DE MOVIMIENTO

Este mantenimiento permite la creación de tipos de movimientos que se generan en los asientos contables.

#### 9.3.1 ABRIR TIPO DE MOVIMIENTO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Tipo de Movimiento>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

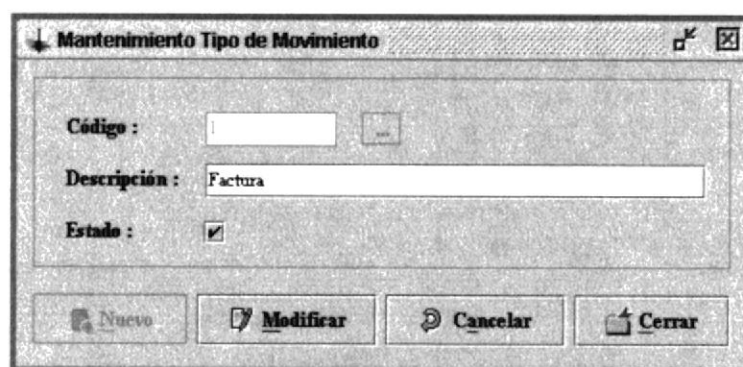
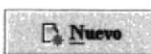
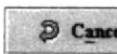



Figura 9.32 Mantenimiento Tipo de Movimiento.

**Nota:** El botón Nuevo cambia a Grabar.

#### 9.3.2. NUEVA TIPO DE MOVIMIENTO

Para ingresar un nuevo Tipo de Movimiento deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el botón Nuevo 
2. Se habilita el botón Cancelar 
3. Se deshabilita el botón Buscar 

- El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.



Código : 1

Figura 9.33 Código de Tipo de Movimiento.

- Ingrese la Descripción del Tipo de Movimiento.



Descripción : Factura

Figura 9.34 Descripción de Tipo de Movimiento.

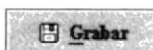
- El estado del Tipo de Movimiento pasa a ser automáticamente activo.



Estado :

Figura 9.35 Estado de Tipo de Movimiento.

- Haga clic en el Botón Grabar



- Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

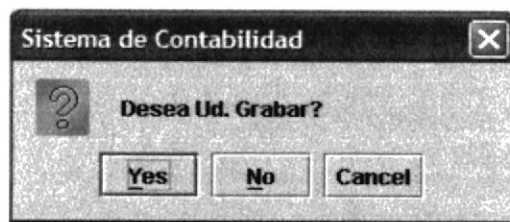


Figura 9.36 Mensaje – Grabar Tipo de Movimiento.

9. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón  y se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

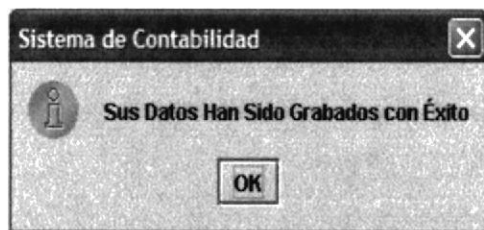


Figura 9.37 Mensaje – Datos Grabados.

10. Si hace clic en el botón  la pantalla espera a que sus datos sean grabados o cancelados.
11. Si hace clic en  se cancela la grabación.
12. Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje.

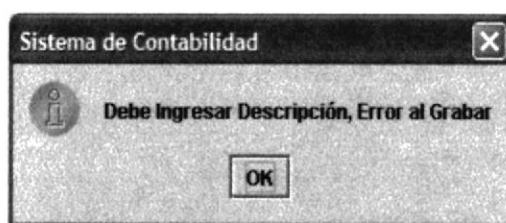


Figura 9.38 Mensaje – Descripción de Tipo de Movimiento.

13. Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

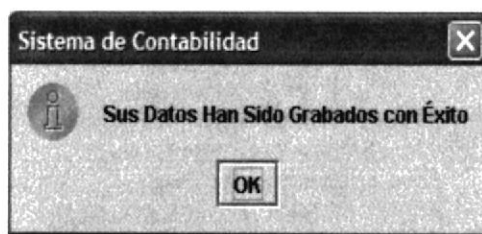
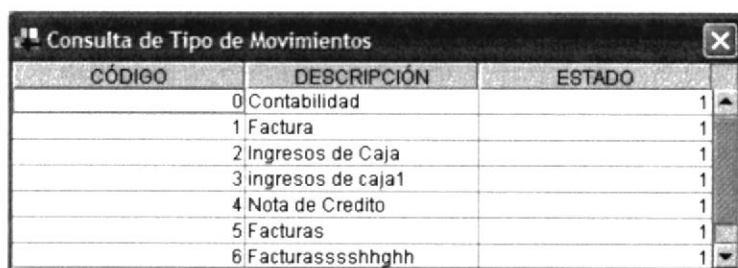


Figura 9.39 Mensaje – Datos Grabados.

### 9.3.3. MODIFICAR TIPO DE MOVIMIENTO

Para Modificar un Tipo de Movimiento debe realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
0	Contabilidad	1
1	Factura	1
2	Ingresos de Caja	1
3	ingresos de caja1	1
4	Nota de Credito	1
5	Facturas	1
6	Facturassshhghh	1

Figura 9.40 Mensaje – Consulta Tipo de Movimiento.

- De doble clic en la casilla del Código de tipo movimiento que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento Tipo de Movimiento con los datos mostrados de el Tipo de movimiento elegido.
- si no encuentra los datos mostrará el siguiente mensaje.

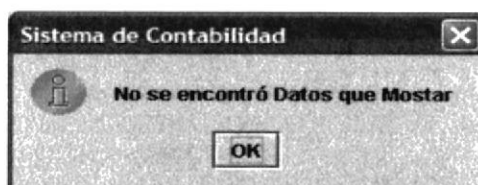



Figura 9.41 Mensaje – No existen Datos.

- Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar 
- Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.
- Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

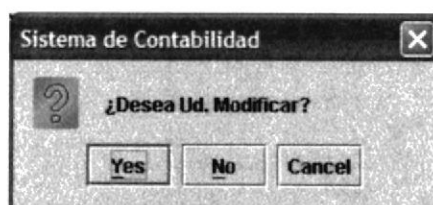
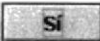


Figura 9.42 Mensaje – Confirmación de Modificación.

- Dar clic en la opción  efectuará la modificación de la cuenta y si el proceso resulto con éxito mostrará el siguiente mensaje.

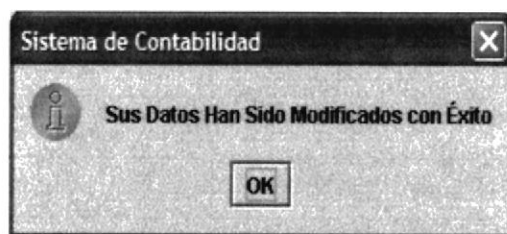


Figura 9.43 Mensaje – Datos Modificados.



8. Dar clic en la opción  cancela el proceso de Modificación.

9. Dar clic en la opción  cancelará la acción.

La opción  se activa siempre que se desee crear o modificar un Tipo de Movimiento.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.





# Capítulo

# 10

## Menú Transacciones

## 10. MENÚ TRANSACCIONES

Podrá acceder al menú mantenimiento con la ayuda del ratón y desde la barra de menú podrá seleccionar la opción Transacciones dando clic sobre el mismo.

Visualizando así el menú respectivo.

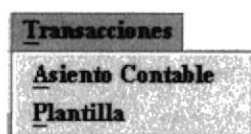


Figura 10.1 Menú Transacciones.




### 10.1 ASIENTOS CONTABLES

Por medio de esta pantalla se ingresan las transacciones contables que se generan día a día, la información va a estar organizado por períodos lo cual facilitará realizar los procesos de Mayorización y cierre.

#### 10.1.1. ABRIR ASIENTO CONTABLE

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Transacciones>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Asiento Contable>>.

O puede acceder directamente haciendo clic en el botón  de la barra de Herramientas.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

**Asientos Contables**

**Cabecera**

Período : 6

Número : 5

Fecha de Asiento : 06/10/2003 mm/dd/yyyy

Reversado : 0

Tipo Movimiento : Contabilidad

Glosa : Ventas segun CI #01

**Detalle de Comprobante**

Código	Cuenta	Nombre Cuenta	DbCr	Valor	Glosa
110101	---	Caja	D, Débito	20,163.00	Ingreso de Caja No. 001
410101	---	Ventas	C, Crédito	18,330.00	Ventas del día anterior
210301	---	I.V.A. en Ventas ( Cobrado)	C, Crédito	1,833.00	Importe del IVA por ventas

Débito : 20163.0      Crédito : 20163.0

Nuevo    Reversar    Cancelar    Cerrar

Figura 10.2 Mantenimiento de Asientos Contables.

**Nota:** El botón Nuevo cambia a Grabar.

### 10. 1. 2. Nuevo Asiento Contable

Para ingresar un nuevo Asiento Contable deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo
2. Se habilita el botón Cancelar
3. Se deshabilita el botón Buscar

#### Cabecera de Asiento contable

4. El período actual aparece automáticamente.



**Periodo :**

Figura 10.3 Período de asiento contable.

- El número que aparece en la caja de texto Número es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del Número para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Fecha del Asiento.

**Número :**

Figura 10.4 Número de asiento contable.

- Ingrese la Fecha del Asiento.

**Fecha de Asiento :**  **mm/dd/yyyy**

Figura 10.5 Fecha de asiento contable.

- La caja de texto Reversado va a mostrar el número del asiento reversado.

**Reversado :**

Figura 10.6 Número reversado de asiento contable.

- Seleccione el Tipo de Movimiento del Asiento contable.

**Tipo Movimiento :**

Figura 10.7 Tipo movimiento de asiento contable.

- Ingrese la descripción del asiento contable.

**Glosa :**

Figura 10.8 Glosa de asiento contable.

**Detalle de Asiento contable**

10. En la parte izquierda del detalle se encuentra el texto de Código para ingresar el código de cuenta de la transacción que se va a realizar y de forma automática aparecerá la descripción de la Cuenta, se debe seleccionar en el cuadro combinado el tipo Débito/Crédito, ingresar el valor y Glosa.

Detalle de Comprobante					
Código	Cuenta	Nombre Cuenta	DbCr	Valor	Glosa
110101	...	Caja	D, Débito	20,163.00	Ingreso de Caja No. 001
410101	...	Ventas	C, Crédito	18,330.00	Ventas del día anterior
210301	...	I.V.A. en Ventas (Cobrado)	C, Crédito	1,833.00	Importe del IVA por ventas

Débito :  Crédito :

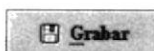
Figura 10.9 Detalle de asiento contable.

11. Débito y Crédito son el resultado de la suma de los valores ingresados en el detalle del asiento.

Débito :	<input type="text" value="81720.0"/>	Crédito :	<input type="text" value="81720.0"/>
----------	--------------------------------------	-----------	--------------------------------------

Figura 10.10 Débito/Crédito de asiento contable.

12. Haga clic en el Botón Grabar



13. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

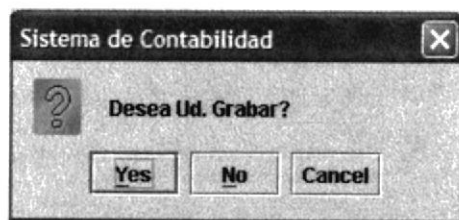
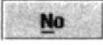
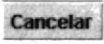


Figura 10.11 Mensaje – Grabar asiento contable.

14. Si está seguro de grabar dé un clic en el botón  y se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.



15. Si hace clic en el botón  la pantalla espera a que sus datos sean grabados o cancelados.
16. Si hace clic en  se cancela la grabación.
17. Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentarán los siguientes mensajes. Dependiendo de cada uno de los campos ingresados.
- Si la Fecha ingresada no corresponde al período actual.

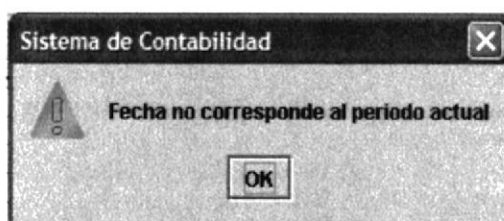


Figura 10.12 Mensaje – Fecha de asiento contable.

- Si no ingresa ningún valor en el detalle del asiento contable.

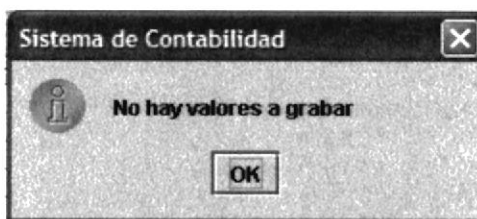


Figura 10.13 Mensaje – Detalle de asiento contable

- Si los valores Débito y Crédito no cuadran.

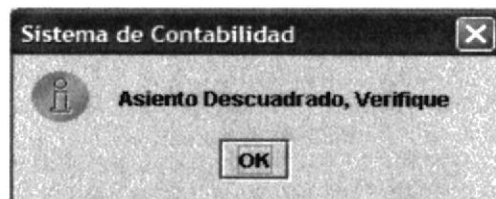


Figura 10.14 Mensaje – Asiento descuadrado.

18. Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

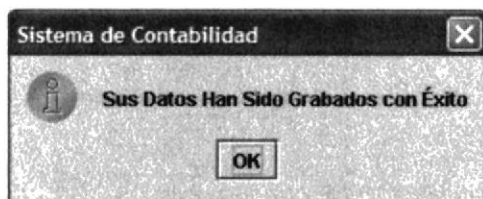


Figura 10.15 Mensaje – Datos Grabados.



### 10.1. 3. REVERSAR ASIENTO CONTABLE

Para revertir un asiento contable debe primero buscar el asiento y después de tener los datos en pantalla debe dar clic en la opción **(Revertir)**.

La opción revertir va a generar un nuevo asiento contable con los valores invertidos del asiento revertido. Al cual se le debe ingresar una glosa general.

Para Revertir un asiento contable debe realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.

NUMERO	FECHA	GLOSA	REVERSADO
1	01/06/2003	Asiento Inicial de la ...	0
2	05/06/2003	Se deposita en Ba...	0
3	08/06/2003	Se Cancelan las o...	0
4	08/06/2003	Liquidacion de obli...	0
5	10/06/2003	Ventas segun Cf # ...	0
6	11/06/2003	Deposito segun Cf...	0
7	12/06/2003	Compras segun Cf...	30
8	15/06/2003	Por la compra de 1 ...	0
9	18/06/2003	Anticipo de sueldo ...	0
10	22/06/2003	Venta segun Cf # 09	0
11	23/06/2003	Deposito segun Cf...	0
12	25/06/2003	Cancelacion del IV...	0
13	30/06/2003	Cancelacion de su...	0
14	30/06/2003	Aportes patronales ...	0

Figura 10.16 Mensaje – Consulta de Asientos Contables.

2. Dé doble clic en la casilla del número de asiento contable que se desea revertir y volverá a la pantalla Asientos Contables con los datos mostrados del número de asiento contable elegido.

3. Si no encuentra los datos mostrará el siguiente mensaje.

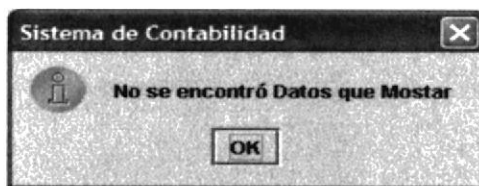
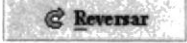


Figura 10.17 Mensaje – No existen Datos.

4. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Reversar 
5. Dar clic en el botón Reversar y si el asiento ya ha sido reversado mostrará un mensaje de asiento reversado.

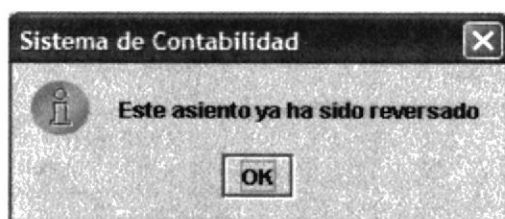


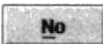
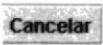
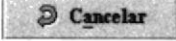



Figura 10.18 Mensaje – Asiento Reversado.

6. Caso contrario el botón nuevo se convierte en Grabar  y aparecerá el mensaje de confirmación.
7. Dar clic en la opción  efectuará la reversión del asiento.
8. Dar clic en la opción  cancela el proceso de Reversión.
9. Dar clic en la opción  cancelará la acción.

La opción  se activa siempre que se desee crear o reversar un asiento contable.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.



## 10. 2. PLANTILLA

Por medio de esta pantalla se ingresan las Plantillas a las cuales los módulos podrán acceder mediante su código de modulo para la realización de sus respectivos asientos contables (Interfaces) que se generan día a día, la información va ha estar organizada por períodos lo cual facilitará realizar los procesos de Mayorización y cierre.

### 10. 2. 1. ABRIR PLANTILLA

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Transacciones>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Plantilla>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

**Cabecera**

Código : 1

Módulo : Facturación

Tipo Movimiento : Contabilidad

Referencia : Elabora Facturas por diferentes conceptos de acuerdo a las lineas

Fecha Creación : 06/02/2003 Estado :

**Detalle de Comprobante**

Código	Cta	Nombre Cuenta	DbCr
110101	...	Caja	D, Débito
110102	...	Bancos	D, Débito
410101	...	Ventas	C, Crédito
210301	...	I.V.A. en Ventas ( Cobrado)	C, Crédito
410103	...	Descuentos en Ventas	D, Débito
410102	...	Devoluciones en Ventas	D, Débito
110201	...	Cuentas por Cobrar	D, Débito

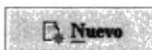
Nuevo Anular Cancelar Cerrar

Figura 10.19 Mantenimiento de Plantilla.

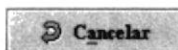
## 10.2.1. NUEVA PLANTILLA

Para ingresar una nueva Plantilla deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el botón Nuevo



2. Se habilita el botón Cancelar



3. Se deshabilita el botón Buscar



### Cabecera de Plantilla

4. El código que aparece en la caja de texto Código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del Código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita el cuadro combinado Módulo.



Figura 10.20 Código de Plantilla.

5. Seleccione el módulo que va a tener acceso a esta plantilla.



Figura 10.21 Módulo de plantilla.

6. Seleccione el Tipo de Movimiento de la plantilla.

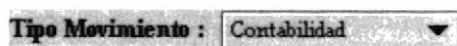


Figura 10.22 Tipo movimiento de plantilla.

7. Ingrese la Referencia de la plantilla.

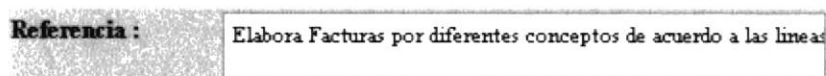


Figura 10.23 Referencia de plantilla.



8. La Fecha de creación de la plantilla es la fecha actual del sistema.

Fecha Creación : 06/02/2003

Figura 10.24 fecha creación de plantilla.

9. El estado de la Plantilla pasa a ser automáticamente activo.

Estado :

Figura 10.25 Estado de Plantilla.

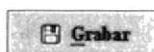
### Detalle de Plantilla

10. En la parte izquierda del detalle se encuentra el texto de Código para ingresar el código de cuenta de la transacción que se va a realizar y de forma automática aparecerá la descripción de la Cuenta, se debe seleccionar en el cuadro combinado el tipo Débito/Crédito.

Detalle de Comprobante			
Código	Cta	Nombre Cuenta	DbCr
110101	...	Caja	D, Débito
110102	...	Bancos	D, Débito
410101	...	Ventas	C, Crédito
210301	...	I.V.A. en Ventas ( Cobrado)	C, Crédito
410103	...	Descuentos en Ventas	D, Débito
410102	...	Devoluciones en Ventas	D, Débito
110201	...	Cuentas por Cobrar	D, Débito

Figura 10.26 Detalle de Plantilla.

11. Haga clic en el Botón Grabar



12. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

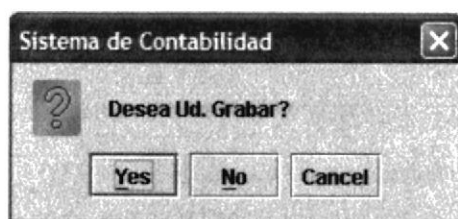


Figura 10.27 Mensaje – Grabar Plantilla.



13. Si está seguro de grabar de un clic en el botón  y se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

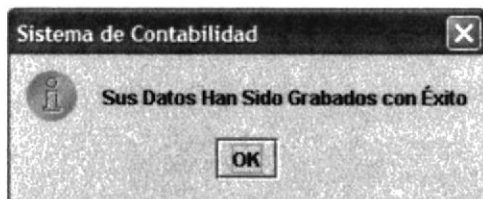


Figura 10.28 Mensaje – Datos Grabados

14. Si hace clic en el botón  la pantalla espera a que sus datos sean grabados o cancelados.

15. Si hace clic en  se cancela la grabación.

16. Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentarán los siguientes mensajes. Dependiendo de cada uno de los campos ingresados.

- Si no ingresa ningún valor en el detalle de Plantilla.

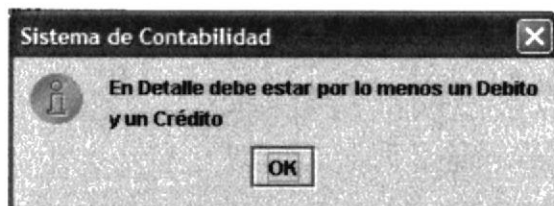


Figura 10.29 Mensaje – Detalle de Plantilla



17. Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

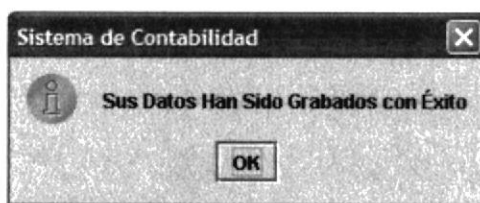



Figura 10.30 Mensaje – Datos Grabados.

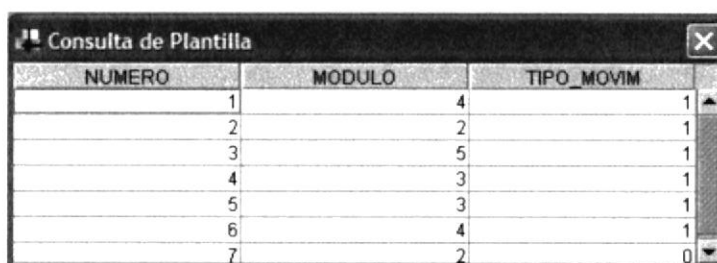
## 10. 2. 2. ANULAR PLANTILLA

Para anular una Plantilla debe primero buscar la Plantilla y después de tener los datos en pantalla debe dar clic en la opción **(Anular)**.

La opción anular va a desactivar el estado de Plantilla.

Para anular la Plantilla debe realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



NUMERO	MODULO	TIPO_MOVIM
1	4	1
2	2	1
3	5	1
4	3	1
5	3	1
6	4	1
7	2	0



Figura 10.31 Mensaje – Consulta de Plantillas.

2. De doble clic en la casilla del Código de Plantilla que desea anular y volverá a la pantalla Plantilla con los datos mostrados de el código de Plantilla elegido.
3. Si no encuentra los datos mostrará el siguiente mensaje.

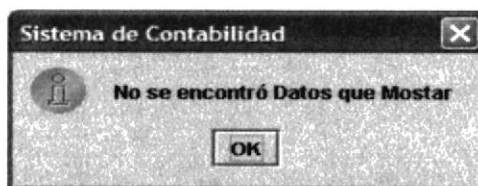





Figura 10.32 Mensaje – No existen Datos.

4. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Anular .
5. El botón nuevo  se convierte en Grabar  y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

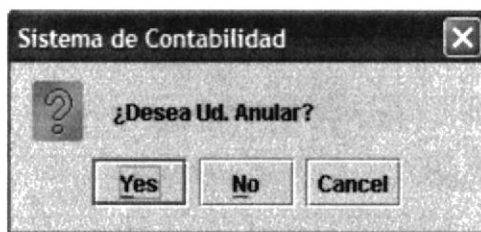
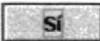


Figura 10.33 Mensaje – Confirmación de Anulación.

6. Dar clic en la opción  efectuará la anulación de la Plantilla y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

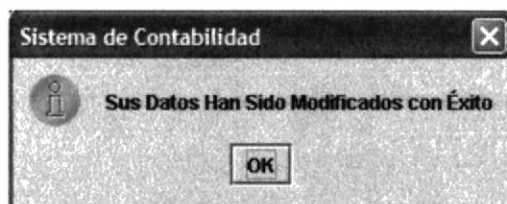
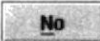
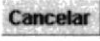
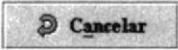
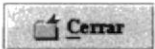


Figura 10.34 Mensaje – Datos Modificados

7. Dar clic en la opción  cancela el proceso de Anular.
8. Dar clic en la opción  cancelará la acción.

La opción  se activa siempre que se desee crear o anular una Plantilla.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  permite cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

# Capítulo

# 11

## Menú Procesos



## 11. MENÚ PROCESOS

Podrá acceder al Menú Procesos con la ayuda del ratón y desde la barra de menú podrá seleccionar la opción Procesos dando clic sobre el mismo.

Visualizando así el menú respectivo.

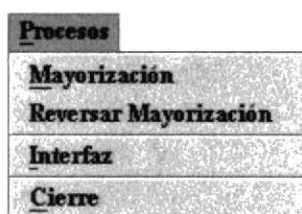


Figura 11.1 Menú Procesos.

### 11. 1. PROCESO MAYORIZACIÓN

Mediante esta pantalla se procederá a obtener los saldos de las cuentas que hayan tenido transacciones en el período mostrado en la parte superior de la pantalla.

Ud. Puede mayorizar las cuentas cuando lo requiera no tiene que esperar hasta fin de mes, lo puede realizar cualquier día del mes.

#### 11. 1. 1. ABRIR MAYORIZACIÓN

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Procesos>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Mayorización>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:



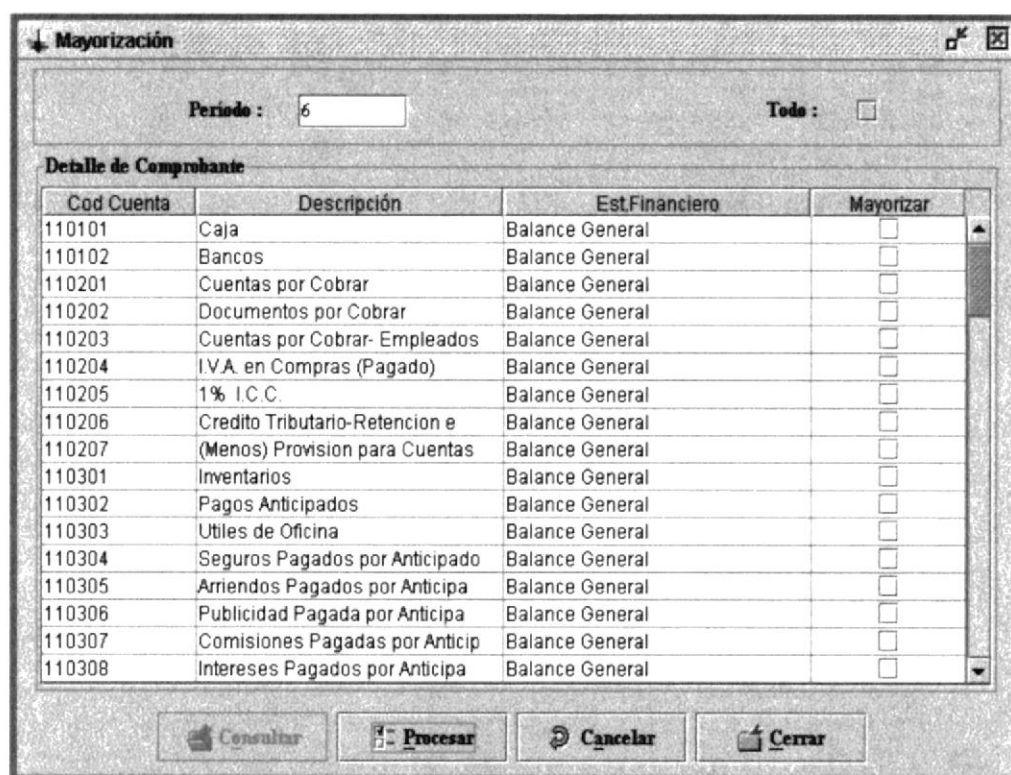


Figura 11.2 Procesar Mayorización.

## 11. 1. 2. PROCESAR MAYORIZACIÓN

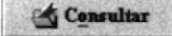
El proceso de Mayorización va ha verificar que existan transacciones en dicho período y luego actualiza los saldos de las cuentas que hayan tenido transacciones durante el período actual.

Para realizar el proceso de Mayorización deberá realizar los siguientes pasos:

1. La Mayorización se realiza por período actual.



Figura 11.3 Proceso Período Mayorización.

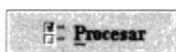
2. Dé clic en el botón Consultar  para visualizar las cuentas a mayorizar.

Se pueden seleccionar las cuentas a mayorizar dando clic en la casilla Mayorizar de cada una de ellas. Si desea mayorizar todas debe hacer clic en **Todo :**  y a todas las cuentas se les marcará la casilla mayorizar automáticamente.

Detalle de Comprobante			
Cod Cuenta	Descripción	Est.Financiero	Mayorizar
110101	Caja	Balance General	<input type="checkbox"/>
110102	Bancos	Balance General	<input type="checkbox"/>
110201	Cuentas por Cobrar	Balance General	<input type="checkbox"/>
110202	Documentos por Cobrar	Balance General	<input type="checkbox"/>
110203	Cuentas por Cobrar- Empleados	Balance General	<input type="checkbox"/>
110204	I.V.A. en Compras (Pagado)	Balance General	<input type="checkbox"/>
110205	1% I.C.C.	Balance General	<input type="checkbox"/>
110206	Credito Tributario-Retencion e	Balance General	<input type="checkbox"/>
110207	(Menos) Provision para Cuentas	Balance General	<input type="checkbox"/>
110301	Inventarios	Balance General	<input type="checkbox"/>
110302	Pagos Anticipados	Balance General	<input type="checkbox"/>
110303	Utiles de Oficina	Balance General	<input type="checkbox"/>
110304	Seguros Pagados por Anticipado	Balance General	<input type="checkbox"/>
110305	Arriendos Pagados por Anticipa	Balance General	<input type="checkbox"/>
110306	Publicidad Pagada por Anticipa	Balance General	<input type="checkbox"/>
110307	Comisiones Pagadas por Anticip	Balance General	<input type="checkbox"/>
110308	Intereses Pagados por Anticipa	Balance General	<input type="checkbox"/>

Figura 11.4 Selección de cuentas a mayorizar.

3. Haga clic en el botón Procesar



4. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

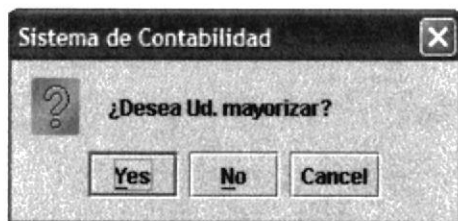


Figura 11.5 Mensaje de confirmación de Mayorización.

5. Dar clic en la opción  efectuará el proceso de Mayorización y si el proceso resultado con éxito mostrará el siguiente mensaje.

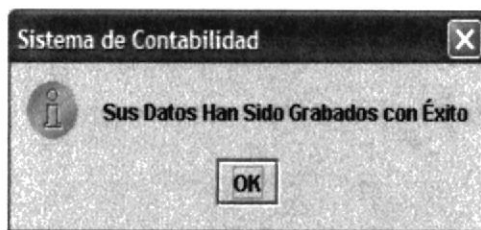
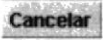
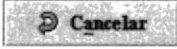



Figura 11.6 Mensaje – Datos grabados con éxito.

6. Dar clic en la opción  cancela el proceso de Mayorización.

7. Dar clic en la opción  cancelará la acción.

La opción  se activa siempre que se desee consultar las cuentas a mayorizar o procesar la Mayorización.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

## 11. 2. PROCESO PARA REVERSAR MAYORIZACIÓN

Mediante esta pantalla se procederá a reversar los saldos de las cuentas que hayan sido mayorizadas en el período mostrado en la parte superior de la pantalla.

Ud. Puede reversar las cuentas de Mayorización cuando lo requiera, no tiene que esperar hasta fin de mes, lo puede realizar cualquier día del mes.

### 11. 2. 1. ABRIR REVERSIÓN DE LA MAYORIZACIÓN

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Procesos>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionara <<Reversar Mayorización>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Cod Cuenta	Descripción	Est.Financiero	Reversar
110101	Caja	Balance General	<input type="checkbox"/>
110102	Bancos	Balance General	<input type="checkbox"/>
110201	Cuentas por Cobrar	Balance General	<input type="checkbox"/>
110202	Documentos por Cobrar	Balance General	<input type="checkbox"/>
110203	Cuentas por Cobrar- Empleados	Balance General	<input type="checkbox"/>
110204	I.V.A. en Compras (Pagado)	Balance General	<input type="checkbox"/>
110205	1% I.C.C.	Balance General	<input type="checkbox"/>
110206	Credito Tributario-Retencion e	Balance General	<input type="checkbox"/>
110207	(Menos) Provision para Cuentas	Balance General	<input type="checkbox"/>
110301	Inventarios	Balance General	<input type="checkbox"/>
110302	Pagos Anticipados	Balance General	<input type="checkbox"/>
110303	Utiles de Oficina	Balance General	<input type="checkbox"/>
110304	Seguros Pagados por Anticipado	Balance General	<input type="checkbox"/>
110305	Arriendos Pagados por Anticipa	Balance General	<input type="checkbox"/>
110306	Publicidad Pagada por Anticipa	Balance General	<input type="checkbox"/>
110307	Comisiones Pagadas por Anticip	Balance General	<input type="checkbox"/>
110308	Intereses Pagados por Anticipa	Balance General	<input type="checkbox"/>

Figura 11.7 Procesar reversión de Mayorización



## 11. 2. PROCESAR REVERSIÓN DE MAYORIZACIÓN

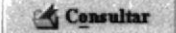
El programa va a verificar que existan mayorizaciones de dichas cuentas en el periodo actual y luego reversar los saldos de las cuentas que hayan sido mayorizadas en el periodo actual.

Para realizar el proceso de la reversión deberá realizar los siguientes pasos:

1. La reversión de la Mayorización se realiza por periodo actual.

Periodo :

Figura 11.8 Proceso Período Reversión de la Mayorización.

2. De clic en el botón Consultar  para visualizar las cuentas que dese reversar.

Se pueden seleccionar las cuentas que dese reversar dando clic en la casilla reversar Mayorización de cada una de ellas Si desea reversar todas debe hacer clic en **Todo :**  y a todas las cuentas se les marcará la casilla automáticamente.

Detalle de Comprobante			
Cod Cuenta	Descripción	Est Financiero	Reversar
110101	Caja	Balance General	<input type="checkbox"/>
110102	Bancos	Balance General	<input type="checkbox"/>
110201	Cuentas por Cobrar	Balance General	<input type="checkbox"/>
110202	Documentos por Cobrar	Balance General	<input type="checkbox"/>
110203	Cuentas por Cobrar- Empleados	Balance General	<input type="checkbox"/>
110204	I.V.A. en Compras (Pagado)	Balance General	<input type="checkbox"/>
110205	1% I.C.C.	Balance General	<input type="checkbox"/>
110206	Credito Tributario-Retencion e	Balance General	<input type="checkbox"/>
110207	(Menos) Provision para Cuentas	Balance General	<input type="checkbox"/>
110301	Inventarios	Balance General	<input type="checkbox"/>
110302	Pagos Anticipados	Balance General	<input type="checkbox"/>
110303	Utiles de Oficina	Balance General	<input type="checkbox"/>
110304	Seguros Pagados por Anticipado	Balance General	<input type="checkbox"/>
110305	Arriendos Pagados por Anticipa	Balance General	<input type="checkbox"/>
110306	Publicidad Pagada por Anticipa	Balance General	<input type="checkbox"/>
110307	Comisiones Pagadas por Anticip	Balance General	<input type="checkbox"/>
110308	Intereses Pagados por Anticipa	Balance General	<input type="checkbox"/>

Figura 11.9 Selección de reversión de cuentas mayorizadas.

3. Haga clic en el botón Procesar 

4. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

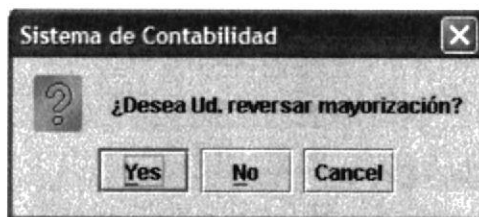


Figura 11.10 Mensaje de confirmación de la reversión

5. Dar clic en la opción  efectuará el proceso de reversión de Mayorización y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

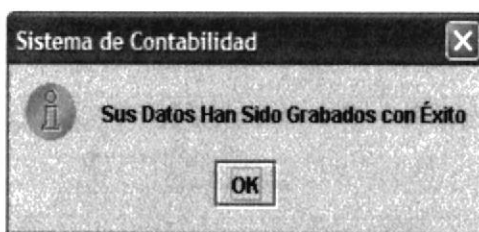


Figura 11.11 Mensaje – Datos grabados con éxito.



6. Dar clic en la opción  cancela el proceso de reversión de Mayorización.
7. Dar clic en la opción  cancelará la acción.

La opción  se activa siempre que se desee consultar las cuentas ó el proceso de reversar la Mayorización.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

## 11.3 PROCESO INTERFAZ

Mediante esta pantalla se procederá a contabilizar las interfaces que hayan sido realizadas por los módulos en el período mostrado en la parte superior de la pantalla.

Ud. Puede contabilizar las interfaces cuando lo requiera, no tiene que esperar hasta fin de mes, lo puede realizar cualquier día del mes.

Para realizar este proceso debe consultar las interfaces realizadas por los módulos del período actual.

Se debe hacer clic en la opción Procesar (**Procesar**) y el programa va a contabilizar las interfaces convirtiéndolas en asientos contables.

### 11.3.1. ABRIR INTERFACE

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<**Procesos**>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<**Interfaz**>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

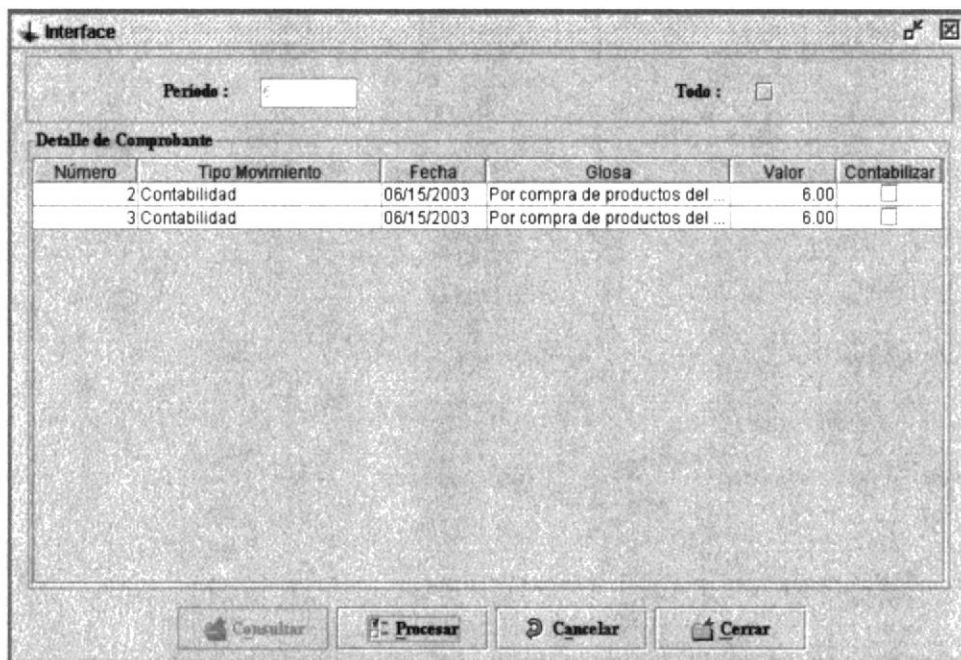


Figura 11.12 Proceso Interfaz.

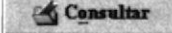
### 11.3.2. PROCESAR INTERFAZ

Para realizar el proceso de Interfaz deberá realizar los siguientes pasos:

1. El proceso de Interfaz se realiza por período actual.

Período :

Figura 11.13 Proceso Período Interfaz.

2. De clic en el botón Consultar  para visualizar las interfaces a contabilizar.

Se pueden seleccionar los asientos a contabilizar dando clic en la casilla Contabilizar de cada una de ellos Si desea contabilizar todas debe hacer clic en **Todo :**  y a todos los asientos se les marcará la esta casilla automáticamente.

Detalle de Comprobante					
Numero	Tipo Movimiento	Fecha	Glosa	Valor	Contabilizar
2	Contabilidad	06/15/2003	Por compra de productos del ...	6.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Contabilidad	06/15/2003	Por compra de productos del ...	6.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 11.14 Selección de interfaces a contabilizar.

3. Haga clic en el botón Procesar 

4. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.



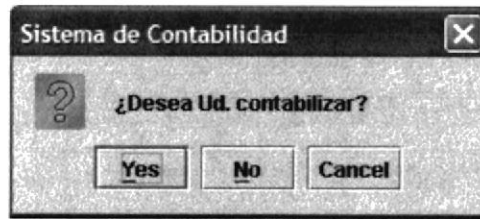


Figura 11.15 Mensaje de confirmación de Interfaz.

5. Dar clic en la opción  efectuará el proceso de Interfaz y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

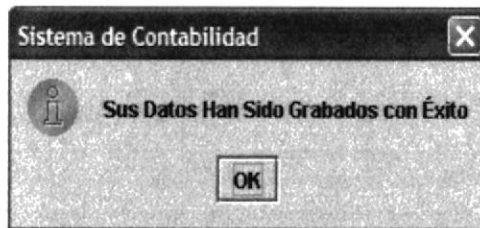


Figura 11.16 Mensaje – Datos grabados con éxito.



6. Dar clic en la opción  cancela el proceso de Interfaz.
7. Dar clic en la opción  cancelará la acción.

La opción  se activa siempre que se desee consultar las cuentas mayorizadas a reversar o procesar la Interfaz.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

## 11.4 PROCESO CIERRE

Este proceso realiza un asiento de cierre al 31 de Diciembre, el cual registra el valor de la cuenta UTILIDAD PÉRDIDA DEL EJERCICIO y los valores de las cuentas de INGRESOS Y EGRESOS para dejar los saldos iniciales de estas cuentas en cero al inicio del nuevo Ejercicio contable.

### 11.4.1. ABRIR PROCESO CIERRE

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Procesos>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Cierre>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

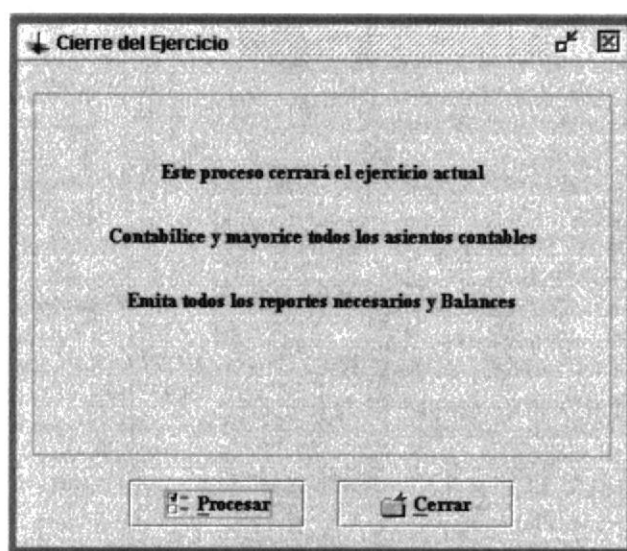
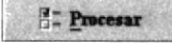


Figura 11.17 Mensaje de Cierre del Ejercicio.

### 11.4.2. PROCESAR CIERRE

Para realizar este proceso deben estar contabilizados y mayorizados todos los asientos contables y estar emitidos todos los reportes necesarios y Balances.

Se debe hacer clic en el botón Procesar  y finalmente el programa muestra el mensaje de operación exitosa.

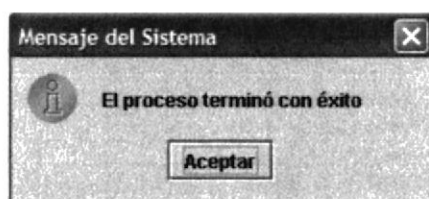


Figura 11.18 Mensaje de Cierre del Ejercicio.

Caso contrario mostrará el siguiente mensaje.

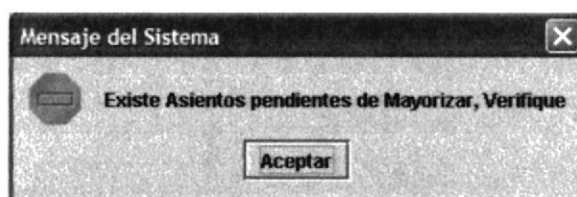



Figura 11.19 Mensaje de Cierre del Ejercicio.

La opción  va a permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.



# Capítulo

12

---

## Menú Consultas y Reportes

## 12. MENÚ DE CONSULTAS / REPORTE

Los reportes nos permiten visualizar listados que obtienen datos ingresados en los mantenimientos, transacciones y generados en los diversos procesos.

Visualizando así el menú respectivo.

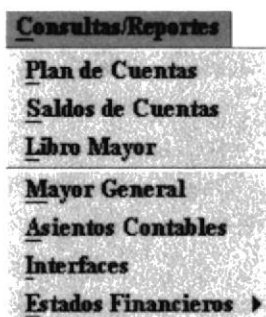



Figura 12.1 Menú Consultas/Reportes.

### 12. 1. CONSULTA PLAN DE CUENTAS

#### 12. 1. 1. ABRIR CONSULTA PLAN DE CUENTAS

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Plan de Cuentas>>.

O puede acceder directamente haciendo clic en el botón  de la barra de Herramientas.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

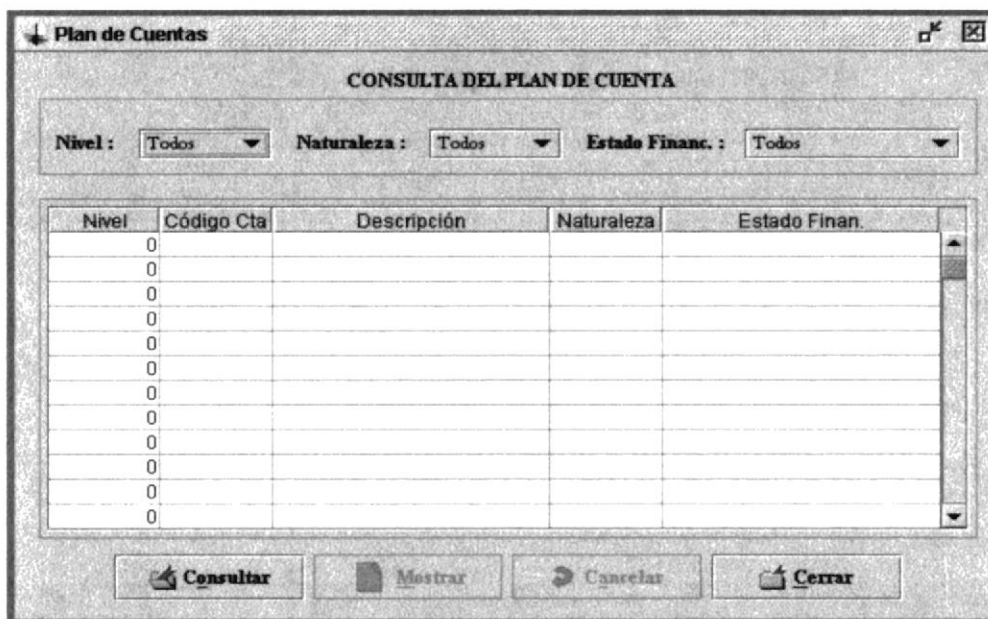


Figura 12.2 Consulta Plan de Cuentas.

### 12. 1. 2. CONSULTA PLAN DE CUENTAS

Para sacar el listado de plan de cuentas deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el nivel de cuentas.



Figura 12.3 Consulta Nivel.

2. Seleccionar Naturaleza de cuentas.

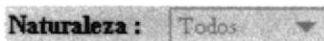


Figura 12.4 Consulta Naturaleza.

3. Seleccionar Estado Financiero de cuentas.

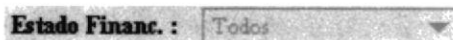
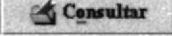


Figura 12.5 Consulta Estado Financiero.




4. De clic en el botón Consultar  y en pantalla saldrá el listado que Ud. Ha solicitado como se muestra a continuación.


Nivel	Código Cta	Descripción	Naturaleza	Estado Finan.
1	1	Activo	D	Balance General
2	11	Activo Corriente	D	Balance General
3	1101	Disponible	D	Balance General
4	110101	Caja	D	Balance General
4	110102	Bancos	D	Balance General
3	1102	Activo Exigible	D	Balance General
4	110201	Cuentas por Cobrar	D	Balance General
4	110202	Documentos por Cobrar	D	Balance General
4	110203	Cuentas por Cobrar- Emple...	D	Balance General
4	110204	I.V.A. en Compras (Pagado)	D	Balance General
4	110205	1% I.C.C.	D	Balance General
4	110206	Crédito Tributario-Retención.	D	Balance General



Figura 12.6 Consulta Plan de Cuentas.

5. Si desea imprimir el reporte haga clic en  y aparecerá la siguiente pantalla.

Vista Preliminar del Reporte

 **PROTCOM ESPOL**  
 Ruc: 0123456789122 Dir: Malecon 1003 y Loja Telf: 2530372 2530377









Fecha Emisión : 08/03/2003  
 Hora Emisión : 04:26:35  
 Usuario : cont

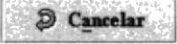
**Plan de Cuenta**

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza	Estado Financiero
1	1	Activo	D	Balance General
2	11	Activo Corriente	D	Balance General
3	1101	Disponible	D	Balance General
4	110101	Caja	D	Balance General
4	110102	Bancos	D	Balance General
3	1102	Activo Exigible	D	Balance General
4	110201	Cuentas por Cobrar	D	Balance General
4	110202	Documentos por Cobrar	D	Balance General
4	110203	Cuentas por Cobrar- Empleados	D	Balance General
4	110204	I V A. en Compras (Pagado)	D	Balance General
4	110205	1% I.C.C.	D	Balance General
4	110206	Crédito Tributario-Retención e	D	Balance General


1 de 7 Salir

Figura 12.7 Reporte de Plan de Cuentas.

-  Estos botones nos ayudan a retroceder el número de hoja que se está visualizando, utilizamos estos botones para ver la información de las hojas anteriores
-  Estos botones se utilizan para continuar con el avance de las hojas anteriores.
-  Este botón se utiliza para imprimir la información.
-  Estos botones se usan para visualizar los listados.
-  Este botón se utiliza para ver el listado
-  Este botón se utiliza para ver el listado
-  Este botón se utiliza para ver el listado
-  Este botón se utiliza para volver a la pantalla de consulta.

La opción  se activa siempre que se desee consultar el Plan de Cuentas.

Le va a permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va a permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.



## 12. 2. CONSULTA SALDO DE CUENTAS

### 12. 2. 1. ABRIR CONSULTA SALDOS DE CUENTAS

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Saldos de Cuentas>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Nivel	Código Cta	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00

Figura 12.8 Consulta Saldo de Cuentas.

### 12. 2. 2. CONSULTA SALDO DE CUENTAS

Para sacar el listado de plan de cuentas deberá realizar los siguientes pasos:

1. La consulta de Saldos de Cuentas es por Período actual.

Periodo : 6

Figura 12.9 Período de Consulta de Saldos.

2. Seleccionar Nivel de cuentas.



Figura 12.10 Consulta Nivel.

3. Seleccionar Estado Financiero de cuentas.

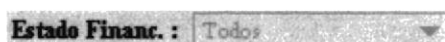
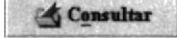



Figura 12.11 Consulta Estado Financiero.

4. De clic en el botón Consultar  y en pantalla saldrá el listado que Ud. ha solicitado como se muestra a continuación.

Nivel	Código Cta	Descripción	Débito	Crédito	Saldo	
1	1	Activo	312,050.82	163,778.31	148,272.51	▲
2	11	Activo Corriente	204,580.82	161,638.26	42,942.56	
3	1101	Disponible	165,842.12	157,768.26	8,073.86	
4	110101	Caja	72,280.41	72,294.86	-14.45	
4	110102	Bancos	93,561.71	85,473.40	8,088.31	
3	1102	Activo Exigible	12,297.70	1,870.00	10,427.70	
4	110201	Cuentas por Cobrar	2,600.00	0.00	2,600.00	
4	110202	Documentos por Cobrar	3,100.00	0.00	3,100.00	
4	110203	Cuentas por Cobrar- Emple...	0.00	0.00	0.00	
4	110204	I.V.A. en Compras (Pagado)	2,790.00	1,520.00	1,270.00	
4	110205	1% I.C.C.	3,107.70	0.00	3,107.70	
4	110206	Crédito Tributario-Retenció...	700.00	350.00	350.00	▼

Figura 12.12 Consulta Saldos de Cuentas.

5. Si desea imprimir el reporte haga clic en  y aparecerá la siguiente pantalla.

Vista Preliminar del Reporte

**PROTCOM ESPOL**

Ruc: 0123456789122      Dir: Malecon 1003 y Loja      Telf: 2530372 2530377

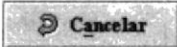
Fecha Emisión : 08/03/2003  
 Hora Emisión : 05:02:22  
 Usuario : cont

**Saldo de Cuenta**

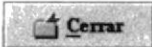
Nivel	Cuenta	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
1	1	Activo	312,050.82	163,778.31	148,272.51
2	11	Activo Corriente	204,580.82	161,638.26	42,942.56
3	1101	Disponible	165,842.12	157,768.26	8,073.86
4	110101	Caja	72,280.41	72,294.86	-14.45
4	110102	Bancos	93,561.71	85,473.40	8,088.31
3	1102	Activo Engible	12,297.70	1,870.00	10,427.70
4	110201	Cuentas por Cobrar	2,600.00	.00	2,600.00
4	110202	Documentos por Cobrar	3,100.00	.00	3,100.00
4	110203	Cuentas por Cobrar- Empleados	.00	.00	.00
4	110204	I.V.A. en Compras (Pagado)	2,790.00	1,520.00	1,270.00
4	110205	1% I.C.C.	3,107.70	.00	3,107.70

1 de 6      Salir

Figura 12.13 Reporte de saldo de cuentas.

La opción  se activa siempre que se desee consultar los Saldos de Cuentas.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

## 12.3 REPORTE LIBRO MAYOR

Este reporte nos va a permitir visualizar todos los saldos de las cuentas con sus respectivos asientos.

### 12.3.1. ABRIR REPORTE LIBRO MAYOR

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Libro Mayor>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Asiento	Fecha	Glosa	Débito	Crédito	Saldo
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00
0			0.00	0.00	0.00

Figura 12.14 Reporte Libro Mayor.

### 12.3.2. REPORTE DE LIBRO MAYOR

Para sacar el listado de plan de cuentas deberá realizar los siguientes pasos:

1. La consulta de Saldos de Cuentas es por Período actual.


Período : 6

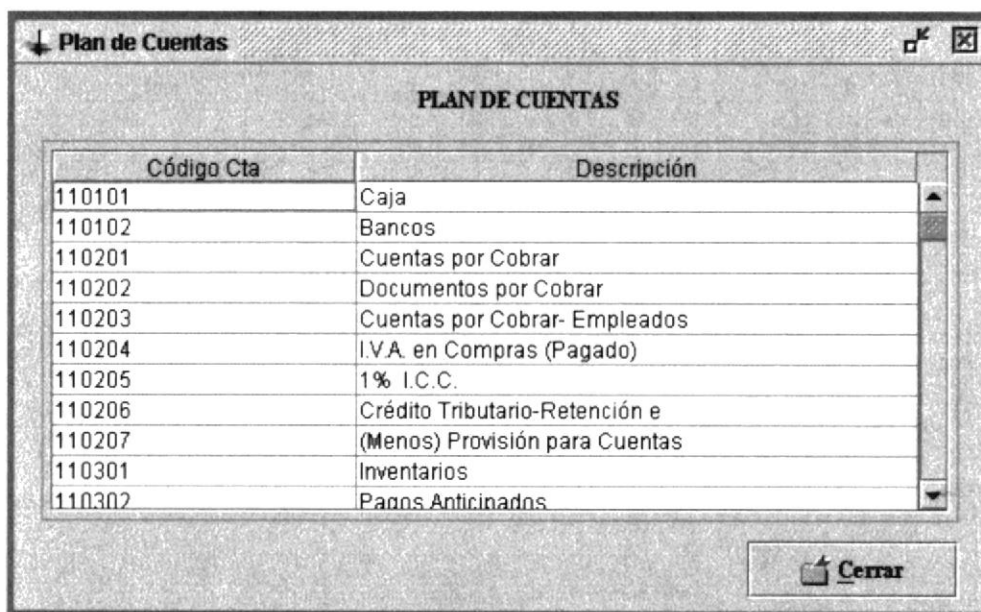
Figura 12.15 Período de Consulta de Saldos.

2. Ingresar código de cuenta.

Cuenta : 110102

Figura 12.16 Código de Cuentas.

3. Dé clic en el botón  y se mostrará la siguiente pantalla.



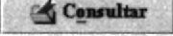
Plan de Cuentas

PLAN DE CUENTAS

Código Cta	Descripción
110101	Caja
110102	Bancos
110201	Cuentas por Cobrar
110202	Documentos por Cobrar
110203	Cuentas por Cobrar- Empleados
110204	I.V.A. en Compras (Pagado)
110205	1% I.C.C.
110206	Crédito Tributario-Retención e
110207	(Menos) Provisión para Cuentas
110301	Inventarios
110302	Pagos Anticipados

Cerrar

Figura 12.17 Consulta de Código de Cuentas.

4. Dé clic en el botón Consultar  y en pantalla saldrá el listado que Ud. ha solicitado como se muestra a continuación.

Asiento	Fecha	Glosa	Débito	Crédito	Saldo
1	06/01/2003	Asiento Inicial	15,500.00	0.00	15,500.00 ▲
15	06/02/2003	Pago con cheque # 005	0.00	2,910.00	12,590.00
2	06/05/2003	Deposito en Banco	10,098.00	0.00	22,688.00
4	06/08/2003	Pago con cheque No. 0001	0.00	5,600.00	17,088.00
31	06/08/2003	Pago con cheque No. 0001	5,600.00	0.00	22,688.00
32	06/08/2003	Pago con cheque No. 0001	0.00	5,600.00	17,088.00
28	06/09/2003	IIII	0.00	0.00	17,088.00
16	06/10/2003	Pago con cheque # 006	0.00	10,450.00	6,638.00
33	06/10/2003	eeee	0.00	500.00	6,138.00
34	06/10/2003	eeee	500.00	0.00	6,638.00
6	06/11/2003	Banco de Guayaquil	19,961.37	0.00	26,599.37
7	06/12/2003	Pago con cheque No. 001	0.00	3,520.00	23,079.37
8	06/15/2003	Pago con cheque no. 002	0.00	26,400.00	-3,320.63 ▼

Figura 12.18 Consulta Mayor General de Cuentas.

5. La descripción de la cuenta aparece automáticamente.


**Descripción :**

Figura 12.19 Descripción de Cuenta.

6. El saldo anterior de la cuenta aparece automáticamente.

**Saldo Anterior :**

Figura 12.20 Saldo anterior de Cuenta.

7. Si desea imprimir el reporte haga clic en  y aparecerá la siguiente pantalla.

Vista Preliminar del Reporte

**PROTCOM ESPOL**

Ruc: 0123456789122      Dir: Malecon 1003 y Loja      Telf: 2530372 2530377

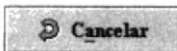
Fecha Emisión : 08/03/2003  
 Hora Emisión : 05:42:57  
 Usuario : cont

**Mayor General de Cuenta**


Asiento	Fecha	Glosa	Débito	Crédito	Saldo
<b>Código de Cuenta : 110102      Nombre de Cuenta : Bancos      Saldo Inicial : .00</b>					
1	06/01/2003	Asiento Inicial	15,500.00	.00	15,500.00
15	06/02/2003	Pago con cheque # 005	.00	2,910.00	12,590.00
2	06/05/2003	Deposito en Banco	10,098.00	.00	22,688.00
4	06/08/2003	Pago con cheque No. 0001	.00	5,600.00	17,088.00
31	06/08/2003	Pago con cheque No. 0001	5,600.00	.00	22,688.00
32	06/08/2003	Pago con cheque No. 0001	.00	5,600.00	17,088.00

1 de 1      Salir

Figura 12.21 Reporte de Libro Mayor.

La opción  se activa siempre que se desee consultar el Libro Mayor de cuentas.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

## 12. 4. REPORTE MAYOR GENERAL

Este reporte nos va a permitir visualizar todos los saldos de las cuentas con sus respectivos asientos.

### 12. 4. 1. ABRIR REPORTE MAYOR GENERAL

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Mayor General>>. El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

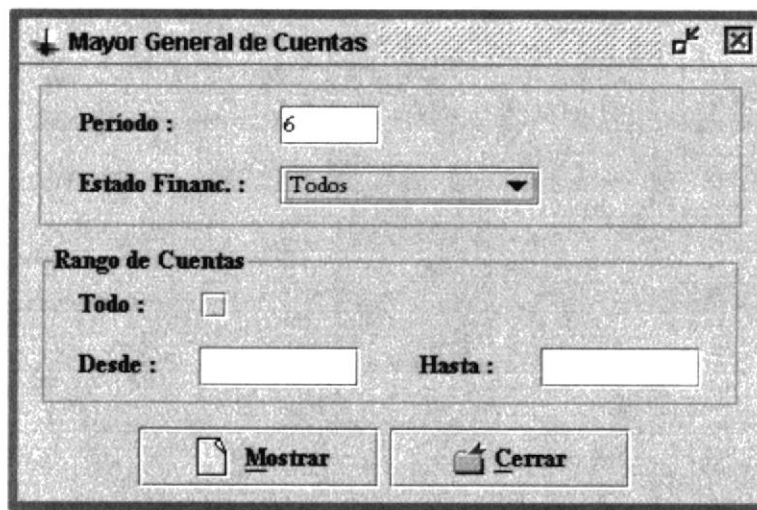


Figura 12.22 Reporte Mayor General.



### 12. 4. 2. Consulta Mayor General

Para sacar el listado de Mayor General deberá realizar los siguientes pasos:

1. La consulta de Mayor General es por Período actual.



Figura 12.23 Período Mayor General de Cuentas.



2. Seleccionar Estado Financiero de cuentas.

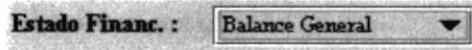


Figura 12.24 Consulta del Estado Financiero de Cuentas.

3. Seleccionar rango de cuentas, que pueden ser todos y a su vez se desactiva las cajas de texto desde y hasta.

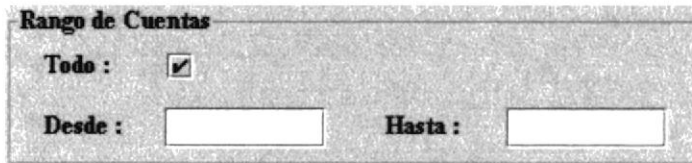
A screenshot of a form titled 'Rango de Cuentas'. It contains three fields: 'Todo : ', 'Desde : ', and 'Hasta : '. The 'Desde' and 'Hasta' fields are currently empty.

Figura 12.25 Rango de Cuentas Todas.

4. También se puede ingresar un rango de cuenta en las cajas de texto desde y hasta, entonces se desactiva la casilla de todo.

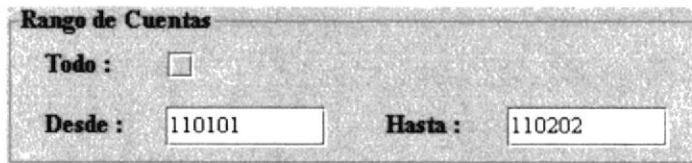


A screenshot of the same 'Rango de Cuentas' form. The 'Todo' checkbox is now unchecked. The 'Desde' field contains the number '110101' and the 'Hasta' field contains the number '110202'.

Figura 12.26 Rango de Cuentas.

5. Si desea imprimir el reporte haga clic en  y aparecerá el listado de Mayor General.

Vista Preliminar del Reporte



### PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122    Dir: Malecon 1003 y Loja    Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 08/03/2003  
 Hora Emisión : 07:56:55  
 Usuario : cont

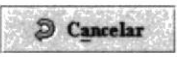
### Mayor General de Cuenta

Asiento	Fecha	Glosa	Débito	Crédito	Saldo
<b>Código de Cuenta : 110101</b>		<b>Nombre de Cuenta : Caja</b>		<b>Saldo Inicial : .00</b>	
1	06/01/2003	Asiento Inicial	10,200.00	00	10,200.00
2	06/05/2003	Efectivo	00	10,200.00	00
5	06/10/2003	Ingreso de Caja No. 001	20,163.00	00	20,163.00
6	06/11/2003	Deposito a Bancos	00	20,163.00	00
17	06/20/2003	Importe de caja por ventas	21,620.94	00	21,620.94
18	06/21/2003	Para depositar a Bancos	00	21,620.94	00
10	06/22/2003	Importe de Caja x ventas	7,986.00	00	7,986.00
11	06/23/2003	Para depositar a Bancos	00	7,986.00	00
21	06/30/2003	Importe por Ventas	10,810.47	00	10,810.47
22	06/30/2003	Traspaso a Bancos	00	10,810.47	00


1 de 5

Salir

Figura 12.27 Reporte Mayor General.

La opción  se activa siempre que se desee consultar el Mayor General de cuentas.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

## 12. 5. REPORTE ASIENTOS CONTABLES

Este reporte nos va a permitir visualizar todos los asientos contables.

### 12. 5. 1. ABRIR REPORTE DE ASIENTOS CONTABLES

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Asientos Contables>>. El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

The screenshot shows a window titled "Consulta de Asientos" with the following fields and options:

- Periodo:** A text box containing the number "6".
- Número:** A "Todo" checkbox (unchecked), and "Desde" and "Hasta" text boxes.
- Asiento:** A "Todo" checkbox (unchecked), and radio buttons for "Cuadrados" (selected) and "DesCuadrados".
- Tipo de Consulta:** Radio buttons for "Consolidado" (selected) and "Detallado".
- Buttons:** "Mostrar" and "Cerrar" buttons at the bottom.

Figura 12.28 Consulta de Asientos.

### 12. 5. 2. CONSULTA ASIENTOS

Para sacar el listado de Mayor General deberá realizar los siguientes pasos:



1. La consulta de Asientos es por Período actual, que se muestra automáticamente.

Período : 6

Figura 12.29 Período de Consulta de Asientos.

2. Seleccionar los asientos, que pueden ser todos y a su vez se desactiva las cajas de texto desde y hasta.

Número

Todo :

Desde :  Hasta :

Figura 12.30 Todos los asientos.

3. También se puede ingresar un rango de números de asientos en las cajas de texto desde y hasta, entonces se desactiva la casilla de todo.

Número

Todo :

Desde : 1  Hasta : 10

Figura 12.31 Rango de número de asientos.

4. Seleccionar los tipos de asientos, que pueden ser todos y a su vez se desactiva las opciones de cuadrados y descuadradas.

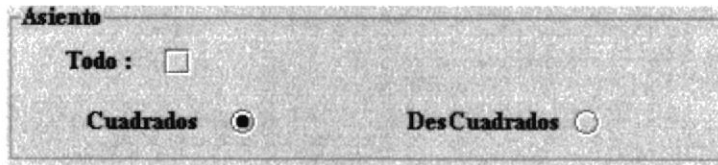
Asiento

Todo :

Cuadrados  DesCuadrados

Figura 12.32 Todos los asientos.

5. También se puede seleccionar por medio de las opciones de cuadrados y descuadrados los asientos, entonces se desactiva la casilla de todo.



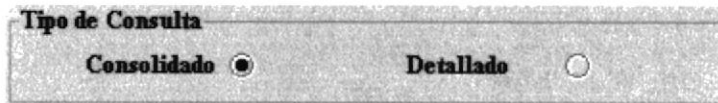
Asiento

Todo :

Cuadrados  DesCuadrados

Figura 12.33 Opciones de asientos.


6. Seleccionar tipo de consulta, mediante las opciones consolidado y detallado.



Tipo de Consulta


Consolidado  Detallado

Figura 12.34 Tipo de consulta.

7. Si desea imprimir el reporte haga clic en  y aparecerá el listado de Consulta de asientos.



Vista Preliminar del Reporte



## PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122    Dir: Malecon 1003 y Loja    Telf: 2530372 2530377

---

### Asiento Consolidado

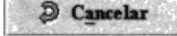
Fecha Emisión : 08/03/2003  
 Hora Emisión : 09:23:36  
 Usuario : aux

No. Asiento	Fecha	Glosa	I	R	N° Reversado	Valor
1	06/01/2003	Asiento Inicial de la Empresa Espol S.A.	F	F		81,720.00
2	06/05/2003	Se deposita en Bancos dinero de caja, según C/E # 01	F	F		10,200.00
3	06/08/2003	Se Cancelan las obligaciones tributarias y patronales, según C/E # 02, 03	F	F		1,200.00
4	06/08/2003	Liquidación de obligaciones patronales según C/E # 04	F	F		5,600.00
5	06/10/2003	Ventas según C/I # 01	F	F		20,163.00
6	06/11/2003	Deposito según C/E # 05	F	F		20,163.00
7	06/12/2003	Compras según C/I # 06	F	F		3,520.00
8	06/15/2003	Por la compra de 1 vehículo según C/I # 01	F	F		96,800.00
9	06/18/2003	Anticipo de sueldo según C/E # 08	F	F		3,200.00
10	06/22/2003	Venta según C/I # 09	F	F		7,986.00


1 de 1

Salir

Figura 12.35 Reporte de Asientos Contables.

La opción  se activa siempre que se desee consultar los Asientos Contables.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

## 12. 6. REPORTE INTERFACES

Este reporte nos va a permitir visualizar todas las interfaces realizadas por los módulos.

### 12. 6. 1. ABRIR REPORTE INTERFACES

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Interfaces>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

La imagen muestra una ventana de software con el título 'Consulta de Interfaces'. El contenido de la ventana está organizado en secciones:

- Periodo:** Un campo de texto con el valor '6'.
- Número:** Una opción 'Todo' con un cuadro de verificación desmarcado, y campos 'Desde' y 'Hasta' vacíos.
- Asiento:** Una opción 'Todo' con un cuadro de verificación desmarcado, y dos opciones de radio: 'Cuadrados' (seleccionada) y 'DesCuadrados'.
- Tipo de Consulta:** Dos opciones de radio: 'Consolidado' (seleccionada) y 'Detallado'.
- En la parte inferior hay dos botones: 'Mostrar' (con un ícono de documento) y 'Cerrar' (con un ícono de ventana).

Figura 12.36 Consulta de Interfaces.

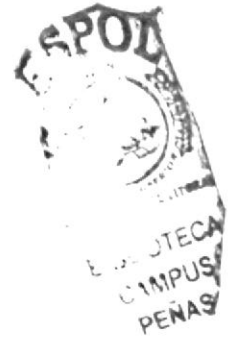
### 12. 6. 2. CONSULTA INTERFACES

Para sacar el listado de Interfaces deberá realizar los siguientes pasos:

1. La consulta de Interfaces es por Período actual.

Periodo :

Figura 12.37 Período de Consulta de Interfaces.



2. Seleccionar los asientos, que pueden ser todos y a su vez se desactiva las cajas de texto desde y hasta.

**Número**

Todo :

Desde :  Hasta :

Figura 12.38 Número de interfaces.

3. También se puede ingresar un rango de números de asientos en las cajas de texto desde y hasta, entonces se desactiva la casilla de todo.

**Número**

Todo :

Desde :  Hasta :

Figura 12.39 Rango de número de asientos.

4. Seleccionar los tipos de asientos, que pueden ser todos y a su vez se desactiva las opciones de cuadrados y descuadradas.

**Asiento**

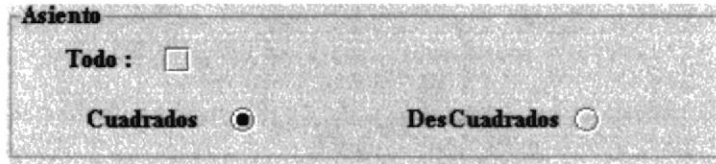
Todo :

Cuadrados  DesCuadrados

Figura 12.40 Todos los asientos.



5. También se puede seleccionar por medio de las opciones de cuadrados y descuadrados los asientos, entonces se desactiva la casilla de todo



Asiento

Todo :

Cuadrados  DesCuadrados

Figura 12.41 Tipo de asientos.

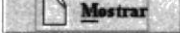
6. Seleccionar tipo de consulta, mediante las opciones consolidado y detallado.



Tipo de Consulta

Consolidado  Detallado

Figura 12.42 Tipo de consulta.

7. Si desea imprimir el reporte haga clic en  y aparecerá el listado de Consulta de interfaces.

Vista Preliminar del Reporte

**PROTCOM ESPOL**

Ruc: 0123456789122    Dir: Malecon 1003 y Loja    Telf: 2530372 2530377

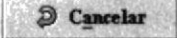
Fecha Emisión : 08/03/2003  
 Hora Emisión : 09:53:38  
 Usuario : cont

**Interface Consolidado**

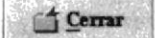
Número	Fecha	Descripción	Plantilla	Tipo Movimiento	Total
1	06/04/2003	Por compra de productos del día	4	1	6.00
2	06/15/2003	Por compra de productos del día	4	1	6.00
3	06/15/2003	Por compra de productos del día	4	1	6.00

1 de 1    Salir

Figura 12.43 Reporte de Interfaces

La opción  se activa siempre que se desee consultar las interfaces.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

## 12.7.1 REPORTE ESTADOS FINANCIEROS

Este menú tiene como objetivo presentar los reportes de Estados Financieros.

Visualizando así el menú respectivo.

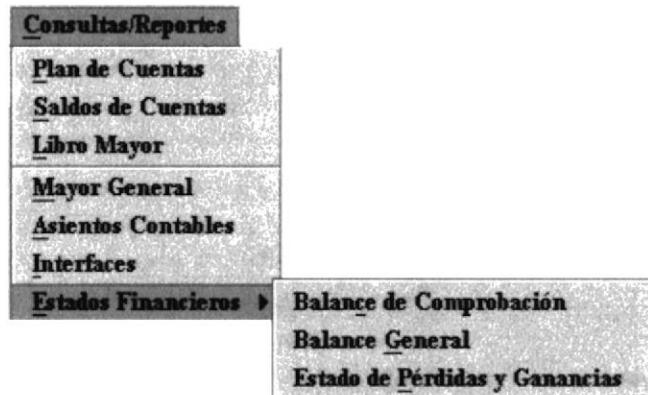


Figura 12.44 Menú Estados Financieros.

### 12.7.1. BALANCE DE COMPROBACIÓN

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Se desplegará un menú del cual seleccionará <<Estados Financieros>> y se abrirá otro menú del que seleccionará <<Balance de Comprobación>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:



Figura 12.45 Balance de Comprobación.

Para sacar el reporte del Balance de Comprobación deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la forma del Balance de Comprobación, que puede ser por período o fecha.

Figura 12.46 Balance de Comprobación – Balance.

2. Seleccionar el Período sólo si se eligió la forma del Balance en Período.

Figura 12.47 Balance de Comprobación - Período


3. Ingresar la Fecha de Corte sólo si se seleccionó la forma del Balance en Fecha.

Figura 12.48 Balance de Comprobación – Fecha de Corte.


4. Seleccionar si se desea el Balance acumulado.



Figura 12.49 Balance de Comprobación - Acumulado.

5. Si desea imprimir el reporte haga clic en  y aparecerá el reporte del Balance de Comprobación.

Vista Preliminar del Reporte



**PROTCOM ESPOL**

Ruc: 0123456789122    Dir: Malecon 1003 y Loja    Telf: 2530372 2530377

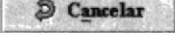
Fecha Emisión : 08/03/2003  
 Hora Emisión : 10:03:59  
 Usuario : cont

### Balance de Comprobación

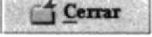
Cuenta	Descripción	SUMAS		SALDOS	
		Débito	Crédito	Deudor	Acreedor
110101	Caja	70,780.41	70,780.41	.00	.00
110102	Bancos	85,572.71	79,373.40	6,199.31	.00
110201	Cuentas por Cobrar	2,600.00	.00	2,600.00	.00
110202	Documentos por Cobrar	3,100.00	.00	3,100.00	.00
110204	I.V.A. en Compras (Pagado)	2,470.00	1,520.00	950.00	.00
110205	1% I.C.C.	3,107.70	.00	3,107.70	.00
110206	Crédito Tributario-Retención e	350.00	350.00	.00	.00
110301	Inventarios	23,500.00	.00	23,500.00	.00
110306	Publicidad Pagada por Anticipa	920.00	.00	920.00	.00
120204	Equipos de Computación	10,670.00	.00	10,670.00	.00

1 de 2    Salir

Figura 12.50 Reporte del Balance de Comprobación.

La opción  se activa siempre que se desee consultar las interfaces.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  va ha permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

## 12. 7. 2. BALANCE GENERAL

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Se desplegará un menú del cual seleccionará <<Estados Financieros>> y se abrirá otro menú del que seleccionará <<Balance General>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

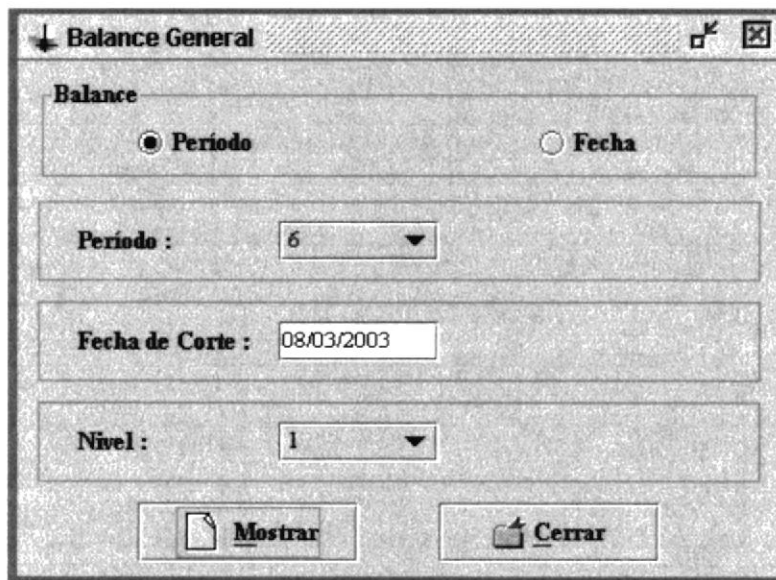


Figura 12.51 Balance General.

Para sacar el reporte del Balance General deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la forma del Balance de General, que puede ser por período o fecha.

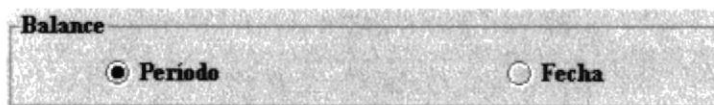


Figura 12.52 Balance General – Balance.

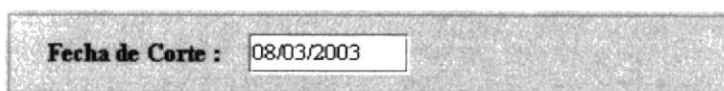
2. Seleccionar el Período sólo si se seleccionó la forma del Balance en Período.



Período : 6

Figura 12.53 Balance General - Período

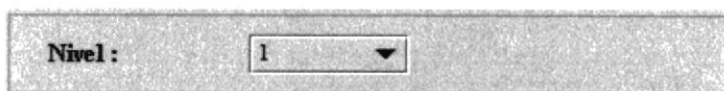
3. Ingresar la Fecha de Corte solo si se seleccionó la forma del Balance en Fecha.



Fecha de Corte : 08/03/2003

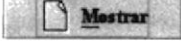
Figura 12.54 Balance General – Fecha de Corte.

4. Seleccionar el Nivel.



Nivel : 1

Figura 12.55 Balance de General – Nivel.

5. Si desea imprimir el reporte haga clic en  y aparecerá el reporte de Balance General.



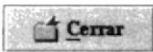
**PROTCOM ESPOL**  
 Ruc: 0123456789122    Dir: Malecon 1003 y Loja    Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 08/03/2003  
 Hora Emisión : 10:18:34  
 Usuario : cont

**Balance General**

Código Cuenta	Descripción	Saldo
1101	Disponible	6,199.31
1102	Activo Exigible	9,757.70
1103	Activo Realizable	24,420.00
1202	Depreciables	105,329.95
<b>Total Activo ...</b>		<b>145,706.96</b>

Figura 12.56 Reporte de Balance General.

La opción  va a permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.





### 12. 7. 3. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Se desplegará un menú del cual seleccionará <<Estados Financieros>> y se abrirá otro menú del que seleccionará <<Pérdidas y Ganancias>>.

El sistema presentara la pantalla que se muestra a continuación:

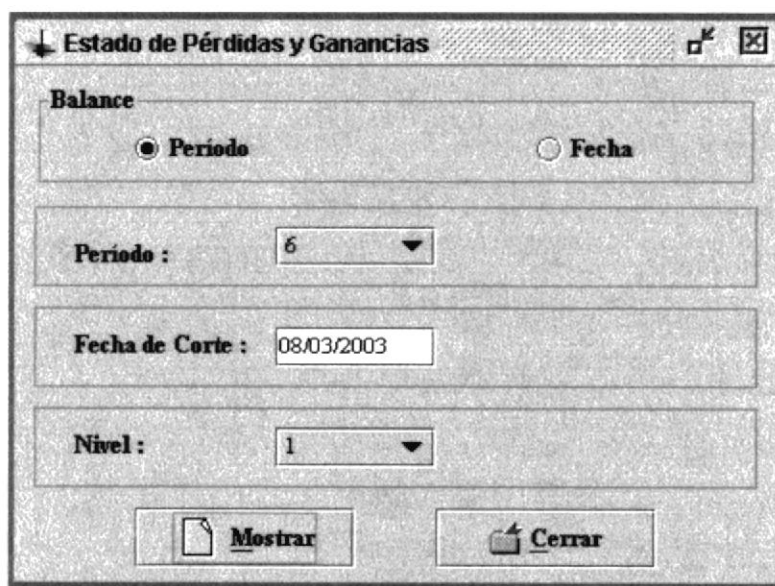


Figura 12.57 Pérdidas y Ganancias.

Para sacar el reporte del Pérdidas y Ganancias deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la forma del Pérdidas y Ganancias.



Figura 12.58 Pérdidas y Ganancias – Balance.

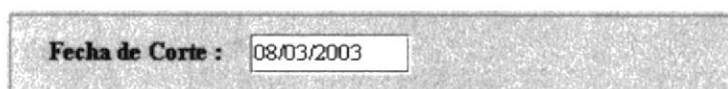
2. Seleccionar el Período sólo si se escogió la forma del Balance en Período.



Período : 6 ▼

Figura 12.59 Pérdidas y Ganancias - Período

3. Ingresar la Fecha de Corte sólo si se seleccionó la forma del Balance en Fecha.



Fecha de Corte : 08/03/2003


Figura 12.60 Pérdidas y Ganancias – Fecha de Corte.

4. Seleccionar el Nivel.



Nivel : 1 ▼

Figura 12.61 Pérdidas y Ganancias – Nivel.

5. Si desea imprimir el reporte haga clic en  **Mostrar** y aparecerá el reporte de Pérdidas y Ganancias.

**PROTCOM ESPOL**  
 Ruc: 0123456789122    Dir: Malecon 1003 y Loja    Telf: 2530372 2530377

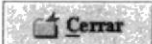
Fecha Emisión : 08/03/2003  
 Hora Emisión : 10:20:27  
 Usuario : cont

**Pérdidas y Ganancias**

Código Cuenta	Descripción	Saldo
4	Ingresos	93,072.81
	<b>Total Ingresos ...</b>	<b>93,072.81</b>
5	Egresos	72,894.15
	<b>Total Egresos ...</b>	<b>72,894.15</b>
	<b>Utilidad o Pérdida ...</b>	<b>20,178.66</b>

1 de 1    Salir

Figura 12.62 Reporte de Pérdidas y Ganancias.

La opción  va a permitir cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

# Capítulo

# 13

## Menú Ayuda



## 13. MENÚ DE AYUDA

En este menú Ud. encontrará información que le ayudará a tener más conocimientos del software del Sistema de Contabilidad.

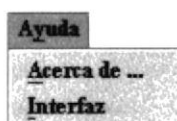


Figura 13.1 Menú Ayuda.

### 13.1 ACERCA DE...

En esta pantalla Ud. podrá ver información del sistema y tener conocimiento del Sistema de Contabilidad al cual se le autorizó el uso de software.

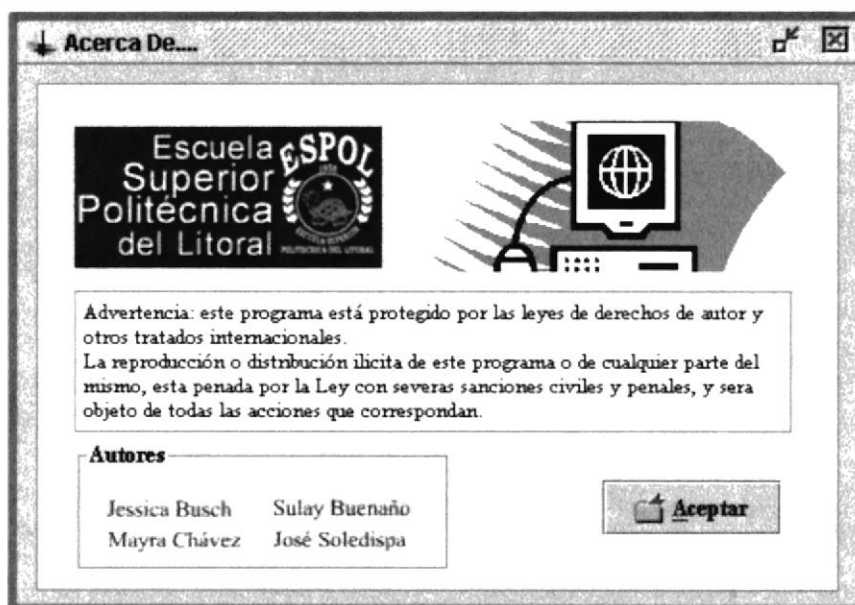


Figura 13.2 Acerca de...

## 13. 2. INTERFAZ

Por medio de esta pantalla se efectúa un ejemplo de cómo los otros sistemas pueden hacer su contabilización podrán acceder mediante su código de modulo, código de plantilla para la realización de sus respectivos asientos contables (Interfaces) que se generan día a día, la información va a estar organizada por periodos lo cual facilitará realizar los procesos de Mayorización y Cierre.

### 13. 2. 1. ABRIR INTERFAZ

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Ayuda>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Interfaz>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

The screenshot shows a window titled 'Interfaz' with the following fields and table:

**Cabecera**

Plantilla : 4  
Módulo : Inventario  
Glosa : Prueba  
Fecha Creación : 08/03/2003

**Detalle de Comprobante**

Glosa	Valor
Compra	100.00
Venta	100.00
	0.00
	0.00
	0.00
	0.00
	0.00

Buttons: Grabar, Cancelar, Cerrar

Figura 13.3 Mantenimiento de Plantilla.

### 13. 2. 1. GRABAR INTERFAZ

Para ingresar una Grabar Interfaz deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el botón Nuevo



2. Se habilita el botón Cancelar



#### Cabecera de Interfaz

3. El código que ingresa en la caja de texto Plantilla es el código que tienes cada sistema de su respectiva plantilla



Figura 13.4 Código de Plantilla.

4. Seleccione el módulo que va a tener acceso a esta plantilla.

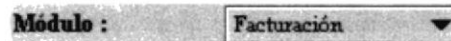


Figura 13.5 Módulo de plantilla.

5. Ingrese la Glosa General de Interfaz.



Figura 13.6 Glosa de Interfaz.

6. La Fecha de creación de la plantilla es la fecha actual del sistema.



Figura 13.7 Fecha creación de plantilla.

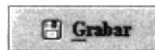
## Detalle de Plantilla

7. Ingresar una Glosa por cada línea detalle con sus respectivos valores

Glosa	Valor
Compra	100.00
Venta	100.00
	0.00
	0.00
	0.00
	0.00

Figura 13.8 Detalle de Interfaz.

8. Haga clic en el Botón Grabar



9. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

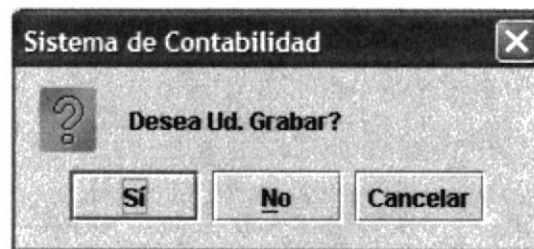
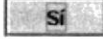


Figura 13.9 Mensaje – Grabar Plantilla.

10. Si está seguro de grabar de un clic en el botón  y se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

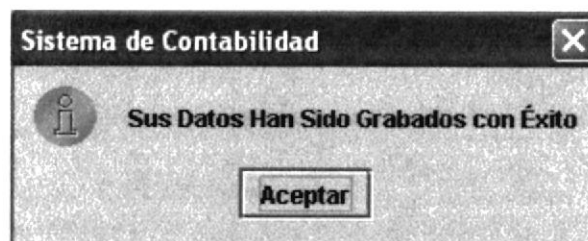


Figura 13.10 Mensaje – Datos Grabados



- 11. Si hace clic en el botón **No** la pantalla espera a que sus datos sean grabados o cancelados.
- 12. Si hace clic en **Cancelar** se cancela la grabación.
- 13. Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentarán los siguientes mensajes. Dependiendo de cada uno de los campos ingresados.
  - Si no se ingreso Referencia en Plantilla.

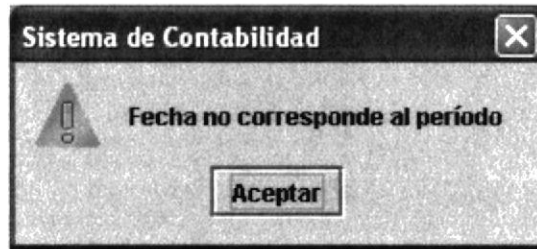


Figura 13.11 Mensaje – Fecha no corresponde.

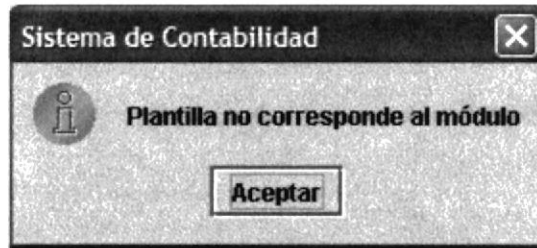


Figura 13.12 Mensaje – Plantilla no corresponde a Modulo

- Si no ingresa ningún valor en el detalle de Plantilla.

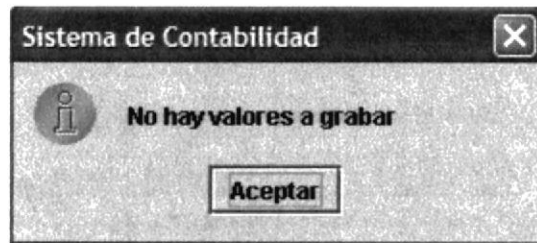


Figura 13.13 Mensaje – Detalle de Plantilla



14. Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de datos grabados.

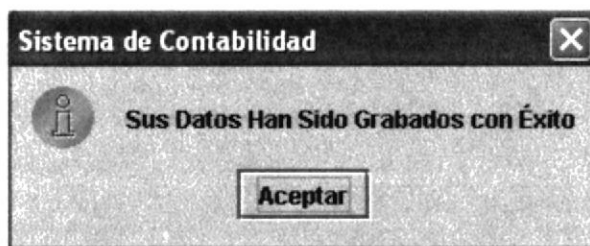
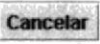
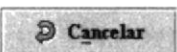
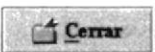


Figura 13.14 Mensaje – Datos Grabados.

1. Dar clic en la opción  cancelara la acción.

La opción  se activa siempre que se desee al ingresar datos.

Le va ha permitir cancelar dicha acción y volver la pantalla a su estado inicial.

La opción  permite cerrar la pantalla y volver al Menú Principal.

# AneXO

A

## Reconocimiento de las partes del Hardware

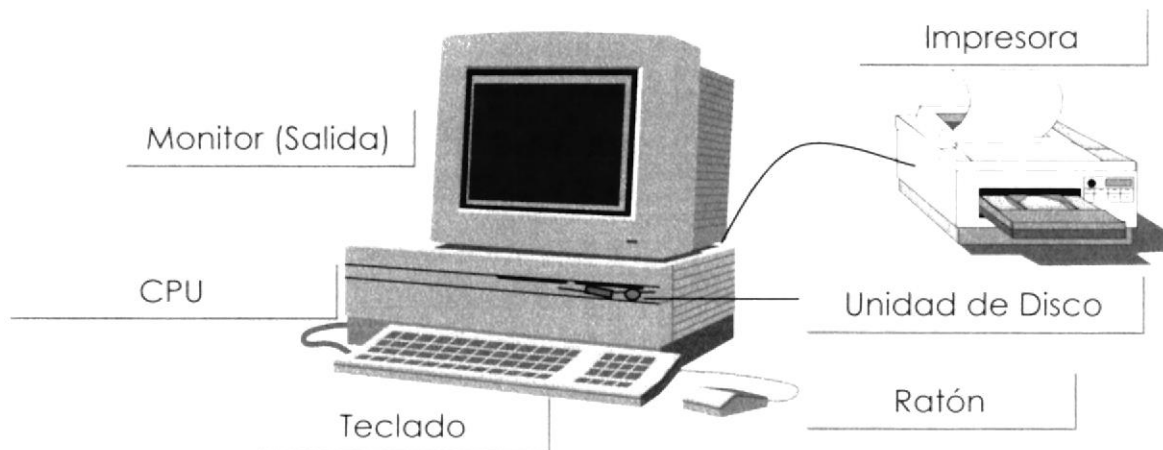
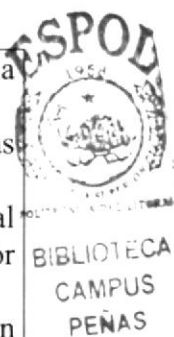
**A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE**

**A. 1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA**

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas-lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. A.1).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Entrada</li> </ul>	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Proceso</li> </ul>	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Salida</li> </ul>	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de memoria auxiliar</li> </ul>	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.



**Figura A.1** Componentes de una computadora

## A. 2. UNIDADES DE ENTRADA

### A. 2. 1. EL TECLADO

Existen diversas formas de introducir información en la computadora, pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

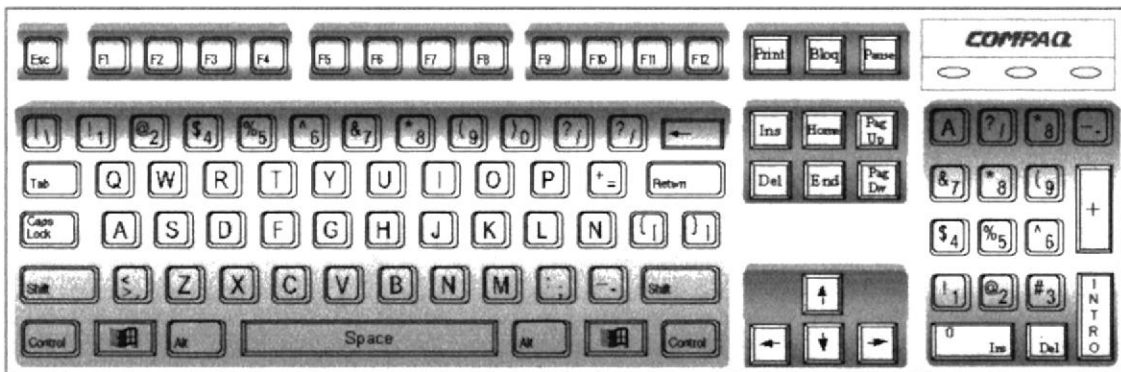


Figura A.2 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas**





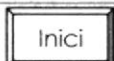

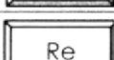
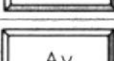
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor**


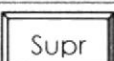
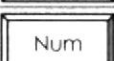
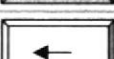

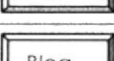
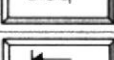

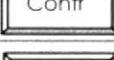
Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

**Figura A.3** Teclas de Movimiento

- **Teclas de Uso Especiales**

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.

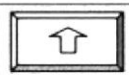
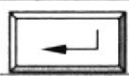
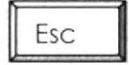

	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Figura A.4 Teclas Especiales

## A. 2. 2. USO DEL RATÓN

 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Contabilidad, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Ratón.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Ratón sobre un elemento
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Ratón
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Ratón dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Ratón mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Figura A.5 Acciones del Ratón

El puntero del Ratón cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.












	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

Figura A.6 Punteros del Ratón



### A. 3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

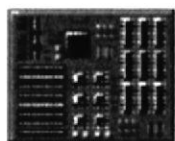


Figura A.7 Procesador



Figura A.8 Memoria RAM

#### A. 3. 1. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

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




	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una <b>protección contra escritura</b> cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.</p>
	<p>A diferencia de los anteriores esto almacena datos ópticos, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia.</p>

Figura A.9 Unidades de Almacenamiento

### A. 3. 2. UNIDAD DE SALIDA

La unidad de salida del Sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:



	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.

Figura A.10 Unidades de Salida



# Anexo

# B

## Glosario de Términos Técnicos



## GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS



**Abstract Windowing Toolkit (AWT).**- Biblioteca de módulos para representar interfaces gráficas provisto por Sun en la API de Java.

**Actividad de Entrada/Salida:** Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el ratón. Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

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

**Actualizar:** Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

**Administración Remota:** Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

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

**Administrador de Seguridad.**- Parte de la máquina virtual Java responsable de velar por el cumplimiento de las políticas y reglas de seguridad.

**Administrador de Servidores:** En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

**Administrador de Usuarios:** Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de Usuario.

**Ámbito.**- Parte de un programa en el que es válida una referencia a una variable.

**Asociar:** Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

**Auditoria de Sistemas:** Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

**Auditoria:** Seguimiento de las actividades de los Usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

**Autenticación:** Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



**Base de Datos:** Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

**Barra de Desplazamiento:** Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

**Barra de Menús:** Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

**Barra de Título:** Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

**Barra de Unidades:** Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

**Beans Developer Kit (BDK).**- Conjunto de herramientas para desarrollar *JavaBeans*.

**Binario:** Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

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

**Bloque.**- Código localizado entre corchetes.

**Boolean.**- Tipo de datos bi-estado, que puede tomar valor de cierto (*true*) o falso (*false*).

**Botón "Maximizar":** Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el ratón, puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

**Botón "Minimizar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el ratón, puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

**Botón "Restaurar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el ratón, puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

**Botón de Comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

**Botón Predeterminado:** En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

**Búfer de Teclado:** Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

**Bus:** Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

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





**Cable Coaxial:** Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

**Cadena:** Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

**Carácter.-** Símbolo que representa información, o la codificación en una computadora. Normalmente letras de alfabeto, números o signos ASCII.

**Cargador de Clases.-** Parte del JRE de Java responsable de encontrar archivos de clase y cargarlos en la máquina virtual Java.

**Casilla de Verificación:** Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

**Cerrar:** Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

**Ciclo de Vida de un Sistema:** Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

**Clase.-** Unidad fundamental de programación en Java, que sirve como plantilla para la creación de objetos. Una clase define datos y métodos y es la unidad de organización básica de un programa Java.

**Clave Predeterminada:** Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

**Clave:** Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

**Clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del ratón.

**Cliente/Servidor:** Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

**Comando:** Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el

símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

**Common Gateway Interfaz (CGI).**- Es un lenguaje de programación que permite dotar a las páginas Web de interactividad, construyendo una página Web correspondiente a un enlace de hipertexto en el mismo momento en que se hace "clic" sobre el enlace. Los *script cgi* pueden estar escritos en cualquier lenguaje de programación.

**Common Object Request Broker Architecture (CORBA).**- Estándar para la conexión entre objetos distribuidos, aunque esté codificados en distintos lenguajes.

**Compartir Archivos:** Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

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

**Compartir:** Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

**Compilador.**- Programa de software que traduce código fuente en un lenguaje de programación legible por una persona a código máquina interpretable por un ordenador.

**Conectar:** Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

**Constante.**- Valor utilizado en un programa de computadoras con la garantía de no cambiar en tiempo de ejecución. La garantía es a menudo reforzada por el compilador. En Java las constantes se declaran como *static final*.

**Constructor.**- Método que tiene el mismo nombre que la clase que inicia. Toma cero o más parámetros y proporciona unos datos u operaciones iniciales dentro de una clase, que no se pueden expresar como una simple asignación.

**Contenedor.**- En diseño de interfaces de usuario, es un objeto que contiene los componentes (como botones, barras de deslizamiento y campos de texto).

**Contraseña:** Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los Sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un Sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

**Conversión de tipos de datos.**- Modificación de una expresión de un tipo de datos a otro.



**Correo Electrónico:** Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

**Cuadro de Diálogo:** Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

**Cuadro de Lista:** En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

**Cuadro de Texto:** Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

**Cuadro del Menú Control:** Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

**Cuadro Flexible:** Recuadro que cambia de forma al desplazar el ratón. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

**Cursor de Selección:** Elemento señalado que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.





**Diagrama Hipo:** Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

**Directorio Actual:** Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

**Directorio Base:** Directorio que es accesible para el Usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un Usuario individual o bien ser compartidos por varios Usuarios.

**Directorio de Destino:** Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

**Directorio de Origen:** Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

**Directorio:** Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

**Disco Duro:** Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

**Diseño del Escritorio:** Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

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

**Doble Clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del ratón dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

**Documentación:** El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

**Dirección de Correo Electrónico:** Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un Usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de Usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de Usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



**Esquema:** La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

**Elemento de Pantalla:** Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

**Elemento de Programa:** Aplicación o documento, representado por un icono, dentro de una ventana de grupo.

**Entero.-** Un número entero, sin parte decimal, positivo o negativo.

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

**Estación de Trabajo:** En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

**Estudio de Factibilidad:** Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

**Estructura de datos.-** Una construcción de software (en memoria o en disco duro) que contiene datos y las relaciones lógicas entre ellos.

**Evento.-** Un mensaje que significa un incidente importante, normalmente desde fuera del entorno de software.

**Examinar:** Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de Usuario, grupos, dominios o computadoras.

**Excepción.-** Un evento que ocurre durante la ejecución de un programa que interrumpe el flujo normal de las instrucciones.

**Expandir:** Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

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



**Fase de Análisis:** Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

**Fase de Desarrollo:** Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

**Fase de Diseño:** Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

**Fase de Implementación:** Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

**Flujo de Datos:** Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

**Formato Rápido:** Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

**Fuente:** Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

**Fuentes de Pantalla:** Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

**Fuentes TrueType:** Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresos, que en pantalla.



**GigaByte:** Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

**Grupo de Programas:** Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

**Grupo de Trabajo:** Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



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

**Herencia múltiple.-** La práctica (permitida en lenguajes como C++ pero no en Java) de derivar una clase de más de una *clase base*.

**Herencia.-** Mecanismo encargado de relacionar clases entre sí de una manera jerárquica. En Java, sólo existe herencia simple.

**HTML (HyperText Markup Languaje).-** Lenguaje que se utiliza para crear páginas Web. Los programas de navegación de la Web muestran estas páginas de acuerdo con un esquema de representación definido por el programa de navegación.

**HUB:** Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



**Ícono:** Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

**ID de Computadora:** Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

**Impresora Predeterminada:** Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

**Ingeniería del software.-** Rama de la ingeniería concerniente con el análisis, diseño, implementación, prueba, y mantenimiento de programas de computadoras.

**Instancia.-** Objeto de software construido desde una clase. Por ejemplo, puede tener una clase avión, pero una flota de quince instancias de avión.

**Integral Development Enviroment (IDE).-** Una herramienta de desarrollo visual en la que un programa puede ser construido, ejecutado y depurado.

**Interbloqueo.-** Condición en la que dos o más entidades de software se bloquean mutuamente, cada una esperando los recursos que está utilizando la otra.

**Interface Definition Language (IDL).-** Herramienta mediante la cual los objetos pueden invocar métodos de otros objetos que se encuentren en máquinas remotas, mediante CORBA.

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

**Interfaz gráfica de usuario (GUI).-** Una interfaz entre la máquina y el hombre como el Windows de Microsoft, el Mac OS, o el Sistema X Windows, que depende de pantallas de alta resolución, un recurso gráfico de puntero como un ratón y una colección de controles en pantalla (denominados Widgets) que el usuario puede manejar directamente.

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



**Java.-** Lenguaje de programación por objetos creado por Sun Microsystems, Inc. que permite crear programas que funcionan en cualquier tipo de ordenador y sistema operativo. Se usa para crear programas especiales denominados applets, que pueden ser incorporados en páginas web para hacerlas interactivas. Los aplicativos Java requieren que el navegador utilizado sea compatible con Java.

**Java 2D.-** Paquete que permite a los desarrolladores incorporar texto, imágenes y gráficos en dos dimensiones de gran calidad.

**Java 3D.-** Conjunto de clases para crear aplicaciones y applets con elementos en tres dimensiones. Es parte del JMF.

**Java DataBase Connectivity (JDBC).-** Lenguaje estándar de Java para interactuar con bases de datos, similar al SQL. Es independiente no sólo de la plataforma sino también de la base de datos con que interactúe. Desde la versión 1.2 del JDK se permite interactuar con ODBC.

**Java Developer Connection (JDC).-** Conexión de desarrollo en la que se publican las versiones beta de las bibliotecas de Java que se están desarrollando.

**Java Foundation Classes (JFC).-** Conjunto de componentes y características para construir programas con interfaces gráficas.

**Java Media Framework (JMF).-** Protocolo de transmisión de datos para la reproducción multimedia (vídeo y sonido).

**Java Native Invocation (JNI).-** Capacidad de Java para ejecutar código nativo, es decir, código compilado al lenguaje máquina de un determinado ordenador. Permite a la Máquina Virtual Java (JVM) interactuar con programas o bibliotecas escritos en otros lenguajes (C/C++, ensamblador...). No se puede utilizar en applets, pues viola las directrices de seguridad.

**Java Runtime Environment (JRE).-** Software suministrado por Sun que permite a los programas de Java ejecutarse en una máquina de usuario. El JRE incluye la Máquina Virtual Java (JVM).

**Java Virtual Machine (JVM).-** El intérprete de Java que ejecuta los códigos de byte en una plataforma particular.

**JavaBeans.-** Paquete que permite escribir componentes software Java, que se puedan incorporar gráficamente a otros componentes.



**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.



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

**Licencias:** Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

**Líneas Dedicadas:** Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.

**Llamada por referencia.-** Una forma de transferir parámetros a una subrutina en la que se pasa un puntero o referencia a un elemento, de esta forma, la subrutina puede leer y cambiar el valor del elemento referenciado.

**Llamada por valor.-** Una forma de transferir parámetros a una subrutina en la que se pasa la copia del elemento; las modificaciones de la copia no afectan al elemento original.



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

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

**Megabytes :** Medida de Megabytes, mide la capacidad.



**Memoria Virtual:** Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Memoria:** Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

**Menú:** Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

**Método.-** Conjunto de sentencias que operan sobre los datos de la clase para manipular su estado.

**MHZ:** Medida de Velocidad.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un icono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

**Modelo.-** En diseño orientado a objetos, una representación del mundo real en unas abstracciones de software denominadas clases y la relación entre ellas.

**Modelo Estático.-** En diseño orientado a objetos, representa la pertenencia a la clase, en vez de a una instancia. Es un espacio compartido por todas las instancias de una clase.

**Módem:** Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato analógico usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

**Moldeado.-** Suplantación del tipo de un objeto o variable por otro nuevo tipo.

**Multiproceso.-** En sistemas operativos, la habilidad de efectuar dos o más programas independientes, comúnmente en un procesador solo (a través de *Multitarea*).

**Multimedia:** Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.





**Navegador Web.**- Software que permite al usuario conectarse a un servidor de Web utilizando Hypertext Transfer Protocol (HTTP). Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, HotJava de Sun, son populares navegadores de Web.

**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

**Nodo:** Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

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

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

**Nombre de Usuario:** La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el Sistema.

**null.**- Valor de Java que significa *vacío*.



**Object DataBase Connectivity (ODBC).** Lenguaje estándar de Microsoft; que utiliza un driver del fabricante de una base de datos, para interactuar con ella, más orientado a C/C++ que a Java.



**Papel Tapiz:** Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

**Paquete.**- Nombre de Java para una biblioteca de clases.

**Parámetros formales.**- Nombres utilizados dentro de una subrutina por sus parámetros.

**Parámetros.**- Valores u objetos pasados entre una subrutina y la rutina de llamada.

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los Usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

**Plan de Auditoria:** Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

**Pie de Página:** Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

**Plug-in.**- Un programa de una plataforma específica diseñado para ser llamado por un navegador Web. Utilizado con frecuencia para mostrar información que el mismo navegador no puede mostrar.

**Poliforfismo.**- En diseño orientado a objetos, la habilidad de utilizar una clase derivada en lugar de su clase base. Por ejemplo, un programador puede escribir un método *expresarse()* para la clase Mamífero. Un Perro, una Vaca y un Gato se derivan de Mamífero, y todos pueden *expresarse()*, aunque sus voces sean bastantes diferentes.

**Portapapeles:** Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

**Procesamiento por Lotes:** Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Proceso.**- Instancia de un programa ejecutable. Por ejemplo, si inicia dos copias de un intérprete de Java, tiene dos procesos de la máquina virtual de Java ejecutándose en su computadora.

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

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

**Protector de Pantalla:** Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el ratón o el teclado.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



**RAM:** Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recolector de basura.-** En Java, el mecanismo por el cual se recobra y libera la memoria asociada con objetos no utilizados.

**Recurso Compartido:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los Usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

**Recurso:** Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**RED:** Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

**Remote Method Invocation (RMI).-** Herramienta que incorpora métodos Java para localizar objetos remotos, comunicarse con ellos e incluso enviar objetos como parámetros de un objeto a otro.

**Ruta de Acceso:** Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



**Secure Sockets Layer (SSL).**- Sistema para la creación de conexiones seguras en red.

**Servidor:** En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

**Servlets.**- Módulos que permiten sustituir o utilizar el lenguaje Java en lugar de programas CGI.

**Seleccionar:** Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el ratón o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

**Seudocódigo.**- Documentación de diseño que describe el trabajo de un programa en inglés estructurado (o en otro lenguaje) en lugar de un lenguaje de computadora.

**Shell.**- Intérprete de órdenes de un sistema operativo.

**Sistema de Archivos:** En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

**Sistema Integrado:** Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

**Sistema Local:** Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

**Sistema Operativo:** Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

**Sistema Remoto:** Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

**Slots:** Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

**Software:** Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

**Stream.**- Flujo de datos. Por ejemplo las entradas y salidas de un programa.

**String.**- Objeto Java estandarizado en el lenguaje, que representa una cadena de

caracteres.

**Structured Query Language (SQL).**- Lenguaje para realizar consultas a Bases de Datos relacionales.

**Subclase.**- Clase descendiente de otra clase de la que hereda métodos y variables.

**Superclase.**- Clase de la cual heredan sus métodos y variables otras clases denominadas subclases.

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

**Subred:** En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

**SVGA:** Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

**Swing.**- Paquete que permite incorporar elementos gráficos en las aplicaciones, de una manera más potente que con el AWT. Aparece en la versión 1.2 del JDK. Es no de los componentes que están incluidos en las Java Foundation Classes, o JFC.



**Tape Backup:** Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

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

**Tecla de Método Abreviado:** Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

**Teclas de Dirección:** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

**Thread.**- Un "proceso ligero" que puede ser arrancado y utilizado más rápidamente que por un *fork* o *spawn*. Véase también: *fork*, *spawn* y *Proceso*.

**Tiempo de vida.**- El número de líneas sobre las que una variable es activa, esto es, el número de líneas entre la primera y la última referencia a la variable.

**Tipo primitivo.**- En Java, un tipo de dato que no es un objeto. Los tipos primitivos incluyen caracteres, enteros, número de coma flotante y booleanos.



**Unicode.**- Conjunto de caracteres de 16 bits, en lugar de los 8 que soportaba ASCII. Así se pueden representar la mayor parte de los lenguajes del mundo.

**Unified Modeling Language (UML).**- Notación estándar de facto utilizada en el análisis y diseño orientado a objetos, basado en el trabajo de Grady Booch, James Rumbaugh, e Ivar Jacobson.

**UPS:** Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

**Unidad de Disco Lógica:** Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

**Unidad Física:** Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y micro código.

**Usuario Conectado:** Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



**Vector.**- Estructura de datos que coloca un tipo de datos en celdas continuas.

**Ventana:** Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

**Ventana de Aplicación:** Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

**Ventana de Directorio:** Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

**Ventana de Grupo:** En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

**Ventana de Impresora:** Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

**Verificador de código de byte.**- Rutinas en la máquina virtual de Java, que aseguran que las instrucciones en el archivo de clase no violan ciertas restricciones de seguridad.

**Vinculación e Incrustación de Objetos:** Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.





**Windows:** Interface gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

**Windows NT:** Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**Windows NT Server:** Windows NT Server es un súper conjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

**World Wide Web (WWW):** La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.



# Anexo

C

## Reportes Reales



# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Tel: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 10:51:32

Usuario : cont

## Plan de Cuenta

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza	Estado Financiero
1	1	Activo	D	Balance General
2	11	Activo Corriente	D	Balance General
3	1101	Disponible	D	Balance General
4	110101	Caja	D	Balance General
4	110102	Bancos	D	Balance General
3	1102	Activo Exigible	D	Balance General
4	110201	Cuentas por Cobrar	D	Balance General
4	110202	Documentos por Cobrar	D	Balance General
4	110203	Cuentas por Cobrar- Empleados	D	Balance General
4	110204	I.V.A. en Compras (Pagado)	D	Balance General
4	110205	1% I.C.C.	D	Balance General
4	110206	Crédito Tributario-Retención e	D	Balance General
4	110207	(Menos) Provisión para Cuentas	D	Balance General
3	1103	Activo Realizable	D	Balance General
4	110301	Inventarios	D	Balance General
4	110302	Pagos Anticipados	D	Balance General
4	110303	Útiles de Oficina	D	Balance General
4	110304	Seguros Pagados por Anticipado	D	Balance General
4	110305	Arriendos Pagados por Anticipa	D	Balance General
4	110306	Publicidad Pagada por Anticipa	D	Balance General
4	110307	Comisiones Pagadas por Anticip	D	Balance General
4	110308	Intereses Pagados por Anticipa	D	Balance General
2	12	Activos Fijo	D	Balance General
3	1201	No Depreciables	D	Balance General
4	120101	Terrenos	D	Balance General





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Tel: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 10:51:32

Usuario : cont

## Plan de Cuenta

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza	Estado Financiero
3	1202	Depreciables	D	Balance General
4	120201	Edificios	D	Balance General
4	120202	Muebles y Enseres	D	Balance General
4	120203	Equipos de Oficina	D	Balance General
4	120204	Equipos de Computación	D	Balance General
4	120205	Vehiculos	D	Balance General
4	120206	Maquinarias y Equipos	D	Balance General
4	120207	Deprec. Acum Vehículos	C	Balance General
4	120208	Deprec. Acum Equipos Computac.	C	Balance General
2	13	Activo Diferido	D	Balance General
3	1301	Intangible	D	Balance General
4	130101	Patentes y Marcas	D	Balance General
4	130102	Gastos de Investigación	D	Balance General
3	1302	Cargos Diferidos	D	Balance General
4	130201	Publicidad y Propagandas	D	Balance General
4	130202	Gastos de Inversiones	D	Balance General
4	130203	Gastos de Desarrollo	D	Balance General
4	130204	Gastos de Constitución	D	Balance General
4	130205	Amortización Acumulada	D	Balance General
2	14	Otros Activos	D	Balance General
3	1401	Otros Activos	D	Balance General
4	140101	Deudores e Inversiones	D	Balance General
4	140102	Cuentas y Documentos x Cobrar	D	Balance General
4	140103	Prestamos Funcionarios Emplead	D	Balance General
4	140104	Otros	D	Balance General



CNPlanCuenta.cls

Página 2 de 7



# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Tel: 2530372 2530377

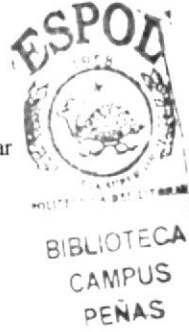
Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 10:51:32

Usuario : cont

## Plan de Cuenta

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza	Estado Financiero
4	140105	Depósitos en Garantía	D	Balance General
1	2	PASIVO	C	Balance General
2	21	Pasivo Corriente	C	Balance General
3	2101	Cuentas Por Pagar (Acreedores	C	Balance General
4	210101	Cuentas por Pagar Varios	C	Balance General
3	2102	Documentos Por Pagar	C	Balance General
4	210201	Documentos Por Pagar	C	Balance General
3	2103	I.V.A. en Ventas (Cobrado)	C	Balance General
4	210301	I.V.A. en Ventas ( Cobrado)	C	Balance General
3	2104	Prestamos Bancarios	C	Balance General
3	2105	Beneficios Sociales Por Pagar	C	Balance General
4	210501	Décimo Tercer Sueldo	C	Balance General
4	210502	Décimo Cuarto Sueldo	C	Balance General
4	210503	Décimo Quinto Sueldo	C	Balance General
4	210504	Vacaciones	C	Balance General
4	210505	Fondo de Reserva	C	Balance General
4	210506	Retención al IESS	C	Balance General
4	210507	Participación de Utilidades	C	Balance General
4	210508	Fondo Especial de Trabajadores	C	Balance General
3	2106	Gastos Acumulados por Pagar	C	Balance General
4	210601	Sueldos y Salarios por Pagar	C	Balance General
4	210602	Intereses	C	Balance General
4	210603	Comisiones	C	Balance General
4	210604	Servicios públicos (Agua,Luz,)	C	Balance General
3	2107	Impuestos	C	Balance General





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Tel: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 10:51:32

Usuario : cont

## Plan de Cuenta

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza	Estado Financiero
4	210701	Impuesto a la renta	C	Balance General
4	210702	Impuestos municipales	C	Balance General
4	210703	Retenciones en la Fuente	C	Balance General
4	210704	Varios	C	Balance General
2	22	Pasivo Diferido	C	Balance General
3	2201	Ingresos Cobrados Por Anticip	C	Balance General
4	220101	Arriendos Cobrados Por Anticip	C	Balance General
4	220102	Servicios Cobrada Por Anticip	C	Balance General
4	220103	Seguros Cobrados Por Anticipad	C	Balance General
4	220104	Comisiones Cobradas Por Anticip	C	Balance General
4	220105	Impuestos Cobradas Por Anticip	C	Balance General
4	220106	Intereses Cobradas Por Anticip	C	Balance General
2	23	Pasivo Fijo	C	Balance General
3	2301	Hipoteca Por Pagar	C	Balance General
3	2302	Documentos Por Pagar (Largo PL	C	Balance General
3	2303	Préstamo Bancario	C	Balance General
4	230301	Préstamo Bancario Bco de Gquil	C	Balance General
2	24	Otros Pasivos	C	Balance General
1	3	Patrimonio	C	Balance General
2	31	Capital Social	C	Balance General
3	3101	Capital Social Pagado	C	Balance General
4	310101	Capital Social Accionistas	C	Balance General
2	32	Reservas	C	Balance General
3	3201	Reserva Legal	C	Balance General
3	3202	Reserva Facultativa	C	Balance General





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 10:51:32

Usuario : cont

## Plan de Cuenta

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza	Estado Financiero
3	3203	Reserva Otras Reservas	C	Balance General
2	33	Superávit de Capital	C	Balance General
3	3301	Reserva Revalorizacion Patrimo	C	Balance General
3	3302	Reexpresión Monetaria	C	Balance General
2	34	Resultados	C	Balance General
3	3401	Utilidad o Perdida Acumulada d	C	Balance General
3	3402	Utilidad Perdida del Ejercicio	C	Balance General
4	340201	Utilidad Perdida del Ejercicio	C	Balance General
1	4	Ingresos	C	Perdidas y Ganancias
2	41	Ingresos Operacionales	C	Perdidas y Ganancias
3	4101	Ventas Netas	C	Perdidas y Ganancias
4	410101	Ventas	C	Perdidas y Ganancias
4	410102	Devoluciones en Ventas	C	Perdidas y Ganancias
4	410103	Descuentos en Ventas	D	Perdidas y Ganancias
2	42	Ingresos No Operacionales	C	Perdidas y Ganancias
3	4201	Intereses Ganados	C	Perdidas y Ganancias
3	4202	Utilidad en Venta Activos Fijo	C	Perdidas y Ganancias
3	4203	Utilidad en Periodo Anterior	C	Perdidas y Ganancias
2	43	Otros Ingresos	C	Perdidas y Ganancias
1	5	Egresos	D	Perdidas y Ganancias
2	51	Gastos de Ventas	D	Perdidas y Ganancias
3	5101	Personal	D	Perdidas y Ganancias
4	510101	Beneficios Sociales	D	Perdidas y Ganancias
4	510102	Sueldos y Salarios	D	Perdidas y Ganancias
4	510103	Anticipo de Sueldos	D	Perdidas y Ganancias





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Tel: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 10:51:32

Usuario : cont

## Plan de Cuenta

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza	Estado Financiero
3	5102	Servicios públicos	D	Perdidas y Ganancias
4	510201	Energía Eléctrica	D	Perdidas y Ganancias
4	510202	Agua	D	Perdidas y Ganancias
4	510203	Teléfono	D	Perdidas y Ganancias
4	510204	Arriendos	D	Perdidas y Ganancias
3	5103	Mantenimiento	D	Perdidas y Ganancias
4	510301	Reparación de equipo	D	Perdidas y Ganancias
4	510302	Reparación de muebles y enseres	D	Perdidas y Ganancias
4	510303	Reparación equipo computadoras	D	Perdidas y Ganancias
4	510304	Gastos de vehículos	D	Perdidas y Ganancias
3	5104	Gastos Financieros	D	Perdidas y Ganancias
4	510401	Intereses Bancarios	D	Perdidas y Ganancias
3	5105	Gastos Varios	D	Perdidas y Ganancias
4	510501	Útiles de oficina	D	Perdidas y Ganancias
4	510502	Publicidad	D	Perdidas y Ganancias
4	510503	Impuestos	D	Perdidas y Ganancias
4	510504	Gastos Interés	D	Perdidas y Ganancias
4	510505	Depreciación de Vehículos	D	Perdidas y Ganancias
4	510506	Depreciación de Equipos Comput	D	Perdidas y Ganancias
2	52	Costo de Venta	D	Perdidas y Ganancias
3	5201	Costo de Venta	D	Perdidas y Ganancias
4	520101	Costo de Mercadería Vendida	D	Perdidas y Ganancias
2	53	Costo de Compras	D	perdidas y Ganancias
3	5301	Compras Netas	D	Perdidas y Ganancias
4	530101	Compras	D	Perdidas y Ganancias







# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 10:51:32

Usuario : cont

## Plan de Cuenta

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza	Estado Financiero
4	530102	Descuentos en Compras	C	Perdidas y Ganancias
4	530103	Inventario Inicial	D	Perdidas y Ganancias
4	530104	Inventario Final	D	Perdidas y Ganancias
4	530105	Transportes en Compras	C	Perdidas y Ganancias
4	530106	Devoluciones en Compras	C	Perdidas y Ganancias
1	6	kkk	C	Balance General





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 10:58:56

Usuario : cont

## Plan de Cuenta

Nivel	Código	Nombre	Naturaleza	Estado Financiero
1	1	Activo	D	Balance General
1	2	PASIVO	C	Balance General
1	3	Patrimonio	C	Balance General
1	4	Ingresos	C	Perdidas y Ganancias
1	5	Egresos	D	Perdidas y Ganancias
1	6	kkk	C	Balance General





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Tel: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 11:03:56

Usuario : cont

## Saldo de Cuenta

Nivel	Cuenta	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
1	1	Activo	312,050.82	163,778.31	148,272.51
2	11	Activo Corriente	204,580.82	161,638.26	42,942.56
2	12	Activos Fijo	107,470.00	2,140.05	105,329.95
2	13	Activo Diferido	.00	.00	.00
2	14	Otros Activos	.00	.00	.00
1	2	PASIVO	19,053.00	115,632.85	96,579.85
2	21	Pasivo Corriente	19,053.00	110,532.85	91,479.85
2	22	Pasivo Diferido	.00	.00	.00
2	23	Pasivo Fijo	.00	5,100.00	5,100.00
2	24	Otros Pasivos	.00	.00	.00
1	3	Patrimonio	.00	27,070.00	27,070.00
2	31	Capital Social	.00	27,070.00	27,070.00
2	32	Reservas	.00	.00	.00
2	33	Superávit de Capital	.00	.00	.00
2	34	Resultados	.00	.00	.00
1	4	Ingresos	600.00	93,672.81	93,072.81
2	41	Ingresos Operacionales	600.00	93,672.81	93,072.81
2	42	Ingresos No Operacionales	.00	.00	.00
2	43	Otros Ingresos	.00	.00	.00
1	5	Egresos	76,394.15	7,944.00	68,450.15
2	51	Gastos de Ventas	49,094.15	7,644.00	41,450.15
2	52	Costo de Venta	.00	.00	.00
2	53	Costo de Compras	27,300.00	300.00	27,000.00
1	6	kkk	.00	.00	.00





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 11:08:29

Usuario : cont

## Mayor General de Cuenta

Asiento	Fecha	Glosa	Débito	Crédito	Saldo
<b>Código de Cuenta :</b>	<b>110102</b>	<b>Nombre de Cuenta :</b>	<b>Bancos</b>	<b>Saldo Inicial :</b>	<b>.00</b>
1	06/01/2003	Asiento Inicial	15,500.00	.00	15,500.00
15	06/02/2003	Pago con cheque # 005	.00	2,910.00	12,590.00
2	06/05/2003	Deposito en Banco	10,098.00	.00	22,688.00
4	06/08/2003	Pago con cheque No. 0001	.00	5,600.00	17,088.00
16	06/10/2003	Pago con cheque # 006	.00	10,450.00	6,638.00
6	06/11/2003	Banco de Guayaquil	19,961.37	.00	26,599.37
7	06/12/2003	Pago con cheque No. 001	.00	3,520.00	23,079.37
8	06/15/2003	Pago con cheque no. 002	.00	26,400.00	-3,320.63
9	06/18/2003	Pago con cheque No. 003	.00	3,200.00	-6,520.63
18	06/21/2003	Deposito a Banco Guayaquil	21,404.73	.00	14,884.10
11	06/23/2003	Deposito a Banco Guayaquil	7,906.14	.00	22,790.24
12	06/25/2003	Cancelacion del IVA al SRI	.00	1,889.00	20,901.24
13	06/30/2003	Pago a empleados con cheque # 003	.00	9,227.20	11,674.04
19	06/30/2003	Pago con cheque # 007	.00	16,177.20	-4,503.16
22	06/30/2003	Deposito Banco Guayaquil	10,702.47	.00	6,199.31





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 11:13:15

Usuario : cont

## Mayor General de Cuenta

Asiento	Fecha	Glosa	Débito	Crédito	Saldo		
<b>Código de Cuenta :</b>		<b>110101</b>	<b>Nombre de Cuenta :</b>		<b>Caja</b>	<b>Saldo Inicial :</b>	<b>.00</b>
1	06/01/2003	Asiento Inicial	10,200.00	.00	10,200.00		
2	06/05/2003	Efectivo	.00	10,200.00	.00		
5	06/10/2003	Ingreso de Caja No. 001	20,163.00	.00	20,163.00		
6	06/11/2003	Deposito a Bancos	.00	20,163.00	.00		
17	06/20/2003	Importe de caja por ventas	21,620.94	.00	21,620.94		
18	06/21/2003	Para depositar a Bancos	.00	21,620.94	.00		
10	06/22/2003	Importe de Caja x ventas	7,986.00	.00	7,986.00		
11	06/23/2003	Para depositar a Bancos	.00	7,986.00	.00		
21	06/30/2003	Importe por Ventas	10,810.47	.00	10,810.47		
22	06/30/2003	Traspaso a Bancos	.00	10,810.47	.00		



<b>Código de Cuenta :</b>		<b>110102</b>	<b>Nombre de Cuenta :</b>		<b>Bancos</b>	<b>Saldo Inicial :</b>	<b>.00</b>
1	06/01/2003	Asiento Inicial	15,500.00	.00	15,500.00		
15	06/02/2003	Pago con cheque # 005	.00	2,910.00	12,590.00		
2	06/05/2003	Deposito en Banco	10,098.00	.00	22,688.00		
4	06/08/2003	Pago con cheque No. 0001	.00	5,600.00	17,088.00		
16	06/10/2003	Pago con cheque # 006	.00	10,450.00	6,638.00		
6	06/11/2003	Banco de Guayaquil	19,961.37	.00	26,599.37		
7	06/12/2003	Pago con cheque No. 001	.00	3,520.00	23,079.37		
8	06/15/2003	Pago con cheque no. 002	.00	26,400.00	-3,320.63		
9	06/18/2003	Pago con cheque No. 003	.00	3,200.00	-6,520.63		
18	06/21/2003	Deposito a Banco Guayaquil	21,404.73	.00	14,884.10		
11	06/23/2003	Deposito a Banco Guayaquil	7,906.14	.00	22,790.24		
12	06/25/2003	Cancelacion del IVA al SRI	.00	1,889.00	20,901.24		





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Tel: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 11:13:15

Usuario : cont

## Mayor General de Cuenta

Asiento	Fecha	Glosa	Débito	Crédito	Saldo
13	06/30/2003	Pago a empleados con cheque # 003	.00	9,227.20	11,674.04
19	06/30/2003	Pago con cheque # 007	.00	16,177.20	-4,503.16
22	06/30/2003	Deposito Banco Guayaquil	10,702.47	.00	6,199.31

Código de Cuenta :	110201	Nombre de Cuenta :	Cuentas por Cobrar	Saldo Inicial :	.00
1	06/01/2003	Asiento Inicial	2,600.00	.00	2,600.00

Código de Cuenta :	110202	Nombre de Cuenta :	Documentos por Cobrar	Saldo Inicial :	.00
1	06/01/2003	Asiento Inicial	3,100.00	.00	3,100.00

Código de Cuenta :	110204	Nombre de Cuenta :	I.V.A. en Compras (Pagado)	Saldo Inicial :	.00
1	06/01/2003	Asiento Inicial	1,200.00	.00	1,200.00
3	06/08/2003	I.V.A. Pagado	.00	1,200.00	.00
16	06/10/2003	IVA pagado	950.00	.00	950.00
7	06/12/2003	Valor del Impuesto	320.00	.00	1,270.00
12	06/25/2003	Cobro del IVA	.00	320.00	950.00





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 09/19/2003

Hora Emisión : 11:17:28

Usuario : cont

## Asiento Consolidado

No. Asiento	Fecha	Glosa	I	R	N° Reversado	Valor
8	06/15/2003	Por la compra de 1 vehiculo según C/I # 01	F	F		96,800.00
9	06/18/2003	Anticipo de sueldo según C/E # 08	F	F		3,200.00
10	06/22/2003	Venta según C/I # 09	F	F		7,986.00
11	06/23/2003	Deposito según C/I # 09	F	F		7,986.00
12	06/25/2003	Cancelación del IVA según C/E # 11	F	F		2,559.00
13	06/30/2003	Cancelación de sueldos según C/E # 12	F	F		17,000.00
14	06/30/2003	Aportes patronales según C/E # 12	F	F		1,069.20
15	06/02/2003	Compra de Computadoras según C/E # 13	F	F		10,670.00
16	06/10/2003	Compra de mercaderías según C/E # 14	F	F		10,450.00
17	06/20/2003	Venta según C/I # 008	F	F		21,620.94
18	06/21/2003	Deposito según C/E # 16	F	F		21,620.94
19	06/30/2003	Rol de Pagos según C/E # 17	F	F		17,000.00
20	06/30/2003	Aporte Patronales según C/E # 18	F	F		1,069.20
21	06/30/2003	Ventas según Factura # 041	F	F		10,810.47
22	06/30/2003	Deposito	F	F		10,810.47
23	06/30/2003	Depreciación a la fecha	F	F		1,980.00
24	06/30/2003	Depreciación a la fecha	F	F		160.05
25	06/30/2003	Intereses devengados a la fecha	F	T	26	515.70





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 08/05/2003

Hora Emisión : 05:49:26

Usuario : cont

## Asiento Detallado

Fecha	Numero	Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
06/05/2003	2				
		110101	Caja	.00	10,200.00 T
		110205	1% I.C.C.	102.00	.00 T
		110102	Bancos	10,098.00	.00 T
Glosa	<i>Se deposita en Bancos dinero de caja, según C/E # 01</i>			<b>10,200.00</b>	<b>10,200.00</b>
06/08/2003	3				
		110204	I.V.A. en Compras (Pagado)	.00	1,200.00 T
		110206	Crédito Tributario-Retención e	350.00	.00 T
		210301	I.V.A. en Ventas ( Cobrado)	850.00	.00 T
Glosa	<i>Se Cancelan las obligaciones tributarias y patronales, según C/E # 02, 03</i>			<b>1,200.00</b>	<b>1,200.00</b>
06/08/2003	4				
		110102	Bancos	.00	5,600.00 T
		210506	Retención al IESS	1,800.00	.00 T
		210601	Sueldos y Salarios por Pagar	3,800.00	.00 T
Glosa	<i>Liquidación de obligaciones patronales según C/E #04</i>			<b>5,600.00</b>	<b>5,600.00</b>
06/10/2003	5				
		210301	I.V.A. en Ventas ( Cobrado)	.00	1,833.00 T
		410101	Ventas	.00	18,330.00 T
		110101	Caja	20,163.00	.00 T
Glosa	<i>Ventas según C/T # 01</i>			<b>20,163.00</b>	<b>20,163.00</b>







# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 08/05/2003

Hora Emisión : 05:55:09

Usuario : cont

## Interface Consolidado

Número	Fecha	Descripción	Plantilla	Tipo Movimiento	Total
1	06/04/2003	Por compra de productos del dia	4	1	6.00
2	06/15/2003	Por compra de productos del dia	4	1	6.00
3	06/15/2003	Por compra de productos del dia	4	1	6.00





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 08/05/2003

Hora Emisión : 05:56:05

Usuario : cont

## Detalle de Interface

Fecha	Número	Cuenta	Descripción	Débito	Crédito	Contabiliza
06/04/2003	1	110101	Caja	.00	4.45	F
06/04/2003	1	210101	Cuentas por Pagar Varios	.00	1.55	F
06/04/2003	1	110301	Inventarios	6.00	.00	F
<b>Por compra de productos del día</b>				<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	
06/15/2003	2	110101	Caja	.00	4.45	F
06/15/2003	2	210101	Cuentas por Pagar Varios	.00	1.55	F
06/15/2003	2	110301	Inventarios	6.00	.00	F
<b>Por compra de productos del día</b>				<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	
06/15/2003	3	110101	Caja	.00	4.45	F
06/15/2003	3	210101	Cuentas por Pagar Varios	.00	1.55	F
06/15/2003	3	110301	Inventarios	6.00	.00	F
<b>Por compra de productos del día</b>				<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	



# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 08/05/2003

Hora Emisión : 06:02:47

Usuario : cont

## Balance de Comprobación

Cuenta	Descripción	SUMAS		SALDOS	
		Débito	Crédito	Deudor	Acreedor
110101	Caja	70,780.41	70,780.41	.00	.00
110102	Bancos	85,572.71	79,373.40	6,199.31	.00
110201	Cuentas por Cobrar	2,600.00	.00	2,600.00	.00
110202	Documentos por Cobrar	3,100.00	.00	3,100.00	.00
110204	I.V.A. en Compras (Pagado)	2,470.00	1,520.00	950.00	.00
110205	1% I.C.C.	3,107.70	.00	3,107.70	.00
110206	Crédito Tributario-Retención e	350.00	350.00	.00	.00
110301	Inventarios	23,500.00	.00	23,500.00	.00
110306	Publicidad Pagada por Anticipa	920.00	.00	920.00	.00
120204	Equipos de Computación	10,670.00	.00	10,670.00	.00
120205	Vehículos	96,800.00	.00	96,800.00	.00
120207	Deprec. Acum Vehículos	.00	1,980.00	.00	1,980.00
120208	Deprec. Acum Equipos Computac.	.00	160.05	.00	160.05
210101	Cuentas por Pagar Varios	.00	3,750.00	.00	3,750.00
210201	Documentos Por Pagar	.00	82,360.00	.00	82,360.00
210301	I.V.A. en Ventas ( Cobrado)	3,409.00	6,357.60	.00	2,948.60
210506	Retención al IESS	1,800.00	5,584.00	.00	3,784.00
210601	Sueldos y Salarios por Pagar	3,800.00	3,800.00	.00	.00
210602	Intereses	.00	515.70	.00	515.70
230301	Préstamo Bancario Bco de Gquil	.00	5,100.00	.00	5,100.00
310101	Capital Social Accionistas	.00	27,070.00	.00	27,070.00
410101	Ventas	.00	93,672.81	.00	93,672.81
410102	Devoluciones en Ventas	600.00	.00	600.00	.00
510101	Beneficios Sociales	21,838.40	.00	21,838.40	.00
510102	Sueldos y Salarios	21,400.00	.00	21,400.00	.00
510103	Anticipo de Sueldos	3,200.00	3,200.00	.00	.00
510401	Intereses Bancarios	515.70	.00	515.70	.00





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 08/05/2003

Hora Emisión : 06:02:47

Usuario : cont

## Balance de Comprobación

Cuenta	Descripción	SUMAS		SALDOS	
		Débito	Crédito	Deudor	Acreedor
510505	Depreciación de Vehiculos	1,980.00	.00	1,980.00	.00
510506	Depreciación de Equipos Comput	160.05	.00	160.05	.00
530101	Compras	27,300.00	.00	27,300.00	.00
530106	Devoluciones en Compras	.00	300.00	.00	300.00
		<b>385,873.97</b>	<b>385,873.97</b>	<b>221,641.16</b>	<b>221,641.16</b>





# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Tel: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 08/05/2003

Hora Emisión : 06:07:15

Usuario : cont

## Balance General

Cuenta	Descripción	Saldo
1101	Disponible	6,199.31
1102	Activo Exigible	9,757.70
1103	Activo Realizable	24,420.00
1202	Depreciables	105,329.95
	<b>Total Activo ...</b>	<b>145,706.96</b>
2101	Cuentas Por Pagar (Acreedores)	3,750.00
2102	Documentos Por Pagar	82,360.00
2103	I.V.A. en Ventas (Cobrado)	2,948.60
2105	Beneficios Sociales Por Pagar	3,784.00
2106	Gastos Acumulados por Pagar	515.70
2303	Préstamo Bancario	5,100.00
	<b>Total Pasivo ...</b>	<b>98,458.30</b>
3101	Capital Social Pagado	27,070.00
3402	Utilidad Perdida del Ejercicio	20,178.66
	<b>Total Patrimonio ...</b>	<b>47,248.66</b>

CONTADOR

GERENTE



CNBGeneral.cls

Página 1 de 1



# PROTCOM ESPOL

Ruc: 0123456789122

Dir: Malecon 1003 y Loja

Telf: 2530372 2530377

Fecha Emisión : 08/05/2003

Hora Emisión : 06:09:24

Usuario : cont

## Pérdidas y Ganancia:

Cuenta Descripción Saldo

410101	Ventas	93,672.81
410102	Devoluciones en Ventas	-600.00
<b>Total Ingresos ...</b>		<b>93,072.81</b>
510101	Beneficios Sociales	21,838.40
510102	Sueldos y Salarios	21,400.00
510103	Anticipo de Sueldos	.00
510401	Intereses Bancarios	515.70
510505	Depreciación de Vehiculos	1,980.00
510506	Depreciación de Equipos Comput	160.05
530101	Compras	27,300.00
530106	Devoluciones en Compras	-300.00
<b>Total Egresos ...</b>		<b>72,894.15</b>
<b>Utilidad o Pérdida ...</b>		<b>20,178.66</b>

CONTADOR

GERENTE

CNPYG.cls

Página 1 de 1

