

7
657.0283
C957
V.2.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE CIENCIAS DE COMPUTACION

Sistema Administrativo Financiero Integrado

PROYECTO

Prevía a la Obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

“Manual del Usuario”

PRESENTADO POR:

JOSE CRUZ BORBOR
JOHN ANDRADE VASCONES

DIRECTOR:
Anl. FAUSTINO AGUIRRE RAMOS

AÑO 1990
Guayaquil - Ecuador



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Contenido

Capítulo 1. Generalidades. 1-1

- 1.1 Acerca de este manual. 1-2
- 1.2 Quién debe utilizar este Manual. 1-2
- 1.3 Lo que debe conocer. 1-3
- 1.4 Organización del Manual. 1-3
- 1.5 Cómo utilizar el Manual. 1-5
 - 1.5.1 Aspectos generales. 1-5
 - 1.5.2 Formatos. 1-6
 - 1.5.2.1 Cabeceras. 1-6
 - 1.5.2.2 Pies de Páginas. 1-6
 - 1.5.2.3 Márgenes. 1-7
 - 1.5.2.4 Títulos y Subtítulos. 1-7
 - 1.5.2.5 Mensajes Preventivos. 1-8
 - 1.5.2.6 Mensajes de Errores. 1-8
 - 1.5.2.7 Mensaje de Descripción de Figuras. 1-8
- 1.6 Información impresa relacionada. 1-8
- 1.7 Referencias suplementarias. 1-8



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Capítulo 2. Conociendo su Computador. 2-1

- 2.1 Componentes Básicos de un computador. 2-2
 - 2.1.1 Unidad de Entrada. 2-3
 - 2.1.2 Unidad del Sistema. 2-8
 - 2.1.3 Unidad de Memoria auxiliar. 2-8
 - 2.1.4 Unidad de Salida. 2-9
- 2.2 Procedimiento para operar el microcomputador. 2-10
 - 2.2.1 Arranque del Sistema Operativo. 2-10
 - 2.2.1.1 El arranque en frío. 2-10
 - 2.2.1.2 El arranque en caliente. 2-10

Capítulo 3. Que es el SAFI. 3-1

- 3.1 Introducción. 3-1
- 3.2 Propósito del Sistema SAFI. 3-2
- 3.3 Objetivos Específicos. 3-3

- 3.4 Beneficios. 3-3
- 3.5 Aspectos Generales. 3-3
- 3.5.1 Descripción del Módulo Contabilidad General. 3-4
- 3.5.2 Descripción del Módulo Control Activos Fijos. 3-4
- 3.5.3 Descripción del Módulo Control Pagos de Alumnos. 3-5
- 3.6 Prevenciones. 3-6
- 3.7 Recursos necesitados por el sistema. 3-7
- 3.7.1 Requerimientos de Hardware. 3-7
- 3.7.2 Requerimientos de Software. 3-7

Capítulo 4 Instalación del SAFI. 4-1

- 4.1 Requerimiento de Instalación. 4-2
- 4.2 Proceso de Instalación. 4-2
- 4.3 Consideraciones de Rendimiento. 4-4
- 4.3.1 Asignando Más Buffers. 4-4
- 4.3.2 Permitiendo Más archivos abiertos. 4-4
- 4.3.3 Instalando Más Memoria. 4-5
- 4.4 Requerimientos Operacionales del Sistema SAFI. 4-5
- 4.5 Limitaciones Operacionales del Sistema SAFI. 4-5

Capítulo 5. Iniciando la Operación del SAFI. 5-1

- 5.1 Lo que necesita saber acerca del SAFI. 5-2
- 5.2 Descripción de Menús. 5-3
- 5.2.1 Cabecera. 5-4
- 5.2.2 Opciones. 5-4
- 5.2.3 Area de Mensajes. 5-4
- 5.3 Descripción de Pantallas. 5-5
- 5.3.1 Cabecera. 5-6
- 5.3.2 Area de Datos. 5-6
- 5.3.3 Area de Mensajes. 5-7
- 5.4 Iniciando una sesión SAFI. 5-7
- 5.5 Finalizando una sesión SAFI. 5-13

Capítulo 6. Operando el SAFI. 6-1

- 6.1 Módulos que comprenden el Sistema. 6-2
- 6.2 Reglas de Usuarios. 6-3
- 6.2.1 Control de Accesos. 6-3
- 6.2.2 Control de Proceso. 6-3
- 6.3 Tabla Para Gira de Ingresos de Usuarios. 6-4

Capítulo 7. Operando Módulo Contabilidad General., 7-1

- 7. Introducción. 7-2
- 7.1 IEMC de Cuentas. 7-5
 - 7.1.1 Ingresos de Cuentas. 7-7
 - 7.1.2 Eliminación de Cuentas. 7-11
 - 7.1.3 Modificación de Cuentas. 7-14
 - 7.1.4 Consultas de Cuentas. 7-19
 - 7.1.5 Consulta Genérica de Cuentas. 7-22
- 7.2 Captura de Asientos Contables. 7-25
 - 7.2.1 Ingreso líneas variables. 7-28
 - 7.2.2 Uso de las Tecla de Función para Corrección Líneas Variables del Comprobantes. 7-33
 - 7.2.2.1 Modo Eliminación. 7-33
 - 7.2.2.2 Modo Aceptación. 7-38
 - 7.2.2.3 Modo Eliminación. 7-40
 - 7.2.2.4 Modo Consulta. 7-43
- 7.3 Modificación y Eliminación de Asientos Contables. 7-45
 - 7.3.1 Adición Líneas Variables de Comprobantes. 7-48
 - 7.3.2 Uso de las Tecla de Función para Corrección Líneas. Variables del Comprobantes Ingresado. 7-53
 - 7.3.2.1 Modo Eliminación. 7-53
 - 7.3.2.2 Modo Aceptación. 7-58
 - 7.3.2.3 Modo Eliminación. 7-60
 - 7.3.2.4 Modo Consulta. 7-63
- 7.4 Consulta de Asientos Contables. 7-65
 - 7.4.1 Uso de las Tecla de Función en Consulta de Asientos Contables. 7-68
 - 7.4.1.1 Modo Finalización. 7-68
 - 7.4.1.2 Modo Consulta. 7-69
- 7.5 Reportes de Diario. 7-71
- 7.6 Reporte Analítico de Auxiliares. 7-72
- 7.7 Reporte Balance de comprobación. 7-73
- 7.8 Reporte Catálogo de cuentas. 7-74
- 7.9 Reporte Estados Financieros. 7-75
- 7.10 Proceso de Cierre Diario. 7-76
- 7.11 Proceso de Cierre Periodo. 7-79
- 7.12 Proceso Cierre Ejercicio. 7-82



Capítulo 8. Operando Módulo Control Activos Fijos. 8-1

- 8.1 Introducción., 8-2
- 8.2 Menú I.E.M.C. de Activos Fijos. 8-6
 - 8.2.1 Ingreso Activos Fijos. 8-7
 - 8.2.2 Eliminación Activos Fijos. 8-10
 - 8.2.3 Modificación Activos Fijos. 8-14
 - 8.2.4 Consultas de Activos Fijos. 8-19
 - 8.2.5 Consultas Genérica de Activos Fijos. 8-22

8.3	Menú I.E.M.C. de Responsables. 8-25
8.3.1	Ingreso de Responsables. 8-26
8.3.2	Eliminación Responsables. 8-30
8.3.3	Modificación Responsables. 8-35
8.3.4	Consultas de Responsables. 8-39
8.3.5	Consultas Genérica de Responsables. 8-42
8.4	Préstamos de Activos. 8-45
8.5	Devolución de Activos. 8-49
8.6	Seguimiento del Activo. 8-52
8.7	Seguimiento del Responsable. 8-55
8.8	Reportes de Activos Fijos. 8-58
8.9	Reportes de Responsables. 8-59
8.10	Reporte de Historial del Activo. 8-60
8.11	Reporte de Historial del Responsable. 8-61
8.12	Reporte Analítico de Activos vs Responsables. 8-62

Capítulo 9. Operando Módulo Control Pagos Alumnos. 9-1

9.1	Introducción. 9-2
9.2	Registro de Transacciones Alumnos. 9-6
9.2.1	Registros Datos de Alumno. 9-8
9.2.2	Registros Materias Alumno. 9-13
9.2.3	Registros Documentos Alumnos. 9-18
9.2.4	Registros Costos de Nueva Materia. 9-25
9.3	Consultas de Transacciones Alumnos. 9-28
9.3.1	Consultas Estados de Cuentas Año y Período. 9-30
9.3.2	Consultas Materias Año y Período. 9-34
9.3.3	Consultas Documentos Año y Período. 9-38
9.3.4	Consultas Tipos de Becas Año y Período. 9-42
9.3.5	Consultas Estado de Cuenta Hasta Fecha Actual. 9-46
9.3.6	Consultas Datos Alumno. 9-50
9.3.7	Consultas Alfabética de Alumnos. 9-54
9.3.8	Consultas Costos de Materias. 9-57
9.3.9	Consultas Períodos de Registro de Estudiante. 9-59
9.4	Modificación de Transacciones Alumnos. 9-62
9.4.1	Modificación Datos de Alumnos. 9-63
9.4.2	Modificación Tipos de Becas. 9-68
9.4.2	Modificación Tipos de Documentos. 9-72
9.5	Eliminación de Procesos de Alumnos. 9-79
9.5.1	Eliminación Datos Alumnos. 9-80
9.5.2	Eliminación Materias Registradas Año y Período. 9-83
9.5.3	Eliminación Documentos Firmados Año y Período. 9-91
9.5.4	Eliminación Costo Materia. 9-99
9.6	Transacciones de Pagos Alumnos. 9-104
9.6.1	Abono Dinero Efectivo. 9-105
9.6.2	Débito Dinero Efectivo. 9-110



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

- 9.6.3 Pago de Documento. 9-113
- 9.7 Menú Reportes Control Pagos de Alumnos. 9-118
- 9.7.1 Reporte Estado de Cuenta Año y Período. 9-120
- 9.7.2 Reporte Estado de Cuenta Fecha Actual. 9-124
- 9.7.3 Reporte Documentos Año y Período. 9-127
- 9.7.4 Reporte Documentos Vencidos Año y Período. 9-131
- 9.7.5 Reporte Materias Registradas Año y Período. 9-134

Capítulo 10. Operando Módulo Utilitario Mantenimiento., 10-1

- 10.1 Introducción. 10-2
- 10.2 Reconfiguración Sistema. 10-5
- 10.3 Mantenimiento de Índices. 10-8
- 10.4 Modificación y Eliminación de Asientos Contables. 10-14
- 10.5 Configuración del Monitor. 10-20
- 10.6 Configuración Impresora. 10-26
- 10.7 Respalidar Información. 10-32
- 10.8 Restaurar Información. 10-42
- 10.9 Eliminación Transacciones procesadas. 10-50
- 10.10 Menú Mantenimiento de Usuarios. 10-62
 - 10.10.1 Ingreso de Usuarios. 10-64
 - 10.10.2 Modificación de Usuarios. 10-68
 - 10.10.3 Consulta de Usuarios del Sistema. 10-73
 - 10.10.4 Eliminación de Usuarios. 10-75

Apéndice A. Definición del Proceso Contable.

Apéndice B. Definición de Términos Contables.

Apéndice C. Reglas para la Creación del Catálogo de Cuenta.

Glosario

Capítulo 1. Generalidades

Este capítulo contiene información básica respecto al Manual del Usuario. Además nos presenta indicaciones de cómo interpretar la narrativa del mismo.

Identifica los usuarios que pueden utilizarlos y qué conocimientos mínimos deben cumplir para tener una comprensión más exitosa del mismo.

Además se presenta una información sobre literatura adicional y se menciona una lista de títulos de documentos en los que se puede consultar para tópicos más detallados o más avanzados.



1.1 Acerca de este Manual

Con este manual las personas encargadas del sistema en la etapa de producción del sistema S.A.F.I. estará en capacidad de:

- Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizar.
- Determinar cuales son los requerimientos de instalación y preparar al operador en el proceso de instalación del Sistema SAFI.
- Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas y reportes utilizados a través del sistema.
- Enseñar cómo iniciarse en las operaciones generales que se realizan en el Sistema.
- Entrenar al personal involucrado en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del Sistema.
- Preparar al Administrador del sistema dar los criterios y políticas necesarios para la creación de los usuarios autorizados a operar en el Sistema.

1.2 Quién debe utilizar este manual

Este manual va destinado, aunque no exclusivamente, a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema Administrativo Financiero Integrado (S.A.F.I.).

Está elaborado como un soporte para cumplir dos actividades básicas del sistema:

- 1.- Capacitar a los usuarios novatos que estarán involucrados en su operación.
- 2.- Dar soporte en operaciones críticas que se realizan.
- 3.- Asesorar con problemas que se presenten durante la operación del Sistema.

Entre las personas que tendrán la reponsabilidad de realizar estas tareas podemos mencionar:

- Administrador del Sistema.
- Operadores del Sistema.
- Digitadores
- Aquello(a)s personas involucradas en la operación del sistema.

1.3 Lo que debe conocer.

Entre los conocimientos que debe tener la persona a quién está dirigido este manual, se incluyen:

- Tener conocimientos mínimos sobre la organización de la Unidad Académica.
- Tener conocimientos básicos sobre contabilidad.

1.4 Organización del Manual.

El capítulo 1 explica Generalidades acerca del Manual.

El capítulo 2 da los conocimientos básicos acerca del computador y prepara al usuario para su uso.

El capítulo 3 narra los antecedentes y motivos previos al diseño, desarrollo y Operación del Sistema

El capítulo 4 prepara para el proceso de instalación y cuáles son sus requerimientos.

El capítulo 5 instruye al usuario sobre cómo iniciarse en el sistema explicando cómo están conformados los menús, pantallas y reportes.

El capítulo 6 describe en forma sumariada el sistema su conformación. Además nos explica cómo crear usuarios autorizados para las operaciones del sistema.

El Capítulo 7 describe en forma detallada cómo operar cada una de las opciones del Módulo Contabilidad General.

El Capítulo 8 describe en forma detallada cómo operar cada una de las opciones del Módulo Control Activos Fijos.

El Capítulo 9 describe en forma detallada cómo operar cada una de las opciones del Módulo Control Pagos Alumnos.

El Capítulo 10 describe en forma detallada cómo operar cada una de las opciones del Módulo Utilitario de Mantenimiento

El Apéndice A presenta una breve explicación de cómo se realiza el Proceso Contable

El Apéndice B describe en forma rápida la definición de Terminos Contables usados.

El Apéndice C presenta reglas a seguir para la creación del Catálogo de Cuentas.

El Apéndice D describe cómo llenar el formulario para la creación de las cuentas al Catálogo de Cuentas.

El Apéndice E presenta información adicional acerca de los mensaje de error y describe su posible causa.

1.5 Cómo utilizar el manual.

Con el fin de poder darle una referencia directa y comprensible al usuario sobre el manual, se han establecidos ciertas normas al realizar este manual que serán tratadas en los tópicos siguientes del capítulo.

1.5.1 Aspectos generales.

- Todos los documentos se escribirán a simple espacio.
- Los temas serán divididos en varios niveles de títulos y subtítulos considerando un máximo de cuatro niveles.
- Se escribirán párrafos con promedio de cinco líneas.
- Entre cada párrafo se dejarán dos líneas en blanco.
- La sangría de cada párrafo es de cinco espacios.
- Los puntos especificativos se diferenciarán con un guión, separados por doble espacio.
- Las clasificaciones se enumeran con letras seguidas por punto y raya, separadas por doble espacio.
- Después del guión y del punto y raya se dejan dos espacios.
- Las Fechas usarán el formato DD/MMM/AA

1.5.2 Formatos.

Se ha establecido una serie de formatos entre los cuáles tenemos:

- Cabeceras.
- Pies de Páginas.
- Márgenes.
- Títulos y Subtítulos.
- Mensajes Preventivos
- Mensajes de Errores
- Descripción de Figuras

1.5.2.1 Cabeceras.

Las cabeceras presentadas son puestas en todas las hojas a través del manual. Están formadas de dos líneas. En la primera línea se especifica justificado a la derecha el nombre del sistema y justificado a la izquierda se especifica el nombre del manual (Manual del Diseño). Estos textos son delimitados por dos caracteres especiales (■)

La segunda línea consiste de un raya simple, a continuación presentamos un ejemplo de la cabecera.

1.5.2.2 Pies de Páginas.

Los pies de páginas consisten de dos líneas. Estas dos líneas de cabecera son presentadas a través del manual. En la primera línea se presenta una raya simple.

La segunda línea se especifica justificado a la derecha el Número del capítulo y justificado a la izquierda se presenta el nombre del capítulo con el número de página dentro del capítulo. Esta línea de texto es delimitada por un caracter

especial (*), a continuación se presenta un ejemplo del pie de página.

■ CAPITULO I

GENERALIDADES 1-5 ■

1.5.2.3 Márgenes

Los márgenes a seguir es la siguiente:

Margen	Espacios
Superior	5
Inferior	5
Derecho	70
Izquierdo	15

1.5.2.4 Títulos y Subtítulos.

Todos los títulos de la tabla de contenido son presentados justificados al margen izquierdo. Se usará el tipo de letra grande ejemplos.:

**Letra para títulos y
subtítulos**



1.5.2.5 Mensajes Preventivos.

El tipo de letra para los mensajes preventivos se lo realiza presentando en el tipo de letra de 15 cpi, a continuación se presenta un ejemplo de mensajes preventivos.

LETRA PARA MENSAJE PREVENTIVO.

1.5.2.6 Mensajes Errores.

Los mensajes de errores se los representan con el tipo de letra itálica, a continuación se presenta un ejemplo de mensaje de error.

LETRA PARA MENSAJES DE ERRORES

1.5.2.7 Mensaje Descripción de Figuras

Para narrar las figuras se representan con el tipo de letra pequeña, a continuación se presenta un ejemplo de mensajes descripción de figuras.

LETRA PARA MENSAJE DE DESCRIPCION DE FIGURAS

1.6 Información impresa relacionada

Si desea obtener más información sobre cómo fue desarrollado el Sistema Administrativo Financiero Integrado (S.A.F.I.) debe consultar el **Manual del Diseño** el cual es suministrado con los Programas del Sistema.

1.7 Referencias suplementarias

Si está interesado en obtener más información sobre un tema en particular. Los siguientes manuales contienen información que podría necesitar.

Para obtener información sobre cómo definir y adicionar dispositivos al microcomputador (Hardware):

- IBM PC User Guide (Manual del Usuario).
- El Manual del usuario (User Guide) dependiendo del modelo y la marca del computador.

Obtener información del Sistema Operativo DOS:

- MS-DOS 3.3 Reference Manual.
- PC-DOS 3.3 Reference Manual.

Para obtener información del Lenguaje de programación en que está implementado el Sistema:

- Fox Base + versión 2.0

Si desea obtener información de cómo realizar operaciones en lenguaje de máquina:

- Technical Reference Guide.

Capítulo 2. Conociendo su Computador

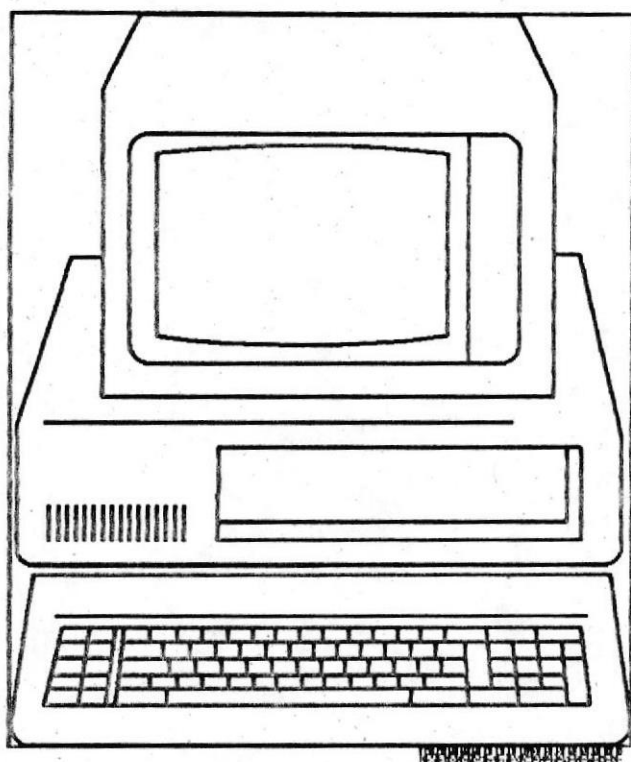
Al terminar de leer este capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de un Computador. Aprenderá cuáles son las Unidades de Entradas, Unidad de Salida y la Unidad del Sistema. Además estará en capacidad de poder realizar operaciones de arranque del computador.

2.1 Componentes Básicos de un IBM PC

Entre los componentes básicos disponibles en cualquier tipo de computador son:

- Unidad de Entrada
- Unidad del Sistema
- Unidad de Salida
- Unidad de Memoria Auxiliar

Estos componentes también aparecen en los microcomputadores y en nuestro caso el IBM PC o cualquier microcomputador compatible al IBM.



<--- Unidad Salida

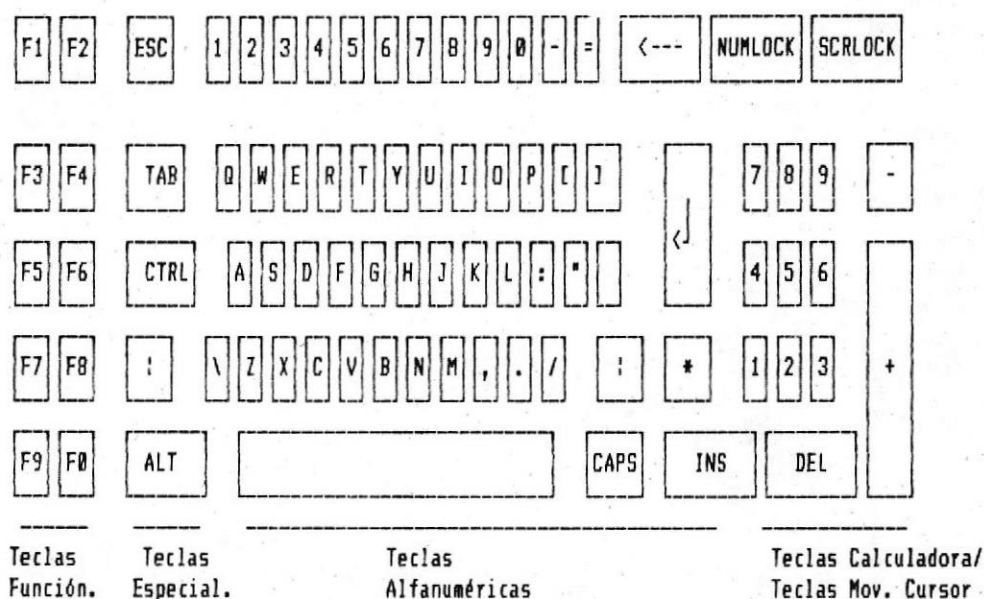
<--- Unidad Proceso

<--- Unidad Memoria
Auxiliar

<--- Unidad Entrada

2.1.1 Unidad de Entrada.

Existen diversas formas de introducir la información en los computadores pero el más popular es el teclado conocido como Keyboard. Cuando se ingresa información en el computador ésta aparece en la pantalla. A continuación se presenta un diagrama de un teclado típico.



Unidad de Entrada, el teclado

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

- Teclas Alfanumericas
- Teclas Teclas Funcionales
- Tecla de modo Calculadora.
- Teclas de uso Especiales.
- Teclas de Movimientos del cursor

Las teclas Alfanuméricas.- En éstas se puede digita la información y transmitirse al computador.

Las teclas Funcionales.- Estas van numeradas del F1 al F10, pero en otro modelos de teclado pueden ser del F1 al F12.

Las teclas de modo calculadoras.- Estos están localizadas en el extremo derecho del teclado los cuálesson activadas por medio de la tecla [NUM LOCK].

Las teclas de uso especiales.- Estas tecla son para uso comum del computador entre las que podemos mencionar.

- [INSERT]
- [DELETE]
- [HOME]
- [END]
- [PAGE UP]
- [PAGE DOWN]
- [NUM LOCK]
- [BACKSPACE]
- [PRINT SCREEN]
- [SCROLL LOCK]

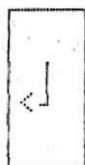
- [PAUSE]
- [CTRL]
- [ALT]
- [ENTER]
- [ESC]

Las teclas de movimientos del cursor. - Permiten a los usuarios moverse a través de la pantalla cuando lo requieren alguna operación. Entre las teclas de movimientos de cursor tenemos:

- Movimiento cursor arriba , [FLECHA ARRIBA]
- Movimiento cursor abajo , [FLECHA ABAJO]
- Movimiento cursor izquierda [FLECHA IZQUIERDA]
- Movimiento cursor derecha [FLECHA DERECHA]

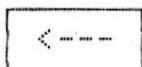
Teclas de uso común. - Para dar una guía a continuación se explican las teclas especiales de uso más frecuente entre las que tenemos:

- Enter
- Backspace
- Control
- Delete
- Escape
- Num Lock



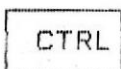
ENTER

Es la tecla principal. Su función es indicar al computador que se ha ingresado información y que debe aceptarlo. Si presiona la tecla ENTER, el computador leerá lo que Ud. ha digitado y ejecutará su instrucción de acuerdo a la operación que esté desarrollándose.



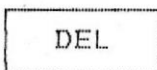
BACKSPACE

Realiza el retroceso de un caracter por cada pulsación de ésta tecla, además borra el caracter que esté en la posición del retroceso.



CONTROL

Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que de otra manera no están disponibles desde el teclado normal.



DELETE

Borra el caracter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del caracter borrado son corridos una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.



ESCAPE

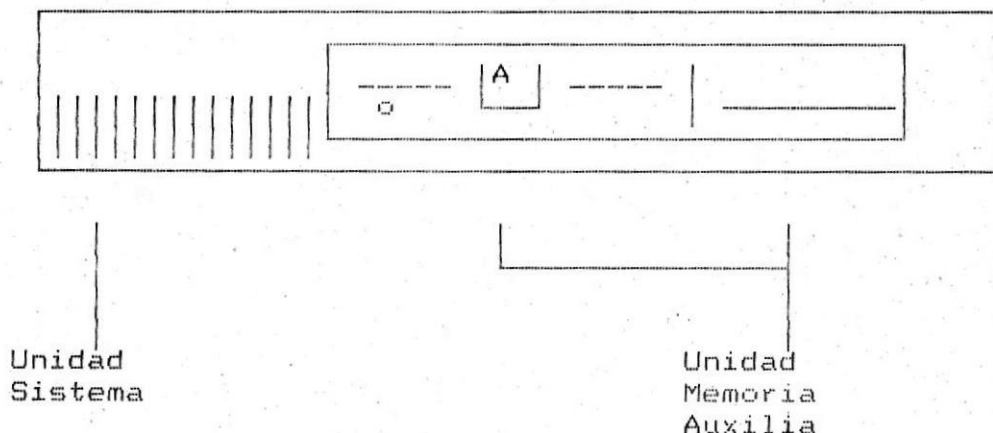
Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando. Lógicamente, está debidamente controlada por el sistema HCET.

Num Lock

Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición, de tal forma que las teclas enmarcadas con unas flechitas pueden ser utilizadas para mover el cursor en el sentido que indican las flechas.

2.1.2 Unidad del Sistema.

Es el que procesa la información en el computador. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar al microprocesador que varía de acuerdo al modelo del computador por ejemplo los computadores IBM, modelo AT y compatible tienen el microprocesador 80286, para el modelo XT y compatibles 8088. Otro de los componente son la unidad de control, que actua cómo una unidad de tráfico que regula el flujo de datos dentro del computador. Las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory). y La unidad logica/aritmetica que realiza las operaciones de toma de decisiones y operaciones matematicas.



2.1.3 Unidad de Memoria auxiliar.

Es un componente más de la unidad del sistema. Están conformada por las unidades de disco flexibles y unidad de disco duro. Son utilizadas par almacenar grandes cantidades de información.

2.1.4 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 populares son:

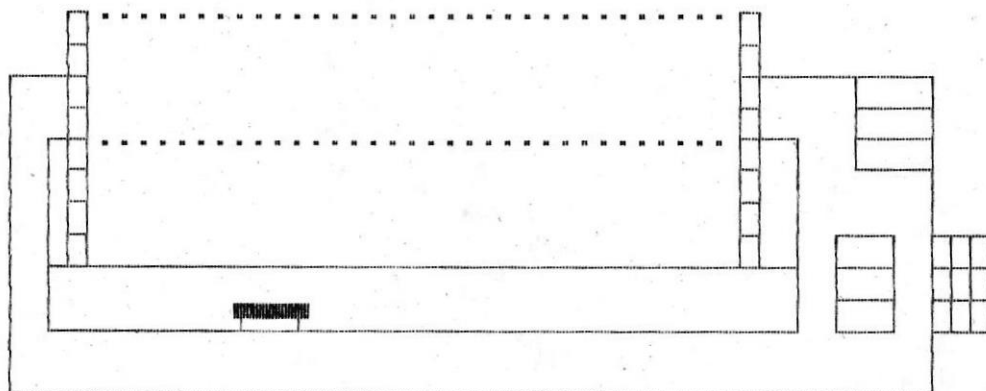
- Monitores
- Impresoras.

Los Monitores. - Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores básicos en los microcomputadores IBM. Los monitores monocromático (forfore verde o ambar) y los monitores a color.

Las Impresoras. - Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia, en papel, permanente de la salida.



Unidad de Salida Monitor



Unidades de salida Impresora

2.2 Procedimiento para operar microcomputador

La operación del microcomputador está orientada a aquellas personas que sin tener conocimientos sobre el computador puedan realizarlo sin problemas.

2.2.1 Arranque del Sistema Operativo.

El sistema operativo o DOS, se almacena en los discos suministrados por el fabricante. El sistema operativo viene como parte del contenido del disco etiquetado como DOS System Disk. El disco del sistema debe estar en la unidad de disco antes de encender el computador (esta unidad de disco puede ser el drive A o el disco duro).

El computador puede ser arrancado de dos maneras:

- Arranque en frío
- Arranque en caliente

2.2.1.1 El arranque en Frío.

Para este tipo de arranque se realizan en los siguientes pasos:

- Introducir el sistema operativo en el drive A (o disco duro se lo prepara).
- Encender el swichet de Potencia (Power a ON).

2.2.1.2 El arranque en caliente

Este proceso inicializa el sistema operativo interrumpiendo el programa que se está ejecutando. para realizar el arranque en caliente presione simultáneamente las tecla [CTRL] [ALT] [DEL]. El programa que está funcionando se interrumpe, se inicializa el DOS y aparece el mensaje A> o C>. Un arranque en caliente es más rápido que uno en frío, porque no realiza los chequeos previos de la RAM que se los realiza al arrancar en frío.



Capítulo 3. Qué es el SAFI ?

3. 1 Introducción.

Actualmente la Escuela Superior Politécnica del Litoral ha dispuesto la implementación de modelos de Administración Universitarios de forma descentralizada en la asignación de funciones y la delegación de atribuciones para la toma de decisiones.

Se pretende garantizar una necesaria autonomía para las unidades académicas. Permitiéndoles desarrollar y hacer las responsable de su futuro. De tal forma que cada unidad sólo pueda efectuar gastos no mayores a sus ingresos por asignaciones y de los fondos que pueda generar.

Básicamente todos estos lineamientos descansan en el **Principio de Subsidiaridad**. Para el proceso de asignación de atribuciones y funciones en materia económica en el que se considera:

- **Subsidiaridad**

Para el proceso de asignación de atribuciones y funciones en materia económica.

- **Autonomía Unid. Académicas**

A nivel económico administrativo de las unidades.

- **Concentración de Tareas**

Se pretende tener organizaciones que tenga estructura propia a costos razonables.

- **Descentralización Administrativa**

Se entrega a las unidades académicas, el máximo de atribuciones para la toma de decisiones y de traspaso a ella el máximo de operaciones administrativa que resulten posibles.

Teniendo esto presente se ha elaborado un Sistema computarizado para que en el futuro la entidad del Programa de Administración de Empresa P.A.E., puede desarrollar sus operaciones en forma descentralizada.

3.2 Propósito del Sistema S.A.F.I

Practicamente la intención del Sistema es brindar una herramienta para que el manejo de las operaciones administrativas que son realizadas en la unidad académica. Para concebir el desarrollo del sistema se identificaron los puntos iniciales de partida, que darán a la unidad una independencia administrativa. Estos puntos estaban relacionados con las operaciones manuales que se realizaban antes del desarrollo del sistema.

Para nuestro caso se tomaron los siguientes problemas básicos para tomar la elección de la automatización.

Entre los problemas que se tenían tenemos:

- Problemas en el Pago de los Alumnos.
 - ◆ Manualmente es dificultoso controlarlo.
 - ◆ Falta de información oportuna para la toma de desiciones.
- Problemas del control de los ingresos y egresos.
 - ◆ Los gastos y los egresos por servicios de operación no son obtenidos inmediatamente.
 - ◆ No se puede determinar cuales son sus utilidades netas.
 - ◆ El proceso actual no satisface las necesidades de información del usuario.
- Problemas del control de los activos.
 - ◆ Existia dificultades para saber los activos actuales que se disponia.
 - ◆ El control de estos es nulo.
 - ◆ Dificilmente se podia determinar su existencia.

3.3 Objetivos específicos.

- Mejorar Control de deudas de los estudiantes
- Mejorar Control de Préstamos de equipos.
- Mejorar Control Contable de las Cuentas.

3.4 Beneficios

- El Sistema estará orientado a la captura de la información.
- Las consulta de la información puede ser requerida cuando sea necesario.
- Dispone de Información sumariada para las tomas de desiciones e información operacional (detallada) utilizadas para las operaciones propias del sistema.
- Fácil de operar a a través de menús amigables a los usuarios.
- Cuenta con procedimientos para respaldar y restaurar la base de datos.
- Cuenta con seguridades de Ingreso al sistema tanto a nivel general, por módulos y por operación.

3.5 Aspectos Generales.

El sistema Administrativo Financiero Integrado tiene un alcance que la podemos identificar en:

- Contable
- Control de cuentas de los alumnos.
- Control de los Activos/Bienes del Programa de Administración de Empresa.

3.5.1 Descripción del Módulo Contabilidad General.

Toma como entrada todos los ingresos y los egresos generados por las transacciones. Todos estos montos corresponden a los comprobantes de ingresos ó egresos.

Estos comprobantes son ingresados, procesados por medio de un cierre diario, esto es lo que se llama jornalización de las transacciones. Con esta información se generan reportes a nivel detallado de las transacciones ingresadas, Reportes analíticos de las cuentas afectadas, Estados Financieros. Estos estados son el Pérdidas & Ganancias y el Balance General.

Se ha considera el principio de partida doble. Además de tienen cierres de periodos mensuales. Los cierres de ejercicios son cada fin de año.

3.5.2 Descripción del Módulo Control de Activos Fijos.

Esta sistema parte del principio que gobiernan las instituciones cuyos bienes dependen del estado. Los cuales sus activos no son depreciables. Este módulo comprende una vigilancia de los Activos de la unidad. Se parte de las entidades activos y responsables.

Un activo pertenece al Programa de Posgrado. Pero por diversos motivos un activo puede ser prestado un funcionario de la Unidad. Esto es lo que se llama Préstamo del Activos a un responsable.

Los Préstamos pueden ser en relación de uno a muchos. Es decir que un responsable puede tener en su poder prestados algunos activos. El sistema mantiene un control de los préstamos a nivel de activo y de responsables.

Se mantiene un historial de los activos que ha pedido prestado un responsables. Además de mantiene un historial de los responsables que han prestado un activo en especial. Un reporte especial es generado correspondiente a los préstamos que están expirado y por expirar.

3.5.3 Descripción del Módulo Control de Pagos de Alumnos.

El módulo Control pagos de alumnos usa como información de entrada, los datos de costos de materias, datos de recibos de pagos y/o cheques que son girados para fecha futura, información acerca de el porcentaje de descuento por tipo de beca concedida.

Todo este conjunto de información es procesada por el módulo, como el cálculo que se realiza para obtener la deuda total del alumno por el número de materias registradas.

Se registran todas las materias que escoge el estudiante, en base a este registro(s) se genera un estado de cuenta el cuál es verificado a medida que el estudiante realiza pagos en documentos o en efectivo hasta el momento de cancelar la deuda.

Se reflejan los estados de cuentas por año y período, estados de cuentas hasta la fecha actual y se generan reportes de control sobre todos los documentos que estén o no cancelados. Este módulo lleva el control sobre todas las transacciones de pagos de deudas que tiene el alumno al momento de registrarse.

Verificación de cheque por cobrar a los estudiantes .

Obtención clara de los estados de cuentas de cada alumno

Consultar saldos en forma general de deudas hasta la presenta fecha.

Consultar la deuda que existe en un Año y período específico de un conjunto o alumnos individuales.

Verificar quienes tienen saldo a favor en Año y período.

3.6 Prevenciones.

- Información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Información Histórica será almacenada en disco, pero no debe ser permanente
- Las autorizaciones son dadas de acuerdo a las funciones a realizar dentro del sistema. Es recomendable sólo, que exista un administrador del sistema.
- Usuarios de Nivel 2 sólo podrán realizar procesos de consultas.
- Usuario del sistema realizará respaldos de los archivos históricos en diskettes.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información, en casos de pérdida de energía.

3. 7 Recursos Necesitados por el Sistema.

Comprende la identificación del equipo necesitado en Hardware y Software. El Sistema se lo desarrollo de acuerdo a las necesidades actuales y en relación al equipo actual, para minimizar los costos. Pero sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

3.7.1 Requerimientos de Hardware.

- Un Computador IBM PC o compatible.
- Un disco duro, para almacenar las bases de datos ulitizadas y las aplicaciones a implementar. Es recomendable entre el rango de 20 a 40 MB, pero se recomienda 40 MB.
- Una impresora conectada al computador. Preferible una de tipo matricial.
- Es necesario que el computador tenga una memoria RAM del de 640k.
- Es requerido un Disk drive para los procesos de respaldo.

3.7.2 Requerimientos de Software.

- El SAFI estará en producción corriendo bajo el Sistema Operativo DOS (verción DOS 2.0 en adelante).
- El ambiente de operación es sistema de base de datos Fox Base + 2.0.

Capítulo 4. Instalación del SAFI

Este capítulo tiene como finalidad preparar e instruir la puesta en marcha del sistema administrativo financiero integrado (S.A.F.I.). Al terminar este capítulo el encargado de operación estará en capacidad de:

- Preparar los requerimientos para el proceso de instalación.
- Realizar el Proceso de Instalación
- Informarse sobre cómo mejorar el rendimiento del sistema en el ambiente de operación.

4.1 Requerimiento de Instalación

Antes de comenzar, controle que los siguientes requisitos sean cumplidos.

- Se necesitan cuatro diskettes doble lado doble densidad (DS/DD) de 5 1/4 formateados (blanco, sin información).
- Un disco duro por lo menos debe tener 800 Kbytes de espacio libre. Si el disco duro tiene menos espacio libre, debería borrar algunos archivos para tener más espacio ó instalar el Sistema SAFI en otro disco duro con espacio mayor a los 800 Kbytes.
- No debe existir el directorio \SAFI en el disco duro. No debe existir en el directorio raíz (root) el archivo SF. El job de instalación crea el directorio \SAFI y copia todos los archivos del sistema SAFI en el.

4.2 Proceso de Instalación

Para instalar el Sistema SAFI en un Microcomputador ya sea IBM PC o compatible en un disco duro o diskettes solamente, los siguientes pasos deben ser seguidos.

- 1. Inicialice el computador desde el disco duro o con un diskette del DOS en el drive A.
- 2. Si su computador tiene un disco duro y un sólo diskdrive, digite el siguiente comando

DISKCOPY A: A: <ENTER>

si su computador tiene dos drives, A: y B:, digite el siguiente comando:

DISKCOPY A: B: <ENTER>

- 3. Cuando el computador ésta en petición (PROMP), inserte el diskette 1 del SAFI en el Drive A:.

Si su computador tiene un sólo Drive, inserte el diskette en blanco en el Drive A: cuando este en petición (PROMP). Despues cambie el Diskete 1 del

SAFI por el Diskette en blanco, ingresando el inicial y sacando el otro (diskette en blanco) en el Drive A: cuando esté en petición.

Si su computador tiene dos drive, inserte el diskette en blanco en el Drive B: cuando esté en petición (PROMP). Aquí no se necesita ningún cambio de diskette.

- 4. Cuando la copia a diskette es completada, digite, Y en respuesta al mensaje de petición:

COPY ANOTHER (Y/N)

Repita la operación de copia de diskette por cada uno de los diskettes originales del Sistema SAFI.

- 5. Cuando ya ha copiado todos los 4 diskettes del SAFI, conteste N en respuesta al mensaje de petición:

COPY ANOTHER (Y/N)

Ubique los diskettes del SAFI en un lugar donde estén seguros.

NOTA: NO USE LOS DISKETTES ORIGINALES DEL SAFI, SIEMPRE TRABAJE CON UNA COPIA. SE RECOMIENDA TENER 2 COPIAS DEL SISTEMA PARA MAYOR SEGURIDAD.

- 6. Haga del disco duro en el que va a instalar el Sistema SAFI el Directorio Actual introduciendo el siguiente comando:

C: <ENTER>

El disco duro en el que se va a instalar el Sistema SAFI debe ser el Directorio Actual.

- 7. Inserte la copia del diskette 1 del SAFI en el drive A:
- 8. Digite el Siguiendo comando para iniciar el archivo batch de instalación.

A: SAFIINSTAL A <ENTER>

- 9. Ingrese la copia de los diskettes 2 al 8 del Sistema SAFI cuando sean pedidas.

- 10. Al final del proceso de instalación se presentara el siguiente mensaje:

PROCESO DE INSTALACION TERMINO EXITOSO

- 11. Ubique los discos de copia del SAFI en un lugar seguro.

4.3 Consideraciones de Rendimiento

Existen tres formas simples en las que el rendimiento de Sistema SAFI se incrementará. Cada una de las cuáleses discutido en las siguientes secciones.

4.3.1 Asignando más Buffers.

Ud. puede significantivamente mejorar el rendimiento del Sistema SAFI incrementando el numero **Buffers DOS** a 20 o más (dependiendo de su coputador). Para realizar esto modifique o adicione la sentencia **BUFFERS** del archivo **CONFIG.SYS** del DOS.

Permitiendo más buffers es particularmente efectivo para mejor el ambiente de base de datos en el cual se desarrolla el Sistema SAFI. Para más información acerca de la sentencia **BUFFERS** y el archivo **CONFIG.SYS**, ver el manual DOS proveido con su computador.

4.3.2 Permitiendo Más archivos abiertos.

Esto es necesario ya que el sistema usa más de cuatro archivos a la vez. Para realizar esto modifique o adicione la sentencia **FILES** del archivo **CONFIG.SYS** del DOS.

Esta Sentencia permite al DOS soportar más archivos abiertos concurentemente. Para más información de la sentencia **FILE** y el archivo **CONFIG.SYS**, ver manual DOS proveido con su computador.

4.3.3 Instalando Más Memoria.

El computador usa toda la memoria disponible en la operación del Sistema SAFI. Además en el ambiente de base de datos el computador por cada archivo abierto lo lleva a memoria. Si su computador puede soportar más memoria y si esta es instalada, usted puede mejorar el tiempo de respuesta.

4.4 Requerimientos Operacionales del Sistema SAFI.

El Sistema Administrativo Financiero Integrado está desarrollado en Fox plus versión 2.0, que es un Sistema de gestión de Base de Datos relacionales. Este sistema puede correr en la familia de microcomputadores IBM y otros microcomputadores compatibles a IBM.

La memoria requerida necesaria es de 640 k, que puede alcanzar 640.000 caracteres.

Durante la manipulación de los datos, memoria del computador es utilizado cómo espacio de trabajo, de manera que mientras más memoria tenga, se incrementa la velocidad del procesador.

El fox plus necesita del MS-DOS o el PC-DOS versión 2.0 o una versión mayor. El computador debe tener dos unidades de disco flexible de 360k o una unidad de disco flexible y un disco duro. El Sistema se lo almacenara en un directorio y todo lo relacionado a la base de datos (Tablas e Indices) se almacenan en el otro directorio. Para comenzar la operación del SAFI, es necesario una impresora de por lo menos de 80 columnas.

4.5 Limitaciones Operacionales del Sistema SAFI.

El tipo de procesador que tiene el microcomputador y la cantidad de memoria disponible traen algunas limitaciones.

Las limitaciones de espacio en el disco nos indica el número de tablas con sus índices ha utilizar durante la operación del sistema. limitaciones en cuanto a la generación de usuario los cuáles deben ser generados de acuerdo a las necesidades del sistema. Además el proceso de respaldos y restauración sólo debe ser ejecutado cuando se requiere un reproceso de la información a una fecha requerida y desde la cual se continuará procesando la información.

Capítulo 5. Iniciando la Operación del SAFI

El terminar de estudiar este capítulo los usuarios están en capacidad de Informarse acerca del SAFI. Podrá iniciar y finalizar su primera sesión en el sistema. Además estará en capacidad de comprender la información con que se presenta en los menús y en las pantallas del sistema.

5.1 Lo que necesita saber acerca del SAFI

Previamente para poder ingresar al sistema Ud. debe ser un usuario autorizado. Para serlo debe pedirle al Administrador del Sistema que le asigne una clave de acceso al mismo. Si Ud. es el administrador del sistema debe tomar la clave administrador del SAFI que viene con las hojas anexas a los discos originales del sistema. Para garantizar la **integridad de la información** ésta clave sólo debe ser ocupada por los usuarios que cumplen ésta función.

El SAFI es un sistema con menús amigables, de gran flexibilidad y orientado para cumplir operaciones que se realizan en la Escuela de Postgrado. Además el sistema se ajusta a las normas que gobiernan este tipo de Instituciones.

5.2 Descripción de Menús

Los menús del sistema SAFI están realizados para que sean amigables al usuario. Con los menús los usuario estará en capacidad de poder realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

Básicamente los menús están conformados por tres áreas:

- Cabecera
- Opciones
- Mensajes

Cada uno de estos elementos del menú será explicado a continuación. En la figura 5-1 se presenta un tipo de menú utilizado en el sistema.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		08:55:42
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MENU PRINCIPAL	SFCNI000

1. I.E.M.C de Cuentas
2. Captura de Asientos Contables
3. Modificación/Eliminación de Asientos Contables
4. Consulta de Asientos Contables
5. Reporte de Diario
6. Reporte Analítico de Auxiliares
7. Balance de Comprobación
8. Catálogo de Cuentas
9. Estados Financieros
- A. Cierre Diario
- B. Cierre Mes Periodo
- C. Cierre de Ejercicio
- D. Terminar Sesión Contabilidad

Ingresar Información al Catálogo de Cuentas

Fig. 5-1 Representación de un Menu

5.2.1 Cabecera

Las cabeceras aparecen en la parte superior de los menús. Están conformados por tres líneas encerradas en un cuadro. La información que conforma cada línea tenemos:

- Primera línea, En el extremo superior izquierdo tenemos el Nombre de la Unidad Académica (Escuela de Postgrado), en la parte central Aparece el nombre del Módulo que se ésta accésando y en la parte superior derecha aparece la fecha del computador en formato día/mes/año.
- Segunda línea, En el extremo izquierdo aparece las siglas de la unidad y el extremo derecho aparece la hora del computador.
- Tercera línea, En el extremo inferior izquierdo aparece el nombre del sistema (Sistema Administrativo Integrado), en la parte central se presenta el título del programa que se ejecuta y en la parte inferior derecha aparece el nombre del programa.

5.2.2 Opciones

Están localizadas en la parte central del Menú entre la cabecera el Area de mensajes. Las opciones permiten realizar diversas selecciones del menu. Para seleccionar una opción se las puede realizar de dos formas una a través de las tecla de movimientos del cursor(presionando [ENTER]) y por el caracter identificador de la opción deseado. La ultima opción de los menús permiten regresar al menúanterior o al sistema operativo si se ésta en el menúanterior.

5.2.3 Area de mensajes.

Están localizadas en la parte inferior del menú y están conformadas por dos líneas de información encerradas en un cuadro. En el area de mensajes se presenta información extensa de lo que realiza la opción que se encuentra sombreada en ese momento.

5.3 Descripción de Pantallas

Las pantallas tienen la finalidad de presentar, presentar y recibir información para ser procesada.

Basicamente las pantallas están conformadas por tres elementos:

- a Cabecera
- b Area de Datos
- Mensajes

Cada uno de estos elementos que conforman la pantalla son explicados en las siguientes secciones del capítulo.

La figura 5-2 especifica un tipo de pantalla utilizado en el sistema.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		09:44:06
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Eliminación de Cuentas	SFCN1120

Código de Cuenta [1	]	
NOMBRE DE CUENTA [ACTIVOS		]
TIPO DE CUENTA [D]	(Deudora, Acredora)	
CLASE DE CUENTA [G]	(Detalle, General)	
NIVEL DE CUENTA [1]		
CUENTA PREVIA [	]	
NOMBRE CORTO [ACTIVOS	]	
GRUPO DE CUENTA [1]		ACTIVO

ELIMINA	(S/N)
---------	-------

Fig. 5-2 Representación de una pantallas

5.3.1 Cabecera

Las cabeceras aparecen en la parte superior de los menús. Están conformados por tres líneas encerradas en un cuadro. La información que conforma cada línea tenemos:

- Primera línea, en el extremo superior izquierdo tenemos el Nombre de la Unidad Académica (Escuela de Postgrado), en la parte central del Aparece el nombre del Módulo que se está accediendo y en la parte superior derecha aparece la fecha del computador en formato día/mes/año.
- Segunda línea, En el extremo izquierdo aparece las siglas de la unidad y el extremo derecho aparece la hora del computador.
- Tercera línea, En el extremo inferior izquierdo aparece el nombre del sistema (Sistema Administrativo Integrado), en la parte central se presenta el título del programa que se ejecuta y en la parte inferior derecha aparece el nombre del programa.

5.3.2 Area de Datos

La area de datos muestran o permiten ingresar datos al programa. Esta area es de formato libre ya que varía de acuerdo al módulo y las diversas actividades de los programas. Básicamente ésta conformada por dos características:

- Las constantes de la pantalla, que en su seteo inicial siempre están en modo brillante (intenso).
- Los datos que están en modo opaco (normal).

Estas características sólo pueden ser apreciadas en el computador.

5.3.3 Area de Mensajes

El area de mensajes aparecen cuando un error se presenta en un programa, para presentar mensajes de confirmación, mensajes preventivos, para indicar si un proceso fue realizado correctamente.

5.4 Iniciando una sesión SAFI

Para iniciar una sesión SAFI debe haber realizado las siguientes actividades.

- Sacar respaldo de los discos originales.
- Guardar los discos originales del sistema en un lugar seguro.
- Realizar el proceso de Instalación del Sistema en su computador.
- Guardar las copias de los discos originales en un lugar seguro.

Si desea tener información de cómo realizar el proceso de instalación ir al capítulo cuatro.

Para iniciar una sesión SAFI debe digitar el siguiente comando desde la línea de prompt del DOS y presionar la tecla [ENTER].

C> SF [ENTER]

Inicialmente se presenta los siguientes mensajes indicando que se inicia una sesión del SAFI.

C>ren Se inicia sesión del SAFI

C>ren

C>ren si no desea iniciar una sesión presione, las tecla

C>ren

C>ren [CTRL] [BREAK]

C>ren

C>pause simultáneamente ahora

En este momento el usuario tiene dos alternativas:

- Cancelar la sesión
- Iniciar la sesión.

Si cancela la sesión. - Presione las teclas [CTRL] [BREAK] al mismo tiempo. Para lo cual aparecerá el siguiente mensaje.

Strike a key when ready . . . ^C

Terminate batch job (Y/N)?

En este momento si desea cancelar el trabajo SAFI conteste al mensaje digitando la letra **N** y retornara al prompt del DOS. Caso contrario continuará el inicio de la sesión SAFI.

Si inicia la sesión. - aparece una pantalla que pide que se ingrese la clave de acceso al sistema. Este es un requisito indispensable para el ingreso al sistema. En la figura 5-3 presenta información de ésta pantalla de ingresos de claves al sistema.

Escuela de Postgrado P.A.E	MANTENIMIENTO USUARIOS	13-Jun-90
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO AL SISTEMA	00:23:27 SFALPROC

INGRESE CLAVE :

[Esc] Salir del Sistema

Fig. 5-3 Pantalla Ingreso de Clave al Sistema

Ahora debe ingresar su clave de acceso al sistema. Esta clave no se la visualiza en la pantalla por motivos de seguridad. Si Ud. es el administrador del sistema debe ingresar con la clave de Administrador del Sistema. Esta sólo debe ser asignada a la persona que realiza éstas actividades para **mantener la integridad de la información**. Si desea tener más información sobre los usuarios ver el capítulo 6 sección 3 el tema **Reglas de Usuarios** en el cuál encontrará información de cómo planificar la creación de los usuarios autorizados al sistema.

Si el usuario no está autorizado o ingresó su clave incorrectamente aparecerá en la parte inferior de la pantalla un mensaje indicando que la clave es incorrecta. En la figura 5-4 se presenta el mensaje de error producido.

Escuela de Postgrado	MANTENIMIENTO USUARIOS	14-Jun-90
P.A.E		11:11:37
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO AL SISTEMA	SFALPROC

INGRESE CLAVE : @#z&

<< Error Clave Errada Reintente !!!! >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 5-4 Pantalla con mensaje de error

Si Ud. no es un usuario autorizado y desea terminar la sesión presione la tecla [ENTER] para salir del error y a continuación presione la tecla [ESC] para terminar el proceso. Al terminar el proceso Ud retornará al sistema operativos DOS.

Si ingresó correctamente su clave de autorización al sistema a continuación aparece la pantalla principal en la que se aprecian las opciones del siste ud. podrá realizar cualquier de ellas sólo si tiene la respectiva autorización.

Entre las tareas que puede realizar son:

- Contabilidad General en este módulo podrá realizar todas las actividades financieras del sistema además podrá tener información de estados financieros.
- Control de Activos Fijos permite registrar todos los activos pertenecientes a la Unidad Académica y además tener un control de sus préstamos.
- Control de Pagos de Alumnos maneja todo lo relacionado con los documentos adeudados por concepto de registros por los servicios prestados por la unidad.
- Utilitario de Mantenimiento permite modificar la configuración del sistema, dispositivos, realizar procesos de respaldos, restauración de información y crear usuarios autorizados al sistema

En la Figura 5-5 se presenta la pantalla del menú principal. En la siguiente sección se describe como están conformados los menús

Escuela de Postgrado Sist. Administrativo Financiero Integrado	04-Jun-90
P.A.E	08:53:20
SISTEMA ADM. FINANCIERO	SF
S. A. F. I.	

- A. MODULO CONTABILIDAD GENERAL
- B. MODULO CONTROL ACTIVOS FIJOS
- C. MODULO CONTROL PAGOS DE ALUMNOS
- D. MODULO UTILITARIO DE MANTENIMIENTO
- F. TERMINAR SESION S.A.F.I.

Ingresar a operación del Módulo de Contabilidad General

Fig. 5-5 Menú principal del Sistema

Básicamente las actividades que ha realizado el usuario para poder ingresar al sistema las podemos resumir en la figura 5-6.

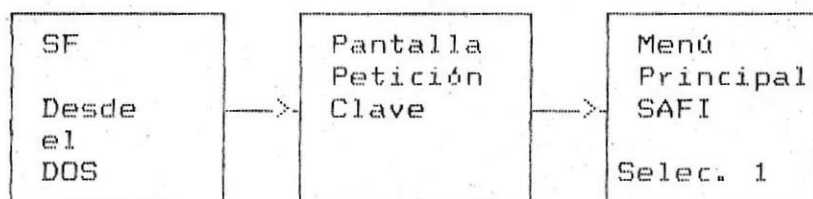


Fig. 5-6 Secuencia de Pantallas Previas

5.5 Finalizando una sesión SAFI

Una vez que se ha familiarizado con el sistema Ud. desea terminar su primera sesión en forma correcta. Para realizar esto Ud debe seleccionar la opción Terminar sesión SAFI del menú principal. Para cumplir esto se lo puede hacer de dos maneras. Presionando el primer caracter de la opción correspondiente o moviendo con las tecla de movimientos del cursor (ver capítulo 2) y presionando la tecla [ENTER].

Capítulo 6. Operando el SAFI

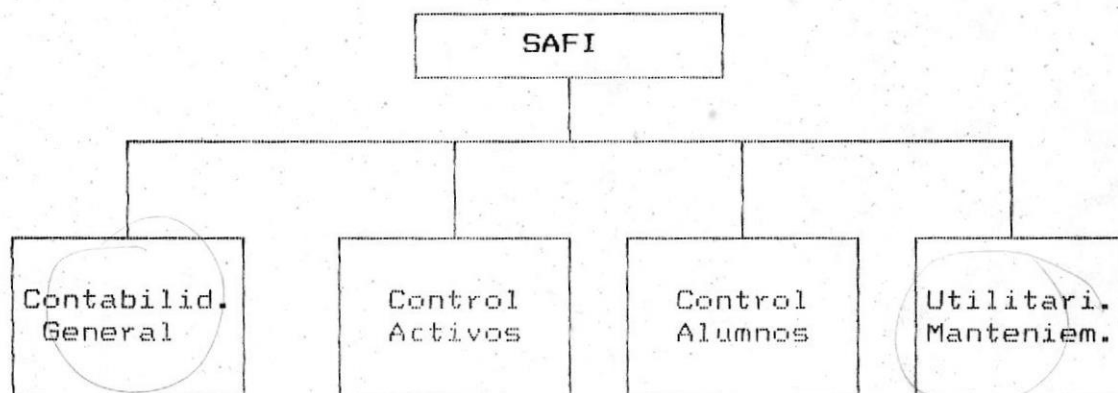
Este capítulo permite ambientar al usuario con todos los módulos que conforman el SAFI. Explicando en forma rápida y cual es su función.

Ademas se presenta cuales son las reglas que se deben seguirse para la creación de los usuarios autorizados al sistema. De acuerdo los diversos rangos de niveles de accesos. Tambien se presentan una tabla con una los diversos codigos de accesos.

6.1 Módulos que comprenden del sistema

El Sistema Administrativo Financiero Integrado S.A.F.I. esta conformado por los siguientes modulos:

- Módulo Contabilidad General.
- Módulo Control de Activos Fijos.
- Módulo Control Cuentas de Alumnos.
- Módulo Utilitario de Mantenimiento



- El Módulo de Contabilidad. Controla los ingreso y egresos. Por concepto de las partidad presupuestarias y los servicios que presta.
- El Módulo de Control de Activos Fijos, mantine controles sobre los Activos y sus prestamos.
- El Módulo de Control Control de Pagos de Alumnos mantine el control de las cuentas de los alumnos por concepto de registros en los periodos lectivos.
- El Módulo Utilitario de Mantenimiento permite realizar procesos especiales como: Reconstrucción de indices, configuracines (monitor e impresora), respaldo y restauraciones de información.

6.2 Reglas de usuarios.

En el sistema existen prioridades de acceso para la manipulación del mismo, este control ésta formado por los siguientes criterios básicos:

- Un Control de acceso a los diferentes módulos del SAFI.
- Un Nivel de Proceso a las diferentes opciones que presenta cada módulo.

6.2.1 Control de Accesos

El control de acceso a los módulos se encuentra formado por 3 caracteres importantes de información :

Control Acceso Módulo(s) de Acceso

ACN	Control Pagos Alumnos, Contabilidad y Utilitario
AAF	Control Pagos Alumnos, Control Activos Fijos y Utilitario
CAF	Contabilidad Gen., Control Activos Fijos y Utilitario
CON	Contabilidad General y Utilitario.
ACT	Control Activos Fijos y Utilitario
ALM	Control Pagos Alumnos. y Utilitario
CAF	Control Pagos Alumnos, Control Activos Fijos, Contabilidad General y Utilitarios

6.2.2 Control de Proceso

Este nivel realiza operaciones de lectura, ingresos y actualización de toda la información:

Nivel Acceso Proceso.

0	Ingresos, Eliminación, Consultas y actualización de todos los módulos, incluyendo el mantenimiento de las claves de usuarios.
1	Ingresos, Eliminación, Consultas y actualización del módulo(s) asignado.
2	Consultas del Módulo(s) asignado.
9	Mantenimiento a Claves de Acceso al Sistema.

En el módulo de utilitarios sólo pueden ingresar aquellos usuarios que realizan procesos de actualizaciones dentro del sistema.

6.3 Tabla para Guía de Ingresos de Usuarios.

Esta tabla tiene como objetivo dar una idea de cómo crear los usuarios con sus respectivas autorizaciones.

Nivel Sistema Descripción.

0	CAA	Opera todos los módulos del sistema.
1	CON	Opera sólo módulo Contabilidad General.
1	ACT	Opera sólo módulo Activos Fijos.
1	ALM	Opera sólo módulo Control Alumnos.
1	ACN	Opera módulo Contabilidad General y Control Alumnos.
1	AAF	Opera módulo Control Activos Fijos y Control Alumnos.
1	CAF	Opera módulo Control Activos Fijos y Contabilidad General.
1	CAA	Opera módulo Control Activos Fijos, Control Alumnos y Contabilidad General.
2	CON	Opera sólo módulo Contabilidad General.
2	ACT	Opera sólo módulo Activos Fijos.
2	ALM	Opera sólo módulo Control Alumnos.
2	ACN	Opera módulo Contabilidad General y Control Alumnos.
2	AAF	Opera módulo Control Activos Fijos y Control Alumnos.
2	CAF	Opera módulo Control Activos Fijos y Contabilidad General.
2	CAA	Opera módulo Control Activos Fijos, Control Alumnos y Contabilidad General.
9	USU	Opera módulo Mantenimiento de Usuarios del Sistema.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Capítulo 7. Operando Módulo Contabilidad General

Antes de continuar este capítulo debe haber realizado la siguientes actividades:

- Instalación del Sistema SAFI.
- Haber tenido su clave de Acceso al módulo.
- Haber leído el Capítulo 5, Iniciandose en la Operación del SAFI.
- Tener conocimientos Contables (no indispensables).

Estos requerimientos iniciales garantizan que el usuario pueda comprender las explicaciones dadas en este capítulo.

En la primera sección se presenta una introducción del Módulo de Contabilidad General. En las siguientes secciones se presentan unas explicaciones de cada una de las opciones del menú de contabilidad general.

Al terminar el capítulo Ud. estará en capacidad de:

- Comprender la operación del módulo de contabilidad general.
- Realizar ingresos al catálogo de cuentas.
- Ingresar los Comprobantes de Diarios.
- Realizar los procesos de Cierre.
- Generación de Reportes.

7 Introducción

El Módulo de contabilidad surgió como una necesidad de controlar los ingresos y egresos realizados en la Unidad de Postgrado. El Módulo de Contabilidad General realiza operaciones netamente contables.

Sirve como una herramienta para el personal encargado de realizar las actividades financieras.

Si la persona que se encargará de operar este módulo desea refrescar los conocimientos del proceso contable y Además si no recuerda los términos contables se recomienda leer:

- El Apéndice A Definición del Proceso Contable.
- El Apéndice B definición de Términos Contables.

Estos temas han sido puestos en el manual del Usuario ya que la persona que realizará la interface con el Sistema debe estar conciente de lo que está realizando.

Una vez que el usuario ingresó al sistema, digitó su clave de acceso, ingresó al menú del SAFI y selecciona la opción 1 Operando el Módulo de Contabilidad General y tiene las respectivas autorizaciones se presenta un menú Operando Módulo Contabilidad General.

En este Módulo se tiene una serie de opciones en las cuales puede trabajar con el sistema. En la figura 7-1 se esquematiza las diversas acciones realizadas antes de iniciar la operación de Módulo de Contabilidad General.

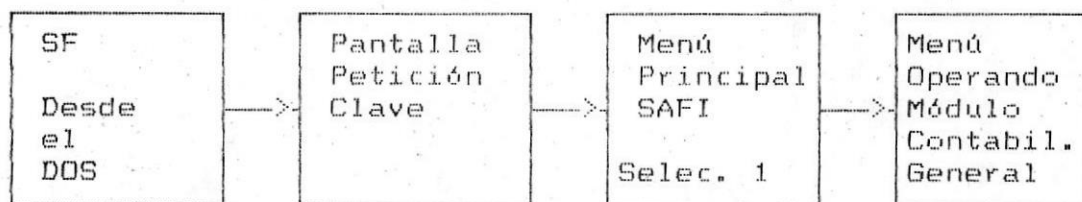


Fig. 7-1 Secuencia de Pantallas Previas

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		08:55:42
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MENU PRINCIPAL	SFCN1000

1. I.E.M.C de Cuentas
2. Captura de Asientos Contables
3. Modificación/Eliminación de Asientos Contables
4. Consulta de Asientos Contables
5. Reporte de Diario
6. Reporte Analítico de Auxiliares
7. Balance de Comprobación
8. Catálogo de Cuentas
9. Estados Financieros
- A. Cierre Diario
- B. Cierre Mes Período
- C. Cierre de Ejercicio
- D. Terminar Sesión Contabilidad

Ingresar Información al Catálogo de Cuentas

Fig. 7-2 Menú Principal Módulo Contabilidad

El Menú principal se presenta en la Fig.7-2. En este menú el usuario puede moverse con las tecla de movimientos del cursor o Presionando la letra localizada en la parte izquierda del menú. Entre las actividades que puede realizar tenemos:

- IEMC de CUENTAS, permite realizar operaciones relacionadas con el catálogo de cuentas. Estas operaciones son:
 - ◆ Ingreso de Cuentas
 - ◆ Eliminación de Cuentas
 - ◆ Modificación de Cuentas
 - ◆ Consulta de Cuentas
 - ◆ Consulta Genérica de Cuentas

- CAPTURA DE ASIENTOS CONTABLES, permite el ingreso de los movimientos con relación a los ingresos y egresos de los comprobantes.
- MODIFICACION/ ELIMINACION ASIENTOS CONTABLES, aquí permite la modificación de los comprobantes además también se puede eliminar los comprobantes que no han sido procesados (cierre diario).
- CONSULTA ASIENTOS CONTABLES, permite consultar la información de los comprobantes transformados en asientos contables.
- REPORTE DE DIARIO, lista todos los movimientos (comprobantes) realizados en el sistema.
- REPORTE ANALITICO DE AUXILIARES, presenta un listado de todas las cuentas y los movimientos realizados.
- BALANCE DE COMPROBACION, presenta un reporte con los saldos inicial, saldo del período y saldo actual por cada cuenta.
- CATALOGO DE CUENTAS, lista información relevante del catálogo de cuentas.
- ESTADOS FINANCIEROS, presenta los reportes de Balance General y Pérdidas & Ganancias.
- CIERRE DIARIO, permite actualizar información de cada cuenta con relación a sus movimientos (comprobantes).
- CIERRE MES PERIODO CONTABLE, cierra el período contable y prepara los archivos para el inicio de un nuevo mes.
- CIERRE EJERCICIO, cierra los libros del ejercicio contable y determina si existe una pérdida o ganancia.

En los siguientes capítulos se describe la operación de cada una de las opciones mencionadas.

7.1 IEMC de Cuentas

La figura 7-3 muestra un diagrama de secuencia de menús y pantallas seleccionadas previo a la selección de esta opción.



Fig. 7-3 Secuencia de Pantallas Previas Al Menú IEMC Cuentas

A continuación el sistema presenta el Formato del Menú IEMC de cuentas descrito en la Figura 7-4.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		08:56:38
SISTEMA ADM. FINANCIERO	IEMC de Cuentas	SFCNI100

1. Ingreso de Cuentas
2. Eliminación de Cuentas
3. Modificación de Cuentas
4. Consulta de Cuentas
5. Consulta Genérica de Cuentas
6. Retorna al Menu Anterior

Registra una Cuenta al Catálogo de Cuentas

Fig. 7-4 Representación del Menú IEMC de Cuentas

En el menú IEMC de Cuentas Ud. Puede realizar las siguientes actividades:

- Ingreso de Cuentas
- Eliminación de Cuentas
- Modificación de Cuentas
- Consulta de Cuentas
- Consulta Genérica de Cuentas

En la siguientes secciones se explicará las actividades a realizar en cada una de estas opciones.

7.1.1 Ingresos de Cuentas

Para poder realizar la opción del Menú IEMC de Cuentas debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 7-5.

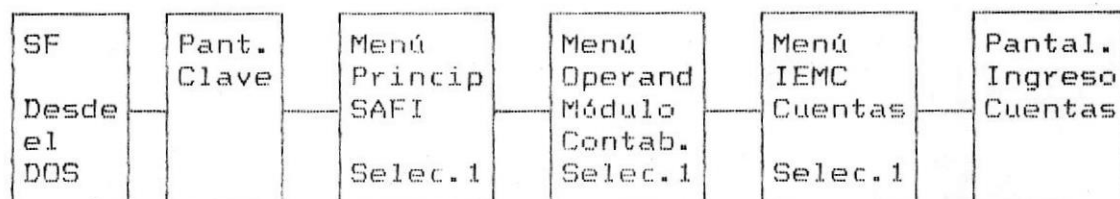


Fig. 7-5 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Ingreso de Cuentas

En el monitor del su computador se presentará la pantalla Ingreso de cuentas descrito en la fig. 7-6.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	14-Jun-90
P.A.E		19:04:50
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Ingreso de Cuentas	SFCNI110

Código de Cuenta []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 7-6 Pantalla Ingreso de Cuentas

Si por algún motivo desea terminar la sesión en este momento sólo debe presionar la tecla [ESC]

En esta pantalla Ud. debe ingresar el código de la cuenta a ingresar, seguido de la tecla [ENTER]. Este número de cuenta debe ser único. No debe existir previamente.

Si ingresa un número de cuenta que ya existe el sistema enviará un mensaje indicando que ese código ya existe.

Una vez que ingresó un número de cuenta válido el Sistema presenta en la pantalla la información de la cuenta que se ingresa.

La información de la pantalla con los datos ya ingresados esta representado en la fig. 7-7.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	14-Jun-90
P.A.E		19:04:50
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Altas de Cuentas	SFCN1110

Código de Cuenta [1	]	
NOMBRE DE CUENTA [ACTIVOS		]
TIPO DE CUENTA [D]	(Deudora, Acredora)	
CLASE DE CUENTA [G]	(Detalle, General)	
NIVEL DE CUENTA [1]		
CUENTA PREVIA [	]	
NOMBRE CORTO [ACTIVOS	]	
GRUPO DE CUENTA [1]		ACTIVO

G R A B A R (S/N)

Fig. 7-7 Ingreso de Cuentas con campos de entrada

Si cuenta que se esta ingresando es una cuenta de Resultado el contutador presentará en la línea siguiente del último campo de información la **Cuenta de Cierre**.

La cuenta de cierre indica a donde se descargan todos los ingresos y gastos contables.

Al llegar al último campo el computador presentará un mensaje indicando si se graba o no la información.

Si no desea grabar la información ingresada debe contestar el mensaje pulsando la tecla **N**.

Si desea ingresar la información presione la tecla **S**, para continuar con la grabación. A continuación el Computador presenta un mensaje indicando que la operación fue realizada correctamente.

Después de realizar estas operaciones el computador presenta la pantalla de inicio para el ingreso de un nueva cuenta. Esta pantalla es presentada el la figura 7-6.

Si por algún suceso desea terminar la sesión y esta con la pantalla de datos ingresando, presionando la tecla [ESC] el usuario puede terminar la sesión.

7.1.2 Eliminación de Cuentas

Para poder realizar la opción del Menú IEMC de Cuentas debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 7-9.

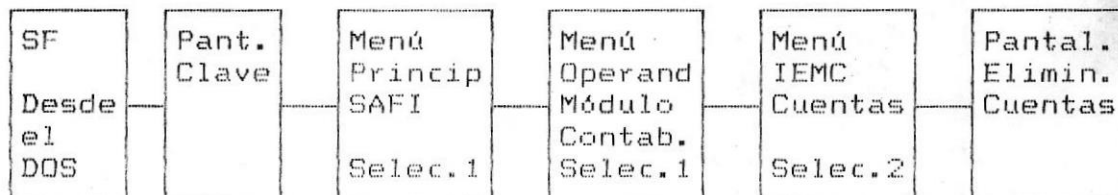


Fig. 7-9 Secuencia de Pantallas Previas a la opción Eliminación de Cuentas

En el monitor del su computador se presentará la pantalla Eliminación cuentas descrito en la fig. 7-10.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	14-Jun-90
P.A.E		19:04:50
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Eliminación de Cuentas	SFCNI120

Código de Cuenta []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 7-10 Pantalla Eliminación de Cuentas

Si por algún motivo desea terminar la sesión en este momento sólo debe presionar la tecla [ESC]

En esta pantalla Ud. debe ingresar el código de la cuenta a eliminar, seguido de la tecla [ENTER]. Este número de cuenta debe ser único. Debe existir previamente.

Si ingresa un número de cuenta que no existe el sistema enviará un mensaje indicando que ese código no existe.

Una vez que ingresó un número de cuenta válido el Sistema presenta en la pantalla la información de la cuenta que se elimina.

La pantalla con los datos de la cuenta a eliminar se representa en la fig. 7-11.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	14-Jun-90
P.A.E		19:04:50
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Eliminación de Cuentas	SFCNI120

Código de Cuenta [1	]	
NOMBRE DE CUENTA [ACTIVOS		]
TIPO DE CUENTA [D]	(Deudora, Acredora)	
CLASE DE CUENTA [G]	(Detalle, General)	
NIVEL DE CUENTA [1]		
CUENTA PREVIA [	]	
NOMBRE CORTO [ACTIVOS	]	
GRUPO DE CUENTA [1]		ACTIVO

ELIMINA (S/N)

Fig. 7-11 Eliminación Cuentas

Entre la información que se presenta en esta pantalla tenemos:

- Nombre de la Cuenta.- Nombre extendido de la cuenta
- Tipo de Cuenta.- Puede ser deudora o acreedora (D, A)
- Clase de Cuenta.- Puede ser detalle o general (D,G). Las cuentas generales tienen descargo de transacciones.
- Nivel de Cuenta.- Rango desde el 1 al 5. El nivel 1 no tiene cuenta previa.
- Cuenta previa.- No aplicable al nivel 1. Indica cual es la cuenta sucesora en jerarquía.
- Nombre Corto.- Nombre Autodescriptivo de la cuenta (15)
- Grupo de Cuenta.- Identifica a que grupo pertenece la cuenta. Se presenta un ventana de los grupo posibles. En la cual se puede mover con las teclas de movimiento del cursor.

Si cuenta que se esta eliminando es una cuenta de Resultado el computador presentará en la línea siguiente del ultimo campo de información la **Cuenta de Cierre**.

La cuenta de cierre indica a donde se descargan todos los ingresos y gastos contables.

En la parte inferior de la pantalla se presenta un mensaje indicando si se elimina la cuenta.

Si no desea eliminar la cuenta debo contestar el mensaje pulsando la tecla N.

Si desea eliminar la cuenta presione la tecla S.

Indistintamente del tipo de selección realizada el Computador presenta un mensaje indicando que presione la tecla [ENTER] para continuar la el proceso.

Despues de realizar estas operaciones el computador presenta la pantalla de petición de cuenta a eliminara una nueva cuenta. Esta pantalla es presentada el la figura 7-10.

7.1.2 Eliminación de Cuentas

Para poder realizar la opción del Menú IEMC de Cuentas debió haber seguido la siguiente secuencia de menues y pantallas descritas en la figura 7-12.

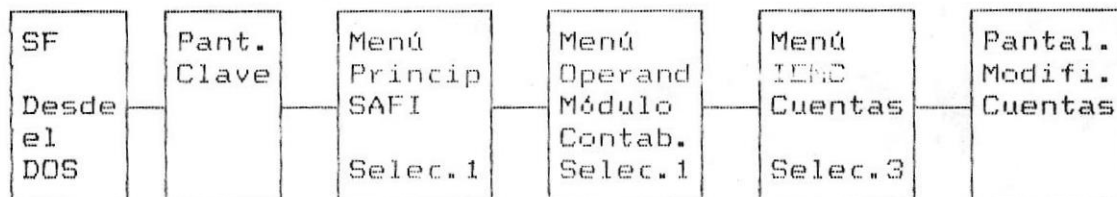


Fig. 7-12 Secuencia de Pantallas Previas a la opción Modificación de Cuentas —D

En el monitor del su computador se presentará la pantalla Modificación de cuentas descrito en la fig. 7-13.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	14-Jun-90
P.A.E		19:04:50
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modificación de Cuentas	SFCNI130

Código de Cuenta []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 7-13 Pantalla Modificación de Cuentas

Si por algún motivo desea terminar la sesión en este momento sólo debe presionar la tecla [ESC]

En esta pantalla Ud. debe ingresar el código de la cuenta a Modificar, seguido de la tecla [ENTER]. Este número de cuenta debe ser único. Debe existir previamente.

Si ingresa un número de cuenta que no existe el sistema enviará un mensaje indicando que ese código no existe.

Una vez que ingresó un número de cuenta válido el Sistema presenta en la pantalla la información de la cuenta que se modifica.

La pantalla con los datos de la cuenta a modificación se representa en la fig. 7-14.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	20-Jun-90
P.A.E		23:58:46
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modificación de Cuentas	SFCN1130

Código de Cuenta [41	]
NOMBRE DE CUENTA [GASTPOS-ALQUILER	]
TIPO DE CUENTA [D]	(Deudora, Acredora)
CLASE DE CUENTA [D]	(Detalle, General)
NIVEL DE CUENTA [2]	
CUENTA PREVIA [4	] GASTOS
NOMBRE CORTO [GASTOS-ALQUILER]	
GRUPO DE CUENTA [4E]	EGRESOS
CUENTA DE CIERRE [49	] RESUMEN DE GASTOS

Desea Corregir Algún Dato? (S/N)

Fig. 7-14 Modificación de Cuentas

Entre la información que se presenta en esta pantalla tenemos:

- Nombre de la Cuenta.- Nombre extendido de la cuenta
- Tipo de Cuenta.- Puede ser deudora o acreedora (D, A)
- Clase de Cuenta.- Puede ser detalle o general (D,G). Las cuentas generales tienen descargo de transacciones.
- Nivel de Cuenta.- Rango desde el 1 al 5. El nivel 1 no tiene cuenta previa.
- Cuenta previa.- No aplicable al nivel 1. Indica cual es la cuenta sucesora en jerarquía.
- Nombre Corto.- Nombre Auto descriptivo de la cuenta (15)
- Grupo de Cuenta.- Identifica a que grupo pertenece la cuenta. Se presenta un ventana de los grupo posibles. En la cual se puede mover con las teclas de movimiento del cursor.

Si la cuenta que se está consultando es una cuenta de Resultado el computador presentará en la línea siguiente del último campo de información la **Cuenta de Cierre**.

La cuenta de cierre indica a donde se descargan todos los ingresos y gastos contables.

En este momento el usuario el usuario debe responder al mensaje que solicita si se corrige la información.

Si selecciona N. el computador indica que presione cualquier tecla para continuar. Presionando cualquier tecla el computador presenta un tipo de pantalla representada en la fig. 7-13

Si digito la tecla S. Se le pedirá que presione cualquier tecla para continuar. Presionando cualquier tecla de su teclado se presenta la pantalla con unos números asociados a los campos de información. Esta pantalla es presentada en la figura 7-15.

En la pantalla de la figura 7-15 se pide que se ingrese el número del campo a corregir. En esta pantalla el usuario estará hasta que se presione el código 0 (cero).

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	28-Jun-90
P.A.E		23:58:46
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modificación de Cuentas	SFCNI130

Código de Cuenta [41	]
1 NOMBRE DE CUENTA [GASTPOS-ALQUILER	]
2 TIPO DE CUENTA [D]	(Deudora, Acredora)
3 CLASE DE CUENTA [D]	(Detalle, General)
4 NIVEL DE CUENTA [2]	
5 CUENTA PREVIA [4	] GASTOS
6 NOMBRE CORTO [GASTOS-ALQUILER]	
7 GRUPO DE CUENTA [4E]	EGRESOS
8 CUENTA DE CIERRE [49	] RESUMEN DE GASTOS

Ingrese Código de Campo [0] fin	0
---------------------------------	---

Fig. 7-15 Pantalla de Modificación con identificación de campos

Si el campo a corregir es cero. Se presenta un mensaje indicando si se graba o no la información presentada en la pantalla.

Si no desea grabar puede ingresar la letra N. A continuación el computador le pedirá que presione cualquier tecla para continuar. Al presionar cualquier tecla se presentará una pantalla similar a la de la figura 7-14 y se procederá de manera similar como se explica en esa parte. Por favor continúe con la explicación de esa figura.

Si desea que la información presentada en el monitor de su computador se modifique debe presionar la letra S. aparecerá un mensaje indicando que presione cualquier tecla para continuar. Al presionar cualquier tecla se presentará un mensaje que la grabación fue exitosa.

Una vez grabada la información el computador presenta una pantalla similar a la del tipo de pantalla (como la de la) figura 7-13. En esta pantalla es computador esta listo para ingresar una nueva cuenta para corregir.

{ Por favor, continúe con la explicación de esa figura si desea modificar otra cuenta. }

7.1.4 Consultas de Cuentas

Para poder realizar la opción del Menú IEMC de Cuentas debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 7-16.

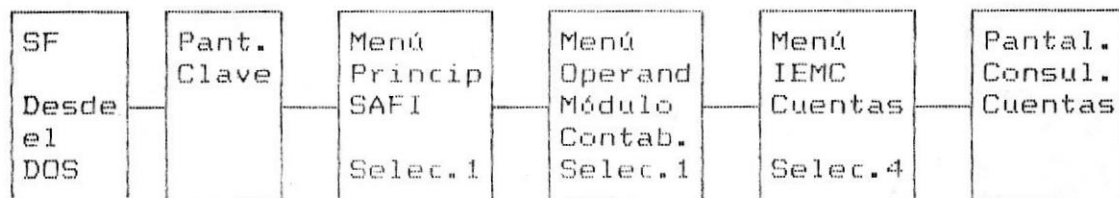


Fig. 7-16 Secuencia de Pantallas Previas a la opción Consulta de Cuentas →

En el monitor del su computador se presentará la pantalla Consulta de cuentas descrito en la fig. 7-17.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	14-Jun-98
P.A.E		19:04:50
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta de Cuentas	SFCNI140

Código de Cuenta []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 7-17 Pantalla Consulta de Cuentas

Si, por algún motivo desea terminar la sesión en este momento sólo debe presionar la tecla [ESC]

En esta pantalla Ud. debe ingresar el código de la cuenta a consultar, seguido de la tecla [ENTER]. Este número de cuenta debe ser único. Debe existir previamente.

Si ingresa un número de cuenta que no existe el sistema enviará un mensaje indicando que ese código no existe.

Una vez que ingresó un número de cuenta válido el Sistema presenta en la pantalla la información de la cuenta que se consulta.

La pantalla con los datos de la cuenta a consultar se representa en la fig. 7-18.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	14-Jun-90
P.A.E		19:04:50
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta de Cuentas	SFCNI140

Código de Cuenta [1	]	
NOMBRE DE CUENTA [ACTIVOS		]
TIPO DE CUENTA [D]	(Deudora, Acredora)	
CLASE DE CUENTA [G]	(Detalle, General)	
NIVEL DE CUENTA [1]		
CUENTA PREVIA [	]	
NOMBRE CORTO [ACTIVOS	]	
GRUPO DE CUENTA [1]		ACTIVO

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 7-18 Consulta de Cuentas

Entre la información que se presenta en esta pantalla tenemos:

- Nombre de la Cuenta.- Nombre extendido de la cuenta
- Tipo de Cuenta.- Puede ser deudora o acreedora (D, A)
- Clase de Cuenta.- Puede ser detalle o general (D,G). Las cuentas generales tienen descargo de transacciones.
- Nivel de Cuenta.- Rango desde el 1 al 5. El nivel 1 no tiene cuenta previa.
- Cuenta previa.- No aplicable al nivel 1. Indica cual es la cuenta sucesora en jerarquía.
- Nombre Corto.- Nombre Auto descriptivo de la cuenta (15)
- Grupo de Cuenta.- Identifica a que grupo pertenece la cuenta. Se presenta un ventana de los grupo posibles. En la cual se puede mover con las teclas de movimiento del cursor.

Si cuenta que se esta consultando es una cuenta de Resultado el computador presentará en la línea siguiente del ultimo campo de información la **Cuenta de Cierre**.

La cuenta de cierre indica a donde se **descargan** todos los ingresos y gastos contables.

El la parte inferior de la pantalla se presenta un mensaje indicando que presione la tecla [ENTER] **para** para continuar el proceso. A continuación el computador presenta la pantalla de petición **de cuenta a consultar una nueva cuenta**. Esta pantalla es presentada el la figura 7-17.

7.1.5 Consulta Genérica de Cuentas

Para poder realizar la opción del Menú IEMC de Cuentas debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 7-19.

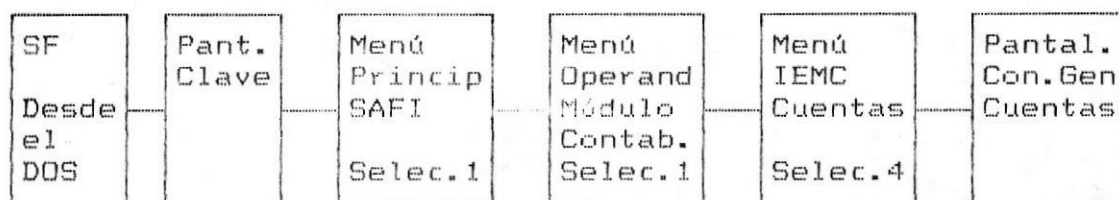


Fig. 7-19 Secuencia de Pantallas Previas a la opción Consulta Genérica de Cuentas

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta de cuentas descrito en la fig. 7-20.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	21-Jun-92
P.A.E		01:28:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta Genérica de Cuentas	SFCNI150

Nombre Corto	[	]

Nombre Corto	Descripción	Código

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 7-20 Pantalla Consulta Genérica de Cuentas

Si, por algún motivo desea terminar la sesión en este momento sólo debe presionar la tecla [ESC]

En esta pantalla Ud. debe ingresar el nombre de la cuenta o la letra inicial de la cuenta consultar, seguido de la tecla [ENTER].

Si sólo presiona la tecla [ENTER] el programa listará todas las cuentas que se dispone en el sistema.

Si ingresó una secuencia de caracteres y no existen nombre de cuentas que comiencen con esta secuencia de caracteres el computador enviará un mensaje indicando el error.

Una vez ingresado el nombre de la cuenta se presenta en la pantalla todas las cuentas que comienzan con esa secuencia de caracteres.

La pantalla con los datos de la cuenta a consultar se representa en la fig. 7-21.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	21-Jun-90
P.A.E		01:28:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta Genérica de Cuentas	SFCN1150

Nombre Corto [A]		

Nombre Corto	Descripción	Código

ACTIVOS	ACTIVOS	1
Acciones	ACCIONES	31
Activ. Circul.	ACTIVOS CIRCULANTES	11
Activ. Fijos	ACTIVOS FIJOS	12

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 7-21 Consulta Genérica de Cuentas

Entre la información que se presenta en esta pantalla tenemos:

- **Nombre Corto** Nombre Autodescriptivo de la cuenta (15)
- **Descripción** Nombre extendido de la cuenta.
- **Código** Indica el número de cuenta asociado en el catálogo de cuenta.

El la parte inferior de la pantalla se presenta un mensaje indicando que presione la tecla [ENTER] para para continuar el proceso. A continuación el computador presenta la pantalla de petición de cuenta a consultar una nueva cuenta. Esta pantalla es presentada el la figura 7-20.

7.2 Captura de Asientos Contables.

Para poder realizar la opción del Menú Operando Módulo Contabilidad General debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 7-22.

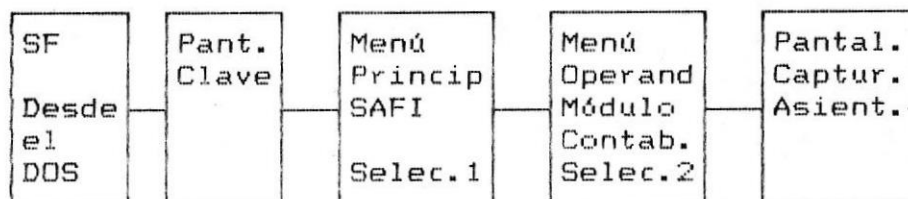


Fig. 7-22 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Capturas de Asientos

En el monitor del su computador se presentará la pantalla Ingreso de Asientos Contables descrito en la fig. 7-23.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	22-Jun-90
P.A.E		16:13:56
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Captura de Asientos Contables	SFCNI200
NUMERO COMPROBANTE [_]	CODIGO DIARIO: [CN]	FECHA [01-Ene-90]
F3 Fin Sesión		

Fig. 7-23 Pantalla Asientos Contables

Si, por algún motivo desea terminar la sesión en este momento sólo debe presionar la tecla [F3]

En esta pantalla Ud. debe ingresar el código del Comprobante a ingresar, seguido de la tecla [ENTER]. Este número de cuenta debe ser único. No debe existir previamente.

Si ingresa un número de cuenta que ya existe el sistema enviará un mensaje indicando que ese comprobante ya existe.

Una vez que ingresó un número de comprobante válido, el Sistema permitirá que se ingrese las líneas de detalle del comprobante.

El cursor se ubica en la petición del número de cuenta de la línea variable del comprobante. En este campo el usuario puede realizar una de las siguientes acciones:

- Ingresar líneas variables del comprobante
- Corregir líneas variables del comprobante
- Aceptar / Eliminar el comprobante
- Eliminar líneas variables del comprobante
- Visualizar (listar) todo el comprobante.

Para realizar cada una de las acciones en el **campo número de cuenta** es permitido el ingreso de las teclas de función:

- **F2 Corregir** permite, la modificación de una(s) línea(s) de detalle del comprobante.
- **F3 Fin** permite terminar el ingreso de las líneas de detalle del comprobantes (aceptación).
- **F4 Eliminación** permite la eliminación de las líneas de detalle del comprobante.
- **F5 Listar** permite listar todas las líneas del comprobante. Es útil cuando el comprobante ocupa más de una pantalla de información.
- **Núm. de Cuenta** Debe ingresarlo para identificar a que cuenta se realiza el asiento. Debe existir en el catálogo de cuentas.

- **Nombre de la Cuenta** Es presentado cuando se ingresa un número de cuenta existente.
- **Descripción** Ingrese una descripción del asiento no máximo de 30 caracteres.
- **Debe** Ingrese el monto correspondiente a la columna Debe. Si ingresó el valor debe, no es válido el ingreso en la columna haber.
- **Haber** Ingrese el monto correspondiente a la columna Haber. Si ingresó el valor haber, no es válido el ingreso en la columna debe.
- **Secuencia** Indica la posición relativa del de la línea de detalle en el comprobante.

En la siguiente sección se describe la operación de:

- Ingresar líneas variables del comprobante
- Corregir líneas variables del comprobante
- Aceptar / Eliminar el comprobante
- Eliminar líneas variables del comprobante
- Visualizar (listar) todo el comprobante.

7.2.1 Ingreso líneas variables

En este momento el cursor se ubicará en el campo correspondiente al número de la cuenta. En este campo debe ingresar un número de la cuenta que afecta a la línea variable del comprobante.

El campo número de cuenta debe ser un número de cuenta que exista en el catálogo de cuentas.

Para avanzar al campo siguiente lo puede realizar a través de la tecla de movimiento del cursor ([FLECHA DERECHA]). O cuando el campo de información que se está ingresando alcanzó su máxima capacidad.

La información de la pantalla para ingreso líneas de detalle del comprobante es representado en la fig. 7-24.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	22-Jun-90
P.A.E		16:13:56
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Captura de Asientos Contables	SFCNI200

NUMERO COMPROBANTE [2000000]	CODIGO DIARIO: [CN]	FECHA [01-Ene-90]
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION
		D E B E H A B E R
-		

F2 Correguir F3 Fin F4 Eli F5 Listar

Fig. 7-24 Pantalla Ingreso líneas de detalle del comprobante

Una vez que ingresó un número de cuenta válida. Esta cuenta debe estar definida en el catálogo de cuentas.

A continuación el computador presentará el nombre de la cuenta que es afectada en el comprobante. Esta cuenta no puede ser una cuenta general. Siempre debe ser una cuenta de detalle. En este momento el computador indicará en la parte inferior izquierda del monitor que se encuentra en el Modo Edición.

El modo edición indica que se está ingresando una línea de detalle del comprobante.

Este modo termina al momento en que el usuario termina de ingresar toda la información de una línea de detalle del comprobante.

En la figura 7-25 se ilustra la pantalla Captura de Asientos Contables en modo edición.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL	22-Jun-90
P.A.E			16:13:56
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Captura de Asientos Contables	SFCN1200
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]	FECHA [01-Ene-90]
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E H A B E R
1101	Caja		
MODO EDICION			

Fig. 7-25 Pantalla Captura de asientos contables en modo edición

Al terminar de ingresar una línea de detalle del Comprobante el computador presentará en la parte inferior izquierda de la pantalla la siguiente información:

- **Diferencia** Es la resta entre total actual de la columna debe y el total actual de la columna haber. Si es mayor a cero indicará la parte proporcional que le falta a la columna Haber. Si el valor es menor a cero indicará la parte proporcional que le falta a la columna Debe.
- **Totales Debe** Es la suma total actual obtenido en la columna debe del comprobante.
- **Totales Haber** Es la suma total actual obtenido en la columna haber del comprobante.

En la Fig. 7-26 se muestra la representación Pantalla Captura Asientos Contables con totales.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		22-Jun-90	
P.A.E				16:13:56	
SISTEMA ADM. FINANCIERO Captura de Asientos Contables				SFCN1200	
NUMERO COMPROBANTE [2000000] CODIGO DIARIO: [CN] FECHA [01-Ene-90]					
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E	H A B E R	
1101	Caja	PUB. PERIODICO	122,200.0	0.0 1	
42	Gastos-Pro	PUB. PERIODICO	0.0	122,200.0 2	
Diferencia:			0.0	Totales 122,200.0 122,200.0	
F2 Correguir F3 Fin			F4 Eli	F5 Listar	

Fig. 7-26 Pantalla Captura asiento contables con totales

Una vez que ya ingresó todas las líneas de comprobantes Ud. deseara finalizar su ingreso y continuar con el ingreso de otro comprobante. Para realizar esto debe asegurarse de:

- Cursor este ubicado en la columna de petición de número de cuenta. Sólo en esta columna es permitido el ingreso de las teclas funcionales.
- Que el campo diferencia indique que esta en cero. Con lo cual se garantiza que el asiento este cuadrado.

Al Presionar la tecla [F3] en la parte inferior de la pantalla se indicará que esta en Modo Aceptación del Comprobante. Si Ud. esta seguro que el comprobante está correcto ingrese la letra A.

Si el comprobante tiene errores y no desea ingresarlo ingrese la letra E. Para garantizar la integridad de la información, (comprobante no es ingresado). En la Fig. 7-27 se representa la Pantalla Captura Asientos Contables, Modo Aceptación

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		22-Jun-90	
P.A.E				16:13:56	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Captura de Asientos Contables		SFCN1200	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E H A B E R		
1101	Caja	PUB. PERIODICO	122,200.0	0.0	1
42	Gastos-Prop	PUB. PERIODICO	0.0	122,200.0	2
Diferencia:			0.0	Totales	122,200.0 122,200.0
MODO ACEPTACION COMPROBANTE			OPCION []		
[A]cepta [E]limina					

Fig. 7-27 Pantalla Captura Asientos Contables, Modo Aceptación

Indistintamente si grabó ó no el comprobante, el computador retornará a la pantalla ingreso del número de comprobante.

Si desea continuar ingresando comprobantes por favor retorne a la explicación de la fig. 7-23.

7.2.2 Uso de las Tecla de Función para Corrección Líneas Variables del Comprobantes.

Si al ingresar un comprobante este tiene errores ud. tiene la facilidad de usar las teclas de comando.

Estas tecla de comando son activadas sólo al momento de petición del número de cuenta del de las líneas variables del comprobante.

- **F2 Corregir** permite, la modificación de una(s) línea(s) de detalle del comprobante.
- **F3 Fin** permite terminar el ingreso las líneas de de detalle del comprobantes.
- **F4 Eliminación** permite la eliminación de las líneas de detalle del comprobante.
- **F5 Listar** permite listar todas las líneas del comprobante. Es útil cuando el comprobante ocupa más de una pantalla de información.

Cada una de estas tecla somete al computador a un modo. Estos modos son indicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

7.2.2.1 Modo Eliminación

Este modo es activa al presionar la tecla F2, al momento de petición del número de cuenta en la línea variable del comprobante. Sólo debe ser activado cuando se desee realizar una modificación de una línea variable del comprobante. En este modo sólo se puede modicar los siguientes campos:

- **Descripción** Ingrese una descripción del asiento no máximo de 30 caracteres.
- **Debe** Ingrese el monto correspondiente a la columna Debe. Si ingresó, no es válido el ingreso en la columna haber.
- **Haber** Ingrese el monto correspondiente a la columna Haber. Si ingresó, no es válido el ingreso en la columna debe.

El campo número de cuenta no se puede modificar y desea modificar este número debe eliminar esa línea variable del comprobante y volverla a ingresar. Si desea ordenar las líneas variables del comprobante debe eliminar las líneas desordenadas y volverlas a ingresar.

En el área de mensajes de la pantalla se presenta en letras un indicativo que está en modo corrección. En este modo se desactivan todas las tecla de función. Sólo es posible corregir una sola línea variable a la vez.

Al pedir que se ingrese el número de la línea variable a corregir. El número ingresado no debe exceder al número de líneas variables del comprobante ingresado. Si Ud. no sabe cuál es el número de línea variable del comprobante a corregir este es presentado en a la extrema derecha de la línea variable en formato inverso.

En la fig. 7-29 Se presenta un esquema de la pantalla en modo corrección en estado de petición de la línea a corregir.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90	
P.A.E				00:33:53	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E H A B E R		
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO	1,220,000.0	0.0	1
1101	Caja	PUB.PERIODICO	0.0	1,220,000.0	2
COR					
Diferencia:		0.0	Totales	1,220,000.0	1,220,000.0
MODO CORRECCION		Ingrese Número de Línea Variable		0	

Fig. 7-29 Modo Corrección estado petición línea variable a corregir

Si, presionó cero en el número de línea variable saldrá del modo corrección y retornará a la petición de línea variable de comprobante.

En la fig. 7-30 se representa el Modo Corrección estado confirmación corrección línea variable.

La línea variable a corregir se presenta en modo revero.

En este momento puede ingresar dos respuestas válidas, la letra S o la letra N.

Si ingresó la letra N. El computador continúa presentando las líneas variables siguientes (sólo si no es la última línea variable del comprobante la que se está corrigiendo). A continuación se terminará el modo corrección y retornará a la petición de la línea variable del comprobante (número de cuenta).

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90	
P.A.E				00:33:53	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [20000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		DEBE	HABER
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO		1,220,000.0	0.0 1
Diferencia:		1,220,000.0	Totales	1,220,000.0	0.0
MODO CORRECCION		Se Corrige la línea del Comprobante S/N []			

En la fig. 7-30 Modo Correccion estado confirmación corrección línea variable

Si presionó la letra S. El computador sólo presentará la información de las líneas variables previas hasta la línea variable que se va a corregir.

En la parte inferior izquierda del monitor se indicará que se está en modo corrección. Solo puede modificar:

- **Descripción** Ingrese una descripción del asiento no máximo de 30 caracteres.
- **Debe** Ingrese monto correspondiente al Debe. No es válido el ingreso en la columna haber.
- **Haber** Ingrese monto correspondiente al Haber. No es válido el ingreso en la columna debe.

El cursor se ubicará en el campo descripción. En la Fig. 7-31 se presenta Modo Corrección estado ingreso de nuevos datos.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90	
P.A.E				00:33:53	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elim. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [20000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		DEBE	HABER
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO		1,220,000.0	0.0 1
Diferencia:		1,220,000.0	Totales	1,220,000.0	0.0
MODO CORRECCION					



BIBLIOTECAS
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Fig. 7-31 Modo Corrección estado ingreso de nuevos datos.

En el modo corrección se hacen las verificaciones si la información ingresada es confiable. Es decir que este libre de errores.

Al llegar al último campo de la línea variable del comprobante y presionará la tecla [ENTER] o llegar el campo a su máxima capacidad.

A continuación se presentará un mensaje indicando que la línea variable ha sido modificada. Para lo cual debe contestar el mensaje informativo presionando cualquier tecla. El computador terminará el modo corrección y retornará a la petición de un número de cuenta.

En la fig. 7-32 se representa el modo corrección con el mensaje informativo.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL	23-Jun-90
P.A.E			00:33:53
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elim. Asientos Contables	SFCN1300
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]	FECHA [01-Ene-90]
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E H A B E R
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO	1,220,000.0 0.0 1
Diferencia:		1,220,000.0	Totales 1,220,000.0 0.0
MODO CORRECCION Se ha Modificado una línea del Comprobante			
Presione cualquier tecla para continuar			

fig. 7-32 Modo Corrección en estado mensaje informativo.

7.2.2.2 Modo Aceptación.

Este modo es activa al presionar la tecla F3, al momento de petición del número de cuenta en la línea variable del comprobante. Sólo debe ser activado cuando se desee terminar de realizar el ingreso las líneas variables del comprobante. En este modo no se puede modificar ningún campo:

En el área de mensajes de la pantalla se presenta en letras un indicativo que está en modo Aceptación del comprobante. En este modo se desactivan todas las tecla de función.

En la fig. 7-33 Se presenta un esquema de la pantalla en modo Aceptación del comprobante.

En esta pantalla se puede indicar que se ingrese el comprobante o se lo puede eliminar.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90	
P.A.E				00:33:53	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		DEBE	HABER
1101	Caja	PUB.PERIODICO		0.0	1,220,000.0 1
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO		1,220,000.0	0.0 2
FIN					
Diferencia:		0.0	Totales	1,220,000.0	1,220,000.0
MODO ACEPTACION COMPROBANTE		OPCION []			
[A]cepta [E]limina					

Fig. 7-33 Modo Aceptación del Comprobante

En este momento puede ingresar dos respuesta válidas, la letra S o la letra N.

Si ingresó la letra S. El computador acepta el comprobante y limpia la pantalla y se pone en estado para el ingreso de un nuevo número de comprobante.

Al ingresar la letra N. El computador ignora el comprobante ingresado, limpia la pantalla y pone en estado para el ingreso de un nuevo número de comprobante.

7.2.2.3 Modo Eliminación

Este modo es activa al presionar la tecla F4, al momento de petición del número de cuenta en la línea variable del comprobante.

Este modo puede ser utilizado cuando se desea eliminar una o más líneas variables del comprobantes. O cuando desea modificar el número de la cuenta en una línea variable para lo cual debe eliminar la línea y proceder a ingresar la línea corregida. Sólo es posible eliminar una sola línea variable a la vez.

Al pedir el número de la línea variable a eliminar. Esta número no debe exceder al número de líneas variables del comprobante ingresado. Si Ud. no sabe cuál es el número de línea variable del comprobante a eliminar este es presentado en la extrema derecha de la línea variable en formato inverso. En la fig. 7-34 presenta esquema de la pantalla en modo eliminación en estado de petición de la línea a eliminar.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90	
P.A.E				00:33:53	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [20000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		D E B E	H A B E R
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO		1,220,000.0	0.0 1
1101	Caja	PUB.PERIODICO		0.0	1,220,000.0 2
ELI					
Diferencia:		0.0	Totales	1,220,000.0	1,220,000.0
MODO ELIMINACION		Ingrese Número de Línea Variable		0	

Fig. 7-34 Modo Eliminación estado petición línea variable a corregir

Si presionó cero en el número de línea variable saldrá del modo corrección y retornará a la petición de línea variable de comprobante.

En la fig. 7-35 se representa el Modo Eliminación estado confirmación eliminación línea variable.

La línea eliminar variable a eliminar se presenta en modo reverso.

En éste momento puede ingresar dos respuesta válidas, la letra S o la letra N.

Si ingresó la letra N. El computador continua presentando las líneas variables siguientes (sólo si no es la última línea variable del comprobante la que se está eliminando). A continuación se terminará el modo eliminación y retornará a la petición de la línea variable del comprobante (número de cuenta).

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL	23-Jun-90
P.A.E			00:33:53
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elim. Asientos Contables	SFCN1300
NUMERO COMPROBANTE [20000000]		CODIGO DIARIO: [CN]	FECHA [01-Ene-90]
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E H A B E R
41	Gastos-Alq PUB.PERIODICO		1,220,000.0 0.0 1
Diferencia:		1,220,000.0	Totales 1,220,000.0 0.0
MODO ELIMINACION		Se Elimina la línea del Comprobante S/N []	

En la fig. 7-35 Modo Corrección estado confirmación eliminación línea variable

Si presionó la letra S. El computador sólo presentará la información de las líneas variables previas hasta la línea variable que se va a corregir.

En la parte inferior izquierda del monitor se indicará que se está en modo Eliminación.

A continuación se presenta un mensaje indicando que la línea variable ha sido eliminada. Para lo cual debe contestar el mensaje informativo presionando cualquier tecla. El computador terminará el modo eliminación y retornará a la petición de un número de cuenta.

En la fig. 7-36 se representa el modo eliminación con el mensaje informativo.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90	
P.A.E				00:33:53	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCN1300	
Número COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		DEBE	HABER
1101	Caja	PUB.PERIODICO		0.0	1,220,000.0 1
Diferencia:		-1,220,000.0	Totales	0.0	1,220,000.0
MODO ELIMINACION Se ha Eliminado una línea del Comprobante Presione cualquier tecla para continuar					

fig. 7-36 Modo Eliminación en estado mensaje informativo.

7.2.2.4 Modo Consulta.

Este modo es activado al presionar la tecla F5, al momento de petición del número de cuenta en la línea variable del comprobante.

Este modo puede ser utilizado cuando el número de líneas variables del comprobante exceden la capacidad de la pantalla y se desea ver las líneas variables previas.

Si presionó la tecla F5 el computador el computador presentará en la pantalla desde la primera línea variable del comprobante hasta que la última línea variable del comprobante. Si el comprobante excede la capacidad de la pantalla sólo es posible ir presentando pantallas de información. Al momento de llenarse la pantalla se presenta un mensaje indicando que presente [ENTER] para continuar.

En la fig. 7-37 Se presenta un esquema de la pantalla en modo consulta en estado petición del continuación.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		24-Jun-90	
P.A.E				08:14:24	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		DEBE	HABER
1101	Caja	PUB.PERIODICO		0.0	1,220,000.0 1
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO		1,220,000.0	0.0 2
1101	Caja	PUB.PERIODICO		1.0	0.0 3
1101	Caja	PUB.PERIODICO		1.0	0.0 4
1101	Caja	PUB.PERIODICO		1.0	0.0 5
1101	Caja	PUB.PERIODICO		1.0	0.0 6
1101	Caja	PUB.PERIODICO		1.0	0.0 7
1101	Caja	PUB.PERIODICO		1.0	0.0 8
1101	Caja	PUB.PERIODICO		1.0	0.0 9
1101	Caja	PUB.PERIODICO		1.0	0.010
Diferencia:		8.0	Totales	1,220,000.0	1,220,000.0
MODO CONSULTA Presione cualquier tecla para continuar					
Presione cualquier tecla para continuar					

Fig. 7-37 Modo Consulta en estado petición de continuación.

Al presionar la tecla [ENTER], si el comprobante ocupa más algunas pantallas de información continua mostrando pantallas con con el mensaje informativo, similar a la de la fig 7-37.

Al llegar a la penúltima pantalla de información del comprobante se mostra la pantalla de la fig. 7-38, Ingreso línea variable del comprobante petición número de cuenta.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		24-Jun-98	
P.A.E				08:14:24	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elim. Asientos Contables		SFCNI300	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-98]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		D E B E	H A B E R
1101	Caja	PUB.PERIODICO		1.0	0.011
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO		0.0	9.012
Diferencia:		0.0	Totales	1,220,009.0	1,220,009.0
F2 Correguir		F3 Fin	F4 Eli	F5 Listar	

En la fig. 7-38 Ingreso línea variable del comprobante petición número de cuenta.

7.3 Modificación y Eliminación de Asientos Contables

Para poder realizar la opción del Menú Operando Módulo Contabilidad General debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 7-39.

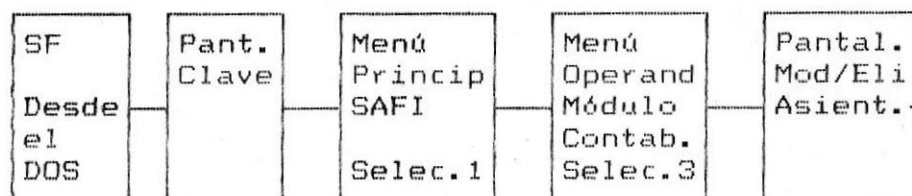


Fig. 7-39 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Modificación y Eliminación de Asientos

En el monitor del computador se presenta Pantalla Modificación y Eliminación de Asientos Contables (ver fig. 7-40).

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	25-Jun-90
P.A.E		07:05:02
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modif/Elima. Asientos Contables	SFCN1300
NUMERO COMPROBANTE [] CODIGO DIARIO: [] FECHA []		
F3 Fin Sesión		

Fig. 7-40 Modificación y Elinación de Asientos Contables

Si por algún motivo desea terminar la sesión en este momento sólo debe presionar la tecla [F3]

En esta pantalla Ud. debe ingresar el código del Comprobante a ingresar, seguido de la tecla [ENTER]. Este número del comprobante debe ser válido, debe existir previamente. Además no debe estar procesado. Si no sabe el estado del comprobante puede ir a la opción 4 del menú de contabilidad general.

Si ingresa un número de comprobante que no existe el sistema enviará un mensaje indicando que ese comprobante no existe.

Una vez que ingresó un número de comprobante válido. Se presenta el código del diario y fecha del comprobante. El computador se ubicará en la línea siguiente de la última línea del comprobante.

Si el comprobante ocupa varias pantallas de información en la penúltima pantalla pedirá que se presione la tecla [ENTER] para continuar. La información de la línea variable del comprobante que se presenta tenemos:

- **Número de Cuenta** Debe ingresarlo para identificar a que cuenta se realiza el asiento. Debe existir en el catálogo de cuentas.
- **Nombre de la Cuenta** Es presentado cuando se ingresa un número de cuenta existente.
- **Descripción** Ingrese una descripción del asiento no máximo de 30 caracteres.
- **Debe** Ingrese el monto correspondiente a la columna Debe. Si ingresó el valor en debe, no es válido el ingreso en la columna haber.
- **Haber** Ingrese el monto correspondiente a la columna Haber. Si ingresó el valor en haber, no es válido el ingreso en la columna debe.
- **Secuencia** Indica la posición relativa del de la línea de detalle en el comprobante.

El cursor se ubica en la petición del número de cuenta de la línea variable del comprobante. En este campo el usuario puede realizar una de las siguientes acciones:

- Adicionar líneas variables del comprobante
- Corregir líneas variables del comprobante
- Aceptar / Eliminar el comprobante
- Eliminar líneas variables del comprobante
- Visualizar (listar) todo el comprobante.

Para realizar cada una de las acciones en el **campo número de cuenta** permitido el ingreso de las teclas de función:

- **F2 Corregir** permite, la modificación de una(s) línea(s) de detalle del comprobante.
- **F3 Fin** permite terminar el ingreso de las líneas de detalle del comprobantes (aceptación).
- **F4 Eliminación** permite la eliminación de las líneas de detalle del comprobante.
- **F5 Listar** permite listar todas las líneas del comprobante. Es útil cuando el comprobante ocupa más de una pantalla de información.

El uso de esta teclas de función son presentadas en la siguiente sección.

7.3.1 Adición Líneas Variables de Comprobantes

En este momento el cursor debe estar ubicado en la petición del número de cuenta de la línea variable del comprobante.

Una vez que ingresó un número de cuenta válida. Esta cuenta debe estar definida en el catálogo de cuentas.

La información de la pantalla para adición líneas de detalle del comprobante es representado en la fig. 7-41.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		25-Jun-90	
P.A.E				07:05:02	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elim. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [4000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		D E B E	H A B E R
1101	Caja	PUBL. PERIODIODICO		122,000.0	0.0 1
1	Gastos-Alq	PUBL. PERIODIODICO		0.0	122,000.0 2
Diferencia:			0.0	Totales	122,000.0 122,000.0
F2 Correguir F3 Fin			F4 Eli	F5 Listar	

Fig. 7-41 Pantalla adición líneas de detalle del comprobante

A continuación el computador presentará el nombre de la cuenta que es afectada en el comprobante. Esta cuenta no puede ser una cuenta general. Siempre debe ser una cuenta de detalle.

En este momento el computador indicará en la parte inferior izquierda del monitor que se encuentra en el Modo Edición. Este modo indica que se esta ingresando una línea de detalle del comprobante.

Este modo termina al momento en que el usuario termina de ingresar toda la información de una línea de detalle del comprobante.

En la figura 7-42 se ilustra la pantalla Modificación Eliminación de Asientos Contables en modo edición.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL	22-Jun-90
P.A.E			16:13:56
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables	SFCN1300
NUMERO COMPROBANTE [20000000]		CODIGO DIARIO: [CN]	FECHA [01-Ene-90]
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	DEBE HABER
1101	Caja		
MODO EDICION			

Fig. 7-42 Pantalla Modificación Eliminación de asientos contables en modo edición

Al terminar de ingresar una línea de detalle del Comprobante el computador presentará en la parte inferior izquierda de la pantalla la siguiente información:

- **Diferencia** Es la resta entre total actual de columna debe y el total actual de columna haber. Si el valor es mayor a cero indicará la parte proporcional que falta a la columna Haber. Si el valor es menor a cero indicará la parte proporcional que le falta a la columna Debe.
- **Totales Debe** Es la suma total actual obtenido en la columna debe del comprobante.
- **Totales Haber** Es la suma total actual obtenido en la columna haber del comprobante.

En la Fig. 7-43 se muestra la representación Pantalla Modificación Eliminación Asientos Contables con totales.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		22-Jun-90	
P.A.E				16:13:56	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		D E B E	H A B E R
1101	Caja	PUB. PERIODICO		122,200.0	0.0 1
42	Gastos-Prop	PUB. PERIODICO		0.0	122,200.0 2
Diferencia:			0.0	Totales	122,200.0 122,200.0
F2 Correguir F3 Fin			F4 Eli	F5 Listar	

Fig. 7-43 Modificación Eliminación asiento contables con totales

Una vez que ya ingresó todas las líneas del comprobante. Para finalizar su ingreso y continuar con el ingreso de otro comprobante. Para realizar esto debe asegurarse de:

- Cursor este ubicado en la columna de petición de número de cuenta.
- Que el campo diferencia indique que esta en cero. Con lo cual se garantiza que el asiento este cuadrado.

Al Presionar la tecla [F3], En el área de mensajes se indica que esta en Modo Aceptación del Comprobante. Si esta seguro que el comprobante esta correcto ingrese la letra A.

Si el comprobante tiene errores y no desea ingresar presione la letra E. Con lo cual se garantiza la integridad de la información y el comprobante no es ingresado.

En la Fig. 7-44 se representa la Pantalla Modificación Eliminación Asientos Contables, Modo Aceptación

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		22-Jun-90	
P.A.E				16:13:56	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		D E B E	H A B E R
1101	Caja	PUB. PERIODICO		122,200.0	0.0 1
42	Gastos-Pro	PUB. PERIODICO		0.0	122,200.0 2
Diferencia:			0.0	Totales	122,200.0 122,200.0
MODO ACEPTACION COMPROBANTE				OPCION []	
				[A]cepta [E]limina	

Fig. 7-44 Pantalla Modificación Eliminación Asientos Contables, Modo Aceptación

Indistintamente si grabó o no el comprobante el computador retornara a la pantalla ingreso del número de comprobante.

Si desea continuar ingresando comprobantes, por favor retorne a la explicación de la fig. 7-23.

7.3.2 Uso de las Tecla de Función para Corrección Líneas Variables del Comprobantes Ingresado.

Si al ingresar un comprobante este tiene errores ud. tiene la facilidad de usar las teclas de comando. Estas tecla de comando son activadas sólo al momento de petición del número de cuenta de las líneas variables del comprobante.

- **F2 Corregir** permite, la modificación de una(s) línea de detalle del comprobante.
- **F3 Fin** permite terminar el ingreso las líneas de de detalle del comprobantes.
- **F4 Eliminación** permite la eliminación de las líneas de detalle del comprobante.
- **F5 Listar** permite listar todas las líneas del comprobante. Es util cuando el comprobante ocupa más de una pantalla de información.

Cada una de estas tecla somete al computador a un modo. Estos modos son indicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

7.3.2.1 Modo Eliminación

Este modo es activa al presionar la tecla [F2], al momento de petición del número de cuenta en la línea variable del comprobante. Sólo debe ser activado cuando se desee realizar una modificación de una línea variable del comprobante. En este modo sólo se puede modicar los siguientes campos:

- **Descripción** Ingrese una descripción del asiento no máximo de 30 caracteres.
- **Debe** Ingrese el monto correspondiente a la columna Debe. Si ingresó, no es valido el ingreso en la columna haber.
- **Haber** Ingrese el monto correspondiente a la columna Haber. Si ingresó, no es valido el ingreso en la columna debe.

El campo número de cuenta no se puede modificar y desea modificar este número debe eliminar esa línea variables del comprobante y volverla a ingresar. Si desea ordenar las líneas variables del comprobante debe eliminar las líneas desordenadas y volverlas a ingresarlas.

En el área de mensajes de la pantalla se presenta en letras un indicativo que esta en modo corrección. En este modo se desactivan todas las teclas de función. Sólo es posible corregir una sólo línea variable a la vez.

Al pedir que se ingrese el número de la línea variable a corregir. El número ingresado no debe exceder al número de líneas variables del comprobante ingresado. Si Ud. no sabe cual es el número de línea variable del comprobante a corregir este es presentado en la extrema derecha de la línea variable en formato inverso.

En la fig. 7-45 Se presenta un esquema de la pantalla en modo corrección en estado de petición de la línea a corregir.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90	
P.A.E				00:33:53	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elim. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [20000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E H A B E R		
41	Gastos-Alq	PUB. PERIODICO	1,220,000.0	0.0	1
1101	Caja	PUB. PERIODICO	0.0	1,220,000.0	2
COR					
Diferencia:		0.0	Totales	1,220,000.0	1,220,000.0
MODO CORRECCION		Ingrese Número de Línea Variable		0	

Fig. 7-45 Modo Corrección estado petición línea variable a corregir

Si presionó cero en el número de línea variable saldra del modo corrección y retornará a la petición de línea variable de comprobante.

En la fig. 7-46 se representa el Modo Corrección estado confirmación corrección línea variable.

La línea variable a corregir se presenta en modo reverso.

En este momento puede ingresar dos respuesta válidas, la letra S o la letra N.

Si ingresó la letra N. El computador continua presentando las líneas variables siguientes (sólo si no es la ultima lines variable del comprobante la que se esta corrigiendo. Acontinuación se terminará el modo corrección y retornará a la petición de la línea variable del comprobante (número de cuenta).

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL	23-Jun-90
P.A.E			00:33:53
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables	SFCN1300
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]	FECHA [01-Ene-90]
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E H A B E R
41	Gastos-Alq PUB.PERIODICO		1,220,000.0 0.0 1
Diferencia:		1,220,000.0 Totales	1,220,000.0 0.0
MODO CORRECCION		Se Corrige la linea del Comprobante S/N []	

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

En la fig. 7-46 Modo Corrección estado confirmación corrección línea variable a corregir

Si presionó la letra S. El computador sólo presentará la información de las líneas variables previas hasta la línea variable que se va a corregir. En la parte inferior izquierda del monitor se indicará que se está en modo corrección. Sólo puede modificarse los campos:

- **Descripción** Ingrese una descripción del asiento no máximo de 30 caracteres.
- **Debe** Ingrese el monto correspondiente a la columna Debe, no es válido el ingreso en la columna haber.
- **Haber** Ingrese el monto correspondiente a la columna Haber, No es válido el ingreso en la columna debe.

El cursor se ubicará en el campo descripción. En la Fig. 7-47 se presenta Modo Corrección estado ingreso de nuevos datos.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90	
P.A.E				00:33:53	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elim. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		DEBE	HABER
41	Gastos-Alq PUB.PERIODICO			1,220,000.0	0.0
Diferencia:		1,220,000.0	Totales	1,220,000.0	0.0
MODO CORRECCION					

Fig. 7-47 Modo Corrección estado ingreso de nuevos datos.

En el modo corrección se hacen las verificaciones si la información ingresada es confiable, que este libre de errores.

Al llegar al ultimo campo de la línea variable del comprobante y presionar la tecla [ENTER] o llegar el campo a su maxima capacidad.

A continuación se presentará un mensaje indicando que la línea variable ha sido modificada. Para lo cual debe contestar el mensaje informativo presionando cualquier tecla. El computador terminará el modo corrección y retornará a la petición de un número de cuenta.

En la fig. 7-48 se representa el modo corrección con el mensaje informativo.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90	
P.A.E				00:33:53	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCNI300	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		DEBE	HABER
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO		1,220,000.0	0.0 1
Diferencia:		1,220,000.0		Totales 1,220,000.0	
MOD CORRECCION		Se ha Modificado una linea del Comprobante		0.0	
Presione cualquier tecla para continuar					

fig. 7-48 Modo Corrección en estado mensaje informativo.

7.3.2.2 Modo Aceptación.

Este modo es activa al presionar la tecla F3, al momento de petición del número de cuenta en la línea variable del comprobante. Sólo debe ser activado cuando se desee terminar de realizar el ingreso las líneas variables del comprobante. En este modo no se puede modificar ningún campos:

En el Area de mensajes de la pantalla se presenta en letras un indicativo que esta en modo Aceptación del comprobante. En este modo se desactivan todas las tecla de función.

En la fig. 7-49 Se presenta un esquema de la pantalla en modo Aceptación del comprobante.

En esta pantalla se puede indicar que se ingrese el comprobante o se lo puede eliminar.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90	
P.A.E				00:33:53	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E H A B E R		
1101	Caja	PUB.PERIODICO	0.0	1,220,000.0	1
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO	1,220,000.0	0.0	2
FIN					
Diferencia:		0.0	Totales	1,220,000.0	1,220,000.0
MODULO ACEPTACION COMPROBANTE		OPCION []			
[A]cepta [E]limina					

Fig. 7-49 Modo Aceptación del Comprobante

En este momento puede ingresar dos respuesta válidas, la letra S o la letra N.

Si ingresó la letra S, el computador acepta el comprobante y limpia la pantalla y se pone en estado para el ingreso de un nuevo número de comprobante.

Al ingresar la letra N. el computador ignora el comprobante ingresado, limpia la pantalla y pone en estado para el ingreso de un nuevo número de comprobante.

Si presionó cero en el número de línea variable saldrá del modo corrección y retornará a la petición de línea variable de comprobante.

En la fig. 7-51 se representa el Modo Eliminación estado confirmación eliminación línea variable.

La línea eliminar variable a eliminar se presenta en modo reverso.

En este momento puede ingresar dos respuesta válidas, la letra S o la letra N.

Si ingresó la letra N. El computador continua presentando las líneas variables siguientes (sólo si no es la ultima líneas variable del comprobante la que se esta eliminando). Acontinuación se terminará el modo eliminación y retornará a la petición de la línea variable del comprobante (número de cuenta).

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		23-Jun-90
P.A.E				00:33:53
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCN1300
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E	H A B E R
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO	1,220,000.0	0.0 1
Diferencia:		1,220,000.0	Totales	1,220,000.0 0.0
MODULO ELIMINACION		Se Elimina la línea del Comprobante S/N []		

En la fig. 7-51 Modo Corrección estado confirmación eliminación línea variable

Si presionó la letra S. El computador sólo presentará la información de las líneas variables previas hasta la línea variable que se va a corregir.

En la parte inferior izquierda del monitor se indicará que se está en modo Eliminación.

A continuación se presenta un mensaje indicando que la línea variable ha sido eliminada. Para lo cual debe contestar el mensaje informativo presionando cualquier tecla. El computador terminará el modo eliminación y retornará a la petición de un número de cuenta.

En la fig. 7-52 se representa el modo eliminación con el mensaje informativo.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL	23-Jun-90
P.A.E			00:33:53
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables	SFCNI300
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]	FECHA [01-Ene-90]
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E H A B E R
1101	Caja	PUB.PERIODICO	0.0 1,220,000.0 1
Diferencia:		-1,220,000.0	Totales 0.0 1,220,000.0
MODULO ELIMINACION Se ha Eliminado una línea del Comprobante			
Presione cualquier tecla para continuar			

Fig. 7-53 Modo Eliminación en estado mensaje informativo.

7.3.2.4 Modo Consulta.

Este modo es activa al presionar la tecla F5, al momento de petición del número de cuenta en la línea variable del comprobante.

Este modo puede ser utilizado cuando el número de líneas variables del comprobante exceden la capacidad de la pantalla y se desea ver las líneas variables previas.

Si presionó la tecla F5 el computador el computador presenta ra en la pantalla desde la primera línea variable del comprobante hasta que la ultima línea variable del comprobante. Si el comprobante excede la capacidad de la pantalla sólo es posible ir presentando pantallas de información. Al momento de llenarse la pantalla se presenta un mensaje indicando que presente [ENTER] para continuar.

En la fig. 7-54 Se presenta un esquema de la pantalla en modo consulta en estado petición del continuación.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		24-Jun-90	
P.A.E				08:14:24	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elima. Asientos Contables		SFCNI300	
NUMERO COMPROBANTE [20000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN		D E B E	H A B E R
1101	Caja	PUB. PERIODICO		0.0	1,220,000.0 1
41	Gastos-Alq	PUB. PERIODICO	1,220,000.0		0.0 2
1101	Caja	PUB. PERIODICO	1.0		0.0 3
1101	Caja	PUB. PERIODICO	1.0		0.0 4
1101	Caja	PUB. PERIODICO	1.0		0.0 5
1101	Caja	PUB. PERIODICO	1.0		0.0 6
1101	Caja	PUB. PERIODICO	1.0		0.0 7
1101	Caja	PUB. PERIODICO	1.0		0.0 8
1101	Caja	PUB. PERIODICO	1.0		0.0 9
1101	Caja	PUB. PERIODICO	1.0		0.010
Diferencia:		8.0	Totales	1,220,000.0	1,220,000.0
MODO CONSULTA Presione cualquier tecla para continuar					
Presione cualquier tecla para continuar					

Fig. 7-54 Modo Consulta en estado petición de continuación.

Al presionar la tecla [ENTER], si el comprobante ocupa más algunas pantallas de información continua mostrando pantallas con con el mensaje informativo, similar a la de la fig 7-58.

Al llegar a la penúltima pantalla de información del comprobante se muestra la pantalla de la fig. 7-55, Ingreso línea variable del comprobante petición número de cuenta.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		24-Jun-90	
P.A.E				08:14:24	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Modif/Elim. Asientos Contables		SFCN1300	
NUMERO COMPROBANTE [2000000]		CODIGO DIARIO: [CN]		FECHA [01-Ene-90]	
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION		D E B E	H A B E R
1101	Caja	PUB.PERIODICO		1.0	0.011
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO		0.0	9.012
Diferencia:			0.0	Totales	1,220,009.0 1,220,009.0
F2 Correguir F3 Fin			F4 Eli	F5 Listar	

En la fig. 7-55 Ingreso línea variable del comprobante petición número de cuenta.

7.4 Consulta de Asientos Contables

Para poder realizar la opción del Menú Operando Modulo Contabilidad General devio haver seguido la siguiente secuencia de menues y pantallas descritas en la figura 7-56.

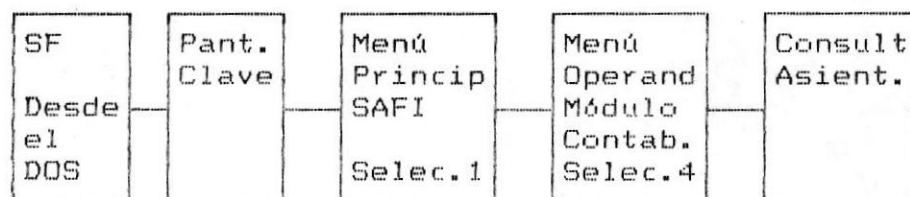


Fig. 7-56 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Consulta de Asientos

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta de Asientos Contables descrito en la fig. 7-57.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	25-Jun-90
P.A.E		07:06:40
SISTEMA ADM. FINANCIERO Consulta de Asientos Contables		SFCN1400

COMPROBANTE [	] DIARIO: [	] FECHA [	] STATUS [	]
---------------	-------------	-----------	------------	---

F3 Fin Sesión

Fig. 7-57 Consulta de Asientos Contables

Si, por algún motivo desea terminar la sesión en este momento sólo debe presionar la tecla [F3]

En esta pantalla Ud. debe ingresar el código del Comprobante a Consultar, seguido de la tecla [ENTER]. Este número del Comprobante debe ser válido, debe existir previamente.

Si ingresa un número de comprobante que no existe el sistema enviará un mensaje indicando que ese comprobante no existe.

Una vez que ingreso un número de comprobante valido. Se presenta el código del diario y fecha del comprobante. El computador se ubicará en la línea siguiente de la ultima línea del comprobante.

Si el comprobante ocupa varias pantallas de información en la penúltima pantalla pedirá que se presione la tecla [ENTER] para continuar. La información de la línea variable del comprobante que se presenta tenemos:

- **Número de Cuenta** Identificar a que cuenta se hace el asiento. Debe existir en el catálogo de cuentas.
- **Nombre de la Cuenta** Es presentado cuando se ingresa un número de cuenta existente.
- **Descripción** Descripción del asiento no máximo de 30 caracteres.
- **Debe** El monto correspondiente a la columna Debe, no es valido el ingreso en la columna haber.
- **Haber** El monto correspondiente a la columna Haber, no es valido el ingreso en la columna debe.
- **Secuencia** Indica la posición relativa del de la línea de detalle en el comprobante.

El cursor se ubica en el área de mensajes. En este momento puede realizar una de las siguientes acciones:

- Continuar Consultando Otro Comprobante.
- Visualizar (listar) todo el comprobante.

Para realizar cada una de las acciones en el **campo número de cuenta** permitido el ingreso de las teclas de función:

- **F3 Fin** Permite terminar la consulta del comprobante.
- **F5 Listar** Permite listar todas las líneas del comprobante. Es útil cuando el comprobante ocupa más de una pantalla de información.

El uso de estas teclas de función son presentadas en la siguiente sección.

7.4.1 Uso de las Tecla de Función en Consulta de Asientos Contables.

Una vez que selecciono un comprobante para consulta puede realizar uan de las siguientes acciones:

- **F3 Fin** Permite terminar la consulta y pedir otro Comprobante.
- **F5 Listar** Permite listar todas las líneas del comprobante. Es util cuando el comprobante ocupa mas de una pantalla de información.

Cada una de estas tecla somete al computador a un modo. Estos modos son indicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

7.4.1.1 Modo Finalización.

Este modo es activa al presionar la tecla [F3]. Sólo debe ser activado cuando se desee terminar la consulta del comprobante. En este modo no se puede modicar ningún campos.

A continuación el computador permitirá que se realice la consulta de otro comprobante.

7.4.1.2 Modo Consulta.

Este modo se activa al presionar la tecla [F5], al momento de petición del número de cuenta en la línea variable del comprobante.

Este modo puede ser utilizado cuando el número de líneas variables del comprobante exceden la capacidad de la pantalla y se desea ver las líneas variables previas.

Si presionó la tecla [F5] el computador presenta en la pantalla desde la primera línea variable del comprobante hasta que la última línea variable del comprobante. Si el comprobante excede la capacidad de la pantalla sólo es posible ir presentando pantallas de información. Al momento de llenarse la pantalla se presenta un mensaje indicando que presente [ENTER] para continuar.

En la fig. 7-58 Se presenta un esquema de la pantalla en modo consulta en estado petición de continuación.

Escuela de Postgrado		CONTABILIDAD GENERAL		24-Jun-90	
P.A.E				08:14:24	
SISTEMA ADM. FINANCIERO		Consulta de Asientos Contables		SFCN1400	
NUMERO COMPROBANTE [2000000] CODIGO DIARIO: [CN] FECHA [01-Ene-90]					
CUENTA	NOMBRE	DESCRIPCION	D E B E H A B E R		
1101	Caja	PUB.PERIODICO	0.0	1,220,000.0	1
41	Gastos-Alq	PUB.PERIODICO	1,220,000.0	0.0	2
1101	Caja	PUB.PERIODICO	1.0	0.0	3
1101	Caja	PUB.PERIODICO	1.0	0.0	4
1101	Caja	PUB.PERIODICO	1.0	0.0	5
1101	Caja	PUB.PERIODICO	1.0	0.0	6
1101	Caja	PUB.PERIODICO	1.0	0.0	7
1101	Caja	PUB.PERIODICO	1.0	0.0	8
1101	Caja	PUB.PERIODICO	1.0	0.0	9
1101	Caja	PUB.PERIODICO	1.0	0.0	10
Diferencia:			8.0	Totales 1,220,000.0	1,220,000.0
MODO CONSULTA Presione cualquier tecla para continuar					
Presione cualquier tecla para continuar					

Fig. 7-58 Modo Consulta en estado petición de continuación.

7.5 Reportes de Diario.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Contabilidad General debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 7-60.

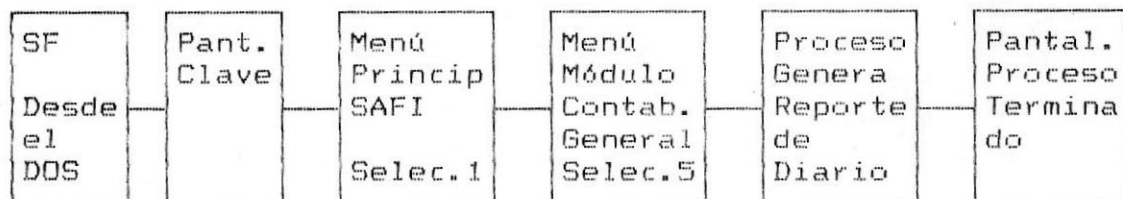


Fig. 7-60 Secuencia de Pantallas Previas a Reporte de Activos Fijos.

El usuario ejecuta éste proceso pulsando la tecla 5 del menú principal de módulo Contabilidad General.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber prendido la impresora y puesto papel en ella.

Además el computador presentara un mensaje indicando que ingrese los rangos de la generación del reporte de Diario.

El sistema automáticamente genera un listado con salida impresa de todas las transacciones ingresadas por concepto de los comprobantes ingresados al sistema.

Al terminar la ejecución de éste proceso, el sistema envía a la pantalla de su computador un mensaje en el que se especifica que el reporte ha sido terminado.



BIBLIOTECAS
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

7.6 Reporte Analítico de Auxiliares.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Contabilidad General debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 7-61.

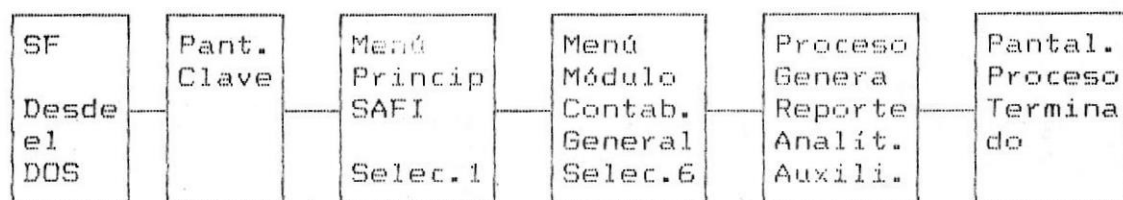


Fig. 7-61 Secuencia de Pantallas Previas a Reporte Analítico de Auxiliares.

El usuario ejecuta éste proceso pulsando la tecla 6 del menú principal de módulo Contabilidad General.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber prendido la impresora y puesto papel en ella.

Además el computador presentara un mensaje indicando que ingrese los rangos de la generación del reporte del Analítico de Auxiliares.

El sistema automáticamente genera un listado con salida impresa de todos las cuentas generales. Se presenta el saldo de la cuenta al inicio del periodo, las transacciones que le afecta y el saldo actual.

Al terminar la ejecución de éste proceso, el sistema envía a la pantalla de su computador en el que se especifica que el reporte a sido terminado.

7.7 Reporte Balance de comprobación.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Contabilidad General debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 7-62.

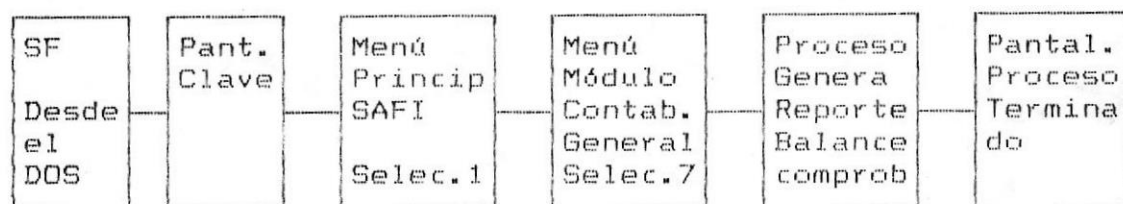


Fig. 7-62 Secuencia de Pantallas Previas a Reporte Balance de Comprobación.

El usuario ejecuta éste proceso pulsando la tecla 7 del menú principal del Módulo Contabilidad General.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber prendido la impresora y puesto papel en ella.

El sistema automáticamente genera un listado con salida impresa de todas los cuentas que han tenido movimientos, con saldo mayor que cero.

Nota: Una cuenta inicialmente puede tener saldo cero, durante el periodo si tiene movimientos y si estos movimientos generan un saldo cero, la cuenta si es presentada en el Balance de Comprobación, por el hecho de que si tiene movimientos.

Al terminar la ejecución de éste proceso, el sistema envía a la pantalla de su computador un mensaje en el que se especifica que el reporte ha sido terminado.

7.8 Reporte Catálogo de cuentas.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Control de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 7-63.

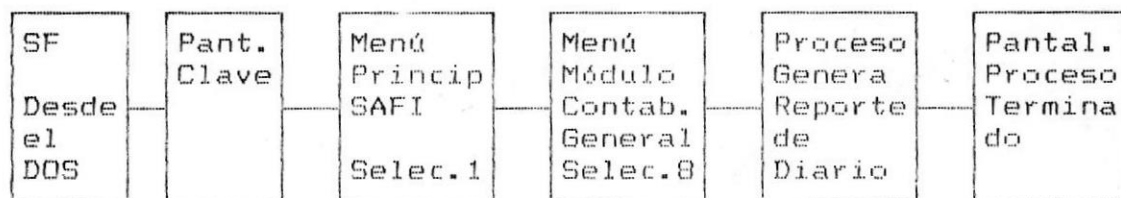


Fig. 7-63 Secuencia de Pantallas Previas a Reporte Catálogo de Cuentas.

El usuario ejecuta este proceso pulsando la tecla 8 del menú control activos fijos.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber prendido la impresora y puesto papel en ella.

El sistema automáticamente genera un listado con salida impresa de todas las cuentas que conforman su catálogo de cuentas (plan de cuentas).

Al terminar la ejecución de éste proceso, el sistema envía a la pantalla de su computador en el que se especifica que el reporte ha sido terminado.

7.9 Reporte Estados Financieros.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Contabilidad General debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 7-64.

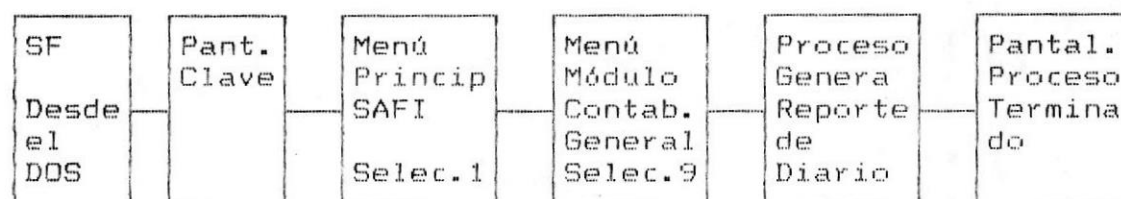


Fig. 7-64 Secuencia de Pantallas Previas a Reporte de Estados Financieros.

El usuario ejecuta éste proceso pulsando la tecla 9 del menú contabilidad general.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber prendido la impresora y puesto papel en ella.

El sistema automáticamente genera un listado con salida impresa del Estado de Perdidas & Ganancias y El Balance General. Este reporte es generado de acuerdo a las transacciones del mes en curso de proceso.

Al terminar la ejecución de éste proceso, el sistema envía a la pantalla de su computador u mensaje en el que se especifica que el reporte ha sido terminado.

7.10 Proceso de Cierre Diario.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Contabilidad General debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 7-65.

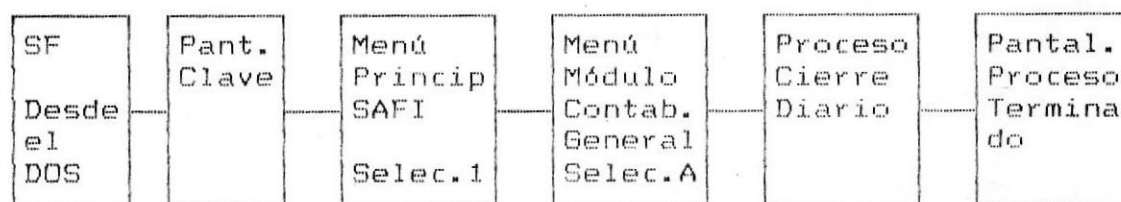


Fig. 7-65 Secuencia de Pantallas Previas a Proceso de Cierre Diario.

El usuario ejecuta éste proceso pulsando la tecla **A** del menú principal del Módulo Contabilidad General.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber realizado:

- Tener diskette para el respaldo.
- Prendido la impresora, POWER ON
- Comprobar que este ON LINE
- Colocar el papel la impresora.

En la figura 7-65 se presenta la pantalla de cierre diario. Esta pantalla presenta mensajes preventivos de las actividades a realizar. Además pide ingresar la fecha de cierre. Esta fecha no debe ser menor a la última fecha de cierre. El computador realiza un proceso de respaldo inicial.

Nota: Si no dispone de diskette para respaldo es imposible realizar este proceso.

Una vez que ingreso la fecha de cierre. El computador pedirá que ingrese el diskette número 1 para el respaldo. Este mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla. En la figura 7-66 se presenta el mensaje de respaldo que presenta el computador. En este mensaje se indica que la información que esta en el diskette para el respaldo será reemplazada por la información del respaldo.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		10:04:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CIERRE DIARIO	SFCNBA00

P R E C A U C I O N Antes de realizar el proceso de cierre asegurese 1.- Tener Diskette Para Su Respaldo Diario 2.- Tener la Impresora en estado POWER ON 3.- Asegúrese que este ON LINE 4.- Verificar que el alimentador de Papel éste cargado Se Realiza el Proceso S/N OPCION []

Figura 7-66 Pantalla de cierre diario.

dependiendo de cantidad de información contenida en las tablas de las base de datos dependerá de la cantidad de diskettes solicitados para el respaldo.

Insert backup diskette 01 in drive A:

Warning! Files in the target drive
A:\ root directory will be erased
Strike any key when ready

Figura 7-67 Mensaje de respaldo

Al terminar de realizar el respaldo se continua con el proceso de cierre, actualiza el maestro de cuentas ,el campo correspondiente a la información del periodo. Esta actualización se lo realiza con las transacciones de los comprobantes.

Al terminar de realizar el cierre se envía un mensaje indicando que el proceso ha terminado.

En la figura 7-68 se presenta la pantalla cierre diario con el mensaje de proceso terminado.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		10:04:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CIERRE DIARIO	SFCNBA00

P R E C A U C I O N

Antes de realizar el proceso de cierre asegúrese

- 1.- Tener Diskette Para Su Respaldo Diario
- 2.- Tener la Impresora en estado POWER ON
- 3.- Asegúrese que este ON LINE
- 4.- Verificar que el alimentador de Papel éste cargado

Se Realiza el Proceso S/N OPCION []

Proceso Terminado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 7-68 Pantalla de cierre diario.

7.11 Proceso de Cierre Período.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Contabilidad General debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 7-69.

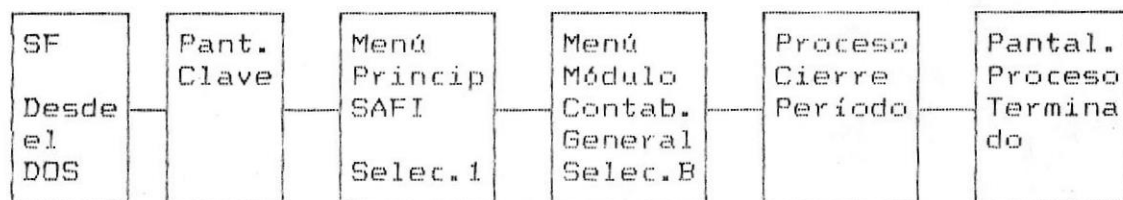


Fig. 7-69 Secuencia de Pantallas Previas a Proceso de Cierre Período.

El usuario ejecuta éste proceso pulsando la tecla B del menú principal del Módulo Contabilidad General.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber realizado:

- Tener diskette para el respaldo.
- Prendido la impresora, POWER ON
- Comprobar que este ON LINE
- Colocar el papel en la impresora.

En la figura 7-70 se presenta la pantalla de cierre período. Esta pantalla presenta mensajes preventivos de las actividades a realizar. Además se pide ingresar la fecha del cierre. Esta fecha no debe ser menor a la última fecha de cierre. El computador realiza un proceso de respaldo inicial.

Nota: Si no dispone de diskette para respaldo es imposible realizar este proceso.

Una vez que ingreso la fecha de cierre. El computador pedirá que ingrese el diskette número 1 para el respaldo. Este mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla. En la figura 7-71 se presenta el mensaje de respaldo que presenta el computador. En este mensaje se indica que la información que esta en el diskette para el respaldo será reemplazada por la información del respaldo.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		10:07:45
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CIERRE PERIODO MENSUAL	SFCNBB00

P R E C A U C I O N Antes de realizar el proceso de cierre Fin de Mes asegúrese 1.- Tener Diskette Para Su Respaldo Mensual 2.- Tener la Impresora en estado POWER ON 3.- Asegúrese que este ON LINE 4.- Verificar que el alimentador de Papel esté cargado Se Realiza el Proceso S/N OPCION []

--

Figura 7-70 Pantalla de cierre Período. 

Dependiendo de cantidad de información contenida en las tabla de las base de datos dependerá de la cantidad de diskette solicitadas para el respaldo.

Insert backup diskette 01 in drive A:

Warning! Files in the target drive
A:\ root directory will be erased
Strike any key when ready

Figura 7-71 mensaje de respaldo.

Al terminar de realizar el respaldo se continua con el proceso de cierre, actualiza el maestro el campo correspondiente al mes anterior del respectivo mes de cierre. además deja prepara el campo acumulado del mes para iniciar el nuevo periodo.

Al terminar de realizar el cierre se envía un mensaje indicando que el proceso ha terminado.

En la figura 7-72 se presenta la pantalla cierre diario con el mensaje de proceso terminado.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		10:07:45
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CIERRE PERIODO MENSUAL	SFCNBB00

P R E C A U C I O N

Antes de realizar el proceso de cierre Fin de Mes asegúrese

- 1.- Tener Diskette Para Su Respaldo Mensual
- 2.- Tener la Impresora en estado POWER ON
- 3.- Asegúrese que este ON LINE
- 4.- Verificar que el alimentador de Papel esté cargado

Se Realiza el Proceso S/N OPCION []

Proceso Terminado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 7-72 Pantalla de cierre Periodo.

7.12 Proceso Cierre Ejercicio.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Contabilidad General debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 7-73.

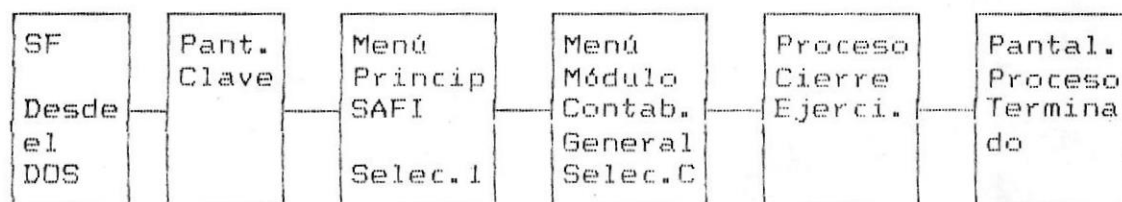


Fig. 7-73 Secuencia de Pantallas Previas a Proceso de Cierre Período.

El usuario ejecuta éste proceso pulsando la tecla **C** del menú principal del Módulo Contabilidad General.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber realizado:

- Tener diskette para el respaldo.
- Prendido la impresora, POWER ON
- Comprobar que este ON LINE
- Colocar el papel en la impresora.

En la figura 7-74 se presenta la pantalla de cierre Ejercicio. Esta pantalla presenta mensajes preventivos de las actividades a realizar. Además se pide ingresar la fecha del cierre. Esta fecha no debe ser menor a la última fecha de cierre. El computador realiza un proceso de respaldo inicial.

Nota: Si no dispone de diskette para respaldo es imposible realizar este proceso.

Una vez que ingreso la fecha de cierre. El computador pedirá que ingrese el diskette número 1 para el respaldo. Este mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla. En la figura 7-75 se presenta el mensaje de respaldo que presenta el computador. En este mensaje se indica que la información que esta en el diskette para el respaldo será reemplazada por la información del respaldo.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		10:07:45
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CIERRE EJERCICIO	SFCNBC00

P R E C A U C I O N

Antes de realizar el proceso de cierre Ejercicio asegúrese

- 1.- Tener Diskette Para Su Respaldo Mensual
- 2.- Tener la Impresora en estado POWER ON
- 3.- Asegúrese que este ON LINE
- 4.- Verificar que el alimentador de Papel esté cargado

Se Realiza el Proceso S/N OPCION []

Figura 7-74 Pantalla de cierre Ejercicio.

Dependiendo de cantidad de información contenida en las tabla de las base de datos dependerá de la cantidad de diskettes solicitadas para el respaldo.

Insert backup diskette 01 in drive A:

Warning! Files in the target drive
A:\ root directory will be erased
Strike any key when ready

Figura 7-75 mensaje de respaldo.

Al terminar de realizar el respaldo se continua con el proceso de cierre, actualiza el maestro el campo correspondiente al mes anterior del respectivo mes de cierre. además deja prepara el campo acumulado del mes para iniciar el nuevo periodo.

Al terminar de realizar el cierre se envía un mensaje indicando que el proceso ha terminado.

En la figura 7-76 se presenta la pantalla cierre diario con el mensaje de proceso terminado.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		10:07:45
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CIERRE EJERCICIO	SFCNBC00

P R E C A U C I O N

Antes de realizar el proceso de cierre Ejercicio asegúrese

- 1.- Tener Diskette Para Su Respaldo Mensual
- 2.- Tener la Impresora en estado POWER ON
- 3.- Asegúrese que este ON LINE
- 4.- Verificar que el alimentador de Papel esté cargado

Se Realiza el Proceso S/N OPCION []

Proceso Terminado, <Enter> para continuar

Presione cualquier tecla para continuar

Figura 7-76 Pantalla Terminación Cierre Ejercicio.

Al terminar de realizar el respaldo se continua con el proceso de cierre, actualiza el maestro el campo correspondiente al mes anterior del respectivo mes de cierre. además deja prepara el campo acumulado del mes para iniciar el nuevo período.

Al terminar de realizar el cierre se envía un mensaje indicando que el proceso ha terminado.

En la figura 7-76 se presenta la pantalla cierre diario con el mensaje de proceso terminado.

Escuela de Postgrado	CONTABILIDAD GENERAL	04-Jun-90
P.A.E		10:07:45
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CIERRE EJERCICIO	SFCNBC00

P R E C A U C I O N

Antes de realizar el proceso de cierre Ejercicio asegurese

- 1.- Tener Diskette Para Su Respaldo Mensual
- 2.- Tener la Impresora en estado POWER ON
- 3.- Asegúrese que este ON LINE
- 4.- Verificar que el alimentador de Papel esté cargado

Se Realiza el Proceso S/N OPCION []

Proceso Terminado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 7-76 Pantalla Terminación Cierre Ejercicio.

Capítulo 8. Operando Módulo Control Activos Fijos.

Antes de continuar este capítulo debe haber realizado la siguientes actividades:

- Instalado el Sistema SAFI.
- Tener su clave de Acceso al módulo
- Haber leído el Capítulo 5, Iniciándose en la Operación del Safi.
- Tener conocimientos de los diferentes activos y equipos con que cuenta la Escuela de Postgrado.

Estos requerimientos iniciales garantizan que el usuario pueda comprender las explicaciones dadas en este capítulo.

En la primera sección se presenta una Breve introducción del Módulo de Control Activos Fijos. En las siguientes secciones se presenta una explicación de cada una de las opciones del menu de control Activos Fijos.

Al terminar el capítulo Ud. estará en capacidad de:

- comprender la operación del módulo especificado.
- Aprenderá a realizar seguimientos de activos y responsables.
- Registrar préstamos de activos .
- Controlar devoluciones de activos.
- Ejecutar diferentes tipos de reportes del módulo.

8.1 Introducción

El Módulo Control Activos Fijos, surgió como una necesidad de Directivos de la Escuela de Postgrado de controlar los préstamos de equipos que realiza el director de la escuela y/o alguna persona encargada.

Cuando se realiza el préstamo de un activo, éste debe de registrarse en el módulo, y definir quien es la persona a la que se le ha otorgado el préstamo.

Este módulo puede ser usado en cualquier momento por el usuario para satisfacer necesidades de información a tiempo.

Una vez que el usuario ingresó al sistema, digitó su clave de acceso, ingresó al menú del SAFI debe seleccionar la opción 2 para poder trabajar con el Módulo definido.

En este Módulo tiene una serie de opciones en las cuales puede trabajar con el sistema. En la figura 8-1 se presentan las diversas acciones realizadas antes de iniciar la operación de Módulo de Control Activos Fijos.

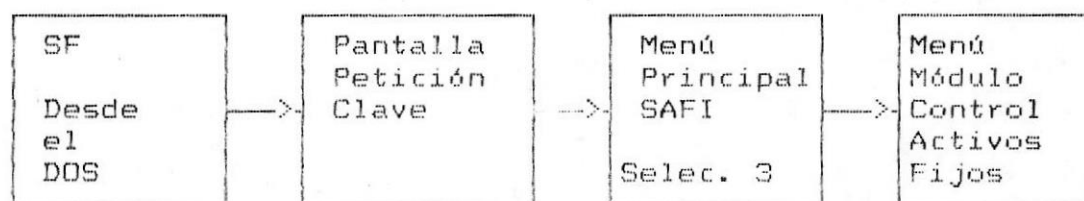


Fig. 8-1 Secuencia de Pantallas Previas

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:27:40
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MENU PRINCIPAL	SFAFI000

1. I.E.M.C de Activos
2. I.E.M.C de Responsables
3. Préstamos de Activos
4. Devolución de Activo
5. Seguimiento del Activo
6. Seguimiento del Responsable
7. Reporte de Activos
8. Reporte de Responsables
9. Reporte del Historial del Activo
- A. Reporte del Historial del Responsable
- B. Reporte Analítico de Activos vs Responsable
- C. Terminar Sesión Activos Fijos

Realiza Operaciones con Activos

Figura B-2 Menú Principal control Activos Fijos.

El Menú principal se presenta en la Fig.8-2. En éste menú el usuario puede moverse con las tecla de movimientos del cursor o presionando la letra localizada en la parte izquiérda del teclado.

Las actividades que se puede realizar en éste menú son las siguientes:

- IEMC DE ACTIVOS. realizar operaciones de ingresos, consultas modificaciones, actualizaciones relacionadas a todas las actividades de mantenimiento de los activos.
 - ♦ Ingresó de un Activo Fijo.
 - ♦ Eliminación de un Activo Fijo.
 - ♦ Modificación de Activo Fijo.
 - ♦ Consulta Activo Fijo.
 - ♦ Consulta Genérica de Activo Fijo.
- IEMC DE RESPONSABLES. realiza operaciones de ingresos, consultas modificaciones, actualizaciones relacionadas a todas las actividades de mantenimiento de las personas a las cuales se les otorga el activo en préstamo.

Las actividades que tiene el módulo son:

- ♦ Ingresó de un Responsable.
- ♦ Eliminación de un Responsable.
- ♦ Modificación de Responsable.
- ♦ Consulta Responsable.
- ♦ Consulta Genérica de Responsable

- Préstamos ACTIVOS, otorgado a una persona responsable autorizada.
- DEVOLUCION DE ACTIVOS, dado por el responsable al cual le fue asignado un activo en préstamo.
- SEGUIMIENTO DEL ACTIVO consulta de responsables asignados a activos.
- SEGUIMIENTO DEL RESPONSABLE consulta de activos que fueron y/o están prestados a un responsable.
- REPORTES DE ACTIVOS. lista de los activos disponibles.
- REPORTES DE RESPONSABLES lista los nombres de personas con status activas.
- REPORTES HISTORIAL DEL ACTIVO lista personas a las que fue prestado en forma general.
- REPORTE ANALITICO DE ACTIVOS-RESPONSABLES. presenta información cuya fecha de vencimiento estan vencidas y por vencer.

8.2 Menú I.E.M.C. de Activos Fijos.

La figura 8-3 muestra un diagrama de secuencia de menús y pantallas seleccionadas previo a la selección de esta opción.

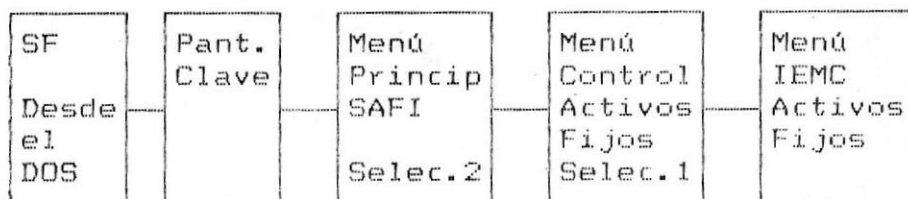


Fig. 8-3 Secuencia de Pantallas Previas Al Menú I.E.M.C de Activos Fijos.

A continuación el sistema presenta el Formato del Menú IEMC de Activos Fijos descrito en la Figura 8-4.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:27:55
SISTEMA ADM. FINANCIERO	IEMC de Activos Fijos	SFAFI100

1. Ingreso de Activos
2. Eliminación de Activos
3. Modificación de Activos
4. Consulta de Activos
5. Consulta Genérica de Activos
6. Retorna al Menú Anterior

Permite el registro de un Activo Fijo al Sistema

Figura 8-4 Menú I.E.M.C. de Activos Fijos.

Si el usuario desea retornar al menú principal de activos fijos debe pulsar la tecla 6.

8.2.1 Ingreso Activos Fijos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú I.E.M.C. de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-5.

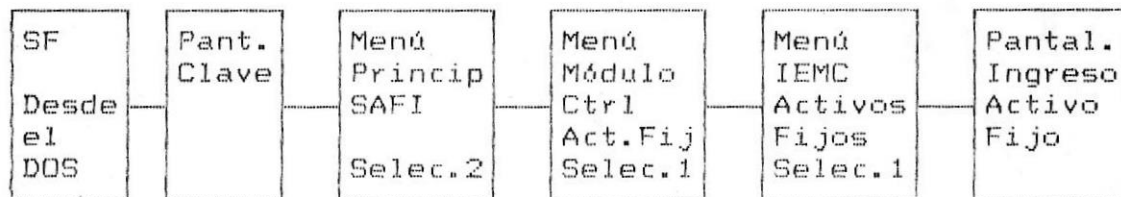


Fig. 8-5 Secuencia de Pantallas Previas al Ingreso de Activos Fijos.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Ingreso de Activos fijos descrito en la figura 8-6

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:28:36
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Ingreso Activo Fijo	SFAFI110

Código del Activo []



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-6 Ingreso de Activo Fijo.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal IEMC para mantenimiento de activos fijos.

El sistema pide en éste momento el ingreso de un código de asignación para un nuevo activo fijo a almacenar.

El usuario debe digitar el código, si éste existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 8-7.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:28:36
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Ingreso Activo Fijo	SFAFI110

Código del Activo [1]

<< Error Código de Activo ya existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-7 Mensaje de Error Código de Activo.

En esta situación ud. debe seguir la instrucción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el código del activo a ingresar.

Al digitar un código de activo no existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-8.

La descripción de la información que se ingresa es la siguiente:

- Nombre del Activo, con una longitud de entrada de 28 caracteres.
- Características Físicas del activo fijo, el marca y tipo, con una longitud de entrada de 20 caracteres.
- Dimensiones, de espesor y diámetros de longitud.
- Ubicación, lugar donde es utilizado.
- Fecha de Ingreso.
- Costo, sin cálculos de revalorización.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:29:07
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Ingreso Activo Fijo	SFAFI110

Código del Activo [12]		
NOMBRE DEL ACTIVO [COMPUTADOR]		
CARACTERISTICAS [IBM PS MODELO 30]	DIMENSIONES	[30*40]
UBICACION [OFICINA PAE]		
DD MM AA		
FECHA DE INGRESO [28/06/90]	COSTO	[1,000,000.00]

GRABAR (S/N)

Figura 8-8 Datos para Ingreso de Activo Fijo.

Al final del ingreso de los datos del activo el sistema presenta un mensaje al usaurio dando la opción de grabar la información.

Si pulsa la tecla S los datos se almacenan en el sistema, si se pulsa la tecla N se abandonará la sesión de ingreso y se retornará al prompt para ingreso de otro código de activo.

8.2.2 Eliminación Activos Fijos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú I.E.M.C. de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-9.

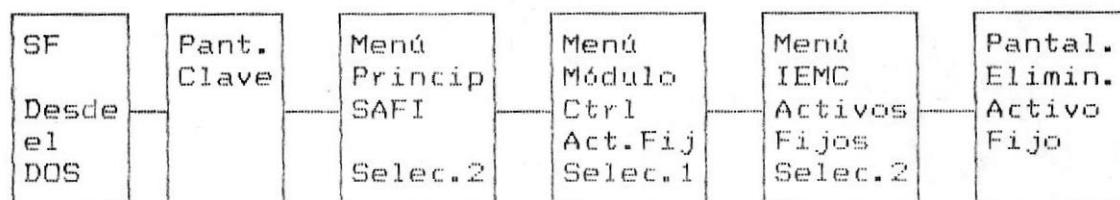


Fig. 8-9 Secuencia de Pantallas Previas a Eliminación Activos Fijos.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Eliminación de Activos fijos descrito en la figura 8-10.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:28:36
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Eliminación de Activos Fijos	SFAFI120

Código del Activo []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-10 Eliminación de Activos Fijos.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal IEMC para mantenimiento de activos fijos.

El sistema pide en éste momento el ingreso de un código de asignación para un activo fijo a eliminar.

el usuario debe de digitar el código si éste no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 8-11.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-98
P.A.E		19:28:36
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Eliminación de Activos Fijos	SFAFI110

Código del Activo [1]

<< Error Código de Activo no existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-11 Mensaje de Error Código de Activo.

En esta situación ud. debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el código del activo a eliminar.

Al digitar un código de activo existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-12.

La descripción de la información que se eliminará es la siguiente:

- Nombre del Activo, con una longitud de entrada de 28 caracteres.
- Características Físicas del activo fijo, el marca y tipo, con una longitud de entrada de 20 caracteres.
- Dimensiones, de espesor y diámetros de longitud.
- Ubicación, lugar donde es utilizado.
- Fecha de Ingreso.
- Costo, sin cálculos de revalorización.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:31:05
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Eliminación de Activos Fijos	SFAFI120

Código del Activo [1]			
NOMBRE DEL ACTIVO [COMPUTADOR AS400]			
CARACTERISTICAS [XT]	DIMENSIONES	[10X20]	
UBICACION [PRIMER PISO]			
DD MM AA			
FECHA DE INGRESO [05/31/90]	COSTO	[12,344.00]	

ELIMINA (S/N)

Figura 8-12 Datos de Activo fijo a eliminar.

Despues de ingresar un código de activo existente el sistema presenta un mensaje al usuario dando la opción de eliminar la información.

Si pulsa la tecla S los datos se eliminan en el sistema, si se pulsa la tecla N se abandonará la sesión de eliminación y se retornará al prompt para ingreso de otro código de activo.

8.2.3 Modificación Activos Fijos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú I.E.M.C. de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-9.

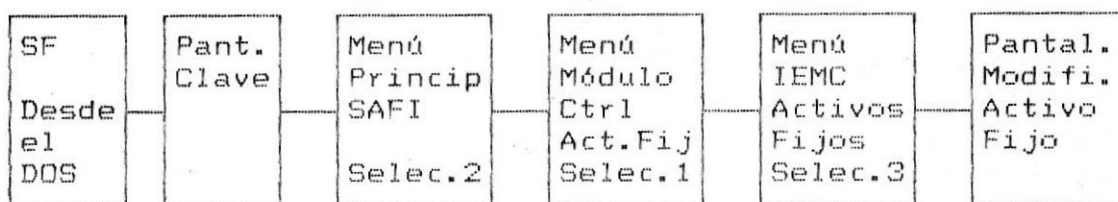


Fig. 8-13 Secuencia de Pantallas Previas a Modificación Activos Fijos.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Modificación de Activos fijos descrito en la figura 8-14.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:28:36
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modificación de Activos Fijos	SFAFI130

Código del Activo []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-14 Modificación de Activos Fijos.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal IEMC para mantenimiento de activos fijos.

El sistema pide en éste momento el ingreso de un código de asignación para un activo fijo a modificar.

El usuario debe digitar el código, si éste no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 8-15.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:28:36
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modificación de Activos Fijos	SFAFI130

Código del Activo [1]

<< Error Código de Activo no existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-15 Mensaje de Error Código de Activo.

En esta situación ud. debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el código del activo a modificar.

Al digitar un código de activo existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-16.

La descripción de la información que se modificará es la siguiente:

- Nombre del Activo, con una longitud de entrada de 28 caracteres.
- Características Físicas del activo fijo, el marca y tipo, con una longitud de entrada de 20 caracteres.
- Dimensiones, de espesor y diámetros de longitud.
- Ubicación, lugar donde es utilizado.
- Fecha de Ingreso.
- Costo, sin cálculos de revalorización.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:31:37
SISTEMA ADM. FINANCIERO Modificación de Activos Fijos		SFAFI130

Código del Activo [1]			
NOMBRE DEL ACTIVO [COMPUTADOR AS400	]	DIMENSIONES	[10X20]
CARACTERISTICAS [XT	]		
UBICACION [PRIMER PISO]			
DD MM AA			
FECHA DE INGRESO [05/31/90]	COSTO	[	12,344.00]

Desea Corregir Algún Dato? (S/N)

Figura 8-16 Modificación Datos de Activo

El sistema envía un mensaje para dar la opción de corregir algún campo, si el usuario pulsa la tecla N abandonará la sesión de modificación y retornará al prompt de ingreso de código del activo.

Si pulsa la tecla **S** automáticamente aparecerá un mensaje como lo describe la figura 8-17.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:31:37
SISTEMA ADM. FINANCIERO Modificación de Activos Fijos		SFAFI130

Código del Activo [1]			
1 NOMBRE DEL ACTIVO [COMPUTADOR AS400		]	
2 CARACTERISTICAS [XT	]	3 DIMENSIONES	[10X20]
4 UBICACION	[PRIMER PISO]		
DD MM AA			
5 FECHA DE INGRESO [05/31/90]	6 COSTO	[	12,344.00]

Ingrese Código de Campo [0] fin	0
---------------------------------	---

Figura 8-17 Ingreso Código de Campo.

En éste momento el usuario puede digitar cualquier código que está a lado de cada nombre de dato a modificar, para salir de esta sesión, debe pulsar la tecla **0**.

Luego de la actualización de la información del activo el sistema envía un mensaje como lo describe la figura 8-18.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:31:37
SISTEMA ADM. FINANCIERO Modificación de Activos Fijos		SFAFI130

Código del Activo [1]			
1 NOMBRE DEL ACTIVO [COMPUTADOR AS400	]		
2 CARACTERISTICAS [XT	]	3 DIMENSIONES	[10X20]
4 UBICACION	[PRIMER PISO]		
DD MM AA			
5 FECHA DE INGRESO [05/31/90]	6 COSTO	[12,344.00]	

G R A B A R (S/N) 0

Figura 8-18 Almacenamiento de datos modificados.

Luego de la modificación de los datos del activo el sistema presenta un mensaje al usuario dando la opción de grabar la información.

Si pulsa la tecla S los datos se almacenan en el sistema, si se pulsa la tecla N se abandona la sesión de modificación y se retornará al prompt para ingreso de otro código de activo a modificar.

8.2.4 Consultas de Activos Fijos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú I.E.M.C. de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-19.

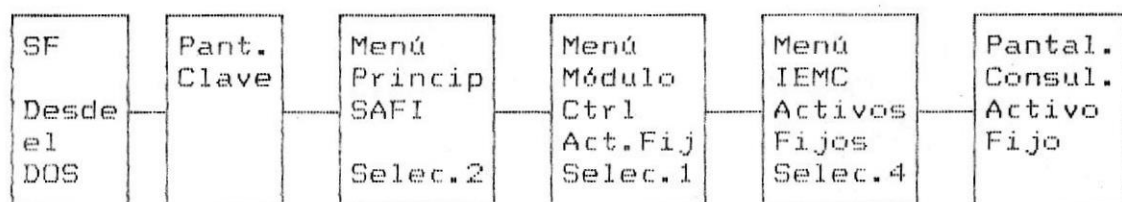


Fig. 8-19 Secuencia de Pantallas Previas a Consulta Activos Fijos.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta de Activos fijos descrito en la figura 8-20.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:28:36
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta de Activos Fijos	SFAFI140

Código del Activo []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-20 Consulta de Activos Fijos.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal IEMC para mantenimiento de activos fijos.

El sistema pide en éste momento el ingreso de un código de asignación para un activo fijo a consultar

El usuario debe digitar el código, si éste no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 8-21.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-98
P.A.E		19:28:36
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta de Activos Fijos	SFAFI140

Código del Activo [1]

<< Error Código de Activo no existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-21 Mensaje de Error Código de Activo.

En esta situación ud. debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el código del activo a consultar

Al digitar un código de activo existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-22.

La descripción de la información que se consulta es la siguiente:

- Nombre del Activo, con una longitud de entrada de 28 caracteres.
- Características Físicas del activo fijo, el marca y tipo, con una longitud de entrada de 20 caracteres.
- Dimensiones, de espesor y diámetros de longitud.
- Ubicación, lugar donde es utilizado.
- Fecha de Ingreso.
- Costo, sin cálculos de revalorización.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:33:10
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta de Activos Fijos	SFAFI140

Código del Activo [1]			
NOMBRE DEL ACTIVO [COMPUTADOR AS400]			
CARACTERISTICAS [XT]	DIMENSIONES	[10X20]	
UBICACION [PRIMER PISO]			
DD MM AA			
FECHA DE INGRESO [05/31/90]	COSTO	[12,344.00]	



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-22 Datos de Activo fijo a Consultar

Para abandonar la sesión de consulta el usuario debe pulsar la tecla **ESC** para automáticamente retornar al menú principal I.E.M.C de activos fijos.

8.2.5 Consultas Genérica de Activos Fijos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú I.E.M.C. de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-23.

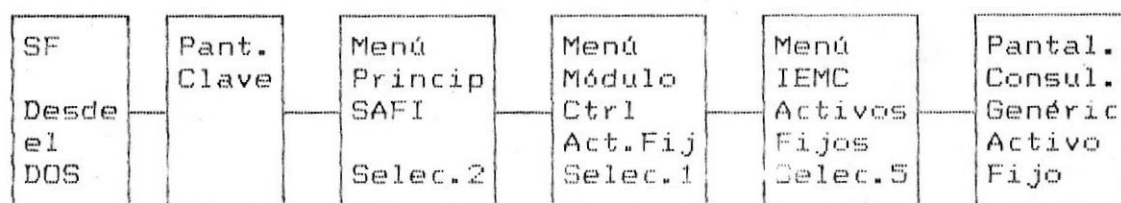


Fig. 8-23 Secuencia de Pantallas Previas a Consulta Genérica de Activos Fijos.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta de Activos fijos descrito en la figura 8-24.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:33:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta Genérica de Activos	SFAFI150

Nombre	[	]

Nombre	Características	Asignación Código

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 8-24 Consulta Genérica de activos Fijos.

Para abandonar la sesión de consulta el usuario debe pulsar la tecla ESC para automáticamente retornar al menú principal I.E.M.C de activos fijos.

Para iniciar la consulta genérica el sistema pide el ingreso de un nombre de activo o parte de él, si éste no existe el sistema envía un mensaje de error como el que se describe en la figura 8-25.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:33:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta Genérica de Activos	SFAFI150

Nombre	[D	]

Nombre	Características	Asignación Código

<< No existen Activos con el Nombre Digitado >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-25 Mensaje Erroneo Consulta Genérica.

En esta situación ud. debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el nombre del activo a consultar

Al digitar un nombre o parte de uno existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-25a.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E.		19:33:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta Genérica de Activos	SFAFI150

Nombre	[C	]		

Nombre	Características		Asignación Código	

COMPUTADOR AS400	XT		1	1

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-25a Consulta Genérica de Activos.

Para abandonar la sesión de consulta el usuario debe pulsar la tecla ESC para automáticamente retornar al menú principal I.E.M.C de activos fijos.

8.3 Menú I.E.M.C. de Responsables.

La figura 8-26 muestra un diagrama de secuencia de menús y pantallas seleccionadas previo a la selección de esta opción.



Fig. 8-26 Secuencia de Pantallas Previas Al Menú I.E.M.C de Responsables.

A continuación el sistema presenta el Formato del Menú IEMC de Responsable descrito en la Figura 8-27

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:34:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO IEMC de Responsable de Activos		SFAFI200

1. Ingreso de Responsables
2. Eliminación de Responsables
3. Modificación de Responsables
4. Consulta de Responsables
5. Consulta genérica de Responsables de Activos
6. Retorna al Menú Anterior

Permite el registro de Responsable de un Activo Fijo

Figura 8-27 Menú Principal Mantenimiento de Responsables.

8.3.1 Ingreso de Responsables

Para poder ejecutar esta opción del Menú I.E.M.C. de responsables debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-28.

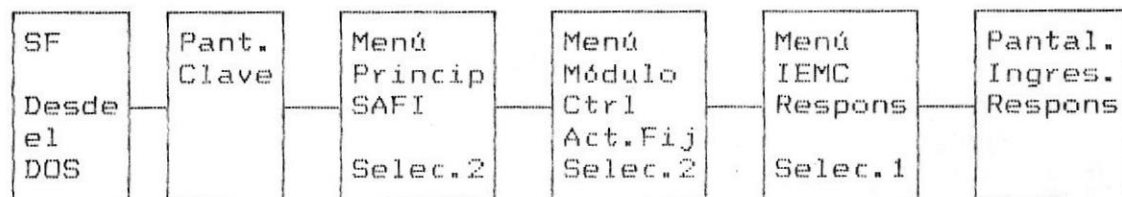


Fig. 8-28 Secuencia de Pantallas Previas al Ingreso de Datos de Responsable.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Ingreso de Datos de Responsables en la figura 8-29.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:34:59
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Ingreso Responsable Activo	SFAFI210

Código del Responsable []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 8-29 Ingreso de Responsables

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal IEMC para mantenimiento de activos fijos.

El sistema pide en éste momento el ingreso de un código de asignación para un nuevo responsable a almacenar.

el usuario debe de digitar el código si éste existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 8-30.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:34:59
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Ingreso Responsable Activo	SFAFI210

Código del Responsable [1]
--

<< Error Código de Responsable ya existe >> Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-30 Mensaje Error Código Responsable.

En esta situación ud. debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el código del responsable a ingresar.

Al digitar un código de responsable no existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-31.

La descripción de la información que se ingresará es la siguiente:

- Nombres y Apellidos del Responsable, con una longitud de entrada de 20 caracteres c/u.
- Dirección Domiciliaria, con una longitud de entrada de 35 caracteres.
- Ciudad de Residencia, con una longitud de entrada de 1 caracter.
- Teléfonos de Domicilio y Trabajo, con una longitud de entrada de 6 caracteres más extensión de 3 caracteres c/u.
- Cargo que desempeña dentro de la Escuela de Postgrado.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:35:59
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Ingreso Responsable Activo	SFAFI210

Código del Responsable [2	1NOMBRE [JOHN	]
	APELLIDO [ANDRADE V.	]
DIRECCION [CUADELA KENNEDY MZ-3 VL-10	]	
CIUDAD [1]	Guayaquil	TELEF. A [394897] - EXT []
		TELEF. B [] - EXT []
CARGO [3]	1. DIRECTOR PAE 2. ASISTENTE 3. PROFESOR 4. SECRETARIA 5. CONSERJE 6. OTRO	

G R A B A R (S/N)

Figura 8-31 Ingreso de Datos de Responsables.

Al final del ingreso de los datos del responsable el sistema presenta un mensaje al usuario dando la opción de grabar la información.

Si pulsa la tecla S los datos se almacenan en el sistema, si se pulsa la tecla N se abandonará la sesión de ingreso y se retornará al prompt para ingreso de otro código de responsable.

8.3.2 Eliminación Responsables.

Para poder ejecutar esta opción del Menú I.E.M.C. de responsables debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-32.

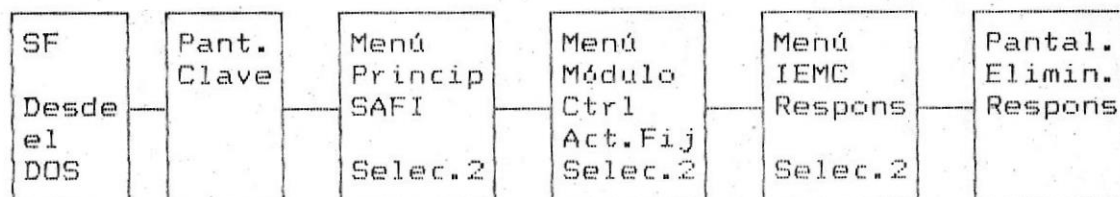


Fig. 8-32 Secuencia de Pantallas Previas a Eliminación Responsables

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Eliminación de Responsables descrito en la figura 8-33.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:34:59
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Eliminación de Responsable	SFAFI220

Código del Responsable []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 8-33 Eliminación de Responsables.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal IEMC para mantenimiento de responsables.

El sistema pide en éste momento el ingreso de un código de asignación para un responsable a eliminar.

El usuario debe digitar el código si éste es de propiedad del PAE o no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 8-34.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:37:12
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Eliminación de Responsable	SFAFI220

Código del Responsable [1]

<< No puede eliminar al Responsable (P.A.E) >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-34 Mensaje de Error Código de Responsable

En esta situación ud. debe seguir la instrucción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el código del responsable a eliminar.

Al digitar un código de responsable existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-35.

La descripción de la información que se eliminará es la siguiente:

- Nombres y Apellidos del Responsable, con una longitud de entrada de 20 caracteres c/u.
- Dirección Domiciliaria, con una longitud de entrada de 35 caracteres.
- Ciudad de Residencia, con una longitud de entrada de 1 caracter.
- Teléfonos de Domicilio y Trabajo, con una longitud de entrada de 6 caracteres más extensión de 3 caracteres c/u.
- Cargo que desempeña dentro de la Escuela de Postgrado.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:38:10
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Eliminación de Responsable	SFAF1220

Código del Responsable [2	]	NOMBRE	[JOHN ANDRADE	]
		APELLIDO	[VASCONEZ	]
DIRECCION [19 Y EL OROR				
CIUDAD [1]	Guayaquil	TELEF. A [368949]	- EXT []	
		TELEF. B []	- EXT []	
CARGO []	PROFESOR			

ELIMINA	(S/N)
---------	-------

Figura 8-35 Datos de Responsable a eliminar.

Despues de ingresar un código de responsable existente el sistema presenta un mensaje al usuario dando la opción de eliminar la información.

Si pulsa la tecla S los datos se eliminan en el sistema, si se pulsa la tecla N se abandonará la sesión de eliminación y se retornará al prompt para ingreso de otro código de responsable.

8.3.3 Modificación Responsables

Para poder ejecutar esta opción del Menú I.E.M.C. de responsables debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-36

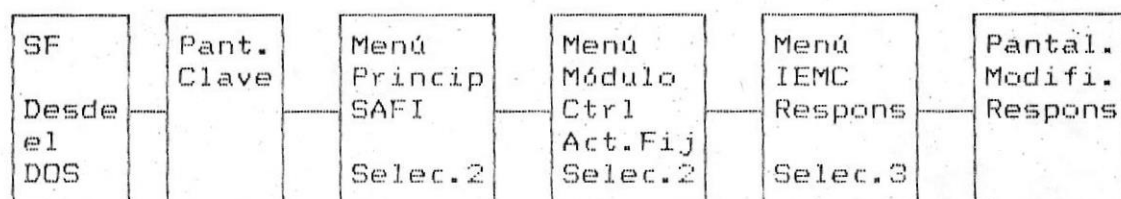


Fig. 8-36 Secuencia de Pantallas Previas a Modificación Responsables.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Modificación de Responsables descrito en la figura 8-37.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:34:59
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modificación de Responsable	SFAFI230

Código del Responsable []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 8-37 Modificación de Responsables.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla ESC, de inmediato retornará al menú principal IEMC para mantenimiento de activos fijos.

El sistema pide en éste momento el ingreso de un código de asignación para un responsables a modificar.

El usuario debe digitar el código si éste no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 8-38.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-98
P.A.E		19:37:12
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modificación de Responsable	SFAFI230

Código del Responsable [1]
--

<< Error Código de Responsable no existe >> Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-38 Mensaje de Error Código de Responsable

En esta situación ud. debe seguir la instrucción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el código del responsable a modificar.

Al digitar un código de responsable existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-39.

La descripción de la información que se eliminará es la siguiente:

- Nombres y Apellidos del Responsable, con una longitud de entrada de 20 caracteres c/u.
- Dirección Domiciliaria, con una longitud de entrada de 35 caracteres.
- Ciudad de Residencia, con un longitud de entrada de 1 caracter.
- Teléfonos de Domicilio y Trabajo, con una longitud de entrada de 6 caracteres más extensión de 3 caracteres c/u.
- Cargo que desempeña dentro de la Escuela de Postgrado.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:38:10
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modificación de Responsable	SFAFI230

Código del Responsable [2	INOMBRE [JOHN ANDRADE	]
	APELLIDO [VASCONEZ	]
DIRECCION [19 Y EL OROR		]
CIUDAD [1] Guayaquil	TELEF. A [368949] - EXT []	
	TELEF. B [] - EXT []	
CARGO []	PROFESOR	

Desea Corregir Algún Dato? (S/N)

Figura 8-39 Modificación Datos de Responsable

El sistema envía un mensaje para dar la opción de corregir algún campo, si el usuario pulsa la tecla N abandonará la sesión de modificación y retornará al prompt de ingreso de

Código del responsable.

Si pulsa la tecla S automáticamente aparecerá un mensaje como lo describe la figura 8-40.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:38:10
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modificación de Responsable	SFAFI230

Código del Responsable [2	] 1 NOMBRE [JOHN ANDRADE	]
	2 APELLIDO [VASCONEZ	]
3 DIRECCION [19 Y EL OROR	]	
4 CIUDAD [1]	Guayaquil	5 TELEF. A [368949] - EXT []
		6 TELEF. B [] - EXT []
7 CARGO []	PROFESOR	

Ingrese Código de Campo [0] fin	0
---------------------------------	---

Figura 8-40 Ingreso Código de Campo.

En éste momento el usuario puede digitar cualquier código que esta a lado de cada nombre de dato a modificar, para salir de esta sesión, debe pulsar la tecla 0.

Luego de la actualización de la información de datos del responsable el sistema envía un mensaje como lo describe la figura 8-41.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:38:10
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Modificación de Responsable	SFAFI230

Código del Responsable [2	] 1 NOMBRE [JOHN ANDRADE	]
	2 APELLIDO [VASCONEZ	]
3 DIRECCION [19 Y EL OROR		]
4 CIUDAD [1]	Guayaquil	
	5 TELEF. A [368949] - EXT []	
	6 TELEF. B [] - EXT []	
7 CARGO []	PROFESOR	

G R A B A R (S/N)	0
-------------------	---

Figura 8-41 Almacenamiento de datos modificados.

Luego de la modificación de los datos del responsable el sistema presenta un mensaje al usuario dando la opción de grabar la información.

Si pulsa la tecla **S** los datos se almacenan en el sistema, si se pulsa la tecla **N** se abandonará la sesión de modificación y se retornará al prompt para ingreso de otro código de responsable a modificar.

8.3.4 Consultas de Responsables.

Para poder ejecutar esta opción del Menú I.E.M.C. de responsables debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-42.

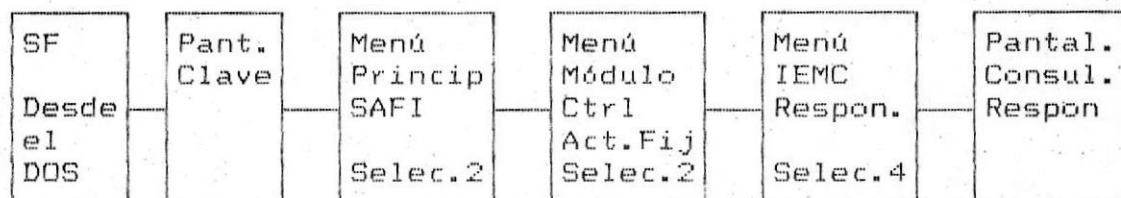


Fig. 8-42 Secuencia de Pantallas Previas a Consulta Responsables.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta de Responsables descrito en la figura 8-43.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-98
P.A.E		19:34:59
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta de Responsable	SFAFI240

Código del Responsable []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 8-43 Consulta de Responsables.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal IEMC para mantenimiento de responsables.

El sistema pide en éste momento el ingreso de un código de asignación para un responsable a consultar

El usuario debe digitar el código si éste no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 8-44.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:37:12
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta de Responsable	SFAFI240

Código del Responsable [1]



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

<< Error Código de Responsable no existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-44 Mensaje de Error Código de Responsable

En esta situación ud. debe seguir la instrucción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el código del responsable a consultar.

Al digitar un código de responsable existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-44a.

La descripción de la información que se consulta es la siguiente:

- Nombres y Apellidos del Responsable, con una longitud de entrada de 20 caracteres c/u.
- Dirección Domiciliaria, con una longitud de entrada de 35 caracteres.
- Ciudad de Residencia, con una longitud de entrada de 1 caracter.
- Teléfonos de Domicilio y Trabajo, con una longitud de entrada de 6 caracteres más extensión de 3 caracteres c/u.
- Cargo que desempeña dentro de la Escuela de Postgrado.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:38:36
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta de Responsable	SFAFI240

Código del Responsable [1	]	NOMBRE	[PAE	]
		APELLIDO	[ESPOL	]
DIRECCION [GUAYAQUIL			]	
CIUDAD [2]	Quito		TELEF. A [122111] - EXT []	
			TELEF. B [111111] - EXT []	
CARGO [1]	DIRECTOR PAE			

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Figura B-44a Consulta de Responsable.

Si desea abandonar la sesión de consulta el usuario debe pulsar la tecla **ESC** para automáticamente retornar al menú principal I.E.M.C de responsables.

8.3.5 Consultas Genérica de Responsables.

Para poder ejecutar esta opción del Menú I.E.M.C. de Responsables debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-45.

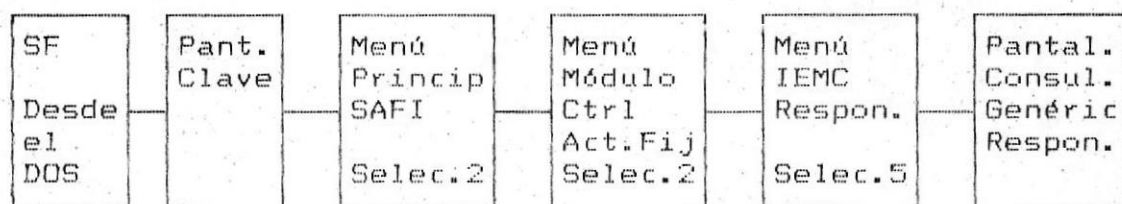


Fig. 8-45 Secuencia de Pantallas Previas a Consulta Genérica de Responsables.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta de Responsables descrito en la figura 8-46.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:39:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta Genérica de Responsables	SFAFI250

Nombre	[]	

Apellido	Nombre	Código

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 8-46 Consulta Genérica de responsables

Para abandonar la sesión de consulta el usuario debe pulsar la tecla **ESC** para automáticamente retornar al menú principal I.E.M.C de activos fijos.

Para iniciar la consulta genérica el sistema pide el ingreso de un nombre de responsable o parte de el, si éste no llegare a existir el sistema envía un mensaje de error como el que se describe en la figura 8-47.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:39:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta Genérica de Responsables	SFAFI250

Nombre	[V	]

Apellido	Nombre	Código

<< No existen Respons.con el Nombre Digitado >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-47 Mensaje Erroneo Consulta Genérica.

En esta situación ud. debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el nombre del responsable a consultar

Al digitar un nombre o parte de uno existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-48.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		19:39:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Consulta Genérica de Responsables	SFAFI250

Nombre []		

Apellido	Nombre	Código

AGUIRRE RAMOS	FAUSTINO	100
ESPOL	PAE	1
LORENZO VASCONEZ	JOHN ANDRADE	10

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-4B Consulta Genérica de Responsables

Para abandonar la sesión de consulta el usuario debe pulsar la tecla **ESC** para automáticamente retornar al menú principal I.E.M.C de responsables.

8.4 Préstamos de Activos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Control de Activos Fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-49.



Fig. 8-49 Secuencia de Pantallas Previas a Préstamos de activos.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Préstamos de Activos descrito en la figura 8-49a.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		20:19:58
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Préstamos de Activos	SFAFI300

Código del Activo []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-49a Préstamos de Activos

Para abandonar la sesión de préstamos de activos el usuario debe pulsar la tecla **ESC** para automáticamente retornar al menú principal Control de activos fijos.

El sistema pide en éste momento el ingreso de un código de activo para poder ser asignado y/o prestado a un responsable

El usuario debe digitar el código si éste no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 8-50.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		20:19:58
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Préstamos de Activos	SFAFI300

Código del Activo [33]

<< Error Código del Activo no existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-50 Mensaje Error Código de Activo.

En esta situación ud. debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el código del activo a prestar.

Al digitar un código de activo existente el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-51.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		20:20:31
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Préstamos de Activos	SFAFI300

Código del Activo [1]
Código del Responsable [12]

<< Error Código de Responsable no existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-51 Mensaje de Error Código de Responsable

El sistema pide el ingreso del código de responsable al que se le prestará el activo definido, si no existe envía a pantalla un mensaje de error como el de la figura anterior.

Si el código de responsable existe el sistema visualiza una pantalla como la de la figura 8-52.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		20:21:00
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Préstamos de Activos	SFAFI300

Código DEL ACTIVO [1]	NOMBRE [COMPUTADOR AS400]
CARACTERISTICAS [XT]	
DIMENSION [10X20]	UBICACION [PRIMER PISO]
COD.RESPONSABLE [1]	NOMBRE [PAE]
	APELLIDO [ESPOL]
	CARGO [g -> cargo12345]
	DD MM AA
MOTIVO [PRUEBAS DE PROGRAMAS]	FECHA ASIGNACION [06/06/90]
	FECHA ENTREGA [06/10/90]

G R A B A R (S/N)

Figura 8-52 Datos de Activo a Prestar.

En éste momento se visualizan los datos del activo a prestar y nombre de responsable asignado.

Luego de la consulta de datos el sistema presenta un mensaje al usuario dando la opción de grabar la información.

Si pulsa la tecla **S** los datos se almacenan en el sistema, si se pulsa la tecla **N** se abandonará la sesión de préstamos de responsables y se retornará al prompt para ingreso de otro código de activo a prestar.

8.5 Devolución de Activos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Control de Activos Fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-53.

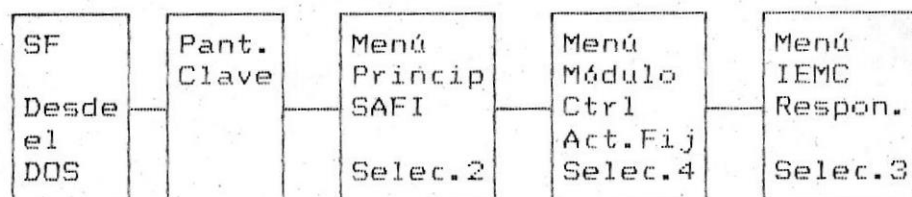


Fig. 8-53 Secuencia de Pantallas Previas a Devolución de activos.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Devolución de Activos descrito en la figura 8-54.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		20:19:58
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Devolución de Activos	SFAFI400

Código del Activo []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 8-54 Devolución de Activos

Para abandonar la sesión de devolución de activos el usuario debe pulsar la tecla **ESC** para automáticamente retornar al menú principal Control de activos fijos.

El sistema pide en éste momento el ingreso de un código de activo el cual será devuelto a la escuela de POSTGRADO.

El usuario debe digitar el código, el sistema verifica que exista y éste prestado a un responsable, si éste no existe el sistema presenta en pantalla un mensaje de error como el de la figura 8-55.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		20:19:58
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Devolución de Activos	SFAFI400

Código del Activo [33]

<< Error Código del Activo no existe >>
Presione cualquier tecla para continuar.

Figura 8-55 Mensaje Error Código de Activo.

En esta situación ud. debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el código del activo a devolver.

Al digitar un código de activo existente y prestado el sistema presentará una pantalla como la que se describe en la figura 8-56.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		20:21:53
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Devolución de Activos	SFAFI400

CODIGO DEL ACTIVO [1]	NOMBRE [COMPUTADOR AS400]
CARACTERISTICAS [XT]	
DIMENSION [10X20]	UBICACION [PRIMER PISO]
COD.RESPONSABLE [1]	NOMBRE [PAE]
	APELLIDO [ESPOL]
	CARGO [g -> cargo12345]
	DD MM AA
MOTIVO [PRUEBAS DE PROGRAMAS]	FECHA ASIGNACION [06/06/90]
	FECHA ENTREGA [10/06/90]

G R A B A R (S/N)

Figura 8-56 Datos de Activo Prestado

En éste momento se visualizan los datos del activo a prestado y nombre de responsable al que le fue asignado.

Luego de la consulta de datos el sistema presenta un mensaje al usuario dando la opción de grabar la información.

Si pulsa la tecla S los datos se almacenan en el sistema, si se pulsa la tecla N se abandonará la sesión de préstamos de responsables y se retornará al prompt para ingreso de otro código de activo a devolver.

8.6 Seguimiento del Activo.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Control de Activos Fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-57.

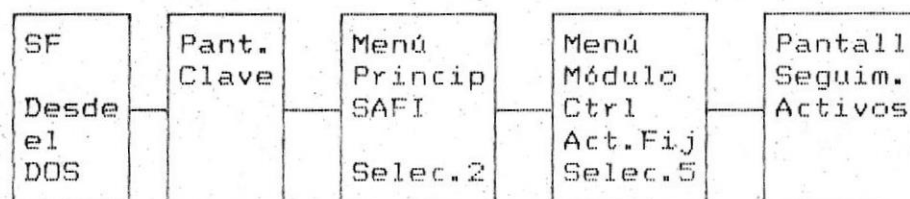


Fig. 8-57 Secuencia de Pantallas Previas al Seguimiento de activos.

En el monitor de su computador se presenta la pantalla Seguímentos de Activos descrito en la figura 8-58.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		20:22:22
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Seguímento del Activo Fijos	SFAFI500

Código del Activo []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 8-58 Seguimiento del Activo Fijos.

Para abandonar la sesión de devolución de activos el usuario debe pulsar la tecla ESC para automáticamente retornar al menú principal Control de activos fijos.

8.7 Seguimiento del Responsable.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Control de Activos Fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-60.

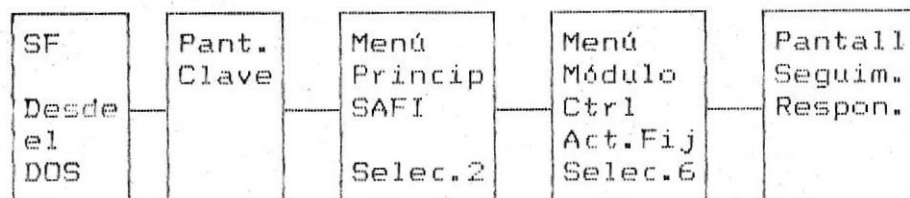


Fig. 8-60 Secuencia de Pantallas Previas al Seguimiento de Responsables.

En el monitor de su computador se presenta la pantalla Seguimientos de Responsables descrito en la figura 8-61.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		20:23:18
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Seguimiento del Responsable	SFAFI600

Código del Responsable []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 8-61 Seguimiento de Responsables

Para abandonar la sesión de seguimientos de responsables el usuario debe pulsar la tecla **ESC** para automáticamente retornar al menú principal Control de activos fijos.

Al digitar un código de responsable que existe y haya realizado préstamos de activos varias veces el sistema presenta una pantalla como la que se describe en la figura 8-62.

Escuela de Postgrado	ACTIVOS FIJOS	28-Jun-90
P.A.E		20:23:18
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Seguimiento del Responsable	SFAFI600

Código del Responsable [1	]
NOMBRE RESPONSABLE [PAE	]
APELLIDO RESPONSABLE [ESPOL	]

Cod.Acti.	Motivo	Fec.Asig.	Fec.Est.	Fec.Dev.
1	PRUEBAS DE PROGRAMAS	06/06/90	10/06/90	06/28/90

[F7] Retrocede	[Enter] Avanza
----------------	----------------

Figura 8-62 Seguimientos de Responsables

La descripción de la información que se presenta es la siguiente:

- Código del activo que se presto.
- Motivo o causas del Préstamo.
- Fecha en que el activo fue prestado.
- Fecha Estimada de devolución.
- Fecha de Devolución del activo.

Ademas el usuario tiene la facilidad de poder retroceder la información de la pantalla o avanzar pulsando la tecla F7 o ENTER respectivamente.

Para abandonar la sesión de seguimientos de responsables el usuario debe pulsar la tecla ESC para automáticamente retornar al menú principal Control de activos fijos.

8.8 Reportes de Activos Fijos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Control de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-63.

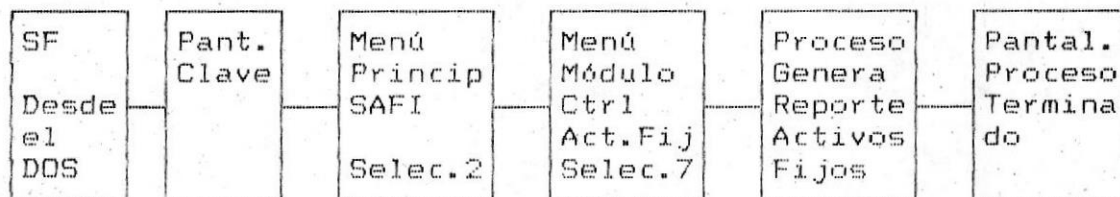


Fig. 8-63 Secuencia de Pantallas Previas a Reporte de Activos Fijos.

El usuario ejecuta éste proceso pulsando la tecla 7 del menú control activos fijos.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber prendido la impresora y puesto papel en ella.

El sistema automáticamente genera un listado con salida impresa de todos los activos disponibles que tiene a su cargo la Escuela de Postgrado.

Al terminar la ejecución de éste proceso, el sistema envía a la pantalla de su computador en el que se especifica que el reporte a sido terminado.

8.9 Reportes de Responsables.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Control de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-64.

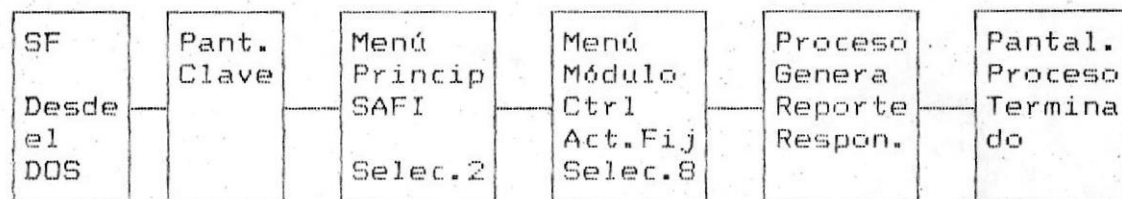


Fig. 8-64 Secuencia de Pantallas Previas a Reporte de Responsables.

El usuario ejecuta este proceso pulsando la tecla 8 del menú control activos fijos.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber prendido la impresora y puesto papel en ella.

El sistema automáticamente genera un listado con salida impresa de todos los responsables que forman parte de la Escuela de Postgrado.

Al terminar la ejecución de este proceso, el sistema envía a la pantalla de su computador en el que se especifica que el reporte a sido terminado.

8.10 Reporte de Historial del Activo.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Control de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-65.

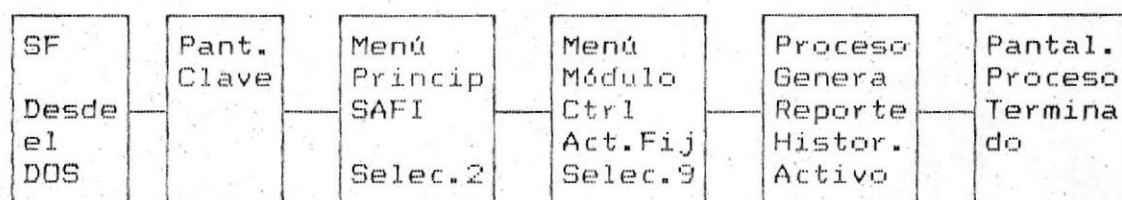


Fig. 8-65 Secuencia de Pantallas Previas a Reporte de Historial del Activo.

El usuario ejecuta éste proceso pulsando la tecla 9 del menú control activos fijos.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber prendido la impresora y puesto papel en ella.

El sistema automáticamente genera un listado con salida impresa de todos los activos y la información de los responsables a los que ha sido prestado en la Escuela de Postgrado.

Al terminar la ejecución de éste proceso, el sistema envía a la pantalla de su computador en el que se especifica que el reporte a sido terminado.

8.11 Reporte de Historial del Responsable.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Control de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-66.

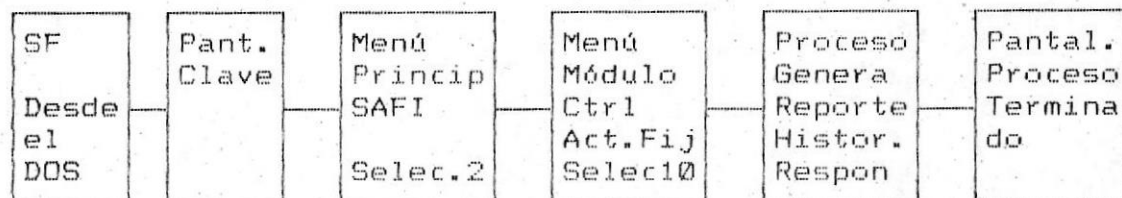


Fig. 8-66 Secuencia de Pantallas Previas a Reporte de Historial del Responsable

El usuario ejecuta este proceso pulsando la tecla **10** del menú control activos fijos.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber prendido la impresora y puesto papel en ella.

El sistema automáticamente genera un listado con salida impresa de todos los responsables que han hecho préstamos de activos en la Escuela de Postgrado.

Al terminar la ejecución de éste proceso, el sistema envía a la pantalla de su computador en el que se especifica que el reporte a sido terminado.

8.12 Reporte Analítico de Activos vs Responsables.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Control de activos fijos debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 8-67.

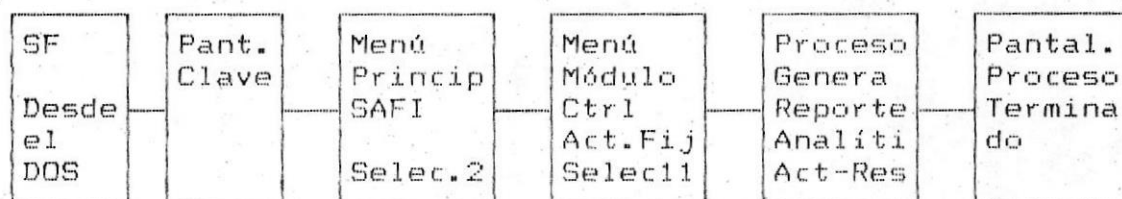


Fig. 8-67 Secuencia de Pantallas Previas a Reporte de Analítico Activo vs Responsables

El usuario ejecuta éste proceso pulsando la tecla 11 del menú control activos fijos.

Como medidas de seguridad ud. debe de haber prendido la impresora y puesto papel en ella.

El sistema automáticamente genera un listado con salida impresa de todos activos y responsables que tienen préstamos activos en la Escuela de Postgrado.

Al terminar la ejecución de éste proceso, el sistema envía a la pantalla de su computador en el que se especifica que el reporte a sido terminado.

Capítulo 9. Operando Módulo Control Pagos Alumnos

Antes de continuar este capítulo debe haber realizado la siguientes actividades:

- Instalado el Sistema SAFI.
- Haber tenido su clave de Acceso al módulo
- Haber leído el Capítulo 5, Iniciandose en la Operación del Safi.
- Tener conocimientos de la Organización de Registros de deudas del Alumno en Escuela de Postgrado.

Estos requerimientos iniciales garantizan que el usuario pueda comprender las explicaciones dadas en este capítulo.

En la primera sección se presenta una Breve introducción del Módulo de Control Pagos de Alumnos. En las siguientes secciones se presenta una explicación de cada una de las opciones del menú de control Pagos de Alumnos.

Al terminar el capítulo Ud. estara en capacidad de:

- comprender la operación del módulo especificado.
- Aprenderá a Realizar registros de materias.
- Registrar Documentos que son firmados por el estudiante.
- Cancelar Pagos que el Estudiante Realiza.
- Ejecutar Diferentes Tipos de Reportes del Módulo.

9.1 Introducción

El Módulo Control Pagos de Alumnos surgió como una necesidad de Directivos de la Escuela de Postgrado debido al incremento de deudas de los estudiantes, para poder llevar un control específico y claro de todas las cuentas que se generan cuando el alumno se registra en los diferentes tipos de materias.

Este módulo puede ser usado en cualquier momento por el usuario para satisfacer necesidades de información a tiempo.

Estos temas han sido puestos en el manual del Usuario ya que la persona que realizará la interface con el Sistema debe estar conciente de lo que está realizando.

Una vez que el usuario ingreso al sistema, digitó su clave de acceso, ingreso al menú del SAFI debe seleccionar la opción 3 para poder trabajar con el Módulo definido.

En este Módulo se tiene una serie de opciones en las cuales puede trabajar con el sistema. En la figura 9-a se esquematiza las diversas acciones realizadas antes de iniciar la operación de Módulo de Control Pagos de Alumnos.

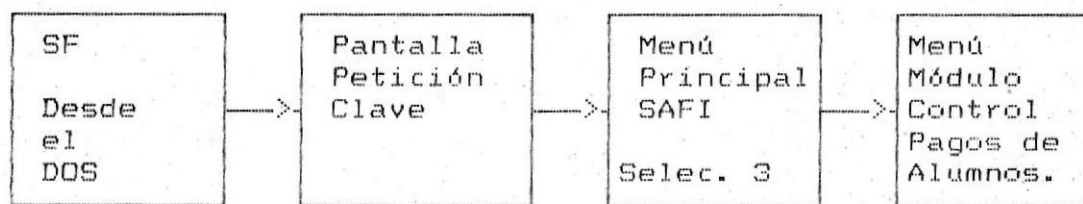


Fig. 9-a Secuencia de Pantallas Previas

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	03-Jun-98
P.A.E		13:02:07
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MENU - PRINCIPAL	SFALI000

- 1.- Registros Transacciones de Alumnos
- 2.- Consultas Transacciones de Alumnos
- 3.- Modificación Procesos de Alumnos
- 4.- Eliminación Procesos de Alumnos
- 5.- Transacciones de Pagos de Alumnos
- 6.- Reportes Varios
- 7.- Cierre Periodo.
- 8.- Retorno Menú - Principal

Nuevo Alumno, Registro de Materias, Registro Cheque y/o Docs , Nueva Materia

Fig. 9-0 Menú Principal Control Pagos Alumnos

El Menú principal se presenta en la Fig.9-0. En este menú el usuario puede moverse con las tecla de movimientos del cursor o Presionando la letra localizada en la parte izquierda del teclado.

Entre las actividades que puede realizar en este menú tenemos:

- REGISTRO TRANSACCIONES ALUMNOS permite realizar operaciones de ingresos relacionadas a todas las actividades de la cuenta del alumno.
- ◆ Registro de Nuevo Alumno.
- ◆ Registro de Materias del Alumno.
- ◆ Registro de Documentos Firmados.
- ◆ Registro Costo de una Nueva Materia.

- CONSULTA TRANSACCIONES DE ALUMNOS. permite consultar diferentes tipos de transacciones que ha realizado el alumno en la escuela y/o que tiene en su deuda.
 - ♦ Consulta de Estados de Cuenta Año y Período
 - ♦ Consulta de Materias Registradas Año y Período.
 - ♦ Consulta Documentos Firmados Año y Período.
 - ♦ Consulta Tipos de Becas
 - ♦ Consulta Estados Cuentas Hasta La Fecha
 - ♦ Consulta Alfabética de Alumnos.
 - ♦ Consulta Costo Materia
 - ♦ Consulta Períodos Registro de Estudiante.
 - ♦ Consulta Datos de Alumnos.
- MODIFICACION PROCESOS ALUMNOS. esta opción permite actualizar transacciones que haya efectuado el estudiante:
 - ♦ Modificación Datos de Alumno
 - ♦ Modificación Tipos de Becas
 - ♦ Modificación de Documentos.
- ELIMINACION PROCESOS ALUMNOS elimina cualquier tipo de información que haya realizado el estudiante.
 - ♦ Eliminación Datos de Alumno.
 - ♦ Eliminación Materia Registrada
 - ♦ Eliminación Documento Firmado.
 - ♦ Eliminación Costo Materia Específica.
- TRANSACCIONES PAGOS ALUMNOS permite efectuar abonos y débitos a cuenta del alumno.

- ◆ Abono Efectivo.
- ◆ Débito Efectivo.
- ◆ Pago de un Documento.
- REPORTE VARIOS en esta opción se procesan diferentes tipos de reportes para llevar un control específico de la deuda que tiene el alumno.
 - ◆ Reporte Estado Cuenta Año y Período
 - ◆ Reporte Estado Cuenta Fecha Actual.
 - ◆ Reporte Documentos Vencidos Año y Período.
 - ◆ Reporte Materias Registradas Año y Período.
- CIERRE PERIODO sumaliza cuentas del alumno.
 - ◆ Cierre de Período.
 - ◆ Cierre Fin de Año.

9.2 Registro de Transacciones Alumnos.

La figura 9-1 muestra un diagrama de secuencia de menues y pantallas seleccionadas previo a la selección de esta opción.



Fig. 9-1 Secuencia de Pantallas Previas Al Menú Registro Transacciones Alumnos

A continuación el sistema presenta el Formato del Menú IEMC de cuentas descrito en la Figura 9-2.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:34:16
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MENU - REGISTROS	SFALI100

- 1.- Registro Alumno Nuevo
- 2.- Registro Materias de Alumno
- 3.- Registro Documento de Alumno
- 4.- Registro Nueva Materia
- 5.- Retorno al Menú Anterior

Registro de un Nuevo Alumno a La Escuela de Postgrado

Fig. 9-2 Menú Registros

En el menú Registro Transacciones Alumnos el usuario puede realizar los siguientes procesos.

- Registro de Datos Alumnos.
- Registro de Materias del Alumno
- Registro de Documentos.
- Registro Costo de Nueva Materia.

En la siguientes secciones se explicarán las actividades a realizar en cada opción.

9.2.1 Registros Datos de Alumno.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Registro Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-3.

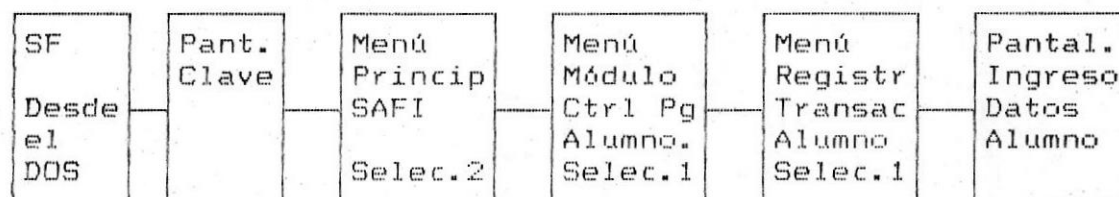


Fig. 9-3 Secuencia de Pantallas Previas al Ingreso de Datos de Alumno.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Ingreso de Datos de Alumno descrito en la figura 9-4

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:34:51
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REGISTRO DATOS ALUMNO	SFALI110

Nro. Matricula []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-4 Pantalla Registro Datos Alumno

Si por alguna circunstancia el usuario desea terminar la sesión este debe presionar [ESC] para poder retornar al menú REGISTRO TRANSACCIONES ALUMNOS.

En esta pantalla Ud. debe ingresar el número de matrícula del alumno, seguido de la tecla [ENTER]. Este número de cuenta debe ser único. No debe existir previamente.

Si ingresa un número de matrícula que ya existe, el módulo Pagos Alumnos enviará un mensaje que ya existe número de matrícula como en la figura 9-5.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:35:31
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REGISTRO DATOS ALUMNO	SFALI110

Nro. Matricula [68000000]

<< Error Nro. de Matricula de Alumno ya Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 9-5 Pantalla Mensaje Error Número Matrícula

Si el número de matrícula no existe en el sistema a continuación se presenta otro formato de pantalla con las indicaciones del tipo de información a ingresar.

La información de la pantalla con los datos a ingresar esta representado en la fig. 9-6.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:36:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REGISTRO DATOS ALUMNO	SFALI110

Nro. Matricula [6800011]
Nombres [JOSE JULIO]
Apellidos [CRUZ BORBOR]
Telef. Domicilio[368949]
Direc. Domicilio[10 DE AGOSTO Y NOVENA]
Telef. Trabajo [402840]
Direc. Trabajo [ELOY ALFARO Y FRANCISCO MARCOS]
Fecha de Ingreso[06/19/90] (MM/DD/AA)

Desea Corregir Algun Dato (S/N)

Fig. 9-6 Pantalla Datos Alumno a Ingresar

El Usuario deberá presionar la tecla ENTER despues del cada dato ingresado en la pantalla.

El tipo de información que se ingresa es el siguiente:

- Nombres del Alumno longitud extendida de 30 posiciones.
- Apellidos del Alumnos longitud extendida de 30 posiciones.
- Teléfono del Alumno longitud de 6 dígitos decimales.
- Dirección del Domicilio del Alumno longitud de 30 posiciones.
- Teléfono del Trabajo longitud de 6 dígitos decimales.
- Dirección del Trabajo del Alumno longitud de 30 posiciones.

Luego de haber ingresado la información de datos del Alumno el sistema envia un mensaje a la misma pantalla preguntando si desea corregir algun dato del alumno.

Si se es necesario la corrección de algun dato el usuario debe pulsar la tecla N. Al pulsar esta tecla se enviará un formato en la parte inferior central de la pantalla como el de la figura 9-7.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:36:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REGISTRO DATOS ALUMNO	SFALI110

Nro. Matricula [6800011]

1.-Nombres [JOSE JULIO]

2.-Apellidos [CRUZ BORBOR]

3.-Telef. Domicilio[368949]

4.-Direc. Domicilio[10 DE AGOSTO Y NOVENA]

5.-Telef. Trabajo [402840]

6.-Direc. Trabajo [ELOY ALFARO Y FRANCISCO MARCOS]

7.-Fecha de Ingreso[06/19/90] (MM/DD/AA)

Ingrese Código de Campo [0] fin	0
---------------------------------	---

Figura 9-7. Mensaje Ingreso Código de Campo.

En este momento el usuario puede elejir el campo a actualizar antes del ingreso de la información digitando simplemente el código que esta adjunto al mismo.

Para poder salir de este proceso se debe digitar el código de campo CERO, Luego de esto aparecera un mensaje como el de la figura 9-8.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:36:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REGISTRO DATOS ALUMNO	SFALI110

Nro. Matricula	[6800011]
1.-Nombres	[JOSE JULIO]
2.-Apellidos	[CRUZ BORBOR]
3.-Telef. Domicilio	[368949]
4.-Direc. Domicilio	[10 DE AGOSTO Y NOVENA]
5.-Telef. Trabajo	[402840]
6.-Direc. Trabajo	[ELOY ALF. Y FRANCISCO MARCOS]
7.-Fecha de Ingreso	[06/19/90] (MM/DD/AA)

G R A B A R (S/N)

Fig. 9-8 Grabación de Datos del Alumno.

Si se desea Grabar la información, el usuario pulsará la tecla **S.** para poder almacenarla si no se está de acuerdo con el ingreso de esta información al sistema simplemente se digitara la tecla **N.**

Al terminar este proceso se retornará nuevamente a la pantalla que se encuentra visualizada en la figura 9-4.

9.2.2 Registros Materias Alumno.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Registro Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la fig. 9-9.

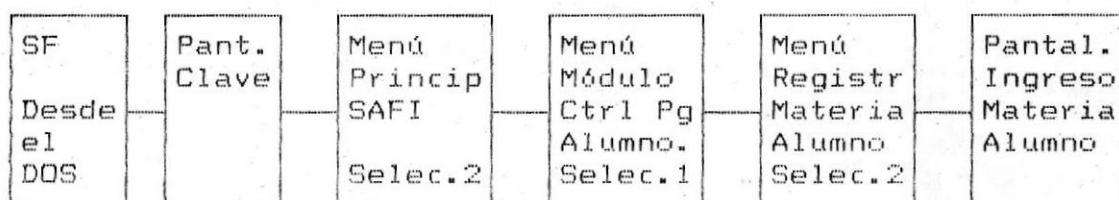


Fig. 9-9 Secuencia de Pantallas Previas al Registro Materias Alumno.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Registro Materias Alumno descrito en la figura 9-10.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:51:11
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-MATERIAS-ALUMNO	SFALI120

Nro. Matricula	[0]
Fecha-Registro	[/ /] MM/DD/AA
Período	[] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[]
Codigo Materia	[]
Descripcion	[]
Costo	[]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-10 Registro Materias Alumno.

Si por alguna razón desea abandonar esta sesión el usuario debe pulsar la tecla ESC, inmediatamente se trasladara al menú principal de Registros.

En esta pantalla se debe ingresar datos como la fecha de registro y período, si el sistema detecta que el alumno ya ha sido matriculado en la fecha y período ingresado este envía un mensaje de error como el de la figura 9-11.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-98
P.A.E		19:51:11
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-MATERIAS-ALUMNO	SFALI120

Nro. Matricula	[0]
Fecha-Registro	[/ /] MM/DD/AA
Periodo	[] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[]
Codigo Materia	[]
Description	[]
Costo	[]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-11 Mensaje Error Alumno ya Registrado.

Al presionar enter el sistema vuelve a estar como en la figura 9-12. Si no existe un alumno registrado en la fecha y período ingresado se procede a ingresar la información respectiva como se visualiza en la figura 9-12.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:51:11
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-MATERIAS-ALUMNO	SFALI120

Nro. Matricula	[6800011]
Fecha-Registro	[06/19/90] MM/DD/AA
Periodo	[1] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[CRUZ BORBOR JOSE JULIO]
Codigo Materia	[0]
Descripcion	[]
Costo	[]

[Esc] Salir	[Home] Consulta-Materias
-------------	--------------------------

Fig. 9-12 Datos Ingresados Registro Materias.

Los Datos que se ingresan en la pantalla son:

- Número de Matrícula del Alumno.
- Fecha de Registro.
- Período de Registro .

A continuación del ingreso de esta información se presenta datos del alumno, el sistema da la facilidad al usuario para que pueda consultar que materias de ese período están disponibles para su registro presionando la tecla HOME, como en la fig. 9-13.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:51:11
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-MATERIAS-ALUMNO	SFALI120

Nro. Matricula	[6800011]
Fecha-Registro	[06/19/90] MM/DD/AA
Periodo	[1] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[CRUZ BORBOR JOSE JULIO]
Codigo Materia	[
Descripcion	[
Costo	[

Cod-Mat. Descripción

680010 MATEMATICAS FINANCIERAS

680020 FUNDAMENTOS DE ADM./EMPRESAS

680030 MERCADERO ADMINISTRATIVO

680040 INVESTIGACION DE OPERACIONES

F7 Retrocede Enter: Avanza

[Esc] Salir	[Home] Consulta-Materias
-------------	--------------------------



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Fig. 9-13 Materias del Periodo Ingresado.

- Elección del código de la materia, el alumno digitara el código específico de la materia requerida.
- Descripción de la materia escogida
- Costo de la materia, este es el valor de registro que tiene el alumno

Luego de esto se envía un mensaje si se desea grabar la información como se visualiza en la fig. 9-14.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		20:00:21
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-MATERIAS-ALUMNO	SFALI120

Nro. Matricula	[6800011]
Fecha-Registro	[06/19/90] MM/DD/AA
Período	[1] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[CRUZ BORROR JOSE JULIO]
Código Materia	[680010]
Descripción	[MATEMATICAS FINANCIERAS]
Costo	[60000.00]

G R A B A R (S/N)

Fig. 9-14 Registro de Materias

Luego de ingresar una materia, el cursor se posiciona automáticamente en el cuadro de ingreso de código de materia para dar facilidad al usuario a seguir registrando las materias que se desea.

Si se digita un código de materia ya existente el sistema envía un mensaje de error materia ya registrada.

Si no se desea seguir con el registros se debe presionar la tecla ESC, para retornar al ingreso de un nuevo número de matrícula.

9.2.3 Registros Documentos Alumnos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Registro Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la fig. 9-15.

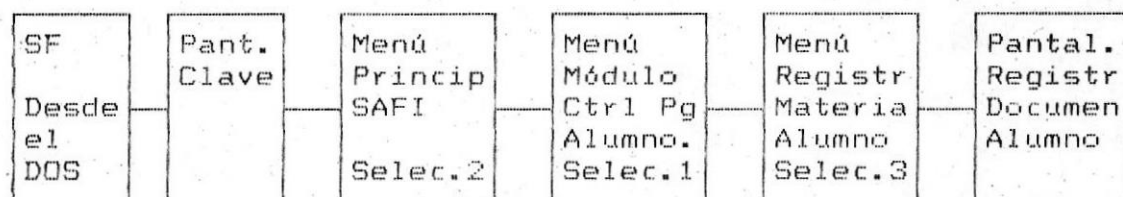


Fig. 9-15 Secuencia de Pantallas Previas al Registro Documentos Alumno.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Registro Documentos Alumno descrito en la fig. 9-16.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		20:02:15
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REGISTRO-DE-DOCUMENTOS	SFALI130

Nro. Matricula [0]

Anio Estudio []

Periodo [] Tipo de Beca []

Nombre Alumno []

Numero Documento []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-16 Registro de Documentos.

Si por algun motivo desea salir de esta sesión debe pulsar la tecla ESC, y automáticamente el sistema regresara al menú principal registro transacciones de alumnos.

Para poder ingresar la información del documento, debe de digitar los datos que muestra la fig. 9-17.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		20:02:15
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-DE-DOCUMENTOS	SFALI130

Nro. Matricula	[6800011]		
Anio Estudio	[90]		
Periodo	[1]	Tipo de Beca	[]
Nombre Alumno	[CRUZ BORROR	JOSE JULIO	]
Total Deuda Por Abonar	60,000.00		
Numero Documento [	0]		

[Esc] Salir	[Home] Consulta-Documentos
-------------	----------------------------

Fig. 9-17 Ingreso de Datos de Documentos

La descripción de datos a ingresar es la siguiente:

- Nro. Matrícula del Alumno.
- Año de Estudio del Alumno.
- Período en que desea registrar el documento.
- El sistema inmediatamente visualizará en pantalla el tipo de beca otorgada al alumno y nombres.
- Total deuda por abonar es el monto por cancelar y que puede ser dado por el valor del documento firmado.

- Número del documento firmado.
Si por alguna razón ya existe el número de documento a ingresar el sistema envía un mensaje como el de la fig. 9-18.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-98
P.A.E		17:36:24
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-DE-DOCUMENTOS	SFALI130

```

Nro. Matricula [68000000]
Año Estudio [98]
Período [1] Tipo de Beca [ ]
Nombre Alumno [CRUZ JOSE MAULME ]
Total Deuda Por Abonar 32,610.00
Numero Documento [10000000]

```

```

<< Error Número de Documento ya existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

```

Fig. 9-18 Mensaje de Error Doc. ya existe.

Para Verificación de los documentos firmados por el usuario este puede pulsar la tecla **Home** con la cual vera que documentos han sido registrados a su cuenta individual.

Si el número de documento no existe, el sistema presenta un segundo formato de pantalla en el cual se pueden ingresar información del documento como se visualiza en la fig. 9-19.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		20:02:15
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-DE-DOCUMENTOS	SFALI130

Nro. Matricula	[6800011]
Anio Estudio	[90]
Periodo	[1] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[CRUZ BORROR JOSE JULIO]
Total Deuda Por Abonar	60,000.00
Numero Documento	[1000000]
Tipo Documento	[C] C) Cheque L) Letra Cambio
Fecha Movim.	[06/19/90] (MM/DD/AA)
Fecha Vencio.	[06/20/90] (MM/DD/AA)
* Documento a Fecha *	
Valor Documento	[12,002.00]

Documento está Pagado	(S/N)
-----------------------	-------

Fig. 9-19 Datos de Documento Ingresado.

Estos datos son los siguientes:

- Tipo de Documento ya sea este cheque o letra de cambio.
- Fecha de Movimiento en el cual se hace constancia el ingreso del documento al sistema.
- Fecha de Vencimiento, plazo de pago del documento.
- Valor del documento, monto del que se debitara la deuda.

Al finalizar este ingreso el sistema pregunta si el documento ya está pagado consideración dada para ingreso de información historica.

Si está pagado el usuario deberá pulsar la tecla S entonces el sistema pedirá el ingreso de la fecha de pago tal como lo muestra la fig. 9-20.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		20:02:15
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-DE-DOCUMENTOS	SFALI130

Nro. Matricula	[6800011]
Anio Estudio	[90]
Periodo	[1] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[CRUZ BORBOR JOSE JULIO]
Total Deuda Por Abonar	60,000.00
Numero Documento	[1000000]
Tipo Documento	[C] C) Cheque L) Letra Cambio
Fecha Movim.	[06/19/90] (MM/DD/AA)
Fecha Vencio.	[06/20/90] (MM/DD/AA)
* Documento a Fecha *	
Valor Documento	[12,002.00]
Fecha de Pago	[06/19/90] (MM/DD/AA)

Documento está Pagado	(S/N)	S
-----------------------	-------	---

Fig. 9-20 Datos de Documento Ingresado.

Luego del Ingreso de Información del documento el Módulo Control Pgos de Alumnos enviará un último formato de pantalla en el cual se enviará un mensaje como el de la figura 9-21.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		20:02:15
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-DE-DOCUMENTOS	SFALI130

Nro. Matricula	[6800011]
Anio Estudio	[90]
Periodo	[1] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[CRUZ BORBOR JOSE JULIO]
Total Deuda Por Abonar	60,000.00
Numero Documento	[1000000]
Tipo Documento	[C] C) Cheque L) Letra Cambio
Fecha Movim.	[06/19/90] (MM/DD/AA)
Fecha Vencto.	[06/20/90] (MM/DD/AA)
* Documento a Fecha *	
Valor Documento	[10,000.00]

G R A B A R (S/N)

Fig. 9-21 Grabación de Datos de Documento.

Luego de esto el sistema envía un mensaje al usuario para dar constancia de que la información ingresada por el ha sido grabada ver figura 9-22.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		20:02:15
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO-DE-DOCUMENTOS	SFALI130

Nro. Matricula	[6800011]
Año Estudio	[90]
Periodo	[1] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[CRUZ BORBOR JOSE JULIO]
Total Deuda Por Abonar	60,000.00
Numero Documento	[1000000]
Tipo Documento	[C] C) Cheque L) Letra Cambio
Fecha Movim.	[06/19/90] (MM/DD/AA)
Fecha Vencto.	[06/20/90] (MM/DD/AA)
* Documento a Fecha *	
Valor Documento	[10,000.00]

Registro fue Grabado Exitosamente
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-22 Mensaje de Documento Grabado.

Para finalizar esta sesión ud. debe presionar enter para continuar, inmediatamente el cursor regresará a el campo de ingreso de número de matrícula, en este momento ud. debe presionar ESC para salir.

Luego el sistema automáticamente retornará al menú principal de registro transacciones de alumnos.

9.2.4 Registros Costos de Nueva Materia.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Registro Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-23.

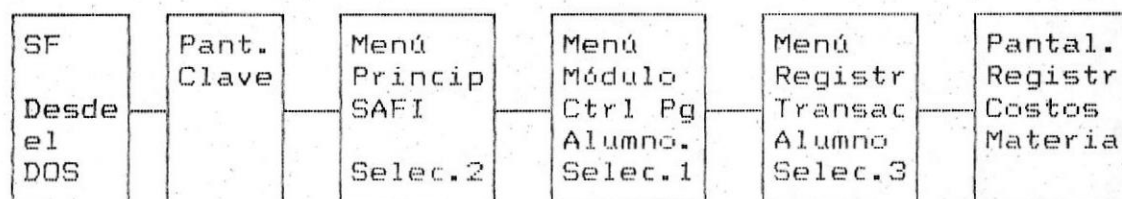


Fig. 9-23 Secuencia de Pantallas Previas al Registro Costos Materias.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Registro Costo Nueva Materia descrito en la fig. 9-24.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:00:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO NUEVA MATERIA	SFALI140

Código Materia	[0]
Descripción	[]
Costo	[]
Periodo Dicta	[]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 9-24 Registro Costo Nueva Materia.

Si por algun motivo desea salir de esta sesión debe pulsar la tecla ESC, y automáticamente el sistema regresara al menú principal registro transacciones de alumnos.

Para poder ingresar la información de la nueva materia el usuario debe digitar el código de la materia tal como lo muestra la figura 9-25.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:00:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO NUEVA MATERIA	SFALI140

Código Materia	[680010]	
Descripción	[	]
Costo	[	]
Período Dicta	[	]

<< Error Código de Materia ya Existe en Archivo >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-25 Registro Costo Materia.

Si el código de la materia a registrar ya existe el sistema envía un mensaje a la pantalla como el de la figura 9-31.

Si no existiese se ingresa la información que se visualiza en la figura 9-26.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:00:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO NUEVA MATERIA	SFALI140

Código Materia	[680011]
Descripción	[CONTABILIDAD FINANCIERA]
Costo	[90,000.00]
Período Dicta	[2]

G R A B A R (S/N)	
-------------------	--

Fig. 9-26 Datos Costo Nueva Materia.

La información a ingresar es la siguiente:

- Descripción de la Materia longitud extendida de 30 posiciones.
- Costo de Registro que tiene la materia longitud de 7 campos enteros y 2 decimales.
- Período en que es dictada la materia.

Luego de ingresar estos datos el sistema envía un mensaje al usuario para ver si este desea grabar la infoamción esto se puede realizar pulsando la tecla S o N si no se desea.

Al terminar la ejecución de este proceso se envía a pantalla como en los ejemplos anteriores el mensaje de grabación exitosa.

9.3 Consultas de Transacciones Alumnos.

La figura 9-27 muestra un diagrama de secuencia de menús y pantallas seleccionadas previo a la selección de esta opción.

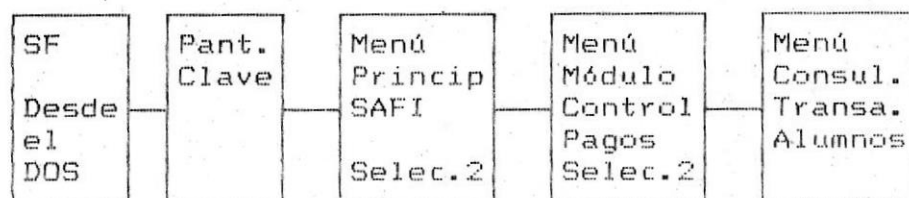


Fig. 9-27 Secuencia de Pantallas Previas Al Menú Consultas Transacciones Alumnos

A continuación el sistema presenta el Formato del Menú Consultas Transacciones Alumnos. descrito en la Figura 9-28.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:37:24
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MENU - CONSULTAS	SFALI200

- 1.- Consultas Estados de Cuentas de Año y Período
- 2.- Consultas Materias Registradas Año y Período
- 3.- Consultas Documentos Firmados Año y Período
- 4.- Consultas Tipos de Becas Año y Período
- 5.- Consultas Estados de Cuentas Hasta la Fecha
- 6.- Consultas Datos de Alumnos
- 7.- Consultas Alfabética de Alumnos
- 8.- Consulta Costo de Materia Específica
- 9.- Consulta Períodos de Registros de Estudiante
- 10.- Retorno Menú Anterior

Consulta Detallada de los Abonos Efectivo y Pagos de Docs. del Estudiante

Fig. 9-28 Menú Consultas Transacciones Alumnos.

En el menú Consultas Transacciones de Alumnos el usuario puede realizar los siguientes procesos.

- Consultas Estados de Cuentas de Año y Período
- Consultas Materias Registradas Año y Período
- Consultas Documentos Firmados Año y Período
- Consultas Tipos de Becas Año y Período
- Consultas Estados de Cuentas Hasta la Fecha
- Consultas Datos de Alumnos
- Consultas Alfabética de Alumnos
- Consulta Costo de Materia Específica
- Consulta Períodos de Registros de Estudiante

En la siguientes secciones se explicarán las actividades a realizar en cada una de estas opciones.

9.3.1 Consultas Estados Cuentas Año y Período.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Consultas Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-29.

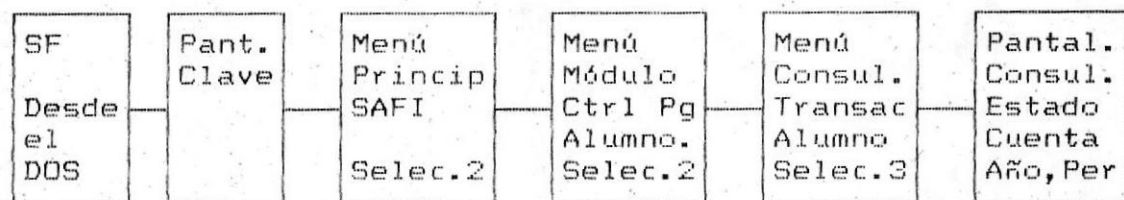


Fig. 9-29 Secuencia de Pantallas Previas a la Consulta Estados de Cuentas.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta Estado Cuenta Año y Período descrito en la fig. 9-30.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:38:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA ESTADO CUENTA	SFAL1250

Nro. Matrícula [	0]	Año Estudio [	]	Período [	]
Nombres [		]	Beca [	]	
Deuda de Registro[		]			
(-) Desc. Beca [		]			
Deuda Neta Registro.....[		]			
(+) Interés Período.....[		]			
Deuda Total Registro.....[		]			
Abonos Docs.Pagados.....[		]			
(+) Inter. Docs.Pagados.....[		]			
Total Docs.Pagados[		]			
(-) Abonos Efectivo.....[		]			
SALDO DEL PERÍODO	[		]		

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-30 Consulta Estado Cuenta Año y Período.

En este momento el usuario puede cancelar la sesión presionando la tecla **ESC**, para consultar un estado de cuenta como primera instancia se debe digitar el número de matrícula del alumno si la matrícula no existiera se presenta en la pantalla un mensaje de error tal como la figura 9-31.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:38:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA ESTADO CUENTA	SFALI250

Nro. Matrícula	[6800999]	Año Estudio	[]	Periodo	[]
Nombres	[]			Beca	[]
Deuda de Registro	[]				
(-) Desc. Beca	[]				
Deuda Neta Registro.....	[]				
(+) Interés Periodo.....	[]				
Deuda Total Registro.....	[]				
Abonos Docs.Pagados.....	[]				
(+) Inter. Docs.Pagados.....	[]				
Total Docs.Pagados	[]				
(-) Abonos Efectivo.....	[]				
SALDO DEL PERIODO	[]				

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
 Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-31. Mensaje de Error Estado de Cuenta.

El Usuario debe presionar cualquier tecla para continuar e ingresar otro número de matrícula si lo desea, seguido del período de registro y el año de estudio.

La informacin que aparece sobre el estado de Cuenta del Alumno se visualiza en la figura 9-32.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:38:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA ESTADO CUENTA	SFALI250

Nro. Matricula	[6900000]	Año Estudio	[90]	Periodo	[1]
Nombres	[JOSE MAULME	CRUZ		No tiene Beca	
Deuda de Registro	[60,000.00]				
(-) Desc. Beca	[0.00]				
Deuda Neta Registro.....	[60,000.00]				
(+) Interés Período.....	[42,181.08]				
Deuda Total Registro.....	[102,181.08]				
Abonos Docs.Pagados.....	[3,232.00]				
(+) Inter. Docs.Pagados.....	[0.00]				
Total Docs.Pagados	[3,232.00]				
(-) Abonos Efectivo.....	[0.00]				
SALDO DEL PERÍODO	[98,949.08]				

Acumulado en Documentos Firmados	[27,390.00]				
Deuda por Conseguir	[32,610.00]				
Presione [ESC] para retorno al Menú Principal					
Presione cualquier tecla para continuar					

Fig. 9-32 Datos de Estado de Cuenta de Alumno.

La descripción de cada dato está dado a continuación:

- Deuda de Registro ,que es el costo total de registro de materias.
- Descuento Beca, por otorgación de tipo de beca ya sea A,B,C,D.
- Deuda Neta de Registro, valor obtenido de la resta de la deuda inicial menos el desc. en beca.
- Interes del Período valor cargado a estado de cuenta por documento vencido.
- Deuda total de registro que es la suma de la deuda neta + interes del periodo.
- Abonos en Documentos pagados.

- Interes de cada documento por concepto de pago.
- Abonos en efectivo.
- Acumulado en documentos firmados y no pagados.
- Deuda por conseguir, que es aquel sobrante de deuda que falta por cancelar.

Si el usuario desea consultar otro número de matrícula debe presionar cualquier tecla de lo contrario debe pulsar **ESC** para retornar al menú principal de consultas.

9.3.2 Consultas Materias Año y Período.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Consultas Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-33

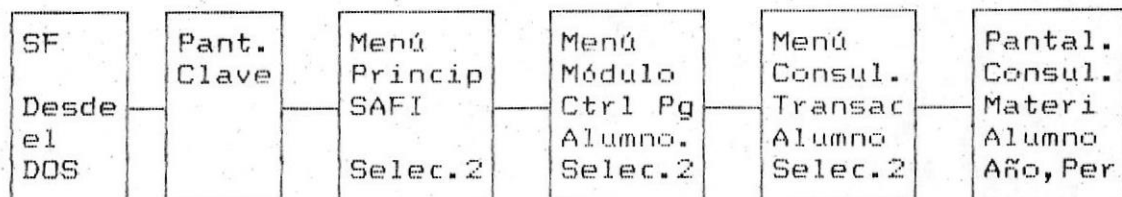


Fig. 9-33 Secuencia de Pantallas Previas a la Consulta de Materias.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta Materia Registrada Año y Período descrito en la figura 9-34.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:42:38
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA - MATERIAS	SFALI220

Nro. Matricula	[0]
Año Estudio	[]
Período	[] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[]

* Cod-Mater. Descripción	Costo/Materia Total-Deuda *

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-34 Consulta Materia Registrada Año y Período.

Si el usuario no desea realizar ninguna consulta debe pulsar la tecla **ESC** para abandonar la sesión y de inmediato retornará al menú principal de consultas.

El usuario deberá digitar el número de matrícula del alumno, si este no existiese se enviará un mensaje a la pantalla como el de la figura 9-35.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:42:38
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA - MATERIAS	SFALI220

Nro. Matrícula	[68999999]
Año Estudio	[]
Período	[]
Nombre Alumno	[]

* Cod-Mater. Descripción	Costo/Materia Total-Deuda *

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-35 Mensaje de Error Consulta Materias

Si el número de matrícula existiese puede dar el caso de que no este registrado en el período a consultar, en este momento se visualiza un mensaje como el de la figura 9-36.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:42:38
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA - MATERIAS	SFAL1220

Nro. Matrícula	[68000000]		
Año Estudio	[90]		
Período	[2]	Tipo de Beca	[]
Nombre Alumno	[CRUZ	JOSE MAULME	]

* Cod-Mater.	Descripción	Costo/Materia	Total-Deuda *

<< Error Alumno no Registrado en Materias >>
 Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-36 Mensaje Período no Registrado.

Si el alumno si se encuentra registrado inmediatamente se presenta la información con respecto a las materias que ha escogido en ese período, cual es el costo total y tambien el tipo de beca que tiene en el caso de que fuere otorgada.

Estos datos se visualizan en la figura 9-37.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:42:38
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA - MATERIAS	SFALI220

Nro. Matrícula	[6000000]		
Año Estudio	[90]		
Período	[1]	Tipo de Beca	[]
Nombre Alumno	[CRUZ	JOSE MAULME	]
-----*			
* Cod-Mater.	Descripción	Costo/Materia	Total-Deuda *
-----*			
600010	MATEMATICAS FINANCIERAS	60,000.00	60,000.00
		Neto a Pagar.....	60,000.00

-----No tiene Beca Concedida de ningun tipo-----

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal.
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-37 Datos Materias Registradas del Alumno.

La descripción de la información presentada es la siguiente:

- Código de la Materia de registro del alumno.
- Descripción de la materia escogida por el alumno.
- Costo de la materia en el período escogido.
- El costo total del registro.
- Si tiene beca se visualiza el tipo de beca.

Para continuar con otra consulta se debe pulsar cualquier tecla para continuar.

Si se desea retornar al menú principal se debe presionar la tecla ESC.

9.3.3 Consultas Documentos Año
y Periodo.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Consultas Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-38

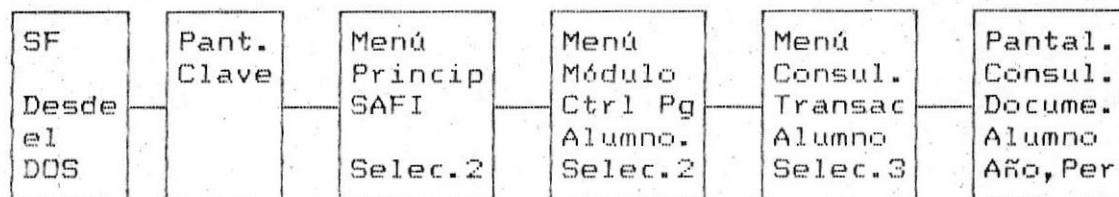


Fig. 9-38 Secuencia de Pantallas Previas a la Consulta de Documentos.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta Documentos Firmados Año y Período descrito en la figura 9-39.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:05:33
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA - DOCUMENTOS	SFAL1230

Nro. Matricula	[0]	Año	[]	Periodo	[]
Nombres	[]				
Apellidos	[]				

Número	Tipo	Fecha	Fecha	Valor	Intereses	Situacion	Obser
Docum.		Movimi.	Venci.				

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-39 Consulta Documentos Año y Período.

Si el usuario desea abandonar la sesión puede hacerlo pulsando la tecla **ESC**.

El usuario debe ingresar el número de matrícula del alumno si este no existiese el sistema envía un mensaje de error como el que se presenta en la figura 9-40.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-98
P.A.E		21:05:33
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA - DOCUMENTOS	SFAL1230

Nro. Matricula	[6899999]	Año	[]	Período	[]	
Nombres	[]					
Apellidos	[]					

Número Docum.	Tipo	Fecha Movimi.	Fecha Venci.	Valor	Intereses	Situacion Obser

<< Error Nro. de Matricula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-40 Mensaje de Error Consulta Documentos.

Si el número de matrícula existe entonces el sistema pide automáticamente el ingreso del año de estudio y del período de registro, si el alumno no está registrado en este período el sistema envía un mensaje informativo que no está registrado.

En la consulta de documentos puede dar el caso de que el alumno se haya registrado y no haya firmado aun documentos entonces el sistema presenta un mensaje como el de la figura 9-41.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:05:33
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA - DOCUMENTOS	SFALI230

Nro. Matrícula	[6800000]	Año	[90]	Periodo	[2]		
Nombres	[JOSE MAULME	]					
Apellidos	[CRUZ	]					

Número Docum.	Tipo	Fecha Movimi.	Fecha Venci.	Valor	Intereses	Situacion	Obser

<< Atención Alumno no Firma Documentos >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-41 Mensaje Alumno no Firma Documentos.

En este momento el usuario puede presionar cualquier tecla para continuar, el cursor inmediatamente retorna al primer campo de la pantalla, dando la opción al ingreso de un nuevo número de matrícula.

Cuando el Alumno tiene deuda y ha firmado documentos se presenta la pantalla con toda la información de los documentos la cual es visualizada en la figura 9-42.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:05:33
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA - DOCUMENTOS	SFAL1230

Nro. Matricula	[6800000]	Año	[90]	Periodo	[1]	
Nombres	[JOSE MAULME	]				
Apellidos	[CRUZ	]				
-----*						
Número Docum.	Tipo	Fecha Movimi.	Fecha Venci.	Valor	Intereses	Situacion Obser
-----*						
7	Cheque	06/08/89	07/08/89	22.00	0.00	Vencido
10	Cheque	06/08/89	06/08/89	3,232.00	0.00	Vencido Pagado
1000000	Cheque	06/08/90	06/08/90	10,000.00	0.00	Vencido
2000000	Cheque	06/08/90	06/08/90	2,000.00	0.00	Vencido
3000000	Cheque	06/08/90	06/08/89	1.00	0.00	Vencido
4000000	Letra	06/08/89	07/08/89	12,121.00	42,181.08	Vencido

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-42 Datos Documentos Firmados por Alumno.

La descripción de la información presentada es la siguiente:

- Número de documento, el cual queda a elección del usuario, puede ser escogido ya sea del número de cheque o el número de la letra de cambio firmada por el alumno.
- Tipo de documento, ya sea este Cheque o Letra de cambio.
- Fecha de Movimiento, es decir la fecha en que se ingresa la información del documento al sistema.
- Fecha de Vencimiento, que es el plazo de pago del documento,
- Valor del documento o costo del documento.
- Intereses cobrados por documentos vencidos.
- Situación del documento ya sea por vencer o vencido.
- Observación en el que se presenta si el documento está pagado o no.

9.3.4 Consultas Tipos de Becas Año y Período.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Consultas Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-43

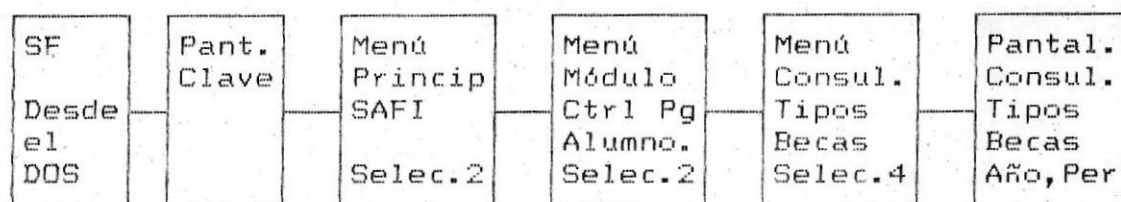


Fig. 9-43 Secuencia de Pantallas Previas a la Consulta de Becas

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta Tipos de Becas Año y Período descrito en la figura 9-44.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:46:18
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA TIPOS BECAS	SFALI240

Tipo de Beca [] (A,B,C,D)

Año de Estudio []

Período []

Mátric. Nombre	Valor Beca

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-44 Consulta Tipos de Becas Año y Período

Si desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC** para retornar al menú principal de consultas.

Para ejecutar este proceso debe ingresar la información que pide la pantalla visualizada en la figura 9-44.

Si el Usuario ingresa un tipo de beca que no existe el sistema envía el mensaje de la fig. 9-45.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:47:58
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA TIPOS BECAS	SFALI240

Tipo de Beca	[C] (A,B,C,D)
Año de Estudio	[90]
Período	[1]

Mátric. Nombre	Valor Beca

No Existen Alumnos en este Período con Tipo Beca
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 9-45 Mensaje Error Consulta Tipos de Becas.

El usuario debe en este momento pulsar cualquier tecla para continuar la operación.

Si la consulta de tipos de becas es satisfactoria se presenta a continuación la siguiente información visualizada en la figura 9-46.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:47:58
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA TIPOS BECAS	SFALI240

Tipo de Beca	[D]	(A,B,C,D)
Año de Estudio	[90]	
Período	[1]	

Mátric.	Nombre	Valor Beca

6800000	CRUZ	JOSE MAULME 15000.00

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-46 Información de Consultas Tipos de Becas.

La descripción de esta información es la siguiente:

- Tipo de Beca, la cual es otorgada al alumno al momento de registrarse en un periodo específico.
- Año de Estudio, en el que se le concedió la beca.

- Período de Registro
- Número de matrícula del alumno
- Nombres y Apellidos.
- Valor otorgado por tipo de Beca concedido.

El usuario deberá presionar cualquier tecla para continuar, si desea cancelar la sesión debe pulsar la tecla **ESC** para retornar al menú principal de consultas.

9.3.5 Consultas Estado de Cuenta Hasta Fecha Actual.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Consultas Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-47.

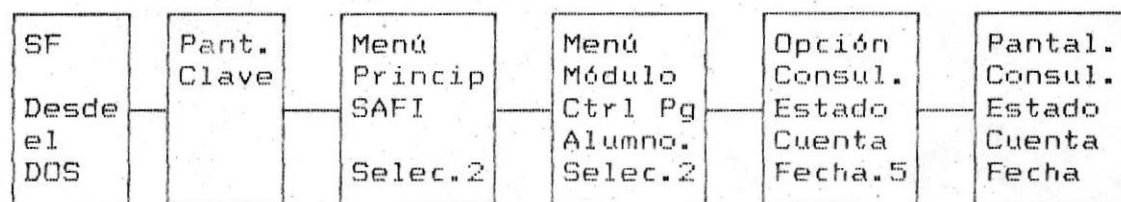


Fig. 9-47 Secuencia de Pantallas Previas a la Consulta de Estado de Cuenta

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta Estados de Cuentas hasta la fecha descrito en la figura 9-48.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-98
P.A.E		21:49:29
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ESTADO CUENTA FECHA ACTUAL	SFALI260

Nro. Matrícula [	0]
Nombres [	]

Deuda de Registro hasta Period. Anterior [	]
Acumulado Becas hasta Period. Anterior [	]
Pagos Acumulados hasta Period. Anterior [	]
Saldo Total hasta Period. Anterior	[]

Deuda de Registro de Periodo Actual [	]
Valor en Becas de Periodo Actual [	]
Pagos Acumulados de Periodo Actual [	]
Saldo Total de Periodo Actual	[]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-48 Consulta Estado de Cuenta hasta la Fecha Actual

Si desea abandonar la sesión puede realizarlo pulsando la tecla **ESC**

Para consultar este tipo de información el usuario deberá ingresar el número de matrícula que pide la pantalla, si este número no existiese almacenado en los archivos, el sistema inmediatamente enviará un mensaje de error como el de la figura 9-49.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:49:29
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ESTADO CUENTA FECHA ACTUAL	SFALI260

Nro. Matrícula [6899999]	
Nombres []	

Deuda de Registro hasta Period. Anterior []	
Acumulado Becas hasta Period. Anterior []	
Pagos Acumulados hasta Period. Anterior []	
Saldo Total hasta Period. Anterior []	

Deuda de Registro de Periodo Actual []	
Valor en Becas de Periodo Actual []	
Pagos Acumulados de Periodo Actual []	
Saldo Total de Periodo Actual []	

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-49 Mensaje de Error Estado Cuenta Fecha Actual.

En este momento el Usuario debe presionar cualquier tecla para continuar como lo indica la figura 9-49.

Al ingresar un número de matrícula que existe, la información que se presenta en la pantalla es como indica la figura 9-50.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:49:29
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ESTADO CUENTA FECHA ACTUAL	SFAL1260

Nro. Matrícula	[6800000]	
Nombres	[JOSE MAULME CRUZ	]

Deuda de Registro hasta Period. Anterior	[	0.00]
Acumulado Becas hasta Period. Anterior	[	0.00]
Pagos Acumulados hasta Period. Anterior	[	0.00]
Saldo Total hasta Period. Anterior	[	0.00]

Deuda de Registro de Periodo Actual	[	60,000.00]
Valor en Becas de Periodo Actual	[	15,000.00]
Pagos Acumulados de Periodo Actual	[	3,232.00]
Saldo Total de Periodo Actual	[	83,949.00]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-50 Información Estado Cuenta Fecha Actual.

La descripción de la información es la siguiente:

- Deuda del registro hasta el período anterior en que se registro el alumno, si este por primera vez se registra, en los campos sub-secuentes apareciera el valor de cero.
- Acumulado en becas concedido hasta el período anterior.

- Pagos Acumulados ya sea estos en efectivo o documento cancelado por el alumno.
- Saldo del período anterior el cual se refleja en su estado de cuenta.
- Deuda de Registro del período en que se encuentra registrado actualmente.
- Valor concedido en beca en el período actual.
- Pagos Acumulados ya sea estos en efectivo o documento cancelado por el alumno.
- Saldo del período actual de registro del alumno.

Para finalizar la sesión el alumno debe pulsar la tecla **ESC** para retornar al menú principal de consultas.

9.3.6 Consultas Datos Alumno

Para poder ejecutar esta opción del Menú Consultas Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-51

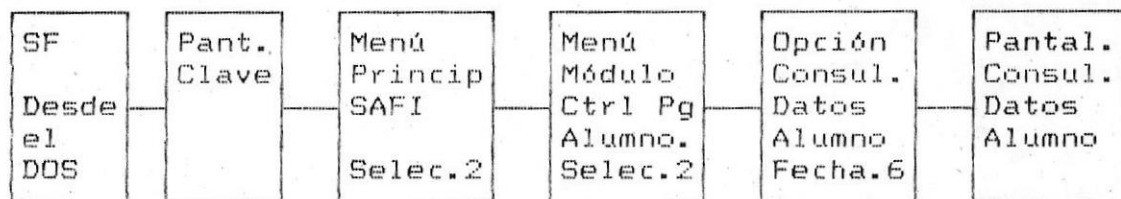


Fig. 9-51 Secuencia de Pantallas Previas a la Consulta de Datos de Alumno.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta Específica de Datos de Alumno descrito en la figura 9-52.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-98
P.A.E		21:50:43
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA DATOS ALUMNO	SFALI210

Nro. Matricula [0]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-52 Consulta Especifica Datos de Alumno.

Si desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC** para retornar al menú principal de consultas.

Si se desea consultar información acerca del alumno se debe digitar el número de matrícula seguido de un enter en el cuadro en donde pide el ingreso de este dato, si este no existiera el sistema envía un mensaje a la pantalla como tal como lo describe figura 9-53.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-98
P.A.E		21:58:43
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA DATOS ALUMNO	SFALI210

Nro. Matrícula [68999999]

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-53 Mensaje de Error de Consulta Datos Alumno.

Si la matrícula existiera se presenta en la pantalla la información del alumno visualizada en la figura 9-54.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:50:43
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA DATOS ALUMNO	SFALI210

Nro. Matrícula [6800011]
Nombres [JOSE JULIO]
Apellidos [CRUZ BORBOR]
Telef. Domicilio[368949]
Direc. Domicilio[10 DE AGOSTO #3603 Y LA NOVENA]
Telef. Trabajo [368949]
Direc. Trabajo [ELOY ALF. Y FRANCISCO MARCOS]
Fecha de Ingreso[06/19/90] (MM/DD/AA)

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-54 Información de datos de alumno.

La descripción de la información es la siguiente:

- Nombres y Apellidos del Alumno.
- Teléfono del Domicilio.
- Dirección del Domicilio.

- Teléfono del Lugar de trabajo.
- Dirección del lugar de trabajo
- Fecha que ingresó al sistema.

Si desea realizar otra consulta debe presionar cualquier tecla para continuar y digitar otro número de matrícula o en su defecto presionar la tecla **ESC** para abandonar la sesión.

9.3.7 Consultas Alfabética de Alumnos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Consultas Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-55

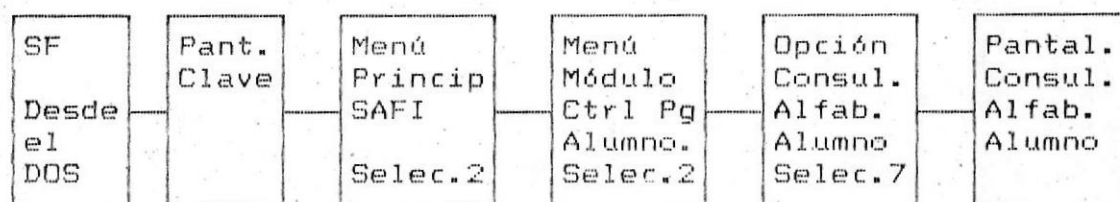


Fig. 9-55 Secuencia de Pantallas Previas a la Consulta Alfabética.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta Específica Datos Alumno descrito en la fig. 9-56.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:51:58
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA ALFABETICA	SFAL1270

Apellido []

Código	Apellidos	Nombres	Teléfono
--------	-----------	---------	----------

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Fig. 9-56 Consulta Alfabética de Alumnos.

Si el usuario desea cancelar la sesión puede pulsar la tecla **ESC** para retornar al menú principal de consultas.

La consulta alfabética puede ser realizada en forma genérica es decir listar un solo bloque de apellidos que cumplan la condición o en su totalidad pulsando **ENTER** en el cuadro de ingreso del apellido como lo presenta la figura 9-57.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:55:16
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA ALFABETICA	SFAL1270

Apellido	IC	J	

Código	Apellidos	Nombres	Teléfono

6800000	CADENA ALVEAR	JOSE JAVIER	232323
6800001	CARRION VITERI	JUAN ALONSO	892992
6800002	CARRILLO MEJIA	LUIS JOSE	368949
6800010	CRUZ BORDOR	JOSE MAULME	368949
6800011	CRUZ CRUZ	ALEJANDRO	468949
6800012	CRUZ VITERI	JOSE JULIO	668949

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-57 Consulta Alfabética de Alumnos.

El sistema verifica que el dato ingresado este correcto, al no encontrar información sobre algun apellido mal ingresado el módulo envía un mensaje de error que se visualiza en la figura 9-58.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:56:01
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA ALFABETICA	SFALI270

Apellido [SD]

Código	Apellidos	Nombres	Teléfono
--------	-----------	---------	----------

Error No existen Alumnos con el Apellido Digitado
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-58 Mensaje de Error Consulta Alfabética.

Para finalizar esta sesión de consulta el usuario debe presionar la tecla ESC para de inmediato retornar al menú principal de consultas.

9.3.8 Consultas Costos de Materias.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Consultas Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-59

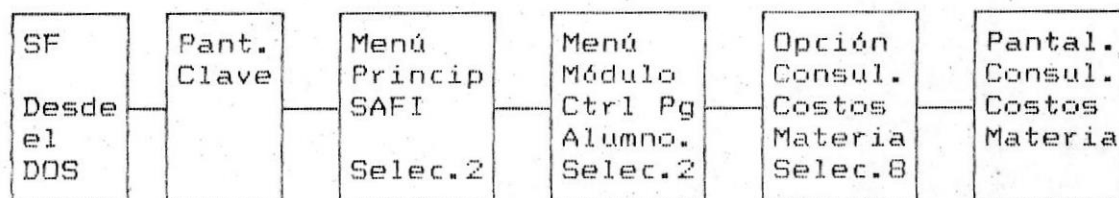


Fig. 9-59 Secuencia de Pantallas Previas a la Consulta Costos de Materia

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta Costos de Materias descrito en la figura 9-60.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:53:06
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Lista General de Materias	SFAL1200

* Cod-Mat	Descripción	Período	Costo -Registro
680000	INVESTIGACION DE OPERACIONES	3	\$ 60,000.00
680010	MATEMATICAS FINANCIERAS	1	\$ 60,000.00
680011	CONTABILIDAD FINANCIERA	2	\$ 90,000.00
680020	FUNDAMENTOS DE ADM./EMPRESAS	1	\$ 70,000.00
680030	MERCADEO ADMINISTRATIVO	1	\$ 67,000.00
680040	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES	1	\$ 78,888.00

[F7] Retrocede	[Enter] Ayanza
----------------	----------------

Fig. 9-60 Consulta Costos de Materias.

En esta pantalla se le da la facilidad al usuario para que pueda retroceder o avanzar de página facilitando la consulta, pulsando la tecla F7 la información de las materias es retrocedida en una página o simplemente pulsando ENTER se avanza hasta el final de la consulta.

9.3.9 Consultas Períodos de Registro de Estudiante.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Consultas Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-61.

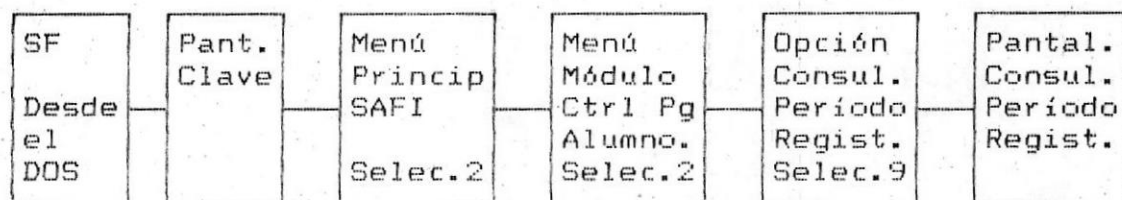


Fig. 9-61 Secuencia de Pantallas Previas a la Consulta Períodos de Registro

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta Períodos de Registro descrito en la figura 9-62.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:53:44
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA PERIODOS REGISTRO	SFALI290

Nro. Matricula [0]				
Nombres []				

Año Período	Fecha-Reg.	Beca	V A L O R	

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 9-62 Consulta Períodos de Registro del Estudiante.

Para terminar la sesión el usuario debe pulsar la tecla **ESC** de inmediato retornará al menú principal de consultas.

La única información que debe ser ingresada por el usuario es el número de matrícula si este no existiese almacenado en el sistema este enviará un mensaje de error como el de la figura 9-63.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-98
P.A.E		21:53:44
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA PERIODOS REGISTRO	SFALI290

Nro. Matrícula [68999999]			
Nombres []			

Año Período	Fecha-Reg.	Beca	V A L O R

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-63 Mensaje de Error Consulta Periodos Registro.

En este momento se debe pulsar cualquier tecla para continuar como lo indica la figura 9-65, y posteriormente seguir con el proceso de ingreso de otro número de matrícula a ser consultado.

Si existe el número de matrícula el sistema verifica en que periodos se encuentra registrado el estudiante de esta manera se visualiza en pantalla los periodos en los que está matriculado tal como la figura 9-64.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:53:44
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA PERIODOS REGISTRO	SFALI290

Nro. Matrícula	[6800000]		
Nombres	[CRUZ	JOSE MAULME	]

Año Período	Fecha-Reg.	Beca	V A L O R

90	1	90/Jun/00	D
			15,000.00
TOTAL EN BECA :			15,000.00

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-64 Datos Consulta Periodos de Registro de Alumno.

La información que se presenta es:

- El Año en que est registrado el alumno.
- El Período de estudio
- La fecha que se registro en ese período.
- El tipo de Beca concedida en el período en mención.
- El valor en beca otorgado.

Si se desea seguir consultando se debe pulsar cualquier tecla como lo indica el mensaje, de lo contrario puede pulsar la tecla ESC para terminar esta sesión de consulta.

9.4 Modificación de Transacciones Alumnos.

La figura 9-65 muestra un diagrama de secuencia de menús y pantallas seleccionadas previo a la selección de esta opción.

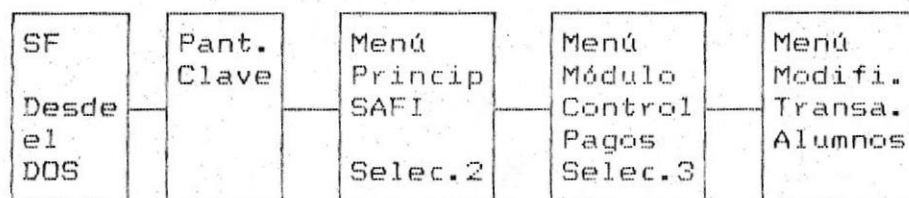


Fig. 9-65 Secuencia de Pantallas Previas Al Menú Consultas Transacciones Alumnos

A continuación el sistema presenta el Formato del Menú Modificación de Transacciones Alumnos. descrito en la Figura 9-66.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	22-Jun-90
P.A.E		20:55:50
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MENU -MODIFICACION	SFALI300

- 1.-Modifica Datos de Alumnos
- 2.-Modifica Becas de Alumnos
- 3.-Modifica Documento de Pago
- 4.-Modifica Costos de Materia

Actualiza datos de direccion,teléfonos,fecha de ingreso,nombres del Estudiante

Fig. 9-66 Menú Modificación Transacciones de alumnos.

9.4.1 Modificación Datos de Alumnos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Modificación Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-67

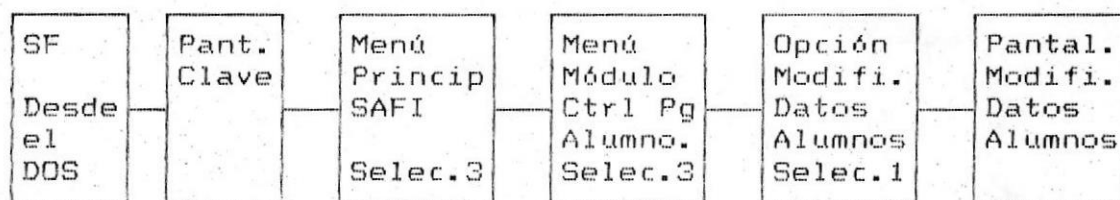


Fig. 9-67 Secuencia de Pantallas Previas a la Modificación Datos de Alumnos

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Modificación de Datos de Alumnos descrito en la figura 9-68.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-98
P.A.E		19:34:51
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA DATOS ALUMNO	SFALI310

Nro. Matricula []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

← Fig. 9-68 Pantalla Modifica Datos Alumno

Si por alguna circunstancia el usuario desea terminar la sesión este debe presionar [ESC] para poder retornar al menú MODIFICA TRANSACCIONES ALUMNOS.

En esta pantalla Ud. debe ingresar el número de matrícula del alumno, seguido de la tecla [ENTER]. Este número de cuenta debe ser único, debe existir previamente.

Si ingresa un número de matrícula que no existe, el módulo Pagos Alumnos enviará un mensaje como en la figura 9-69

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:35:31
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA DATOS ALUMNO	SFALI310

Nro. Matricula [6800000]

<< Error Nro. de Matricula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-69 Pantalla Mensaje Error Número Matrícula

Si el número de matrícula existe en el sistema a continuación se presenta otro formato de pantalla con las indicaciones del tipo de información a visualiza representado en la figura 9-70.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:36:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA DATOS ALUMNO	SFAL1310

Nro. Matricula [6800011]

Nombres [JOSE JULIO]

Apellidos [CRUZ BORBOR]

Telef. Domicilio[368949]

Direc. Domicilio[10 DE AGOSTO Y NOVENA]

Telef. Trabajo [402840]

Direc. Trabajo [ELOY ALFARO Y FRANCISCO MARCOS]

Fecha de Ingreso[06/19/90] (MM/DD/AA)

Desea Corregir Algun Dato (S/N)

Fig. 9-70 Pantalla Datos Alumno a Modificar

El tipo de información que se modifica es el siguiente:

- Nombres del Alumno longitud extendida de 30 posiciones.
- Apellidos del Alumnos longitud extendida de 30 posiciones.
- Teléfono del Alumno longitud de 6 dígitos decimales.
- Dirección del Domicilio del Alumno longitud de 30 posiciones.
- Teléfono del Trabajo longitud de 6 dígitos decimales.
- Dirección del Trabajo del Alumno longitud de 30 posiciones.

Si se es necesario la corrección de algun dato el usuario debe pulsar la tecla S. Al pulsar esta tecla se enviará un formato en la parte inferior central de la pantalla como el de la figura 9-71.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:36:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA DATOS ALUMNO	SFAL1310

Nro. Matricula	[6800011]
1.-Nombres	[JOSE JULIO]
2.-Apellidos	[CRUZ BORROR]
3.-Telef. Domicilio	[368949]
4.-Direc. Domicilio	[10 DE AGOSTO Y NOVENA]
5.-Telef. Trabajo	[402840]
6.-Direc. Trabajo	[ELOY ALFARO Y FRANCISCO MARCOS]
7.-Fecha de Ingreso	[06/19/90] (MM/DD/AA)

Ingrese Código de Campo [0] fin	0
---------------------------------	---

Figura 9-71. Mensaje Ingreso Código de Campo.

En este momento el usuario puede elejir el campo a actualizar antes del almacenamiento de la información digitando simplemente el código que está adjunto al mismo.

Para poder salir de este proceso se debe digitar el código de campo CERO, Luego de esto aparecera un mensaje como el de la fig. 9-72.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	19-Jun-90
P.A.E		19:36:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA DATOS ALUMNO	SFAL1310

Nro. Matricula	[6800011]
1.-Nombres	[JOSE JULIO]
2.-Apellidos	[CRUZ BORROR]
3.-Telef. Domicilio	[368949]
4.-Direc. Domicilio	[10 DE AGOSTO Y NOVENA]
5.-Telef. Trabajo	[402840]
6.-Direc. Trabajo	[ELOY ALF. Y FRANCISCO MARCOS]
7.-Fecha de Ingreso	[06/19/90] (MM/DD/AA)

G R A B A R (S/N)

Fig. 9-72 Grabación de Datos del Alumno.

Si se desea Grabar la información el usuario pulsara la tecla **S.** para poder almacenarla si no es así simplemente se digitará la tecla **N.**

Al terminar este proceso se retornará nuevamente a la pantalla que se encuentra visualizada en la figura 9-68, si no se desea continuar con este proceso el usuario debe pulsar la tecla **ESC** para retornar al menú principal de modificación transacciones de alumnos.

9.4.2 Modificación Tipos de Becas.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Modificación Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-73

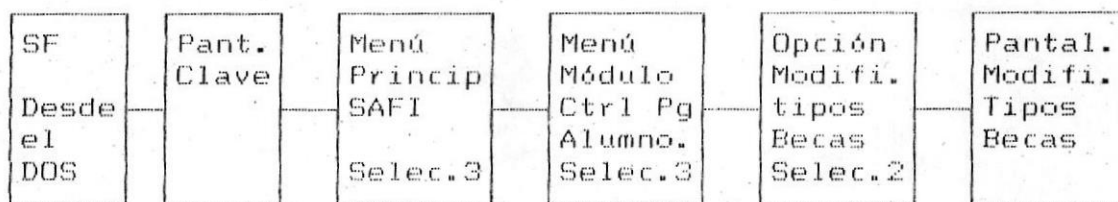


Fig. 9-73 Secuencia de Pantallas Previas a la Modificación Tipos de Becas

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Modificación de Tipos de Becas descrito en la figura 9-74.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	22-Jun-90
P.A.E		20:57:01
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - BECAS	SFAL1320

Nro. Matricula	[0]
Año Estudio	[]
Periodo	[]
Nombre Alumno	[]
Número Documento	[]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-74 Modificación de Tipos de Becas.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC** y de inmediato retornará al menú principal de modificación.

Como primera instancia el usuario debe ingresar el número de matrícula del alumno, si este no existiere presentará el mensaje de error correspondiente, caso contrario el sistema pedirá el año y período de estudio en el que se desea modificar el tipo de beca.

Si no estuviere matriculado, el sistema presentará el mensaje de error que se visualiza en la figura 9-75.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	22-Jun-90
P.A.E		20:57:01
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - BECAS	SFALI320

Nro. Matrícula	[68888888]	
Año Estudio	[90]	
Período	[2]	
Nombre Alumno	[CRUZ	JOSE MAULME]
Número Documento	[	]

<< Error Alumno no Registrado en Período >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-75 Mensaje error Modificación Tipo de becas

En esta situación se debe presionar cualquier tecla para continuar como indica la figura anterior.

Cuando existe información del alumno almacenada en el sistema se presenta en pantalla el tipo de beca que tiene en ese periodo tal como lo visualiza la figura 9-76.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	22-Jun-90
P.A.E		20:57:01
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - BECAS	SFALI320

Nro. Matricula	[6800000]
Año Estudio	[90]
Periodo	[1]
Nombre Alumno	[CRUZ JOSE MAULME]

Beca Anterior	D
Beca Actual	[]

Tipos-Becas	Descuento
A	100 (%)
B	75 (%)
C	50 (%)
D	25 (%)
Blanco	Ningun Desc.

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Fig. 9-76 Visualización de Tipo de Beca.

La información presentada es la siguiente:

- Beca Anterior, que es la beca concedida en el periodo de estudio.
- Beca Actual, que será la beca que el alumno tendrá cuando se realice la modificación si el usuario que está trabajando con este proceso lo desea.

El usuario debe ingresar el tipo de beca que concederá al alumno en el cuadro **Beca Actual**, guiándose por los diferentes tipos que existen con su porcentaje de descuento visualizado en la figura 9-77.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	22-Jun-90
P.A.E		20:57:01
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - BECAS	SFAL1320

Nro. Matricula	[6800000]	
Año Estudio	[90]	
Periodo	[1]	
Nombre Alumno	[CRUZ	JOSE MAULME]
Beca Anterior	D	
Beca Actual	[C]	

Tipos-Becas	Descuento
A	100 (%)
B	75 (%)
C	50 (%)
D	25 (%)
Blanco	Ningun Desc.

GRABAR (S/N)

Fig. 9-77 Modifica Beca Actual.

Al realizar este cambio inmediatamente el sistema visualizará un mensaje en la parte inferior de la pantalla, dando opción al usuario la grabación de el tipo de beca cambiado en esta sesión.

Luego de realizar este último proceso el sistema retornará a la pantalla que visualiza la figura 9-74.

9.4.2 Modificación Tipos de Documentos.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Modificación Transacciones Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-78

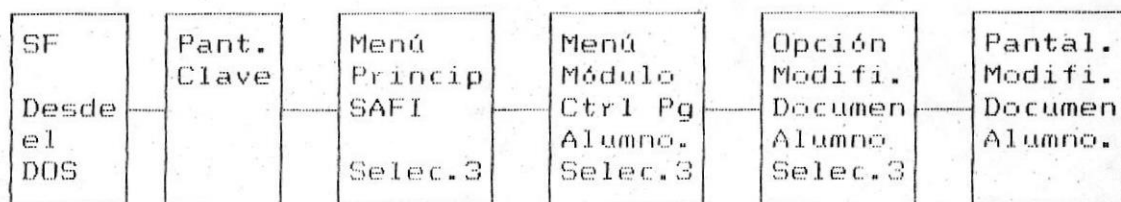


Fig. 9-78 Secuencia de Pantallas Previas a la Modificación Documentos de Alumnos.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla
Modificación de Tipos de Becas descrito en la figura 9-79.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	22-Jun-90
P.A.E		21:13:41
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - DOCUMENTOS	SFAL1330

Nro. Matricula	[	]			
Año Estudio	[	]			
Período	[	]	Tipo de Beca	[	]
Nombre Alumno	[				]
Numero Documento	[	0]			

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-79 Modificación Documentos de Alumnos.

Si el usuario desea cancelar la sesión, lo puede realizar pulsando la tecla **ESC** y de inmediato retornará al menú de modificación.

El usuario como primera instancia debe ingresar el número de matrícula del alumno al cual desea modificar un determinado tipo de documento, si no existiere el sistema visualizará un mensaje de error como el que muestra la figura 9-80.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	22-Jun-90
P.A.E		21:13:41
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - DOCUMENTOS	SFALI330

Nro. Matrícula	[6899999]		
Año Estudio	[]		
Período	[]	Tipo de Beca	[]
Nombre Alumno	[]		
Numero Documento	[]		

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-80 Pantalla Mensaje Error Número Matrícula

En ese momento se debe pulsar pulsar cualquier tecla como lo indica el mensaje de la figura anterior.

Si existiera almacenado el número de matrícula el sistema pedira el ingreso del período y año de estudio del alumno, en el cual se desee modificar un documento.

Al no estar registrado el alumno en el año y período digitado se presenta un mensaje de error como el que visualiza la figura 9-81.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	22-Jun-90
P.A.E		21:13:41
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - DOCUMENTOS	SFAL1330

Nro. Matricula	[6800011]		
Año Estudio	[90]		
Periodo	[2]	Tipo de Beca	[]
Nombre Alumno	[		]
Numero Documento	[	0]	

<< Error Alumno no Registrado en Periodo >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-81 Pantalla Mensaje Error Número Periodo

Cuando los datos a buscar ingresados se encuentren almacenados en el sistema este automáticamente dara la opción al usuario para que pueda consultar los documentos que se deseen modificar.

El sistema al verificar que existen documentos firmados por el usuario, visualizará en la parte inferior de la pantalla un mensaje informativo como el que muestra la figura 9-82.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-98
P.A.E		20:20:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - DOCUMENTOS	SFAL1330

Nro. Matricula	[6800011]
Año Estudio	[90]
Periodo	[1] Tipo de Beca]
Nombre Alumno	[CRUZ BORBOR JOSE JULIO]
Total Deuda Por Abonar	50,000.00
Numero Documento [	0]

[Esc] Salir	[Home] Consulta-Documentos
-------------	----------------------------

Fig. 9-82 Consulta Documentos a Modificar.

El usuario debe pulsar en este momento la tecla **HOME** para proceder a la consulta de documentos firmados por el alumno.

Al realizar este proceso, se presentará en el total de deuda por abonar en la cuenta de ese año y período del alumno.

Posteriormente se visualiza en la parte inferior derecha un cuadro que contendrá los documentos firmados por el alumno como lo visualiza la figura 9-83.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		20:20:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - DOCUMENTOS	SFAL1330

Nro. Matrícula	[6800011]								
Año Estudio	[90]								
Período	[1] Tipo de Beca]								
Nombre Alumno	[CRUZ BORBOR JOSE JULIO]								
Total Deuda Por Abona									
Numero Documento [	<table border="1"> <tr> <th>Nro.Docm.</th> <th>Descripción</th> <th>Valor-Docm.</th> <th>St.</th> </tr> <tr> <td>1000000</td> <td>Cheque</td> <td>10,000.00</td> <td>NP</td> </tr> </table>	Nro.Docm.	Descripción	Valor-Docm.	St.	1000000	Cheque	10,000.00	NP
Nro.Docm.	Descripción	Valor-Docm.	St.						
1000000	Cheque	10,000.00	NP						
F7 Retrocede Enter: Avanza									

[Esc] Salir	[Home] Consulta-Documentos
-------------	----------------------------

Fig. 9-83 Consulta Docs.a Modificar .

La información que se visualiza en esta figura es la siguiente:

- Número de documento, con el cual el usuario podrá modificar los datos del cheque y/o letra firmados por el alumno.
- Descripción del documento.
- Valor y/o Costo del documento firmado, el cual también puede ser modificado dependiendo del monto por confirmar del estudiante.

El usuario al verificar que documento desea modificar, pulsará la tecla **ENTER** en el caso de que requiera salir de este proceso, o **F7** para retroceder la pantalla de consulta cuando existan muchos documentos.

Al salir del proceso de consulta, el sistema visualiza una pantalla como la que se muestra en la figura 9-84.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		20:20:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - DOCUMENTOS	SFALI330

Nro. Matrícula	[6800011]
Año Estudio	[90]
Período	[1] Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[CRUZ BORBOR JOSE JULIO]
Total Deuda Por Aponar	50,000.00
Numero Documento	[1000000]
Tipo Documento [C]	C) Cheque L) Letra Cambio
Fecha Movim.	[06/19/90] (MM/DD/AA)
Fecha Vencio.	[08/20/90] (MM/DD/AA)
* Documento a Fecha *	
Valor Documento	[10,000.00]

G R A B A R (S/N)	
-------------------	--

Fig. 9-84 Modificación de documento.

Se ingresa el número de documento a modificar si no existe el sistema envía un mensaje de error como el que muestra la figura 9-85, si este estuviere presenta la información que está en la figura 9-84.

El sistema da la opción al usuario para que se almacenen los datos modificados en la sesión, luego se da la pauta para realizar la modificación de otro documento si así lo decide el usuario.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	22-Jun-90
P.A.E		21:13:41
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICA - DOCUMENTOS	SFALI330

Nro. Matricula	[6800000]	
Año Estudio	[90]	
Período	[1]	Tipo de Beca C]
Nombre Alumno	[CRUZ	JOSE MAULME]
Total Deuda Por Abonar		2,610.00
Numero Documento	[1000100]	

<< Error Número de Documento no existe >>	
Presione cualquier tecla para continuar	

Fig. 9-85 Mensaje Error Modificación Documento.

El sistema al presentar este mensaje de error, esta a la espera de que el usuario presione cualquier tecla para continuar, retornando al cuadro que se muestra en la figura para el ingreso de otro documento.

9.5 Eliminación de Procesos de Alumnos

La figura 9-86 muestra un diagrama de secuencia de menús y pantallas seleccionadas previo a la selección de esta opción.



Fig. 9-86 Secuencia de Pantallas Previas Al Menú Eliminación Procesos de Alumnos

A continuación el sistema presenta el Formato del Menú Eliminación de Procesos de Alumnos, descrito en la Figura 9-87.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:42:04
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Menú - ELIMINACION	SFALI400

- 1.- Eliminacion de Alumno
- 2.- Eliminacion de Materia Registrada en Periodo
- 3.- Eliminacion de Documento Firmado en Periodo
- 4.- Eliminacion de Materia Especifica
- 5.- Retorno Menú Anterior

Elimina Alumno de la Escuela de Postgrado

Fig. 9-87 Menú Eliminación Proceso Alumnos.

9.5.1 Elimina Datos Alumno

Para poder ejecutar esta opción del Menú Eliminación Procesos Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-88

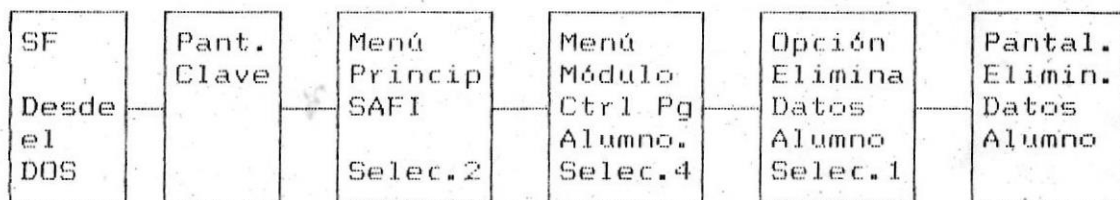


Fig. 9-88 Secuencia de Pantallas Previas a la Eliminación de Datos de Alumno.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Elimina datos de alumno descrito en la fig. 9-89.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-98
P.A.E		21:58:43
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINA DATOS ALUMNO	SFALI410

Nro. Matrícula [0]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-89 Elimina Datos de Alumno.

Si desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC** para retornar al menú principal de eliminación.

Si se desea eliminar información acerca del alumno se debe digitar el número de matrícula seguido de un enter en el cuadro en donde pide el ingreso de este dato, si este no existiera el sistema envía un mensaje a la pantalla como tal como lo describe figura 9-90.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:50:43
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINA DATOS ALUMNO	SFALI410

Nro. Matrícula [68999999]

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-90 Mensaje de Error Eliminación Datos. Alumno.

Si la matrícula existiera se presenta en la pantalla la información del alumno visualizada en la figura 9-91.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		21:50:43
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINA DATOS ALUMNO	SFALI410

Nro. Matrícula [6800011]

Nombres [JOSE JULIO]

Apellidos [CRUZ BORBOR]

Telef. Domicilio[368949]

Direc. Domicilio[10 DE AGOSTO #3603 Y LA NOVENA]

Telef. Trabajo [368949]

Direc. Trabajo [ELOY ALF. Y FRANCISCO MARCOS]

Fecha de Ingreso[06/19/90] (MM/DD/AA)

ELIMINA (S/N)

Fig. 9-91 Información de datos de alumno.

La descripción de la información es la siguiente:

- Nombres y Apellidos del Alumno.
- Teléfono del Domicilio.
- Dirección del Domicilio.
- Teléfono del Lugar de trabajo.
- Dirección del lugar de trabajo
- Fecha que ingreso al sistema.

Si el usuario desea eliminar toda la información con respecto a un alumno debe de pulsar la tecla S ,de inmediato el sistema borrara toda la información existente.

9.5.2 Eliminación Materias Registradas Año y Período.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Eliminación Procesos de Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-92

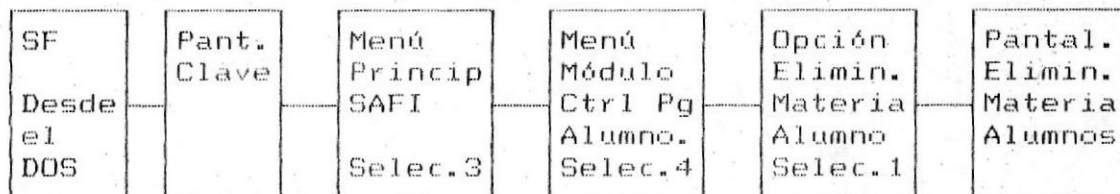


Fig. 9-92 Secuencia de Pantallas Previas a la Eliminación Materias de Alumnos

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Eliminación de Materias de alumno descrito en la figura 9-93.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-98
P.A.E		17:45:20
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINAR-MATERIAS-ALUMNO	SFALI420

Nro. Matrícula [0]
 Año Estudio []
 Período [] Tipo de Beca []
 Nombre Alumno []
 Código Materia []
 Descripción []
 Costo []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-93 Eliminación Materias Alumno.

Si el usuario desea cancelar la sesión sólo debe pulsar la tecla **ESC** de inmediato retornará al menú principal eliminación de procesos de alumnos.

Como dato de entrada el usuario necesita ingresar el número de matrícula del alumno al cual se le desea eliminar alguna materia.

Si este número no existiese, el sistema presentará un mensaje de error al usuario, como lo describe la figura 9-94.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-98
P.A.E		17:45:28
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINAR-MATERIAS-ALUMNO	SFALI420

Nro. Matrícula	[6899999]		
Año Estudio	[]		
Período	[]	Tipo de Beca	[]
Nombre Alumno	[]		
Código Materia	[]		
Descripción	[]		
Costo	[]		

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >> Presione cualquier tecla para continuar
--

Fig. 9-94 Mensaje Error Elimina Materia Registrada.

Si el número de matrícula existe el sistema pide el ingreso del año y período de estudio, al no estar registrado en este período se presentará otro mensaje de error que se describe en la figura 9-95.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-98
P.A.E		17:45:20
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINAR-MATERIAS-ALUMNO	SFALI420

Nro. Matrícula	[6800000]	
Año Estudio	[90]	
Periodo	[2]	Tipo de Beca []
Nombre Alumno	[CRUZ	JOSE MAULME]
Código Materia	[]	
Descripción	[]	
Costo	[]	

<< Error Alumno no Registrado en Periodo >> Presione cualquier tecla para continuar
--

Fig. 9-95 Mensaje Error Eliminación de Materias.

Si el alumno está registrado entonces el usuario visualizará un mensaje informativo en la parte inferior de la pantalla, en el cual se da la opción para consultar aquellas materias que esten disponibles para ser eliminadas.

La sub-consulta de materias de este proceso, puede ser iniciada pulsando la tecla **HOME** de inmediato aparecerá un cuadro o ventana en la parte inferior derecha de la pantalla, tal como lo describe la figura 9-96 seguida de la figura 9-97.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:45:20
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINAR-MATERIAS-ALUMNO	SFALI420

Nro. Matrícula	[68000000]	
Año Estudio	[90]	
Período	[1]	Tipo de Beca [C]
Nombre Alumno	[CRUZ	JOSE MAULME]
Código Materia	[0]	
Descripción	[	]
Costo	[	]

[Esc] Salir	[Home] Consulta-Materias
-------------	--------------------------

Fig. 9-96 Mensaje Informativo Consulta Mat a Eliminar.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:45:20
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINAR-MATERIAS-ALUMNO	SFALI420

Nro. Matrícula	[6800000]
Año Estudio	[90]
Período	[1] Tipo de Beca [C]
Nombre Alumno	[CRUZ JOSE MAULME]
Código Materia	[
Descripción	[
Costo	[

Cod-Mat. Descripción
680010 MATEMATICAS FINANCIERAS

F7 Retrocede Enter: Avanza

[Esc] Salir	[Home] Consulta-Materias
-------------	--------------------------

Fig. 9-97 Visualización Materias a Registrarse

La información que se presenta es:

- Código de materia a eliminar.
- Descripción de la Materia.

El sistema provee la facilidad de retroceder o avanzar la sub-pantalla de consulta pulsando la tecla **F7** y/o la tecla **ENTER** correspondientemente.

Al decidir que materia se va a eliminar el usuario luego de haber consultado, debe ingresar el código de la materia en la pantalla donde aparece la leyenda **Código Materia** como lo visualiza la figura 9-98.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-98
P.A.E		17:45:20
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINAR-MATERIAS-ALUMNO	SFAL1420

Nro. Matrícula	[6800000]	
Año Estudio	[90]	
Periodo	[1]	Tipo de Beca [C]
Nombre Alumno	[CRUZ	JOSE MAULME]
Código Materia	[680010]	
Descripción	[MATEMATICAS FINANCIERAS	]
Costo	[60000.00]	

ELIMINA	(S/N)
---------	-------

Fig. 9-98 Eliminación de Materia Escogida.

En esta pantalla se presenta un dato adicional que es el Costo de la materia registrada, inmediatamente el sistema presenta un mensaje descriptivo para el usuario que es la opción de eliminar o no la materia.

Si se desea eliminarla se debe pulsar la tecla S, caso contrario pulse la tecla N.

Al haber pulsado la tecla **S** el sistema elimina la materia registrada por el estudiante, para que el usuario se de cuenta del proceso que finalizó, se visualiza un mensaje informativo como el de la figura 9-99.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:45:20
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINAR-MATERIAS-ALUMNO	SFAL1420

Nro. Matrícula	[6800000]
Año Estudio	[90]
Periodo	[1] Tipo de Beca [C]
Nombre Alumno	[CRUZ JOSE MAULME]
Código Materia	[680010]
Descripción	[MATEMATICAS FINANCIERAS]
Costo	[60000.00]

<< Registro Eliminado Exitosamente >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-99 Mensaje Informativo Eliminar Materia.

En esta situación el usuario debe presionar cualquier tecla para seguir como lo indica el mensaje, para retornar a el lugar en donde se pide el ingreso de otro código de materia a eliminar.

Si se está en el lugar anterior, y se desee cancelar el proceso de eliminación, se debe pulsar la tecla **ESC** para abandonar la sesión y regresar al lugar en donde se pide el ingreso del número de matrícula.

En algunos casos, puede suceder que el alumno desee eliminar todas sus materias o a eliminar alguna materia, en esta situación el sistema envía un mensaje informativo al usuario como el que se describe en la figura 9-100.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:45:20
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINAR-MATERIAS-ALUMNO	SFAL1420

Nro. Matrícula	[6800000]	
Año Estudio	[90]	
Período	[1]	Tipo de Beca [C]
Nombre Alumno	[CRUZ	JOSE MAULME]
Código Materia	[680010]	
Descripción	[MATEMATICAS FINANCIERAS	]
Costo	[60000.00]	

Alumno Elimino todas sus materias escogidas Presione cualquier tecla para continuar
--

Fig. 9-100 Mensaje Eliminar Materias.

Al presentarse este mensaje en pantalla, el usuario debe seguir la instrucción de la figura 9-100, de inmediato el sistema retorna al prompt de ingreso de número de matrícula, y no a pedir otro número de materia a eliminar.

Para abandonar esta sesión se debe pulsar la tecla **ESC** y se retornará al menú principal de eliminación de procesos de alumnos.

9.5.3 Eliminación Documentos Firmados Año y Período.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Eliminación Procesos de Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-101

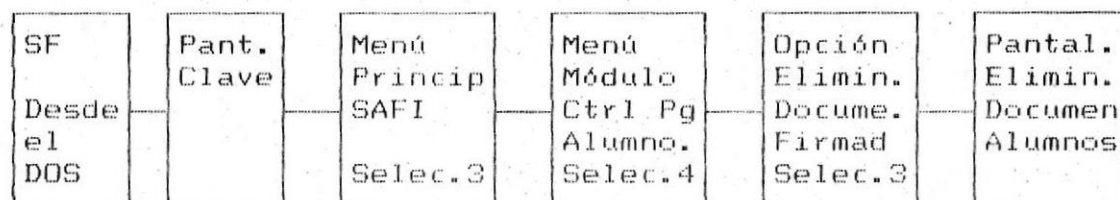


Fig. 9-101 Secuencia de Pantallas Previas a la Eliminación Documentos de Alumnos

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Eliminación de Documentos de alumno descrito en la fig. 9-102.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:53:35
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION-DOCUMENTOS	SFALI430

Nro. Matricula [0]	Año []	Período []
Nombres []		
Número Documento[]		

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-102 Eliminación Documentos de Alumnos.

Si se desea abandonar la sesión se debe pulsar la tecla **ESC** para retornar al menú eliminación de procesos de alumnos.

Como dato de entrada el usuario necesita ingresar el número de matrícula del alumno al cual se le desea eliminar un documento firmado.

Si este número no existiese, el sistema presentará un mensaje de error al usuario, como lo describe la figura 9-103.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:54:22
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION-DOCUMENTOS	SFALI430

Nro. Matrícula	[6899999]	Año	[]	Período	[]
Nombres	[]				
Número Documento	[]				

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-103 Mensaje Error Eliminación Documento.

Si el número de matrícula existe el sistema pide el ingreso del año y período de estudio, al no estar registrado en este período se presentará otro mensaje de error que se describe en la figura 9-104.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:54:22
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION-DOCUMENTOS	SFALI430

Nro. Matricula	[6800000]	Año	[90]	Periodo	[2]
Nombres	[CRUZ		JOSE MAULME		
Número Documento	[				]

<< Error Alumno no Registrado en Periodo >>
 Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-104 Mensaje Error Periodo Elimina Documento.

Si el alumno está registrado entonces el usuario visualizará un mensaje informativo en la parte inferior de la pantalla, en el cual se da la opción para consultar aquellos documentos que estén disponibles para ser eliminadas.

La sub-consulta de documentos puede ser iniciado pulsando la tecla **HOME** de inmediato aparecera un cuadro o ventana en la parte inferior derecha de la pantalla, tal como lo describe la figura 9-105 seguida de la figura 9-106.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:54:22
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION-DOCUMENTOS	SFAL1430

Nro. Matricula	[6800000]	Año	[90]	Período	[1]
Nombres	[CRUZ		JOSE MAULME		
Número Documento	[		0]		

[Esc] Salir	[Home] Consulta-Documentos
-------------	----------------------------

Fig. 9-105 Mensaje Consulta Docs. a Elimin.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:54:22
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION-DOCUMENTOS	SFALI430

Nro. Matricula [6800000]	Año [90]	Periodo [1]
Nombres [CRUZ	JOSE MAULME	
Número Documento[0]		

Nro.Docm.	Descripción	Valor-Docm.	St.
4000000	Letra	12,121.00	NP
5000000	Cheque	2.00	NP
6000000	Cheque	12.00	NP

F7 Retrocede Enter: Avanza

[Esc] Salir	[Home] Consulta-Documentos
-------------	----------------------------

Fig. 9-106 Consulta Docs. a Eliminars.

La información que se presenta es:

- Número de documento.
- Descripción del documento.
- Valor del documento
- St : indica situación del documento en este caso tenemos de dos tipos
 - ♦ NP No pagado.
 - ♦ PG Pagado.

El sistema provee la facilidad de retroceder o avanzar la sub-pantalla de documentos pulsando la tecla F7 y/o la tecla ENTER correspondientemente.

Al decidir que documento se va a eliminar el usuario luego de haber consultado, debe ingresar el número de documento donde aparece el prompt con la leyenda **Número Documento**.

Si al digitar el dato y este no existiera el sistema enviará un mensaje de error que lo describe la figura 9-107

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:58:33
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION-DOCUMENTOS	SFALI430

Nro. Matrícula [6800000]	Año [90]	Periodo [1]
Nombres [CRUZ	JOSE MAULME	
Número Documento[0000010]		

<< Error Número de Documento no existe >>	
Presione cualquier tecla para continuar	

Fig. 9-107 Mensaje de error Eliminar Documentos.

Al existir el número de documento ingresado en el sistema, este inmediatamente presenta toda la información del mismo, teniendo como limitación la no eliminación de aquellos que estén vencidos, esta información la describe la figura 9-108.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:58:33
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION-DOCUMENTOS	SFALI430

Nro. Matrícula	[6800000]	Año	[90]	Periodo	[1]
Nombres	[CRUZ			JOSE MAULME	
Número Documento	[0000000]				
Tipo Documento	[C]	C) Cheque	L) Letra	Cambio	
Términos Pagos	[0]	días			
Fecha Vencto.	[06/30/90]	(MM/DD/AA)			
Valor Documento	[2,610.00]				

ELIMINA	(S/N)	S
Presione cualquier tecla para continuar		

Fig. 9-108 Datos Documento a Eliminar.

Si se desea eliminar se debe pulsar la tecla **S**, caso contrario pulse la tecla **N**.

Si ud. pulso la tecla **N** automáticamente retornará al prompt de ingreso de **Nro Matrícula**, para proceder si lo desea con otra transacción de eliminación.

Al haber sido afirmativa la opción de eliminación del documento, el sistema presenta un mensaje informativo para el usuario, con el que este se puede dar cuenta de que este proceso de eliminación ha finalizado, como el que se describe en la figura 9-109.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	23-Jun-90
P.A.E		17:58:33
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION-DOCUMENTOS	SFAL1430

Nro. Matricula	[6800000]	Año	[90]	Período	[1]
Nombres	[CRUZ		JOSE MAULME		
Número Documento	[8000000]				
Tipo Documento	[C]	C) Cheque	L) Letra Cambio		
Términos Pagos	[0]	días			
Fecha Vencto.	[06/30/90]	(MM/DD/AA)			
Valor Documento	[2,610.00]				

<< Registro Eliminado Exitosamente >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-109 Mensaje de Registro Eliminado.

El usuario debe seguir la instrucción, del mensaje para de esta manera retornar al prompt de ingreso de número de matrícula.

Para abandonar esta sesión debe pulsar la tecla ESC

9.5.4 Eliminación Costo Materia

Para poder ejecutar esta opción del Menú Eliminación Procesos de Alumnos debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-110

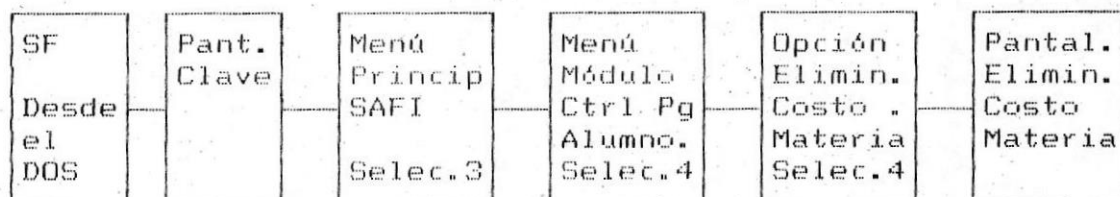


Fig. 9-110 Secuencia de Pantallas Previas a la Eliminación Documentos de Alumnos

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:00:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION - MATERIA	SFALI440

Código Materia	[0]
Descripción	[]
Costo	[]
Periodo Dicta	[]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-111 Eliminación Costo Materia.

Si por algun motivo desea salir de esta sesión debe pulsar la tecla ESC, y automáticamente el sistema regresara al menú principal eliminación procesos de alumnos.

Para poder eliminar la materia el usuario debe digitar el código de la materia como lo demuestra la figura 9-112.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:00:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION - MATERIA	SFALI440

Código Materia	[680010]	
Descripción	[	]
Costo	[	]
Periodo Dicta	[	]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-112 Eliminación Costo Materia.

Si el código de materia no existe se visualiza un mensaje como el de la figura 9-113.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-98
P.A.E		19:00:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION - MATERIA	SFAL1440

Código Materia	[680010]	
Descripción	[	]
Costo	[	]
Periodo Dicta	[]	

<< Error Código de Materia no Existe en Archivo >>
 Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-113 Eliminación de Materia.

Si el código de la materia a registrar no existe el sistema envía un mensaje a la pantalla como el de la figura 9-113.

Si existiese se presenta la información que se visualiza en la figura 9-114.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:00:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION - MATERIA	SFAL1440

Código Materia	[680011]	
Descripción	[CONTABILIDAD FINANCIERA	]
Costo	[90,000.00]	
Periodo Dicta	[2]	

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

ELIMINA	(S/N)
---------	-------

Fig. 9-114 Eliminación Costo Materia.

Al terminar la ejecución de este proceso se envía a pantalla un mensaje de eliminación exitosa, el usuario debe seguir la opción que da la pantalla que es el de presionar cualquier tecla para continuar como lo describe la figura 9-115.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	21-Jun-90
P.A.E		19:00:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION - MATERIA	SFALI440

Código Materia	[680011]	
Descripción	[CONTABILIDAD FINANCIERA	]
Costo	[90,000.00]	
Periodo Dicta	[2]	

ELIMINA	(S/N)
---------	-------

Fig. 9-115 Eliminación Costo Materia.

Para abandonar la sesión se debe pulsar la tecla **ESC** y retornará al menú eliminación procesos de alumnos.

9.6 Transacciones de Pagos Alumnos.

La figura 9-116 muestra un diagrama de secuencia de menús y pantallas seleccionadas previo a la selección de esta opción.



Fig. 9-116 Secuencia de Pantallas Previas Al Menú Transacciones Pagos de Alumnos.

A continuación el sistema presenta el Formato del Menú Transacciones Pagos de Alumnos descrito en la Figura 9-117

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:54:58
SISTEMA ADM. FINANCIERO	TRANSACCIONES - PAGOS	SFAL1500

- 1.- Abono Dinero en Efectivo
- 2.- Débito Dinero en Efectivo
- 3.- Pago de un Documento Firmado
- 4.- Retorno Menú Anterior

Pago de Dinero en Efectivo del Estudiante

Fig. 9-117 Menú Transacciones Pagos Alumnos.

9.6.1 Pagos en Efectivo

Para poder ejecutar esta opción del Menú Transacciones de Pagos debió haber seguido la secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-118.

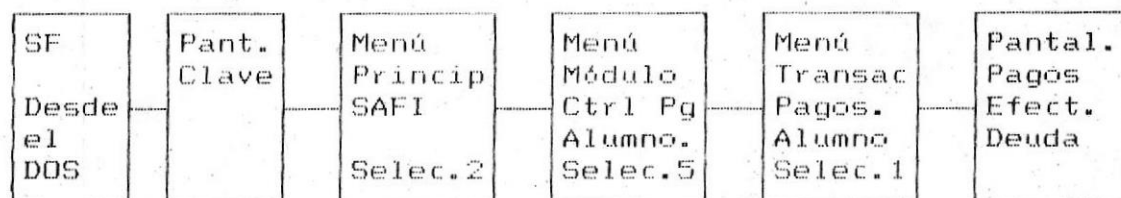


Fig. 9-118 Secuencia de Pantallas Previas al Pago Dinero Efectivo.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Abono en efectivo descrito en la figura 9-119.

Escuela de Postgrado P.A.E	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
		20:55:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ABONO - EFECTIVO	SFAL1510

Nro. Matricula [	0]	Año []	Período []
Nombres [			]

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 9-119 Abono Dinero Efectivo a deuda.

Si desea abandonar la sesión, el usuario debe presionar la tecla **ESC**, para de inmediato retornar al menú principal de transacciones de pagos de alumnos.

Para poder realizar el abono de dinero a un alumno, como primera instancia debe de digitar el número de matrícula, año y período de estudio, el sistema automáticamente verifica la existencia del número de matrícula.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:55:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ABONO - EFECTIVO	SFAL1510

Nro. Matrícula	[1221212]	Año	[]	Período	[]
Nombres	[				]

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >> Presione cualquier tecla para continuar	
--	--

Fig. 9-120 Mensaje de Error Abono en Efectivo.

Si el número de matrícula no existe el sistema envía un mensaje a la pantalla como el de la figura 9-120.

Si existiese se presenta la información que se visualiza en la figura 9-121.

En algunas ocasiones el usuario puede digitar en forma errónea un período o número de matrícula que no existiese, en este momento el sistema envía un mensaje como lo describe la figura. (9-122.)

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:55:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ABONO - EFECTIVO	SFAL1510

Nro. Matrícula	[68000000]	Año	[90]	Período	[2]
Nombres	[CRUZ		JOSE MAULME		

<< Error Alumno no Registrado en Período >>	
Presione cualquier tecla para continuar	

Figura 9-121 Mensaje Error Pago Documento.

Al visualizar el mensaje de error en la figura anterior podemos ver que momentaneamente el sistema también presenta el nombre del alumno que no está registrado en ese período.

El sistema verifica si existe deuda pendiente por abonar en el año y período ingresado, para presentar la figura 9-122.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:55:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ABONO - EFECTIVO	SFAL1510

Nro. Matrícula	[6800000]	Año	[90]	Período	[1]
Nombres	[CRUZ		JOSE MAULME		
Deuda Pendiente	[1,610.00]				
Valor a Abonar	[1,000.00]				

G R A B A R (S/N)

Fig. 9-122 Información de deuda por Abonar.

La información que se visualiza es la siguiente:

- Deuda Pendiente, que es el monto por confirmar que se puede cancelar en efectivo por el alumno.
- Valor a Abonar, que es la cantidad dada por el estudiante para disminuir en el monto efectivo de deuda.

El usuario puede abandonar en este momento la sesión pulsando la tecla **ESC**.

Para confirmar el ingreso de la cantidad a abonar debe pulsar la tecla **ENTER** de inmediato el sistema presenta el mensaje que se visualiza en la figura 9-122.

Para aceptar el abono de dinero en efectivo se debe pulsar la tecla **S** si desea salir sin grabar debe pulsar la tecla **N**.

El usuario al haber pulsado la tecla **N** retornará al prompt de ingreso de valor a abonar como lo visualiza la figura 9-123.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:55:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ABONO - EFECTIVO	SFAL1510

Nro. Matrícula	[6800000]	Año	[90]	Periodo	[1]
Nombres	LCRUZ		JOSE MAULME		
Deuda Pendiente	[1,610.00]				
Valor a Abonar	[0.00]				

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-123 Abono de Dinero en Efectivo.

Si el usuario desea cancelar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, para retornar al menú transacciones pagos de alumnos.

9.6.2 Débito Dinero Efectivo.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Transacciones de Pagos debió haber seguido la secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-124.

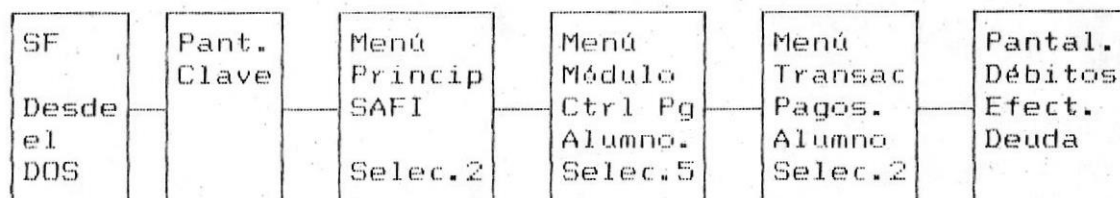


Fig. 9-124 Secuencia de Pantallas Previas a Dinero Efectivo.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Débito en efectivo descrito en la figura 9-125.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-98
P.A.E		20:57:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	DEBITO - EFECTIVO	SFAL1520

Nro. Matricula	[0]	Año	[]	Periodo	[]
Nombres	[]				

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-125 Débito en efectivo.

Para abandonar la sesión el usuario debe pulsar la tecla ESC y retornará al menú transacciones pagos de alumnos.

Para poder realizar el débito de dinero a un alumno, como primera instancia debe digitar el número de matrícula, año y período de estudio, el sistema automáticamente verifica la existencia del número de matrícula.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:55:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO	DEBITO - EFECTIVO	SFAL1520

Nro. Matrícula	[68000000]	Año	[90]	Período	[2]
Nombres	[CRUZ		JOSE MAULME		

<< Error Alumno no Registrado en Período >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 9-126 Mensaje Error Pago Documento.

* Al visualizar el mensaje de error en la figura anterior podemos ver que momentaneamente el sistema tambien presenta el nombre del alumno que no está registrado en ese período.

El sistema verifica si existe deuda pendiente por abonar en el año y periodo ingresado, para presentar la figura 9-127.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:55:30
SISTEMA ADM. FINANCIERO	DEBITO - EFECTIVO	SFAL1520

Nro. Matricula	[6800000]	Año	[90]	Periodo	[1]
Nombres	[CRUZ		JOSE MAULME		
Efectivo Acum.	[1,610.00]				
Valor a Debitar	[1,000.00]				

G R A B A R (S/N)	
-------------------	--

Fig. 9-127 Información de deuda a debitar.

La información que se visualiza es la siguiente:

- Efectivo Acumulado que es el valor abonado por el alumno.
- Valor a Debitar, que es la cantidad a disminuir por el estudiante para debitar valor efectivo.

El usuario puede abandonar en este momento la sesión pulsando la tecla **ESC**.

Para confirmar el ingreso de la cantidad a debitar debe pulsar la tecla **ENTER** de inmediato el sistema presenta el mensaje que se visualiza en la figura 9-127.

Para aceptar el abono de dinero en efectivo se debe pulsar la tecla **S** si desea salir sin grabar debe pulsar la tecla **N**.

9.6.3 Pago de Documento.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Transacciones de Pagos debió haber seguido la secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-128.

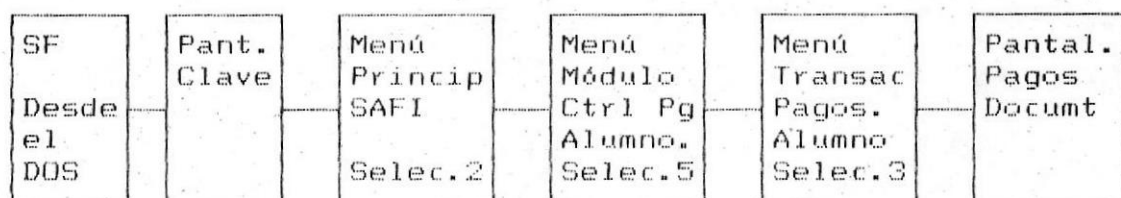


Fig. 9-128 Secuencia de Pantallas Previas a Pago Documento.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Débito en efectivo descrito en la figura 9-129.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:59:27
SISTEMA ADM. FINANCIERO	PAGO DE DOCUMENTOS	SFALI530

Nro. Matricula [	0]	Año [	]	Período [	]
Nombres [					
Número Documento[					

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-129 Pago de Documentos.

Para abandonar la sesión el usuario debe pulsar la tecla **ESC** y retornará al menú transacciones pagos de alumnos.

Para poder realizar el pago de un documento a un alumno, como primera instancia debe digitar el número de matrícula, año y período de estudio, el sistema automáticamente verifica la existencia del número de matrícula.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:59:27
SISTEMA ADM. FINANCIERO	PAGO DE DOCUMENTOS	SFALI530

Nro. Matrícula [	12]	Año []	Período []
Nombres [			]
Número Documento[	]		

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-130 Mensaje de error Pago Documento Efectivo.

Si el número de matrícula no existe el sistema envía un mensaje a la pantalla como el de la figura 9-130.

Si existiese se presenta la información que se visualiza en la figura 9-129.

En algunas ocasiones el usuario puede digitar en forma errónea un período o número de matrícula que no existiese, en este momento el sistema envía un mensaje como lo describe la figura. 9-131.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:59:27
SISTEMA ADM. FINANCIERO	PAGO DE DOCUMENTOS	SFAL1530

Nro. Matrícula	[68000000]	Año	[90]	Período	[3]
Nombres	[CRUZ		JOSE MAULME		
Número Documento	[		]		

<< Error Alumno no Registrado en Período >>
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-131 Mensaje Error Período Pago de Documento.

El usuario debe seguir la instrucción que da el mensaje, para retornar al prompt de ingreso de número de matrícula.

Al existir el año, período de registro automáticamente, el sistema da la opción de ingreso de número de documento como lo describe la figura 9-130.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		20:59:27
SISTEMA ADM. FINANCIERO	PAGO DE DOCUMENTOS	SFALI530

Nro. Matricula [68000000]	Año [90]	Periodo [1]
Nombres [CRUZ	JOSE MAULME	
Número Documento[0]		

Nro.Docm.	Descripción	Valor-Docm.	St.
7	Cheque	22.00	NP
10	Cheque	3,232.00	PG
1000000	Cheque	10,000.00	NP
2000000	Cheque	2,000.00	NP
3000000	Cheque	1.00	NP
F7 Retrocede Enter: Avanza			

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 9-132 Visualización Documentos a Pagar.

Se puede llegar a esta sub-consulta pulsando la tecla **HOME** de inmediato el sistema visualiza los documentos disponibles por abonar.

De esta manera ud. puede elegir el número de documento que se desee cancelar.

Al pulsar **ENTER** finaliza la sub-consulta de documentos por cancelar y/o pagados.

El usuario puede elegir en este momento el documento que dese cancelar digitando en el prompt de ingreso de número de documento el seleccionado.

Cuando se desea cancelar un documento ya pagado, automáticamente, se envía un mensaje de error al sistema, si no es así, se presenta la información del documento visualizada en la fig. 9-131.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	26-Jun-90
P.A.E		21:20:01
SISTEMA ADM. FINANCIERO	PAGO DE DOCUMENTOS	SFAL1530

Nro. Matricula	[6800000]	Año	[90]	Periodo	[1]
Nombres	[CRUZ		JOSE MAULNE		
Número Documento	[1000000]				
Valor	[10,000.00]				
Tipo	[Cheque		]		
Situacion	[P'Vencer]				
Intereses	[0.00]				
Total a Pagar	[10,000.00]				

P A G A R	(S/N)
-----------	-------

Fig. 9-133 Selección de pago de documento.

La descripción de la información del documento es la siguiente:

- Valor del documento
- Tipo de documento ya sea este Cheque o Letra.
- Situación del documento por vencer o vencido.
- Intereses, por mora.
- Total a pagar que es la suma de los intereses + el valor del documento.

Al pulsar la tecla **S** automáticamente se cancelara el documento, si se pulsa **N** se retornará al prompt de ingreso de número de matrícula para proceder nuevamente con la operación.

9.7 Menú Reportes Control Pagos de Alumnos.

La figura 9-134 muestra un diagrama de secuencia de menues y pantallas seleccionadas previo a la selección de esta opción.

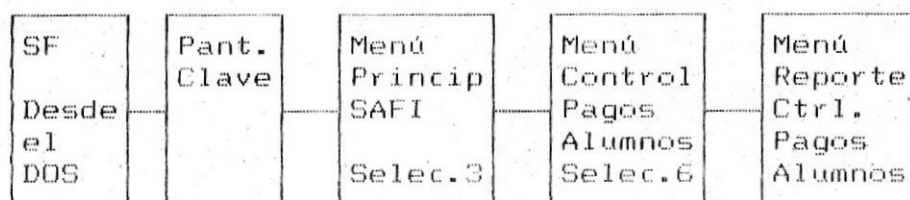


Fig. 9-134 Secuencia de Pantallas Previas Al Menú Reportes Control Pagos Alumnos.

A continuación el sistema presenta el Formato del Menú Reportes Control Pagos de Alumnos descrito en la Figura 9-135.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:23
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MENU - REPORTES	SFALIG00

- 1.- Reportes Estado de Cuenta por Año y Período
- 2.- Reportes Estado de Cuenta Fecha Actual
- 3.- Reportes Documentos Firmados Año y Período
- 4.- Reportes Documentos Vencidos Año y Período
- 5.- Reportes Materias Registradas Año y Período
- 6.- Retorno Menú Anterior

Emite Listado Estado de Cuenta del Estudiante ,Deuda por pagar ,Valor en Beca

Fig. 9-135 Menú Reportes Control Pagos Alumnos.

Si el usuario desea abandonar la sesión de reportes, debe seleccionar la opción 6, o puede moverse a través de las distintas opciones del formato de pantalla pulsando las teclas de dirección de flechas, y pulsando **ENTER**.

9.7.1 Reporte Estado de Cuenta Año y Período.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Reportes control de pagos de alumno, debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-136.

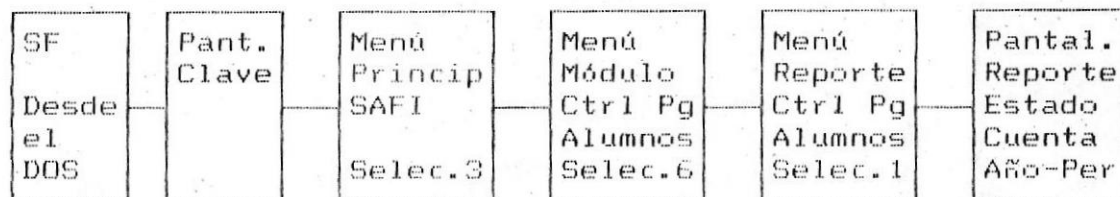


Fig. 9-136 Secuencia de Pantallas Previas al Reporte Estado de Cuenta Año y Período

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Reporte Estado de Cuenta Año y Período. descrito en la figura 9-137.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTE ESTADO CUENTA	SFALB610

Nro. Matrícula [0] Año Estudio [] Período []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
 << Atencion Prenda La Impresora y Ponga Papel >>

Fig. 9-137 Reporte Estado de Cuenta Año y Período.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal de Reportes del módulo.

El sistema pide en este momento el ingreso de número de matrícula del alumno.

El usuario debe de digitar este número y pulsar **ENTER** si este no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 9-138.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTE ESTADO CUENTA	SFALB610

Nro. Matrícula [6899999] Año Estudio [] Período []

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar >>

Fig. 9-138 Mensaje de Error Número de Matrícula

En esta situación ud, debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el número de matrícula a seleccionar

Al existir el número el sistema pide el ingreso del año y período de estudio en el que se desea sacar el reporte.

Si el alumno no se encuentra registrado en el año y periodos ingresados el sistema envía un mensaje de error como el de la figura 9-139.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTE ESTADO CUENTA	SFALB610

Nro. Matricula [6800000] Año Estudio [90] Periodo [2]

<< Error Alumno no Registrado en Periodo >>
Presione cualquier tecla para continuar >>

Fig. 9-139 Mensaje de Error Periodo de Estudio.

En este momento nuevamente el usuario debe presionar cualquier tecla para continuar el proceso como lo indica el mensaje, automáticamente retorna al prompt de ingreso de número de matrícula.

En esta situación genera automáticamente el reporte de estado de cuenta, el usuario debe previamente verificar que la impresora este prendida y tenga puesto papel para el reporte a emitir.

Al finalizar la ejecución del reporte el sistema visualiza un mensaje como lo describe la figura 9-140, de proceso concluido, en esta circunstancia el usuario debe presionar cualquier tecla para retornar al prompt de ingreso.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTES ESTADO CUENTA	SFALB610

Nro. Matrícula [6800000] Año Estudio [90] Período [1]

Proceso Terminado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar >>

Fig. 9-140 Emisión de Reporte Estado Cuenta Año y Período

9.7.2 Reporte Estado de Cuenta Fecha Actual

Para poder ejecutar esta opción del Menú Reportes control de pagos de alumno, debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-142.

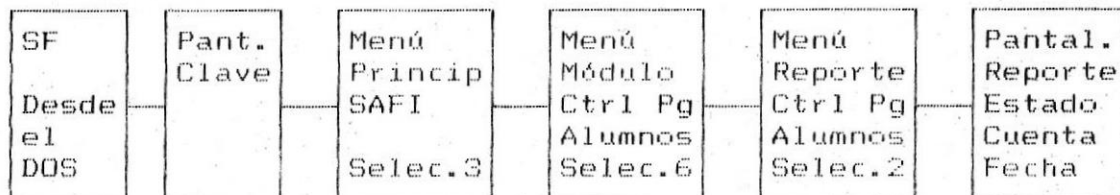


Fig. 9-142 Secuencia de Pantallas Previas al Reporte Estado de Cuenta Fecha Actual

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Reporte Estado de Cuenta Fecha Actual descrito en la figura 9-143.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:45:26
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTES CUENTA FECHA ACTUAL	SFALB620

Nro. Matricula [0]



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
 << Atencion Prenda La Impresora y Ponga Papel >>

Fig. 9-143 Reporte Estado de Cuenta Fecha Actual.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal de Reportes del módulo.

El sistema pide en este momento el ingreso de número de matrícula del alumno

el usuario debe de digitar este número y pulsar **ENTER** si este no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 9-144.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:45:26
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTES CUENTA FECHA ACTUAL	SFALB620

Nro. Matricula [72]

<< Error Nro. de Matricula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar 1 >>

Fig. 9-144 Mensaje de Error Número de Matrícula

En esta situación ud, debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el número de matrícula a seleccionar

Al existir el número el sistema procesa todos los períodos en que se ha registrado el alumno.

En esta situación genera automáticamente el reporte de estado de cuenta hasta la fecha actual, el usuario debe previamente haber verificado que la impresora este prendida y tenga puesto papel para el reporte a emitir.

Al finalizar la ejecución del reporte el sistema visualiza un mensaje como lo describe la figura 9-145, de proceso concluido, en esta circunstancia el usuario debe presionar cualquier tecla para continuar al prompt de ingreso.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:45:26
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTA CUENTA FECHA ACTUAL	SFALB620

Nro. Matricula [6800000]

Proceso Terminado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar

>>

Fig. 9-145 Emisión de Reporte Estado Cuenta Hasta Fecha Actual

9.7.3 Reporte Documentos Año y Período.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Reportes control de pagos de alumno, debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 9-147.

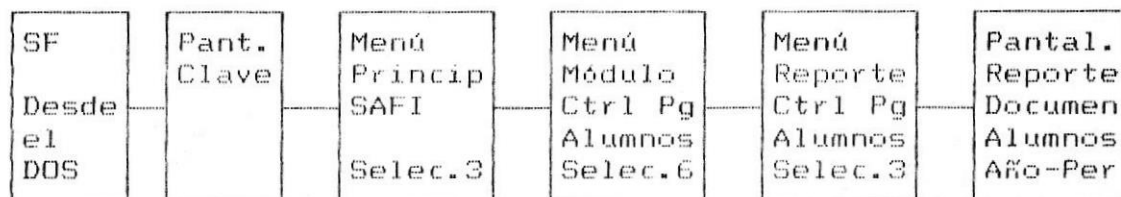


Fig. 9-147 Secuencia de Pantallas Previas al Reporte Documentos Año y Período

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Reporte Documentos Alumno año y Período. descrito en la figura 9-148.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-98
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTE DOCUMENTOS	SFALB630

Nro. Matrícula [0] Año Estudio [] Período []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
 << Atención Prenda La Impresora y Ponga Papel >>

Fig. 9-148 Reporte Documentos Año y Período.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal de Reportes del módulo.

El sistema pide en este momento el ingreso de número de matrícula del alumno

el usuario debe de digitar este número y pulsar **ENTER** si este no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 9-149.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTE DOCUMENTOS	SFALB630

Nro. Matrícula [6899999] Año Estudio [] Periodo []

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar >>

Fig. 9-149 Mensaje de Error Número de Matrícula

En esta situación ud, debe seguir la instruccción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el número de matrícula a seleccionar.

Al existir el número el sistema pide el ingreso del año y periodo de estudio en el que se desea sacar el reporte.

Si el alumno no se encuentra registrado en el año y periodos ingresados o no tuviere firmado documentos el sistema envía un mensaje de error como el de la figura 9-150.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTE DOCUMENTOS	SFALB630

Nro. Matrícula [6800000] Año Estudio [90] Periodo [2]

<< Error Alumno no Registrado en Periodo >>
 Presione cualquier tecla para continuar >>

Fig. 9-150 Mensaje de Error Periodo de Estudio.

En este momento nuevamente el usuario debe presionar cualquier tecla para continuar el proceso como lo indica el mensaje, automáticamente retorna al prompt de ingreso de número de matrícula.

En esta situación genera automáticamente el reporte de documentos firmados por el estudiantem, se debe previamente haber verificado que la impresora este prendida y tenga puesto papel para el reporte a emitir.

Al finalizar la ejecución del reporte el sistema visualiza un mensaje como lo describe la figura 9-151, de proceso concluido, en esta circunstancia el usuario debe presionar cualquier tecla para retornar al prompt de ingreso.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-98
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTE DOCUMENTOS	SFALB630

Nro. Matricula [6000000] Año Estudio [90] Período [1]

Proceso Terminado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar >>

Fig. 9-151 Emisión de Reporte Documentos del Alumno.

9.7.4 Reporte Documentos Vencidos Año y Período.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Reportes control de pagos de alumno, debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la fig. 9-153.

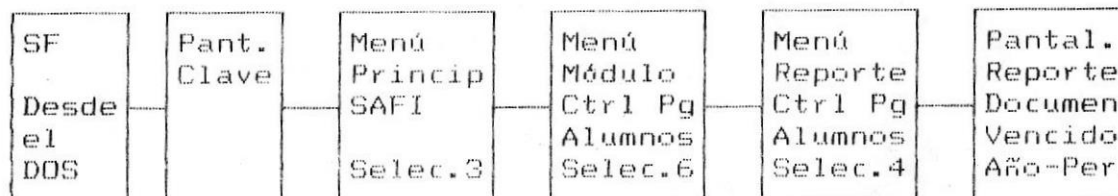


Fig. 9-153 Secuencia de Pantallas Previas al Reporte Documentos Vencidos.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Reporte Documentos Vencidos año y Período. descrito en la figura 9-154.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:48:45
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTES DOCUMENTOS VENCIDOS	SFALB640

AÑO []

Período []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Fig. 9-154 Reporte Documentos Vencidos Año y Período.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal de Reportes del módulo.

El sistema pide en este momento el ingreso de año y período para emitir todos los documentos que estén vencidos en ese año y período.

el usuario debe de digitar estos datos y pulsar **ENTER** si esta información no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 9-155.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:48:45
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTES DOCUMENTOS VENCIDOS	SFALB640

AÑO	[91]
Período	[5]

<< Error Año y Períodos no Existen en Sistema>>
 Presione cualquier tecla para continuar >>

Fig. 9-155 Mensaje Error Años y períodos ingresados.

En esta situación ud, debe seguir la instrucción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el año y período a procesar.

Al existir los datos ingresados el sistema comienza el proceso de emisión del reporte documentos vencidos.

En esta situación genera automáticamente el reporte de documentos vencidos por el estudiante, se debe previamente haber verificado que la impresora este prendida y tenga puesto papel para el reporte a emitir.

Al finalizar la ejecución del reporte el sistema visualiza un mensaje como lo describe la figura 9-156, de proceso concluido, en esta circunstancia el usuario debe presionar cualquier tecla para retornar al prompt de ingreso.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:48:45
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTES DOCUMENTOS VENCIDOS	SFALB640

AÑO	[90]
Período	[2]

Proceso Terminado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 9-156 Emisión de Reporte Documentos Vencidos

9.7.5 Reporte Materias Registradas Año y Período.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Reportes control de pagos de alumno, debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la fig. 9-158.

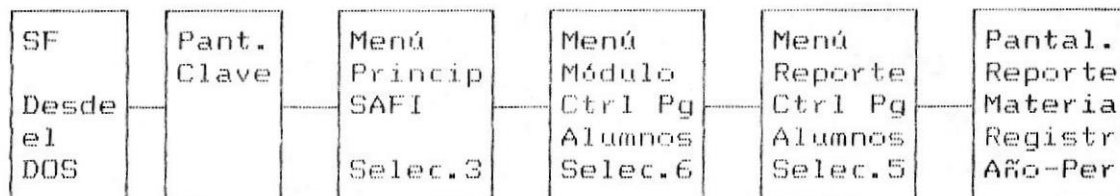


Fig. 9-158 Secuencia de Pantallas Previas al Reporte Materias Registradas

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Reporte Materias Registradas Año y Período. descrito en la figura 9-159.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORT - MATERIAS	SFALB650

Nro. Matrícula [0] Año Estudio [] Período []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal
 << Atencion Prenda La Impresora y Ponga Papel >>

Fig. 9-159 Reporte Materias Año y Período.

Si el usuario desea abandonar la sesión debe pulsar la tecla **ESC**, de inmediato retornará al menú principal de Reportes del módulo.

El sistema pide en este momento el ingreso de número de matrícula del alumno

el usuario debe de digitar este número y pulsar **ENTER** si este no existe el sistema presentará en pantalla un mensaje de error como el de la figura 9-160.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTE - MATERIAS	SFALB650

Nro. Matrícula [6899999] Año Estudio [] Período []

<< Error Nro. de Matrícula de Alumno no Existe >>
Presione cualquier tecla para continuar >>

Fig. 9-160 Mensaje de Error Número de Matrícula

En esta situación ud, debe seguir la instrucción que presenta el mensaje, de inmediato el sistema pedirá nuevamente el número de matrícula a seleccionar

Al existir el número el sistema pide el ingreso del año y período de estudio en el que se desea sacar el reporte.

Si el alumno no se encuentra registrado en el año y periodos ingresados el sistema envía un mensaje de error como el de la figura 9-161.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORTE - MATERIAS	SFALB650

Nro. Matricula [68000000] Año Estudio [90] Periodo [2]

<< Error Alumno no Registrado en Periodo >>
Presione cualquier tecla para continuar >>

Fig. 9-161 Mensaje de Error Periodo de Estudio.

En este momento nuevamente el usuario debe presionar cualquier tecla para continuar el proceso como lo indica el mensaje, automáticamente retorna al prompt de ingreso de número de matrícula.

En esta situación genera automáticamente el reporte de estado de cuenta, el usuario debe previamente haber verificado que la impresora este prendida y tenga puesto papel para el reporte a emitir.

Al finalizar la ejecución del reporte el sistema visualiza un mensaje como lo describe la figura 9-162, de proceso concluido, en esta circunstancia el usuario debe presionar cualquier tecla para retornar al prompt de ingreso.

Escuela de Postgrado	Control Pagos-Alumnos	27-Jun-90
P.A.E		21:43:52
SISTEMA ADM. FINANCIERO	REPORT - MATERIAS	SFALB650

Nro. Matricula [6800000] Año Estudio [90] Periodo [1]

Proceso Terminado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar >>

Fig. 9-162 Emisión de Reporte Materias Año y Periodo

Capítulo 10. Operando Módulo Utilitario de Mantenimiento.

Antes de continuar este capítulo debe haber realizado las siguientes actividades:

- Instalación del Sistema SAFI.
- Haber tenido su clave de Acceso al módulo.
- Haber leído el Capítulo 5, Iniciandose en la Operación del SAFI.

Estos requerimientos iniciales garantizan que el usuario pueda comprender las explicaciones dadas en este capítulo.

En la primera sección se presenta una introducción del Módulo de Utilitario de Mantenimiento. En las siguientes secciones se presentan explicaciones de cada una de las opciones del menú de utilitario de mantenimiento.

Al terminar el capítulo Ud. estará en capacidad de:

- Comprender la operación del módulo de Utilitario de Mantenimiento.
- Realizar cambio de la configuración de ruta de datos del sistema, Monitor y Impresora.
- Generación de los índices de tablas de base de datos.
- Cambio de fechas de procesos.
- Realizar proceso de Salvado de la información.
- Realizar procesos de Restauración de Información.
- Crear usuario autorizados para el uso del sistema.

10.1 Introducción

El Módulo de Utilitario de mantenimiento nació como una necesidad de cambiar las direcciones lógicas para los dispositivos con los que se realiza la interface del sistema. Es decir que el sistema se limita a trabajar con una configuración de dispositivos estáticos, sino que permite realizar las operaciones desde esos dispositivos.

El incremento de nuevos dispositivos es debido a que la configuración actual de su equipo no satisface las capacidades de proceso de datos. Entonces es necesario ir añadiendo más dispositivos periféricos a su computador.

El Módulo de Utilitario de Mantenimiento realiza operaciones netamente de configuración. Además realiza operaciones de procesos contables.

Sirve como una herramienta para el personal encargado de realizar operaciones de mantenimiento de datos.

Si la persona que se encargará de operar este módulo desea obtener más información acerca de temas o temas afines se recomienda la lectura de:

- El Guía del Usuario del Dos.
- El Manual de Referencia del Dos.
- El Manual de Refencia técnica del DOS.

Estos temas han sido puestos en el manual del Usuario ya que la persona que realizará la interface con el Sistema debe tener los conocimientos necesarios para realizar procesos de respaldo de información.

Una vez que el usuario ingresó al sistema, digitó su clave de acceso, ingreso al menú del SAFI y selecciona la opción 4 Operando el Módulo Utilitario de Mantenimiento tiene las respectivas autorizaciones que se presentan en el menú Operando Módulo Utilitario de Mantenimiento.

En este Módulo se tiene una serie de opciones en las cuales puede trabajar con el sistema. En la figura 10-1 se esquematiza las diversas acciones realizadas antes de iniciar la operación de Módulo de Utilitario de Mantenimiento.

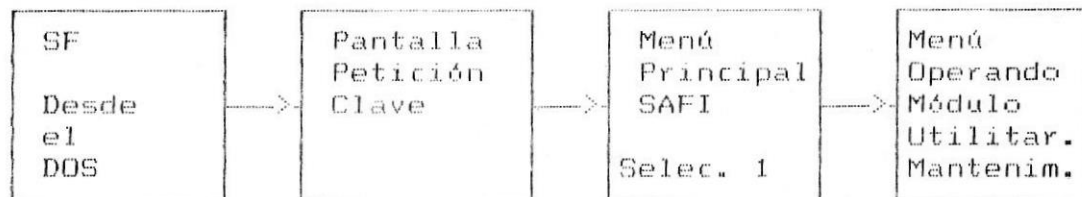


Fig. 7-1.a Secuencia de Pantallas Previas

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	29-Jun-90
P.A.E		23:51:17
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Menú PRINCIPAL	SFUT1000

1. Cambio el Seteo del Sistema
2. Mantenimiento de índices
3. Cambio de la Fecha de Proceso del Sistema
4. Cambio Configuración del Monitor
5. Cambio Configuración de la Impresión
6. Respalidar información
7. Restaurar información
8. Eliminación de Transacciones ya procesadas
9. Mantenimiento Usuarios
- A. Terminar Sesión Utilitarios

Cambia la Asignación de Dispositivo y Directorios

Fig. 7-1.b Menú Principal Módulo Contabilidad

El Menú principal se presenta en la Fig.7-1.b. En este menú el usuario puede moverse con las tecla de movimientos del cursor o Presionando la letra localizada en la parte izquierda del menú.

Entre las actividades que puede realizar tenemos:

- CAMBIO SETEO DEL SISTEMA Permite cambiar la asignación del dispositivo (disco, diskette) el directorio para los datos del sistema S.A.F.I.
- MANTENIMIENTO DE INDICES realiza un proceso de reconstrucción de los índices para la base de datos del S.A.F.I.
- CAMBIO DE LA FECHA DE PROCESO DEL SISTEMA puede cambiar la fecha de proceso para contabilidad y/o activos fijos.
- CAMBIO CONFIGURACION DEL MONITOR se puede cambiar la configuración de los colores de su monitor para los mensajes de error, información de las pantallas e ingreso de datos en la mismas.
- CAMBIO CONFIGURACION DE LA IMPRESION Ud. puede cambiar el dispositivo de salida, el margen de los reportes y el tipo de fondo de letra en los reportes.
- RESPALDAR INFORMACION puede realizar procesos de respaldo de los datos del sistema de acuerdo a sus políticas de respaldos.
- RESTAURAR INFORMACION puede realizar recuperación de información respalda. Es útil cuando se desea reprocesar información de fechas pasadas.
- ELIMINACION DE TRANSACCIONES YA PROCESADAS permite eliminar físicamente información mantenida para consulta. Es recomendable realizar este proceso cada a año.
- MANTENIMIENTO DE USUARIO puede crear usuarios autorizados para operar el sistema.

10.2 Reconfiguración Sistema.

Para poder realizar la opción del Menú Utilitario de Mantenimiento debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 10-32.

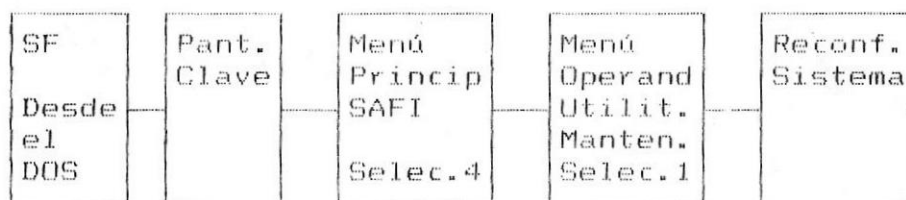


Fig. 10-2 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Reconfiguración del sistema

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Reconfiguración Sistema en estado confirmación en la fig. 10-3.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	29-Jun-90
P.A.E		21:49:07
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Reconfiguración	SFUT1100

Drive : [C:]

Directorio : [\FOX210\DATOS\]

Se modifica Configuración	N	S
Cancela la modificación de configuración		

Fig. 10-3 Reconfiguración Sistema en estado confirmación

En la pantalla reconfiguración sistema en estado confirmación se puede seleccionar dos acciones:

- Responder con la letra N
- Responder con la letra S

Si presiono la letra N no se realiza el proceso de reconfiguración, el proceso termina y retorna al menú principal de Utilitario de Mantenimiento.

Si presiono la letra S se continua con el proceso de reconfiguración. Que consiste en modificar el Dispositivo de drive de datos en los cuales se encuentran almacenados los datos. En la figura 10-4 se presenta la pantalla reconfiguración estado ingreso del drive.

En la pantalla reconfiguración se presenta información del drive actual y del directorio de datos actual. Precisamente sobre este directorio se almacena la Base de Datos del Sistema SAFI. Sobre esta base de datos se realizan las operaciones de proceso de información.

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	29-Jun-98
P.A.E		21:55:13
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Reconfiguración	SFUT1100

Drive : [C:]
 Directorio : [\\FOX210\\DATOS\]

A B C D E

Fig. 10-4 Reconfiguración estado ingreso de drive

El computador presenta la pantalla reconfiguración en estado ingreso drive. Esta pantalla es presentada en la figura 10-4. en esta pantalla puede seleccionar el nombre del drive.

Para la selección del drive puede realizarlo a través de las teclas de movimiento del cursor entre los que tenemos:

- [FLECHA DERECHA]
- [FLECHA IZQUIERDA]

En la selección del tipo de drive debe realizarlo para uno que conectado físicamente al computador y que este reconocido por la configuración del microcomputador.

Una vez ingresado el tipo de drive se procedera a pedir el nombre del directorio sobre el cual se realizará el respaldo. Este es presentado en la pantalla reconfiguración en estado de ingreso de directorio que es mostrada en la figura 10-5

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	29-Jun-90
P.A.E		21:55:13
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Reconfiguración	SFUT1100

Drive : [C:]

Directorio : [\FOX210\DATOS\]

Drive : [C:]

Directorio : []

Fig. 10-5 Reconfiguración estado ingreso del directorio

En la petición del directorio se debe tener en cuenta que el directorio sobre el cual se realiza el procesamiento de la información a través del computador. Si ingresa un directorio no existente los resultados serán impredecibles. Esta tarea es responsabilidad del operador del sistema.

A continuación el sistema mostrará la pantalla respaldo de información en estado de aceptación. Esta pantalla es presentada en la figura 10-6.

En este momento puede realizar dos acciones:

- Modificar Modifica el dispositivo y directorio para respaldo
- Aceptar Acepta el dispositivo y directorio para el respaldo.

Si selecciona la letra **M** se pasará a la pantalla reconfiguración en estado de confirmación. Esta pantalla es presentada en la figura 10-3.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	29-Jun-90
P.A.E		21:55:13
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Reconfiguración	SFUT1100

Drive :	[C:]	
Directorio :	[\\FOX210\\DATOS\	]
Drive :	[C:]	
Directorio :	[\\FOX210\\DATOS\	]

OPCION []
[A]cepta [M]odifica

Fig 10-6 Pantalla respaldo información en estado aceptación

Si seleccionó la letra A se indica que acepta los datos de directorio y drive sobre los cuales procesará la información del Sistema S.A.F.I.

A continuación el sistema procederá a retornar al menú principal de utilitario de mantenimiento.

10.3 Mantenimiento de Indices.

Para poder realizar la opción del Menú Utilitario de Mantenimiento debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 10-7.



Fig. 10-7 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Mantenimiento ndices

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Mantenimiento de ndices en estado de confirmación en la fig. 10-8.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		15:34:49
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Mantenimiento de Indices	SFUTB200

A T E N C I O N
=====

Este proceso tiene como objetivo:

- 1.- Eliminar los registros marcados para borrar
- 2.- Reindexar las Bases de datos

Solo debe ser corrido cuando los Archivos de índices se han destruido por: corte de energia electrica o terminación anómala del Sistema

Se Realiza el Proceso S/N OPCION [N]

Fig 10-8 Pantalla Confirmación de Proceso Mantenimiento.

En este momento puede realizar dos actividades:

- Continuar con el Proceso de Reconstrucción de índices.
- Abandonar el Proceso si realizar cambios.

Si selecciono **N** el computador presentará la pantalla Reconstrucción de índice de la fig.10-9 indicando un mensaje que el proceso fue cancelado, y retornará a la pantalla del Menú Utilitario de Mantenimiento, Si presionó la letra **S** el computador continuará con el proceso de reconstrucción de todos los índices para todas las bases de datos S.A.F.I dada por:

- Base de Datos Contabilidad General
- Base de Datos Control Activos Fijos
- Base de Datos Control Pagos Alumnos

En la fig. 10-9 se representa la pantalla Mantenimiento de índices en modo de mensaje informativo.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		15:34:49
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Mantenimiento de Indices	SFUTB200

ATENCION

=====

Este proceso tiene como objetivo:

- 1.- Eliminar los registros marcados para borrar
- 2.- Reindexar las Bases de datos

Solo debe ser corrido cuando los Archivos de índices se han destruido por: corte de energía eléctrica o terminación anómala del Sistema

Proceso Fue cancelado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 10-9 Pantalla Reconstrucción de Indices en modo cancelación

Al momento de continuar el proceso el computador comienza a crear nuevamente los índices de las base de datos del sistema, no se debe confundir con un simple reindexamiento de la base de datos.

Esta opción de proceso es útil cuando por motivos extraños el sistema terminó anómalamente o por motivos del medio de almacenamiento de la información los índices se destruyeron al ocurrir corte de energía eléctrica. En el área de mensajes el sistema presenta un mensaje informativo indicando que base de datos esta reorganizando.

En la fig. 10-10 se presenta la pantalla mantenimiento de índices en modo mensaje informativo de proceso. En este momento el usuario no debe realizar ninguna actividad sobre el computador hasta cuando aparezca en el área de mensajes que el proceso fue terminado.

En la fig. 10-11 se presenta la pantalla mantenimiento de índices en estado mensaje de terminación del proceso.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		15:16:54
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Mantenimiento de Indices	SFUTB200

ATENCION

Este proceso tiene como objetivo:

- 1.- Eliminar los registros marcados para borrar
- 2.- Reindexar las Bases de datos

Solo debe ser corrido cuando los Archivos de indices se han destruido por: corte de energia electrica o terminación anomala del Sistema

Reconstruyendo Indices Contabilidad

Fig. 10-10 Pantalla Reconstrucción de Indices en Modo Mensaje Informativo de proceso

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	28-Jun-90
P.A.E		15:21:54
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Mantenimiento de Indices	SFUTB200

A T E N C I O N

=====

Este proceso tiene como objetivo:

- 1.- Eliminar los registros marcados para borrar
- 2.- Reindexar las Bases de datos

Solo debe ser corrido cuando los Archivos de indices se han destruido por: corte de energía electrica o terminación anómala del Sistema

Proceso Terminado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 10-11 Pantalla mantenimiento de indices en estado mensaje de terminación

10.4 Modificación y Eliminación de Asientos Contables

Para poder realizar la opción del Menú Operando Modulo Contabilidad General debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 10-12.

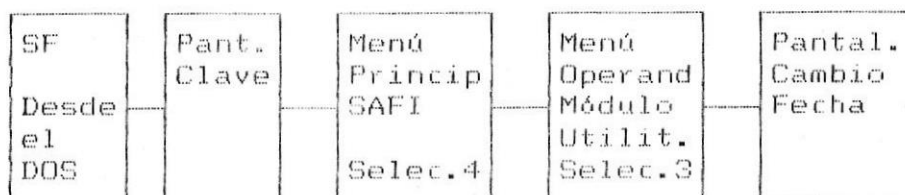


Fig. 10-12 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Cambio de fecha.

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Cambio Parámetro Fecha Contabilidad confirmación es descrito en la fig. 10-13.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		16:01:05
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Cambio de Parámetro Fecha	SFUT1300

Fecha Actual de Proceso [DD/MM/AA]
para Contabilidad es: [28-Jun-90]

Se modifica Fecha proceso N S
Cancela la modificación Fecha Proceso Contabilidad

Fig. 10-13 Pantalla Cambio Parámetro Fecha Contabilidad confirmación

En la pantalla cambio parámetro fecha contabilidad en modo confirmación el usuario puede seleccionar dos opciones:

- Puede digitar la letra S para continuar con el cambio de fecha proceso contabilidad general.
- Además puede digitar la letra N para indicar que no se cambia la fecha de proceso de contabilidad general.

Si presiono la letra S se le permitirá cambiar la fecha de proceso para contabilidad. Esta fecha debe ser mayor a la fecha del último cierre diario. Si la fecha que se ingresa es incorrecta en el área de mensaje se indicará que la fecha es incorrecta.

En la fig. 10-14 se representa la Pantalla cambio parámetro fecha contabilidad en modo ingreso de fecha. Una vez que ingreso la fecha de proceso para contabilidad general se presenta la pantalla cambio parámetro de fecha control activos fijos en modo aceptación. En la figura 10-15 se presenta la pantalla cambio parámetro fecha en modo aceptación.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		16:33:03
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Cambio de Parámetro Fecha	SFUT1300

Fecha Actual de Proceso para Contabilidad es:	[DD/MM/AA] [28-Jun-90]
Nueva Fecha de Proceso para Contabilidad es:	[DD/MM/AA] [/ /]

Fig. 10-14 Pantalla cambio parámetro fecha en modo ingreso fecha.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		16:33:03
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Cambio de Parámetro Fecha	SFUT1300

Fecha Actual de Proceso para Contabilidad es:	[DD/MM/AA] [28-Jun-90]
Nueva Fecha de Proceso para Contabilidad es:	[DD/MM/AA] [28/05/90]

OPCION []
[A]cepta [M]odifica

Fig. 10-15 Pantalla cambio parámetro fecha Contabilidad en modo aceptación

En la figura 10-15 se presenta la Pantalla cambio parámetro fecha control activos fijos en modo aceptación. En esta pantalla puede seleccionar dos opciones:

- Cancelar la modificación de la fecha de contabilidad general.
- Aceptar la como fecha de proceso para contabilidad la fecha ingresada.

Si presiona la letra **N** en computador retornará a presentar la pantalla cambio parámetro de fecha en contabilidad en modo confirmación. Esta pantalla es representada en la figura 10-13

Se presiona la letra **S** el computador continuará el proceso para confirmar si se modifica la fecha para control activos fijos. Independiente de si modifica o no la fecha de contabilidad el computador presentará un mensaje indicando si se modifica la fecha de control de activos fijos.

En la figura 10-16 se representa la pantalla cambio parámetro fecha en modo confirmación cambio fecha control activos fijos. En esta opción el usuario puede hacer selección de:

- Puede digitar la letra S para continuar con el cambio de fecha proceso para control activos fijos.
- Además puede digitar la letra N para indicar que no se cambia la fecha de proceso para control activos fijos.

Si presionó la letra S se le permitirá cambiar la fecha de proceso para control activos fijos. En la fig. 10-17 se representa la Pantalla cambio parámetro fecha contabilidad en modo ingreso de fecha.

Una vez que ingreso la fecha de proceso para control de activos fijos se presenta la pantalla cambio parámetro de fecha control activos fijos en modo aceptación. En la figura 10-18 se presenta la pantalla cambio parámetro fecha en modo aceptación.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		16:33:03
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Cambio de Parámetro Fecha	SFUT1300

Fecha Actual de Proceso para Contabilidad es:	[DD/MM/AA] [28-Jun-90]
---	---------------------------

Nueva Fecha de Proceso para Contabilidad es:	[DD/MM/AA] [28/05/90]
--	--------------------------

Fecha Actual de Proceso para Activos Fijos es:	[DD/MM/AA] [28-Jun-90]
--	---------------------------

Se modifica Fecha proceso	N S	
Cancela la modificación Fecha Proceso Activos Fijos		

Fig. 10-16 Pantalla cambio parámetro fecha activos fijos modo confirmación

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		16:33:03
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Cambio de Parámetro Fecha	SFUT1300

Fecha Actual de Proceso para Contabilidad es:	[DD/MM/AA] [28-Jun-90]
Nueva Fecha de Proceso para Contabilidad es:	[DD/MM/AA] [28/05/90]
Fecha Actual de Proceso para Activos Fijos es:	[DD/MM/AA] [28-Jun-90]
Nueva Fecha de Proceso para Activos Fijos es:	[DD/MM/AA] [/ /]

10-17 Pantalla cambio parámetro fecha activos modo ingreso fecha

Una vez que ingreso la fecha para procesar control activos fijos, el computador presentará la pantalla cambio parámetro de fecha control activos fijos en modo aceptación.

En la Fig. 10-18 se presenta la pantalla cambio parámetro fecha control activos fijos en modo aceptación.

En este momento puede seleccionar dos opciones:

- Si presiona la letra **M** el sistema no aceptará los cambios realizados y retornará a la pantalla de la figura 10-15
- Si presiona la letra **A** todos los cambios realizado a la fecha control activos fijos se aceptan y el sistema saldra de esta opción y retornará al menú utilitario de mantenimiento comenzará a procesar con esta fecha.

Recuerde que al iniciar una sesión SAFI el computador toma como fecha para control activos fijos la fecha proporcionada por el computador.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		16:47:17
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Cambio de Parámetro Fecha	SFUT1300

Fecha Actual de Proceso para Contabilidad es:	[DD/MM/AA] [28-Jun-90]
Nueva Fecha de Proceso para Contabilidad es:	[DD/MM/AA] [28/05/90]
Fecha Actual de Proceso para Activos Fijos es:	[DD/MM/AA] [28-Jun-90]
Nueva Fecha de Proceso para Activos Fijos es:	[DD/MM/AA] [/ /]

OPCION []
[A]cepta [M]odifica

Fig. 10-18 Pantalla cambio parámetro fecha Control activos fijos en modo aceptación.



10.5 Configuración del Monitor.

Para poder realizar la opción del Menú Utilitario de Mantenimiento debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 10-19.



Fig. 10-19 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Configuración del Monitor

En el monitor de su computador se presentará la pantalla configuración del Monitor en estado confirmación en la fig. 10-20.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		16:54:06
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Configuración Monitor	SFUT1400

La configuración Actual es: Codigo

Ingreso de Datos 7

Información de las Pantallas B+

Mensajes de error **/bw

Desea Modificar Configuración del Monitor N S

Cancela proceso de configuración del Monitor

Fig. 10-20 Configuración del Monitor en estado confirmación

En la pantalla cambio configuración del monitor se puede modificar la configuración de parámetros globales estos parámetros son:

- Ingreso de Datos
- Información de Pantalla
- Mensajes de error

Cada uno de estos parámetros es presentado con el color actual. Además en la parte derecha de cada uno de estos parámetros se presenta el código que utiliza el lenguaje de programación. En este momento puede seleccionar dos acciones:

- Responder con la letra N, modifica la configuración del monitor y retorna al menú utilitario de mantenimiento
- Responder con la letra S, continua con la modificación del parámetro del color para ingreso de datos.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		17:26:49
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Configuración Monitor	SFUT1400

La configuración Actual es: Código

Ingreso de Datos 7

Información de las Pantallas B+

Mensajes de error **/bw

Color para ingreso de datos (NORMAL)	N /B
Color para ingreso de datos (INTENSO)	N +/B
Color para ingreso de datos (PARPADEO)	N * /B

Seleccione Configuración del Monitor 1 2 3 4 5

Continúa buscando colores

Fig. 10-22 Configuración Monitor para ingreso de datos

En la figura 10-22 se presenta pantalla configuración monitor cambio parámetro color para ingreso de datos ,en esta pantalla puede realizar la siguiente selección:

- Con el número 1, continua buscando colores
- Con el número 2, Acepta configuración en forma NORMAL
- Con el Número 3, Acepta configuración en forma INTENSO
- Con el Número 4, Acepta configuración en forma PARPADEO
- Con el Número 5, Acepta configuración inicial (la que tenia)

Se presenta posible colores de la pantalla en su estado natural (su tono) y en las líneas siguientes se presenta el mismo color con la adición de tonos Intenso y Parpadeo.

Al presionar el número 1 se presenta la misma pantalla pero con otros tonos de colores para el ingreso de datos.

Si escoge la opción 2, o 3, o 4 indica que se esta escogiendo ese tono de color. Si escoge la opción 5 toma como color el seteo inicial antes de haber entrado a la opción configuración.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		16:54:06
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Configuración Monitor	SFUT1400

La configuración Actual es: Código		La configuración Escogida es: Código	
Ingreso de Datos	7	Ingreso de Datos	7
Información de las Pantallas B+			
Mensajes de error	**+/bw		
Color para Información Panta(NORMAL)		N /B	
Color para información Panta(INTENSO)		N +/B	
Color para información Panta(PARPADEO)		N */B	

Seleccione Configuración del Monitor	1	2	3	4	5
Continua buscando colores					

10-23 Pantalla cambio configuración monitor para información de pantallas

En la figura 10-23 se presenta pantalla configuración monitor cambio parámetro color para información de pantalla.

En esta pantalla puede realizar la siguiente selección:

- Con el número 1, continua buscando colores
- Con el número 2, Acepta configuración en forma NORMAL
- Con el Número 3, Acepta configuración en forma INTENSO
- Con el Número 4, Acepta configuración en forma PARPADEO
- Con el Número 5, Acepta configuración inicial (la que tenía)

Para garantizar una buena selección de los colores se presenta el posible color de la pantalla en su estado natural (su tono) y en las líneas siguientes se presenta el mismo color con la adición de tonos Intenso y Parpadeo.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		16:54:06
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Configuración Monitor	SFUT1400

La configuración Actual es: Código		La configuración Escogida es: Código	
Ingreso de Datos	7	Ingreso de Datos	7
Información de las Pantallas B+		Información de las Pantallas	B+
Mensajes de error	**/bw	Mensajes de error	**/bw
Color para mensajes Error (NORMAL)		N /B	
Color para mensajes Error (INTENSO)		N +/B	
Color para mensajes Error (PARPADEO)		N */B	

Seleccione Configuración del Monitor	1	2	3	4	5
Continua buscando colores					

10-24 Pantalla cambio configuración monitor para mensajes de error.

En la figura 10-24 se presenta la pantalla configuración monitor cambio parámetro color para mensajes de error.

En esta pantalla puede realizar la siguiente selección:

- Con el número 1, continua buscando colores
- Con el número 2, Acepta configuración en forma NORMAL
- Con el Número 3, Acepta configuración en forma INTENSO
- Con el Número 4, Acepta configuración en forma PARPADEO
- Con el Número 5, Acepta configuración inicial (la que tenía)

Para garantizar una buena selección de los colores se presenta el posible color de la pantalla en su estado natural (su tono) y en las líneas siguiente se presenta el mismo color con la adición de tonos Intenso y Parpadeo.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	28-Jun-90
P.A.E		16:54:06
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Configuración Monitor	SFUT1400

La configuración Actual es:		Código	La configuración Escogida es:		Código
Ingreso de Datos	7		Ingreso de Datos	7	
Información de las Pantallas	B+		Información de las Pantallas	B+	
Mensajes de error	**/bw		Mensajes de error	**/bw	
Color para mensajes Error (NORMAL)			N /B		
Color para mensajes Error (INTENSO)			N +/B		
Color para mensajes Error (PARPADEO)			N */B		

Se Modifica Configuración del Monitor	N	S
No Acepta los cambios Realizados		

Fig. 10-25 Pantalla cambio configuración monitor en modo aceptación nuevos parámetros

En la figura 10-25 se presenta la pantalla cambio configuración en modo aceptación nuevos parámetros de seteo de colores.

En este momento puede realizar dos acciones:

- Contestar con la letra N, para indicarle al computador que todos los cambios realizados en la Configuración del monitor sean ignorados.
- Si contesta con la letra S, se esta indicando que todos los cambios son aceptados y comienzan a regir a partir de terminada esta opción.

Indistintamente de cualquier selección el computador retornará al menú utilitario de mantenimiento.

Es posible modificar estos parámetros cuantas veces se desee. Si no esta conforme con los seteos realizados y desea tomar la configuración por defecto proporcionada por el sistema puede borrar el archivo **SFVRMP01.MEM**. En este archivo se guardan todos los parámetros de seteo.

Cada vez que se inicia una sesión con el sistema este chequea la existencia del archivo de parámetros y toma los valores de este archivo. Si el archivo no existe lo crea con los parámetros por defecto.

10.6 Configuración Impresora.

Para poder realizar la opción del Menú Utilitario de Mantenimiento debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 10-26.

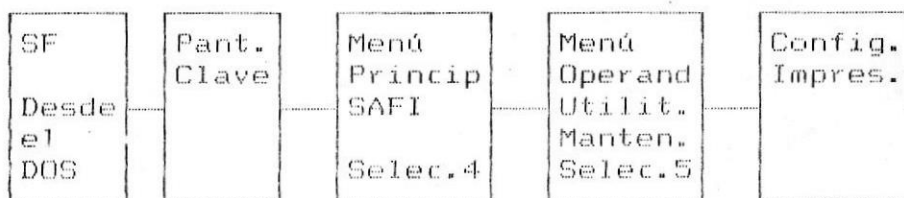


Fig. 10-26 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Configuración Impresora

En el monitor de su computador se presentará la pantalla configuración Impresora en estado confirmación en la fig. 10-27.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	02-Jul-90
P.A.E		10:30:49
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Configuración Impresora	SFUT1500

La configuración Actual es:

Salida Reportes :	print	
Margen Izquierdo :	0	
Fondos Letras :	10	CPI

Desea Modificar Configuración Impresora	N	S
---	---	---

Cancela proceso de configuración Impresora

Fig. 10-27 Configuración Impresora en estado confirmación

En la pantalla cambio configuración Impresora se puede modificar la configuración de parámetros globales estos parámetros son:

- Salida de reporte
- Margen izquierdo de los reportes
- El fondo de letra

La información actual de cada uno de estos parámetros es presentado. Además en la parte derecha de cada uno de estos parámetros se presenta.

En este momento puede seleccionar dos acciones:

- Responder con la letra N, modifica la configuración de impresora y retorna al menú utilitario de mantenimiento.
- Responder con la letra S, continua con la modificación del parámetro salida de los reportes.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	02-Jul-90
P.A.E		10:20:19
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Configuración Impresora	SFUT1500

La configuración Actual es:

Salida Reportes :	print	
Margen Izquierdo :	0	
Fondos Letras :	10	CPI

Configuración Seleccionada es:

Salida Reportes :	
Margen Izquierdo :	
Fondos Letras :	

LPT1
LPT2
LPT3
COM1
COM2
DISCO

Fig. 10-28 Configuración Impresora para salida de reportes

En la figura 10-28 se presenta pantalla configuración impresora cambio parámetro salida de reportes. En esta pantalla puede realizar la selección del dispositivo de salida. Se presenta una ventana con los diversos tipos de dispositivos de impresión. Ud puede escoger uno de estos a través de las teclas de movimientos de cursor:

- [FLECHA ARRIBA]
- [FLECHA ABAJO]

Para la selección del dispositivo de impresión debe tener presente que físicamente este conectado a su computador. Si no desea seleccionar uno de los dispositivos escoga el primero que es el asumido por defecto.

Independiente de la elección de cualquier dispositivo el computador procede a pedir el parámetro de cambio del margen izquierdo de los reportes. En la figura 10-29 se presenta la pantalla cambio configuración impresión en estado de modificación parámetro margen izquierdo.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	02-Jul-90
P.A.E		10:30:49
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Configuración Impresora	SFUT1500

La configuración Actual es:

Salida Reportes :	print	
Margen Izquierdo :	0	
Fondos Letras :	10	CPI

Configuración Selecccionada es:

Salida Reportes :	LPT2	
Margen Izquierdo :	0	
Fondos Letras :		

Fig. 10-29 Configuración Impresora cambio margen izquierdo

En la pantalla cambio configuración impresora cambio margen izquierdo el usuario puede ingresar un número que indica cual es la cantidad de espacios en blanco de margen para los reportes.

Si no desea tener margen en los reportes debe ingresar el numero cero. Debe tener en cuenta cual es el margen izquierdo dependiendo de la impresora y la longitud de los formularios. Una elección incorrecta de este parámetro puede traer resultados impredecibles.

A continuación el computador irá a pedir que se ingrese el fondo para el tipo de letra. (ver figura 10-30).

En esta pantalla puede realizar la selección del tipo de letra. Se presenta una ventana con los diversos tipos de letras. Puede escoger uno de estos a través:

- [FLECHA ARRIBA]
- [FLECHA ABAJO]

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	02-Jul-90
P.A.E		10:30:49
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Configuración Impresora	SFUT1500

La configuración Actual es:

Salida Reportes :	print	
Margen Izquierdo :	0	
Fondos Letras :	10	CPI

Configuración Seleccionada es:

10 CPI
15 CPI

Salida Reportes :	LPT2	
Margen Izquierdo :	20	
Fondos Letras :		

Fig. 10-30 Configuración Impresora cambio fondo letra

Para la selección del fondo de letra debe tener presente que la impresora soporte estos tipos de letras.

Si no desea seleccionar uno de estos fondos escoga el primero de la lista que es el asumido por defecto.

Independiente de la elección de cualquier dispositivo se procede a pedir la confirmación de los cambios realizados a los parámetros de la configuración de la impresora.

En la figura 10-31 se presenta la pantalla cambio configuración impresión en estado de aceptación nuevos parámetros de impresión.

En este momento puede realizar dos acciones:

- Contestar con la letra **N**, para indicarle al computador que todos los cambios realizados en Configuración impresora sean ignorados.
- Si contesta con la letra **S**, se esta indicando que todos los cambios son aceptados y comienzan a regir a partir de terminada esta opción.

Indistintamente de cualquier selección el computador retornará al menú utilitario de mantenimiento.

Es posible modificar estos parámetros cuantas veces se desee. Si no esta conforme con los seteos realizados y desea tomar la configuración por defecto proporcionada por el sistema puede borrar el archivo **SFVRMP01.MEM**. En este archivo se guardan todos los parámetros de seteo.

Cada vez que se inicia una sesión con el sistema este chequea la existencia del archivo de parámetros y toma los valores de este archivo. Si el archivo no existe lo crea con los parámetros por defecto.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	02-Jul-90
P.A.E		10:30:49
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Configuración Impresora	SFUT1500

La configuración Actual es:

Salida Reportes :	print	
Margen Izquierdo :	0	
Fondos Letras :	10	CPI

Configuración Selecccionada es:

Salida Reportes :	LPT2	
Margen Izquierdo :	20	
Fondos Letras :	15	CPI

Desea Modificar Configuración Impresora	N	S
Cancela los cambios echos a la configuración Impresora		

Fig 10-31 Pantalla cambio configuración Impresora modo aceptación nuevos parámetros

10.7 Respaldo Información.

Para poder realizar la opción del Menú Utilitario de Mantenimiento debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 10-32.



Fig. 10-32 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Respaldo Información

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Respaldo Información en estado confirmación en la fig. 10-33.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	02-Jul-90
P.A.E		12:01:26
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Respaldo Información	SFUT1600

Se realiza Proceso de Respaldo	N	S
Cancela Proceso Respaldo		

Fig. 10-33 Respaldo Información en estado confirmación

En la pantalla respaldo información en estado confirmación se puede seleccionar dos acciones:

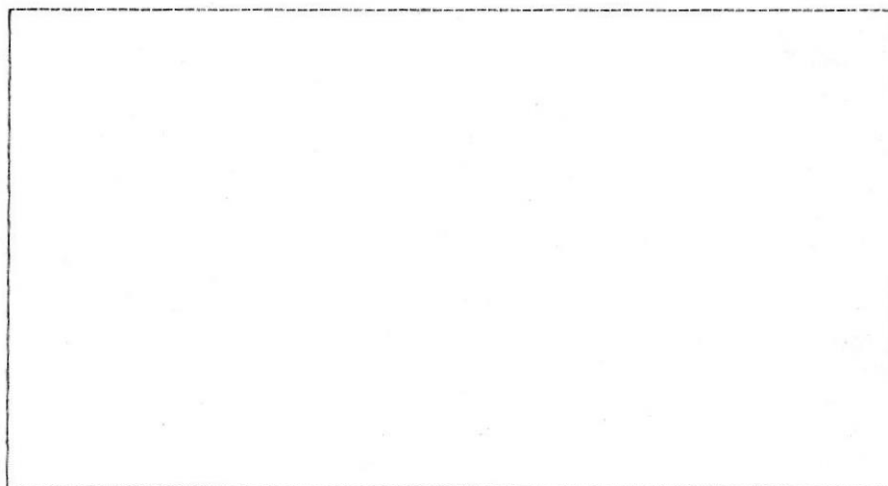
- Responder con la letra **N**, no realiza proceso de respaldo, presenta la pantalla repaldo en modo cancelación.
- Responder con la letra **S** , continua proceso respaldo

En la figura 10-34 se representa la pantalla respaldo información en estado de cancelación. En esta pantalla debe presionar cualquier tecla para continuar y retornar al menú utilitario de mantenimiento.

Si presiono la letra **S** se continua con el proceso de respaldo. En la figura 10-35 se presenta la pantalla respaldo de información es estado de selección.

En la pantalla respaldo de la información se presenta información del drive actual y del directorio de datos actual. Presisamente sobre este directorio se realizara el respaldo. Para continuar debe contestar una de las opciones que son presentado en el area de mensajes.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	02-Jul-90
P.A.E		12:01:26
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Respaldo Información	SFUT1600



Proceso Fue cancelado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 10-34 Respaldo información en estado de eliminación

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	02-Jul-90
P.A.E		12:02:57
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Respaldo Información	SFUT1600

Drive : [C:]	
Directorio : [\\FOX210\DATOS\	]

Seleccione Opción de Respaldo	1	2	3
Cancela proceso			

Fig. 10-35 Respaldo información en estado de selección

Entre las opciones de respaldo que puede seleccionar tenemos:

- Cancelar el proceso
- Respaldo el directorio actual
- Respaldo el directorio solicitado

Para seleccionar una de estas opciones lo puede realizar a través de las tecla de movimiento del cursor entre las que tenemos:

- [FLECHA DERECHA]
- [FLECHA IZQUIERDA]

Si selecciona la opción 1, el proceso de respaldo de información se cancela. El computador retornará al menú de utilitario de mantenimiento.

Si selecciona la opción 2, el proceso de respaldo se realiza desde el drive y el directorio por defecto mostrado anteriormente. A continuación el sistema mostrara el mensaje de la figura 10-39. Se indica que se ingrese el disco a formatear utilizado en el proceso de respaldo. Debe tener cuidado al ingresar el diskette ya que la información del mismo es reemplazado por la información del respaldo. Es decir que la información existente no se podra recuperar. Se recomienda que el diskette a utilizar sea nuevo.

Si selecciono la opción 3, el proceso de respaldo presenta la pantalla respaldo información en estado ingreso drive. Esta pantalla es presentada en la figura 10-36. en esta pantalla puede seleccionar el nombre del drive.

Para la selección del drive puede realizarlo a través de las tecla de movimiento del curso entre los que tenemos:

- [FLECHA DERECHA]
- [FLECHA IZQUIERDA]

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	02-Jul-90
P.A.E		12:08:21
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Respaldo Información	SFUT1600

Drive : [C:]

Directorio : [\\FOX210\\DATOS\]

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Fig. 10-36 respaldo información en estado de ingreso de drive

En la selección del tipo de drive debe realizarlo para uno que este conectado físicamente al computador y que este reconocido por la configuración del microcomputador.

Una vez ingresado el tipo de drive se procedera a pedir el nombre del directorio sobre el cual se realizara el respaldo. Esta es presentado en la pantalla respaldo información en estado de ingreso de directorio que es mostrada en la figura 10-37

En la petición del directorio se debe tener en cuenta que el directorio sobre el cual se realizara el respaldo debe existir. Si ingresa un directorio no existente los resultados seran impredecibles. Esta tarea es responsabilidad del operador del sistema.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	02-Jul-90
P.A.E		12:08:21
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Respaldo Información	SFUT1600

Drive : [C:]

Directorio : [\FOX210\DATOS\]

Drive : [C:]

Directorio : []

Fig 10-37 respaldo información ingreso estado ingreso de directorio

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	02-Jul-90
P.A.E		12:08:21
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Respaldo Información	SFUT1600

Drive : [C:]

Directorio : [\\FOX210\\DATOS\]

Drive : [C:]

Directorio : [\\FOX210\\DATOS\]

OPCION []

[A]cepta [M]odifica

Fig 10-38 Pantalla respaldo información en estado aceptación

A continuación el sistema mostrara la pantalla respaldo información en estado aceptación. Esta pantalla es presentado en la figura 10-38.

En este momento puede realizar dos acciones:

- Modificar Modifica el dispositivo y directorio para respaldo
- Aceptar Acepta el dispositivo y directorio para el respaldo.

Si selecciona la letra **M** se pasara a la pantalla respaldo de información en modo selección. Esta pantalla es presentada en la figura 10-35.

Si selecciono la letra **A** se indica que acepta los datos de directorio y drive sobre los cual se realizara el respaldo.

A continuación el sistema procederá a realizar el proceso de respaldo. Si Ud. acepto realizar el respaldo desde el directorio actual o desde el directorio pedido se le presentará un mensaje indicando que ingrese el diskette para realizar el formateo.

Se recomienda que este diskette sea nuevo ya que en el proceso de formateo la información anterior del diskette que existía anteriormente será eliminada.

El sistema presentará un mensaje indicando que ingrese un diskette para realizar el formateo. Estos mensajes aparecerán en la parte inferior de la pantalla del computador.

En la figura 10-39 se presenta los mensajes ingrese el diskette para realizar el respaldo.

Para salir de este mensaje y poder continuar debe ingresar el diskette en el drive y presionar la tecla [ENTER] cuando este listo.

A continuación se presentará información del diskette sobre el que se está realizando el respaldo.

Si estimo que un solo diskette es utilizado Este mensaje de petición de ingreso de diskette se mantendrá hasta que ingrese un diskette.

Debe tener cuidado que el diskette que se ingrese este en perfectas condiciones, que este ingresado correctamente para poder continuar el proceso de respaldo de información.

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	02-Jul-90
P.A.E		12:08:21
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Respaldo Información	SFUT1600

Drive : [C:]
Directorio : [\\FOX210\\DATOS\\

Drive : [C:]
Directorio : [\\FOX210\\DATOS\\

Insert new diskette for drive A:
and strike ENTER when ready

Fig. 10-39 mensaje ingreso diskette para respaldo

Si estima que el proceso de respaldo ocupa más de un diskette conteste con la letra S al mensaje de la figura 10-40.

Realize el proceso de formateo cuantas veces sea posible en cuanto a su estimación de diskette a utilizar.

Una vez que ha terminado el proceso de formateo sobre el diskette en la unidad del drive A, el sistema emitirá un sonido de precaución y emitirá un mensaje indicando que la información existente en el directorio del disco destino para el respaldo puede ser destruido.

Como el diskette para respaldo es nuevo o con información no útil debe presionar cualquier tecla para continuar con el proceso de respaldo.

Para continuar el proceso debe contestar al mensaje de la figura 10-40, que se presenta en la parte inferior de la pantalla, presionando cualquier tecla.

```
Drive : [C:]
Directorio : [\\FOX210\\DATOS\ ]
```

```
Insert new diskette for drive A:-----
and strike ENTER when ready
```

Format complete

```
1213952 bytes total disk spare
1213952 bytes available on disk
```

```
Format another (Y/N)?n
Insert backup diskette 01 in drive A:
```

```
Warning! Files in the target drive
A:\ root directory will be erased
Strike any key when ready
```

Fig 10-40 mensaje prevención de respaldo

A continuación el sistema presentará un mensaje indicando sobre que archivos se esta realizando el proceso de respaldo al terminar el proceso de respaldo en la parte inferior de la pantalla se presentará el siguiente mensaje.

```
La Ruta (PATH) es
C:\fox210\datos\*.
Escriba esta ruta en la etiqueta del diskette para el restore
Press any key to continue...
```

Recuerde que la ruta, es decir el camino del directorio debe ser escrita en la etiqueta de su diskette sobre el cual se realizo el respaldo. Esta información es útil cuando se realice el proceso de restauración. Para nuestro ejemplo didáctico la ruta es:

```
\\FOX210\\DATOS\
```

A continuación el sistema presenta el mensaje de la figura 10-41 en el cual indica que el proceso terminó en forma correcta. Para continuar debe presionar la tecla cualquier tecla. En este momento el computador retornará al menú principal de utilitario de mantenimiento.

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	02-Jul-90
P.A.E		12:08:21
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Respaldo Información	SFUT1600

Drive : [C:]	
Directorio : [\\FOX210\\DATOS\	]

Drive : [C:]	
Directorio : [\\FOX210\\DATOS\	]

Proceso Terminado, <Enter> para continuar Presione cualquier tecla para continuar
--

Fig 10-41 Respaldo Información en modo terminación.

10.8 Restaurar Información.

Para poder realizar la opción del Menú Utilitario de Mantenimiento debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 10-42.



Fig. 10-42 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Restauración Información

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Restauración Información en estado confirmación en la fig. 10-43.

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	03-Jul-90
P.A.E		09:08:10
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Restaura Información	SFUT1700

Se realiza Proceso de Restauración N S

Cancela Proceso Restauración

Fig. 10-43 Restauración Información en estado confirmación

En la pantalla restauración información en estado confirmación se puede seleccionar dos acciones:

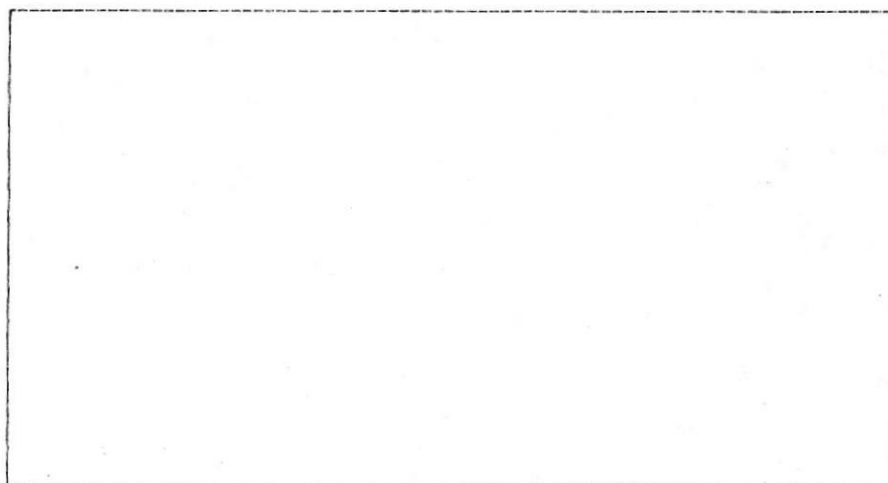
- Responder con la letra N, no se realiza el proceso de respaldo ver fig. 10-44.
- Responder con la letra S, continua el proceso

En la figura 10-44 se representa la pantalla restauración información en estado de cancelación. debe presionar cualquier tecla para continuar al menú utilitario de mantenimiento.

Si presiono la letra S se continua con el proceso de respaldo. En la figura 10-45 se presenta la pantalla restauración de información en estado de selección.

En la pantalla restauración de la información se presenta información del drive actual y del directorio de datos actual. Precisamente sobre este directorio se realizara la restauración. Para continuar debe contestar una de las opciones que son presentados en el area de mensajes.

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	03-Jul-90
P.A.E		09:08:10
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Restaura Información	SFUT1700



Proceso Fue cancelado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 10-44 Restauración información en estado de eliminación

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	03-Jul-90
P.A.E		09:09:32
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Restaura Información	SFUT1700

Drive : [C:]	
Directorio : [\\FOX210\\DATOS\\	]

Seleccione Opción de Restauración 1 2 3
Cancela proceso

Fig. 10-45 Restauración información en estado de selección

Entre las opciones de respaldo que puede seleccionar tenemos:

- Cancelar el proceso
- Restaurar al directorio actual
- Restaurar al directorio solicitado

Para seleccionar una de estas opciones lo puede realizar a través de las teclas de movimiento del cursor entre las que tenemos:

- [FLECHA DERECHA]
- [FLECHA IZQUIERDA]

Si selecciona la opción 1, el proceso de restauración de información se cancela. El computador retornará al menú de utilitario de mantenimiento.

Si selecciona la opción 2, el proceso de restauración se realiza hacia el drive y el directorio por defecto mostrado anteriormente. A continuación el sistema mostrara el mensaje de la figura 10-49. En este mensaje se indica que se ingrese el disco sobre el cual se restaura la información.

Debe tener cuidado al ingresar el diskette ya que la información del mismo va a reemplazar a la información del directorio presentado en la pantalla. Es decir que la información existente se elimina por las del diskette.

Si selecciono la opción 3, el proceso de restauración presenta la pantalla restauración información en estado ingreso drive destino. Esta pantalla es presentada en la figura 10-46, en ella ud. puede seleccionar el nombre del drive.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	03-Jul-90
P.A.E		09:09:32
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Restaura Información	SFUT1700

Drive : [C:]

Directorio : [\\FOX210\\DATOS\]

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Fig. 10-46 restauración información en estado de ingreso de drive

Para la selección del drive puede realizarlo a través de las teclas de movimiento del cursor entre las que tenemos:

- [FLECHA DERECHA]
- [FLECHA IZQUIERDA]

En la selección del tipo de drive debe realizarlo para uno que este conectado físicamente al computador y que este reconocido por la configuración del microcomputador.

Una vez ingresado el tipo de drive se procedera a pedir el nombre del directorio destino, sobre el cual se realiza la restauración. (ver fig 10-47).

En la petición del directorio se debe tener en cuenta que el directorio destino, sobre el cual se realizara la resturación debe existir. Si ingresa un directorio no existente los resultados son impredecibles. Esta tarea es responsabilidad de operador del sistema.

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	03-Jul-90
P.A.E		09:09:32
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Restaura Información	SFUT1700

Drive : [C:]

Directorio : [\FOX210\DATOS\]

Drive : [C:]

Directorio : []

Fig 10-47 restauración información estado ingreso de directorio

A continuación el sistema mostrara la pantalla respaldo información en estado aceptación. Esta pantalla es presentado en la figura 10-48.

En este momento puede realizar dos acciones:

- **Modificar** Modifica el dispositivo y directorio destino para restauración.
- **Aceptar** Acepta el dispositivo y directorio destino para restauración.

Si selecciona la letra **M** se pasara a la pantalla restauración de información en modo selección. Esta pantalla es presentada en la figura 10-45.

Si selecciona la letra **A** se indica que acepta los datos de directorio y drive sobre los cual se realizara la restauración. A continuación se procedera a realizar el proceso de restauración.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	03-Jul-90
P.A.E		09:09:32
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Restaura Información	SFUT1700

Drive : [C:]

Directorio : [\\FOX210\\DATOS\]

Drive : [C:]

Directorio : [\\PE2\]

OPCION []

[A]cepta [M]odifica

Fig 10-48 Pantalla restauración información en estado aceptación

Si Ud. acepto realizar la restauración desde el directorio actual o desde el directorio pedido se le presentará un mensaje indicando que ingrese el diskette desde el cual se tomara la información para restaurar.

Este diskette debe ser el mismo diskette sobre el cual se realiza el respaldo. Los mensajes aparecerán en la parte inferior de la pantalla del computador.

En la figura 10-49 se presenta los mensajes ingrese el diskette para realizar la restauración.

Para salir de este mensaje y poder continuar debe ingresar el diskette en el drive y presionar la tecla [ENTER] cuando este listo. A continuación se presentará información del diskette sobre la que se esta realizando la resturación.

Si el resplado ocupa más de un diskette el computador presentará el repectivo mensaje pidiendo el siguiente diskette este debe ser la secuencia correspondiente al momento de realizar el respaldo.

El mensaje de petición de ingreso de diskette se mantendra hasta que ingrese un diskette.

P.A.E		09:09:32
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Restaura Información	SFUT1700

Drive : [C:]

Directorio : [\\FOX210\\DATOS\]

Drive : [C:]

Directorio : [\\PE2\]

Insert backup diskette 01 in drive A:_____

Strike any key when ready

Fig. 10-49 mensaje ingrese diskette para restauración

A continuación el sistema presentará un mensaje indicando sobre que archivos se estan restaurando el proceso de restauración los archivos, al terminar el proceso de respaldo

Una vez terminado el sistema presenta el mensaje de la figura 10-50 el cual indica que el proceso terminó en forma correcta.

Para continuar debe presionar cualquier tecla.

En este momento el computador retornará al menú principal de utilitario de mantenimiento.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	03-Jul-90
P.A.E		09:09:32
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Restaura Información	SFUT1700

Drive : [C:]	
Directorio : [\\FOX210\\DATOS\\	]
Drive : [C:]	
Directorio : [\\PE2\\	]

Proceso Terminado, <Enter> para continuar Presione cualquier tecla para continuar
--



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Fig 10-50 Restauración Información en modo terminación.

10.9 Eliminación Transacciones procesadas.

Para poder realizar la opción del Menú Utilitario de Mantenimiento debió haber seguido la siguiente secuencia de menús y pantallas descritas en la figura 10-51.



Fig. 10-51 Secuencia de Pantallas Previas a la Opción Eliminación Transacciones Procesadas

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Eliminación Transacciones en estado confirmación en la fig. 10-52.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	29-Jun-90
P.A.E		02:27:00
SISTEMA ADM. FINANCIERO Eliminación Transacciones Procesado		SFUT1800

ATENCION
 =====

Este proceso tiene como objetivo:

- 1.- Realizar el Eliminar registros ya procesado usados en consulta de:
Comprobantes y Responsables
- 2.- Procede a reindexar la base de datos

Solo debe ser corrido cuando se dese tener espacio en disco disponible para realizar las operaciones del sistema

Nota : No olvide etiquetar diskettes con fecha del rango a eliminar

Se realiza Proceso de Purge	N	S	
Cancela Proceso de Purge			

Fig. 10-52 Eliminación transacciones en estado confirmación

En la pantalla eliminación transacciones en estado confirmación se puede seleccionar dos acciones:

- Responder con la letra **N**, no realiza el proceso eliminación de transacciones, presenta la pantalla eliminación transacciones en estado de cancelación. (ver fig. 10-53).
- Responder con la letra **S** procede la ejecución.

Si presiono la letra **S** continua con el proceso eliminación. En la figura 10-54 se presenta la pantalla eliminación de transacciones en estado de selección. En esta pantalla se presenta un submenú en el cual se elige la acción a realizar.

La eliminación de transacciones consiste en eliminar grupos de transacciones para un rango de fecha. Estas transacciones fueron ya procesadas y son mantenidos en disco para efecto de consulta. Su eliminación libera espacio en disco.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	29-Jun-90
P.A.E		02:27:00
SISTEMA ADM. FINANCIERO Eliminación Transacciones Procesado		SFUTIB00

ATENCION

=====

Este proceso tiene como objetivo:

- 1.- Realizar el Eliminar registros ya procesado usados en consulta de:
Comprobantes y Responsables
- 2.- Procede a reindexar la base de datos

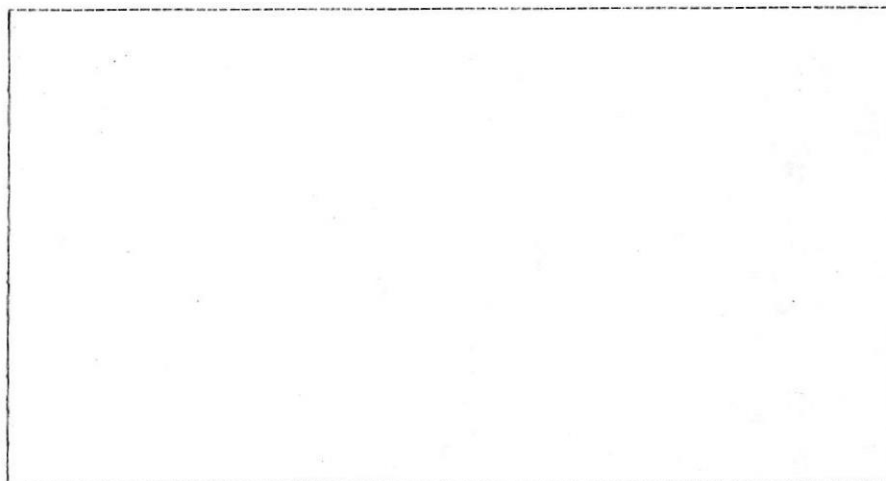
Solo debe ser corrido cuando se dese tener espacio en disco disponible para realizar las operaciones del sistema

Nota : No olvide etiquetar diskettes con fecha del rango a eliminar

Proceso Fue cancelado, <Enter> para continuar
Presione cualquier tecla para continuar

Fig. 10-53 Eliminación Transacciones en estado de cancelación

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	29-Jun-90
P.A.E		22:42:22
SISTEMA ADM. FINANCIERO Eliminación Transacciones Procesado		SFUT1800



Se realiza Purge de Comprobantes	N	S
Cancela Purge de comprobantes		

Fig. 10-54 Eliminación transacciones de comprobantes en estado de confirmación

Entre las opciones de eliminación de comprobantes que puede seleccionar tenemos:

- Si presiona la letra **N** no elimina transacciones de comprobantes procesados y retorna a pantalla de la figura 10-57.
- Si presiona la letra **S** se procede a eliminar las transacciones de comprobantes procesados.

Si selecciono la opción **S**, el proceso de eliminación de transacciones se realizará sobre los comprobantes que fueron procesados y que son mantenidos para consulta de años anteriores. A continuación el sistema mostrará el mensaje de la figura 10-55.

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	29-Jun-90
P.A.E		18:28:35
SISTEMA ADM. FINANCIERO Eliminación Transacciones Procesado		SFUT1800

Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA]	Final [DD/MM/AA]
Comprobantes	[/ /] [/ /]

Fig. 10-55 Eliminación comprobantes ingreso rangos de fecha

En esta pantalla debe ingresar los rangos de fecha de los comprobantes ya procesado que se eliminarán. Para el ingreso de fecha debe tener las siguientes consideraciones:

- El formato de la fecha es día, mes, año.
- Fecha final debe ser mayor o igual a fecha inicial
- Fecha final no debe ser mayor a última fecha cierre diario.
- Los rangos de fecha deben ser concordante en relación a la información de comprobantes a eliminar.

Al terminar de ingresar el rango de fecha el computador presentará la pantalla de aceptación de comprobantes a eliminar. Esta pantalla es presentada en la figura 10-56. Además se presenta un submenú de las acción a realizar.

Escuela de Postgrado	U T I L I T A R I O	29-Jun-90
P.A.E		22:42:22
SISTEMA ADM. FINANCIERO Eliminación Transacciones Procesado		SFUT1800

Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA]	Final [DD/MM/AA]
Comprobantes [01/01/87]	[31/12/89]

OPCION []
[A]cepta [M]odifica

Fig. 10-56 Eliminación de comprobantes en estado de aceptación

Entre las opciones de aceptación de comprobantes que puede seleccionar tenemos:

- Si presiona la letra **M** se modifica el rango de fechas para eliminación de comprobantes.
- Si presiona la letra **A** acepta los rangos de fecha para la eliminación de comprobantes.

Al seleccionar la opción **M**, el proceso de eliminación de transacciones de comprobantes permitirá la modificación de los rangos de fecha. Para lo cual se retorna a la pantalla de la figura 10-54.

Si selecciono la opción **A**, el proceso de eliminación de transacciones se realizará sobre los comprobantes procesados y que son mantenidos para consulta de años anteriores.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	29-Jun-90
P.A.E		22:42:22
SISTEMA ADM. FINANCIERO Eliminación Transacciones Procesado		SFUT1800

Fecha Purga Inicial [DD/MM/AA]	Final [DD/MM/AA]
Comprobantes [01/01/87]	[31/12/88]

Se realiza Purga Responsables-Act. N	S
Cancela Purga de Respon.Activos	

Fig. 10-57 Eliminación relaciones acti-responsables estado de confirmación

En la figura 10-57 se presenta la pantalla eliminación de reponsable activos en estado de selección. Además se presenta un submenú en el cual se elige la acción a realizar.

La eliminación de transacciones consiste en eliminar grupos de transacciones para un rango de fecha. Estas transacciones fueron ya procesadas y son mantenidas en disco para efecto de consulta. Su eliminación libera espacio en disco. Entre las opciones de eliminación de comprobantes que puede seleccionar tenemos:

- Si presiona la letra N no elimina transacciones de comprobantes procesados.
- Si presiona la letra S se procede a eliminar las transacciones de comprobantes procesados.

Si selecciono la opción N, no se elimina transacciones, el computador continua con el proceso de eliminación dependiendo si selecciono eliminar las transacciones de comprobantes. Si no selecciono eliminar anteriormente, eliminar comprobantes retornará al menú de utilitario de mantenimientos.

Si selecciono la opción S, el proceso de eliminación de transacciones se realizara sobre los comprobantes que fueron procesados y que son mantenidos para consulta de años anteriores. A continuación el sistema mostrará el mensaje de la figura 10-58, Eliminación transacciones de relación activos responsables ingreso rangos de fechas.

En esta pantalla debe ingresar los rangos de fecha de los comprobantes ya procesado que se eliminará. Para el ingreso de fecha debe tener las siguientes consideraciones:

- El formato de la fecha es día, mes, año.
- Fecha final debe ser mayor o igual a fecha inicial
- Los rangos de fecha deben ser concordante en relación a la información de comprobantes a eliminar.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	29-Jun-90
P.A.E		22:48:11
SISTEMA ADM. FINANCIERO Eliminación Transacciones Procesado		SFUT1800

Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA] Final [DD/MM/AA]	
Comprobantes	[01/01/87] [31/12/88]
Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA] Final [DD/MM/AA]	
Responsables Activos[/ /]	[/ /]

Fig. 10-58 Eliminación relación, ingreso rangos de fecha

Escuela de Postgrado	UTILITARIO		29-Jun-90
P.A.E			22:48:11
SISTEMA ADM. FINANCIERO Eliminación Transacciones Procesado			SFUT1800

Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA]	Final [DD/MM/AA]
Comprobantes [01/01/87]	[31/12/88]

Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA]	Final [DD/MM/AA]
Responsables Activos [01/01/88]	[31/12/89]

OPCION []	
[A]cepta	[M]odifica

Fig. 10-59 Eliminación de comprobantes en estado de aceptación

Al terminar de ingresar el rango de fecha el computador presentará la pantalla de aceptación de relaciones activos responsables a eliminar.

Esta pantalla es presentada en la figura 10-59. Además se presenta un submenú de la acción a realizar.

Entre las opciones de aceptación eliminaciones de relación activos responsables tenemos:

- Si presiona la letra **M** se modifica el rango de fechas para eliminación de relaciones activos responsables.
- Si presiona la letra **A** acepta los rangos de fecha para la eliminación de relaciones activos responsables.

Al seleccionar la opción **M**, el proceso de eliminación de transacciones de relación activos responsables permitira la modificación de los rangos de fecha. Para lo cual se retorna a la pantalla de la figura 10-59.

Si seleccionó la opción **A**, la eliminación de transacciones se realizara sobre los registros relación activos responsables que son mantenidos para consulta de años anteriores. En figura 10-60 en la parte inferior de la pantalla se presenta el mensaje ingrese el diskette a formatear para el respaldo.

Debe tener cuidado al ingresar el diskette ya que la información del mismo es reemplazado por la información del respaldo.

Se recomienda que el diskette sea nuevo ya que en el proceso de formateo la información anterior del diskette que existia anteriormente será eliminada. Para salir de este mensaje y poder continuar, debe ingresar el diskette en el drive y presionar la tecla [ENTER] cuando este listo.

Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA] Final [DD/MM/AA]		
Comprobantes	[01/01/87]	[31/12/88]

Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA] Final [DD/MM/AA]		
Responsables Activos	[01/01/88]	[31/12/89]

OPCION [A]

[A]cepta [M]odifica

1 File(s) copied
 1 File(s) copied
 1 File(s) copied

Insert new diskette for drive A:
and strike ENTER when ready

Fig. 10-60 mensaje ingrese diskette para respaldo

Debe tener cuidado que el diskette que se ingrese este en perfectas condiciones, que este ingresado correctamente para poder continuar el proceso de respaldo de información.

A continuación se presentará información del diskette sobre la que se esta realizando el respaldo.

Si estima que el proceso de respaldo ocupa más de un diskette conteste con la letra Y al mensaje de la figura 10-61.

Realice el proceso de formateo cuantas veces sea posible en cuanto a su estimación de diskette a utilizar. Este mensaje de petición de ingreso de diskette se mantendra hasta que ingrese un diskette.

Una vez que terminado el proceso de formateo sobre el diskette en la unidad de drive A, el sistema emitirá un sonido de precaución y a su vez un mensaje indicando que la información existente en el directorio del disco destino para el respaldo pueden ser destruido. Ver fig 10-62.

Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA] Final [DD/MM/AA] Responsables Activos[01/01/88] [31/12/89]
--

OPCION [A]
[A]cepta [M]odifica

1 File(s) copied
1 File(s) copied
1 File(s) copied

Insert new diskette for drive A:
and strike ENTER when ready

Format complete

1213952 bytes total disk space
1213952 bytes available on disk
Format another (Y/N)?

Fig 10-61 Continuación de formateo

OPCION (A)

[A]cepta [M]odifica

1 File(s) copied

1 File(s) copied

1 File(s) copied

Insert new diskette for drive A:
and strike ENTER when ready

Format complete

1213952 bytes total disk space
1213952 bytes available on disk

Format another (Y/N)?n

Insert backup diskette 01 in drive A:

Warning! Files in the target drive
A:\ root directory will be erased
Strike any key when ready

Fig 10-62 mensaje prevención de respaldo

Como el diskette para respaldo es nuevo o con información no útil debe presionar cualquier tecla para continuar con el proceso de respaldo.

Para continuar el proceso debe contestar al mensaje de la figura 10-62, que se presenta en la parte inferior de la pantalla, presionando cualquier tecla.

A continuación el sistema presentará un mensaje indicando sobre que archivos se esta realizando el proceso de respaldo al terminar el proceso de respaldo en la parte inferior de la pantalla se presentará el siguiente mensaje.

La Ruta (PATH) es
C:\fox210\datos\
Escriba esta ruta en la etiqueta del diskette para el restore
Press any key to continue...

Recuerde que la ruta, es el camino del directorio debe ser escrita en la etiqueta de su diskette sobre el cual se realizo el respaldo. Esta información es útil cuando se realice el proceso de restauración. Para nuestro ejemplo didáctico la ruta es:

\\FOX210\\DATOS\\

A continuación el sistema presenta el mensaje de la figura 10-51 en el cual indica que el proceso terminó en forma correcta. Para continuar debe presionar la tecla cualquier tecla. En este momento el computador retornará al menú principal de utilitario de mantenimiento.

Escuela de Postgrado	UTILITARIO	29-Jun-90
P.A.E		23:05:47
SISTEMA ADM. FINANCIERO Eliminación Transacciones Procesado		SFUT1800

Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA]	Final [DD/MM/AA]
Comprobantes	[01/01/87] [31/12/88]

Fecha Purge Inicial [DD/MM/AA]	Final [DD/MM/AA]
Responsables Activos	[01/01/88] [01/12/89]

Proceso Terminado, <Enter> para continuar Presione cualquier tecla para continuar
--

Fig 10-63 Eliminación Transacciones en modo terminación.

10.10 Menú Mantenimiento de Usuarios.

La figura 10-1 muestra un diagrama de secuencia de menús y pantallas seleccionadas previo a la selección de esta opción.



Fig.10-64 secuencia de Pantallas Previas Al Menú Mantenimiento de Usuarios

A continuación el sistema presenta el Formato del Menú Mantenimiento de Usuarios descrito en la Figura 10-65.

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:16:08
SISTEMA ADM. FINANCIERO	Menú - USUARIOS	SFUT1900

- 1.- Ingreso Nuevo Usuario al Sistema
- 2.- Modificación Nivel de Acceso
- 3.- Consultas Usuarios
- 4.- Eliminación Usuarios del Sistema
- 5.- Retorno al Menú Anterior

Ingreso de un Nuevo Usuario a La Escuela de Postgrado

Figura 10-65 Menú Principal Mantenimiento de Usuarios.

Si el usuario desea abandonar la sesión de usuarios, debe seleccionar la opción 5, o puede moverse a través de las distintas opciones del formato de pantalla pulsando las teclas de dirección de flechas, y pulsando **ENTER**.

10.10.1 Ingreso de Usuarios

Para poder ejecutar esta opción del Menú Mantenimiento de Usuarios , debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 10-3.



Fig. 10-66 Secuencia de Pantallas Previas al Ingreso de usuarios del Sistema

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Ingresos de Usuarios del Sistema descrito en la figura 10-67

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:16:29
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO PERSONAS AUTORIZADAS	SFUT1910

CLAVE []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 10-67 Ingreso de Usuarios del Sistema

Si por algun motivo, la persona que está encargada del control de mantenimiento de claves, desea abandonar la sesión, lo puede realizar pulsando la tecla **ESC** como indica la figura, automáticamente retornará al menú mantenimiento de usuarios.

Esta persona encargada, al crear un nuevo usuario debe primeramente ingresar una clave que esta compuesta por 4 caracteres.

La clave a ser asignada es verificada por el sistema, si existe se visualiza en la pantalla un mensaje de error como lo describe la figura 10-68

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:16:29
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO PERSONAS AUTORIZADAS	SFUT1910

C L A V E	[SAFI]
-----------	--------

<<	Error Clave de Usuario ya existe	>>
Presione cualquier tecla para continuar		

Figura 10-68 Mensaje de Error Clave Asignada.

En este momento la persona encargada de asignar claves, debe seguir la instrucción que presenta la figura, al pulsar cualquier tecla el sistema retornará al prompt de ingreso de clave.

Si la clave asignada a un usuario a crear, no existe el sistema presenta una pantalla de ingreso de datos como se describe en la figura 10-69.

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:17:09
SISTEMA ADM. FINANCIERO	INGRESO PERSONAS AUTORIZADAS	SFUT1910

C L A V E	[JL00]	Usuario	[JOSE XIMENA CORREA]
		Funcion	[DIRECTOR ENCARGADO]
		Acceso	[Módulo Contabilidad General]
Operar :		Proceso	[Solo Procesos de Consultas]

Todos los Módulos del Sistema Módulo Contabilidad General Módulo Activos Fijos Módulo Control Pagos Alumnos Contab. y Ctrl. Pagos Alm. Ctrl Act.Fijo y Ctrl.Pagos Alm Ctrl Act.Fijo y Contabilidad Mantenimiento de Usuarios Salir de Proceso	Nivel Proceso: Solo Consultas Ingreso, Actual, Elimi, Consultas Mantenimiento A todo el Sistema Salir de Proceso
---	--

G R A B A R (S/N)

Figura 10-69 Datos Atributos de Usuario del sistema

La descripción de la información que se visualiza en la pantalla es la siguiente :

- Usuario, nombre de la persona asignada longitud de entrada de 30 caracteres de longitud.
- Función, que es el cargo que desempeña dentro de la Escuela de Postgrado.
- Acceso, en el que se especifica el ó los tipos de módulos a usar.
- Proceso, referido al límite de modificaciones y/o consultas que se pueden ejecutar.

Luego del ingreso se visualiza en la figura 10-69 un mensaje de grabar la información si el usuario pulsa la tecla **S** los datos se almacenan en el sistema, si se pulsa la tecla **N** el sistema no almacena datos , retorna al prompt de ingreso de claves.

10.10.2 Modificación de Usuarios

Para poder ejecutar esta opción del Menú Mantenimiento de Usuarios, debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 10-70.



Fig. 10-70 Secuencia de Pantallas Previas a la Modificación de usuarios del Sistema

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Ingresos de Usuarios del Sistema descrito en la figura 10-71

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:18:31
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICACION NIVEL PROCESO	SFUT1920

CLAVE []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 10-71 Modificación Usuarios del Sistema

Si por algun motivo, la persona que está encargada del control de mantenimiento de claves, desea abandonar la sesión, lo puede realizar pulsando la tecla **ESC** como indica la figura, automáticamente retornará al menú mantenimiento de usuarios.

Esta persona encargada, al modificar datos de un usuario debe primeramente ingresar una clave que esta compuesta por 4 caracteres.

La clave a ser asignada es verificada por el sistema, si no existe se visualiza en la pantalla un mensaje de error como lo describe la figura 10-72.

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:18:54
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICACION NIVEL PROCESO	SFUT1920

C L A V E	[J000]
-----------	--------

<<	Error Clave de Usuario no existe	>>
Presione cualquier tecla para continuar		

Figura 10-72 Mensaje de Error Clave Ingresada

En este momento la persona encargada de asignar claves, debe seguir la instrucción que presenta la figura, al pulsar cualquier tecla el sistema retornará al prompt de ingreso de clave.

Si la clave asignada a un usuario a crear, existe el sistema presenta una pantalla de modificación de datos como se describe en la figura 10-73.

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:19:14
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICACION NIVEL PROCESO	SFUT1920

C L A V E	[JL00]	Usuario	[JOSE XIMENA CORREA	]
		Funcion	[DIRECTOR ENCARGADO	]
		Acceso	[Módulo Contabilidad General	]
		Proceso	[Solo Procesos de Consultas	]

Desea Corregir Algún Dato? (S/N)



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Figura 10-73 Modificación Atributos de Usuario del sistema

La descripción de la información que se modificara en la pantalla es la siguiente :

- Usuario, nombre de la persona asignada longitud de entrada de 30 caracteres de longitud.
- Función, que es el cargo que desempeña dentro de la Escuela de Postgrado.
- Acceso, en el que se especifica el ó los tipos de módulos a usar.
- Proceso, referido al límite de modificaciones y/o consultas que se pueden ejecutar.

Si se pulsa la tecla S de inmediato aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla como se describe en la figura 10-74.

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-98
P.A.E		19:19:14
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICACION NIVEL PROCESO	SFUT1920

C L A V E	[JL00]1.Usuario	[JOSE XIMENA CORREA	]
	2.Funcion	[DIRECTOR ENCARGADO	]
	3.Acceso	[Módulo Contabilidad General	]
	3.Proceso	[Solo Procesos de Consultas	]

Ingrese Código de Campo [0] fin	0
---------------------------------	---

Figura 10-74 Ingreso de Código de Campo.

Notese que al haber elegido la afirmación de modificación de datos automáticamente se han presentado códigos al lado de cada uno de los datos del usuario a modificar.

En este momento el usuario debe ingresar el código de campo a modificar, si se desea salir de la modificación se debe presionar el número 0.

Luego de la modificación de datos de usuario se visualiza en la figura 10-75 un mensaje de grabar la información.

Si el usuario pulsa la tecla **S** los datos se almacenan en el sistema, si se pulsa la tecla **N** el sistema no almacena datos, retorna al prompt de ingreso de claves.

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:19:14
SISTEMA ADM. FINANCIERO	MODIFICACION NIVEL PROCESO	SFUT1920

C L A V E	[JL00]1. Usuario	[JOSE XIMENA CORREA	]
	2. Funcion	[DIRECTOR ENCARGADO	]
	3. Acceso	[Módulo Contabilidad General	]
	Operar :	3. Proceso	[Solo Procesos de Consultas]

Todos los Módulos del Sistema Módulo Contabilidad General Módulo Activos Fijos Módulo Control Pagos Alumnos Contab. y Ctrl. Pagos Alm. Ctrl Act.Fijo y Ctrl.Pagos Alm Ctrl Act.Fijo y Contabilidad Mantenimiento de Usuarios Salir de Proceso	Nivel Proceso: Solo Consultas Ingreso, Actual, Elimi, Consultas Mantenimiento A todo el Sistema Salir de Proceso
---	--

G R A B A R (S/N) 0

Figura 10-75 Información Usuarios Modificada.

10.10.3 Consulta de Usuarios del Sistema.

Para poder ejecutar esta opción del Menú Mantenimiento de Usuarios , debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 10-76



Fig. 10-76 Secuencia de Pantallas Previas a la Consulta Usuarios del Sistema

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Consulta de Usuarios del Sistema descrito en la figura 10-77

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:20:50
SISTEMA ADM. FINANCIERO	CONSULTA USUARIOS SISTEMA	SFUT1930

Clave Usuario	Nivel Proceso	Acceso
ADDS ANGEL RIVERA PESANTES	Ing/Elm/Act/Con	Activos Fijos
JL00 JOSE XIMENA CORREA	Solo Consultas	Todos Módulos
RP01 ING. ROBERTO PALACIOS DUEÑAS	Solo Consultas	Contabilidad
SAFI JOSE LAYANA	Todos Módulos	Todos Módulos

[F7] Retrocede	[Enter] Avanza
----------------	----------------

Figura 10-77 Consulta Usuarios del Sistema.

El usuario autorizado en consultar las claves puede avanzar o retroceder la pantalla de consulta cuando existen muchos usuarios creados en el sistema, pulsando **F7** y/o **ENTER** respectivamente.

La sesión automáticamente termina al consultar el último usuario de la pantalla.

10.10.4 Eliminación de Usuarios

Para poder ejecutar esta opción del Menú Mantenimiento de Usuarios , debe seguir la siguiente secuencia de menús y pantallas las cuales son descritas en la figura 10-78.



Fig. 10-78 Secuencia de Pantallas Previas a la Eliminación de Usuarios del Sistema

En el monitor de su computador se presentará la pantalla Eliminación de Usuarios del Sistema descrito en la figura 10-79

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-98
P.A.E		19:21:15
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION USUARIOS	SFUT1940

CLAVE []

Presione [ESC] para retorno al Menú Principal

Figura 10-79 Eliminación Usuarios del Sistema

Si por algun motivo, la persona que está encargada del control de mantenimiento de claves, desea abandonar la sesión, lo puede realizar pulsando la tecla **ESC** como indica la figura, automáticamente retornará al menú mantenimiento de usuarios.

Esta persona encargada, al eliminar datos de un usuario debe primeramente ingresar una clave que esta compuesta por 4 caracteres.

La clave es verificada por el sistema, si no existe se visualiza en la pantalla un mensaje de error como lo describe la figura 10-80.

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:21:15
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION USUARIOS	SFUT1940

C L A V E	[J002]
-----------	--------

<< Error Clave de Usuario no existe >>
Presione cualquier tecla para continuar

Figura 10-80 Mensaje de Error Clave Ingresada

En este momento la persona encargada del mantenimiento, debe seguir la instrucción que presenta la figura, al pulsar cualquier tecla el sistema retornará al prompt de ingreso de clave a eliminar.

Si la clave asignada a un usuario a crear, existe el sistema presenta una pantalla de eliminación de datos como se describe en la figura 10-81.

Escuela de Postgrado	Mantenimiento Usuarios	30-Jun-90
P.A.E		19:21:34
SISTEMA ADM. FINANCIERO	ELIMINACION USUARIOS	SFUT1940

C L A V E	[JL00]	Usuario	[JOSE XIMENA CORREA	]
		Funcion	[DIRECTOR ENCARGADO	]
		Acceso	[Opera todos los Módulos del Sistema	]
		Proceso	[Solo Procesos de Consultas	]

ELIMINA	(S/N)
---------	-------

Figura 10-81 Eliminación Atributos de Usuario del sistema

La descripción de la información que se eliminara en la pantalla es la siguiente :

- Usuario, nombre de la persona asignada longitud de entrada de 30 caracteres de longitud.
- Función, que es el cargo que desempeña dentro de la Escuela de Postgrado.
- Acceso, en el que se especifica el ó los tipos de módulos a usar.
- Proceso, referido al límite de modificaciones y/o consultas que se pueden ejecutar.

Si el usuario pulsa la tecla S los datos se eliminan totalmente del sistema ,si se pulsa la tecla N el sistema no borra la información , retorna al prompt de ingreso de claves.

Apéndice A. Definición del Proceso Contable

Este Apéndice tiene el propósito de adaptar al usuario con la mecánica del proceso contable desde el punto de vista de un contador. Es utilizado por aquellas personas que necesiten aclarar sus conocimientos de Contabilidad.

Entre los puntos a tratar tenemos:

- Inicio del Registro Contable de una transacción
- El Proceso Contable
- Jornalización de Una transacción
- Explicación sobre el ejercicio contable

A.1. - Inicio del Registro Contable de una transacción

El registro contable de una transacción comienza con tres clase de comprobantes, que son:

- Comprobante de ingreso.
- Comprobante de Egreso.
- Comprobante de Diario.

Comprobante de Ingreso. - Son aquellos en los cuálesse asientan las operaciones que dieron cómo resultado la entrada de dinero o cheques, por ejemplo: ventas al contado, pagos de clintes, valores recibidos por adelantados, etc.

El comprobante de ingreso, es el resumen en el que se van a contabilizar determinadas transacciones, a su vez va a contener adjunto comprobantes de ingreso menores ligados directamente con las transacciones efectuadas.

Los comprobantes de ingreso deben ser numerados y usados en estricto orden numérico, los que se anulen serán archivados, con la indicación de Anulación, conjuntamente con los demás a fin de no perder la numeración continuada. La interrupción de la secuencia numérica puede ser señal de una irregularidad.

Comprobante de Egreso. - Son aquellos en los cuálesse registran los pagos que se realizan por diferentes conceptos efectuados mediante cheques. La persona encargada de girar los cheques anota en la parte superior del comprobante, el nombre del beneficiario la cantidad en número del cheque, el nombre del banco que lo pagará y el concepto por el cual ha sido girado.

En base de la información señalada y de los justificantes del egreso del departamento de contabilidad efectúa la contabilización respectiva.

Los comprobantes de Egresos deben ser numerados y usados en estricto orden numérico, además se tendrán presente la secuencia numérica de los cheques.

Si un cheque es anulado, debe ser archivado conjuntamente con el comprobante de Egreso correspondiente a fin de no

interrumpir la numeración continuada, por sentido de organización y para futuras comprobaciones.

Comprobante de Diario.- Son aquellos en los cuálesse contabilizan las operaciones que no han originado las entradas y salidas de dinero, por ejemplo descuentos, depreciaciones, amortizaciones, provisiones, transferencia, ajustes, etc.

Los comprobantes de diario son numerados correlativamente, cuya numeración sirve esencialmente como referencia para ubicar una operación partiendo de los libros a los comprobantes o vicevesas

A.2. - Proceso Contable.

Inicialmente se producen las transacciones que son las que dan origen a los registros contables; éstas transacciones generan ingresos, pagos, facturas, recibos, compromisos, etc. que, según los casos, van a ser contabilizados en comprobantes de:

- Ingresos
- Comprobantes de egresos
- Comprobantes de diario

Estos comprobantes van a ser detallados en los **Libros Auxiliares** y en forma resumida al **Libro Mayor**.

Del **Libro Mayor** se toman los saldos de las cuentas para confeccionar el **Balance de Comprobación**. De los **Libros Auxiliares** se toma la información para confeccionar los **Anexos del Balance**.

Posteriormente se confecciona el **Estado de Pérdidas y Ganancias** finalmente, luego de liquidadas las cuentas de resultados, se confecciona el **Balance General**.

Libro Mayor.- Las cuentas principales o de mayor están contenidas en el **LIBRO MAYOR**.

Libro Auxiliares.- Las cuentas auxiliares o subcuentas están contenidas en los **LIBROS AUXILIARES**.

Balance de comprobación con columnas de sumas y saldos.- El balance de comprobación no es otra cosa que la presentación de todas las cuentas con sus respectivos saldos a una fecha determinada y constituye la prueba de igualdad de los débitos y créditos de las cuentas del mayor.

Las columnas de sumas tienen por objeto demostrar el total de entradas y salidas de cada una de las cuentas; las columnas de saldos reflejan la diferencia entre las entradas y las salidas de cada cuenta, es decir, el saldo neto que es, definitiva la representación de la realidad a una fecha determinada.

Balance de resultados. - También llamado Estado de Pérdidas y Ganancias, cómo su nombre lo indica, su finalidad es establecer el resultado económico: ganancia/pérdidas, a una fecha determinada.

Balance General. - Es la representación Ordenada de las cuentas de Mayor con sus respectivos saldos, después de que han sido liquidadas las cuentas de resultados.

A.3 Jurnalización de las transacciones

Transacciones, son operaciones que realiza la empresa.
Jornalización, es la contabilización de las transacciones.

- El DEBE representa.
 - ♦ Un bien que ingresa
 - ♦ Una deuda que pagamos.
 - ♦ Un gasto o pérdida.
 - ♦ Lo que nos quedan debiendo.
 - ♦ DEBITOS o CARGOS
- El HABER representa.
 - ♦ Un bien que sale
 - ♦ Una deuda que cobramos
 - ♦ Una Utilidad.
 - ♦ Lo que quedamos debiendo
 - ♦ CREDITOS o ABONOS

Las cuentas que reciben valores, se DEBITAN.

Las cuentas que entregan valores, se ACREDITAN.

Si una o varias cuentas son debitadas por una cantidad determinada, necesariamente serán acreditadas una o varias cuentas por esa cantidad.

Al jornalizar las transacciones, las cuentas de mayor van a recibir la cifra global de débitos o de créditos, según los casos y las cuentas auxiliares van a constituir el desglose de los débitos o créditos mencionados.

A.4 Explicaciones sobre el Ejercicio Contable.

A continuación se detalla algunos tópicos del ejercicio contable.

Amortizaciones.- Los gastos de Constitución, Organización, Instalación, de acuerdo a la ley se amortizan en 10 años, los desembolsos por estos conceptos se debitan en Cargos Diferidos, donde se transfiere mensualmente a gastos la parte proporcional correspondiente.

Depreciaciones.- Las Máquinas, Herramientas y Enseres se deprecian en 10 años, los vehículos se deprecian en 20 años.

Provisiones.- Las empresas generalmente tratan de establecer mensualmente los resultados con la mayor exactitud posible, por lo cual, es menester que todos los gastos que van a efectuar el ejercicio anual, se provisionen mensualmente. No es de buena práctica por ejemplo que el decimo tercer sueldo que se paga en diciembre afecte solamente a ese mes. Lo práctico es que se contabilice mensualmente la parte correspondiente.

Asientos de Reversión.- es la contrapartida de un asiento anterior, es el procedimiento contable para anular un asiento (AJUSTES).

Prestamos Bancarios.- Cuando el préstamo ha sido aprobado por el banco, el cliente firma un pagaré por el monto del préstamo, luego el banco procede a efectuar la liquidación respectiva reteniéndose por adelantado lo correspondiente a interés y gastos.

Sólo se acredita el neto en la cuenta corriente, de lo cual se entera el departamento de contabilidad por medio de la Nota de Crédito que el Banco hace llegar.

El neto acreditado en cuenta corriente se debita a Bancos, los intereses generalmente se difieren durante el plazo del préstamo en cuyo caso se debitan a CARGOS DIFERIDOS de donde se transferirá mensualmente a Gastos la parte proporcional correspondiente. El monto por el cual se ha firmado el documento se acredita a documentos por pagar.

Renovación.- Cuando se hace un abono a un préstamo bancario para renovarlo, se contabiliza cancelando el importe total del

documento en virtud de que se suscribe un nuevo documento por el saldo.

Sea el caso se ha girado un cheque por 20.000 para renovar un préstamo de 80.000. El asiento correspondiente sería:

	Débitos	Creditos
Doc.x Pag	80.000	
(Cancela Documentos)		
Bancos		20.000
Doc.x Pag		60.000
(Nuevo documento)		

Apéndice B. Definición de Terminos Contables

Este apéndice tiene como finalidad presentar información sobre algunos terminos utilizados en contabilidad. La finalidad es dar unas definiciones generales. No se pretende dar al lector una explicación extensa para este propósito existen libros especializados en el tema.

Las definiciones para dar una mejor comprensión, se los agrupó por tema. Entre los temas a tratar tenemos:

- Definiciones Básicas de Contabilidad
- Clasificación Activo
- Clasificación Pasivo
- Cuentas Resultado Deudoras
- Cuentas Resultado Acreedoras
- Documentos Contables
- Las cuentas y sus efectos

B1. Definiciones Básicas de Contabilidad

Contabilidad.- Ciencia que enseña la manera de llevar los registros sistemáticos de las transacciones realizadas en una empresa.

Teneduría de libros.- Es el arte o conjunto de reglas realizadas por un comerciante o una empresa.

Cuenta.- Es el medio que se emplea para agrupar, de acuerdo a un ordenamiento establecido, los cambios que causan las transacciones.

Debe.- El lado izquierdo de la cuenta se llama DEBE y representa los valores recibidos. Toda cantidad asentada en ese lado se llama DEBITO o CARGO.

Haber.- El lado derecho de la cuenta se llama HABER y representa los valores entregados. Toda cantidad asentada en ese lado se llama CREDITO o ABONO.

Debitar o Cargar.- Es asentar un valor en el DEBE de una cuenta.

Acreditar o Abonar.- Es asentar un valor en el HABER de una cuenta.

Saldo.- Es la diferencia entre la suma del DEBE y la suma del HABER. Cuando la suma del DEBE es mayor que la suma del HABER el saldo sera DEUDOR. Cuando la suma del HABER es mayor que la suma del DEBE el saldo sera ACREEDOR.

Plan de cuentas.- Es la recopilación ordenada de todas y cada una de las cuentas, con su numeración y finalidad específica, con sujeción a las cuáles serán contabilizadas las transacciones que realiza la empresa.

Activo.- El activo está formado por todos los bienes que posee la empresa, todo lo que tiene a su favor:

Dinero en Caja, Depósitos en Bancos, Valores Fiduciarios, Mercaderías, Cuentas por Cobrar, Documentos por Cobrar, Terrenos, Edificios, Maquinarias, Vehículos, Muebles y Enseres, etc.

Pasivo. - El pasivo está formado por todos los valores que la empresa tiene en contra:

Cuentas por Pagar, Documentos por Pagar, etc.

Capital. - La diferencia entre Activo y Pasivo se llama capital y representa la verdadera propiedad de la empresa.

Activo = Pasivo + Capital

Pasivo = Activo - Capital

Capital = Activo - Pasivo

B.2 Clasificación del Activo

El activo se clasifica en:

- Activo Circulante
 - ♦ Activo Disponible
 - ♦ Activo Realizable
 - ♦ Activo Exigible
- Activo Fijo
- Activo Diferido

En las cuentas de ACTIVO, los débitos aumentan el saldo y los CREDITOS lo disminuyen.

Activo Disponible. - Caja y Bancos son caracterizados por ser de inmediata disponibilidad.

Activo Realizable. - Mercaderías, Objetos para la venta.

Activo Exigible. - Cuentas por cobrar, Documentos por Cobrar, etc.

Activo Fijo. - Terrenos, Edificios, Maquinarias, Equipos de Entrega, Equipo de Oficina (Este activo tiene como característica ser de naturaleza permanente y estar constantemente en servicios).

Activo Diferido.- Desembolsos efectuados por adelantados consumibles en periodos posteriores o sujetos a amortización: Arriendos pagados por adelantados, Seguros pagados por adelantados, Intereses pagados por adelantados, Gastos de Constitución, Gastos de Instalación.

Para las cuentas en que se paga por adelantado mensualmente habra que transferir a la cuenta de Gastos respectivamente, por medio de un asiento de diario, la parte proporcional.

B.3 Clasificación del Pasivo.

El pasivo se clasifica en:

- Pasivo Circulante.
- Pasivo Fijo.
- Pasivo Diferido.

Los CREDITOS aumentan el saldo y los débitos lo disminuyen.

Pasivo Circulante.- deudas a corto plazo cómo Cuentas por Pagar, Documentos por Pagar.

Pasivo Fijo.- Deudas a largo plazo cómo Hipotecas por Pagar.

Pasivo Diferido.- Cantidades percibidas por adelantados y que corresponden a periodos posteriores: Intereses cobrado por adelantados, Arriendos cobrados por adelantados, etc.

Cuentas de resultados.- Son aquellas cuentas que durante un ejercicio económico reciben los gastos y los beneficios, se clasifican en Deudoras y Acreedoras.

B.4 Cuenta de Resultado Deudoras.

Aquellas cuentas que contabilizan los desembolsos efectuados por conceptos de sueldos, bonificaciones, comisiones, arriendos, energía eléctrica, gastos en el personal, limpieza, portes y timbres, impuestos y contribuciones, cuotas sociales, intereses.

B.5 Cuentas de Resultados Acreedoras.

Aquellas cuentas en que se contabilizan lo recibido o ganado por concepto de comisiones, interese, utilidades en ventas, etc.

B.6 Documentos Contables

Nota de Crédito. - equivale a un deposito que en nuestra cuenta corriente hace directamente el banco, por lo tanto aumenta nuestro saldo.

Nota de débito. - Equivale a un retiro que de nuestra cuenta corriente hace directamente el banco, por lo tanto disminuye el saldo.

Cheque al portador. - En este cheque no se indica el nombre del beneficiario. La persona que lo porta puede efectivizarlo.

Cheque a la orden. - En este cheque se indica el nombre de la persona o institución a la orden de quien se la ha girado; es transferible, para lo cual, el beneficiario deberá endosarlo firmando al dorso.

B.7 Las cuentas y sus efectos

Para la Démoninación de las cuentas. Se pueden emplear términos que correspondan a la naturaleza de los valores que van a representar. Existe una absoluta libertad en la denominación de las cuentas, pero empleando un buen sentido contable. En ésta sección se presentará las cuentas más utilizadas y sus efectos contables.

Plan de Cuentas principales o cuentas de mayor, son aquellas que reflejan en forma global, en resumen, el total de débitos y créditos que han tenido lugar durante un período determinado.

Cuentas de auxiliares o subcuentas, son aquellas en las que se ha subdividido las cuentas de mayor, puede decirse que constituyen en desglose de cada una de las cuentas de Mayor.

Sea el caso de la cuenta bancos cuyo saldo va a reflejar, en forma resumida, el total de dinero disponible en los bancos en los cuálestiene cuenta corriente la empresa, a una fecha determinada. Las cuentas auxiliares o subcuentas de BANCOS vienen a ser los nombres de los distintos BANCOS en los cuálestiene cuenta corriente la empresa y cuyos saldos constituyen el desglose del saldo de la cuenta BANCOS a una fecha determinada.

Caja

Se debitan.- Por el dinero que ingresa en efectivo o en cheques.

Se acreditan.- Por el dinero en efectivo que sale por pagos efectuados o para depósitos efectuados o para depositos en los bancos.

Es una cuenta de activo y su saldo siempre es deudor.

Bancos

Se debitan.- Por el depósito que en efectivo y cheques, debidamente endosados, se hacen en los bancos en los cuálestiene una cuenta corriente la empresa. Por el importe de las N/C recibidas de los bancos referentes a los préstamos concedidos, descuentos de documentos, etc.

Se acreditan.- Por los cheques girados a cargo de los bancos en los cuálestiene cuenta corriente la empresa. Por el

importe de las N/D recibidas de los bancos por concepto de chequeras, intereses, comisiones, cheques protestados, etc.

Es una cuenta de activo y su saldo será siempre deudor.

Cuentas por Cobrar.

Se debita. - Por el Importe de las Facturas por mercadería vendida a crédito. Por el importe de las N/D por cheques recibidos de los clientes como pago pero que han sido protestados por el banco en el cual se depositaron.

Se acredita. - Por los pagos de los clientes en efectivo o en cheques. Por descuentos concebidos. Por devoluciones de mercaderías. Por importe de los documentos suscritos por los clientes por lo adeudado, etc.

Es una cuenta de Activo y su saldo será siempre deudor.

Documentos por cobrar.

Se debitan. - por el importe de los documentos suscritos por los clientes en el pago de mercadería vendida a crédito.

Se acredita. - Por los pagos de los clientes en efectivo o en cheque. Por reliquidación de intereses por pagos antes del vencimiento.

Es una cuenta de activo con saldo siempre deudor.

Equipo de oficina.

Se carga. - Por el importe de las adquisiciones de Maquinas , Muebles y Enseres para uso en la empresa.

Se abona. - Por el importe de las Máquinas, Muebles y Enseres que se vendan, se entreguen como parte de un pago de nuevas adquisiciones o den de baja por inservibles.

Es una cuenta de activo y el saldo será siempre deudor.

Equipo de Entrega.

Se debita. - Por las adquisiciones de vehículos que constituyen el equipo de reparto propiedad de la empresa.

Se Acreditan.- Por el importe de los vehículos que se vendan, se entreguen cómo parte de pago de nuevas adquisiciones o se den de baja.

Es una cuenta de Activo y el saldo será siempre deudor.

Gastos de Ventas

Se Cargan.- Por todos los desembolsos efectuados por conceptos de gastos de ventas, tales cómo: sueldo, comisiones, propaganda, gastos de viaje, etc.

Se abona.- Por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio.

Es una cuenta de resultado deudora y su saldo será siempre deudor.

Gastos de Administración

Se debita.- Por todos los gastos que ocasiona la administración general de la empresa, clasificados cómo: su sueldos, arriendos, energía eléctrica, servicios telefónicos, etc.

Se acredita.- Por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias, al cierre del ejercicio.

Es una cuenta de resultado deudora y su saldo será siempre deudor.

Cuentas por Pagar.

Se debita.- Por los pagos efectuados. Por el importe de las mercaderías devueltas. Por los documentos suscritos en pago de deudas.

Se acreditan.- Por compras de mercaderías. Por adquisiciones de muebles, enseres, etc. Por obligaciones y servicios diversos pendientes de pago.

Es una cuenta de pasivo y su saldo será siempre acreedor. Son deudas que tiene que pagar la Compañía, por las cuáles no se ha firmado letras de cambio ni pagarés.

Documentos Por Pagar.

Se carga.- Por los pagos efectuados.

Se abona.- Por el importe de los documentos suscritos por préstamos, adquisiciones de activos, servicios, etc.

Es una cuenta de Pasivo y su saldo será siempre acreedor. Son deudas que tiene que pagar la Compañía, por las cuáles se ha firmado letras de cambio o pagarés.

Créditos Diferidos.

Se debita.- Por las transferencias de cantidades devengadas que periódicamente se hacen

Se acredita.- Por las cantidades percibidas por adelantado y que corresponden a períodos posteriores, cómo los intereses que reciben por adelantado los bancos por préstamos concedidos. Arriendos Cobrados por adelantados, etc.

Es una cuenta de Pasivo y su saldo será siempre acreedor.

Descuentos Sobre Compras.

Se carga.- Por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al concluir el Ejercicio.

Se Abona.- Por los descuentos que los proveedores nos conceden por pronto pago de sus Facturas.

Es una cuenta de resultado acreedora y su saldo será siempre acreedor.

Apéndice C. Reglas para la Creación del Catálogo de Cuenta

La función de este Apéndice es la explicar los criterios que gobiernan el catálogo de cuentas. Esta sección es útil para la creación del catálogo de cuentas (plan de cuentas) o al momento de crear nuevas cuentas.

C.1 Reglas de Cuentas

1.- Las cuentas se clasifican en grupos entre las que tenemos:

1 ACTIVOS

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.2 ACTIVO FIJO

1.3 ACTIVO DIFERIDO

2 PASIVO

2.1 PASIVO CORTO PLAZO

2.2 PASIVO LARGO PLAZO

2.3 PASIVO DIFERIDO

3 CAPITAL (PATRIMONIO)

4 EGRESOS

5 INGRESOS

2.- Las Cuentas están jerarquizadas por niveles.

3.- Las cuentas del Generales no se descargan los valores de las transacciones sólo son utilizadas por criterio de agrupación.

4.- Todas las cuentas por concepto contable pueden ser deudoras o acreedoras.

5.- Las Cuentas Previas deben ser una cuenta existente (válida) que indica el grupo superior al que pertenece una cuenta.

6.- El Nivel de Cuenta identifica el grado de una cuenta. Este puede ser desde 1 a 5. Las cuentas del nivel 1 no tienen cuentas previas.

7.- El Nombre Corto es un nombre autodescriptivo para las cuentas.

8.- El Grupo de Cuenta identifica la asignación de una cuenta a una colección de cuenta de la misma especie.

9.- La Cuenta de Cierre es válido sólo para las cuentas de resultados (grupos 4E y 5R). La cuenta debe ser una diferente a la que se esta ingresando o modificando.

Si una cuenta es de resultado es utilizada para resumen de rentas o gasto, (aquellas cuentas que cargan la sumatoria de todos los gastos o ingresos) la cuenta de cierre debe pertenecer al grupo de Rentas o Ingresos.

GLOSARIO.

Base de Datos. Colección de información relacionada y compartida.

Disco Duro. Dispositivo magnético de gran capacidad de almacenamiento de Información

Diskette. Dispositivo magnetico de menor capacidad de almacenamiento de información que el Disco duro.

Fox Base. Software de Aplicación que permite el manejo de Base de Datos.

Hardware. Es la parte física del computador.

Información. Son datos ya procesados.

K Unidad de almacenamiento de información, correspondiente a 1000 caracteres de información.

MB Unidad de almacenamiento de información, correspondiente a 1000 k.

Memoria RAM. Es la memoria con la que cuenta el computador para procesar la información.

SAFI. Sistema Administrativo Financiero Integrado.

Software. Corresponde a los programas que controlan las actividades del computador.