

T
654.80285
PACS
4.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación
PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la obtención del Título de
Analista de Sistemas

TEMA:

**Sistema Integrado PRISMA 1
Manual de Usuario**

AUTOR:

María / Gabriela
/ Pacheco Cabrera

Director:

Mae. Alexandra Paladines de Ponce

A Ñ O

1999 - 2000



*El Jurado Calificador, Otorga al
Presente Trabajo*

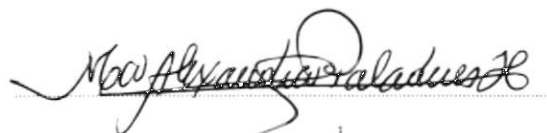
La Calificación de: _____

Equivalente a: _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestos en este proyecto corresponden exclusivamente a la autora del mismo y el patrimonio intelectual a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

DECLARACIÓN EXPRESA

A handwritten signature in black ink, reading "Mae Alexandra Paladines de Ponce". The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal dotted line.

Mae. Alexandra Paladines de Ponce

DIRECTORA DE PROYECTO

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 OBJETIVOS DE ESTE MANUAL.....	2
1.3 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?.....	3
2. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.....	1
2.1 CONOCIMIENTOS BÁSICOS.....	1
2.1.1 COMPUTADOR.....	1
2.1.2 PARTES DE UN COMPUTADOR.....	1
3. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.....	1
3.1 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	1
3.1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO.....	1
3.1.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	1
4. ESTÁNDARES DEL SISTEMA.....	1
4.1 ESTÁNDARES DE PANTALLAS.....	1
4.1.1 PANTALLAS DEL SISTEMA.....	1
4.1.2 PANTALLAS DE REPORTES.....	2
4.2 ESTÁNDARES DE FORMATO DE FECHA.....	4
4.3 ESTÁNDARES DE CONTROLES.....	4
4.3.1 COMBO PARA SELECCIÓN DE ITEMS.....	4
4.3.2 BOTONES DE OPCIÓN.....	5
4.3.3 CASILLAS DE SELECCIÓN.....	6
4.3.4 COMBO DE FECHAS.....	6
4.3.5 BOTONES UTILIZADOS.....	8
5. ACCESO AL SISTEMA.....	1
5.1 EMPEZAR LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA PRISMA I.....	1

5.1.1 PANTALLA DE ACCESO PRINCIPAL.....	1
5.1.2 INGRESO A LOS MÓDULOS DEL SISTEMA.....	2
6. ACTIVOS FIJOS.....	1
6.1 GENERALIDADES.....	1
6.2 ESPECIFICACIONES OPERACIONALES.....	2
6.3 PANTALLA DE INICIO DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS.....	3
6.4 MENÚ ENTRADAS.....	5
6.4.1 INVENTARIO INICIAL.....	6
6.4.1.1 INGRESO.....	6
6.4.1.2 ERRORES: INGRESO DE LOS CAMPOS DE ACTIVOS.....	8
6.4.2 MENÚ MANTENIMIENTO DE ACTIVOS.....	10
6.4.2.1 INGRESO/CONSULTA.....	11
6.4.2.2 MODIFICAR.....	13
6.4.2.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS DE ACTIVOS.....	15
6.4.2.4 ELIMINAR.....	16
6.4.2.5 PROCESO DE BAJA.....	17
6.4.3 MENÚ DE MANTENIMIENTOS DE PARTES DE ACTIVOS.....	18
6.4.3.1 INGRESO/CONSULTA.....	18
6.4.3.2 MODIFICAR.....	20
6.4.3.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS DE PARTES DEL ACTIVO.....	22
6.4.3.4 ELIMINAR.....	22
6.4.3.5 PROCESO DE BAJA.....	23
6.4.4 PROVEEDORES.....	24
6.4.4.1 INGRESO/CONSULTA.....	24
6.4.4.2 MODIFICAR.....	26
6.4.4.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE CAMPOS DE PROVEEDORES...	27
6.4.4.4 ELIMINAR.....	28
6.4.5 MENÚ MANTENIMIENTO DE PERSONA RESPONSABLE.....	29
6.4.5.1 INGRESO/CONSULTA.....	29
6.4.5.2 MODIFICAR.....	31

6.4.5.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE CAMPOS DE RESPONSABLE.....	32
6.4.5.4 ELIMINAR.....	33
6.4.6 MENÚ DE MANTENIMIENTO DE UBICACIONES.....	34
6.4.6.1 INGRESO/CONSULTA.....	34
6.4.6.2 MODIFICAR.....	37
6.4.6.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS DEL AREA.....	40
6.4.6.4 ELIMINAR.....	40
6.4.7 MENÚ MANTENIMIENTO DE INDICES DE CORRECCIÓN.....	41
6.4.7.1 INGRESO/CONSULTA.....	42
6.4.7.2 MODIFICAR.....	43
6.4.7.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS DE ÍNDICES DE CORRECCIÓN.....	44
6.4.7.6 ELIMINAR.....	45
6.4.8 MENÚ MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS DEL ACTIVO.....	46
6.4.8.1 INGRESO.....	47
6.4.8.2 ERRORES: INGRESO DE LOS CAMPOS DE MOVIMIENTOS.....	48
6.5 MENÚ PROCESOS.....	49
6.5.1.1 PROCESO.....	50
6.5.2 CORRECCIÓN MONETARIA.....	51
6.5.2.1 PROCESO.....	52
6.5.3 CUADRE PRECONTABLE.....	53
6.5.3.1 PROCESO.....	54
6.5.4 GENERACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES.....	55
6.5.4.1 PROCESO.....	56
6.5.5 REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	57
6.5.5.1 PROCESO.....	57
6.6 MENÚ CONSULTAS.....	58
6.6.1 COMPOSICIÓN DE LA PANTALLA DE REPORTES.....	60
6.6.2 CONSULTA DE ACTIVOS.....	61
6.6.2.1 CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS INACTIVOS.....	62
6.6.2.2 LISTADO DE ACTIVOS FIJOS POR RESPONSABLES(DETALLADO).....	63
6.6.2.3 CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS POR RESPONSABLES(TOTALES).....	64
6.6.2.4 CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS POR TIPO DE ACTIVO (DETALLADO).....	65
6.6.2.5 CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS POR TIPO DE ACTIVO (TOTALES).....	66
6.6.3 CONSULTA DE PROVEEDORES.....	67
6.6.4 CONSULTA DE PERSONA RESPONSABLE.....	68



6.6.5 CONSULTA DE UBICACIONES.....	69
6.6.7 CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS.....	71
6.6.8 CONSULTA DE DEPRECIACIÓN.....	72
6.6.9 CONSULTA DE CORRECCIÓN MONETARIA.....	73
6.6.10 MENSAJE DE ERROR.....	74
6.7 AYUDA.....	74
7. BANCOS.....	1
7.1 GENERALIDADES.....	1
7.2 MENÚ PRINCIPAL.....	2
7.3 MENÚ ENTRADAS.....	3
7.3.1 MANTENIMIENTO.....	4
7.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	4
7.3.1.2 INGRESAR LOS DATOS DE UNA CUENTA BANCARIA.....	5
7.3.1.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UNA CUENTA BANCARIA.....	6
7.3.2 ASIENTO DE BANCOS.....	7
7.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	8
7.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO MOVIMIENTO DIARIO.....	8
7.3.2.3 ELIMINAR UN MOVIMIENTO DIARIO.....	9
7.3.3 MARCAR CHEQUES COBRADOS.....	10
7.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	11
7.3.3.2 CAMBIAR ESTADO DE LOS CHEQUES.....	11
7.4 MENÚ PROCESOS.....	13
7.4.1 PREPARAR ANEXOS DE BANCOS.....	14
7.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	14
7.4.1.2 GENERACIÓN DEL ANEXO BANCARIO.....	14
7.4.2 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	15
7.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	15
7.4.2.2 PREPARAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA.....	16
7.4.3 ACTUALIZAR CHEQUES POSTFECHADOS.....	
7.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	
7.4.3.2 ACTUALIZAR CHEQUES POSTFECHADOS.....	
7.5 MENÚ COMPROBANTES.....	
7.5.1 COMPROBANTE DE EGRESO.....	
7.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	



7.5.1.2	INGRESAR UN NUEVO COMPROBANTE DE EGRESO.....	20
7.5.1.3	ELIMINAR UN COMPROBANTE DE EGRESO.....	21
7.5.2	COMPROBANTE DE RETENCIÓN.....	22
7.5.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	22
7.5.2.2	INGRESAR UN NUEVO COMPROBANTE DE RETENCIÓN.....	23
7.6	MENÚ DE CONSULTAS.....	24
7.6.1	LISTADO DE CHEQUES.....	25
7.6.1.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	25
7.6.1.2	EMITIR TODOS.....	26
7.6.1.3	EMITIR POSTFECHADOS.....	27
7.6.1.4	EMITIR PENDIENTES.....	29
7.6.1.5	EMITIR COBRADOS.....	30
7.6.2	DIARIOS DE BANCOS.....	32
7.6.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	32
7.6.2.2	EMISIÓN DEL REPORTE DE MOVIMIENTOS DE DIARIOS.....	33
7.6.3	ANEXOS DE BANCOS.....	35
7.6.3.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	35
7.6.3.2	EMITIR EL ANEXO DE BANCOS DETALLADO.....	36
7.6.3.3	EMITIR EL ANEXO DE BANCOS RESUMIDO.....	37
7.7	MENÚ DE AYUDA.....	39
8.	ROLES DE PAGO.....	1
8.1	GENERALIDADES.....	1
8.2	MENÚ PRINCIPAL.....	2
8.3	MENÚ ENTRADAS.....	3
8.3.1	PARÁMETROS GENERALES.....	3
8.3.1.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	4
8.3.1.2	MODIFICAR LOS PARAMETROS GENERALES.....	7
8.3.2	MANTENIMIENTO DE PERSONAL.....	8
8.3.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	9
8.3.2.2	INGRESAR UN NUEVO EMPLEADO.....	10
8.3.2.3	MODIFICAR LOS DATOS DE UN EMPLEADO.....	12
8.3.3	MANTENIMIENTO DE RUBROS.....	14
8.3.3.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	14
8.3.3.2	CAMBIAR ESTADO DE LOS CHEQUES.....	14
8.4	MENÚ PROCESOS.....	16

8.4.1 CIERRE MENSUAL.....	17
8.4.1.1 GENERAR EL CIERRE MENSUAL.....	17
8.4.2 ANTICIPO.....	18
8.4.2.1 GENERAR EL ANTICIPO.....	18
8.4.2.2 LISTADO DE ANTICIPO.....	19
8.4.3 LIQUIDACIÓN LABORAL.....	20
8.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	20
8.4.3.2 GENERAR LIQUIDACIÓN LABORAL.....	21
8.4.3.3 COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN.....	22
8.4.4 ROL DE PAGOS.....	23
8.4.4.1 GENERAR EL ROL DE PAGOS.....	23
8.4.5 RUBROS ANUALES.....	24
8.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	24
8.4.5.2 GENERAR EL PAGO DE RUBROS ANUALES.....	25
8.4.5.3 DÉCIMO TERCERO.....	26
8.4.5.4 DÉCIMO CUARTO.....	26
8.4.5.6 FONDO DE RESERVA.....	27
8.4.6 VACACIONES.....	28
8.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	28
8.4.6.2 GENERAR EL PAGO DE VACACIONES.....	29
8.4.6.3 LISTADO DEL PAGO DE VACACIONES.....	30
8.5 MENÚ DE CONSULTAS.....	31
8.5.1 LISTADO DE EMPLEADOS.....	32
8.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	32
8.5.1.2 EMITIR EL LISTADO DE EMPLEADOS.....	33
8.5.1.3 LISTADO DE EMPLEADOS ESTABLES.....	34
8.5.1.4 LISTADO DE EMPLEADOS POR SERVICIOS PRESTADOS.....	34
8.5.2 ROL DE PAGOS.....	35
8.5.2.3 ROL DE PAGO DE EMPLEADOS ESTABLES.....	36
8.5.2.4 ROL DE PAGO DE EMPLEADOS POR SERVICIOS PRESTADOS.....	36
8.5.3 SOBRES DE PAGOS.....	37
8.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	37
8.5.3.2 EMITIR SOBRES DE PAGO.....	38
8.5.4 PLANILLA AL IESS.....	39
8.6 MENÚ DE AYUDA.....	40
9. CONTABILIDAD.....	1

9.1 GENERALIDADES.....	1
9.2 MENÚ PRINCIPAL.....	3
9.3 MENÚ ENTRADAS.....	4
9.3.1 PLAN DE CUENTAS.....	5
9.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	5
9.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA CUENTA.....	6
9.3.1.3 MODIFICAR UNA CUENTA.....	8
9.3.1.4 ELIMINAR UNA CUENTA.....	9
9.3.2 PRESUPUESTO.....	10
9.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	10
9.3.2.2 COMO REGISTRAR EL PRESUPUESTO.....	11
9.3.3 DIARIOS RECURRENTE.....	12
9.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	13
9.3.3.2 INGRESAR UN NUEVO ASIENTO RECURRENTE.....	13
9.3.3.3 MODIFICAR UN ASIENTO RECURRENTE.....	14
9.3.3.4 ELIMINAR UN ASIENTO RECURRENTE.....	16
9.3.4 ASIENTOS DIARIOS.....	17
9.3.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	18
9.3.4.2 INGRESAR UN NUEVO ASIENTO DIARIO.....	18
9.3.4.3 ELIMINAR UN ASIENTO DIARIO.....	20
9.3.4.4 MAYORIZAR UN ASIENTO DIARIO.....	20
9.3.5 REGISTRO DE LÍNEAS.....	21
9.3.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	21
9.3.5.2 REGISTRAR CUENTAS DE LÍNEAS.....	22
9.4 MENÚ PROCESOS.....	23
9.4.1 GENERAR PRESUPUESTO.....	24
9.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	24
9.4.1.2 GENERACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	25
9.4.2 AUTORIZAR COMPROBANTE.....	26
9.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	27
9.4.2.2 AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES.....	27
9.4.3 MAYORIZAR.....	28
9.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	29
9.4.3.2 MAYORIZACIÓN.....	29
9.4.4 CERRAR PERÍODO.....	30
9.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	30
9.4.4.2 CIERRE MENSUAL.....	31



9.4.4.3 CIERRE ANUAL.....	31
9.4.4.4 REALIZAR EL CIERRE.....	31
9.4.5 RESPALDAR.....	32
9.4.5.1 REALIZAR EL RESPALDO DE DATOS.....	32
9.5 MENÚ CONSULTAS.....	33
9.5.1 PLAN DE CUENTAS.....	34
9.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	34
9.5.1.2 EMITIR REPORTE DE PLAN DE CUENTAS.....	35
9.5.2 DIARIO GENERAL.....	36
9.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	36
9.5.3 MOVIMIENTOS DESCUADRADOS.....	38
9.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	38
9.5.3.2 EMITIR REPORTE DE MOVIMIENTOS DESCUADRADOS.....	39
9.5.4 MOVIMIENTOS NO MAYORIZADOS.....	40
9.5.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	40
9.5.4.2 EMITIR REPORTE DE MOVIMIENTOS NO MAYORIZADOS.....	41
9.5.5 MAYOR DE CUENTAS.....	42
9.5.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	42
9.5.5.2 EMITIR REPORTE DE MAYOR DE CUENTAS.....	43
9.5.6 ESTADOS FINANCIEROS.....	44
9.5.6.1 BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	44
9.5.6.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	44
9.5.6.1.2 EMITIR REPORTE DE BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	44
9.5.6.2 BALANCE GENERAL.....	45
9.5.6.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	45
9.5.6.2.2 EMITIR REPORTE DE BALANCE GENERAL.....	46
9.5.6.3 ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.....	46
9.5.6.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	47
9.5.6.3.2 EMITIR REPORTE DE ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.....	47
9.5.6.4 PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR LÍNEA.....	48
9.5.6.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	48
9.5.6.4.2 EMITIR ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR LÍNEA.....	48
9.5.7 LISTADO DE PRESUPUESTO.....	49
9.5.7.1 PRESUPUESTO DE CUENTAS.....	50
9.5.7.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	50
9.5.7.1.2 EMITIR REPORTE DE PRESUPUESTO DE CUENTAS.....	50
9.5.7.2 DATOS PASADOS VS. PRESUPUESTO.....	52

9.5.7.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	52
9.5.7.2.2 EMITIR REPORTE DE DATOS PASADOS VS. PRESUPUESTO.....	53
9.5.8 FLUJO DE CAJA.....	54
9.5.8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	55
9.5.8.2 EMITIR REPORTE DE FLUJO DE CAJA.....	55
9.5.9 LISTAR RECURRENTE.....	56
9.5.9.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	56
9.5.9.2 EMITIR REPORTE DE LISTADO DE DIARIOS RECURRENTE.....	56
9.5.10 COMPROBANTE DIARIO.....	57
9.5.10.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	58
9.5.10.2 EMITIR O REIMPRIMIR COMPROBANTES DIARIOS.....	58
9.6 MENÚ DE AYUDA.....	59
10. INVERSIONES.....	1
10.1 GENERALIDADES.....	1
10.2 MENÚ PRINCIPAL.....	2
10.3 MENÚ ENTRADAS.....	3
10.3.1 MANTENIMIENTO DE INVERSIONES.....	4
10.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	5
10.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA INVERSIÓN.....	6
10.3.1.3 MODIFICAR UNA INVERSIÓN.....	8
10.3.1.4 ELIMINAR UNA INVERSIÓN.....	9
10.3.2 TIPOS DE INVERSIONES.....	9
10.3.2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	10
10.3.2.3 INGRESAR UN NUEVO TIPO DE INVERSIÓN.....	10
10.3.2.4 MODIFICAR UN TIPO DE INVERSIÓN.....	11
10.3.2.5 ELIMINAR UN TIPO DE INVERSIÓN.....	12
10.4 MENÚ PROCESOS.....	13
10.4.1 GENERAR ASIENTOS DE RENTABILIDAD DE INVERSIONES.....	14
10.4.1.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	14
10.4.1.3 GENERACIÓN DEL ASIENTO DE RENTABILIDAD.....	14
10.4.2 GENERAR ASIENTOS PARA CANCELAR INVERSIONES.....	15
10.4.2.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	16
10.4.2.3 GENERAR ASIENTOS PARA CANCELAR INVERSIONES.....	16
10.4.3 CÁLCULO DE INTERESES DIARIOS.....	18
10.4.3.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	18

10.4.3.3	CÁLCULO DE INTERESES DIARIOS.....	19
10.4.4	ACTUALIZAR INVERSIONES A CORTO PLAZO.....	19
10.4.4.2	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	20
10.4.4.2	ACTUALIZAR LAS INVERSIONES A CORTO PLAZO.....	20
10.4.5	GENERAR ASIENTOS POR DIFERENCIAL CAMBIARIO.....	21
10.4.5.2	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	22
10.4.5.3	GENERAR LOS ASIENTOS POR DIFERENCIAL CAMBIARIO.....	23
10.5	MENÚ CONSULTAS.....	24
10.5.1	INGRESO DE INVERSIONES.....	25
10.5.1.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	25
10.5.1.2	EMITIR REPORTE DE PLAN DE INGRESOS DE INVERSIONES.....	26
10.5.2	GENERAL DE INVERSIONES.....	26
10.5.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	27
10.5.2.2	EMITIR REPORTE GENERAL DE INVERSIONES.....	27
10.5.3	PROYECCIÓN DE INVERSIONES.....	28
10.5.3.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	29
10.5.3.2	ESPECIFICAR RANGOS DE PROYECCIÓN.....	29
10.5.4	PROYECCIÓN DE INVERSIONES (GRÁFICOS).....	31
10.5.4.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	31
10.5.4.2	EMITIR REPORTE DE PROYECCIÓN DE INVERSIONES (GRÁFICO).....	32
10.5.5	PROYECCIÓN DE INVERSIONES (DATOS).....	33
10.5.5.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	33
10.5.5.2	EMITIR REPORTE DE PROYECCIÓN DE INVERSIONES (DATOS).....	34
10.6	MENÚ DE AYUDA.....	35

CAPÍTULO

1

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES.

1.1 INTRODUCCIÓN.

El Sistema Integrado PRISMA fue diseñado para automatizar el manejo de todas las actividades involucradas con el control y manipulación de cada uno de los requerimientos de manejo empresarial de PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación).

Este sistema, es un producto técnicamente modernizado y de fácil manejo, por lo que se adapta rápidamente a las necesidades de la organización; el sistema posee una integración única y eficaz en cada uno de sus módulos.

Este sistema está compuesto por los siguientes módulos:

- ✓ Activos Fijos
- ✓ Bancos
- ✓ Roles de Pago
- ✓ Caja
- ✓ Cuentas por Cobrar
- ✓ Costo de Inventario
- ✓ Ventas y Facturación
- ✓ Inversiones
- ✓ Contabilidad

El responsable de la información generada a partir de las transacciones efectuadas diariamente por PROTCOM con el uso de este sistema, es el Director.

1.2 OBJETIVOS DE ESTE MANUAL.

El Objetivo de este manual es el de familiarizar y ayudar a las personas involucradas en el manejo del Sistema Integrado PRISMA I, indicándole qué hacer para realizar un proceso, los problemas que pueden presentarse y sus soluciones.

El presente manual de usuario, facilita el manejo de cada uno de los módulos, haciendo que el usuario ejecute de la manera más eficiente cada una de las opciones que se presenten.

Proporcionando el mejor acceso posible, cada módulo se ha dividido en capítulos, indicando los pasos necesarios para llevar a cabo cada tarea necesaria y optimizar el tiempo de trabajo.

Este Manual contiene las siguientes guías:

- ✓ Para operar el equipo de cómputo.
- ✓ Para acceder al sistema, con su respectiva configuración.
- ✓ Para ingresar a cada una de las opciones del módulo con demostraciones.
- ✓ Para solucionar problemas.



1.3 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?.

Este manual va dirigido:



Al Director, el cual tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del sistema.



A los operadores del sistema, encargados de manejarlo, es decir de ingresar, actualizar y de emitir los reportes necesarios según la operación que se desea realizar.

CAPÍTULO

2

**CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE
CÓMPUTO**



2. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.

2.1 CONOCIMIENTOS BÁSICOS.

Antes de definir y dar a conocer el funcionamiento y ventajas del Módulo de Activos Fijos, damos a conocer las partes de un computador, de tal manera que el usuario se ambiente de la mejor manera posible.

2.1.1 COMPUTADOR.

Es una máquina con una red compleja de circuitos electrónicos que activa interruptores y magnetiza pequeños núcleos de metal. Los interruptores al igual que los núcleos tienen la capacidad de estar en 1 de 2 estados; encendido o apagado (1 o 0, ON u OFF).

La idea básica de un computador es procesar información y realizar las tareas que se desea que haga. Recibe unos datos de ingreso, trabaja con ellos posteriormente una vez finalizada su labor entrega una nueva información en condiciones de ser usada por el usuario.

2.1.2 PARTES DE UN COMPUTADOR.



Figura 2.1 Computador.

Un computador está compuesto básicamente de:

1. Monitor.

- ↓ Teclado.
- ↓ Unidad Central de Proceso (C.P.U.).
- ↓ Mouse.

2.1.2.1 Monitor.

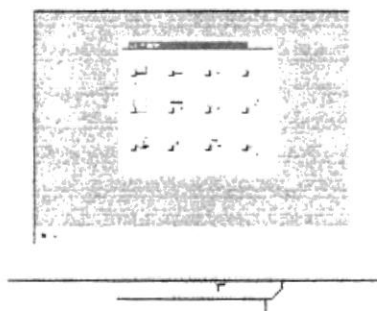


Figura 2.2 El Monitor.

Es un dispositivo parecido a un televisor, y que se ubica habitualmente encima de la unidad del sistema, es utilizado como medio de presentar la información, es decir, es la ventana por la que el usuario se asoma a la computadora. Existen monitores monocromáticos y a colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado cursor, cuya forma puede ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

2.1.2.2 Teclado.

El Teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido cada una de sus partes:

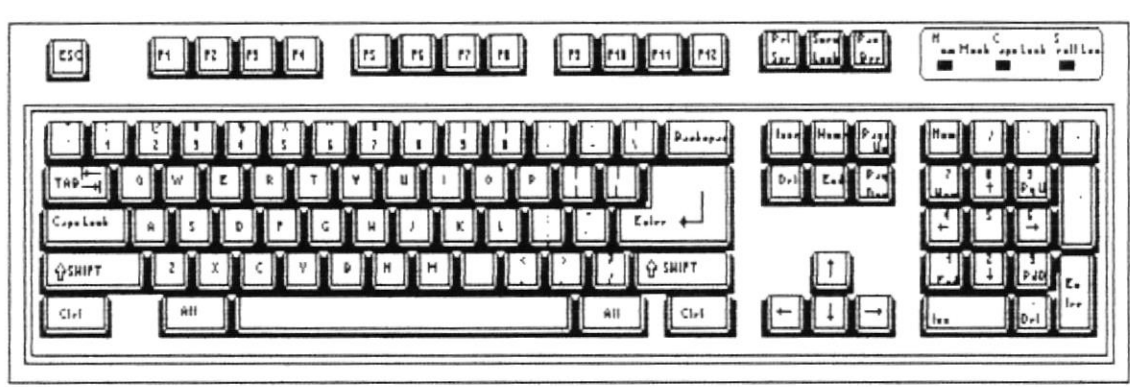


Figura 2.3 El Teclado.

Teclas Específicas.

Esc:

Es una tecla que puede ser usada para cancelar determinadas operaciones.

Enter:

Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de datos o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

Teclas Funcionales.

Localizadas en la parte superior del teclado, su finalidad varía en función de la tarea que esté siendo llevada a cabo con la computadora.

Teclado Numérico.

Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, tiene dos modos de operación diferentes. En el primero de ellos permiten la entrada rápida de números; en el otro, controlan el movimiento del cursor en la pantalla.



Teclas Especiales.

TECLAS ESPECIALES	FUNCIÓN
Num Lock	Activa o desactiva el teclado numérico, podemos ver en que estado se encuentra si miramos en la parte superior del teclado numérico; si está activada, la función de las teclas podrá sólo digitar números, caso contrario su función será la de movimientos del cursor.
Print Screen	Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime así como se muestra en ésta.
Scroll Lock	Cuando está activada, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
Pause	Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare momentáneamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.
Alt	Usada con la combinación de números, hace que se muestren caracteres que no se encuentran en el teclado, como por ejemplo la é (Alt + 130).
Ctrl	Usada en combinación de otras teclas ejecuta comandos de operación del sistema.
Insert	Activa o desactiva la incrustación de caracteres.
Delete	Borra el caracter posicionado a la derecha del cursor.
Home	Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentre.
End	Se va al final de la línea de la posición donde se encuentre.
Page Up	Muestra la pantalla anterior.
Page Down	Muestra la pantalla posterior.

Tabla 2.1 Descripción de teclas especiales.

2.1.2.3 Mouse.



Figura 2.4 El Mouse.

El Mouse es un dispositivo de entrada alternativo. A diferencia del teclado, en donde se introduce la información basándose en pulsaciones de teclas, el Mouse es un dispositivo apuntador que consiste en una pequeña unidad, que se maneja con la mano, y que cuenta con uno, dos o tres botones y una pequeña bola en la parte inferior.

Al desplazar el ratón en el escritorio, existe un símbolo que representa al mismo en la pantalla, denominado **puntero del Mouse**, que se desplaza paralelamente.



El usuario debe identificar que el Mouse en la pantalla aparecerá en forma de **puntero o flecha**, para indicarle que está listo para escoger una de las opciones del menú o de la barra de herramientas.

En caso de que la forma del Mouse cambie y se convierta en un **reloj de arena**, le indicará que en ese momento se efectúa un proceso y que debe esperar hasta que éste llegue a su fin.



Debe presionarse el botón derecho cuando se decida hacer una selección, mientras no lo haga mantendrá la forma de una flecha.

El Mouse es indispensable para el manejo del Sistema que estudiaremos posteriormente, debido a que está orientado al **Entorno de Windows** haciendo imprescindible su uso para un rápido y fácil acceso a cada una de las opciones que nos brinda.

CAPÍTULO

3

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

3. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.

3.1 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

El Sistema Integrado PRISMA I debe estar en el disco duro del Servidor y de las estaciones en las cuales va a ser utilizado.

3.1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO.

REQUERIMIENTOS	CARACTERÍSTICAS	
	Mínima	Recomendable
Procesador	486 DX2	Pentium
Velocidad	66 MHZ	300 MHZ
Disco Duro	420 MB	1 GB
Memoria Ram	8 MB	16 MB
Monitor	SVGA 14"	SVGA 14"
Mouse	Standard	Standard
Teclado	101 Teclas	101 Teclas
Drive	3 ½	3 ½
Impresora	Matricial	Tinta

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

3.1.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.

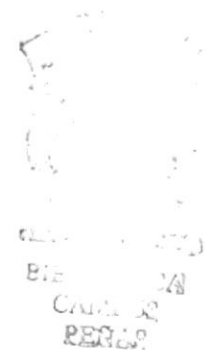
REQUERIMIENTOS	VERSION
Sistema Operativo (DOS)	6.x
Sistema Operativo Windows	3.x
Microsoft Visual Basic	5.0
Microsoft Access	7.0

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

CAPÍTULO

4

ESTÁNDARES DEL SISTEMA



4. ESTÁNDARES DEL SISTEMA.

4.1 ESTÁNDARES DE PANTALLAS.

4.1.1 PANTALLAS DEL SISTEMA.

A continuación se presentan los estándares de pantalla que han sido definidos para el Sistema Integrado Prisma.

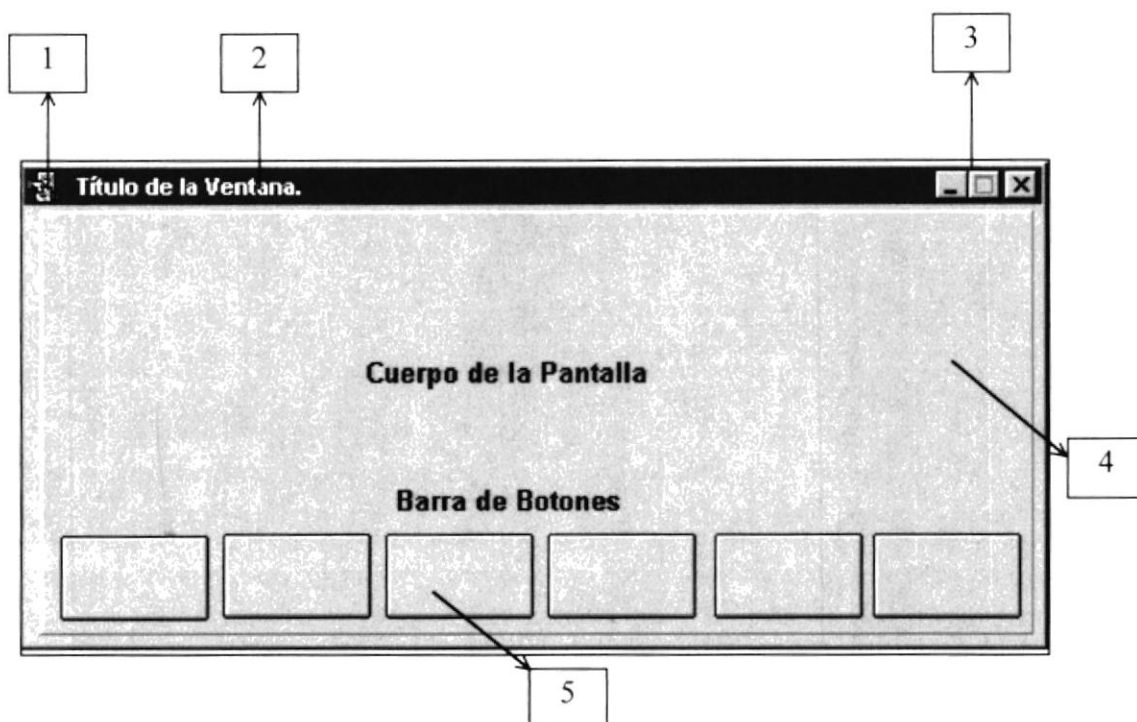


Figura 4.1 Estructura de las Pantallas.

1. Menú de Control.
2. Título de la Ventana. En este se mostrará el nombre de la opción actual de trabajo.
3. Botones de Minimizar y Cerrar la ventana.
4. Cuerpo de la Pantalla en dónde se mostrarán los campos de datos.
5. La barra de botones muestra las distintas operaciones que se pueden efectuar en la opción.

4.1.2 PANTALLAS DE REPORTES.

Cuando usted ejecute un reporte podrá visualizar la siguiente pantalla:

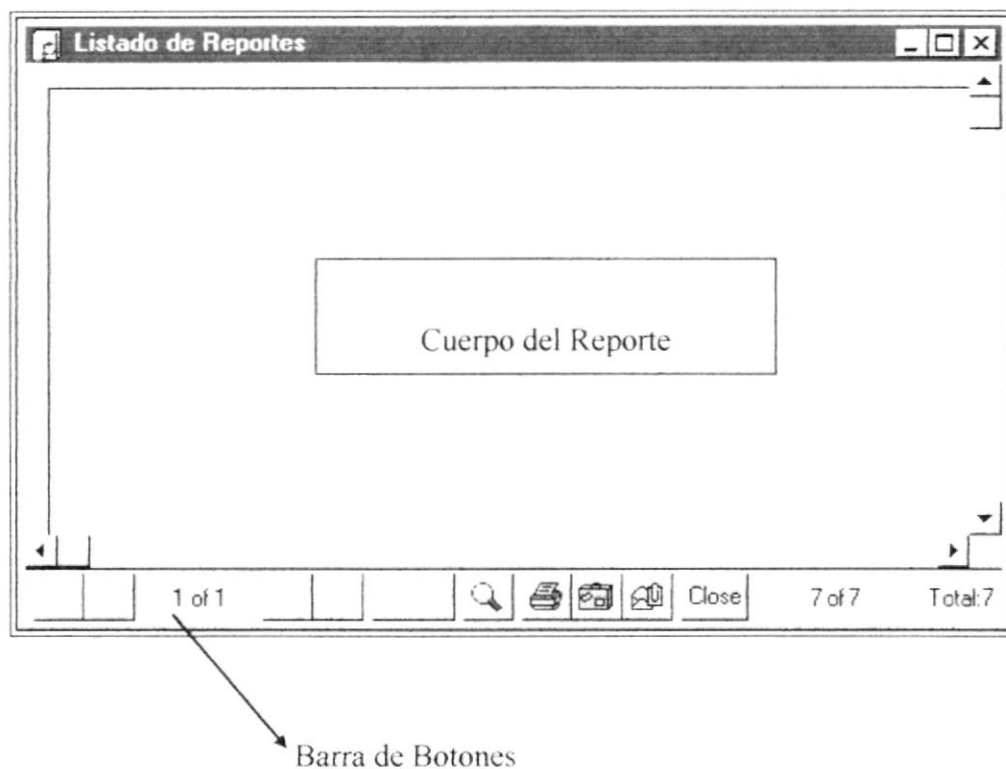
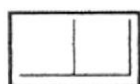


Figura 4.2 Estructura de la Pantalla de Reportes.

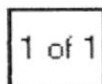
Esta pantalla está formada de 2 partes:

1. **Cuerpo del Reporte:** En esta área usted podrá visualizar el reporte indicado.
2. **Barra de Botones:** Estos botones serán de uso exclusivo para las pantallas de reportes.

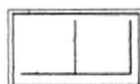
A continuación se describe el uso de cada uno de ellos:



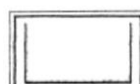
Si el reporte tiene más de 1 página utilice estos botones para retroceder entre una página y otra, o directamente a la primera haciendo clic en el primer botón.



Indica el número de página que se está visualizando en pantalla del total de páginas existentes.



Si el reporte tiene más de 1 página utilice estos botones para avanzar entre una y otra página, o directamente a la última haciendo clic en el primer botón.



Cancela la ejecución del reporte.



Muestra el reporte en diversos tamaños.



Envía el reporte a la impresora.



Permite exportar el reporte a un archivo, en un formato tal que otra aplicación pueda abrirlo. Los posibles formatos se despliegan en una caja de diálogo, del cual usted podrá seleccionar el deseado.



Ejecuta la misma acción del botón anterior. En este caso se pide al usuario el login; es decir, se lo utiliza en sistemas conectados en red.



Cierra la ventana del Reporte.



Indica el número de registros seleccionados del total de registros existentes.



Muestra el total de registros presentados en pantalla.



Indica el porcentaje de ejecución del reporte.

4.2 ESTÁNDARES DE FORMATO DE FECHA.

El formato de fecha empleado en el ingreso de los campos con ésta característica es:

dd/mm/yyyy

31/12/2099

Formato	Equivalencia	Rango de Valores
dd	día	1-31
mm	mes	1-12
yyyy	Año	1980-2099

Tabla 4.1 Equivalencia de Formato de Fecha.

4.3 ESTÁNDARES DE CONTROLES.

4.3.1 COMBO PARA SELECCIÓN DE ITEMS.

Los combos de selección están formados por ítems, donde cada ítem representa un dato del combo.

Un combo de selección puede permitir realizar dos operaciones:

- ✓ Ingresar un nuevo ítem.
- ✓ Seleccionar un ítem existente o
- ✓ Ingresar y Seleccionar un ítem.

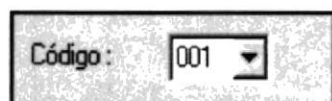


Fig. 4.3 Combo con ítems de selección.

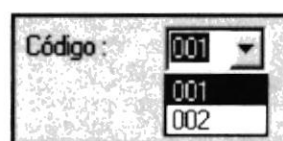


Fig. 4.4 Combo con lista desplegada luego de hacer un CLICK.



4.3.1.1 INGRESO DE ITEMS.

El ingreso de un nuevo ítem consiste en posicionar el cursor en el combo e ingresar el dato.

4.3.1.2 DESPLIEGUE DE LA LISTA DEL COMBO.

Para desplegar la lista del combo existen varias técnicas:

- ✓ Dando un clic en el botón semejante a una flecha apuntado a hacia abajo.
- ✓ Pulsando F4 si este está habilitado.

4.3.1.3 ESCOJER UN ÍTEM DE LA LISTA DESPLEGADA.

Se puede seleccionar un ítem de la lista de dos maneras:

- ✓ Dando clic con el Mouse
- ✓ Utilizando las teclas direccionales y presionando <Enter>.

4.3.2 BOTONES DE OPCIÓN.



Figura 4.4 Botones de Opción.

Una casilla de opción sirve para indicar una acción específica; puede estar en dos estados: activa o desactiva, como se muestra en la parte superior. Usted puede activar/desactivar dando un clic con el Mouse; es decir, si está activa al dar clic pasará a inactiva, de lo contrario pasará a activa, estas acciones también las puede realizar alternando la pulsación de la barra espaciadora, o pulsando las teclas Alt + el carácter subrayado del nombre de la opción.

En ciertas ocasiones usted encontrará más de una opción a la vez, en estos casos sólo podrá seleccionar una de ellas; por ejemplo en las pantallas de impresión descritas más adelante usted no puede seleccionar la salida del reporte por pantalla e impresora al mismo tiempo.

4.3.3 CASILLAS DE SELECCIÓN.



Figura 4.5 Casillas de Selección.

Las casillas de selección nos permiten escoger:

- ✓ Una opción.
- ✓ Una o más opciones.
- ✓ Ninguna de las opciones.

Una opción puede ser seleccionada haciendo un CLIC con el Mouse, en ese momento aparece una marca que nos indica que dicha opción ha sido activada. En el caso de no deseársela se realiza un CLIC con el Mouse en la opción marcada y ésta nuevamente queda desactiva.

4.3.4 COMBO DE FECHAS.

En caso de que del ingreso de fechas, usted deberá ingresar la fecha en el formato día/mes/año, como se muestra a continuación:

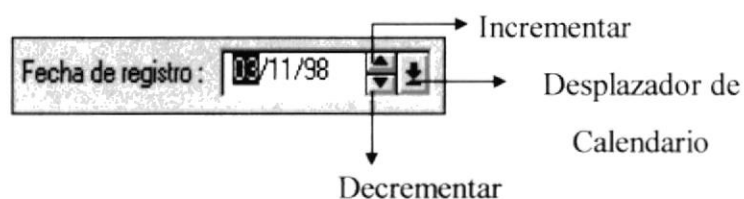


Figura 4.6 Combo de Fechas.

El cursor tomará una forma diferente (modo de edición). Si usted ingresó la fecha ahora puede incrementar o decrementar la misma haciendo uso de los botones indicados, lo cual se realizará dependiendo de la posición del cursor; es decir, si el cursor está posicionado en los días y usted hace clic en la flecha hacia arriba se irán incrementando los días, esto funcionaría de la misma manera para los meses y años.

Si usted se encuentra con este tipo de campos puede ayudarse de un calendario como el mostrado a continuación:



Figura 4.7 Calendario de Combo de Fechas.

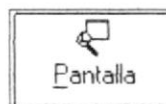
Se visualizará al dar clic sobre la flecha hacia abajo (desplazador de calendario). En este calendario usted puede incrementar/decrementar el año o el mes dando clic sobre los botones indicados anteriormente.

Además si usted desea una fecha específica, seleccione el año, el mes y el día y haga clic sobre el día seleccionado, a continuación el calendario desaparecerá de la pantalla y la fecha seleccionada se mostrará en el campo activo. Si sólo utilizó el calendario para una consulta presione ESC o haga clic en el campo activo.

4.3.5 BOTONES UTILIZADOS.

**Botón Impresora.**

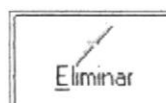
Permite emitir reportes cuya salida estará direccionada a la Impresora.

**Botón Pantalla.**

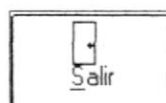
Permite emitir reportes cuya salida estará direccionada a la Pantalla.

**Botón Modificar.**

Permite actualizar los datos que han sido modificados en la pantalla.

**Botón Eliminar.**

Permite eliminar un registro de datos, ya sea de manera lógica o física.

**Botón Salir.**

Permite salir de la ventana activa de trabajo.

**Botón Aceptar.**

Permite grabar nuevos registros de datos.



CAPÍTULO

5

ACCESO AL SISTEMA



5. ACCESO AL SISTEMA.

5.1 EMPEZAR LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA PRISMA I.

Es necesario efectuar los pasos que se indican a continuación:

5.1.1 PANTALLA DE ACCESO PRINCIPAL.

Al iniciar la sesión de trabajo del Sistema Integrado PRISMA, lo primero que se presentará es una pantalla de identificación del Sistema que a su vez muestra un conjunto de opciones a manera de botones para escoger el Módulo al que desea ingresar.

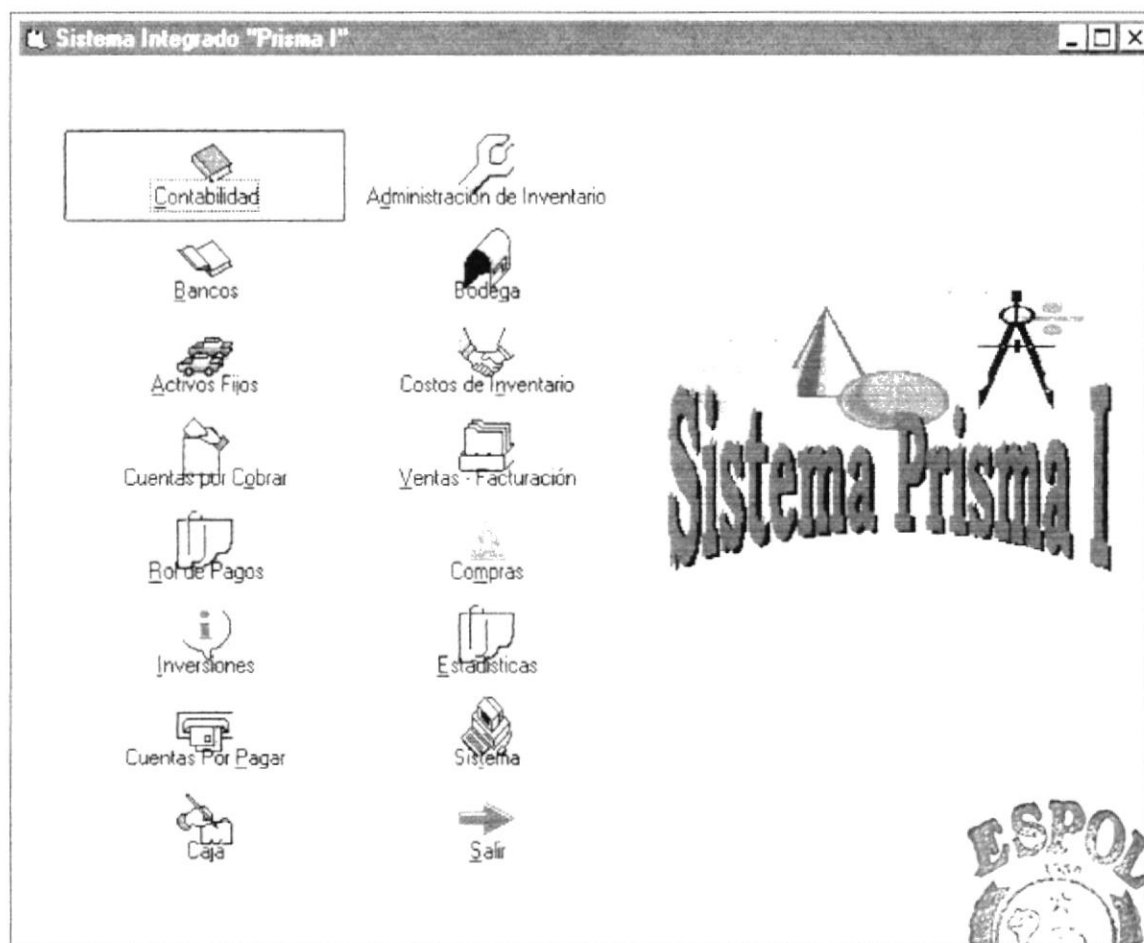


Figura 5.1 Pantalla de Acceso Principal.

5.1.2 INGRESO A LOS MÓDULOS DEL SISTEMA.

Para ingresar a cualquier módulo del sistema PRISMA, debe hacer clic en el módulo al que desea ingresar y a continuación, se presenta una pantalla de acceso al Sistema como la siguiente:

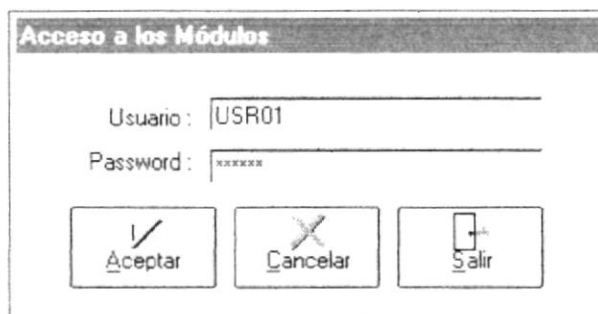


A screenshot of a login window titled "Acceso a los Módulos". It contains two input fields: "Usuario:" with the text "USR01" and "Password:" with masked characters "*****". Below the fields are three buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon), "Cancelar" (with an 'X' icon), and "Salir" (with a door icon).

Figura 5.2 Pantalla de Acceso a los Módulos.

En la cual es necesario especificar:

-  Usuario de trabajo.
-  Password o Clave de Acceso.

1. Ingresamos el nombre del usuario, pulsamos ENTER o TAB.
2. Ingresamos la palabra clave, la cual se muestra de manera oculta, reemplazando los caracteres por símbolos especiales (*), controlando así la seguridad el ingreso al Sistema, a continuación pulsamos ENTER o TAB.
3. Nos ubicamos en el botón **Aceptar** y presionamos ENTER o hacemos dicho botón o hacemos la combinación (Alt+A).



Si el usuario especificado no tiene permiso para trabajar con el Módulo seleccionado aparecerá un mensaje como el siguiente:

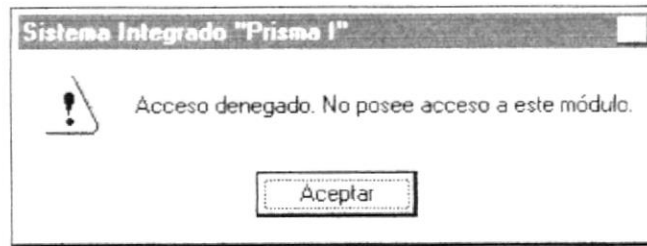


Figura 5.3 Mensaje de Acceso Denegado.

Si el password antes mencionado es incorrecto entonces obtendremos un mensaje como el siguiente:

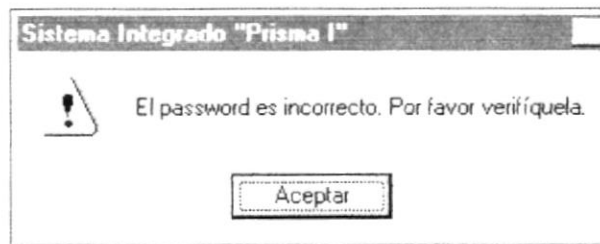


Figura 5.4 Mensaje de Error de Ingreso de Password.

Si el usuario especificado es incorrecto entonces obtendremos un mensaje como el que sigue:

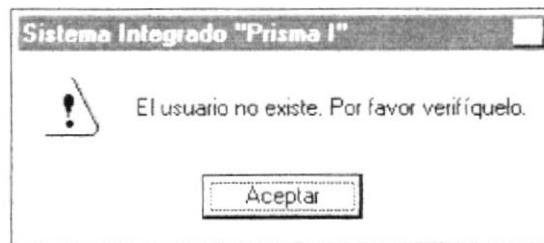


Figura 5.5 Mensaje de Error de Nombre de Usuario.

Si la aplicación a la que estamos tratando de acceder tiene una instancia en memoria se mostrará el siguiente mensaje. Esto controla que el usuario no inicialice el Módulo más de una vez.



Figura 5.6 Mensaje de Aplicación en Uso.

Si no se presentaron problemas al momento del acceso podremos visualizar la pantalla principal del Módulo al que hemos ingresado.



CAPÍTULO

6

ACTIVOS FIJOS

6. ACTIVOS FIJOS.

6.1 GENERALIDADES.

ACTIVOS FIJOS es un módulo del Sistema Integrado PRISMA, diseñado en Microsoft Visual Basic 5.0 con la finalidad de interactuar con los demás módulos con que se relaciona, especialmente con Contabilidad a través del envío de asientos listos para ser procesados. Este flujo de información permite la emisión de Estados Financieros.

El Módulo de Activos Fijos contempla como funciones principales las siguientes:

- Clasificar y codificar de los Activos fijos de la Entidad.
- Determinar la ubicación exacta y estado de los Activos.
- Registrar en forma detallada la información del Activo (características, pólizas de seguros, etc.) según su clasificación.
- Establecer responsables por área de la custodia y cuidado del activo fijo.
- Llevar el control del movimiento de los Activos fijos, lo cual involucra cambios, préstamos, pérdidas, daños y extinción de los mismos.
- Proporcionar oportunamente información actualizada sobre la valoración y vigencia de los Activos.
- Facilitar el control de inventario(verificación física) de los Activos fijos que existen en el negocio.
- Llevar el registro de la valoración de cada activo(costo histórico, depreciación, revalorización y corrección monetaria.)
- Permitir dar de baja a los Activos fijos en mal estado, en venta, retiro, etc.
- Generar consultas y reportes que brinden información oportuna para la toma de cualquier decisión.



6.2 ESPECIFICACIONES OPERACIONALES.

El Módulo de Activos Fijos lo puede ayudar a llevar a cabo:

Operaciones.

- ✓ Compra y clasificación de los bienes.
- ✓ Definición de los Proveedores.
- ✓ Control de los responsables y departamentos en donde están asignados.
- ✓ Control de los bienes obsoletos, inservibles, extraviados y cambio de ubicaciones que pueda tener el bien del Inventario y su valoración.

Procesos.

- ✓ Depreciación de los bienes de acuerdo al método de depreciación utilizado(Lineal).
- ✓ Control de las depreciaciones acumuladas y las depreciaciones por revalorización.
- ✓ Ingreso inicial de Activos y procesos pasados de depreciación y corrección monetaria.
- ✓ Efectúa los Cálculos de Corrección Monetaria de cada uno de los bienes.
- ✓ Permite realizar los asientos que son requeridos en Contabilidad.

Informes.

- ✓ Informe detallado de la información de los bienes.
- ✓ Presentación de los Activos adquiridos en un determinado período.
- ✓ Disposición y ubicación de los bienes.
- ✓ Consultas de Bienes por Proveedor.
- ✓ Consulta de Proveedores activos.
- ✓ Valores obtenidos de los bienes durante los procesos de Depreciación y de Corrección Monetaria.

Este módulo tiene muchos recursos para ayudar a su fácil manejo, entendimiento y aprendizaje a través de la Ayuda en línea, en dónde se podrá consultar sobre diversos tópicos referentes a las diferentes opciones que posee.

6.3 PANTALLA DE INICIO DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS.

Esta pantalla se presenta cada vez, que se cargan los componentes del Módulo de Activos Fijos, antes de mostrarse el Menú Principal.

Se muestra información referente al nombre de la Compañía que adquiere el producto y la versión del mismo.



Figura 6.1 Pantalla de Inicio.

6.3.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS.

A continuación se muestra la pantalla a partir de la cual podremos acceder a las diversas opciones del Módulo de Activos Fijos.

En esta ventana podremos encontrar varios componentes, Entradas, Procesos y Consultas, los cuales serán detallados más adelante.



Figura 6.2 Pantalla Principal.



6.4 MENÚ ENTRADAS.

Para acceder al menú de entradas puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas **ALT + E**.

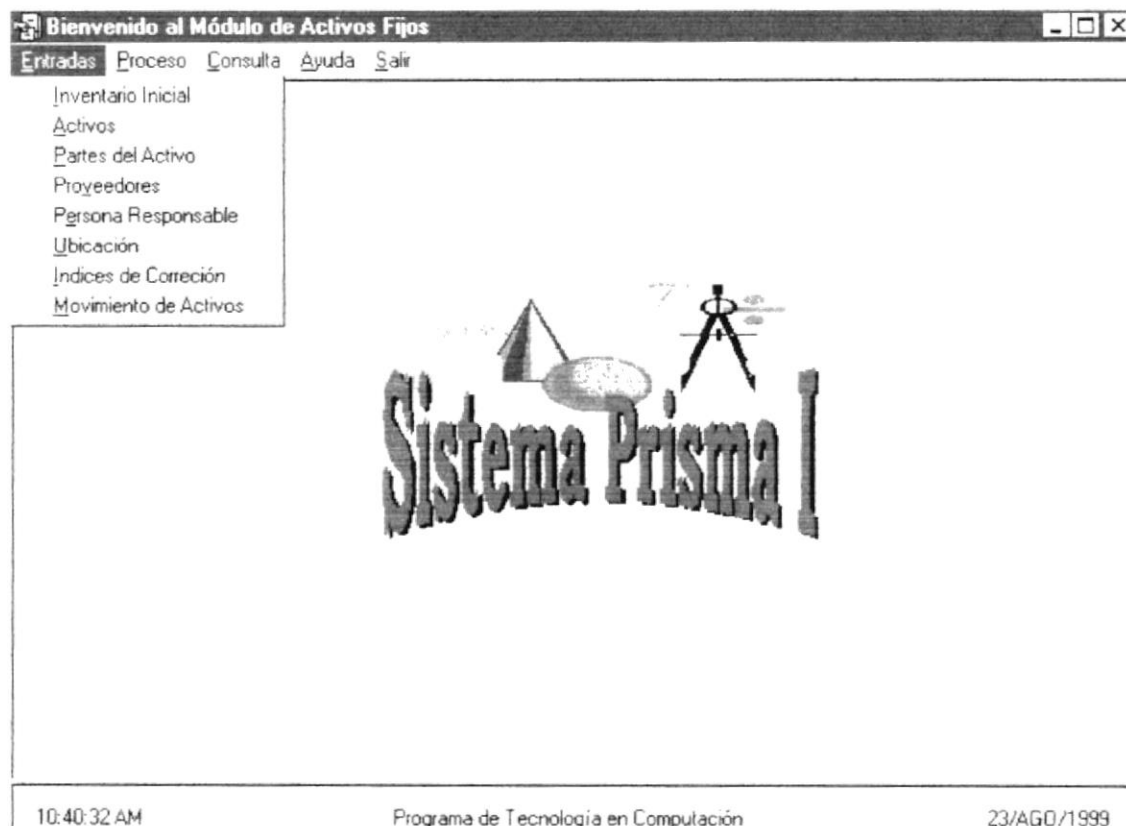


Figura 6.3 Pantalla del Menú Entradas.

6.4.1 INVENTARIO INICIAL.

Para acceder a la opción de Inventario Inicial use el Mouse (dando un click) o presione la letra **I**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Código:	0000000001	Descripción:		Status:	
Tipo:	01 (Edificios)	Fecha de Ingreso:	07/11/98	Característica	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Compuesto
Persona Responsable:	0001	RAFAEL FIGUEROA			
Proveedor:	0001	HENRY QUIMI			
Ubicación:	A01001	OFICINA DE COSTOS			
Valor Inicial:	0,00	Valor Revalorizado:	0,00	Vida Util:	0
Valor Actual:	0,00	Valor Depreciado Acumulado:	0,00		

Figura 6.4 Pantalla de la Opción Inventario Inicial

Al inicio el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán en blanco y el botón de **Aceptar** estará desactivado.

6.4.1.1 INGRESO.

Si desea ingresar un nuevo activo, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del activo, el cual debe tener un máximo de 10 caracteres, este campo es numérico.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter> o con la tecla <TAB>.

3. Ingrese información en los siguientes campos:

Descripción (Obligatorio)	Ingrese una definición detallada del nombre del Activo Fijo.
*Tipo	Seleccione la clasificación a la que corresponderá el Activo.
Fecha de ingreso	Ingrese la fecha en que el Activo comienza a ser usado.
Característica (Obligatorio)	Seleccione la característica del Activo (Normal o Compuesto).
Responsable	Seleccione la persona bajo cuya responsabilidad estará el Activo.
Proveedor	Seleccione el proveedor al que se adquirió el Activo.
Ubicación	Seleccione el lugar donde está actualmente ubicado el Activo.
Valor Inicial (Obligatorio)	Valor al momento de la Compra del Activo.
Valor Actual (Obligatorio)	Valor actual del Activo después de procesos de depreciación.
Valor Revalorizado	Valor del Activo Fijo después de procesos de revalorización.
Valor Depreciado Acumulado (Obligatorio)	Valor acumulado obtenido a partir de las depreciaciones del Activo.
Vida Útil (Obligatorio)	Tiempo de vida útil que le resta al Activo Fijo.

Tabla 6.1 Descripción de Campos de Ingreso de Inventario Inicial.

Los Activos Fijos pueden estar clasificados en:

Código	Descripción
01	Edificios
02	Equipos de Cómputo
03	Muebles de Oficina
04	Equipos de Oficina
05	Maquinarias
06	Vehículos
07	Otros

Tabla 6.2 Clasificación de Activos Fijos.



4. Luego de ingresar el código del Activo y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar un Ingreso.
5. Si existe un registro con el mismo código no se mostrará nada, debido a que esta opción sólo permite efectuar ingresos masivos.
6. Si se efectuó un ingreso, haga clic en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

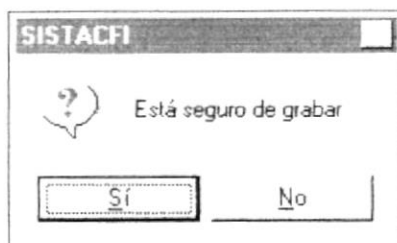


Figura 6.5 Pantalla de Mensaje de Confirmación de Grabado.

Al hacer clic en SI se grabará el nuevo activo y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer clic en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos.

6.4.1.2 ERRORES: INGRESO DE LOS CAMPOS DE ACTIVOS.

- 1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:

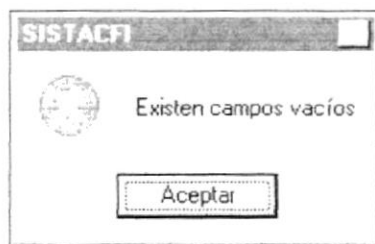


Figura 6.6 Pantalla de Mensaje de Error de Campos Vacíos.

El mismo que se presentará hasta que se haya ingresado la información solicitada.

2) Otro factor a considerar al momento de modificar la característica del Activo, es que si éste fue Compuesto y se le han asignado componentes en la opción de Partes del Activo, no es posible cambiarlo por la característica de Normal.

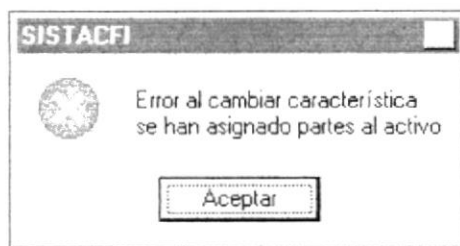


Figura 6.7 Mensaje de Error de Características de Partes de Activo.

3) Otro caso primordial es cuando el valor actual del activo más el valor de depreciación acumulada excede del valor inicial del Activo. Estas verificaciones se realizan al momento de grabar.

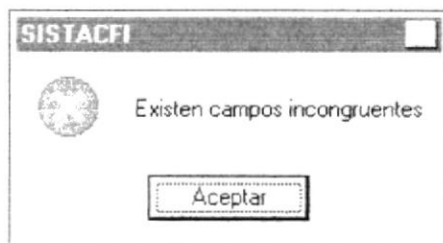


Figura 6.8 Pantalla de Mensaje de Error de Campos Incongruentes.

4) El registro a grabarse debe determinarse con fecha de ingreso igual a la del sistema. Si se determina una fecha inferior se mostrará el siguiente mensaje:



Figura 6.9 Pantalla de Mensaje de Error de Fecha de Registro.



6.4.2 MENÚ MANTENIMIENTO DE ACTIVOS.

Para acceder a la opción de Activos Fijos use el Mouse (dando un clic) o presione la letra **A**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Activos

Código: Descripción: Status:

Tipo: Fecha de Ingreso: Característica
 Normal Compuesto

Persona Responsable:

Proveedor:

Ubicación:

Datos de Compra
 Orden de Compra: Fecha de Compra: No. de Factura:

Eg.de Bodega: Valor Inicial: Vida Útil: Serie:

Datos Adicionales
 Marca: Modelo:
 Motor: Color:

Divisiones: Gavetas: Estructura:

Observación: Status:

Figura 6.10 Pantalla de Menú Mantenimiento de Activos.

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar, baja y eliminar estarán desactivados.

6.4.2.1 INGRESO/CONSULTA.

Si desea ingresar un nuevo activo, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del activo, el cual debe tener un máximo de 10 caracteres, este campo es numérico.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Descripción (Obligatorio)	Ingrese una definición detallada del nombre del Activo Fijo.
Tipo	Seleccione la clasificación a la que pertenece el Activo.
Fecha de ingreso	Ingrese la fecha en que el Activo ingreso a la Bodega.
Característica	Seleccione la característica del Activo (Normal o Compuesto).
Responsable	Seleccione la persona bajo cuya responsabilidad estará el Activo.
Proveedor	Seleccione el proveedor al que se adquirió el Activo.
Ubicación	Seleccione el lugar donde se ubicará el Activo.
Número de Orden	Ingrese el número de orden de compra con que se solicitó el Activo.
Fecha de Compra	Ingrese la fecha en que se solicitó la compra del Activo.
Número de Factura	Ingrese el número de factura con que e adquirió el Activo.
Número de Egreso de Bodega	Ingrese el número de orden con que se ingresó el Activo a la bodega.
Valor Inicial	Ingrese el valor con que se adquirió el Activo.
Vida Util	Ingrese el tiempo de vida útil del Activo.
Serie	Ingrese el Número de Serie del Activo.
Marca *	Ingrese la Marca del Activo.
Motor *	Ingrese el Motor del Activo.

Modelo *	Ingrese el Modelo al que corresponde el Activo.
Color *	Ingrese el Color del Activo.
Divisiones *	Ingrese el número de divisiones que posea el Activo.
Gavetas *	Ingrese el número de gavetas que tiene el Activo.
Estructura *	Ingrese una breve descripción de la estructura del Activo.
Observación	Ingrese una observación con respecto al Activo.

Tabla 6.3 Descripción de Campos de Mantenimiento de Activos.

* Aplicable a los Activos dependiendo de su clasificación.

4. Luego de ingresar el código del Activo y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.

5. Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del Activo. De lo contrario la operación a efectuarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.

6. Si se efectuó un ingreso, haga clic en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

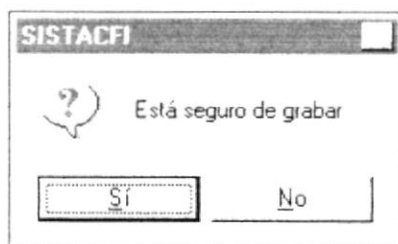


Figura 6.11 Mensaje de Confirmación de Grabado.

Al hacer clic en SI se grabará el nuevo activo y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer clic en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por modificar alguno de ellos.



6.4.2.2 MODIFICAR.

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

Mantenimiento de Activos

Código: 0000000001 Descripción: Computador Compaq Status: Activo

Tipo: 02 Equipos de Comput Fecha de Ingreso: 31/01/98 Característica: Normal Compuesto

Persona Responsable: 0001 RAFAEL FIGUEROA

Proveedor: 0016 JOSE MOROCHO QUIMI

Ubicación: A02001 CARTUCHOS Y CINTAS

Datos de Compra

Orden de Compra: 1998080010 Fecha de Compra: 15/01/98 No. de Factura: 9801010450

Eg. de Bodega: 000001 Valor Inicial: 120.000.000,00 Vida Útil: 5 Serie: 425105233655555

Datos Adicionales

Marca: COMPAQ Modelo: PROLINEA

Motor: Color:

Divisiones: 0 Gavetas: 0 Estructura:

Observación: PARA USO DEL DPTO INFORMATICA Status: A

Modificar [Checkmark] [Delete] [Trash] Salir

Figura 6.12 Pantalla Mantenimiento de Activos (Modificar).

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

Figura 6.13 Pantalla de Mantenimiento de Activos (Status Inactivo).

1. Active el estatus, haga clic en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:

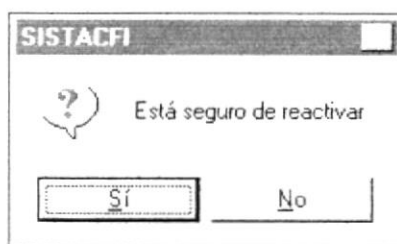


Figura 6.14 Pantalla de Mensaje de Confirmación de Reactivación.

Al hacer clic en SI el estatus cambiaría a activo y los campos de la pantalla se limpian. Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

6.4.2.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS DE ACTIVOS.

- 1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:

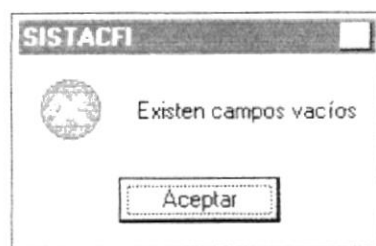


Figura 6.15 Mensaje de Error de Campos Vacíos.

El mismo que se presentará hasta que se haya ingresado la información solicitada.

- 2) Otro factor a considerar al momento de modificar la característica del Activo, es que si éste fue Compuesto y se le han asignado componentes en la opción de Partes del Activo, no es posible cambiarlo por la característica de Normal.

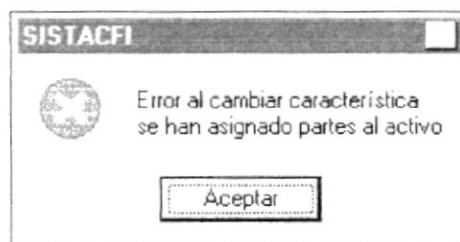


Figura 6.16 Mensaje de Error de Características de Activos.

- 3) Otro caso primordial es el ingreso de las fechas de ingreso y compras, la primera debe ser mayor o igual a la fecha de compra.

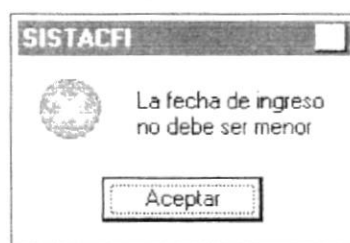


Figura 6.17 Mensaje de Error de Fecha de Ingreso.

Estas verificaciones se realizan al momento de grabar y modificar.



6.4.2.4 ELIMINAR.

Al momento de efectuar una eliminación se verifica si el activo tiene característica de compuesto y si tiene elementos asignados, en este caso se mostrará el siguiente mensaje:

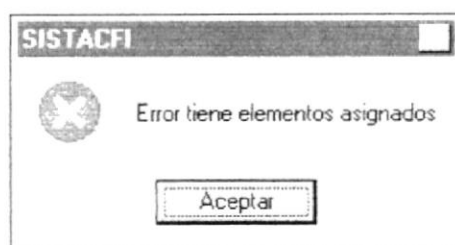


Figura 6.18 Mensaje de Error de Elementos Asignados.

Si se desea llevar a cabo la eliminación será necesario eliminar individualmente cada uno de los componentes del Activo. Para reactivar el Activo deberá primero activarse sus partes.

Si el Activo no se encuentra en el caso descrito anteriormente, podrá ser eliminado, luego de haberlo consultado haciendo Clic en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

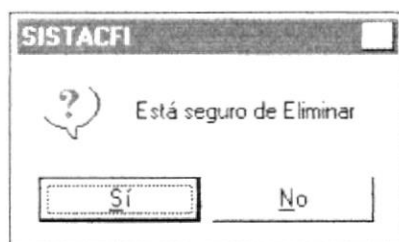


Figura 6.19 Mensaje de Confirmación de Eliminación.

Al hacer clic en SI, el registro se elimina lógicamente cambiando el estatus de activo a inactivo; luego de haber efectuado esta operación se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer clic en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

6.4.2.5 PROCESO DE BAJA.

Un proceso de baja es permitido únicamente a los elementos que tienen un estatus de inactivo. A través de este proceso se evita la existencia innecesaria de elementos eliminados. Al momento de darse un elemento de baja se muestra el siguiente mensaje:

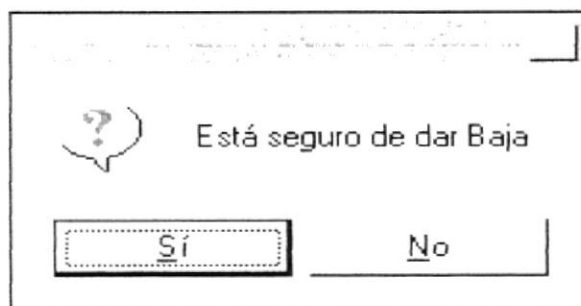


Figura 6.20 Mensaje de Confirmación de dar de Baja.

Al hacer clic en SI, el registro es dado de baja, es decir se elimina físicamente.

Al hacer clic en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.



6.4.3 MENÚ DE MANTENIMIENTOS DE PARTES DE ACTIVOS.

Para acceder a la opción de Partes de Activos use el Mouse (dando un clic) o presione la letra **P**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Figura 6.21 Pantalla de Mantenimiento de Partes de Activos.

Inicialmente el cursor se posiciona en el campo Activo Compuesto y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar, baja y eliminar estarán desactivados.

6.4.3.1 INGRESO/CONSULTA.

Si desea asignar una nueva parte al Activo compuesto, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el Activo Compuesto al que está asociado el componente.
2. Ingrese el código del componente, el cual debe tener una longitud de 4 caracteres, este campo es numérico.
3. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.

4. Ingrese información en los siguientes campos:

Descripción (Obligatorio)	Ingrese una definición detallada del nombre de la parte o componente.
Responsable	Seleccione el Nombre del Responsable a quién se le asignará el Componente.
Proveedor	Seleccione el Proveedor al que se adquirió el Componente.
Ubicación	Seleccione el Lugar dónde se localizará el Componente.
Modelo	Ingrese el modelo o diseño del Componente (Campo opcional dependiendo del Tipo de Activo).
Marca	Ingrese la marca a la que corresponde el Componente (Campo opcional dependiendo del Tipo de Activo).
Serie	Ingrese el número de serie a la que corresponde el Componente (Campo opcional dependiendo del Tipo de Activo).

Tabla 6.4 Tabla de Campos de Ingreso de Partes de Activos.

- Luego de seleccionar el Activo compuesto e ingresar el código del componente y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
- Si existe un componente con esta identificación se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del componente. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
- Si se efectuó un ingreso, haga clic en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

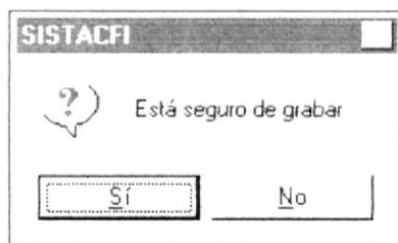


Figura 6.22 Mensaje de Confirmación de grabado.

Al hacer clic en SI se grabará el nuevo componente y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer clic en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos.

6.4.3.2 MODIFICAR.

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre que éste tenga estatus activo.

Si está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

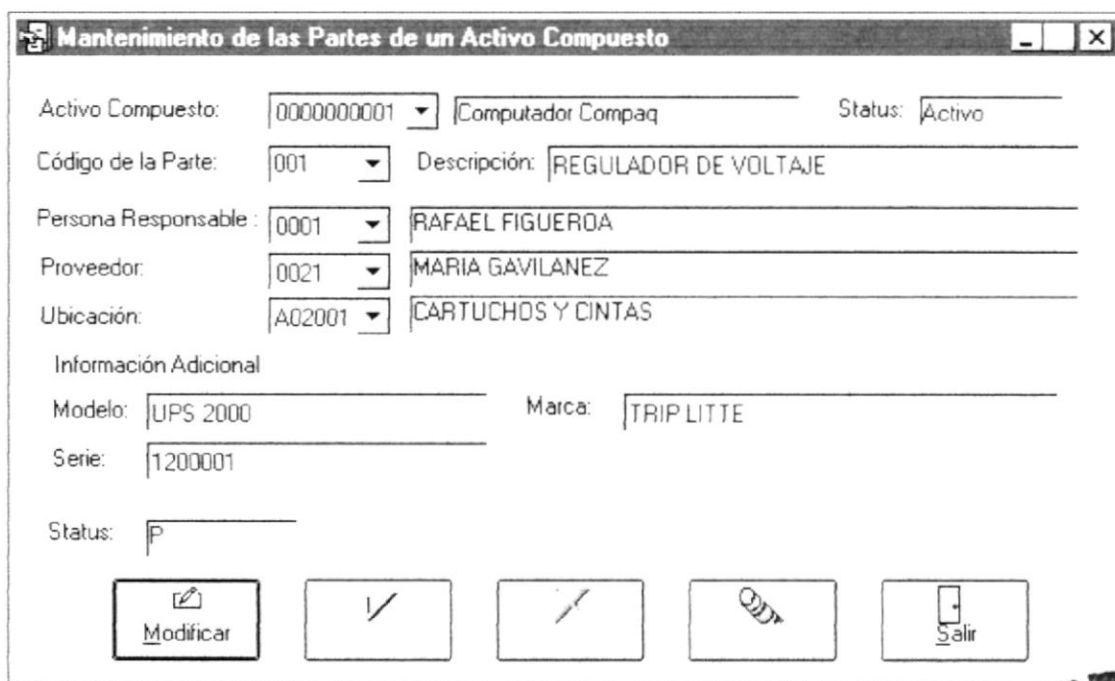


Figura 6.23 Modificación de Partes de Activos

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.



Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

Figura 6.24 Modificación de Partes de Activo (Estatus Inactivo).

Reactive el estatus del registro, haciendo clic en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:

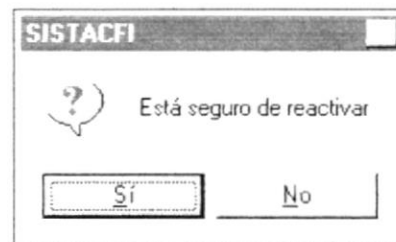


Figura 6.25 Mensaje de Confirmación de Reactivación.

Al hacer clic en SI el estatus cambiará a activo y los campos de la pantalla se limpian. Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones. Si al momento de reactivar se detecta que el Activo Compuesto al que está asociado el componente está inactivo, éste no podrá ser activado.

6.4.3.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS DE PARTES DEL ACTIVO.

1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 6.26 Mensaje de error de Campos Vacíos.

El mismo que se presentará hasta que se haya ingresado la información solicitada.

2) Cuando se trata de grabar componentes a un Activo Fijo Compuesto que ha sido eliminado, se mostrará el siguiente mensaje:

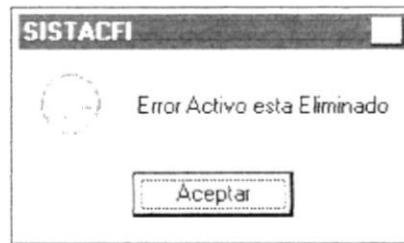


Figura 6.27 Mensaje de Error de Activo Eliminado.

Estas verificaciones son realizadas al momento de grabar y modificar.

6.4.3.4 ELIMINAR.

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga clic en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

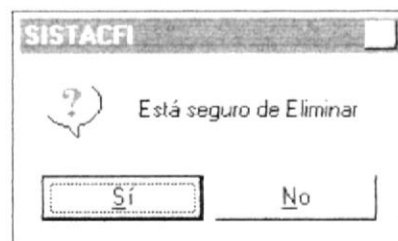


Figura 6.28 Mensaje de Confirmación de Eliminación.

Al hacer clic en SI, el registro cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer clic en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

6.4.3.5 PROCESO DE BAJA.

Un proceso de baja se efectúa a los elementos que tienen un estatus de inactivo. Al momento de darse un elemento de baja se muestra el siguiente mensaje:

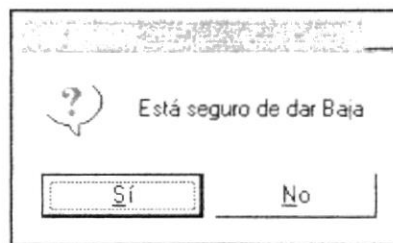


Figura 6.29 Mensaje de Confirmación de Dar de Baja.

Al hacer clic en SI, el registro es dado de baja, es decir se elimina físicamente.

Al hacer clic en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

6.4.4 PROVEEDORES.

Para acceder a la opción de Proveedores use el Mouse (dando un clic) o presione la letra **V**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

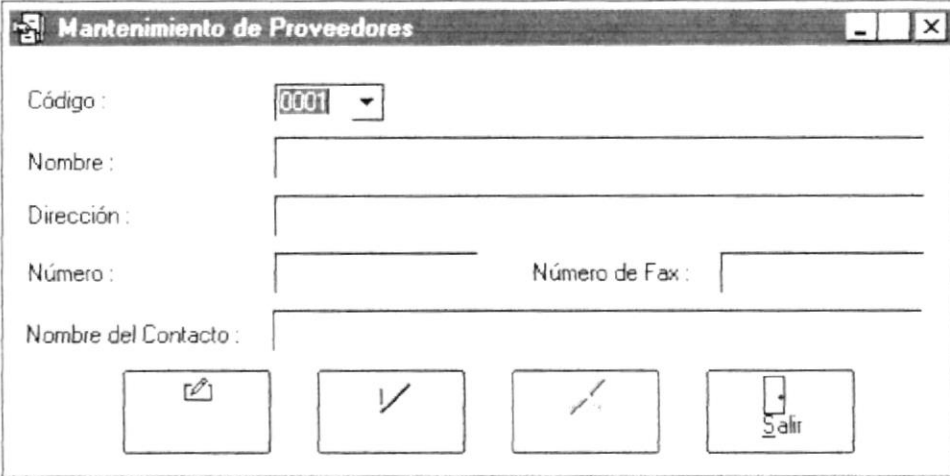


Figura 6.30 Pantalla de Mantenimiento de Proveedores.

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar y eliminar están desactivados.

6.4.4.1 INGRESO/CONSULTA.

Si desea ingresar un nuevo proveedor, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del proveedor, el cual debe tener una longitud de 4 caracteres, este campo es numérico.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla ENTER.



3. Ingrese información en los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre (Obligatorio)	Ingrese detalladamente nombre y apellido del Proveedor, en caso de ser una persona natural y la razón social en el caso de una persona jurídica.
Dirección	Ingrese una descripción del lugar donde se puede localizar al Proveedor.
Número de Teléfono	Ingrese el número de teléfono o celular si lo tuviere.
Número de Fax	Ingrese el número de fax.
Nombre del Contacto	Ingrese una descripción detallada del nombre del Contacto.

Tabla 6.5 Tabla de Campos de Ingreso de Proveedores.

- Luego de ingresar el código del proveedor y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
- Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del proveedor. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
- Si se efectuó un ingreso, haga clic en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

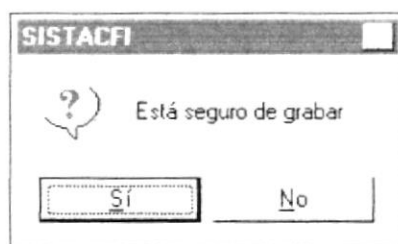
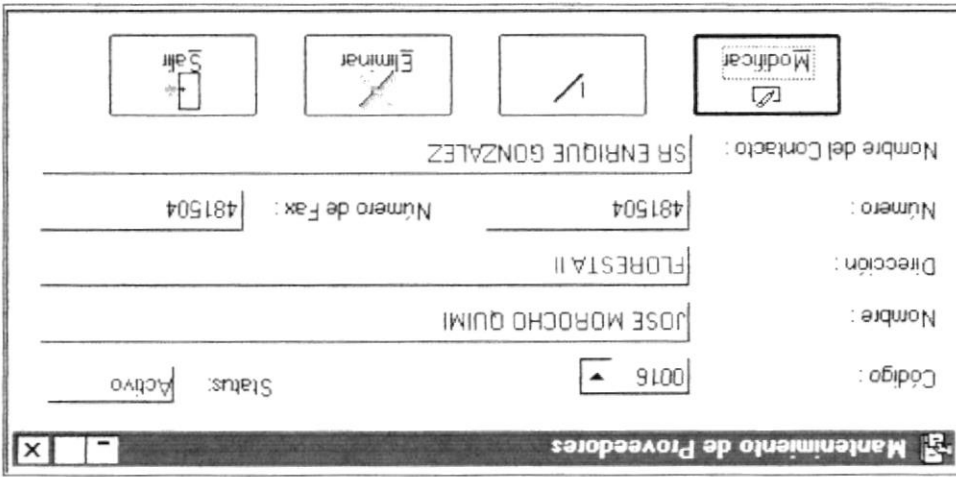


Figura 6.31 Mensaje de Confirmación de Grabado.

1. Modifique los campos descados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

Figura 6.32 Pantalla de Modificación de Proveedores (Estatus Activo).



pasos:

Si el estatus esta activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes

este tenga estatus activo.

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando

6.4.4.2 MODIFICAR.

modificar alguno de ellos.

Al hacer clic en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desce

limpiarán automáticamente.

Al hacer clic en SI se grabará el nuevo proveedor y los campos de la pantalla se

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Proveedores". It contains the following fields and controls:

- Código:** A dropdown menu with "0016" selected.
- Status:** A text field containing "Inactivo".
- Nombre:** An empty text input field.
- Dirección:** An empty text input field.
- Número:** An empty text input field.
- Número de Fax:** An empty text input field.
- Nombre del Contacto:** An empty text input field.
- Buttons:** Four buttons are located at the bottom: "Modificar" (with a pencil icon), a checkmark button, a delete button (with an 'X' icon), and "Salir" (with a door icon).

Figura 6.33 Pantalla de Modificación de Proveedores (Estatus Inactivo).

1. Active el estatus, haga clic en el botón **Modificar** y se visualizará el siguiente mensaje:

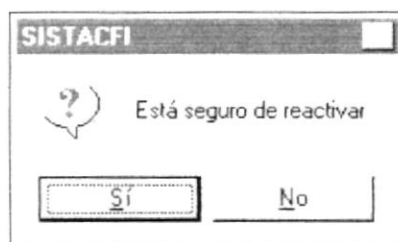


Figura 6.34 Mensaje de Confirmación de Reactivación.

2. Al hacer clic en SI el estatus cambiaría a activo y los campos de la pantalla se limpian.

Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

6.4.4.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS DE PROVEEDORES.

- 1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:





Figura 6.35 Mensaje de Error de Campos Vacíos.

El mismo que se presentará hasta que se haya ingresado la información solicitada.

Esta verificación es realizada al momento de grabar y modificar.

6.4.4.4 ELIMINAR.

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

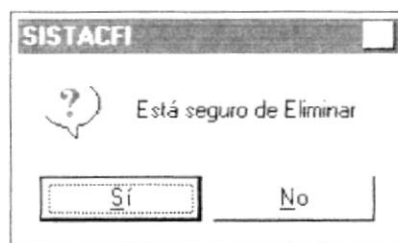


Figura 6.36 Mensaje de Confirmación de Eliminación.

Al hacer clic en SI, el registro no se elimina físicamente sino sólo se cambia el estatus de activo a inactivo. Luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer clic en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

6.4.5 MENÚ MANTENIMIENTO DE PERSONA RESPONSABLE.

Para acceder a la opción de Persona Responsable use el Mouse (dando un clic) o presione la letra **E**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

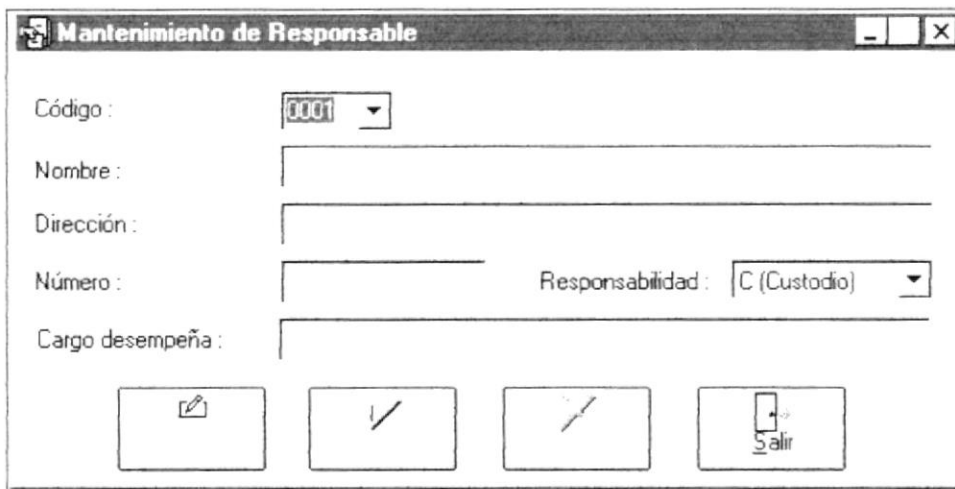


Figura 6.37 Pantalla de Mantenimiento de Persona Responsable.

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar y eliminar estarán desactivados.

6.4.5.1 INGRESO/CONSULTA.

Si desea ingresar un nuevo responsable, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del responsable, el cual debe tener una longitud de 4 caracteres, este campo es numérico.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla ENTER.

3. Ingrese información en los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre (Obligatorio)	Ingrese detalladamente nombre y apellido del Responsable, el cual debe ser un empleado de la Entidad.
Dirección	Ingrese una descripción del lugar donde se puede localizar al Responsable.
Número de Teléfono	Ingrese el número de teléfono o celular si lo tuviere.
Responsabilidad	Seleccione el tipo de responsabilidad, ya sea C(Custodio) o R(Responsabilidad). Custodio es por default.
Cargo	Ingrese una descripción detallada del cargo que desempeña en la Empresa el Responsable.

Tabla 6.6 Tabla de Campos de Ingreso de Persona Responsable.

- Luego de ingresar el código del responsable y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
- Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del responsable. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
- Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

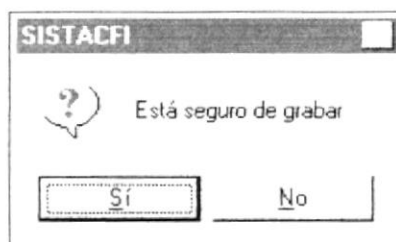


Figura 6.38 Mensaje de Confirmación de Grabado.

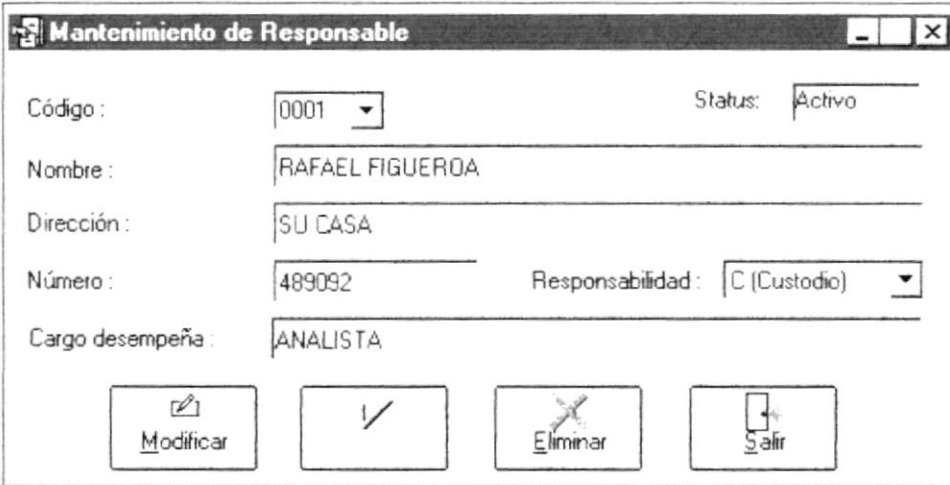
Al hacer clic en SI se grabará el nuevo responsable y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer clic en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos.

6.4.5.2 MODIFICAR.

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:



Código :	0001	Status:	Activo
Nombre :	RAFAEL FIGUEROA		
Dirección :	SU CASA		
Número :	489092	Responsabilidad :	C (Custodio)
Cargo desempeña :	ANALISTA		

Modificar ✓ Eliminar Salir

Figura 6.39 Modificación de Personas Responsables (Estatus Activo).

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

Figura 6.40 mantenimiento de Personas Responsables (Estatus Inactivo).

1. Active el estatus, haga clic en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:

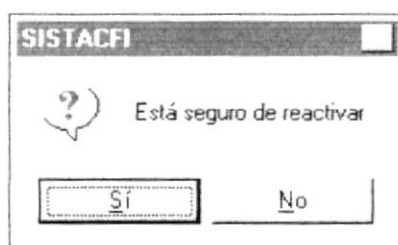


Figura 6.41 Mensaje de Confirmación de Reactivación.

2. Al hacer clic en SI el estatus cambiará a activo y los campos de la pantalla se limpian.

Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

6.4.5.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS DE RESPONSABLE.

- 1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:



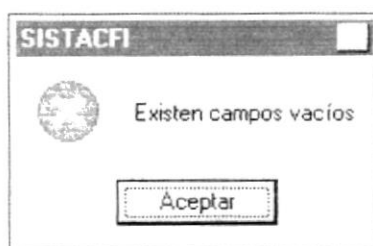


Figura 6.42 Mensaje de Error de Campos Vacíos.

El mismo que se mostrará hasta que se haya especificado la información solicitada. Esta verificación es realizada al momento de grabar y modificar.

6.4.5.4 ELIMINAR.

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga clic en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

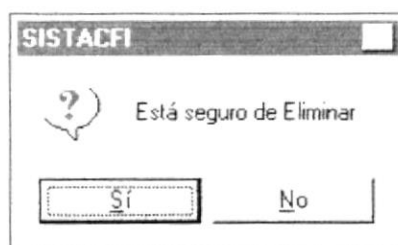


Figura 6.43 Mensaje de Confirmación de Eliminación.

Al hacer clic en SI, el registro no se elimina físicamente sino sólo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla.

Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer clic en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

6.4.6 MENÚ DE MANTENIMIENTO DE UBICACIONES.

Para acceder a la opción de Ubicaciones use el Mouse (dando un clic) o presione la letra **U**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Ubicaciones". It contains two main sections for data entry. The first section is labeled "Departamento" and includes a "Código" dropdown menu with "401" selected and a "Nombre" text field. To the right of the "Nombre" field is a button with a printer icon. The second section includes a "Código" text field, a "Nombre" text field, and a "Descripcion" text field. To the right of the "Nombre" field is a button with a house icon and the word "Sección". At the bottom of the window are four buttons: a save icon, a checkmark, a delete icon, and a "Salir" button.

Figura 6.44 Pantalla de Mantenimiento de Ubicaciones.

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar y eliminar y departamento están desactivados.

6.4.6.1 INGRESO/CONSULTA.

En esta opción tiene una característica especial puesto que permite registrar:

- Areas centrales de ubicación (departamentos).
- Las ubicaciones secundarias relacionadas con cada Area (secciones).

Al momento de ingresar a la opción la pantalla está habilitada para la definición de una nueva Area Central, para realizar otra especificación se debe hacer uso del botón Departamento (Areas Centrales) y el botón Sección (Ubicaciones secundarias).

Áreas Centrales.

Si desea ingresar una nueva Area Central, debe seguir los siguientes pasos:

1. De CLIC sobre el botón Departamento.
2. Ingrese el código del Area Central, el cual debe tener una longitud de 3 caracteres, este campo es alfanumérico.
3. Avance al siguiente un campo con la tecla ENTER.
4. Ingrese información en los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre de Area (Obligatorio)	Ingrese detalladamente nombre del Area Central .

Tabla 6.7 Campos de Mantenimiento de Ubicaciones (Area Central).

5. Luego de ingresar el código del Area Central y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
6. Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del Area. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
7. Si se efectuó un ingreso, haga clic en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

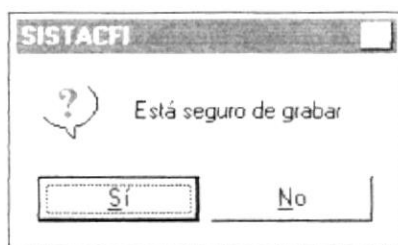


Figura 6.45 Mensaje de Confirmación de Grabado.

Al hacer clic en SI se grabará la nueva Area y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desee modificar alguno de ellos.

Areas Secundarias.

Si desea ingresar una nueva Area Secundaria, debe seguir los siguientes pasos:

1. De CLIC en el botón Sección.
2. Ingrese el código del Area Secundaria, el cual debe tener una longitud de 3 caracteres, este campo es numérico.
3. Avance al siguiente un campo con la tecla <Enter>.
4. Ingrese información en los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre de Oficina (Obligatorio)	Ingrese detalladamente nombre del Secundaria .

Tabla 6.8 Campos de Mantenimiento de Ubicaciones (Area Secundaria).

5. Luego de ingresar el código del Área Secundaria y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
6. Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del Área. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
7. Si se efectuó un ingreso, haga clic en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

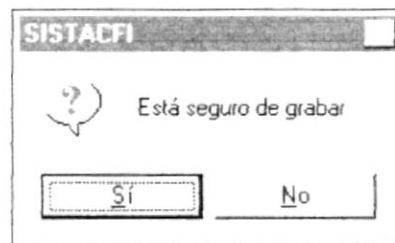


Figura 6.46 Mensaje de Confirmación de Grabado.

Al hacer clic en SI se grabará la nueva Area y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer clic en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos.

6.4.6.2 MODIFICAR.

El proceso de modificación es igual tanto para las Areas Centrales como para las Secundarias.

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en las siguientes pantallas, siga los siguientes pasos que se enumeran a continuación de ellas:

Área Central.

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Ubicaciones" with a standard Windows-style title bar. The window contains a form with the following fields and controls:

- Departamento:** A label above the form fields.
- Código:** A dropdown menu with "A01" selected.
- Status:** A text field containing "Activo".
- Nombre:** A text field containing "OFICINA DE COSTOS PRINCIPAL".
- Código:** An empty text field.
- Nombre:** An empty text field.
- Descripcion:** An empty text field.

At the bottom of the window, there are four buttons:

- Modificar:** A button with a pencil icon.
- ✓:** A button with a checkmark icon.
- Eliminar:** A button with a crossed-out pencil icon.
- Salir:** A button with a door icon.

On the right side of the form, there are two icons: a printer icon and a "Sección" icon with a house symbol.

Figura 6.47 Modificación de Ubicaciones (Área Central).

Área Secundaria.

Figura 6.48 Modificación de Ubicaciones (Área Secundaria)

1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación de ellas:

Área Central.

Figura 6.49 Modificación de Área central (Estatus Inactivo).

Area Secundaria.

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Ubicaciones". It contains two rows of data for location records. Each row has a "Código:" field, a "Nombre:" field, and a "Descripción:" field. To the right of each row is a "Status:" dropdown menu, both currently set to "Inactivo". The first record also has a "Departamento:" icon. At the bottom of the window are four buttons: "Modificar" (with a pencil icon), a checkmark icon, an "X" icon, and "Salir" (with a door icon).

Figura 6.50 Modificación de Área Secundaria (Estatus Inactivo).

1. Active el estatus, haga clic en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:

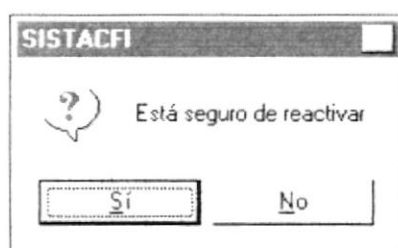


Figura 6.51 Mensaje de Confirmación de Grabado.

2. Al hacer clic en SI el estatus cambiará a activo y los campos de la pantalla se limpian.

Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

6.4.6.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS DEL ÁREA.

- 1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:

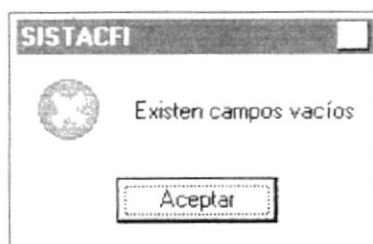


Figura 6.52 Mensaje de Error de Campos vacíos.

El mismo que se mostrará hasta que se haya especificado la información solicitada. Esta verificación es realizada al momento de grabar y modificar.

6.4.6.4 ELIMINAR.

Al momento de eliminar se toman las siguientes consideraciones:

1. Si se trata de una Area Central a la que se ha definido Areas Secundarias (al menos una).
2. Si se trata de una Area Secundaria que se ha definido para un Activo Fijo (al menos uno).
3. En cualquiera de estos casos el proceso de eliminación no podrá efectuarse y se mostrará el siguiente mensaje:

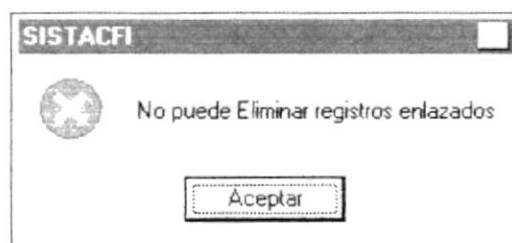


Figura 6.53 Mensaje de Error de Eliminación de registros.



Si el registro seleccionado no tiene las características antes mencionadas, usted podrá eliminarlo haciendo clic en el botón Eliminar, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

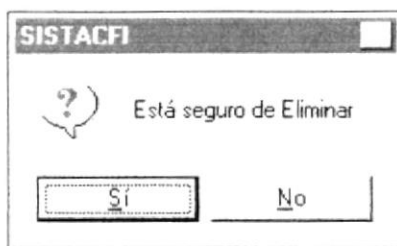


Figura 6.54 Mensaje de Confirmación de Eliminación.

Al hacer clic en SI, el registro no se elimina físicamente sino sólo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla.

Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer clic en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

6.4.7 MENÚ MANTENIMIENTO DE ÍNDICES DE CORRECCIÓN.

Para acceder a la opción de Índices de Corrección use el Mouse (dando un clic) o presione la letra **I**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

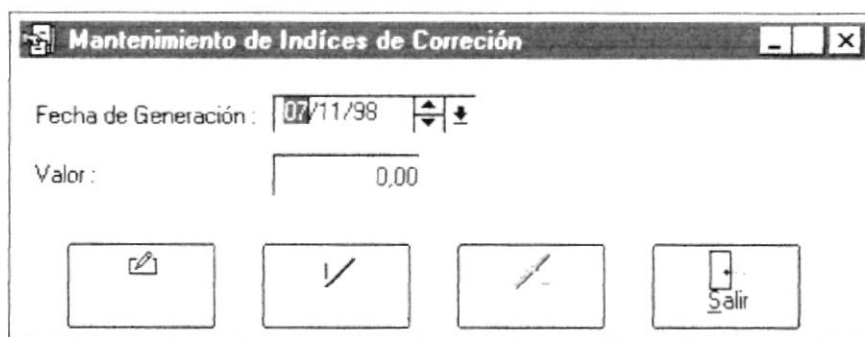


Figura 6.55 Pantalla de Mantenimiento de Índices de Corrección.

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo fecha de generación y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar y eliminar están desactivados.

6.4.7.1 INGRESO/CONSULTA.

Si desea ingresar un nuevo índice de corrección, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese la fecha a la que corresponde el índice de corrección, el formato es de dd/mm/yyyy.
2. Avance al siguiente campo pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Valor (Obligatorio)	Ingrese el porcentaje con el que se efectuará el cálculo de los procesos de corrección monetaria.

Tabla 6.9 Campos de Ingreso de Índices de Corrección.

4. Luego de ingresar la fecha de generación y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del índice de corrección. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
6. Si se efectuó un ingreso, haga clic en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

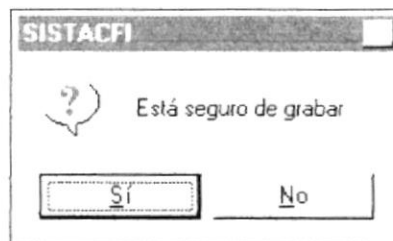


Figura 6.56 Mensaje de Confirmación de Grabado.



Al hacer clic en SI se grabará el nuevo índice de corrección y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer clic en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos.

6.4.7.2 MODIFICAR.

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este no haya sido considerado en algún proceso de corrección monetaria o mientras el estatus del índice de corrección sea activo.

Siga los pasos descritos a continuación, para realizar la actualización de los datos que desea almacenar:

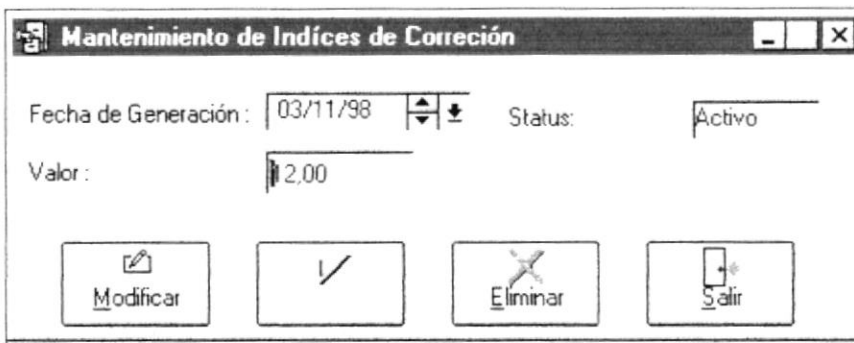


Figura 6.57 Modificación de Índices de Corrección.

1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

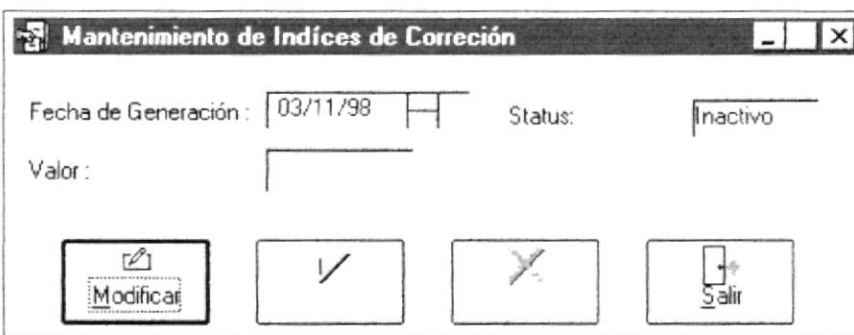


Figura 6.58 Modificación de Índices de Corrección (Status Inactivo).

1. Active el estatus, haga clic en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:

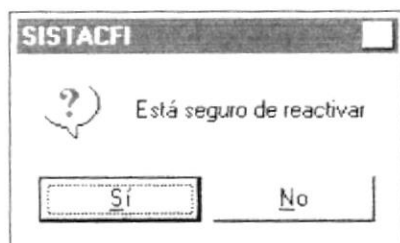


Figura 6.59

2. Al hacer clic en Si el estatus cambia a activo y los campos de la pantalla se limpian.

Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

6.4.7.3 ERRORES: INGRESO O MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS DE ÍNDICES DE CORRECCIÓN.

- 1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:

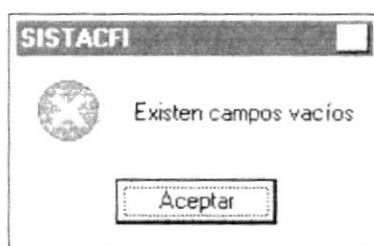


Figura 6.60 Mensaje de error de Campos Vacíos.

El mismo que se presentará hasta que se haya ingresado la información solicitada.

- 2) Al momento de tratar de registrar un nuevo índice de corrección anterior al últimamente registrado, se muestra el siguiente mensaje:



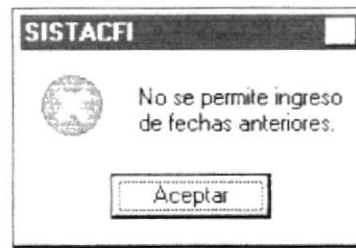


Figura 6.61 Mensaje de error de Ingreso de Fecha.

Las fechas de los nuevos índices de corrección deben ser superiores a los establecidos.

- 3) También cuando se define un nuevo índice su fecha de registro debe ser igual a la fecha del sistema pero no inferior, de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

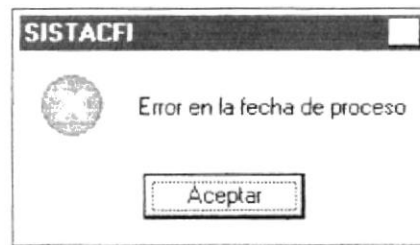


Figura 6.62 Mensaje de Error de Ingreso de Fecha de Proceso.

6.4.7.6 ELIMINAR.

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga clic en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

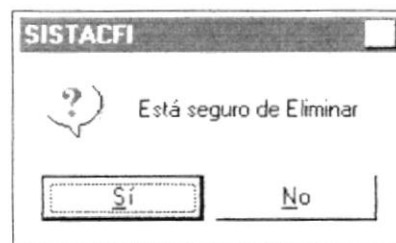


Figura 6.63 Mensaje de Confirmación de Eliminación de Índices de Corrección.

Al hacer clic en SI, el estatus cambia a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla.

Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer clic en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

6.4.8 MENÚ MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS DEL ACTIVO.

Para acceder a la opción de Mantenimiento de Movimientos use el Mouse (dando un clic) o presione la letra **M**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Movimientos del Activo

Tipo de Movimiento: Asignacion Fecha de registro: 08/11/98

Información General

Numero Secuencial:

Código del Activo: 000000001 Computador Compaq

Código de la Parte: 001 REGULADOR DE VOLTAJE

Observaciones:

Asignaciones

Nueva ubicación: A02001 CARTUCHOS Y CINTAS

Código del Responsable: 0001 RAFAEL FIGUEROA

Prestamo:

Aceptar Salir

Figura 6.64 Pantalla de Mantenimiento de Movimientos de Activo.

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo tipo de movimiento y el resto de campos estarán en blanco y el botón de grabar están desactivado.



6.4.8.1 INGRESO.

Si desea ingresar un nuevo movimiento, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de movimiento a registrar:

TIPO DE MOVIMIENTO
Préstamo
Asignación
Devolución

Tabla 6.10 Tabla de Tipos de Movimientos.

2. Avance al siguiente campo pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
@Número Secuencial	El número es generado automáticamente por el Sistema.
@Fecha del Registro	La fecha del registro a ser ingresada no debe ser inferior a la fecha actual del Sistema.
@Código del Activo (Obligatorio)	El activo será mostrado dependiendo del tipo de movimiento. Si se trata de devoluciones solo se mostrará aquellos activos no prestados.
@Código de la Parte	Seleccione un código de Activo, si es compuesto se mostrarán las partes que lo componen.
@Observaciones	Defina las observaciones como un campo de tipo informativo.
* Nueva Ubicación	Determine la nueva ubicación del Activo.
*Código del Responsable	Determine el nuevo responsable del bien.
+Préstamo (Obligatorio)	Determine información de carácter general (informativo).
* Aplicable exclusivamente para las asignaciones de Activos fijos.	
+ Aplicable únicamente para operaciones relacionadas con Préstamos.	
@Aplicable a todo tipo de transacciones.	

Figura 6.11 Tabla de Campos de Mantenimiento de Movimientos de Activo.

De acuerdo al activo seleccionado sea este simple o compuesto, se mostrará la nueva ubicación y el responsable de acuerdo al último movimiento efectuado.

4. Debido a que se efectúa un ingreso, haga clic en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

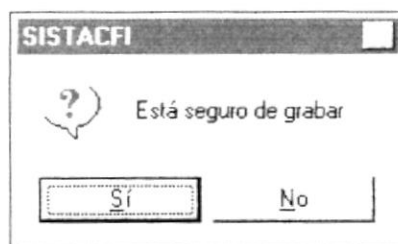


Figura 6.65 Mensaje de Confirmación de Grabado.

Al hacer clic en SI se grabará el nuevo movimiento y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer clic en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos.

6.4.8.2 ERRORES: INGRESO DE LOS CAMPOS DE MOVIMIENTOS.

- 1) Cuando se trata de préstamos es necesario especificar detalles específicos en el campo de préstamo.

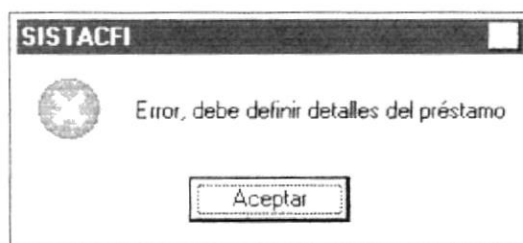


Figura 6.66 Mensaje de Error de Ingreso de Detalles del Préstamo.

- 2) Cuando se trata de registrar los movimientos con una fecha anterior a la fecha del sistema, se muestra el siguiente mensaje:

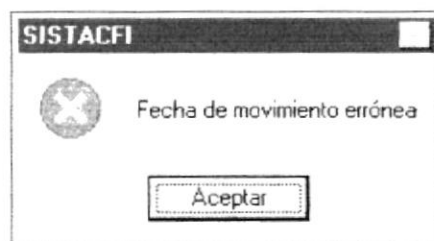


Figura 6.67 Mensaje de Error de Ingreso de Fecha.



3) Cuando no existen activos para definir el movimiento, se presentará la siguiente advertencia:

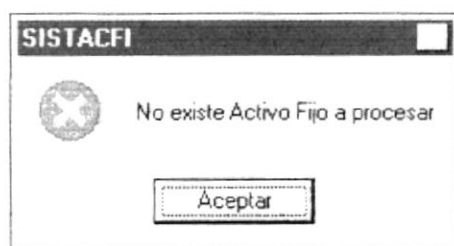


Figura 6.68 Mensaje de Error de Activos Existentes.

6.5 MENÚ PROCESOS.

Para acceder al menú de procesos puede hacerlo por medio del Mouse (dando un clic) o presionando la combinación de teclas **ALT + P**.

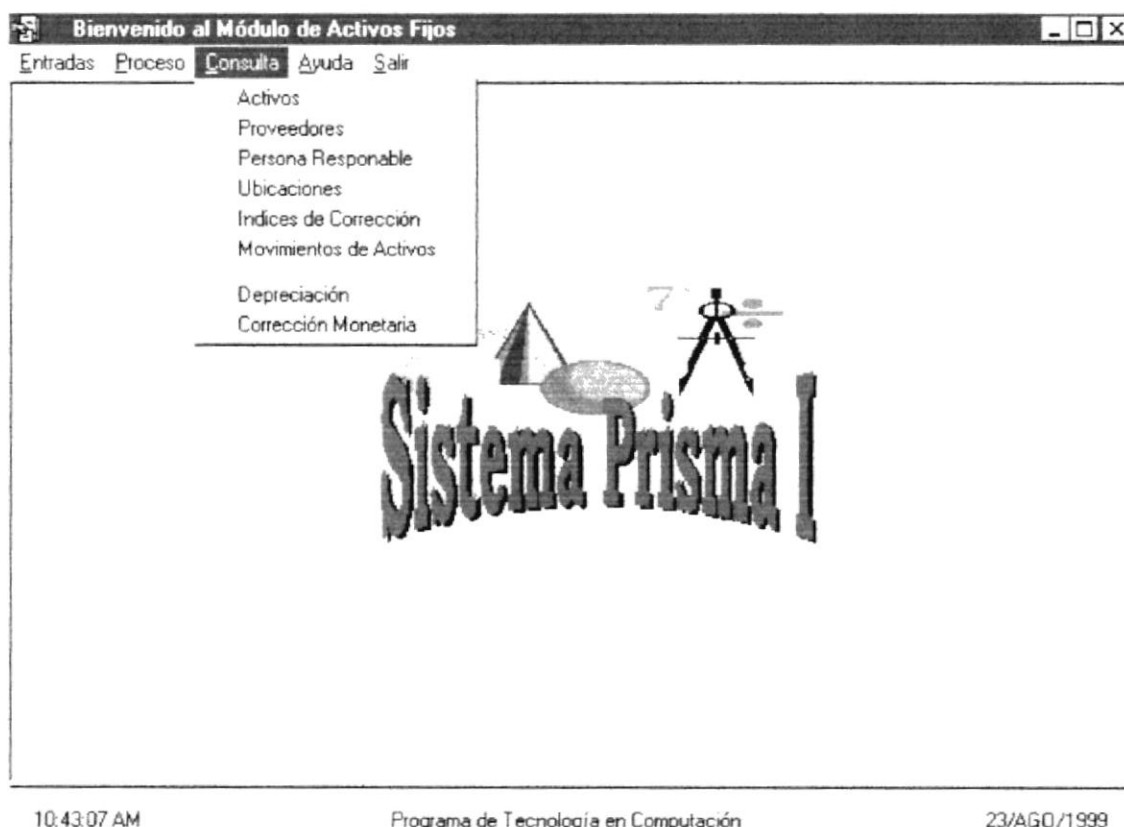


Figura 6.69 Pantalla del Menú de Procesos.

6.5.1 DEPRECIACIÓN DE BIENES.

Para acceder a la opción de Depreciación de Bienes use el Mouse (dando un clic) o presione la letra **D**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

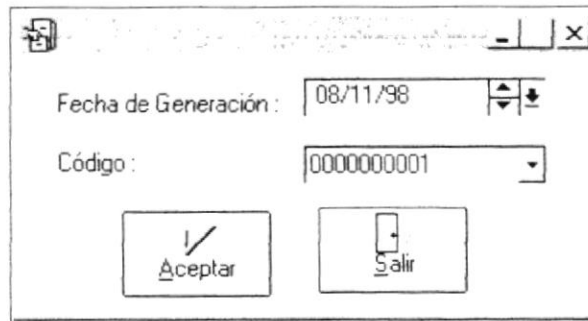


Figura 6.70 Pantalla de Depreciación de Activos.

Al inicio el cursor estará posicionado en el campo fecha de generación y el campo código mostrará el primer elemento de la lista de Activos Fijos. El botón de aceptar está activado para iniciar el proceso.

6.5.1.1 PROCESO.

Los pasos a seguir para llevar a cabo un proceso de depreciación son los siguientes:

1. Ingreso de la fecha del proceso la misma que es verificada contra la fecha contable actual. Si no es así se muestra el siguiente mensaje:

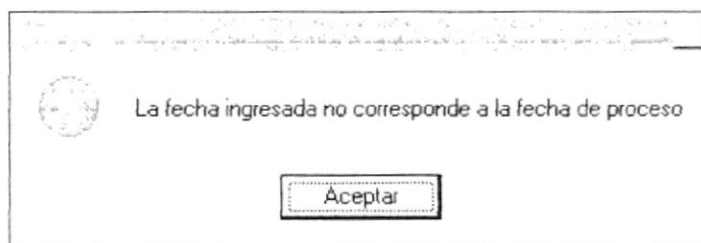


Figura 6.71 Mensaje de Error de Fecha de Proceso.



2. La Selección del código del Activo Fijo es opcional. Si especificamos el Activo Fijo a depreciar sólo se aplicará el proceso a este elemento, de lo contrario se procesarán todos los elementos.

Cuando el proceso se realiza satisfactoriamente se mostrará un mensaje como el siguiente:



Figura 6.72 Mensaje de Confirmación de Proceso Efectuado.

Si se hubiera producido algún error se deshace la(s) actualización(es) realizadas y se envía el mensaje de:

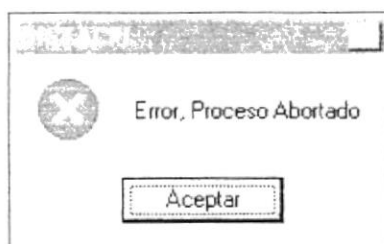


Figura 6.73 Mensaje de Error en Proceso.

6.5.2 CORRECCIÓN MONETARIA.

Para acceder a la opción de Corrección Monetaria use el Mouse (dando un click) o presione la letra **N**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Una ventana de diálogo con un ícono de documento y botones de control (minimizar, maximizar, cerrar). Contiene dos campos de entrada: 'Fecha de Generación:' con el valor '08/11/98' y un botón de selección de fecha; y 'Código:' con el valor '0000000001' y un botón de selección de lista desplegable. En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' con un ícono de checkmark y 'Salir' con un ícono de puerta.

Figura 6.74 Pantalla de Corrección Monetaria.

Al inicio el cursor estará posicionado en el campo fecha de corrección y el campo código una lista de los Activos Fijos. El botón de aceptar está activado para iniciar el proceso.

6.5.2.1 PROCESO.

Los siguientes son los pasos para llevar a cabo un proceso de corrección monetaria:

1. Ingreso de la fecha de corrección la misma que es verificada contra la fecha contable actual.
2. El proceso de Corrección Monetaria se efectúa por períodos (enviado por parámetros) puede ser anual o semestral, dependiendo de esto se puede realizar un procesos de corrección en el año (1 o 2 respectivamente).
3. Si se trata de efectuar una corrección fuera de esos meses, se mostrará el siguiente mensaje:

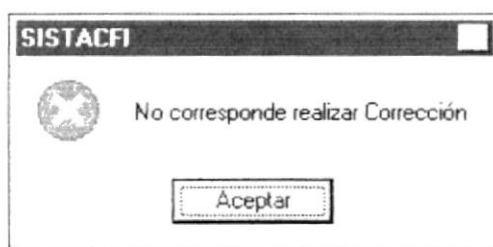


Figura 6.75 Mensaje de Error de Corrección fuera de Período.

La Selección del código del Activo Fijo es optativo. Si especificamos el Activo Fijo se aplicará únicamente a este elemento.

Cuando el proceso se realiza satisfactoriamente se mostrará un mensaje como el siguiente:

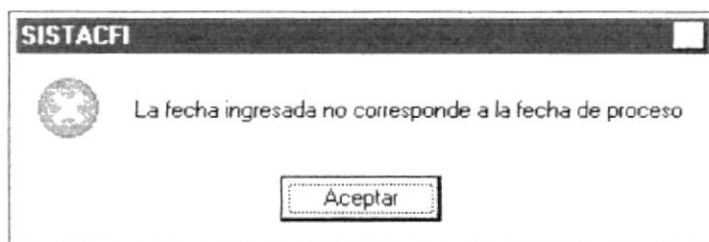


Figura 6.76 Mensaje de Error de Ingreso de Fecha de Proceso.

Si se hubiera producido algún error se deshace la(s) actualización(es) realizadas y se envía el mensaje de:

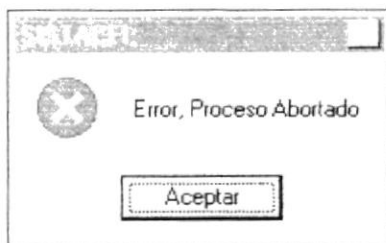


Figura 6.77 Mensaje de Error en Proceso.

Cuando el proceso se realiza satisfactoriamente se mostrará un mensaje como el siguiente:



Figura 6.78 Mensaje de Confirmación de Proceso Terminado.

6.5.3 CUADRE PRECONTABLE.

Para acceder a la opción de Cuadre Precontable use el Mouse (dando un click) o presione la letra **B**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

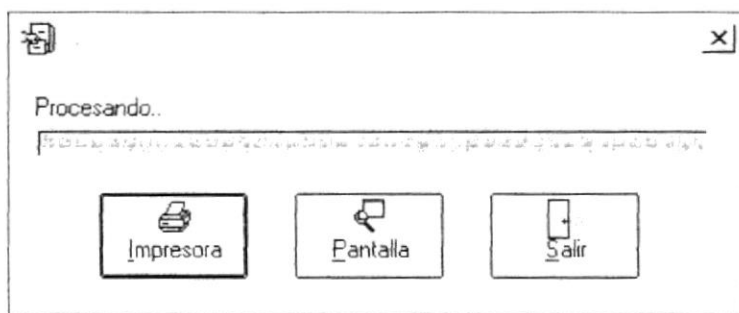


Figura 6.79 Pantalla de Generación de Asientos Precontables.

Esta opción tiene como finalidad llevar a cabo el Cuadre de los asientos que se enviarán a la Contabilidad para ser procesados.

6.5.3.1 PROCESO.

Este proceso consiste en verificar que los valores de las cuentas del débito sean iguales a los valores de las cuentas del crédito. Conforme avanza esta tarea se muestra una barra porcentual que indica el estado de progreso.

Al enviar a efectuar el proceso pueden producirse dos resultados:

1. Si no existen datos para el cuadro se presenta los siguiente mensajes dependiendo del caso:

Caso 1: Esto determina falta de registros con saldos deudores.

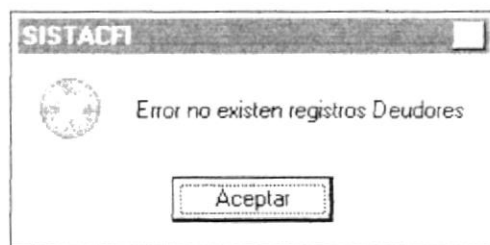


Figura 6.80 Mensaje de Error de Registros Deudores.

Caso 2: Esto determina falta de registros con saldos acreedores.

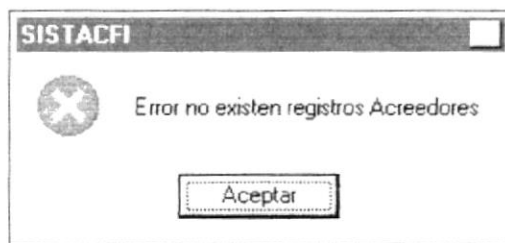


Figura 6.81 Mensaje de Error de Registros Acreedores.

2. Cuando el proceso se realiza satisfactoriamente se mostrará un mensaje como el siguiente:



Figura 6.82 Mensaje de Confirmación de Proceso Correcto.

6.5.4 GENERACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES.

Para acceder a la opción de Generación de Asientos Contables use el Mouse (dando un clic) o presione la letra **G**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

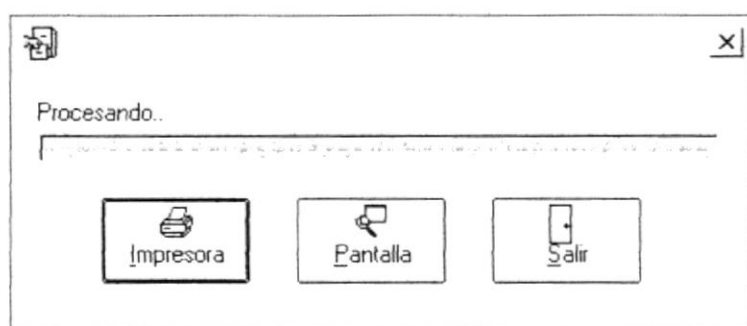
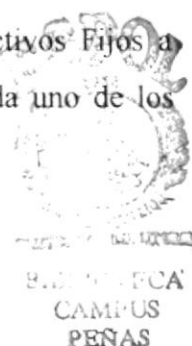


Figura 6.83 Pantalla de Generación de Asientos Contables.

Esta opción tiene como objetivo realizar el paso de los asientos de Activos Fijos a Contabilidad (información de transición). Este proceso lo efectúan cada uno de los módulos que interactúan con Contabilidad.



6.5.4.1 PROCESO.

Este proceso consiste en revisar la consistencia de los asientos contables cuadrados (verificación efectuada por la opción de Cuadre Precontable).

Al enviar a efectuar el proceso pueden producirse dos resultados:

1. Si no existen registros cuadrados se presenta el siguiente mensaje:

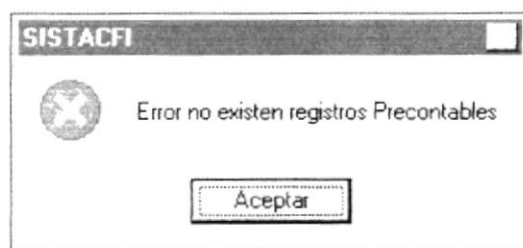


Figura 6.84 Mensaje de Error de Registros Precontables.

2. Cuando no se puede actualizar la tabla de parámetros de Activos Fijos, se envía el siguiente mensaje:

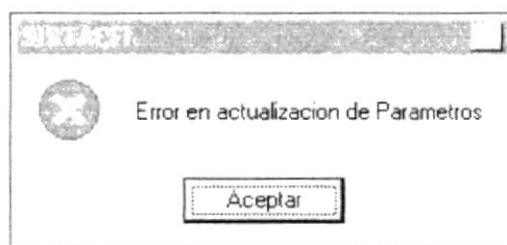


Figura 6.85 Mensaje de Error de Actualización de Parámetros.

Cuando el proceso se realiza satisfactoriamente se mostrará un mensaje como el siguiente:



Figura 6.86 Mensaje de Confirmación de Proceso Correcto.

6.5.5 REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Para acceder a la opción de Generación de Asientos Contables use el Mouse (dando un clic) o presione la letra **R**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

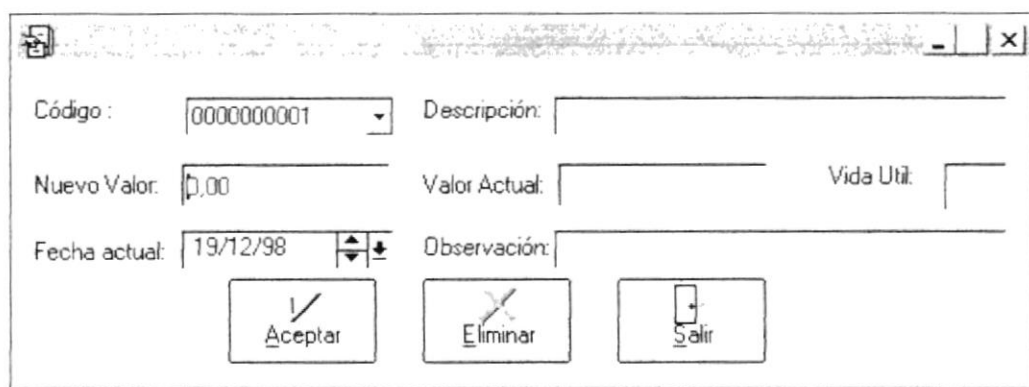


Figura 6.87 Pantalla de Revalorización de Activos.

6.5.5.1 PROCESO.

Este proceso permite actualizar el valor actual del Activo Fijo, cuando se realiza un mantenimiento o incorporación al Activo.

Su contabilización se capitaliza directamente al Activo y su contraparte a una cuenta acreedora (Banco o Cuentas por Pagar). No influye en los años de vida útil, su nuevo monto se lo deprecia en los años de vida útil que le queden en el momento de realizar la revalorización. No influye en los años de vida útil del Activo Fijo.

Cuando al momento de ejecutar el proceso se detecta que no se ha ingresado el nuevo valor del Activo, se muestra el siguiente mensaje:

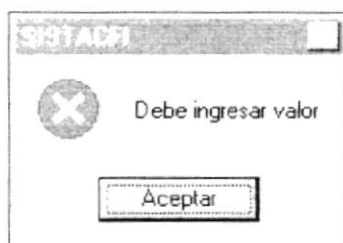


Figura 6.88 Mensaje de Error de Ingreso de Valor.



Cuando se ingresa una fecha que no corresponde a la fecha de proceso de contabilidad.

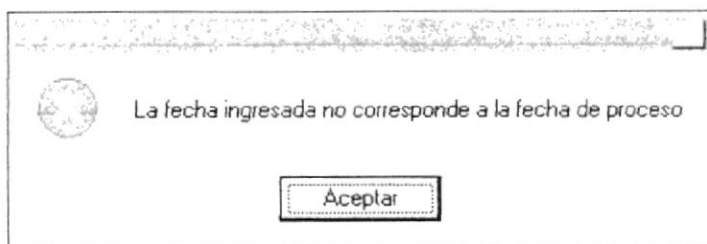


Figura 6.89 Mensaje de Error de Ingreso de Fecha.

6.6 MENÚ CONSULTAS.

Para acceder al menú de consultas puede hacerlo por medio del Mouse (dando un clic) o presionando la combinación de teclas ALT + C.

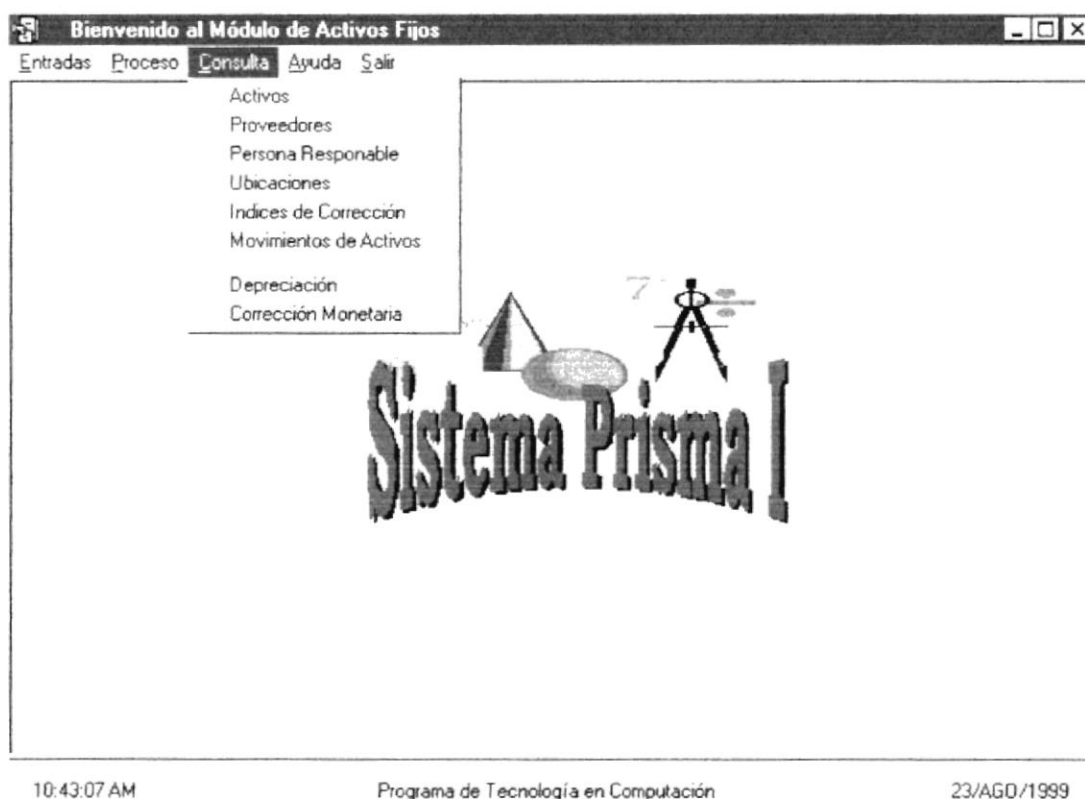


Figura 6.90 Pantalla del Menú de Consultas.

En el Módulo de Consultas, usted puede obtener listados personalizados de acuerdo a diferentes criterios.

La información a mostrarse depende de diversos tópicos:

- Activos
- Proveedores
- Personas Responsables
- Ubicaciones
- Indices de Corrección
- Movimientos de Activos
- Depreciación
- Corrección Monetaria

Estas consultas pueden obtenerse tanto por pantalla e impresora. Dependiendo de cada listado tendremos diversos modelos de pantallas.

Si no existe información como resultado de la consulta se muestra el siguiente mensaje:

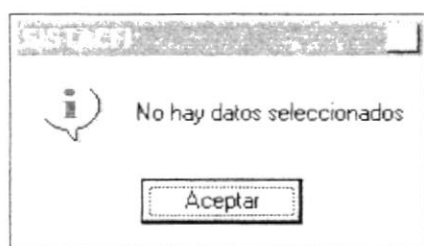


Figura 6.91 Mensaje de Datos Seleccionados Inválidos.

6.6.1 COMPOSICIÓN DE LA PANTALLA DE REPORTES.

Figura 6.92 Pantalla de Generación de Reportes.

Los rangos de selección son evaluados de la siguiente manera:

Parámetro 1	Parámetro 2	Resultado
Blanco	Blanco	Muestra todos los ítems a listar.
Blanco	Valor	Muestra todos los registros cuya condición sea mayor o igual a blanco y menor o igual al valor indicado.
Valor	Blanco	Muestra un mensaje de error puesto que el rango final no debe ser inferior al valor inicial.
Valor	Valor	Muestra los registros que sean mayor o igual al valor inicial y menor o igual que el valor final.

Tabla 6.12. Tabla de Campos de Selección para emisión de reportes.



Dependiendo de la opción seleccionada son los ítems a mostrarse en los rangos inicial y final. Es decir:

Opción	Parámetros
Activos	Tipo de criterio a consultar, código de Activos Fijos y tipo de reporte.
Movimientos de Activos	No se muestra ítems, es decir el reporte emite un listado general.
Depreciación	Código de Activos Fijos
Corrección Monetaria	Código de Activos Fijos

Tabla 6.13 Tabla de Items que serán mostrados en el reporte.

- ✓ En el caso de los índices de corrección, ubicaciones, responsables y proveedores las consultas son listadas sin criterios de selección.

6.6.2 CONSULTA DE ACTIVOS.

La consulta de activos se puede referenciar por 3 diferentes criterios:

1. *Inactivos.*
2. *Por Responsable.* Pueden obtenerse listado detallado y de totales.
3. *Por Tipos de Activos.* Pueden obtenerse listado detallado y de totales.

6.6.2.1 CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS INACTIVOS.

Figura 6.93 Pantalla de Consulta de Activos (Inactivos).

En el listado de inactivos se pueden mostrar todos los activos, o un grupo de ellos dependiendo de la selección en los campos inicio y fin.

Codigo	Nombre	Valor Actual
00000000 10	A2222	0.00
00000000 11	A2222	0.00

Figura 6.94 Listado de Activos (Inactivos).



6.6.2.2 LISTADO DE ACTIVOS FIJOS POR RESPONSABLES(DETALLADO).

Seleccionar por: Por Responsable

Responsable: 0001 RAFAEL FIGUEROA

Tipo de Información

Detallada Totales

Figura 6.95 Pantalla de Consulta de Activos (Por responsable).

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Sistema de Activos Fijos
Catálogo de Activos Fijos

Fecha: 23 Nov 2008
Página: 1

Responsable: RAFAEL FIGUEROA

Código	Nombre	Fecha de Compra	Valor Actual	Valor de Corrección	Valor de Depreciación	Valor Revalorizado	Vida Útil
000000001	Computador Compaq	01/11/99	1444444.00	1177777.00	266666.00	0.00	5
000000002	Computador Compaq	01/11/99	2222222.00	1777777.00	444445.00	0.00	5
000000003	Impresora E-Paper	01/11/99	222222.00	0.00	222222.00	0.00	10
000000004	Cámbora	11/11/99	0.00	0.00	0.00	0.00	5
000000005	Cámara	11/11/99	1000000.00	0.00	0.00	0.00	4
000000006	Cámara Móvil	11/11/99	1000000.00	0.00	0.00	0.00	20

1 of 1 | 8 of 6 | Total: 6 | 100%

Figura 6.96 Listado de Activos (Por responsable).

6.6.2.3 CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS POR RESPONSABLES(TOTALES).

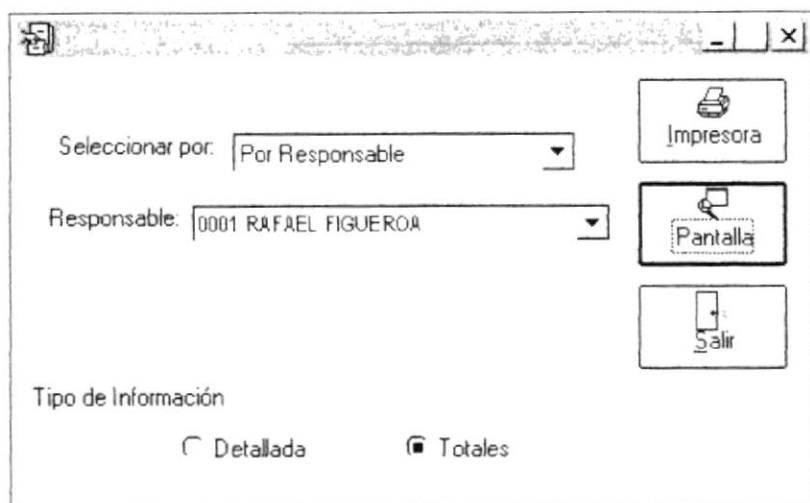


Figura 6.97 Pantalla de Consulta de Activos Por responsables (Totales).

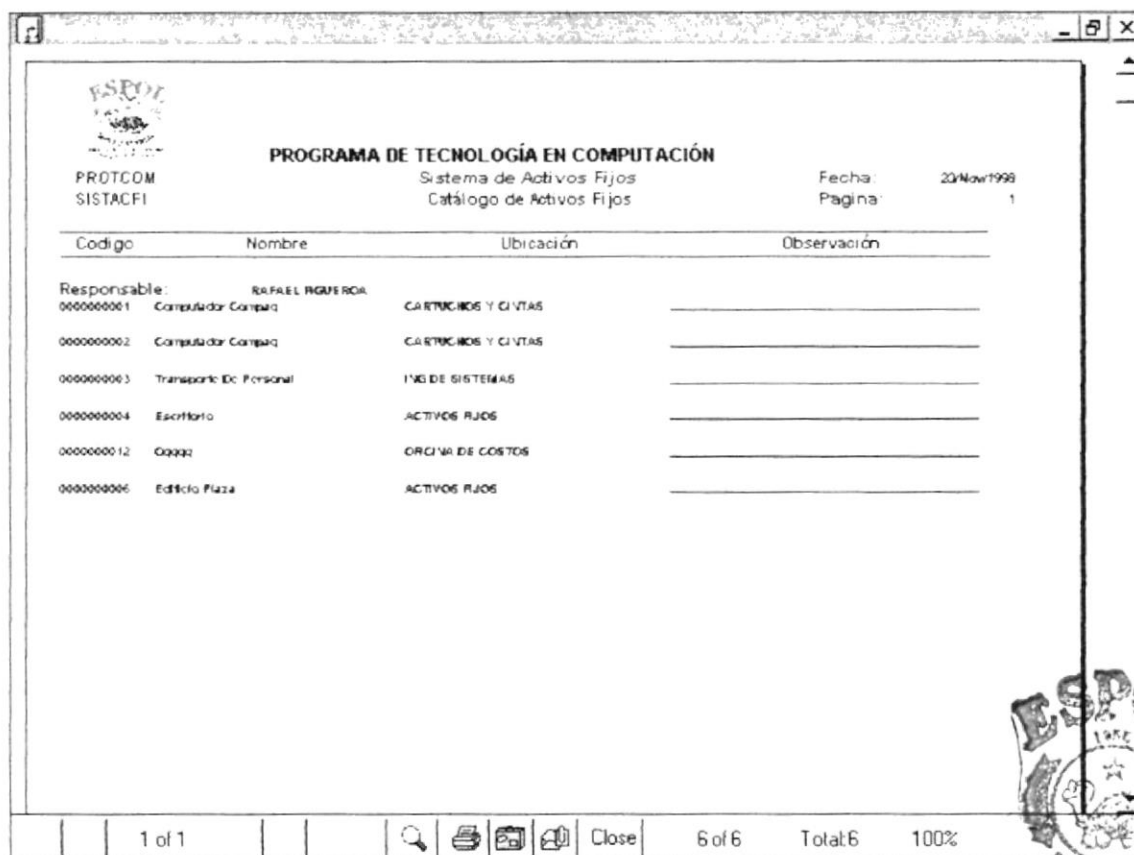


Figura 6.98 Listado de Activos Por Responsable (Totales).

6.6.2.4 CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS POR TIPO DE ACTIVO (DETALLADO).

Seleccionar por: Tipos de Activos

Inicio: 000000001 Computador Compaq

Final: 000000006 Edificio Plaza

Tipo de Información

Detallada Totales

Figura 6.99 Pantalla de Consulta de Activos (Por tipo).

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION
Sistema de Activos Fijos
Catálogo de Activos Fijos

Fecha: 23/Nov/2008
Página: 1

Clase de Activos: Edificios

Código	Nombre	Fecha de Compra	Valor Actual	Valor de Corrección	Valor de Depreciación	Valor Revalorizado	Vida Útil
000000000	Edificio Plaza	11/24/2008	100000000	000	000	000	10

Clase de Activos: Equipos de Computo

Código	Nombre	Fecha de Compra	Valor Actual	Valor de Corrección	Valor de Depreciación	Valor Revalorizado	Vida Útil
000000001	Computador Compaq	01/15/2008	100000000	100000000	000000000	000000000	5
000000002	Computador Compaq	01/15/2008	100000000	100000000	000000000	000000000	5

Clase de Activos: Muebles de Oficina

Código	Nombre	Fecha de Compra	Valor Actual	Valor de Corrección	Valor de Depreciación	Valor Revalorizado	Vida Útil
000000000	Escritorio	11/24/2008	000	000	000	000	5

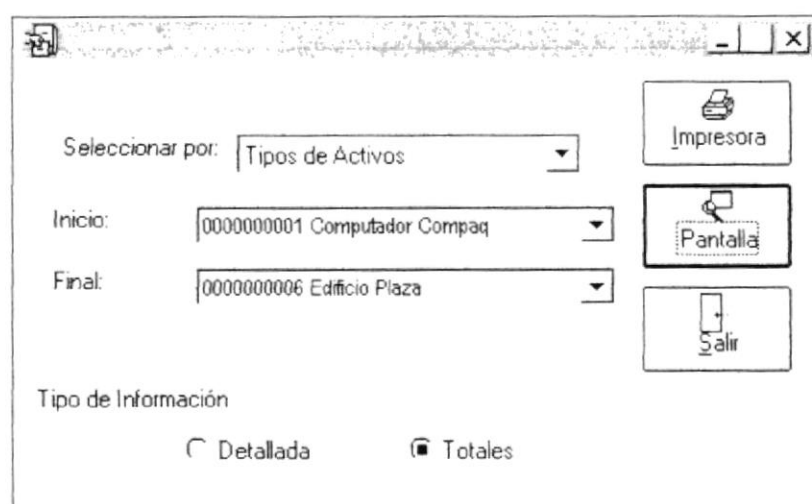
Clase de Activos: Otros

Código	Nombre	Fecha de Compra	Valor Actual	Valor de Corrección	Valor de Depreciación	Valor Revalorizado	Vida Útil
000000000	Tronco de Celular	01/15/2008	100000000	000	100000000	000	10
000000000	Tapete PVC	11/24/2008	000	000	000	000	10

1 of 1 | 6 of 6 | Total: 6 | 100%

Figura 6.100 Listado de Activos Por Tipo.

6.6.2.5 CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS POR TIPO DE ACTIVO (TOTALES).



Seleccionar por: Tipos de Activos

Inicio: 000000001 Computador Compaq

Final: 000000006 Edificio Plaza

Tipo de Información

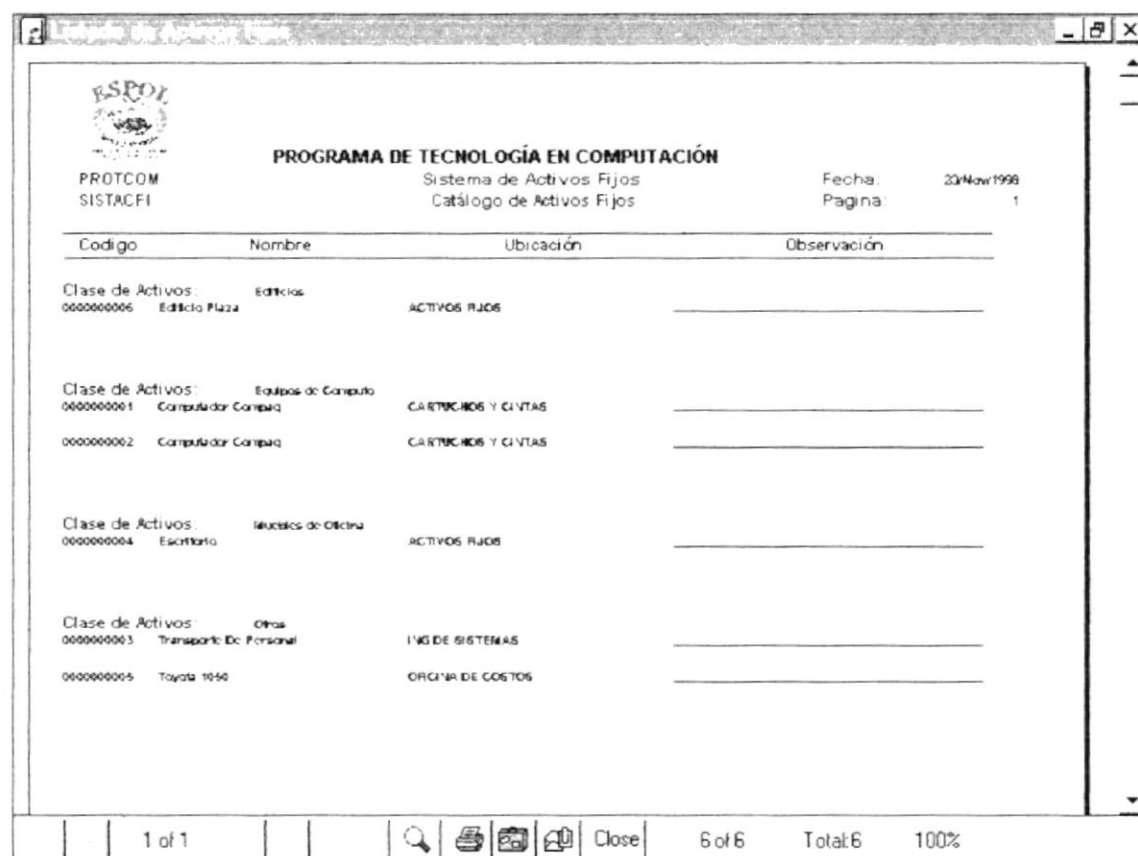
Detallada Totales

Impresora

Pantalla

Salir

Figura 6.101 Pantalla de Consulta de Activos por tipo(Totales).



ESPOL

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

Sistema de Activos Fijos
Catálogo de Activos Fijos

Fecha: 20/Nov/1998
Pagina: 1

Codigo	Nombre	Ubicación	Observación
Clase de Activos: Edificios			
000000006	Edificio Plaza	ACTIVOS FIJOS	
Clase de Activos: Equipos de Computo			
000000001	Computador Compaq	CARTUCHOS Y CINTAS	
000000002	Computador Compaq	CARTUCHOS Y CINTAS	
Clase de Activos: Muebles de Oficina			
000000004	Escritorio	ACTIVOS FIJOS	
Clase de Activos: Otras			
000000003	Transporte De Personal	UNO DE SISTEMAS	
000000005	Toyota 1050	ORIGEN DE COSTOS	

1 of 1

Close 6 of 6 Total:6 100%

Figura 6.102 Listado de Activos por Tipo (Totales).

6.6.3 CONSULTA DE PROVEEDORES.

Como se indicó anteriormente no se necesitan de criterios para efectuar la Consulta de Proveedores, ésta es general.

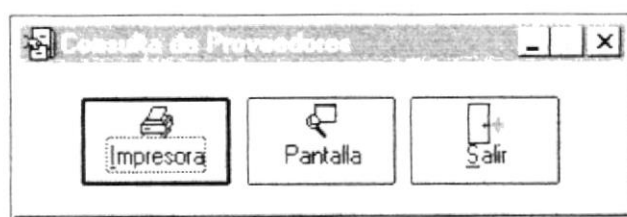


Figura 6.103 Pantalla de Consulta de Proveedores.

Codigo	Nombre	Dirección	Tel/Fax	Status
0001	HE VELY ORTIZ	BARCELONA Y MEJILLONES	431212 -	Activo
0002	JOSÉ MORALES	PERTEÑA	481504 - 481504	Inactivo
0003	SÉJID CARRERA	SATIER	041548 -	Activo
0014	JOSÉ MORALES	CASITA	400988 - 492372	Activo
0016	JOSÉ MORALES	FLORESTA II	481504 - 481504	Inactivo
0017	EFRAÍN BANCHÓN	PRADERA 2	481504 -	Activo
0021	MARIA GAVILANES	FLORESTA II	492372 -	Activo

Figura 6.104 Listado de Proveedores.



6.6.4 CONSULTA DE PERSONA RESPONSABLE.

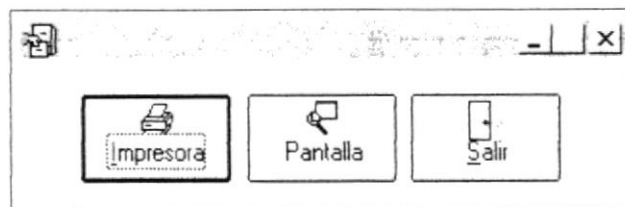


Figura 6.105 Pantalla de Consulta de Personas Responsables.

Listado de Responsables

ESPOL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROTCOM Sistema de Activos Fijos Fecha: 09/Nov/1998
SISTACFI Reporte General de Responsabilidad Pagina: 1

Codigo	Nombre	Número	Responsabilidad	Status
0001	RAFAEL FREIRE RUIZ	487052	Custodio	Inactivo
0002	TANIA FREIRE	515151	Responsable	Activo
0005	JOSE	481504	Responsable	Activo

1 of 1 | Search | Print | Refresh | Close | 3 of 3 | Total: 3 | 100%

Figura 6.106 Listado de Personas Responsables.

6.6.5 CONSULTA DE UBICACIONES.

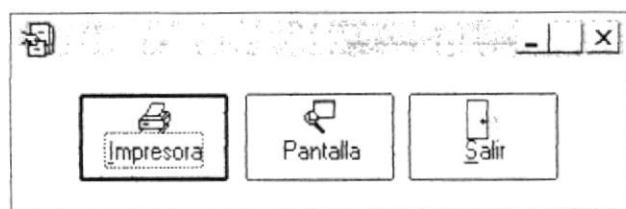


Figura 6.107 Pantalla de Reporte de Ubicaciones.





Listado de Ubicaciones			
		PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN	
PROTCOM SISTACFI	Sistema de Activos Fijos Reporte General de Ubicaciones		Fecha: 09/Nov/1998 Pagina: 1
Area Principal: A01 ORIGEN DE COSTOS PRINCIPAL			
Codigo	Nombre	Observación	Status
001	ORIGEN DE COSTOS	EDIFICIO PRINCIPAL 1 PISO DEP 102	Inactivo
002	ACTIVOS FIJOS	EDIFICIO PRINCIPAL 1 PISO ORIGEN 100	Activo
003	CONTABILIDAD	EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA BAJA ORIGEN 1	Activo
004	RAA	RAA	Activo
005			Inactivo
Area Principal: A02 DEP. INFORMÁTICA PRINCIPAL			
Codigo	Nombre	Observación	Status
001	CARTRUCIOS Y CINTAS	CE VTRIO DE COMPUTO	Activo
002	UNGS DE SISTEMAS	EDIFICIO PRINCIPAL PISO 3 ORIGEN 301	Activo
Area Principal: A03 DPTO COBERTEZA PRINCIPAL			
Codigo	Nombre	Observación	Status
Area Principal: A02 DEP. CARTERA			
Codigo	Nombre	Observación	Status
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 1 of 1    Close 9 of 9 Total: 9 100% </div>			

Figura 6.108 Listado de Ubicaciones.

6.6.6 CONSULTA DE ÍNDICES CORRECCIÓN.

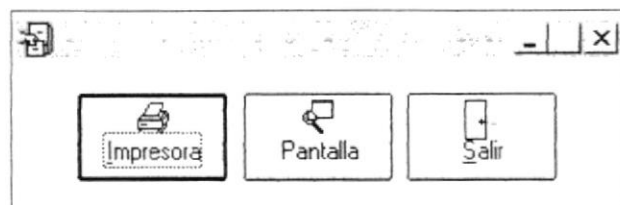


Figura 6.109 Pantalla de Consultas de Índices de Corrección.

Listado de Índices de Corrección

ESPOL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROTCOM Sistema de Activos Fijos Fecha: 08/Nov/1998
SISTACFI Reporte de Índices de Corrección Pagna: 1

Fecha de vigencia	Valor de índice	Procesado	Status
10/08/1998	60.00	No Procesado	Activo
03/11/1998	12.00	No Procesado	Activo

1 of 1 | Search | Print | Close | 2 of 2 Total:2 100%

Figura 6.110 Listado de Índices de Corrección.

6.6.7 CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS.

Figura 6.111 Pantalla de Consulta de Movimientos de Activos.

Los movimientos pueden ser mostrados de manera clasificada o general, si es general se seleccionará el espacio blanco de lo contrario se especificará el movimiento a visualizar:

Fecha	Activo	Responsable	Ubicación
21/10/1998	Transporte De Personal	RAFAEL ROMERO	ING DE SISTEMAS

Figura 6.112 Listado de Movimientos de Activos.

6.6.8 CONSULTA DE DEPRECIACIÓN.

Código del Artículo

Desde:

Hasta: 000000001 Computador Compaq

Impresora

Pantalla

Salir

Figura 6.113 Pantalla de Consulta de Depreciaciones.

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROTCOM Sistema de Activos Fijos Fecha: 20/Nov/1998
SISTACFI Reporte de Depreciación de Activos Pagina: 1

Activo: 000000001 Computador Compaq

Valor Actual: 55.000.000,00 Valor a Depreciar 66.666,67
Depreciación Acumulada: 61.000.000,00

Fecha	Valor Depreciación	Valor Depreciación Acumulada
13Dic1998	-1.066.666,67	15.466.666,67
06Dic1999	66.666,67	61.000.000,00
04Dic1999	12.200.000,00	60.933.333,33
21Sep1998	1.466.666,67	17.000.000,00
04Jun1998	11.466.666,67	36.533.333,33
21Oct1998	2.000.000,00	15.000.000,00
15Dic1998	3.133.333,33	25.066.666,67
29Dic1998	533.333,33	15.533.333,33
30Ago1998	11.066.666,67	13.066.666,67

Activo: 000000001 Computador Compaq

1 of 2 20 of 20 Total:20 100%

Figura 6.114 Listado de Depreciaciones.

6.6.9 CONSULTA DE CORRECCIÓN MONETARIA.

Figura 6.115 Pantalla de Consulta de Corrección Monetaria.

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROTCOM Sistema de Activos Fijos Fecha: 20 Nov 1998
 SISTACFI Reporte de Depreciación de Activos Pagina: 1

Activo: 000000001 Computador Compaq

Valor Actual: 60.000.000.00 Valor a Depreciar 66.666.67
 Depreciación Acumulada: 61.000.000.00

Fecha	Valor Depreciación	Valor Depreciación Acumulada
30/Agg/1998	-1.066.666.67	16.066.666.67
06/Dic/1999	66.666.67	61.000.000.00
04/Dic/1999	12.200.000.00	60.533.333.33
21/05/1998	1.466.666.67	17.000.000.00
05/Jun/1998	11.466.666.67	36.533.333.33
21/05/1998	2.000.000.00	19.000.000.00
15/Dic/1998	3.133.333.33	25.066.666.67
24/05/1998	533.333.33	19.533.333.33
30/Agg/1998	14.066.666.67	14.066.666.67

Activo: 000000002 Computador Compaq

Valor Actual: 72.200.000.00 Valor a Depreciar 66.666.67
 Depreciación Acumulada: 47.000.000.00

Fecha	Valor Depreciación	Valor Depreciación Acumulada
30/Agg/1998	16.066.666.67	16.066.666.67
21/05/1998	1.466.666.67	19.000.000.00
21/05/1998	2.000.000.00	21.000.000.00
13/05/1998	-533.333.33	19.000.000.00
06/Dic/1999	66.666.67	47.000.000.00
11/Nov/1998	1.400.000.00	21.000.000.00
12/Nov/1998	66.666.67	21.866.666.67
13/Nov/1998	66.666.67	21.933.333.33
06/Dic/1999	25.000.000.00	47.733.333.33

1 of 1 | Search | Print | Close | 20 of 20 | Total 20 | 100%

Figura 6.116 Listado de Correcciones Monetarias.

6.6.10 MENSAJE DE ERROR.

Al tratar de emitir un reporte que tiene como parámetro inicial superior al parámetro final se emite el siguiente mensaje:

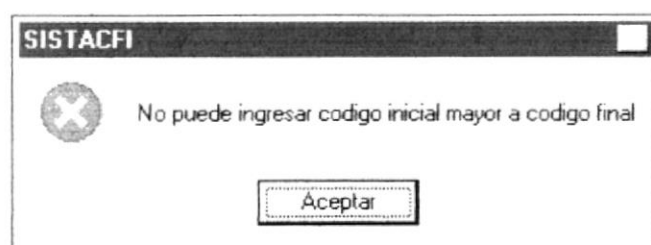


Figura 6.117 Mensaje de Error de Ingreso de Códigos.

6.7 AYUDA.

En el Menú Principal del Módulo de Activos Fijos encontramos la opción denominada Ayuda. En ella podemos apreciar:

1. Contenido.
2. Acerca de.

En Contenido obtenemos Ayuda en línea que presenta tópicos referentes a cada una de las opciones que integran el Módulo de Activos Fijos así como también información general del Sistema. Lo podemos invocar presionando la tecla funcional **F1**.



Figura 6.118 Pantalla del Menú de Ayuda.

La opción Acerca De nos proporciona detalles sobre el Módulo de Activos Fijos como:

1. Fecha de creación.
2. Versión del Módulo.
3. A quien se autoriza el uso.
4. A quien corresponde los Derechos Reservados.

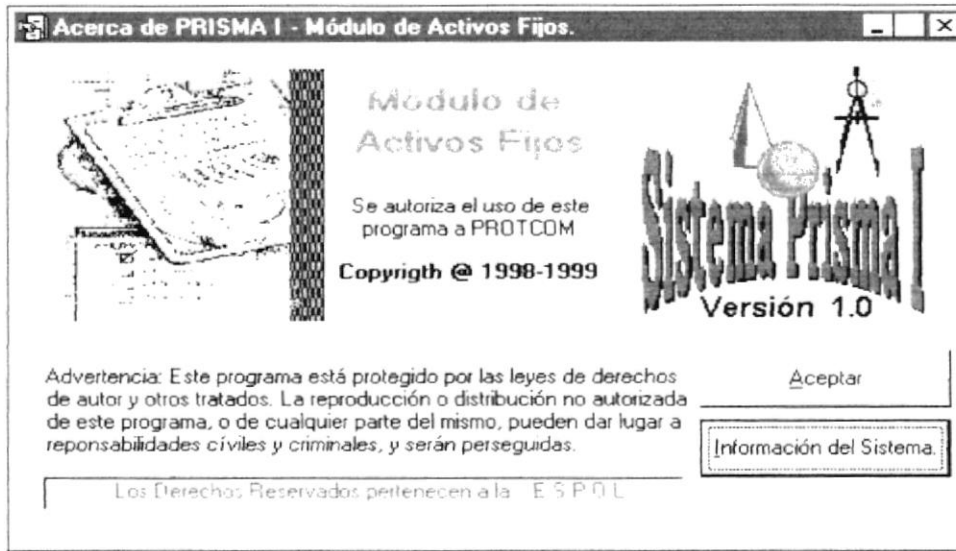


Figura 6.119 Pantalla del Menú Acerca De.

El botón de información del Sistema nos brinda detalles sobre:

1. Componentes del sistema
2. Recursos del Sistema.
3. Aplicaciones ejecutándose, entre otros.

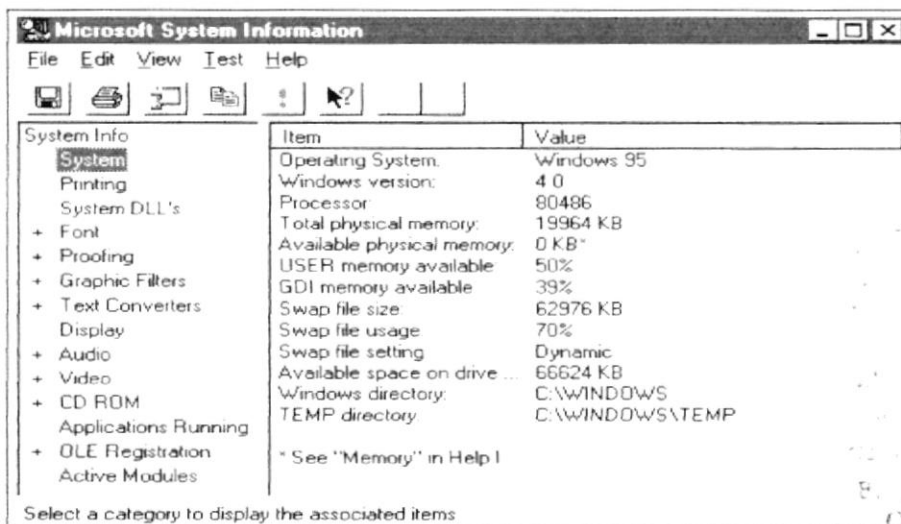


Figura 6.120 Pantalla de Información del Sistema.

CAPÍTULO

7

BANCOS

7. BANCOS.

7.1 GENERALIDADES.

Bancos se encargará de realizar todos los procesos o transacciones que se realicen con las cuentas bancarias de la empresa, tales como: depósitos, retiros, emisión de cheques comprobantes de retención, anexos bancarios y conciliaciones bancarias.

- **REGISTRAR LAS TRANSACCIONES BANCARIAS.**

Registrar todas las transacciones que se generen para una cuenta bancaria, tales como: depósitos, retiros, transacciones, notas de débito y notas de crédito; para mantener la información necesaria en el sistema.

- **GENERAR EL ANEXO BANCARIO.**

Una vez terminado el día de labores se procede a generar el anexo bancario, para mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias y por consiguiente saber la situación real de la cuenta.

- **EMISIÓN DE CHEQUES.**

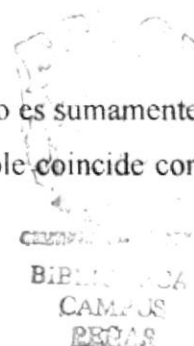
Se encargará de la emisión de todos los cheques que la empresa genere para así llevar un seguimiento rápido y verás de a quienes se ha proporcionado un determinado cheque y cual fue la razón de su emisión.

- **EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE RETENCIÓN.**

El sistema se encargará de la emisión de estos comprobantes de Retención en la Fuente, los cuales servirán como recibo cuando se pague el Impuesto a la Renta.

- **GENERAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA.**

Se permitirá generar la conciliación bancaria de la empresa. Este proceso es sumamente importante ya que a través de él, podemos saber si nuestro saldo contable coincide con el saldo que nos envía el banco en el estado de cuenta.



7.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de bancos consta de cuatro opciones, las cuales son:

1. Entradas
2. Procesos
3. Comprobantes
4. Consultas

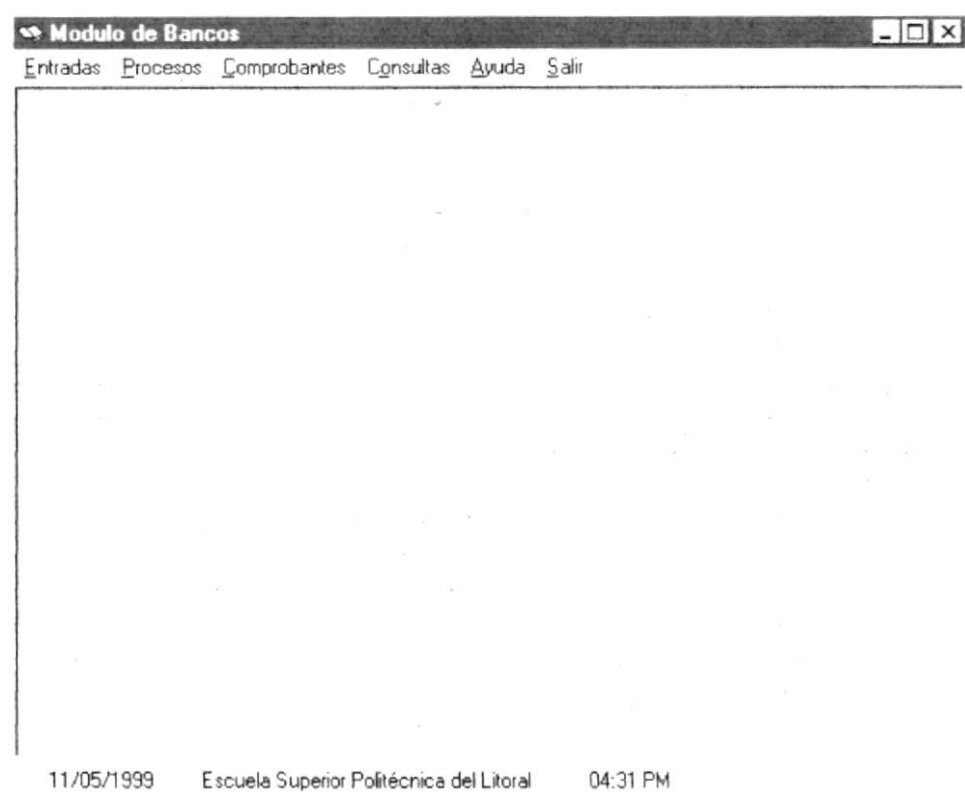


Figura 7.1 Pantalla del Menú Principal.

En esta pantalla usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada, o en su defecto puede escoger la opción deseada haciendo clic con el mouse.

7.3 MENÚ ENTRADAS.

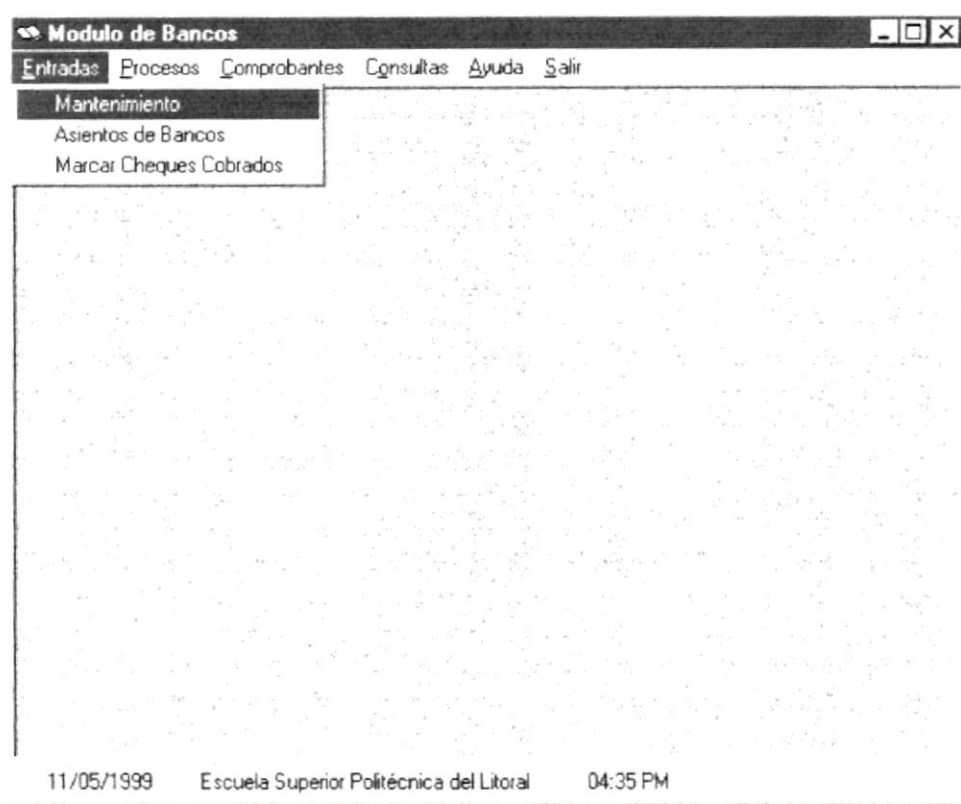


Figura 7.2 Pantalla del Menú Entradas.

En este menú se presenta las opciones necesarias para el ingreso de la información al sistema, sean estos los datos de los bancos y sus movimientos. Además tiene la opción de marcar cheques cobrados, la cual es muy útil al realizar la conciliación bancaria.



7.3.1 MANTENIMIENTO.

Figura 7.3 Pantalla de Mantenimiento de Bancos.

En esta pantalla el usuario podrá acceder a las opciones de ingresar y modificar todos los datos de las cuentas bancos del sistema.

7.3.1.1 DESCRIPCION DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Código del Banco	Número mediante el cual se va a identificar a la cuenta banco. El campo contiene una lista de la cual usted podrá consultar las diferentes cuentas bancos ingresadas en el sistema.
Cuenta en Contabilidad	Número de la cuenta contable con la cual está relacionado la cuenta banco. El campo contiene una lista de la cual usted podrá consultar las diferentes cuentas contables del sistema.
Número de la Cuenta	Este campo corresponde al número de la cuenta bancaria. Campo disponible casi todo el tiempo.
Nombre del Banco	El nombre del banco lo toma de la descripción de la cuenta contable relacionada con la cuenta banco. Campo no disponible.
Saldo del día anterior	Es el saldo con el cual se cerró el día anterior la cuenta bancaria.
Tipo de Cuenta	Este campo contiene el tipo de la cuenta banco, el cual puede ser corriente o ahorro.

Saldo Actual	Es el saldo actual de la cuenta bancaria.
Estado de la Cuenta	Este campo indica si la cuenta bancaria se encuentra Activa, Bloqueada o Cancelada.

Tabla 7.1 Descripción de Campos de Mantenimiento de Bancos.

7.3.1.2 INGRESAR LOS DATOS DE UNA CUENTA BANCARIA.

Para ingresar los datos de una nueva cuenta bancaria deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de **Cuenta en Contabilidad** y digite el número de la cuenta contable que desea ingresar y presione **ENTER**.
2. Si el número de la cuenta contable no existe, el sistema emitirá un mensaje de error. Si no recuerda el número de la cuenta contable, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las cuentas contables del sistema. Busque la cuenta contable deseada utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre la cuenta deseada.
3. Se ingresan cada uno de los datos requeridos, tales como: Número de la Cuenta, Saldo del día Anterior, Tipo de Cuenta, Saldo Actual y Estado de la Cuenta.
4. Haga clic o presione **ENTER** sobre el botón **Aceptar** para guardar la información automáticamente. Si existen campos en blanco se emitirá un mensaje de error y no se podrá guardar la información. Si no desea grabar la información puede hacer clic en el botón **Cancelar** y la ventana quedará lista para el ingreso de la información.

7.3.1.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UNA CUENTA BANCARIA.

Para modificar los datos de una cuenta bancaria realice los siguientes pasos:

1. De clic o ubíquese sobre la pestaña de **Modificación**.
2. Digite el código de la Cuenta Bancaria y presione **ENTER**.
3. Si el número de la cuenta bancaria no existe, el sistema emitirá un mensaje de error. Si no recuerda el número de la cuenta, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las cuentas bancarias del sistema. Busque la cuenta bancaria deseada utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre la cuenta deseada
4. Una vez ingresado el código de la Cuenta Bancaria, se presentará los datos y se habilitarán los campos para poder modificarlos. Podrá modificar todos los campos a excepción de Cuenta en Contabilidad y Nombre de Banco.
5. Haga clic o presione **ENTER** sobre el botón **Modificar** para modificar la información automáticamente. Si existen campos en blanco se emitirá un mensaje de error y no se podrá guardar la información. Si no desea modificar la información puede hacer clic en el botón **Cancelar** y la ventana quedará lista para el ingreso de un nuevo código de cuenta bancaria para modificación de sus datos.

7.3.2 ASIENTO DE BANCOS.

Movimientos Diarios

Comprobante Número: Fecha:

Tipo de Asiento:

Concepto de Asiento:

	Código	Nombre de Cuenta	Saldo	Valor
1	1.01.02.01.001	Pacifico Cta.Cte #0101010101	Débito	1.000.000
2	1.01.01.01.001	CAJA CHICA GERENCIA	Crédito	1.000.000
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Totales Debe: Haber:

Figura 7.4 Pantalla de Generación de Asientos Bancarios.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar las transacciones que generó con sus cuentas bancarias, tales como:

- Depósitos
- Transferencias
- Retiros
- Notas de Débitos
- Notas de Créditos



7.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCION
Número de Comprobante	Es un número secuencial que el sistema le asigna al comprobante para su identificación.
Fecha	Indica la fecha en que fue realizado o creado el asiento.
Tipo de Asiento	Describe la clase o tipo de asiento, es decir, si es un Depósito, Retiro, Transferencia, Nota de Crédito, Nota de Débito, etc.
Concepto de Asiento	Descripción del asiento; es decir, una explicación de que por que fue elaborado.
Detalles del Asiento	Cuenta: Código de la Cuenta de Movimiento. Nombre de la Cuenta: Descripción de la Cuenta. Saldo: Si la cuenta es de saldo Deudor o Acreedor. Valor: Monto del movimiento de la cuenta.
Totales: Debe y Haber	Presenta los totales de los débitos y los créditos del asiento.

Tabla 7.2 Descripción de Campos de Generación de Asientos Bancarios.

7.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO MOVIMIENTO DIARIO.

Al registrar los movimientos diarios de las cuentas bancarias se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo **Tipo de Asiento**.
2. Seleccione un determinado tipo de movimiento de entre la lista presentada. Podrá observar que el número del comprobante varía dependiendo del tipo de movimiento ya que por que cada movimiento existe un determinado número de transacciones emitidas.
3. Ingrese Fecha y Concepto de Asiento.

4. Para desplazarse sobre los campos de detalles del movimiento diario, utilice las teclas direccionales.
5. Ingrese el código de la Cuenta y presione ENTER, en caso de no recordar el código de la cuenta puede dar clic sobre botón **Cuentas** y se visualizará una lista que contendrá todas las cuentas Auxiliares de Contabilidad.
6. Si la cuenta no existe le presentará un mensaje de error, de lo contrario, mostrará en el campo **Nombre de la Cuenta**, la descripción de la misma.
7. En el campo **Saldo**, usted podrá seleccionar si es deudor o acreedor, con el uso de las teclas de cursor y presionando ENTER o haciendo clic con el mouse.
8. En el campo **Valor**, ingrese el monto del movimiento. Presione para habilitar la siguiente línea de detalle.
9. Para el ingreso de la siguiente línea siga los mismos pasos a partir del numeral 5.
10. Para salir de las líneas de detalle, presione la tecla **TAB** para ubicarse en los botones.
11. Para almacenar la información de clic sobre el botón **Aceptar**, caso contrario de clic sobre el botón **Cancelar**. Si desea regresar al menú principal haga clic sobre el botón **Salir**.

7.3.2.3 ELIMINAR UN MOVIMIENTO DIARIO.

Al eliminar un movimiento diario debe tomar en cuenta que el número de comprobante en el tipo de movimiento especificado, no podrá ser usado nuevamente.

Para la eliminación siga los siguientes pasos detallados a continuación:



1. Seleccionar el tipo de movimiento. A continuación ingrese el número de comprobante de ese tipo de movimiento que desea eliminar.
2. De clic o presione ENTER sobre el botón **Aceptar**, en caso de existir una transacción con ese tipo de movimiento y el número de comprobante antes ingresado, el sistema presentará un mensaje si desea consultar los datos de esa transacción.
3. Después deberá ubicarse sobre el botón **Cancelar** y presionar la tecla ENTER o dar clic, el sistema presentará un mensaje de confirmación de eliminación del Movimiento, en caso de ser afirmativa su respuesta, el movimiento será del sistema.

7.3.3 MARCAR CHEQUES COBRADOS.

	No.Cheque	Valor del Cheque	Estado
1	2675	4.500.000	Cobrado
2	2677	100.000	No Cobrado
3	2678	2.200.000	No Cobrado
4	2679	600.000	No Cobrado
5	2680	420.000	No Cobrado
6	2681	654.410	No Cobrado
7	2682	600.000	No Cobrado
8	2683	1.725.600	No Cobrado
9	2684	901.000	No Cobrado
10	2686	957.328	No Cobrado

Figura 7.5 Pantalla de Marcar Cheques Cobrados.

En esta ventana el usuario podrá cambiar el estado de los cheques: de No Cobrado a Cobrado y viceversa.

7.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Código del Banco	Identificación de la Cuenta Bancaria de la cual se desea consultar los cheques pendientes de pagos.
Nombre del Banco	Nombre de la Cuenta del Banco. Este campo no está disponible para manipulación del usuario.
Fecha Inicial	Fecha inicial para la selección de los cheques.
Fecha Final	Fecha final para la selección de los cheques.
Detalles de Marcar Cheques Cobrados	Presenta los datos de los cheques seleccionados. Número de Cheque, Valor y Estado de Cobro.

Tabla 7.3 Campos de Marcar Cheques Cobrados.

7.3.3.2 CAMBIAR ESTADO DE LOS CHEQUES.

Para marcar los cheques cobrados, emitidos por el sistema deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo **Código del Banco** e ingrese el código del banco del cual van a seleccionar los cheques y pulse ENTER.
2. Si el código del banco no existe, el sistema emitirá un mensaje de error. Si no recuerda el número del código, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las cuentas bancarias del sistema. Busque la cuenta bancaria deseada utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre la cuenta deseada.
3. Ingrese la Fecha Inicial para seleccionar los cheques emitidos a partir de esa fecha y luego presione ENTER. El sistema verifica si la fecha es válida, en caso de no ser presentará un mensaje de error notificándole que modifique la fecha ingresada.

4. Ingrese la Fecha Final para seleccionar los cheques emitidos a partir de esa fecha y luego presione ENTER. El sistema verifica si la fecha es válida, en caso de no ser presentará un mensaje de error notificándole que modifique la fecha ingresada.
5. Una vez ingresado los datos de selección, en detalles de marcar cheques cobrados se mostrarán todos los cheques que cumplieron dicha clasificación.
6. En los campos de detalles puede desplazarse con las teclas de cursor para la modificación del Estado, haciendo clic sobre botón que se encuentra al lado izquierdo del estado del cheque.
7. Para salir de las líneas de detalles, presione la tecla **TAB** para ubicarse sobre los botones.
8. Haga clic o presione ENTER sobre el botón **Aceptar** para almacenar la información actualizada, caso contrario presione el botón **Cancelar**. Para regresar al menú principal de clic sobre el botón **Salir**.



7.4 MENÚ PROCESOS.

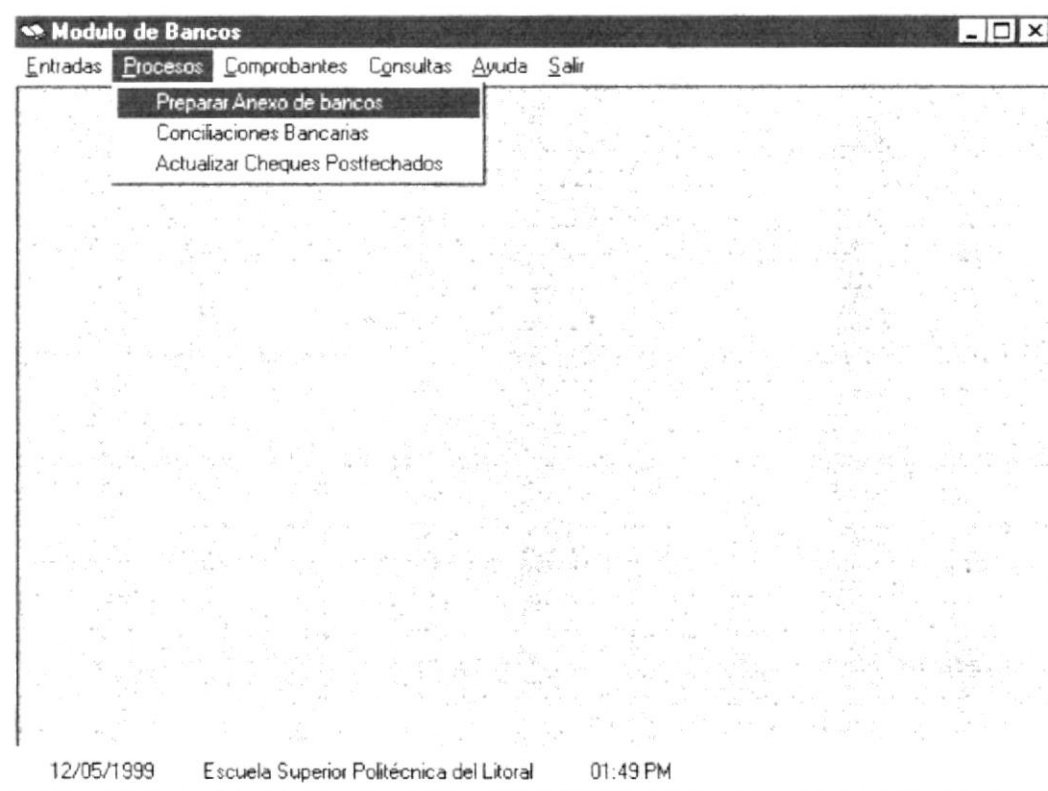


Figura 7.6 Pantalla del Menú Procesos.

En esta ventana se presenta las siguientes opciones:

- Preparar Anexos de Bancos
- Conciliaciones Bancarias
- Actualizar Cheques PostFechados

7.4.1 PREPARAR ANEXOS DE BANCOS.

Figura 7.7 Pantalla de Generación de Anexos Bancarios.

Este proceso realiza los anexos bancarios de todas las cuentas bancarias ingresadas en el sistema y mantener los saldos actualizados diariamente.

7.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha de Corte	Identifica la fecha del día del cual se va a generar el anexo bancario

Tabla 7.4 Campos de Generación de Anexos Bancarios.

7.4.1.2 GENERACIÓN DEL ANEXO BANCARIO.

Para generar el Anexo de Bancos, siga los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que existan movimientos o transacciones de bancos, necesarios para poder realizar el anexo.
2. Ingrese la fecha de corte para generar el anexo.
3. De clic o presione ENTER sobre el botón **Aceptar**. Mientras se realiza este proceso, tendrá la posibilidad de detenerlo pulsando el botón **Cancelar**.

4. Si no hubo problemas, los movimientos o transacciones de bancos no serán tomadas en cuenta una próxima vez que se ejecute este proceso.

7.4.2 CONCILIACIONES BANCARIAS.

Figura 7.8 Pantalla de Generación de Conciliaciones Bancarias.

Al recibir el estado de cuenta emitido por el banco, se deberá ejecutar este importante proceso para verificar la consistencia de los saldos emitidas por el banco.

Antes de ejecutar este proceso se debe registrar todas las Notas de Créditos y Notas de Débitos faltantes; además marcar los cheques que ya fueron cobrados.

7.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de Conciliación	Indica la Fecha de Corte que la Institución Financiera realizó el estado de cuenta.
Código del Banco	Indica la cuenta bancaria a la cual se le va a realizar la conciliación.
Saldo del Banco	Identifica el saldo que aparece en el estado de cuenta emitido por el Banco.

Tabla 7.5 Campos de Generación de Conciliaciones Bancarias.

7.4.2.2 PREPARAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA.

1. Ubíquese en el campo **Fecha de Conciliación** e ingrese la fecha de corte, la cual tiene que ser la misma que viene en el estado de cuenta emitido por la Institución Financiera en la cual tenemos nuestra cuenta. Luego presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo **Código del Banco**, tendrá que ingresar el código de la cuenta bancaria a la cual se realizará la conciliación.
3. Si el código del banco no existe, el sistema emitirá un mensaje de error. Si no recuerda el número del código, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las cuentas bancarias del sistema. Busque la cuenta bancaria deseada utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre la cuenta deseada.
4. En el campo **Saldo del Banco**, tendrá que ingresar el saldo de la cuenta bancaria que viene en el estado de cuneta. Presione ENTER o TAB para ir al botón **Aceptar**.
5. Pulse ENTER o de clic en el botón **Aceptar** para proceder a realizar el proceso. Si desea detenerlo de clic en el botón **Cancelar**.
6. Una vez realizado el proceso el sistema presentará un mensaje preguntando si desea imprimir el reporte de la Conciliación Bancaria en forma detallada o en forma general. Una vez seleccionado el tipo de reporte se procede a la impresión del mismo
7. Si el saldo enviado por el banco coincide con el saldo de nuestros libros, el sistema preguntará si la conciliación es definitiva; en caso de serlo se procede a marcar los movimientos como conciliados para que no sean tomados en cuenta cuando se realice nuevamente este proceso. Caso contrario no se marcan los movimientos.

7.4.3 ACTUALIZAR CHEQUES POSTFECHADOS.

Figura 7.9 Pantalla de Actualización de Cheques Postfechados.

El proceso de actualizar cheques postfechados, cambia el estado de los cheques girados a fechas por el sistema de No Cobrados a Cobrados.

7.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha de Proceso	Identifica hasta que fecha de corte de los cheques girados, deberán ser cambiados de estado, de No Cobrados a Cobrados.

Tabla 7.6 Campos de Actualización de Cheques Postfechados.

7.4.3.2 ACTUALIZAR CHEQUES POSTFECHADOS.

Para actualizar cheques postfechados se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que existan cheques a fechas en el sistema.
2. Ingrese la Fecha de Proceso para actualizar los cheques postfechados.
3. De clic sobre el botón **Aceptar**, mientras se realiza el proceso, usted tiene la posibilidad de detenerlo pulsando el botón **Cancelar**.

Si no hubo problemas, los cheques actualizados no serán tomados en cuenta cuando se ejecute nuevamente este proceso.

7.5 MENÚ COMPROBANTES.

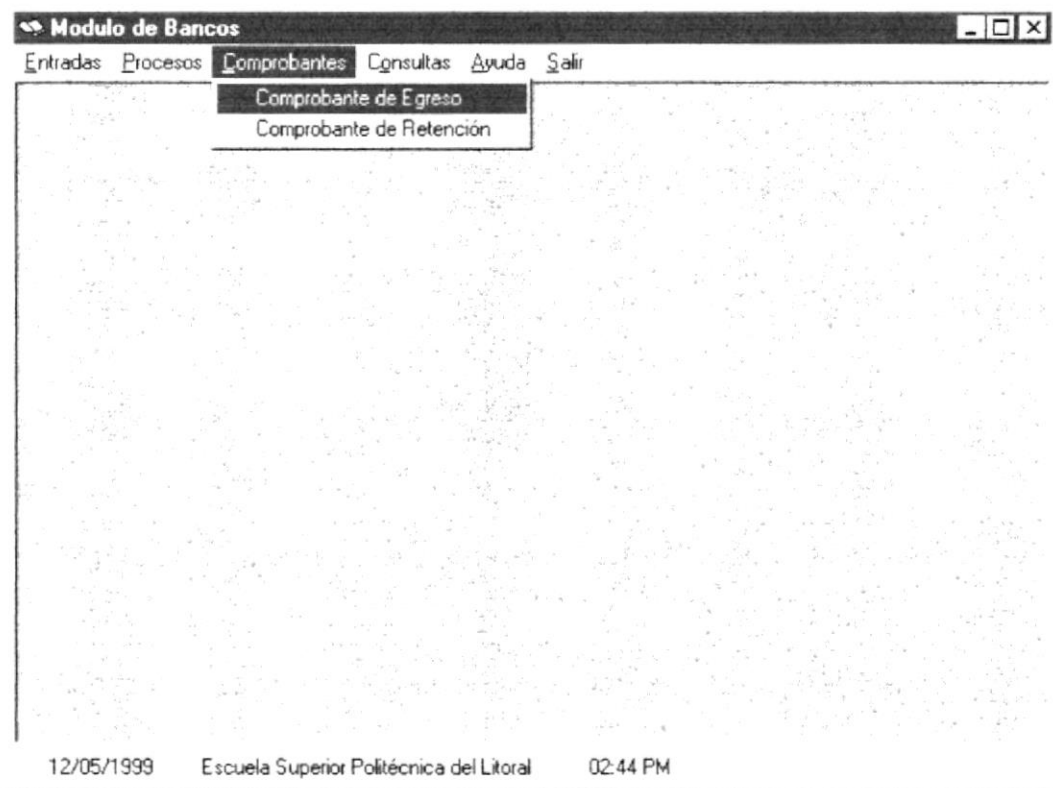


Figura 7.10 Pantalla del Menú Comprobantes.

En esta pantalla se presenta las diferentes opciones de comprobantes, los cuales son muy importantes por que constituyen la esencia del sistema.

El Menú de Comprobantes genera los comprobantes de Egreso y de Retención en la Fuente.

7.5.1 COMPROBANTE DE EGRESO.

Comprobante de Egreso					
Comp. No.:	000017	?	Fecha de Emisión:	12/05/1999	
Banco:	03 Pacifico Cta.Cte #0101010101		Numero de Cheque:	6536	
A la Orden de:	Anl. Alexandra Paladines de Ponce		Fecha de Vencimiento:	12/05/1999	
Dirección:	Loja 103 y Malecon		Telefono:	653640	
Cuentas			Cedula / RUC:	0915638695	
	Código	Nombre de Cuenta	Saldo	Valor	
1	2.01.01.01.001	Empleados Administrativos	Débito	12.000.000	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Totales		Debe	12.000.000	Haber	12.000.000
			Aceptar	Cancelar	Salir

Figura 7.11 Pantalla del Menú Comprobantes de Egreso.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar, imprimir y eliminar los comprobantes de egreso del sistema.

En los detalles de comprobantes de egreso sólo se podrá ingresar o registrar las Cuentas por Pagar de tipo auxiliar.

7.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Comp. No.	Es un número secuencial que el sistema le asigna al comprobante para su identificación.
Fecha de Emisión	Fecha en que fue realizado o creado el comprobante de egreso.
Banco	El código del banco del cual se va a generar el comprobante de egreso.

Número de Cheque	Número del cheque con el cual se relaciona el actual comprobante de egreso.
A la Orden de	Beneficiario del cheque con el cual se relaciona el actual comprobante de egreso
Fecha de Vencimiento	Fecha de cobro del cheque.
Dirección	Dirección del beneficiario del cheque al cual se le va a emitir el comprobante de egreso.
Teléfono	Número de teléfono del beneficiario del cheque.
Cédula o RUC	Número de cédula o RUC del beneficiario del cheque.
Detalles del Asiento	Cuenta: Código de la cuenta de movimiento. Nombre de Cuenta: Descripción de la cuenta. Saldo: Tipo de saldo de la cuenta, Deudor o Acreedor. Valor: Monto del movimiento de la cuenta.
Totales: Debe y Haber	Totales de los débitos y créditos del asiento.

Tabla 7.7 Campos de Generación de Comprobantes de Egresos.

7.5.1.2 INGRESAR UN NUEVO COMPROBANTE DE EGRESO.

Al registrar los comprobante de egreso se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese la fecha de emisión del cheque en el campo **Fecha de Emisión**, presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
2. Seleccione el banco del cual se va a generar el comprobante de egreso de entre la lista presentada, presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
3. Ingrese los datos de los campos A la Orden de, Dirección, Número de Cheque, Fecha de Vencimiento, Teléfono, Cédula/RUC. , presione ENTER o TAB para ir al detalle del comprobante.
4. En este momento usted está en los campos de movimiento diario. Podrá desplazarse entre ellos con las teclas de cursor.

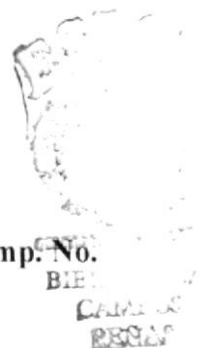
5. En la primera línea de detalle, en el campo **Código** ingrese el código de la cuenta a pagar y presione ENTER; en caso de recordar el código de la cuenta, puede dar clic en el botón **Cuentas** y se visualizará una lista con todas las cuentas auxiliares de Contabilidad.
6. Si la cuenta no existe, le presentará un mensaje de error, de lo contrario mostrará en el campo **Nombre de la Cuenta**, la descripción de la cuenta.
7. El campo **Saldo** no puede ser modificado, siempre es Deudor (Débito).
8. En el campo **Valor** ingrese el monto del comprobante de egreso. Presione ENTER para habilitar la siguiente línea de detalle.
9. Para el ingreso de la siguiente línea repita los pasos a partir del **numeral 5**.
10. Para salir de las líneas de detalles presione la tecla TAB y se ubicará en los botones.
11. Para guardar la información de clic sobre el botón **Aceptar**, caso contrario de clic sobre el botón **Cancelar**. Para salir al menú principal de clic sobre el botón **Salir**.
12. Al guardar la información del comprobante, el sistema preguntará si desea imprimir el comprobante de egreso, al imprimirlo automáticamente se imprimirá el cheque.

7.5.1.3 ELIMINAR UN COMPROBANTE DE EGRESO.

Al eliminar un comprobante de egreso, debe de tomar en cuenta que el número de comprobante no podrá ser usado nuevamente.

Para realizar este proceso debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de comprobante de egreso a eliminar en el campo **Comp. No.**



2. Si no recuerda el número del comprobante de egreso, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todos los comprobantes de egreso del sistema. Busque el número del comprobante de egreso deseado utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre el comprobante de egreso deseado.
3. De clic sobre el botón **Aceptar**, en caso de existir el comprobante de egreso, el sistema presentará un mensaje preguntando si desea imprimirlo y mostrará los datos del comprobante de egreso.
4. Después deberá ubicarse sobre el botón **Cancelar** y presione ENTER o de clic. A continuación el sistema presentará un mensaje de confirmación de eliminación del comprobante de egreso, si su respuesta es afirmativa el comprobante de egreso será eliminado automáticamente.

7.5.2 COMPROBANTE DE RETENCIÓN.

Figura 7.12 Pantalla de Generación de Comprobantes de Retención.

En esta pantalla el usuario podrá ingresar los comprobantes de retención del sistema.

7.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Número de Comprobante de Egreso	Es el número del comprobante de egreso, al cual se le va a retener el porcentaje de impuesto de Retención en la Fuente, el mismo que es un anticipo del Impuesto a la Renta.

Porcentaje de Retención	Es el porcentaje que se le va a retener al comprobante de egreso.
-------------------------	---

Tabla 7.8 Campos para Generación de Comprobantes de Retención.

7.5.2.2 INGRESAR UN NUEVO COMPROBANTE DE RETENCIÓN.

Al registrar los comprobantes de retención se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de comprobante de egreso del cual se va a retener el impuesto en el campo **Número de Comprobante de Egreso**.
2. Si no recuerda el número del comprobante de egreso, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todos los comprobantes de egreso del sistema. Busque el número del comprobante de egreso deseado utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre el comprobante de egreso deseado.
3. Ingrese el porcentaje que se va a retener a dicho comprobante de egreso. Luego presione TAB o ENTER para ir al botón **Aceptar**.
4. Para generar el comprobante de retención de clic o presione ENTER sobre el botón **Aceptar**. Si no lo desea de clic en el botón **Cancelar**, para regresar al menú principal de clic sobre el botón **Salir**.
5. Una vez generado el comprobante de retención se procederá a su impresión.

7.6 MENÚ DE CONSULTAS.

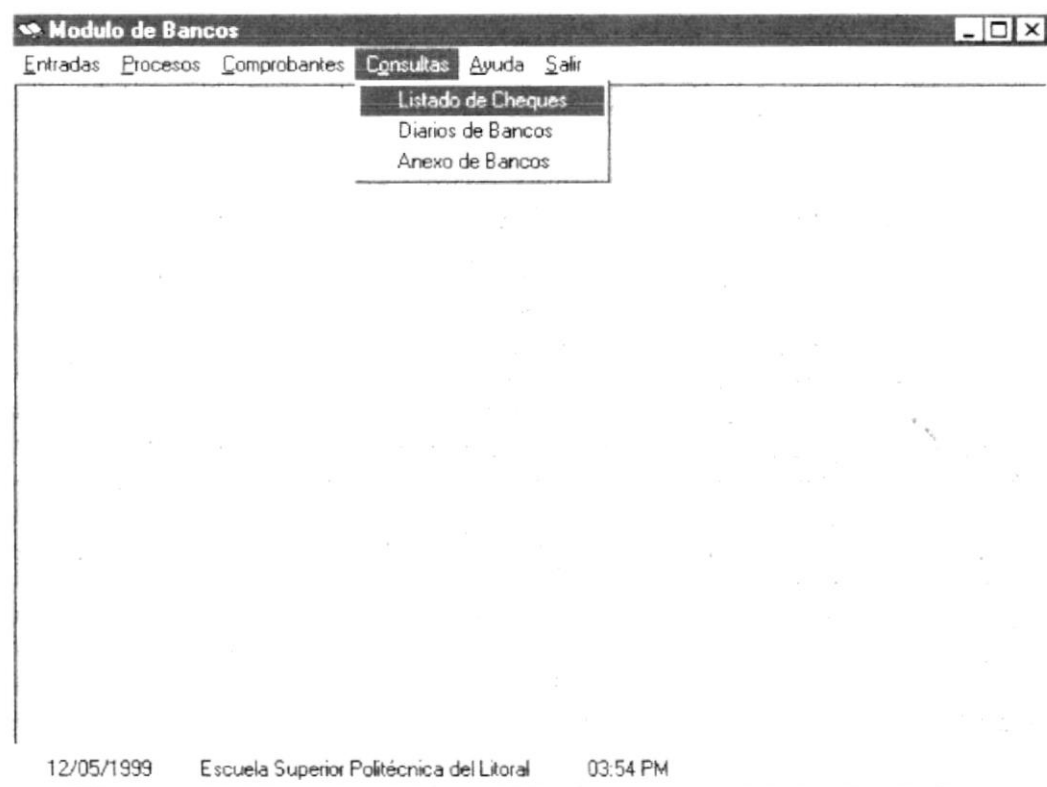


Figura 7.13 Pantalla del Menú de Consultas.

En este menú se presentan las opciones para la consulta o emisión de datos del sistema tales como:

- Listado de Cheques
- Diarios de Bancos
- Anexos de Bancos

7.6.1 LISTADO DE CHEQUES.

Figura 7.14 Pantalla de Emisión de Listados de Cheques.

En esta ventana podrá elegir la impresión de cuatro tipos de reportes del Listado de Cheques: Todos, PostFechados, Pendientes y Cobrados.

7.6.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Código Inicial	Indica el banco desde donde selecciona la información en la consulta.
Código Final	Indica el banco hasta donde selecciona la información en la consulta.
Todos	Indica el tipo de Listado de Cheques, se emitirán todos los cheques sin importar su estado.
PostFechados	Indica el tipo de Listado de Cheques, se emitirán sólo los cheques a fecha emitidos por el sistema.
Pendientes	Indica el tipo de Listado de Cheques, se emitirán todos los cheques no cobrados del sistema.
Cobrados	Indica el tipo de Listado de Cheques, se emitirán todos los cheques que han sido marcados como cobrados por el sistema.
Fecha Final	Indica la fecha hasta donde selecciona la información para la consulta

Tabla 7.9 Descripción de Campos para emisión de listados de cheques.

7.6.1.2 EMITIR TODOS.

1. Elija la opción **Todos**.
2. Ubíquese en el campo **Código Inicial**, lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando clic con el mouse.
3. Ingrese el código del banco deseado. Si no recuerda el código del banco, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las bancarias ingresadas al sistema. Busque el código del banco deseado utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre el código del banco deseado.
4. Ubíquese en el campo **Código Final**.
5. De igual forma que en el campo **Código Inicial** ingrese o seleccione el código del banco.
6. Ubíquese en el campo **Fecha Inicial**, ingrese la fecha desde donde se debe seleccionar los cheques emitidos por el sistema. Pulse ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
7. Ubíquese en el campo **Fecha Final**, ingrese la fecha hasta donde se debe seleccionar los cheques emitidos por el sistema. Pulse ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
8. Pulse ENTER o de clic sobre el botón **Pantalla** o **Impresora**. El botón **Pantalla** mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón **Impresora** enviará inmediatamente el reporte a la impresora.
9. Para regresar al menú principal de clic o ENTER sobre el botón **Salir**.



Listado de Cheques					
PROTCOM Sistema Integrado Prisma I				12/May/1995 Pag 1	
Reporte de Cheques Girados					
Banco Inicial 01		Banco Final 05			
Fecha Inicial 01/04/1990		Fecha Final 12/05/1999			
Banco 03 Pacifico Cta Cte #01010101					
Fecha	Congreso	Nombre del Beneficiario	Num Che	Valor	Estado
24/03/1999	000001	Alejandra Paladines de Ponce	2675	4.500.000	Cobrado
31/03/1999	000002	Alejandra Paladines de Ponce	2677	100.000	Pendiente
05/04/1999	000004	JUAN PEREZ	2679	600.000	Pendiente
06/04/1999	000006	JUAN PEREZ	2681	654.410	Pendiente
07/04/1999	000005	JUAN PEREZ	2680	420.000	Pendiente
08/04/1999	000003	JUAN PEREZ	2678	2.200.000	Pendiente
08/04/1999	000007	JUAN PEREZ	2682	600.000	Pendiente
13/04/1999	000008	JUAN PEREZ	2683	1.725.600	Pendiente
13/04/1999	000009	JUAN PEREZ	2684	901.000	Pendiente
13/04/1999	000010	JUAN PEREZ	2686	957.328	Pendiente
16/04/1999	000011	JUAN PEREZ	2687	843.398	Pendiente
16/04/1999	000012	JUAN PEREZ	2688	1.236.640	Pendiente
19/04/1999	000014	JUAN PEREZ	2690	1.500.000	Pendiente
20/04/1999	000013	JUAN PEREZ	2689	8.500.000	Pendiente
20/04/1999	000015	JUAN PEREZ	2691	732.482	Pendiente
21/04/1999	000016	JUAN PEREZ	2695	300.000	Pendiente
Total de Banco				S/25.770.858	
Total General				S/25.770.858	

1 of 1 16 of 90 Total 90 100%

Figura 7.15 Listado de todos los Cheques.

7.6.1.3 EMITIR POSTFECHADOS.

1. Elija la opción **PostFechados**.
2. Ubíquese en el campo **Código Inicial**, lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando clic con el mouse.
3. Ingrese el código del banco deseado. Si no recuerda el código del banco, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las bancarias ingresadas al sistema. Busque el código del banco deseado utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre el código del banco deseado.
4. Ubíquese en el campo **Código Final**.

5. De igual forma que en el campo **Código Inicial** ingrese o seleccione el código del banco.
6. Ubíquese en el campo **Fecha Inicial**, ingrese la fecha desde donde se debe seleccionar los cheques emitidos por el sistema. Pulse ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
7. Ubíquese en el campo **Fecha Final**, ingrese la fecha hasta donde se debe seleccionar los cheques emitidos por el sistema. Pulse ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
8. Pulse ENTER o de clic sobre el botón **Pantalla** o **Impresora**. El botón **Pantalla** mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón **Impresora** enviará inmediatamente el reporte a la impresora.
9. Para regresar al menú principal de clic o ENTER sobre el botón **Salir**.

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

12/May/1999
Pag 1

Reporte de Cheques Postfechados

Banco Inicial: 01 Banco Final: 04
Fecha Inicial: 12/05/1999 Fecha Final: 20/05/1999

Fecha	Compro	Nombre del Beneficiario	Num. Che	Valor	Estado
13/05/1999	000017	Juan Perez	56663	1,000,000	Pendiente
14/05/1999	000018	Juan Perez	54569	10,000,000	Pendiente
13/05/1999	000019	Juan Perez	366	100,000,000	Pendiente
14/05/1999	000020	Juan Perez	5661	10,000,000	Pendiente
Total de Banco				S/121,000,000	
Total General				S/121,000,000	

1 of 1 4 of 98 Total: 98 100%

Figura 7.16 Listado de Cheques Postfechados.

7.6.1.4 EMITIR PENDIENTES.

1. Elija la opción **Pendientes**.
2. Ubíquese en el campo **Código Inicial**, lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando clic con el mouse.
3. Ingrese el código del banco deseado. Si no recuerda el código del banco, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las bancarias ingresadas al sistema. Busque el código del banco deseado utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre el código del banco deseado.
4. Ubíquese en el campo **Código Final**.
5. De igual forma que en el campo **Código Inicial** ingrese o seleccione el código del banco.
6. Ubíquese en el campo **Fecha Inicial**, ingrese la fecha desde donde se debe seleccionar los cheques emitidos por el sistema. Pulse ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
7. Ubíquese en el campo **Fecha Final**, ingrese la fecha hasta donde se debe seleccionar los cheques emitidos por el sistema. Pulse ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
8. Pulse ENTER o de clic sobre el botón **Pantalla** o **Impresora**. El botón **Pantalla** mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón **Impresora** enviará inmediatamente el reporte a la impresora.
9. Para regresar al menú principal de clic o ENTER sobre el botón **Salir**.



Listado de Cheques						
PROTCOM Sistema Integrado Prisma I					12/May/1999 Pag 1	
Reporte de Cheques Pendientes						
Banco Inicial 01			Banco Final 04			
Fecha Inicial 12/05/1999			Fecha Final 20/05/1999			
Banco 01 Filibanco Cta. Che #2343205490						
Fecha	Congru.	Nombre del Beneficiario	Num. Che.	Valor	Estado	
15/05/1999	000017	Juan Perez	56663	1.000.000	Pendiente	
14/05/1999	000018	Juan Perez	54669	10.000.000	Pendiente	
13/05/1999	000019	Juan Perez	566	100.000.000	Pendiente	
14/05/1999	000020	Juan Perez	5661	10.000.000	Pendiente	
				Total de Banco	S/121.000.000	
				Total General	S/121.000.000	

1 of 1 4 of 98 Total 98 100%

Figura 7.17 Listado de Cheques Pendientes.

7.6.1.5 EMITIR COBRADOS.

1. Elija la opción **Cobrados**.
2. Ubíquese en el campo **Código Inicial**, lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando clic con el mouse.
3. Ingrese el código del banco deseado. Si no recuerda el código del banco, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las bancarias ingresadas al sistema. Busque el código del banco deseado utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre el código del banco deseado.
4. Ubíquese en el campo **Código Final**.

5. De igual forma que en el campo **Código Inicial** ingrese o seleccione el código del banco.
6. Ubíquese en el campo **Fecha Inicial**, ingrese la fecha desde donde se debe seleccionar los cheques emitidos por el sistema. Pulse ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
7. Ubíquese en el campo **Fecha Final**, ingrese la fecha hasta donde se debe seleccionar los cheques emitidos por el sistema. Pulse ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
8. Pulse ENTER o de clic sobre el botón **Pantalla** o **Impresora**. El botón **Pantalla** mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón **Impresora** enviará inmediatamente el reporte a la impresora.
9. Para regresar al menú principal de clic o ENTER sobre el botón **Salir**.

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

12/May/1999
Pag 1

Reporte de Cheques Cobrados

Banco Inicial 01 Banco Final 04
Fecha Inicial 01/01/1999 Fecha Final 12/05/1999

Banco 03 Pacifico Cia. Cte #0101010101

Fecha	Compro	Nombre del Beneficiario	Num. Che	Valor	Estado
24/03/1999	000001	Alexandra Paladines de Ponce	2675	4.500.000	Cobrado
31/03/1999	000002	Alexandra Paladines de Ponce	2677	100.000	Cobrado
05/04/1999	000004	JUAN PEREZ	2679	600.000	Cobrado
06/04/1999	000006	JUAN PEREZ	2681	654.410	Cobrado
07/04/1999	000005	JUAN PEREZ	2680	420.000	Cobrado
08/04/1999	000003	JUAN PEREZ	2678	2.000.000	Cobrado
08/04/1999	000007	JUAN PEREZ	2682	600.000	Cobrado
13/04/1999	000008	JUAN PEREZ	2683	1.725.600	Cobrado
13/04/1999	000009	JUAN PEREZ	2684	901.000	Cobrado
16/04/1999	000011	JUAN PEREZ	2687	843.398	Cobrado
20/04/1999	000013	JUAN PEREZ	2689	8.500.000	Cobrado
20/04/1999	000015	JUAN PEREZ	2691	732.482	Cobrado
Total de Banco				S/ 21.776.890	
Total General				S/ 21.776.890	

1 of 1 Close 12 of 98 Total: 98 100%

Figura 7.18 Listado de Cheques Cobrados.

7.6.2 DIARIOS DE BANCOS.

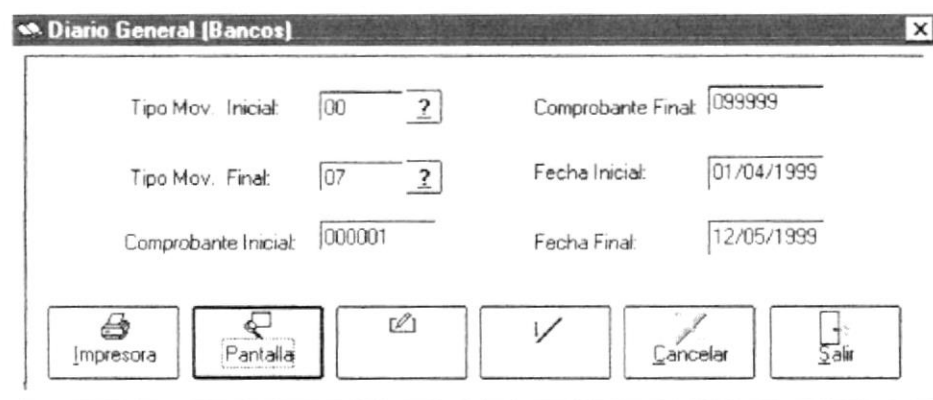


Figura 7.19 Pantalla de Consulta de Diarios de Bancos.

En esta ventana podrá imprimir todos los movimientos diarios que genera el Módulo de Bancos entre un rango de Tipos de Movimientos, Números de Comprobantes y Fechas de Movimientos.

7.6.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCION
Tipo de Mov. Inicial	Indica el tipo de movimiento desde donde se selecciona la información en la consulta.
Tipo Mov. Final	Indica el tipo de movimiento hasta donde se selecciona la información en la consulta.
Comprobante Inicial	Indica el número de comprobante desde donde se selecciona la información en la consulta.
Comprobante Final	Indica el número de comprobante hasta donde se selecciona la información en la consulta.
Fecha Inicial	Indica la fecha del comprobante desde donde se selecciona la información en la consulta.
Fecha Final	Indica la fecha del comprobante hasta donde se selecciona la información en la consulta.

Tabla 7.10 Descripción de Campos para Consulta de Diarios.



7.6.2.2 EMISIÓN DEL REPORTE DE MOVIMIENTOS DE DIARIOS.

Para emitir el reporte de Movimientos de Diarios de Bancos, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese en el campo **Tipo Mov. Inicial** el tipo de movimiento inicial. Si no recuerda el código del tipo de movimiento, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todos los tipos de movimientos ingresadas al sistema. Busque el código del tipo de movimiento deseado utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre el código del tipo de movimiento deseado, luego presione **ENTER** o **TAB** para ir al siguiente campo.
2. Ingrese en el campo **Tipo Mov. Final** el tipo de movimiento inicial. Si no recuerda el código del tipo de movimiento, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todos los tipos de movimientos ingresadas al sistema. Busque el código del tipo de movimiento deseado utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre el código del tipo de movimiento deseado, luego presione **ENTER** o **TAB** para ir al siguiente campo.
3. En el campo **Comprobante Inicial**, ingrese el código del comprobante desde donde se deben seleccionar los movimientos diarios de bancos, luego presione **ENTER** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Comprobante Final**, ingrese el código del comprobante desde donde se deben seleccionar los movimientos diarios de bancos, luego presione **ENTER** o **TAB** para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Fecha Inicial**, ingrese la fecha de comprobante desde donde se deben seleccionar los movimientos diarios de bancos, luego presione **ENTER** o **TAB** para ir al siguiente campo.

6. En el campo **Fecha Final**, ingrese la fecha de comprobante hasta donde se deben seleccionar los movimientos diarios de bancos, luego presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo
7. Pulse ENTER o de clic en el botón **Pantalla** o **Impresora**. El botón **Pantalla** le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana, el botón **Impresora** enviará el reporte a la impresora directamente.
8. Para regresar al menú principal, pulse ENTER o de clic sobre el botón **Salir**.

Diario General (Bancos)

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

12/May/1999
Pag 1

DIARIO DE BANCOS

Fecha Inicial: 01/04/1999 Fecha Final: 12/04/1999
 Tipo Inicial: 01 Tipo Final: 01
 Comprobante Inicial: 000001 Comprobante Final: 099999

Fecha	Tip. Mov	Compt.	Cuenta	Nombre de Cuentas	Débitos	Créditos
24/03/1999	01	000001	2010101001	Empleados Administrativos	S/4.500.000	
24/03/1999	01	000001	1010201001	Pacifico Cta Cte NO101010101		S/4.500.000
31/03/1999	01	000002	2010101001	Empleados Administrativos	S/100.000	
31/03/1999	01	000002	1010201001	Pacifico Cta Cte NO101010101		S/100.000
05/04/1999	01	000004	2010101003	Empleados de Producción	S/600.000	
05/04/1999	01	000004	1010201001	Pacifico Cta Cte NO101010101		S/600.000
06/04/1999	01	000006	2010101002	Empleados Fabrica	S/654.410	
06/04/1999	01	000006	1010201001	Pacifico Cta Cte NO101010101		S/654.410
07/04/1999	01	000005	2010101002	Empleados Fabrica	S/420.000	
07/04/1999	01	000005	1010201001	Pacifico Cta Cte NO101010101		S/420.000
08/04/1999	01	000003	2010101001	Empleados Administrativos	S/2.200.000	
08/04/1999	01	000003	1010201001	Pacifico Cta Cte NO101010101		S/2.200.000
08/04/1999	01	000007	2010101002	Empleados Fabrica	S/600.000	
08/04/1999	01	000007	1010201001	Pacifico Cta Cte NO101010101		S/600.000
Total General de Banco de Bancos					S/9.074.410	S/9.074.410

1 of 1 14 of 40 Total 40 100%

Figura 7.20 Reporte de Movimientos de Diarios.

7.6.3 ANEXOS DE BANCOS.

Figura 7.21 Pantalla de Consulta de Anexos Bancarios.

En esta ventana podrá elegir en imprimir dos tipos de reporte de tipo de Anexos, Detallado y Resumido.

7.6.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCION
Código Inicial	Indica desde que banco se empezará a elaborar la consulta.
Código Final	Indica hasta que banco se empezará a elaborar la consulta.
Detallado	Forma del Anexo de Bancos en donde se presentan todos los movimientos.
Resumido	Forma del Anexo de Bancos en donde se presentan todos los movimientos resumidos por el tipo de movimiento.

Tabla 7.11 Descripción de Campos para consulta de Anexos Bancarios.

7.6.3.2 EMITIR EL ANEXO DE BANCOS DETALLADO.

1. Elija la opción **Detallado**.
2. Ubíquese en el campo **Código Inicial**, lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando clic con el mouse.
3. Ingrese el código del banco deseado. Si no recuerda el código del banco, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las bancarias ingresadas al sistema. Busque el código del banco deseado utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre el código del banco deseado.
4. Ubíquese en el campo **Código Final**.
5. De igual forma que en el campo **Código Inicial** ingrese o seleccione el código del banco.
6. Pulse ENTER o de clic en el botón **Pantalla** o **Impresora**. El botón **Pantalla** le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana, el botón **Impresora** enviará el reporte a la impresora directamente.
7. Para regresar al menú principal, pulse ENTER o de clic sobre el botón **Salir**.

Anexo de Bancos			
PROTCOM Sistema Integrado Prisma I		12/May/1995 Pág 1	
ANEXO DE BANCOS			
Banco Inicial 01 Filibanco Cta.Cte #2343205490		Banco Final 05	
Banco 01 2343205490 Filibanco Cta.Cte #2343205490			
Saldo del I/a Anterior: Guayaquil, Martes, 4 Mayo 1999			
Tip Mov.	Descripción del Movimiento	Débito	Crédito
05 DEPOSITO	Por apertura de Cuenta	10.000.000	
Totales:		S/10.000.000	S/0
Saldo del I/a Actual: Guayaquil, Miércoles, 5 Mayo 1999			
Banco 02 4212345545 Filibanco Cta.Cte #4212345545			
Saldo del I/a Anterior: Guayaquil, Martes, 4 Mayo 1999			
Tip Mov.	Descripción del Movimiento	Débito	Crédito
05 DEPOSITO	Por apertura de Cuenta	15.000.000	
Totales:		S/15.000.000	S/0
Saldo del I/a Actual: Guayaquil, Miércoles, 5 Mayo 1999			
Banco 03 0001473468 Pacifico Cta.Cte #0101010101			
Saldo del I/a Anterior: Guayaquil, Martes, 4 Mayo 1999			
Tip Mov.	Descripción del Movimiento	Débito	Crédito
00 COMPROBANTE DE RETENCION	Retencion del Impuesto a la Renta	45.000	
01 COMPROBANTE DE EGRESO	Alexandra Paladines de Fonce		100.000
1 of 1 10 of 10 Total 10 100%			

Figura 7.22 Reporte de Anexo de Bancos Detallado.

7.6.3.3 EMITIR EL ANEXO DE BANCOS RESUMIDO.

1. Elija la opción **Resumido**.
2. Ubíquese en el campo **Código Inicial**, lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando clic con el mouse.
3. Ingrese el código del banco deseado. Si no recuerda el código del banco, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las bancarias ingresadas al sistema. Busque el código del banco deseado utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre el código del banco deseado.

4. Ubíquese en el campo **Código Final**.
5. De igual forma que en el campo **Código Inicial** ingrese o seleccione el código del banco.
6. Pulse ENTER o de clic en el botón **Pantalla** o **Impresora**. El botón **Pantalla** le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana, el botón **Impresora** enviará el reporte a la impresora directamente.
7. Para regresar al menú principal, pulse ENTER o de clic sobre el botón **Salir**.

Anexo de Bancos 12/May/1999
Fig 1

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

ANEXO DE BANCOS RESUMIDO POR TIPO DE MOVIMIENTO

Banco Inicial 01 Filabanco Cta. Cte #2343205490 Banco Final 05

Banco 01 2343205490 Filabanco Cta. Cte #2343205490

Saldo del Día Anterior: Guayaquil, Martes, 4 Mayo 1999		
Tip. Mov	Débito	Crédito
05 DEPOSITO	10.000.000	
Totales	S/ 10.000.000	
Saldo del Día Actual: Guayaquil, Miércoles, 5 Mayo 1999		
	S/ 10.000.000	

Banco 02 4212345545 Filabanco Cta. Cte #4212345545

Saldo del Día Anterior: Guayaquil, Martes, 4 Mayo 1999		
Tip. Mov	Débito	Crédito
05 DEPOSITO	15.000.000	
Totales	S/ 15.000.000	
Saldo del Día Actual: Guayaquil, Miércoles, 5 Mayo 1999		
	S/ 42.000.000	

Banco 03 0001473468 Pacifico Cta. Cte #0101010101

Saldo del Día Anterior: Guayaquil, Martes, 4 Mayo 1999		
Tip. Mov	Débito	Crédito
00 COMPROBANTE DE RETENCION	45.000	
01 COMPROBANTE DE EGRESO		100.000
Totales		S/ 16.123.783
Saldo del Día Actual: Guayaquil, Miércoles, 5 Mayo 1999		
		S/ 16.123.783

1 of 1 Close 7 of 7 Total: 7 100%

Figura 7.23 Reporte de Anexo de Bancos Resumido.



7.7 MENÚ DE AYUDA.

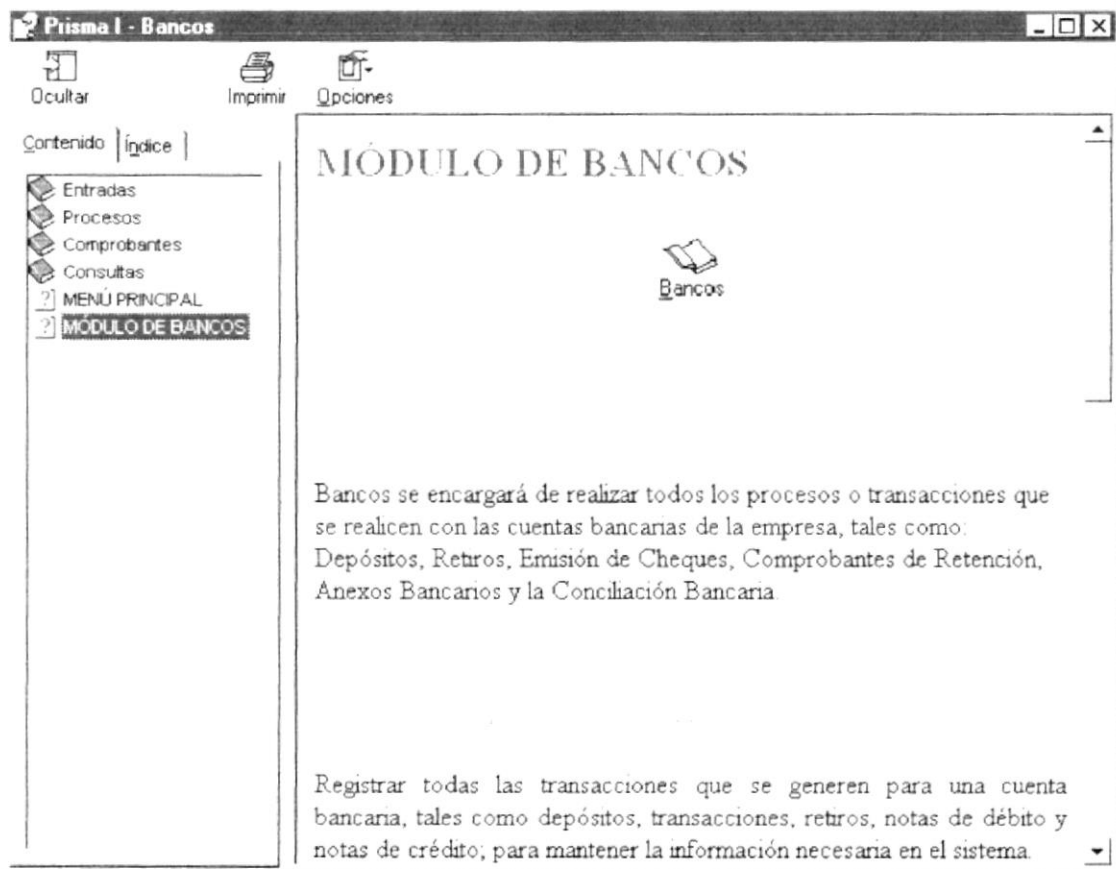


Figura 7.24 Pantalla del Menú de Ayuda.

CAPÍTULO

8

ROLES DE PAGO

8. ROLES DE PAGO.

8.1 GENERALIDADES.

Roles de Pagos se encargará de la emisión del Rol de Pagos, también generará la los Comprobantes de Liquidación, Listado de Vacaciones, Listado del Pago de los Rubros Anuales y todo lo referente a los empleados de la empresa.

- **GENERAR ANTICIPO DEL MES DE PAGO.**

En base a la información de los empleados se podrá generar el listado del Anticipo que los Empleados deben percibir a mediados del mes (Quincena).

- **GENERAR EL PAGO DE LOS DÉCIMOS.**

Genera el pago de todos los Décimos y de más Beneficios Sociales a los Empleados Estables de la Empresa.

- **REGISTRAR LA TARJETA LABORAL.**

Registrará la Tarjeta Laboral de los Empleados de la Empresa, en la cual se registrará, las licencias, faltas, atrasos y horas extras que el empleado ha generado en el mes de proceso del Sistema.

- **EMITE EL ROL DE PAGOS.**

Emitirá el Rol de Pagos de la Empresa para su revisión y aprobación por el departamento de Recursos Humanos y Contabilidad, además de registrar el comprobante respectivo para contabilidad, para que de esta forma ahorrar tiempo en registrar los asientos del módulo de Roles de Pagos.

8.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de Roles de Pagos consta de cuatro opciones, las cuales son:

1. Entradas.
2. Procesos.
3. Consultas.
4. Ayuda.

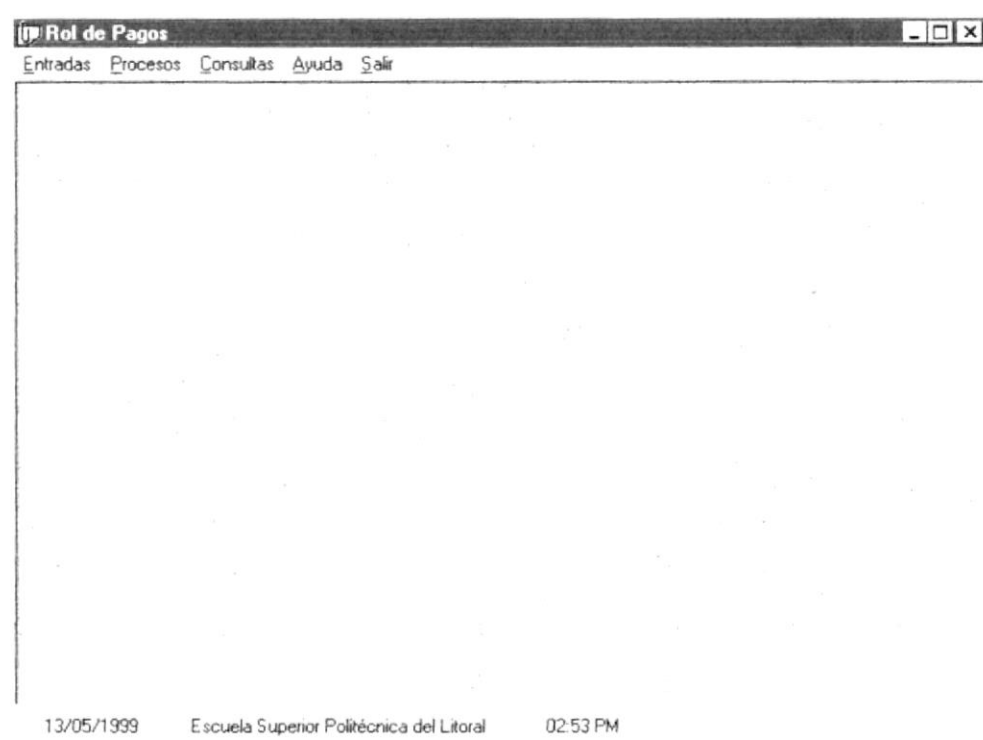


Figura 8.1 Pantalla del Menú Principal.

En esta pantalla usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada, o en su defecto puede escoger la opción deseada haciendo clic con el mouse.

8.3 MENÚ ENTRADAS.

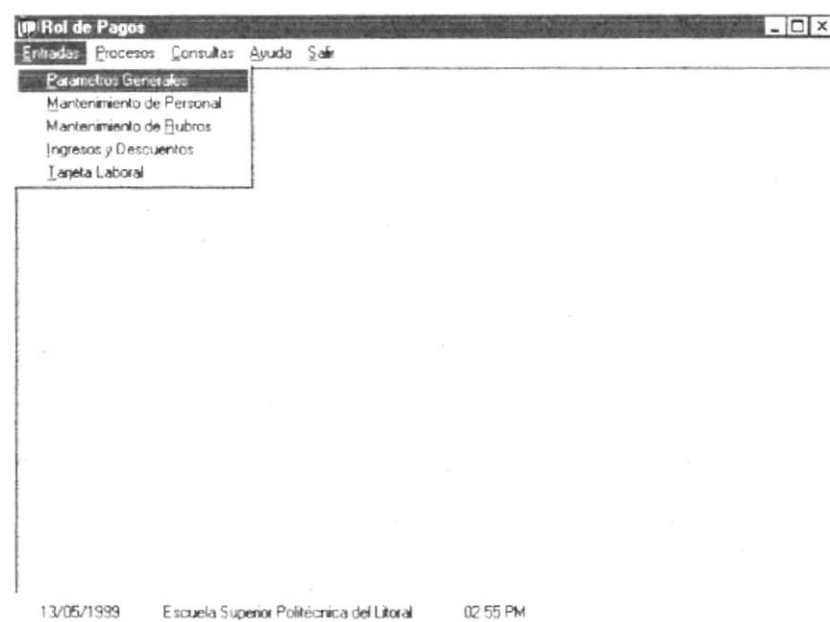


Figura 8.2 Pantalla del Menú Entradas.

En este menú se presentan las opciones necesarias para el ingreso de la información al sistema, sean estos los datos de los Empleados, Mantenimiento de Rubros, Ingresos y Descuentos, Parámetros Generales y Tarjeta Laboral.

8.3.1 PARÁMETROS GENERALES.

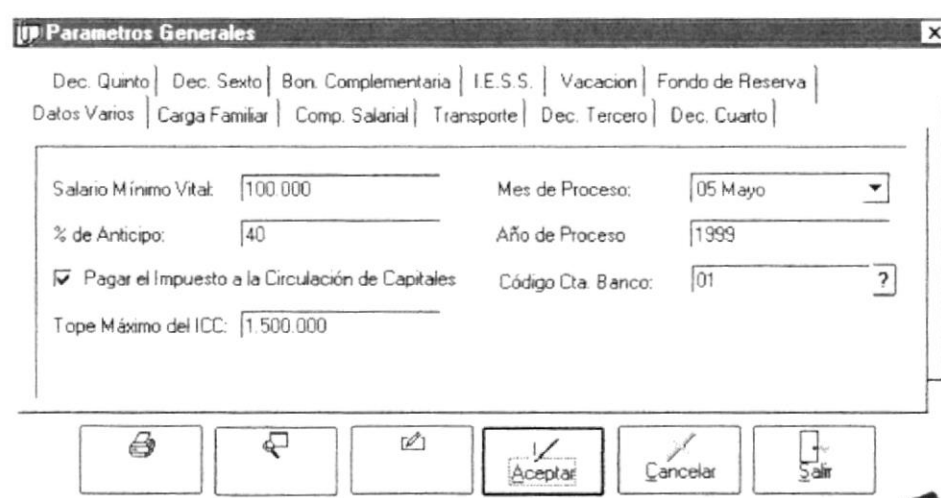


Figura 8.3 Pantalla de Mantenimiento de Parámetros Generales.

En esta ventana el usuario podrá ingresar todos los parámetros necesarios para que el sistema funcione adecuadamente.



8.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Salario Mínimo Vital	Valor del Actual Salario Mínimo Vital, dictaminado por el Gobierno Nacional
Mes de Proceso	Mes del cual se va a generar el Rol de Pagos de la Empresa.
% de Anticipo	Porcentaje del Sueldo del Empleado que se va a pagar en la primera quincena de cada mes.
Año de Proceso	Año del cual se va a generar el Rol de Pagos de la Empresa.
Pagar el Impuesto de Circulación de Capitales	Identifica si se debe pagar el Impuesto de Circulación de Capitales a los Empleados de la Empresa, solo se les debe pagar si el pago del sueldo se lo realiza por medio del banco.
Código Cta. Banco	Código de la Cuenta Bancaria con la cual se va a pagar a los Empleados de la Empresa
Tope Máximo del ICC	Identifica el tope máximo hasta donde se debe pagar el Impuesto de Circulación de Capitales
Carga Familiar	Pestaña que separa los <i>Campos</i> que se utilizan para el cálculo de Carga Familiar.
Valor por Carga Familiar	Indica el Valor que se debe pagar por cada Carga Familiar que tenga el Empleado de la Empresa
Tope de Carga Familiar	Indica el tope máximo de cargas familiares hasta el cual se debe pagar el subsidio de carga familiar.
Mes que se Paga	Indica los meses que se paga la Carga Familiar.
Comp. Salarial	Pestaña que separa los <i>Campos</i> que se utilizan para el cálculo de Compensación Salarial.
Valor de Compensación	Valor de la Compensación Salarial actual, dictaminada por el Gobierno Nacional.
Sueldo de Compensación	El Valor máximo hasta donde se paga la Compensación Salarial completa.
Mes que se Paga	Indica los meses que se paga la Compensación Salarial.
Transporte	Pestaña que separa los <i>Campos</i> que se utilizan para el cálculo del Subsidio de Transporte.

Subsidio de Transporte	Valor del Subsidio del Transporte Actual, dictaminado por el Gobierno Nacional.
Tope para Transporte	Valor máximo hasta donde se debe pagar el Subsidio al Transporte.
Mes que se Paga	Indica los meses que se paga el Subsidio al Transporte.
Dec. Tercero	Pestaña que separa los <i>Campos</i> que se utilizan para el cálculo del Décimo Tercer Sueldo.
Mes que se Paga	Indica el mes que se paga el Décimo Tercer Sueldo.
Rubros	Lista de Todos los Rubros de tipo ingreso que percibe el trabajador.
Rubros que se Pagan	Lista de los Rubros de tipo ingreso que provisionan para el cálculo del Décimo Tercer Sueldo.
Dec. Cuarto	Pestaña que separa los <i>Campos</i> que se utilizan para el cálculo del Décimo Cuarto Sueldo.
Núm. De S.M.V. que se Pagan	Indica el Número de Salarios Mínimos Vitales que se deben pagar por motivo del Décimo Cuarto Sueldo.
Mes que se Paga	Indica el mes que se paga el Décimo Cuarto Sueldo.
Dec. Quinto	Pestaña que separa los <i>Campos</i> que se utilizan para el cálculo del Décimo Quinto Sueldo.
Valor de Dec. Quinto Sueldo	Valor del Décimo Quinto Sueldo Actual, dictaminado por el Gobierno Nacional.
Mes que se Paga	Indica los meses que se paga el Décimo Quinto Sueldo.
Dec. Sexto	Pestaña que separa los <i>Campos</i> que se utilizan para el cálculo del Décimo Sexto Sueldo.
Divisor Dec. Sexto Sueldo	Indica el Número Divisor para el cual se debe dividir el sueldo del Empleado para obtener el valor del Décimo Sexto Sueldo.
Tope Max. Del Dec. Sexto	Indica el Valor máximo del sueldo hasta donde se puede dividir el sueldo para el Divisor Dec. Sexto Sueldo; una vez superado este tope se procede a pagar solo el Valor Después del Tope Máximo.
Valor Después del Tope Máximo	Indica el Valor fijo que se debe pagar como Décimo Sexto Sueldo una vez superado el Tope Max. Del Dec. Sexto.

Valor Mínimo del Dec. Sexto	Indica el Mínimo valor que se debe pagar cuando el Décimo Sexto Sueldo es menor a este valor.
Mes que se Paga	Indica los meses que se paga el Décimo Sexto Sueldo.
Bon. Complementaria	Pestaña que separa los <i>Campos</i> que se utilizan para el cálculo de la Bonificación Complementaria.
Valor de Bon. Complementaria	Valor de la Bonificación Complementaria Actual, dictaminada por el Gobierno Nacional.
Mes que se Paga	Indica los meses que se paga la Bonificación Complementaria.
I.E.S.S.	Pestaña que separa los <i>Campos</i> que se utilizan para el cálculo del aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Descontar el Aporte del I.E.S.S.	<i>Campo</i> que indica si se debe descontar el aporte al I.E.S.S. a los Empleados de la Empresa.
% IESS Empleados	Indica el porcentaje que debe aportar los Empleados de la Empresa al I.E.S.S.
% IESS Empresa	Indica el porcentaje que debe aportar la Empresa al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
% Aporte al SECAP	Indica el porcentaje que debe aportar la Empresa al SECAP.
% Aporte al IECE	Indica el porcentaje que debe aportar la Empresa al IECE.
Rubros	Lista de Todos los Rubros de tipo ingreso que percibe el trabajador.
Rubros que Aportan	Lista de los Rubros de tipo ingreso que provisionan para el cálculo del Aporte al I.E.S.S.
Vacación	Pestaña que separa los <i>Campos</i> que se utilizan para el calculo del pago de las Vacaciones de los Empleados de la Empresa.
Días de Vacaciones	<i>Campo</i> que indica el máximo días de vacaciones que se puede tomar un Empleado, por cada periodo de vacaciones.
Rubros	Lista de Todos los Rubros de tipo ingreso que percibe el trabajador.

Rubros que se Pagan	Lista de los Rubros de tipo ingreso que provisionan para el cálculo del pago de las Vacaciones.
Fondo de Reserva	Pestaña que separa los Campos que se utilizan para el cálculo del pago del Fondo de Reserva al I.E.S.S.
Rubros	Lista de Todos los Rubros de tipo ingreso que percibe el trabajador.
Rubros que se Pagan	Lista de los Rubros de tipo ingreso que provisionan para el cálculo del pago del Fondo de Reserva.
Mes que se Paga	Indica el mes que se paga o aporta el Fondo de Reserva de los Empleados de la Empresa al I.E.S.S.

Tabla 8.1 Campos de Mantenimiento de Parámetros Generales.

8.3.1.2 MODIFICAR LOS PARAMETROS GENERALES.

Para modificar los datos de la ventana de Parámetros Generales se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese sobre la pestaña en donde se encuentre el Campo a modificar y presione Enter, en ese momento aparecerán los campos que contiene esa pestaña.
2. Después ubíquese sobre el Campo a modificar por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
3. Una vez ubicado en el Campo a modificar se proceden al ingreso del nuevo datos para ese Campo; en caso de que el campo fuese un combo se debe seleccionar el nuevo dato, pero si fuese una caja de selección se deberá a proceder a marcar y desmarcar los datos que se deseen que permanezcan como datos del parámetro general.

4. Así se debe hacer para Campo que se desee modificar en esta ventana de Parámetros Generales.
5. Luego de haber modificados todos los datos que se desean, se proceden a ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB.
6. En el botón **Aceptar** presione Enter o haga clic en el mismo, y procederá a guardar la información. Si ocurriese algún error, como por ejemplo dejar campos en blanco, se emitirá el error y no se guardarán los datos. Si no desea grabar los datos puede hacer clic en el botón **Cancelar** y borrará los datos de la ventana o hacer clic en el botón **Salir**, para regresar al menú principal.

8.3.2 MANTENIMIENTO DE PERSONAL.

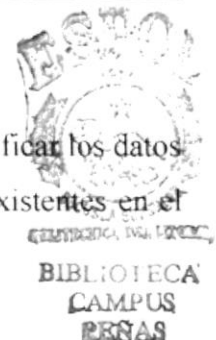
The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Personal" with three tabs: "Ingreso", "Modificación", and "Eliminación". The "Modificación" tab is active. The form contains the following fields and values:

Código del Empleado:	[Empty]	Nombre del Empleado:	Anchundia Ponce Maria
Número de Cédula:	0914359376	Estado Civil:	S Soltero
Dirección:	La Floresta 2 Mz. 8 Villa	Número de Teléfono:	836509
Dpto. que Trabaja:	001	Cargo que Ejerce:	003
Número de Afiliación:	0192189273	Cargas Familiares:	2
Fecha de Nacimiento:	09/11/1970	Lugar de Nacimiento:	Guayaquil
Fecha de Ingreso:	01/03/1996	Fecha de Salida:	[Empty]
Tipo de Cuenta:	C Corriente	Núm. de Cta. de Ahorro:	000003683109
Sueldo del Empleado:	1 500.000	Servicios Prestados:	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Femenino		<input type="radio"/> Masculino	

At the bottom of the window, there are six buttons: a printer icon, a left-pointing arrow, a right-pointing arrow, an "Aceptar" button with a pencil icon, a "Cancelar" button with a pencil icon, and a "Salir" button with a door icon.

Figura 8.4 Pantalla de Mantenimiento de Personal.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos empleados, modificar los datos de los empleados ya ingresados o eliminar los datos de los empleados existentes en el Sistema.



8.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código del Empleado	Es la identificación del Empleado en el Sistema.
Nombre del Empleado	Nombre completo del Empleado.
Número de Cédula	Número de Cédula del Empleado.
Estado Civil	Campo para seleccionar el Estado Civil del Empleado.
Dirección	Dirección del Empleado
Número de Teléfono	Número Telefónico del Empleado.
Dpto. que Trabaja	Departamento donde trabaja o va a trabajar el Empleado.
Cargo que Ejerce	Cargo que el Empleado ejerce o va a ejercer dentro de la Empresa
Número de Afiliación	Numero de Afiliación al I.E.S.S.
Cargas Familiares	Numero de Cargas Familiares que mantiene el Empleado.
Fecha de Nacimiento	Fecha de Nacimiento del Empleado.
Lugar de Nacimiento	Lugar de Nacimiento del Empleado.
Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso a la Empresa.
Fecha de Salida	Fecha de Salida de la Empresa.
Tipo de Cuenta	Tipo de Cuenta en donde se le va a depositar su sueldo.
Número de Cuenta	Número de la Cuenta Bancaria del Empleado en donde se le va a depositar su sueldo.
Sueldo del Empleado	Valor que percibe el Empleado mensualmente como pago a sus servicios.
Servicios Prestados	Campo para saber si el Empleado esta contratado solo por servicios prestados.
Femenino	Indica el Sexo del Empleado, si este fuese Mujer.
Masculino	Indica el Sexo del Empleado, si este fuese Hombre.


Tabla 8.2 Campos de Mantenimiento de Personal.

8.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO EMPLEADO.

Para ingresar un nuevo empleado al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en la carpeta **Ingreso**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsando tecla TAB, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, ubíquese en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Nombre del Empleado** e ingrese el nombre del empleado a ser ingresado; no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Número de Cédula** se debe ingresar el número de la cédula del Empleado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En **Estado Civil**, deberá escoger el estado civil del empleado, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. Ahora estaremos en el campo **Dirección**, donde ingresará la dirección de la vivienda del empleado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Número de Teléfono**, deberá ingresar el número telefónico del empleado, si este tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Dpto. que Trabaja** deberá ingresar el código del departamento en que el empleado va a laborar. Si no recuerda el código del departamento, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de todos los departamentos del Sistema. Busque el departamento deseado usando las teclas “↑” “↓” y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código buscado.




9. En el campo **Cargo que Ejerce** deberá ingresar el código del cargo que el empleado va a desempeñar en la empresa. Si no recuerda el código del cargo, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de todos los cargos del Sistema. Busque el cargo deseado usando las teclas “↑” “↓” y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código buscado.
10. Ahora estaremos en el campo **Número de Afiliación**, donde ingresará el número de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del empleado, si este lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Cargas Familiares** se debe ingresar el número de cargas familiares que mantiene el empleado o están bajo su responsabilidad. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
12. En el campo **Fecha de Nacimiento** se procederá a ingresar la fecha de nacimiento del empleado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
13. Ahora estaremos en el campo **Lugar de Nacimiento**, en el se debe ingresar la ciudad en donde nació el empleado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
14. En el campo **Fecha de Ingreso**, se debe ingresar la fecha a la cual el empleado comenzó a brindar sus servicios para la empresa. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
15. En **Tipo de Cuenta**, deberá escoger el tipo de cuenta bancaria que posee el empleado para el pago de su sueldo, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓” . Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
16. En el campo **Número de Cuenta**, debemos ingresar el numero de la cuenta bancaria del empleado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

17. **Sueldo del Empleado**, en este campo se debe ingresar el valor que el empleado va a percibir por su trabajo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
18. Los campos **Femenino** y **Masculino**, son para indicar al Sistema el sexo del empleado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
19. Para grabar los datos del nuevo empleado, dé clic en el botón **Aceptar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Cancelar** o ubíquese en este y presione Enter. Si desea regresar al menú, dé clic en **Salir**.

8.3.2.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN EMPLEADO.

Para poder cambiar o modificar los datos de un empleado en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la carpeta **Modificación**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsando tecla TAB, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, ubíquese en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de **Código del Empleado** y escriba el código del empleado a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al empleado. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código del empleado, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de todos los empleados del Sistema. Busque el empleado deseado usando las teclas “↑” “↓” y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del empleado buscado.
4. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo empleado - pasos del 3 al 18 de cómo Ingresar un Nuevo Empleado.

5. Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del empleado, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, dé clic en el botón **Cancelar** o ubíquese en este y presione Enter. Si desea regresar al menú, dé clic en **Salir**.

7.3.2.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UN EMPLEADO.

Para poder eliminar los datos de un empleado del Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la carpeta **Eliminación**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsado tecla TAB, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, ubíquese en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de **Código del Empleado** y escriba el código del empleado a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al empleado. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código del empleado, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de todos los empleados del Sistema. Busque el empleado deseado usando las teclas “↑” “↓” y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del empleado buscado.
4. Después dé clic en el botón **Eliminar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean eliminados, dé clic en el botón **Cancelar** o ubíquese en este y presione Enter. Si desea regresar al menú, dé clic en **Salir**.

8.3.3 MANTENIMIENTO DE RUBROS.

Figura 8.5 Pantalla de Mantenimiento de Rubros.

En esta ventana el usuario podrá cambiar el estado de los cheques: de No Cobrado a Cobrado y viceversa.

8.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Código del Banco	Identificación de la Cuenta Bancaria de la cual se desea consultar los cheques pendientes de pagos.
Nombre del Banco	Nombre de la Cuenta del Banco. Este campo no está disponible para manipulación del usuario.
Fecha Inicial	Fecha inicial para la selección de los cheques.
Fecha Final	Fecha final para la selección de los cheques.
Detalles de Marcar Cheques Cobrados	Presenta los datos de los cheques seleccionados. Número de Cheque, Valor y Estado de Cobro.

Tabla 8.3 Campos de Mantenimiento de Rubros.

8.3.3.2 CAMBIAR ESTADO DE LOS CHEQUES.

Para marcar los cheques cobrados, emitidos por el sistema deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo **Código del Banco** e ingrese el código del banco del cual van a seleccionar los cheques y pulse ENTER.
2. Si el código del banco no existe, el sistema emitirá un mensaje de error. Si no recuerda el número del código, de clic o ubíquese con **TAB** y presione **ENTER** sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo y a continuación presentará una lista de todas las cuentas bancarias del sistema. Busque la cuenta bancaria deseada utilizando las teclas direccionales y presione **ENTER** o con el uso del mouse de doble clic sobre la cuenta deseada.
3. Ingrese la Fecha Inicial para seleccionar los cheques emitidos a partir de esa fecha y luego presione ENTER. El sistema verifica si la fecha es válida, en caso de no ser presentará un mensaje de error notificándole que modifique la fecha ingresada.
4. Ingrese la Fecha Final para seleccionar los cheques emitidos a partir de esa fecha y luego presione ENTER. El sistema verifica si la fecha es válida, en caso de no ser presentará un mensaje de error notificándole que modifique la fecha ingresada.
5. Una vez ingresado los datos de selección, en detalles de marcar cheques cobrados se mostrarán todos los cheques que cumplieron dicha clasificación.
6. En los campos de detalles puede desplazarse con las teclas de cursor para la modificación del Estado, haciendo clic sobre botón que se encuentra al lado izquierdo del estado del cheque.
7. Para salir de las líneas de detalles, presione la tecla **TAB** para ubicarse sobre los botones.
8. Haga clic o presione ENTER sobre el botón **Aceptar** para almacenar la información actualizada, caso contrario presione el botón **Cancelar**. Para regresar principal de clic sobre el botón **Salir**.



8.4 MENÚ PROCESOS.

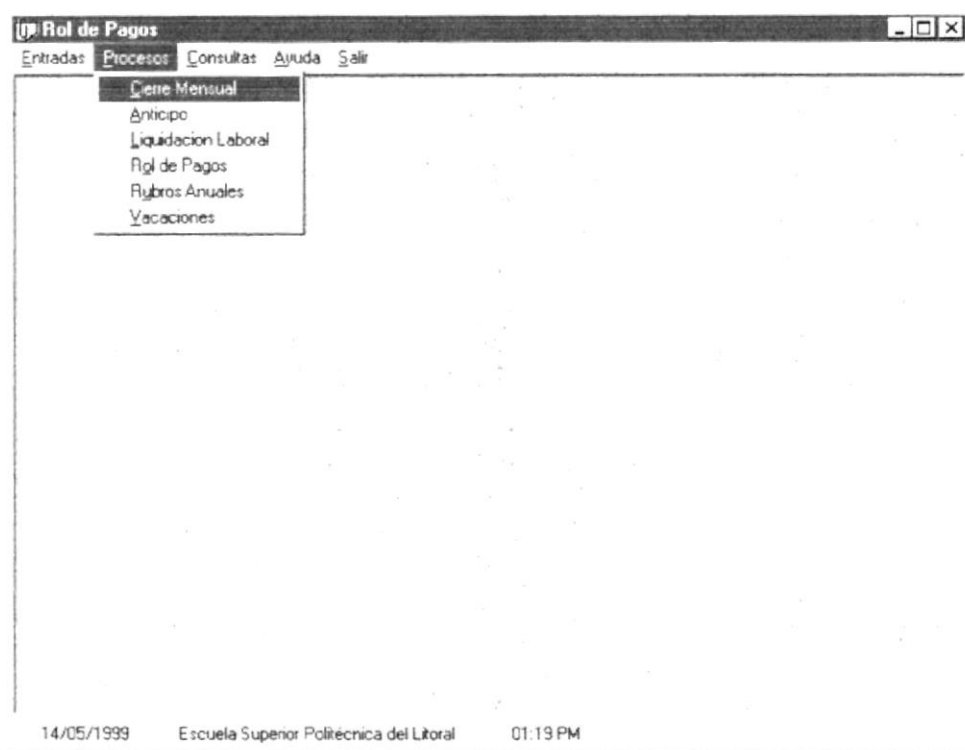


Figura 8.6 Pantalla del Menú Procesos.

En esta ventana se presenta las siguientes opciones:

- Cierre Mensual
- Anticipo
- Liquidación Laboral
- Rol de Pagos
- Rubros Anuales
- Vacaciones.

8.4.1 CIERRE MENSUAL.

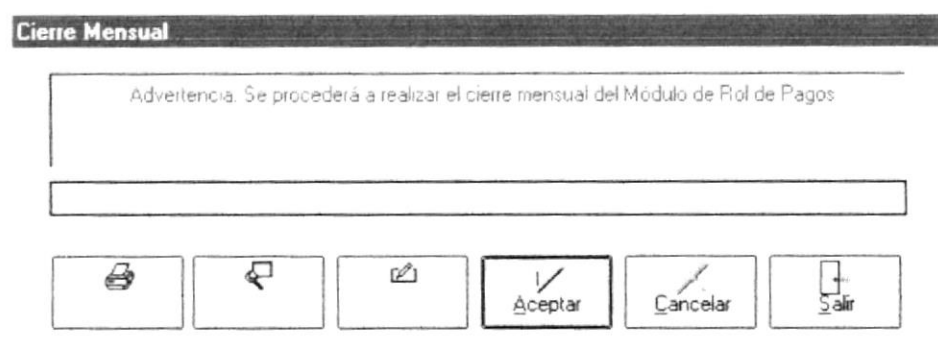


Figura 8.7 Pantalla de Proceso de Cierre Mensual.

El proceso de Cierre Mensual se realiza una vez al mes, después que se han generado el Rol de pagos; este proceso es el encargado de realizar los asientos contables al módulo de Contabilidad e iniciar el nuevo mes de proceso.

8.4.1.1 GENERAR EL CIERRE MENSUAL.

Para generar el Cierre Mensual se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que solo usted este en el Sistema al momento de ejecutar este proceso; ya que algún usuario podría estar usando algunos datos que usted pueda necesitar para realizar el proceso.
2. Se procede a dar clic en el botón **Aceptar** o ubíquese en este y presione Enter. Si al momento de haber ejecutado el proceso desea detenerlo, dé clic en el botón **Cancelar** o ubíquese en este y presione Enter. Si desea regresar al menú, dé clic en **Salir**.
3. Una vez terminado el proceso el Sistema le avisará si este se llevó acabo con éxito o tuvo algún error, si tuvo algún error la ventana se ampliará y se mostrará una lista con la descripción del error.

Si no hubo problemas los asientos del módulo de Rol de Pagos, fueron integrados a la contabilidad de la Empresa.

8.4.2 ANTICIPO.

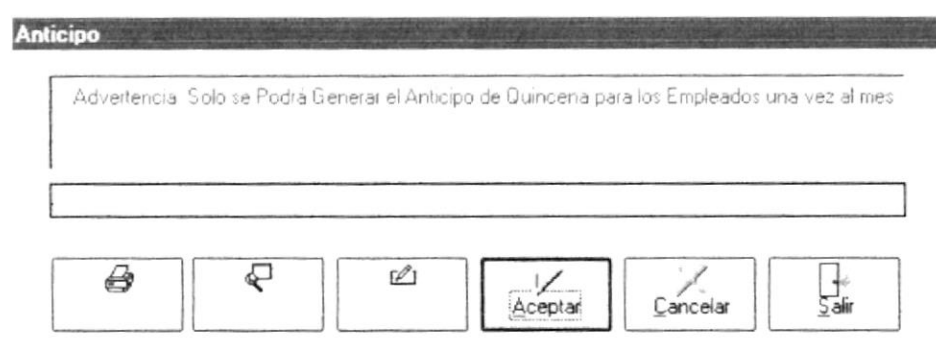


Figura 8.8 Pantalla de Generación de Anticipos.

El proceso de Anticipo se realiza una vez al mes, de ser posible los 15 de cada mes de proceso; este proceso es el encargado de emitir el listado para el pago de la quincena a los empleados de la Empresa.

8.4.2.1 GENERAR EL ANTICIPO.

Para generar el Anticipo se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que solo usted este en el Sistema al momento de ejecutar este proceso; ya que algún usuario podría estar usando algunos datos que usted pueda necesitar para realizar el proceso.
2. Se procede a dar clic en el botón **Aceptar** o ubíquese en este y presione Enter. Si al momento de haber ejecutado el proceso desea detenerlo, dé clic en el botón **Cancelar** o ubíquese en este y presione Enter. Si desea regresar al menú, dé clic en **Salir**.
3. Una vez terminado el proceso el Sistema le avisará si este se llevó a cabo con éxito o tuvo algún error, si tuvo algún error la ventana se ampliará y se mostrará una lista con la descripción del error.

4. Si el proceso se llevó a cabo con éxito se procede a emitir el listado para el pago del anticipo de los empleados.

8.4.2.2 LISTADO DE ANTICIPO.

Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibi Conforme
Departamento: 001 ADMINISTRACION			
0001	Puentes Carreras Rosa Linda	S/ 496.560	
0002	García Ataraga Lorena Elena	S/ 660.560	
0003	Macias Quiroz Darwin Stalin	S/ 1.540.560	
0004	Valencia Vera Juan Eduardo	S/ 1.540.560	
Departamento: 002 FINANZAS			
0008	Alcivar Bohorquez Mirio Raul	S/ 608.560	
0005	Mora Ramirez Moraca Eliza	S/ 473.560	
0006	Ramirez Soriano Sonnia Ana	S/ 940.560	
0007	Salcedo Bolaños Aura Ines	S/ 740.560	
Departamento: 003 VENTAS			
0009	Coronel Moreno Rita Yolanda	S/ 1.540.560	

1 of 2 20 of 20 Total 20 100%

Figura 8.9 Listado de Anticipos.

8.4.3 LIQUIDACIÓN LABORAL.

Figura 8.10 Pantalla de Proceso de Liquidación Laboral.

El proceso de Liquidación Laboral se debe realizar cada vez que un empleado renuncia o es despedido de la empresa; el proceso genera el comprobante de pago de su liquidación, añadiendo los beneficios sociales y la respectiva indemnización por su salida de la empresa.

8.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Código de Empleado	Identifica al empleado al cual se le esta registrando la respectiva liquidación laboral.
Fecha de Salida	Indica la fecha hasta cuando el empleado trabajo para la Empresa.
Motivo de la Salida	Indica el motivo del por que de la salida del empleado de la Empresa.

Tabla 8.4 Campos de Liquidación Laboral.



8.4.3.2 GENERAR LIQUIDACIÓN LABORAL.

Para generar la Liquidación Laboral se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que solo usted este en el Sistema al momento de ejecutar este proceso; ya que algún usuario podría estar usando algunos datos que usted pueda necesitar para realizar el proceso.
2. Ubíquese en el campo **Código del Empleado**, e ingrese el código del empleado al cual se le va a preparar la liquidación, luego presione Enter; si el código existiese en el Sistema se presentara al lado del campo **Código del Empleado** el nombre del empleado, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código del empleado, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de todos los empleados del Sistema. Busque el empleado deseado usando las teclas “↑” “↓” y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del empleado buscado.
3. En el Campo **Fecha de Salida**, deberá ingresar la fecha hasta cuando el empleado estuvo trabajando para la Empresa. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En **Motivo de la Salida**, deberá escoger el motivo o causa que el empleado esta siendo liquidado, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓” . Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo
5. Se procede a dar clic en el botón **Aceptar** o ubíquese en este y presione Enter. Si al momento de haber ejecutado el proceso desea detenerlo, dé clic en el botón **Cancelar** o ubíquese en este y presione Enter. Si desea regresar al menú, dé clic en **Salir**.
6. Una vez terminado el proceso el Sistema le avisará si este se llevó acabo con éxito o tuvo algún error, si tuvo algún error la ventana se ampliará y se mostrará una lista con la descripción del error.

7. Si el proceso se llevó a cabo con éxito se procede a emitir el comprobante de liquidación para el empleado.

8.4.3.3 COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN.

Liquidacion Laboral

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

14/May/1999
Pag 1

COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN

Cód. del Empleado	0001
Nombre del Empleado	Puentes Cuerneros Rosa Linda

Cód. del Rubro	Descripción del Rubro	Valor
Beneficios Sociales		
001	DECIMO TERCER SUELDO	S/ 184.801
002	DECIMO CUARTO SUELDO	S/ 166.667
003	DECIMO QUINTO SUELDO	S/ 50.833
Fondo de Reserva		
019	FONDO DE RESERVA	S/ 272.301
Vacaciones		
017	VACACIONES	S/ 121.567
Antigüedad		
	INDENIZACION POR DESPIDO INTEMPESTIVO 15 AÑOS	S/ 5.230.000
Total a Recibir.		S/ 6.046.169

1 of 1 1 of 1 Total:1 100%

Figura 8.11 Comprobante de Liquidación.

8.4.4 ROL DE PAGOS.

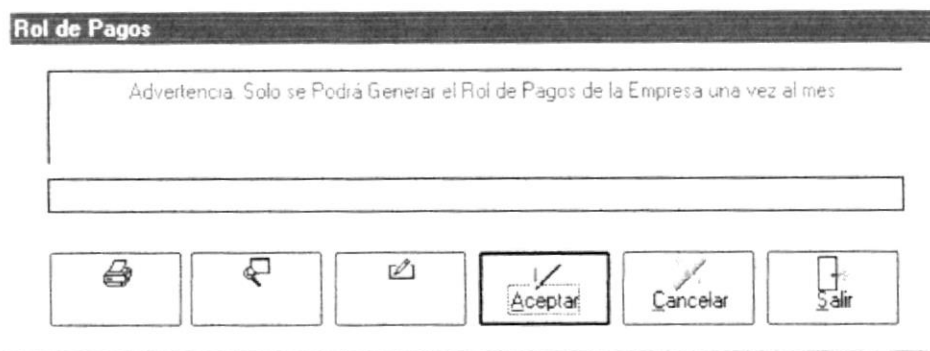


Figura 8.12 Pantalla de Generación del Rol de Pago.

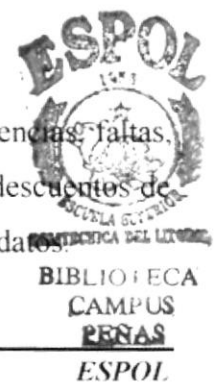
El proceso de Rol de Pagos se realiza una vez al mes, al finalizar cada mes de proceso; este proceso es el encargado de emitir de realizar todos los cálculos y preparar el Rol de Pagos, para su futura impresión.

8.4.4.1 GENERAR EL ROL DE PAGOS.

Para generar el Rol de Pagos se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que solo usted este en el Sistema al momento de ejecutar este proceso; ya que algún usuario podría estar usando algunos datos que usted pueda necesitar para realizar el proceso.
2. Se procede a dar clic en el botón **Aceptar** o ubíquese en este y presione Enter. Si al momento de haber ejecutado el proceso desea detenerlo, dé clic en el botón **Cancelar** o ubíquese en este y presione Enter. Si desea regresar al menú, dé clic en **Salir**.
3. Una vez terminado el proceso el Sistema le avisará si este se llevó acabo con éxito o tuvo algún error, si tuvo algún error la ventana se ampliará y se mostrará una lista con la descripción del error.

Antes de ejecutar el Rol de Pagos, deberá de registrar todas las licencias, faltas, atrasos, horas extras, liquidación laboral, vacaciones y de más ingresos o descuentos de los empleados; ya que en este proceso se prepara el Rol de pagos con esos datos.



8.4.5 RUBROS ANUALES.

Figura 8.13 Pantalla de Generación de Rubros Anuales.

El proceso de Rubros Anuales es el encargado de generar los listados de pagos de los rubros anuales; tales como Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto y el Fondo de Reserva.

8.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Décimo Tercero	Identificador para saber si se esta pagando el Décimo Tercer Sueldo.
Décimo Cuarto	Identificador para saber si se esta pagando el Décimo Cuarto Sueldo.
Décimo Quinto	Identificador para saber si se esta pagando el Décimo Quinto Sueldo.
Fondo de Reserva	Identificador para saber si se esta pagando el Fondo de Reserva.

Tabla 8.5 Campos de Generación de Rubros Anuales.

8.4.5.2 GENERAR EL PAGO DE RUBROS ANUALES.

Para generar el pago de Rubros Anuales se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que solo usted este en el Sistema al momento de ejecutar este proceso; ya que algún usuario podría estar usando algunos datos que usted pueda necesitar para realizar el proceso.
2. Elija el rubro anual que se va a pagar.
3. Se procede a dar clic en el botón **Aceptar** o ubíquese en este y presione Enter. Si al momento de haber ejecutado el proceso desea detenerlo, dé clic en el botón **Cancelar** o ubíquese en este y presione Enter. Si desea regresar al menú, dé clic en **Salir**.
4. Una vez terminado el proceso el Sistema le avisará si este se llevó a cabo con éxito o tuvo algún error, si tuvo algún error la ventana se ampliará y se mostrará una lista con la descripción del error.
5. Si el proceso se llevó a cabo con éxito se procede a emitir el Listado para el Pago del Rubro seleccionado.

8.4.5.3 DÉCIMO TERCERO.

Rubros Anuales			
PROTCOM Sistema Integrado Prisma I		14/May/1999 Pag 1	
DECIMO TERCER SUELDO DICIEMBRE			
Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibi Confirma
Departamento 001 ADMINISTRACION			
0002	García Arreaga Lorena Elena	S/ 482 358	
0003	Muñoz Queros Darwin Stalin	S/ 2 000 000	
0004	Valencia Vera Juan Eduardo	S/ 2 000 000	
Departamento 002 FINANZAS			
0006	Aleazar Bohorquez Mario Raúl	S/ 383 333	
0005	Mora Ramirez Monica Eliza	S/ 181 330	
0006	Ramirez Soriano Soledad Ana	S/ 1 000 000	
0007	Salcedo Bolaños Azucá Ines	S/ 666 667	
Departamento 003 VENTAS			
0009	Coronel Moreno Rita Yolanda	S/ 2 000 000	
1 of 1 9 of 108 Total 108 100%			

Figura 8.14 Listado de Décimo Tercer Sueldo.

8.4.5.4 DÉCIMO CUARTO.

Rubros Anuales			
PROTCOM Sistema Integrado Prisma I		14/May/1999 Pag 1	
DECIMO CUARTO SUELDO SEPTIEMBRE			
Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibi Confirma
Departamento 001 ADMINISTRACION			
0002	García Arreaga Lorena Elena	S/ 183 333	
0003	Muñoz Queros Darwin Stalin	S/ 183 333	
0004	Valencia Vera Juan Eduardo	S/ 133 333	
Departamento 002 FINANZAS			
0006	Aleazar Bohorquez Mario Raúl	S/ 183 333	
0005	Mora Ramirez Monica Eliza	S/ 183 333	
0006	Ramirez Soriano Soledad Ana	S/ 183 333	
0007	Salcedo Bolaños Azucá Ines	S/ 103 333	
Departamento 003 VENTAS			
0009	Coronel Moreno Rita Yolanda	S/ 183 333	
Departamento 006 COMPUTACION			
1 of 1 9 of 117 Total 117 100%			

Figura 8.15 Listado de Décimo Cuarto Sueldo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
REÑAS

8.4.5.5 DÉCIMO QUINTO.

Rubros Anuales

PROTCOM Sistema Integrado Prisma I 14/May/1999 Fig 1

DECIMO QUINTO SUELDO
OCTUBRE

Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibi Conforme
Departamento 001 ADMINISTRACION			
0002	Ortiz Acosta Lorena Elena	S/12.500	
0003	Molina Quintero Darwin Stalin	S/12.500	
Departamento 002 FINANZAS			
0009	Alicia Boborquez Meris Real	S/10.000	
0005	Mora Ramirez Monica Elisa	S/10.000	
0006	Ramirez Soriano Sonia Ana	S/10.000	
0007	Salcedo Bolaños Aura Ines	S/10.000	
Departamento 003 VENTAS			
0009	Coronel Moreno Rita Yolanda	S/10.000	
Total		S/75.000	

1 of 1 7 of 130 Total 130 100%

Figura 8.16 Listado de Décimo Quinto Sueldo.

8.4.5.6 FONDO DE RESERVA.

Rubros Anuales

PROTCOM Sistema Integrado Prisma I 14/May/1999 Fig 1

FONDO DE RESERVA
SEPTIEMBRE

Num. de Afiliación	Num. de Cédula	Nombre del Empleado	Valor
0921516516	091435664	Alicia Boborquez Meris Real	S/397.500
0912071627	091435664	Coronel Moreno Rita Yolanda	S/1.050.333
0917261762	091435664	Ortiz Acosta Lorena Elena	S/149.025
0911212112	091435664	Mora Ramirez Monica Elisa	S/285.417
0915165156	091435664	Ramirez Soriano Sonia Ana	S/704.167
0901651654	091435664	Salcedo Bolaños Aura Ines	S/537.500
Total			S/3.121.942

1 of 1 6 of 130 Total 130 100%

Figura 8.17 Listado de Fondo de Reserva.

8.4.6 VACACIONES.

Figura 8.18 Pantalla de Generación de Pago de Vacaciones.

El proceso de Vacaciones se debe realizar cada vez que un empleado solicita sus vacaciones por haber trabajado un año ininterrumpidamente en la Empresa.

8.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCION
Código de Empleado	Identifica al empleado al cual se le esta registrando el respectivo pago de vacaciones.
Fecha de Inicio de Vac.	Fecha del primer día que el empleado tomó vacaciones, valida que la fecha sea valida.
Periodos a Pagar	Número de periodos de vacaciones que se va a pagar al empleado.
Fecha de Fin de Vac.	Fecha del último día de vacaciones del empleado, valida que la fecha sea valida.
Vacaciones Gozadas y Pagadas	Identificador para saber si el empleado va a cobrar sus vacaciones y no va a continuar trabajando en el periodo de las mismas.
Vacaciones Pagadas	Identificador para saber si el empleado va a cobrar sus vacaciones pero va a continuar trabajando.

Tabla 8.6 Campos de Generación de Pago de Vacaciones.



8.4.6.2 GENERAR EL PAGO DE VACACIONES.

Para generar el Pago de las Vacaciones se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que solo usted este en el Sistema al momento de ejecutar este proceso; ya que algún usuario podría estar usando algunos datos que usted pueda necesitar para realizar el proceso.
2. Ubíquese en el campo **Código del Empleado**, e ingrese el código del empleado al cual se le va a preparar la liquidación, luego presione Enter; si el código existiese en el Sistema se presentara al lado del campo **Código del Empleado** el nombre del empleado, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código del empleado, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de todos los empleados del Sistema. Busque el empleado deseado usando las teclas “↑” “↓” y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del empleado buscado.
3. En el Campo **Fecha de Inicio Vac.**, deberá ingresar la fecha del primer día de vacaciones tomadas por el empleado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En **Periodos a Pagar**, deberá escoger el número de periodos que se le va a pagar al empleado, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓” . Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo
5. En el Campo **Fecha de Fin Vac.**, deberá ingresar la fecha del último día de vacaciones tomadas por el empleado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el Campo **Vacaciones Gozadas y Pagadas**, se debe seleccionar este campo cuando el empleado va a cobrar sus vacaciones y va a dejar de trabajar en ese periodo.

7. En el Campo **Vacaciones Pagadas**, se debe seleccionar este campo cuando el empleado va a cobrar sus vacaciones pero no va a dejar de trabajar en ese periodo.
8. Se procede a dar clic en el botón **Aceptar** o ubíquese en este y presione Enter. Si al momento de haber ejecutado el proceso desea detenerlo, dé clic en el botón **Cancelar** o ubíquese en este y presione Enter. Si desea regresar al menú, dé clic en **Salir**.
9. Una vez terminado el proceso el Sistema le avisará si este se llevó a cabo con éxito o tuvo algún error, si tuvo algún error la ventana se ampliará y se mostrará una lista con la descripción del error.
10. Si el proceso se llevó a cabo con éxito se procede a emitir el Listado para el Pago de Vacaciones.

8.4.6.3 LISTADO DEL PAGO DE VACACIONES.

Empleado	Periodo de Vacaciones	Valor	Firma
0002 Osvik Areaga Lorena Elena	MAYO 1998 — ABRIL 1999	S/400,000	
0009 Coronel Moreno RIA Yolanda	FEBRERO 1998 — ENERO 1999	S/1,500,000	
Total:		S/1,900,000	

Figura 8.19 Listado de Pago de Vacaciones.



8.5 MENÚ DE CONSULTAS.

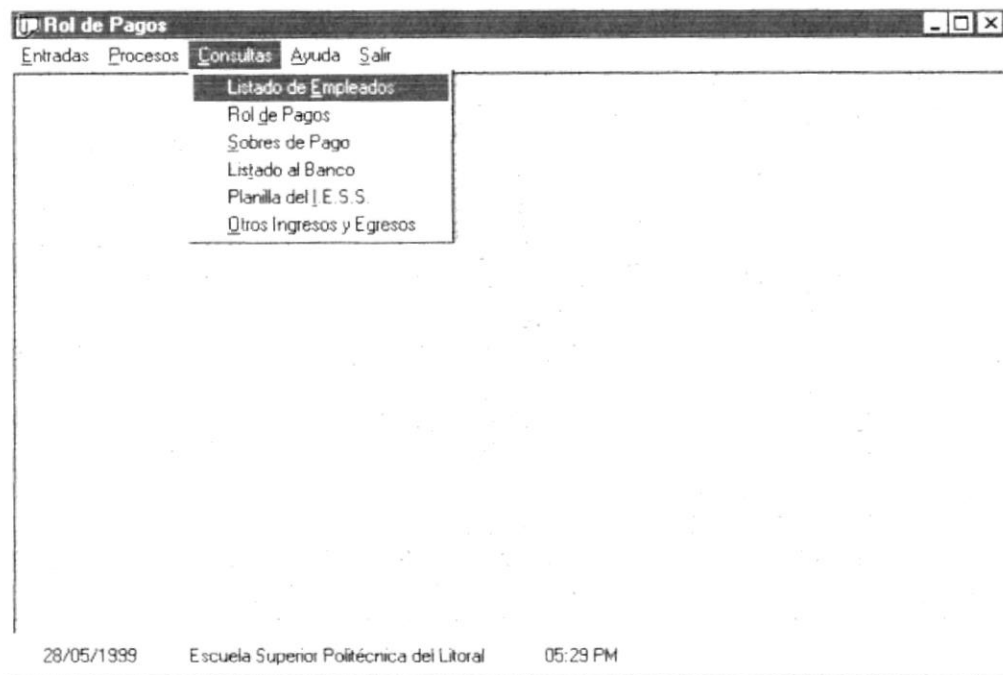


Figura 8.20 Pantalla del Menú de Consultas.

En este menú se presentan las opciones para la consulta o emisión de datos del sistema tales como:

- Listado de Empleados
- Rol de Pagos
- Sobres de Pago
- Listado al Banco
- Planilla al IESS
- Otros Ingresos y Egresos

8.5.1 LISTADO DE EMPLEADOS.

Listado de Empleados

Tipos de Empleados:

Estables

Servicios Prestados

Codigo Departamento Inicial: 001

Codigo Departamento Final: 005

Impresora Pantalla [Icono] [Icono] Cancelar Salir

Figura 8.21 Pantalla de Generación de Listado de Empleados.

En esta ventana podrá emitir los listados de los empleados, por el tipo de empleados y entre un rango de departamentos.

8.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Tipo de Empleados: Estables. Servicios Prestados.	Identificador para saber que empleados tiene que imprimir en el listado; Estables : Imprime los empleados estables de la Empresa, Servicios Prestados : Imprime los empleados que están por servicios prestados en la Empresa.
Código Departamento Inicial.	Indica el código del departamento desde donde se selecciona la información en la consulta.
Código Departamento Final.	Indica el código del departamento hasta donde se selecciona la información en la consulta.

Tabla 8.7 Campos de Generación de Listado de Empleados.



8.5.1.2 EMITIR EL LISTADO DE EMPLEADOS.

Para emitir el Listado de Empleados, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo **Tipo de Empleados**. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando clic en el campo por medio del ratón; si desea el listado de los empleados estables seleccione el campo *Estables*, el cual tiene que tener un punto negro; pero si desea el listado de los empleados por **Servicios Prestados** seleccione el campo Servicios Prestado, el cual tiene que tener un punto negro.
2. Ubíquese en el campo **Código Departamento Inicial**. Ingrese el código del departamento inicial desde donde se seleccionara la información necesaria para el listado.
3. Ubíquese en el campo **Código Departamento Final**. Ingrese el código del departamento inicial hasta donde se seleccionara la información necesaria para el listado.
4. Pulse Enter o dé clic en el botón Pantalla o Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a la impresora directamente.
5. Para regresar al menú principal, pulse Enter o dé clic en el botón Salir.

8.5.1.3 LISTADO DE EMPLEADOS ESTABLES.

Listado de Empleados 14/May/1999
Pag 1

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

LISTADO DE EMPLEADOS ESTABLES

Departamento Inicial: 002 FINANZAS
Departamento Final: 006 COMPUTACION

Código	Nombre	Dirección	Ingreso	Sex	Teléfono
Departamento 002 FINANZAS					
0000	Alicia Boboquian Mero Raul	Los Esteros Mz 9 Villa 13	02/02/1907	A	5145665
0005	Mora Ramirez Monica Elia	La 17 y Gomez Rondon	12/09/1980	A	545456
0006	Romera Soriano Soemias Ana	La Floresta II Mz. 19 Villa 09	10/08/1993	A	633465
0007	Sakado Bolaños Aura Ines	Portata 1209 y Esmeraldas	12/03/1989	A	636565
Departamento 005 VENTAS					
0009	Correal Moreno Eka Yolanda	Suarez VI Mz. 8 villa 31	05/02/1998	V	878161
Departamento 006 COMPUTACION					
0010	Mora Tapia Ines Francisco	La Osmota Mz. 20 Villa 10	01/02/1999	A	234567

1 of 1 6 of 14 Total 14 100%

Figura 8.22 Listado de Empleados Estables.

8.5.1.4 LISTADO DE EMPLEADOS POR SERVICIOS PRESTADOS.

Listado de Empleados 14/May/1999
Pag 1

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

LISTADO DE EMPLEADOS DE SERVICIOS PRESTADOS

Departamento Inicial: 002 FINANZAS
Departamento Final: 006 COMPUTACION

Código	Nombre	Dirección	Ingreso	Sex	Teléfono
Departamento 003 VENTAS					
0013	Diener del Pilar Rodriguez Mira	La 11 4367 y Portata	06/03/1997	A	236556
0014	Pala Antonio Almeida Mifioa	Gallegos Lora 2008 y Colombia	05/05/1997	A	554949
0015	Ruiz Susana Ingrid Mercedes	Leoridas Plaza 2201 y Colombia	02/06/1998	A	368079
Departamento 005 TECNICO					
0016	Margareta Elena Vaguelena Mera	Calle Martha Bucaram M 12 V09	12/06/1988	A	216561
0017	Marciana Antonia Acevallo Gallo	Calle Brumatera I Mz. 12 V 6	01/05/1996	A	
0012	Zola del Carmen Gregorio Ben	Leoridas Plaza 2413 C Desmaye	12/02/1998	A	455308
Departamento 006 COMPUTACION					
0018	Christian Roberto Cobarrilla M	4 de Nov 1020 y Abel Castillo	12/06/1987	A	196855
0011	Sampedro Morona Anzuela Maria	La 11 1200 y Portata	02/09/1997	A	324762

1 of 1 8 of 14 Total 14 100%

Figura 8.23 Listado de Empleados por Servicios Prestados.

8.5.2 ROL DE PAGOS.

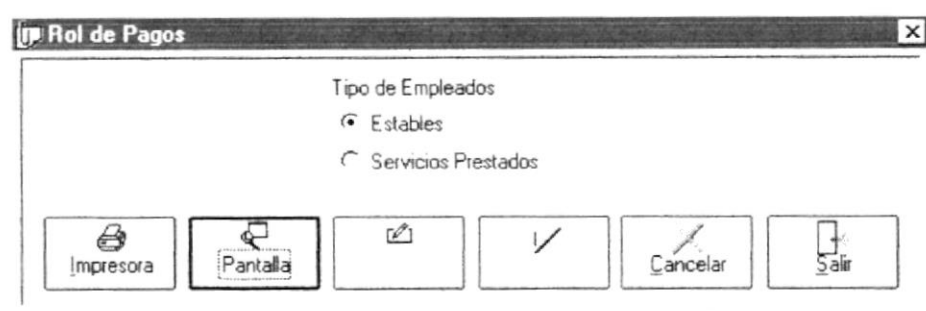


Figura 8.24 Pantalla de Consulta de Roles de Pagos.

8.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Tipo de Empleados	Indica el Rol de Pagos de un determinado tipo de empleado.
Estables	Indica que se debe imprimir el Rol de Pagos de los Empleados Estables de la Empresa.
Servicios Prestados	Indica que se debe imprimir el Rol de Pagos de los Empleados por Servicios Prestados de la Empresa.

Tabla 8.8 Campos de Consulta de Roles de Pago.

8.5.2.2 EMITIR EL ROL DE PAGOS.

Para emitir el Rol de Pagos deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo **Tipo de Empleados**. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando clic en el campo por medio del ratón; si desea el Rol de Pagos de los empleados estables seleccione el campo **Estables**, el cual tiene que tener un punto negro; pero si desea el Rol de Pagos de los empleados por **Servicios Prestados** seleccione el campo Servicios Prestado, el cual tiene que tener un punto negro.

2. Pulse Enter o dé clic en el botón Pantalla o Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a la impresora directamente.

8.5.2.3 ROL DE PAGO DE EMPLEADOS ESTABLES.

Figura 8.25 Rol de Pago de Empleados Estables.

8.5.2.4 ROL DE PAGO DE EMPLEADOS POR SERVICIOS PRESTADOS.

Figura 8.26 Rol de Pago de Empleados por Servicios Prestados.

8.5.3 SOBRES DE PAGOS.

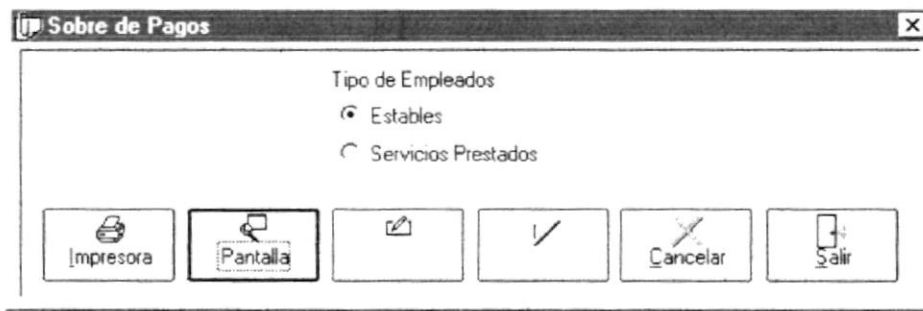


Figura 8.27 Pantalla de Consulta de Sobres de Pagos.

En esta ventana se procederá a emitir los sobres o recibos de pago de los empleados, los cuales se entregarán al finalizar el mes.

8.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCION
Tipo de Empleados	Indica los Sobres de Pago de un determinado tipo de empleado.
Estables	Indica que se debe imprimir los Sobres de Pago de los Empleados Estables de la Empresa.
Servicios Prestados	Indica que se debe imprimir el Sobres de Pago de los Empleados por Servicios Prestados de la Empresa.

Tabla 8.9 Campos de Consulta de Sobres de Pagos.



8.5.3.2 EMITIR SOBRES DE PAGO.

Para emitir los Sobres de Pago deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo **Tipo de Empleados**. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando clic en el campo por medio del ratón; si desea los Sobres de Pago de los empleados estables seleccione el campo *Estables*, el cual tiene que tener un punto negro; pero si desea los Sobres de Pago de los empleados por **Servicios Prestados** seleccione el campo Servicios Prestado, el cual tiene que tener un punto negro.
2. Pulse Enter o dé clic en el botón Pantalla o Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a la impresora directamente.
3. Para regresar al menú principal, pulse Enter o dé clic en el botón Salir.

	INGRESOS	EGRESOS
6000 Alvarar Belarquez Mario René GERENTE GENERAL		
BONIFICACION COMPLEMENTAR	546.400	
CARGA FAMILIAR		
COMPENSACION SALARIAL	300.000	
DIECIMO SEXTO SUELDO	75.000	
IMP. CIRCULACION CAPITAL	600.000	
SUELDO		600.500
ANTICIPO		56.100
APORTE AL IESS		
TOTALES	S/ 1.521.400,00	S/ 664.660,00

NETO A RECIBIR S/ 856.740

RECIBI CONFORME

Figura 8.28 Sobre de Pago.



8.5.4 PLANILLA AL IESS.

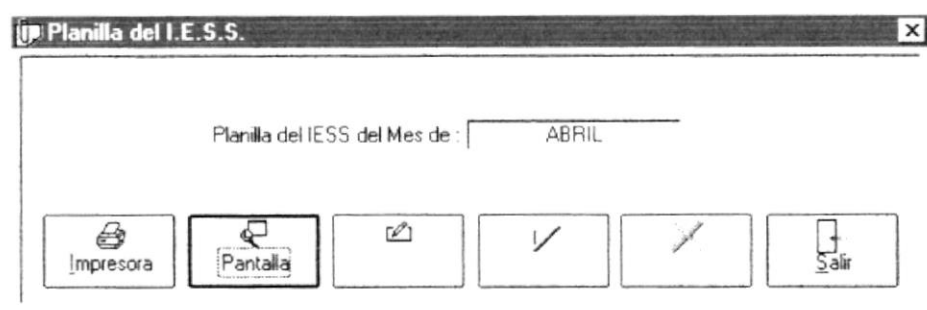


Figura 8.29 Pantalla de Generación de Planilla del IESS.

En esta ventana usted podrá imprimir la planilla que se envía al I.E.S.S.; con las aportaciones de cada empleado.

8.5.4.1 PLANILLA DE APORTE AL IESS.

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

14/May/1999
Pag. 1

**PLANILLA DE APORTES AL I.E.S.S.
ABRIL**

Nom. y Ap.	Nom. y C.	Nom. y E.	D.	Sueldo	L	N	Pagos
			22				
			22				
			22				
			22				
			22				
			22				
			22				
			22				
			22				
			22				
Total:							

Aporte al I.E.S.S. Empleados	9,35	S/1.379.125
Aporte al I.E.S.S. Empresa	11,15	S/1.644.625
Aporte al SECAP	0,5	S/73.750
Aporte al I.E.C.E.	0,5	S/73.750
Total a Pagar I.E.S.S.	21,50	S/3.171.250

(L) Licencia, (M) Maternidad, (F) Faltas

1 of 1 10 of 99 Total: 99 100%

Figura 8.30 Planilla de Aporte al IESS.

8.6 MENÚ DE AYUDA.

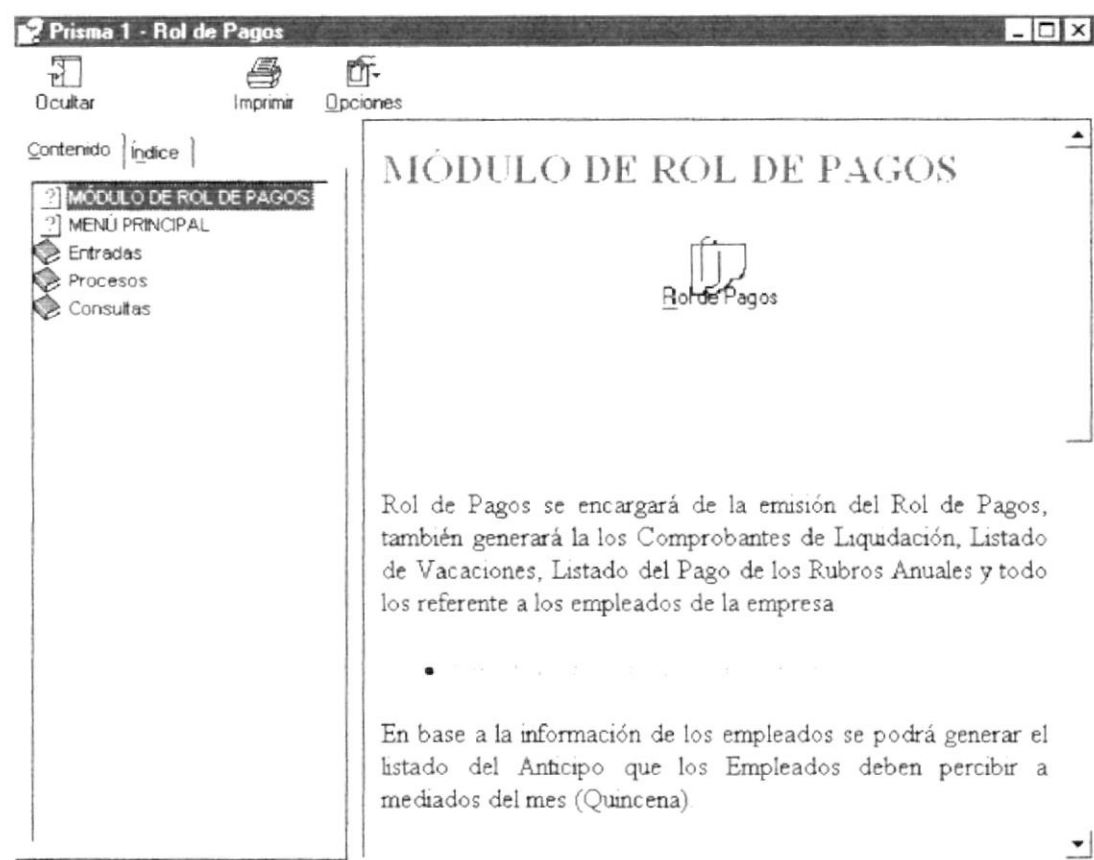


Figura 8.31 Pantalla del Menú de Ayuda.

CAPÍTULO

9

CONTABILIDAD

9. CONTABILIDAD.

9.1 GENERALIDADES.

El módulo permitirá llevar a cabo la contabilidad general de la empresa. Facilitará la contabilidad al registrarse aquí todos los movimientos contables de la empresa.

Este módulo controlará el aspecto contable de la empresa pudiendo registrar los asientos de diario, ajustes por diferencial cambiario, presupuesto. A la contabilidad llegan mediante la interrelación con los otros Módulos una serie de datos que agilitan el proceso contable, permitiendo emitir resultados en forma ágil y eficaz.

- **REGISTRO DEL PRESUPUESTO.**

Se registrará el presupuesto a nivel de cada cuenta, el ingreso a esta opción será restringido por claves, se podrá incrementar el presupuesto en porcentajes o cantidades fijas para los siguientes presupuestos.

- **REVISIÓN DE COMPROBANTES GENERADOS.**

Todos los asientos de diario que se generan o vienen de otros módulo deben ser revisados y autorizados para mayorización por la persona responsable.

- **CIERRES DE PERÍODOS.**

Se encargará de realizar los procesos de Cierre Contable una vez terminado un período.

- **MAYORIZACIÓN.**

Realizará una obtención de los asientos contables que los otros módulos generan.



- **REGISTROS DE DIARIOS RECURRENTE.**

Permitirá formatos de diarios que siempre serán utilizados por la contabilidad y podrán ser utilizados por la contabilidad y cuando se los necesite.

- **REGISTRAR LOS ASIENTOS DE DIARIO.**

Permitirá el ingreso de todos los tipos de asientos de diario que afectan a Contabilidad y se los podrá llamar para actualizar sus valores y confirmar los asientos en la contabilidad.

- **REGISTRAR EL PLAN DE CUENTAS.**

Permitirá el ingreso de las cuentas que formen parte del plan de cuentas de la compañía.



9.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de bancos consta de cuatro opciones, las cuales son:

1. Entradas.
2. Procesos.
3. Consultas.

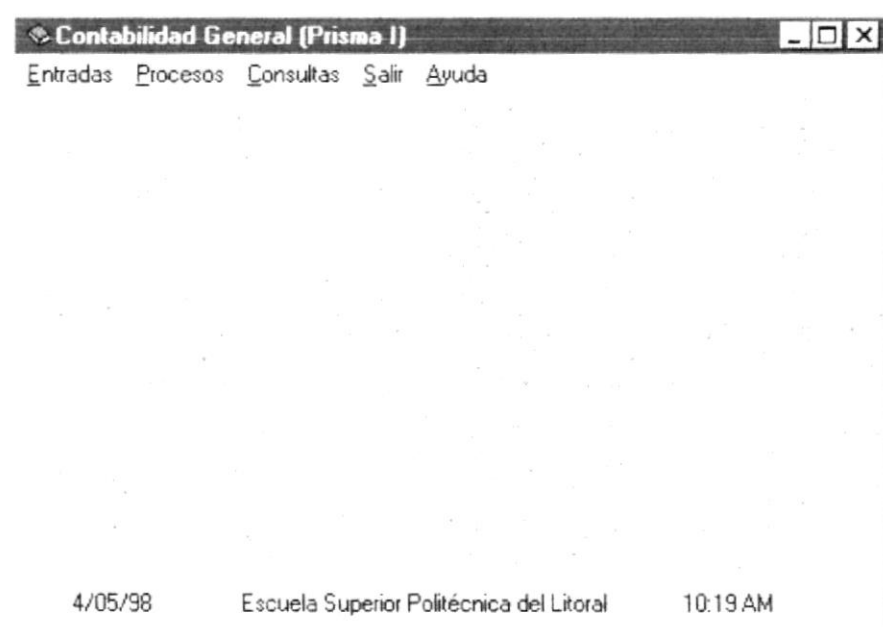


Figura 9.1 Pantalla Principal del Módulo.

En esta pantalla usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada, o en su defecto puede escoger la opción deseada haciendo clic con el mouse.

9.3 MENÚ ENTRADAS.

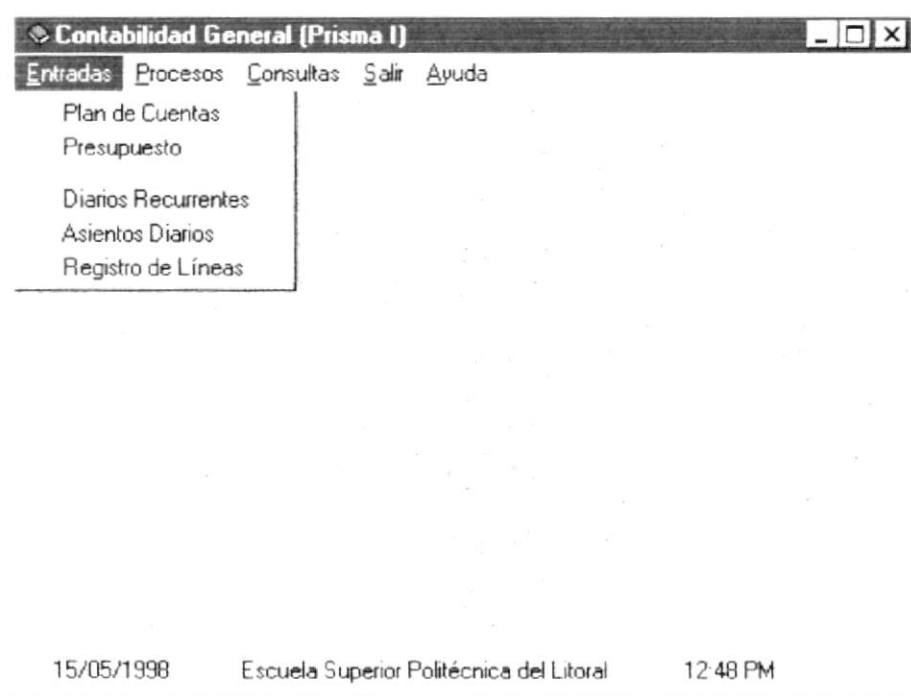


Figura 9.2 Pantalla del Menú Entradas.

En este menú se presentan opciones para la entrada de datos al sistema, como:

- Las cuentas.
- Presupuesto.
- Asientos diarios, recurrentes y
- Registro de líneas.



9.3.1 PLAN DE CUENTAS.

Figura 9.3 Pantalla de Mantenimiento de Plan de Cuentas.

En esta ventana el usuario podrá ingresar nuevas cuentas, modificar las ya existentes y borrarlas. Estas cuentas serán las que compongan el **Plan de Cuentas** de la empresa.

Las carpetas que aparecen en la parte superior de la ventana, nos indica en que opción estamos, por ejemplo, si deseamos ingresar una nueva cuenta, debemos estar en la opción **“Ingresar”**.

9.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Cuenta	Solo esta disponible en ingresos de cuentas. Identifica que nivel de cuenta es la que se va a ingresar. El campo contiene una lista de la cual usted podrá escoger el tipo de cuenta, por ejemplo cuenta General , que es la que define los Activos, Pasivos, etc. Los niveles de cuenta están dados de la siguiente forma, de superior a inferior: General, Grupo, Mayor, SubCuenta y Auxiliar.

Cuenta Superior	Solo disponible en ingresos de cuentas. Es el código de la cuenta a la cual la cuenta que se ingresa pertenece, por ejemplo si el tipo de cuenta que se ingresa en Auxiliar, el código de la cuenta superior deber ser de una SubCuenta; las cuentas de tipo General no tiene cuenta superior. La longitud de este campo depende del tipo de cuenta que halla escogido. Por ejemplo: si escogió el tipo de cuenta Grupo su longitud será de un (1) caracter, si es Mayor la longitud será de tres (3) caracteres, si es SubCuenta será de cinco(5), si es Auxiliar será de siete (7) caracteres. Solo se ingresaran números
Código de Cuenta	Es el número de identificación de la cuenta. Si estamos en la opción de Ingresar, la longitud de este campo varia, así: si la cuenta es General, su longitud será de un (1) caracter; si es Grupo, Mayor o SubCuenta, será de dos (2) caracteres y si es Auxiliar será de tres (3) caracteres; si nos encontramos en las opciones de Modificar o Eliminar, su longitud será de diez (10) caracteres. Solo se ingresaran números
Nombre de la Cuenta	Es el apelativo con el cual describiremos a la cuenta. No se encuentra disponible en la opción de <i>Eliminar</i> .
Identificación en Reporte	Es cómo identificaremos a la cuenta en los reportes, tales como Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, etc. Por ejemplo una cuenta que tenga como código superior "101" y como código de cuenta "01", la identificación del reporte le presentará "1.01.01".

Tabla 9.1 Descripción de Campos de Mantenimiento de Cuentas.

9.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA CUENTA.

1. Para crear o ingresar una nueva cuenta, debe seguir los siguientes pasos:
2. Debe hacer clic en la carpeta **Ingresar**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsado tecla **TAB**, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, posesiónese en la carpeta antes mencionada.
3. Presione la tecla TAB para dirigirse los campos de la ventana.


4. Posesiónese en el campo de **Tipo de Cuenta** y escoja el tipo de cuenta que desea ingresar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓” y presione Enter. Pulse TAB para el siguiente campo.
5. Si ha escogido el tipo de cuenta general, el cursor irá directamente al campo de **Código de Cuenta**, de lo contrario se posesionará en el campo de **Cuenta Superior**.
6. En la cuenta superior usted deberá ingresar el código de la cuenta a la cual va a pertenecer la nueva cuenta y presione Enter.
7. En el campo de código de cuenta deberá ingresar la identificación de la cuenta, el cual se compone de dígitos o números. Presione Enter.
8. En el campo nombre de la cuenta, ingresamos el título o nombre de la cuenta. Este campo no se debe dejar en blanco. Presione Enter.
9. En el botón Aceptar presionamos Enter o hacemos clic en el mismo, y guardará la información. Si ocurriese algún error, como por ejemplo dejar campos en blanco, se emitirá el error y no se guardarán los datos.
10. Si no desea grabar los datos puede hacer clic en el botón Cancelar y borrará los datos de la ventana o hacer clic en el botón Salir y saldrá al menú principal de Contabilidad General.
11. Si la cuenta superior no existe, el sistema emitirá un mensaje de error. Si no recuerda el código de la cuenta superior, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo clic o posesionándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de las posibles cuenta superiores a la que puede pertenecer la nueva cuenta. Presione Enter o TAB para ir al campo de código de cuenta.
12. Si el código de cuenta, que usted ingresó, existe, el sistema enviará un mensaje de error. Si desea tener una vista de la cuentas que existen, a lado del campo encuentra un botón , en cual, haciendo clic o posesionándose con TAB y



presionando Enter, le mostrará una lista de cuentas. Esta lista le mostrará las cuenta que contiene la cuenta superior ingresada; si el código de la cuenta superior no ha sido ingresada, le mostrará todas las cuentas existentes del tipo de cuenta escogido.

9.3.1.3 MODIFICAR UNA CUENTA.

Al modificar una cuenta, solo podrá alterar el nombre de la misma. Debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en la carpeta **Modificar**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsado tecla **TAB**, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, posesiónese en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse los campos de la ventana.
3. En el campo código de cuenta, usted deberá ingresar la identificación de la cuenta. Por ejemplo: si la cuenta superior es "10101" y el código de la cuenta es "01", usted deberá ingresar "1010101".
4. Presionar Enter.
5. Aparecerán los datos de la cuenta, pero solo podrá modificar el nombre.
6. Para guardar los datos, haga clic en el botón de Aceptar o posesiónese en el mismo y presione Enter.
7. Si usted no recuerda el código de la cuenta, a la derecha del campo se encuentra el botón , el cual le mostrará un lista de las cuentas existentes.

9.3.1.4 ELIMINAR UNA CUENTA.

Al eliminar una cuenta, debe tener en cuenta que no sea cuenta superior de otras cuentas, además no debe tener movimientos. Debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en la carpeta **Eliminar**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsado tecla **TAB**, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, posesiónese en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse los campos de la ventana.
3. En el campo código de cuenta, usted deberá ingresar la identificación de la cuenta. Por ejemplo: si la cuenta superior es "10101" y el código de la cuenta es "01", usted deberá ingresar "1010101". Presionar Enter.
4. Aparecerán los datos de la cuenta que desea eliminar.
5. Para eliminar o borrar los datos, haga clic en el botón de Aceptar o posesiónese en el mismo y presione Enter.
6. Si usted no recuerda el código de la cuenta, a la derecha del campo se encuentra el botón , el cual le mostrará un lista de las cuentas existentes.

9.3.2 PRESUPUESTO.

Figura 9.4 Pantalla de Registro de Presupuesto.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar los valores del presupuesto de las cuentas de movimientos (Tipo de cuenta **Auxiliar**).

9.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código de la Cuenta	Es la identificación de la cuenta. Costa de diez (10) caracteres.
Nombre de la Cuenta	Es el apelativo de la cuenta con el cual el usuario la conoce.
Presupuesto Anual	El valor anual del presupuesto de la cuenta.
Pri. Trim, Seg. Trim, Ter. Trim, Cuar. Trim.	Presenta los valores de presupuesto de cada trimestre (Pri: Primer, Seg: Segundo, etc. Trim: Trimestre).
Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic.	Presenta los valores mensuales de presupuesto de la cuenta (Ene: Enero, Feb: Febrero, etc.).

Tabla 9.2 Descripción de Campos de Registro de Presupuesto.



9.3.2.2 COMO REGISTRAR EL PRESUPUESTO.

Al registrar el presupuesto debe tener en cuenta que sólo puede hacerlo a las cuentas de movimientos (Auxiliares). Debe seguir los siguientes pasos:

1. Posesiónese en el campo **Código de la Cuenta**.
2. Ingrese la identificación o código de la cuenta.
3. Presione Enter, automáticamente los datos, tales como el nombre de la cuenta y los valores presupuestados anteriormente, ya sean mensual y trimestral.
4. Posesiónese en los campos *Ene* en el cual ingresará el valor del presupuesto para Enero y presione Enter. Siga el mismo procedimiento con los otros campos - Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic -.
5. Para guardar los datos, haga clic en el botón Aceptar o posesiónese en este y presione Enter.
6. Si no desea que se guarden los datos, haga clic botón Cancelar o posesiónese en este y presione Enter. Si desea salir al menú, haga clic en Salir.
7. Si usted no recuerda el código de la cuenta, a la derecha del campo se encuentra el botón , el cual le mostrará un lista de las cuentas existentes.

9.3.3 DIARIOS RECURRENTE.

Diarios Recurrentes

Número
 Tipo Asiento
 Frecuencia de uso
 Mensual
 Anual

Descripción

	Código	Nombre de Cuenta	Saldo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Figura 9.5 Pantalla de Mantenimiento de Diarios Recurrentes.

Esta ventana le permitirá ingresar, modificar o eliminar los asientos recurrentes. Ahora explicaremos que son los **Diarios Recurrentes**.

Usted muchas veces a notado que cuando realiza asientos de diario, como por ejemplo el asiento para el rol de pago, las cuentas son las mismas y lo que cambia son los valores; pues en esta opción, usted tendrá la ventaja de poder guardar los formatos, modelos o prototipos de estos asientos.

Así, si desea realizar un asiento de rol de pagos, usted solamente necesita llamar al asiento recurrente y modificar los valores.

Este grupo de datos son llamados **Diarios Recurrentes**, pues como su nombre mismos lo indica, son utilizados varias veces.



9.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Es la identificación del diario recurrente. Este aparece de dos formas: En la opción de Ingresar aparecerá como un campo automático y las opciones de Modificar y Eliminar, aparecerá como un campo de lista.
Tipo Asiento	Describe la clase o tipo de asiento, es decir si es un comprobante de diario, comprobante de egreso, comprobantes de otros módulos, etc.
Frecuencia de Uso (Mensual, Anual)	Informa si el asiento se lo usa mensual o anualmente.
Descripción	Definición o explicación del comprobante.
Detalles del Diario Recurrente: Código, Nombre de Cuenta y Saldo	Los detalles de los diarios recurrentes, consiste en una lista de cuentas y sus respectivos saldos. El campo código describe la identificación de la cuenta de movimiento, el cual es parte del Plan de Cuentas, Nombre de Cuenta que es la descripción de la cuenta y, por último Saldo, que describe si en saldo es deudor(Debe) o acreedor (Haber).

Tabla 9.3 Descripción de Campos de Mantenimiento de Diarios Recurrentes.

9.3.3.2 INGRESAR UN NUEVO ASIENTO RECURRENTE.

Para ingresar un nuevo asiento recurrente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la carpeta de Ingresar haciendo clic con el Mouse o con la tecla TAB y con las teclas de cursor ← →. Presione TAB para ir a los campos.
2. Escoja el Tipo de Asiento del diario. Presione TAB.
3. Ingrese la descripción del diario. Presione TAB.
4. Especifique si la frecuencia del uso de diario. Presione TAB.

5. En este momento usted está en los campos de detalle del diario recurrente. Usted puede moverse con las teclas de cursor ← → ↑ ↓ entre los detalles.
6. En la primera línea de detalle, en el campo **Código**, ingrese el código de la cuenta y presione Enter.
7. Si la cuenta no existe, le presentará un mensaje de error, de lo contrario, mostrará en el campo **Nombre de Cuenta**, la descripción de la cuenta.
8. En el campo **Saldo**, usted podrá escoger si es deudor (*Debe*) o acreedor (*Haber*). Lo puede escoger mediante las teclas de cursor ↑ ↓. Presione Enter para habilitar la siguiente línea de detalle.
9. Para el ingreso de la siguiente línea, siga los mismos pasos que realizó para ingresar la primera línea.
10. Para salir de las líneas de detalle, presione la tecla TAB. Se posesionará en los botones.
11. Para guardar los datos, haga clic en el botón Aceptar. Si no desea guardar los datos haga clic en el botón Cancelar. Si desea regresar al menú del módulo de Contabilidad General, haga clic en el botón Salir.

9.3.3.3 MODIFICAR UN ASIENTO RECURRENTE.

1. Escoja la carpeta de Modificar haciendo clic con el Mouse o con la tecla TAB y con las teclas de cursor ← →. Presione TAB para ir a los campos.
2. En el campo número usted podrá ingresar el número de diario recurrente que desea modificar. Si no lo recuerda, usted puede escogerlo entre los que se encuentran en la lista con las teclas de cursor ↑ ↓ o haciendo clic con el Mouse. Presione TAB.
3. Escoja el Tipo de Asiento del diario. Presione TAB.



4. Ingrese la descripción del diario. Presione TAB.
5. Especifique si la frecuencia del uso de diario. Presione TAB.
6. En este momento usted está en los campos de detalle del diario recurrente. Usted puede moverse con las teclas de cursor ← → ↑ ↓ entre los detalles.
7. En la primera línea de detalle, en el campo *Código*, ingrese el código de la cuenta y presione Enter.
8. Si la cuenta no existe, le presentará un mensaje de error, de lo contrario, mostrará en el campo **Nombre de Cuenta**, la descripción de la cuenta.
9. En el campo **Saldo**, usted podrá escoger si es deudor (*Debe*) o acreedor (*Haber*). Lo puede escoger mediante las teclas de cursor ↑ ↓. Presione Enter para habilitar la siguiente línea de detalle.
10. Para el ingreso de la siguiente línea, siga los mismos pasos que realizó para ingresar la primera línea.
11. Para salir de las líneas de detalle, presione la tecla TAB. Se posesionará en los botones.
12. Para guardar los cambios hechos al diario, haga clic en el botón Aceptar. Si no desea guardarlos haga clic en el botón Cancelar. Si desea regresar al menú del módulo de Contabilidad General, haga clic en el botón Salir.



9.3.3.4 ELIMINAR UN ASIENTO RECURRENTE.

1. Escoja la carpeta de Eliminar haciendo clic con el Mouse o con la tecla TAB y con las teclas de cursor ← →. Presione TAB para ir a los campos.
2. En el campo número usted podrá ingresar el número de diario recurrente que desea modificar. Si no lo recuerda, usted puede escogerlo entre los que se encuentran en la lista con las teclas de cursor ↑ ↓ o haciendo clic con el Mouse. Presione TAB.
3. Para borrar el diario, haga clic en el botón Aceptar. De lo contrario haga clic en el botón Cancelar. Si desea regresar al menú del módulo de Contabilidad General, haga clic en el botón Salir.

Para eliminar una línea de detalle, haga doble click con el Mouse en la columna que contienen los número de detalle, pedirá una confirmación si en verdad desea borrar esa línea.



9.3.4 ASIENTOS DIARIOS.

Movimientos Diarios

Ingresar Eliminar Mayorizar

Tipo de Asiento: 00 Asiento de Diario Fecha: 01/Jul/1998

Comprobante No.: 00002 No. Cheque.: 0000000000 Mayorizar Recurrente

Concepto de Asiento: Cuentas

	Código	Nombre de Cuenta	Saldo	Valor
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Totales Debe: 0 Haber: 0

Impresora Pantalla [Documento] Aceptar Cancelar Salir

Figura 9.6 Pantalla de Mantenimiento de Asientos Diarios.

En la contabilidad general de una empresa, se generan movimientos diarios, esta ventana, le servirá para registrar los diferentes movimientos contables que la empresa genere. El único tipo de comprobante propio de contabilidad es Asiento de Diario con el código "00".

Esto movimientos, si marca alterará los saldos actuales de las cuentas especificadas en el diarios.

El botón **Recurrente** nos permite llamar un diario recurrente (Véase Diario Recurrente). El botón Cuentas nos presenta el plan de cuentas.

En los detalles diarios sólo podrán ingresar o registrar las cuentas de movimientos (Cuentas de Tipo Auxiliar).



9.3.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Asiento	Describe la clase o tipo de asiento, es decir si es un comprobante de diario, comprobante de egreso, comprobantes de otros módulos, etc.
Comprobante No.	Es un número secuencial que el sistema le asigna al comprobante para su identificación.
Fecha	Fecha en que fue realizado o creado el asiento.
Número de Cheque	Si existe una cuenta de banco y se ha emitido un cheque, el número de cheque es guardado en este campo.
Mayorizar	Si usted desea mayorizar el comprobante al momento de guardarlo. Si está marcado, el comprobante es mayorizado al momento de guardarlos, de lo contrario, el comprobante sólo es guardado y no afectará los saldos de las cuentas.
Concepto de Asiento	Descripción que se le da al asiento, es decir, una explicación del porqué del asiento.
Detalles de Asiento: Cuenta, Nombre de Cuenta, Saldo, Valor	Cuenta: Código de la cuenta de movimiento; Nombre de Cuenta: Descripción de la cuenta; Saldo: Tipo de saldo de la cuenta, a saber: Deudor (Debe) o Acreedor (Haber); Valor: Monto del movimiento de la cuenta.
Totales: Debe y Haber	Presenta los totales de los débitos (Saldo Debe) y créditos (Saldo Haber) del asiento.

Tabla 9.4 Descripción de Campos de Mantenimiento de Asientos de Diarios.

9.3.4.2 INGRESAR UN NUEVO ASIENTO DIARIO.

1. Escoja la carpeta de Ingresar haciendo clic con el Mouse o con la tecla TAB y con las teclas de cursor ← →. Presione TAB para ir a los campos.
2. Escoja el Tipo de Asiento del diario. Presione TAB.
3. Ingrese la fecha del asiento. Si la fecha es ingresada incorrectamente, el sistema se lo notificará por medio de un mensaje. Presione Enter o TAB.

4. Si el tipo de asiento que escogió de tipo 00 Asiento de Diario, el número de comprobante será bloqueado, es decir, no podrá ser ingresado. De lo contrario usted ingresará el número. Presione Enter o TAB.
5. Ingrese en el campo cheque, el número del cheque si existiere, de lo contrario presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo mayorizar, puede ser marcado o desmarcado con la barra espaciadora o haciendo clic con en Mouse. Presione Enter o TAB.
7. En el concepto del asiento, ingrese la razón del asiento. Presione Enter o TAB.
8. En este momento usted está en los campos de detalle del diario recurrente. Usted puede moverse con las teclas de cursor ← → ↑ ↓ entre los detalles.
9. En la primera línea de detalle, en el campo *Código*, ingrese el código de la cuenta y presione Enter.
10. Si la cuenta no existe, le presentará un mensaje de error, de lo contrario, mostrará en el campo **Nombre de Cuenta**, la descripción de la cuenta.
11. En el campo **Saldo**, usted podrá escoger si es deudor (*Debe*) o acreedor (*Haber*). Lo puede escoger mediante las teclas de cursor ↑ ↓. Presione Enter.
12. En el campo **Valor**, ingrese el monto del movimiento. Presione Enter para habilitar la siguiente línea de detalle.
13. Para el ingreso de la siguiente línea, siga los mismos pasos que realizó para ingresar la primera línea.
14. Para salir de las líneas de detalle, presione la tecla TAB. Se posesionará en los botones.

15. Para guardar los datos, haga clic en el botón Aceptar. Si no desea guardar los datos haga clic en el botón Cancelar. Si desea regresar al menú del módulo de Contabilidad General, haga clic en el botón Salir. Si desea imprimir el comprobante, haga clic en el botón de Pantalla o Impresora.

9.3.4.3 ELIMINAR UN ASIENTO DIARIO.

Al eliminar un asiento de diario, debe tomar en cuenta que el número del asiento en el tipo de asiento especificado, no podrá volver a ser usado. Debe seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la carpeta de Eliminar haciendo click con el Mouse o con la tecla TAB y con las teclas de cursor ← →. Presione TAB para ir a los campos.
2. Escoja el Tipo de Asiento del diario. Presione TAB.
3. Ingrese el número del comprobante. Presione Enter o TAB. Si no existiere, el sistema le enviará un mensaje de error. De lo contrario, se presentará los datos del diario.
4. Para borrar el diario, haga click en el botón Aceptar. De lo contrario haga click en el botón Cancelar. Si desea regresar al menú del módulo de Contabilidad General, haga click en el botón Salir.

9.3.4.4 MAYORIZAR UN ASIENTO DIARIO.

Antes de mayorizar un comprobante, debe tener en cuenta que los totales de débitos y créditos deben tener el mismo valor, de lo contrario, el comprobante no podrá ser mayorizado. Siga los siguientes pasos:

1. Escoja la carpeta de Mayorizar haciendo click con el Mouse o con la tecla TAB y con las teclas de cursor ← →. Presione TAB para ir a los campos.

2. Escoja el Tipo de Asiento del diario. Presione TAB.
3. Ingrese el número del comprobante. Presione Enter o TAB. Si no existiere, el sistema le enviará un mensaje de error. De lo contrario, se presentará los datos del diario.
4. Deberá marcar en el campo Mayorizar con la barra espaciadora. Presione Enter o TAB.
5. Para guardar los cambios y mayorizar el comprobante, haga click en el botón Aceptar, si no desea hacerlo, haga click en el botón Cancelar.

9.3.5 REGISTRO DE LÍNEAS.

Figura 9.7 Pantalla de Registro de Cuentas de Líneas.

Aquí usted podrá registrar las cuentas de tipo Mayor, en las cuales se realizan los diferentes movimientos con referencias a las líneas de productos, ya sean estos movimientos de ingresos o costos.

9.3.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código de Línea	Identificación de la línea de productos.
Cuenta Ingresos	Cuenta de tipo Mayor en la cual se registran los ingresos que origina la línea de productos.

Cuenta Costos	Cuenta de tipo Mayor en la cual se registran los costos que origina la línea de productos.
---------------	--

Tabla 9.5 Descripción de Campos de Cuentas de Líneas.

9.3.5.2 REGISTRAR CUENTAS DE LÍNEAS.

1. Colóquese en el campo de código de línea.
2. Ingrese el código de la línea de producto a registrar. Si no lo recuerda, al lado del campo tiene un botón, el cual le presentará una lista de las líneas de producto existentes. Presione Enter o TAB.
3. Automáticamente, las cuentas de ingresos y costos serán asignadas por el sistema. Estas cuentas deben estar creadas. Las cuentas que son asignadas son de tipo **Mayor**.
4. Para guardar los datos, haga clic en el botón Aceptar. Si no desea guardarlos, haga clic en el botón Cancelar. Si desea salir al menú de Contabilidad General, haga Clic en el botón Salir.



9.4 MENÚ PROCESOS.

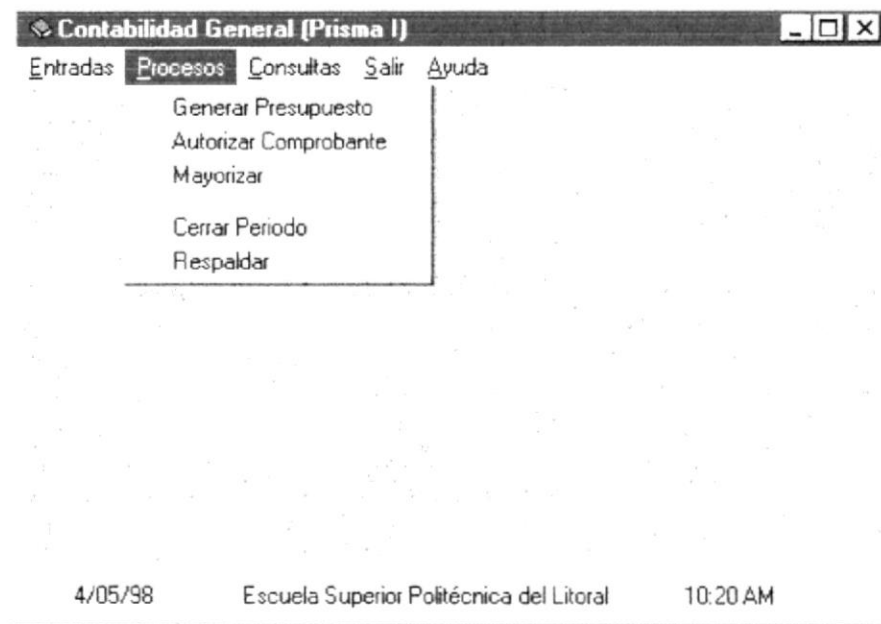


Figura 9.8 Pantalla del Menú Procesos.

En esta ventana se presenta las siguientes opciones:

- Generar Presupuesto.
- Mayorizar.
- Cerrar Periodo.
- Respaldar.

También contiene un procesos especial, el cual es Autorizar Comprobante.

9.4.1 GENERAR PRESUPUESTO.

Figura 9.9 Pantalla de Generación de Presupuesto.

Al generar el presupuesto, usted podrá especificar en que porcentaje variará o alterará los valores del anterior presupuesto para con el nuevo presupuesto de cuentas. Esta variación se la especificará en el **Indicador de Cálculo**.

9.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Cuenta	Código de cuenta contable que se esta procesando.
Indicador de Cálculo	Define en que porcentaje van variar los valores del presupuesto anterior para con el actual.

Tabla 9.6 Descripción de Campos de Generación de Presupuesto.

9.4.1.2 GENERACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Para generar el presupuesto, debe seguir los siguientes pasos:

1. El **Indicador de Cálculo**, le señala en que porcentaje se alterarán los valores anteriores del presupuesto. Debe estar seguro, de que es el valor que usted indica.
2. Si desea cambiar el valor del **Indicador de Cálculo**, haga clic en el campo con el Mouse o presione la tecla TAB, hasta que el cursor se encuentre en el campo. Ingrese el valor deseado.
3. Si todo esta correcto, haga clic en el botón Aceptar.

Mientras se realiza el proceso, usted tiene la facilidad de cancelarlo con el botón Cancelar. Para salir al menú, haga clic en el botón Salir.



9.4.2 AUTORIZAR COMPROBANTE.







Autorizar Comprobante					
Tipo de Asiento	00 Asiento de Diario			<input type="checkbox"/> Revisado	
Comprobante No.		Fecha		<input type="checkbox"/> Autorizado	
Concepto de Asiento					
Codigo	Nombre de Cuenta	DB/CR	Valor		
Totales		Débitos	0	Créditos	0
					 Salir

Figura 9.10 Pantalla de Autorización de Comprobantes.

En el sistema integrado PRISMA I, los módulos que lo conforman, emiten comprobantes, donde registran sus movimientos contables, estos comprobantes deben ser revisados y autorizados para su respectivo proceso en la opción de Mayorizar que se vera más adelante.

En esta ventana usted podrá revisar y autorizar los comprobantes que hubiesen sido emitidos por los otros módulos.

9.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Asiento	Describe la clase o tipo de asiento, es decir si es un comprobante de diario, comprobante de egreso, comprobantes de otros módulos, etc.
Comprobante No.	Número de identificación de comprobante.
Fecha	Fecha en que fue realizado o creado el comprobante.
Revisado	Marcar el comprobante como Revisado, pero aún no se puede mayorizar.
Autorizado	Marcar el comprobante como Autorizado, con lo cual lo califica para se mayorizado. No se puede autorizar el comprobante antes no ha sido revisado.
Concepto de Asiento	Descripción que se le da al asiento, es decir, una explicación del porqué del asiento.
Detalles del Comprobante: Código, Nombre de Cuenta, DB/CR (Saldo), Valor	Cuenta: Código de la cuenta de movimiento; Nombre de Cuenta: Descripción de la cuenta; Saldo: Tipo de saldo de la cuenta, a saber: Deudor (Debe) o Acreedor (Haber); Valor: Monto del movimiento de la cuenta.
Totales: Débitos, Créditos	Presenta los totales de los débitos (Saldo Debe) y créditos (Saldo Haber) del asiento.

Tabla 9.7 Descripción de Campos de Autorización de Comprobantes.

9.4.2.2 AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES.

1. Posesiónese en el campo Tipo de Asiento, y escoja la clase de diario que va a revisar. Si no existen comprobantes de el tipo que ha escogido, se le presentará un mensaje que le informará. Presione TAB.
2. En el campo Comprobante No., usted podrá escoger el número de comprobante a revisar, también puede ser ingresado por teclado, es decir lo puede escribir. Presione TAB.

3. Si el comprobante existe, aparecerá automáticamente los datos del asiento, de lo contrario, se le enviará un mensaje de error.
4. Ahora usted puede revisarlo haciendo clic en el campo de Revisado, pero esto aún no autoriza a el comprobante para se mayorizado, sin embargo, lo habilita el campo de Autorizado.
5. Para autorizarlo, haga clic en el campo Autorizado, lo cual hace al comprobante apto para ser mayorizado.
6. Haga Clic en el botón de Aceptar para guardar los cambios.

9.4.3 MAYORIZAR.

Mayorización

Fecha Inicial 01/Jul/1998

Fecha Final 31/Jul/1998

Módulos

Bancos Inversiones Rol de Pago

Activo Fijo Compras Ventas

Cuentas por Cobrar Cuentas por Pagar

Aceptar Cancelar Salir

Figura 9.11 Pantalla de Proceso de Mayorización.

En este proceso, todos los comprobantes que han sido emitidos por los módulos especificados, serán mayorizados, es decir alteraran los saldos actuales de las cuentas de contabilidad.

Debe tener en cuenta de que no existan comprobantes sin autorizar, pues si lo existiere, no podrá realizar el proceso hasta que todos los comprobantes estén autorizados. Tampoco deberán existir comprobantes descuadrados.

9.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Especifica desde que fecha se tomarán los comprobantes a procesar.
Fecha Final	Especifica hasta que fecha se tomarán los comprobantes a procesar.
Módulos	Determina los asiento a tomar, es decir, tomar los asientos que son generados por los módulos, que pueden ser: Bancos, Inversiones, Rol de Pago, Activo Fijo, Compras, Ventas, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar.

Tabla 9.8 Descripción de Campos de Mayorización de Cuentas.

9.4.3.2 MAYORIZACIÓN.

1. Posesiónese, haciendo clic con el Mouse o con la tecla TAB, en el campo fecha inicial.
2. Escriba o ingrese desde que fecha serán tomados los comprobantes.
3. Posesiónese, haciendo clic con el Mouse o con la tecla TAB, en el campo fecha inicial.
4. Escriba o ingrese hasta que fecha serán tomados los comprobantes.
5. En los campos Módulos, usted puede desplazarse de un campo a otro, tanto con las teclas de cursor, como con la tecla TAB, con la única diferencia, que la tecla TAB no regresa al inicio de los módulos.
6. Usted podrá marcar los módulos, de los cuales usted obtendrá los asientos, haciendo clic con el Mouse o posesionándose en este y presionar la barra espaciadora.



7. Cuando haya marcado los módulos que desea mayorizar, haga clic en el botón Aceptar. Mientras se está procesando, usted podrá detenerlo haciendo clic en el botón cancelar, siempre u cuando el proceso no haya terminado.
8. Para salir al menú, haga clic en el botón Salir.

9.4.4 CERRAR PERÍODO.

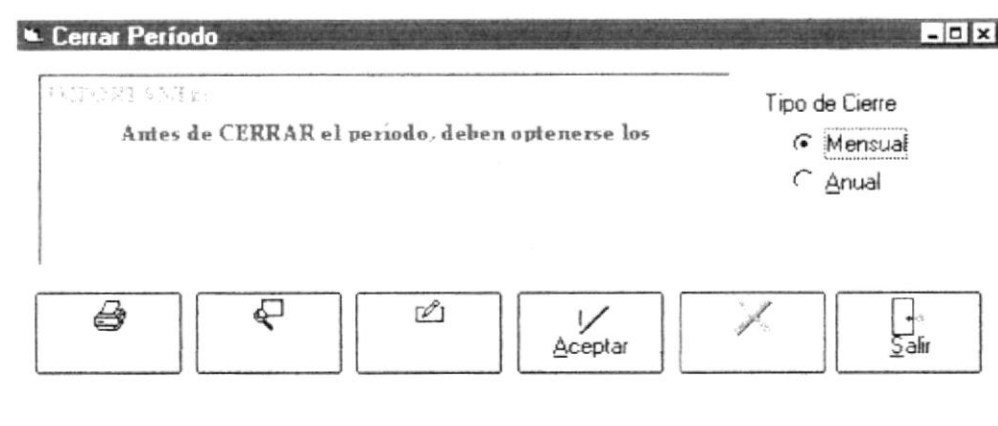


Figura 9.12 Pantalla de Proceso de Cierre de Período.

Permite realizar el cierre mensual o anual del periodo. Si el cierre es anual, serán enceradas las cuentas de resultados. Cabe destacar que si existe algún comprobante que no haya sido mayorizado, este proceso será abortado o cancelado y los datos no serán alterados.

9.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Cierre	Describe si se va a realizar el cierre del mes actual o el cierre anual.

Tabla 9.8 Descripción de Campos de Cierre de Período.

9.4.4.2 CIERRE MENSUAL.

Este cierre comprende en guardar los saldos de la cuentas a campos históricos y preparar al sistema para el siguiente mes, es decir, el sistema sólo aceptará asientos del mes actual. Por ejemplo, se hace el cierre mensual del Junio del año 2000, el mes actual ahora será Julio del año 2000, y solo se podrán realizar asientos en que su fecha sea el mes de Julio del año 2000.

9.4.4.3 CIERRE ANUAL.

Este cierre comprende en guardar los saldos de la cuentas a campos históricos y preparar al sistema para el siguiente período contable. Realizará el asiento de pérdidas y ganancias del período. El cierre anual solo se lo podrá realizar si antes se ha hecho el cierre mensual del mes de diciembre del año a cerrar, por ejemplo: se desea cerrar el año 2000, debió usted cerrar diciembre del año 2000.

9.4.4.4 REALIZAR EL CIERRE.

1. Verifique que no existan asientos sin mayorizar o descuadrados o no autorizados.
2. Escoja el tipo de cierre: Mensual o Anual.
3. Haga clic en el botón Aceptar para iniciar el proceso.
4. Usted podrá abortar el proceso con el botón Cancelar, siempre u cuando el proceso no haya terminado.
5. Para salir deberá hacer clic en el botón Salir.



9.4.5 RESPALDAR.

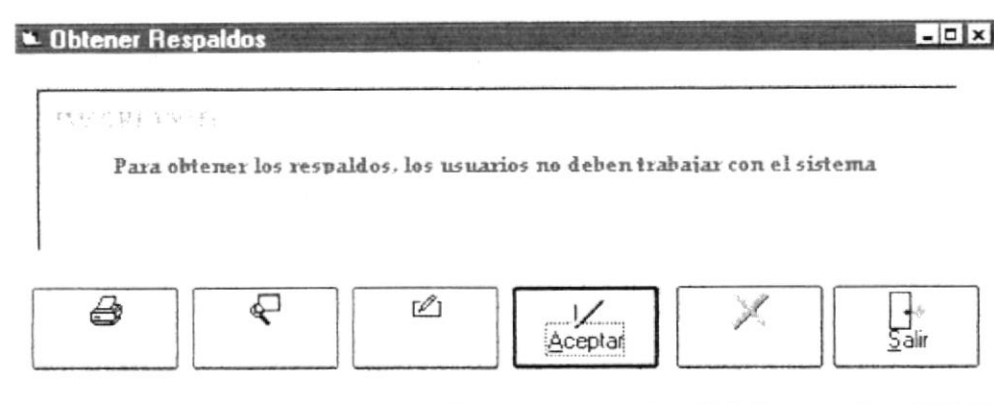


Figura 9.13 Pantalla de Proceso de Obtener RespalDOS.

Esta ventana le permitirá obtener copia de los datos de movimientos contables de las cuentas, es decir realizará una copia de los asientos que han sido emitidos hasta la actualidad, esta copia servirá para un posterior uso, pues si los datos son perdidos o borrados ya sea en forma accidental o un sabotaje, usted podrá hacer uso del respaldo para recuperar los datos perdidos.

Los datos que recuperados o restaurados serán los últimos datos que haya respaldados.

9.4.5.1 REALIZAR EL RESPALDO DE DATOS.

1. Verifique que ningún usuario se encuentra trabajando dentro del sistema. Si usted realiza el procesos con algún usuario dentro del sistema, podrá obtener resultados no deseados, tanto para los usuario, como para con usted.
2. Haga clic en el botón Aceptar para comenzar a respaldar.
3. Haga clic en el botón Salir para ir al menú de contabilidad.

9.5 MENÚ CONSULTAS.

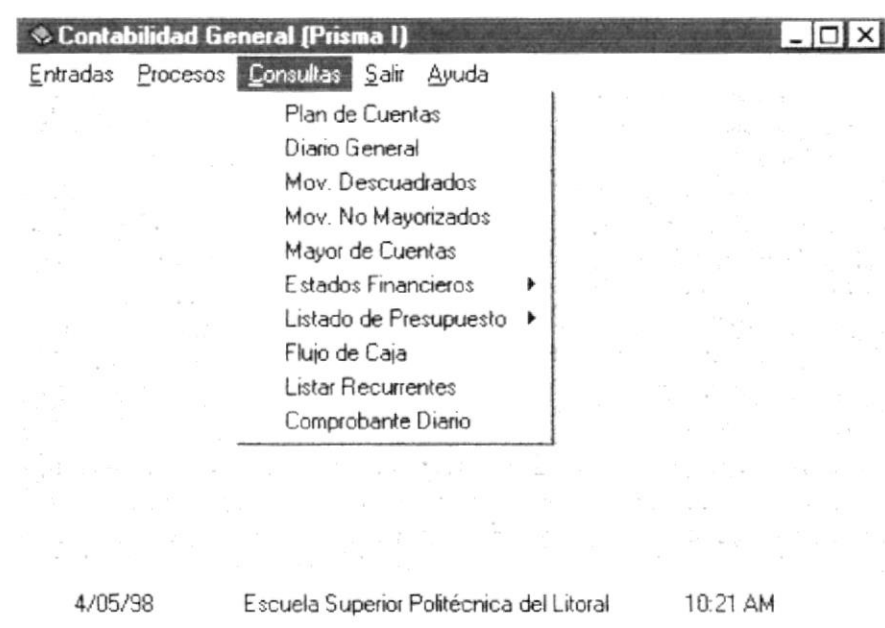


Figura 9.14 Pantalla del Menú de Consultas.

En este menú se presentan opciones para la consulta o emisión de reportes de datos del sistema, como:

- Estados financieros.
- Asientos de diarios.
- Movimiento de las cuentas.

9.5.1 PLAN DE CUENTAS.

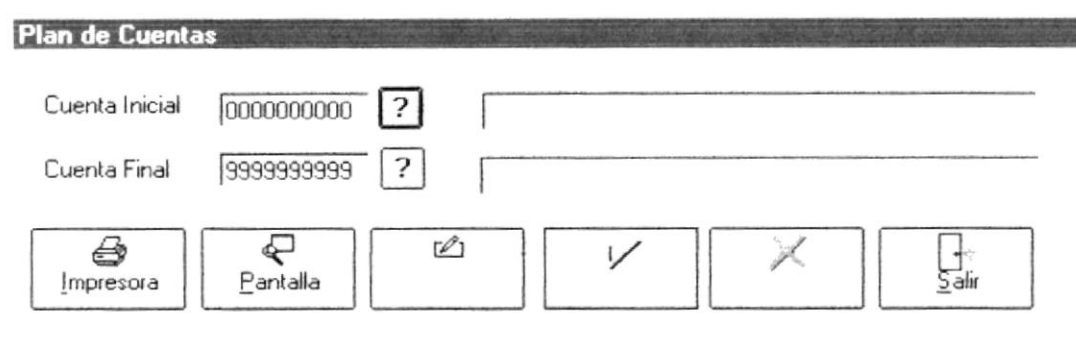


Figura 9.15 Pantalla de Consultas de Plan de Cuentas.

En esta ventana usted podrá emitir un reporte del plan de cuentas que utiliza el sistema. En este reporte de plan de cuentas se presentaran todas la cuenta que usted haya especificado en los campos de **Cuenta Inicial** y **Final**.

Por ejemplo, si usted desea presentar en el reporte, todas las cuentas, debe ingresar en cuenta inicial "0000000000" y el cuenta final "9999999999".

9.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Cuenta Inicial	Código de cuenta desde donde se comienza a presentar las cuentas.
Cuenta Final	Código de cuenta hasta donde se comienza a presentar las cuentas.

Tabla 9.9 Descripción de Campos de Consulta de Cuentas.



9.5.1.2 EMITIR REPORTE DE PLAN DE CUENTAS.

1. Colóquese en el campo de **Cuenta Inicial**. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o haciendo clic en el campo con el Mouse.
2. Ingrese el código de la cuenta inicial. Presione Enter o TAB.
3. Colóquese en el campo de **Cuenta Final**.
4. Ingrese el código de la cuenta final. Presione Enter o TAB.
5. Haga clic en el botón Pantalla o en el de Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a impresora directamente.
6. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.

9.5.2 DIARIO GENERAL.

Figura 9.16 Pantalla de Consulta de Diarios Generales.

En esta ventana usted podrá emitir un reporte de diarios o comprobantes que hayan sido emitidos, ya sea por el módulo de contabilidad, bancos u otros.

9.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Tipo de Movimiento Inicial	Especifica desde que tipo de asientos se comenzará a tomar los diarios.
Tipo de Movimiento Final	Especifica hasta que tipo de asientos se comenzará a tomar los diarios.
Comprobante Inicial	Especifica desde que número asientos se comenzará a tomar los diarios.
Comprobante Final	Especifica hasta que número asientos se comenzará a tomar los diarios.
Fecha Inicial	Especifica desde que fecha se comenzará a tomar los diarios.
Fecha Final	Especifica hasta que fecha se comenzará a tomar los diarios.

Tabla 9.10 Descripción de Campos de Consulta de Diarios.

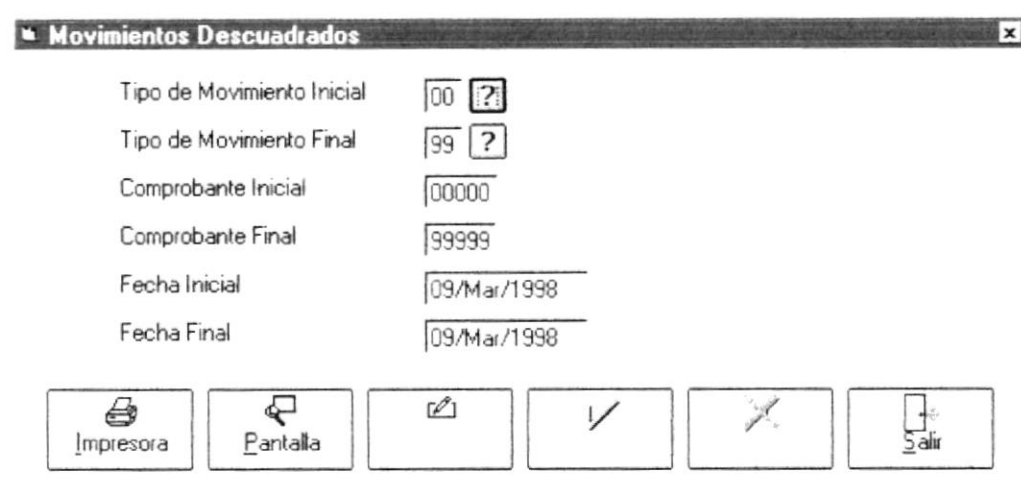


9.5.2.2 EMITIR REPORTE DE DIARIO GENERAL.

1. Posesiónese en el campo **Tipo de Movimientos Inicial**, haciendo clic en el campo con el Mouse o presionando la tecla TAB.
2. Ingrese el código de tipo de movimiento **desde** que clase se comenzarán a tomar los asientos. Presione Enter.
3. En el campo **Tipo de Movimientos Final**, ingrese el código de tipo de movimiento **hasta** que clase se tomarán los asientos. Presione Enter.
4. En el campo **Comprobante Inicial**, ingrese el número de comprobante **desde** que número se comenzarán a tomar los asientos. Presione Enter.
5. En el campo **Comprobante Final**, ingrese el número de comprobante **hasta** que número se tomarán los asientos. Presione Enter.
6. En el campo **Fecha Inicial**, ingrese la fecha, la cual indicará **desde** que fecha se comenzarán a tomar los asientos. Presione Enter.
7. En el campo **Fecha Final**, ingrese la fecha, la cual indicará **hasta** que fecha se tomarán los asientos. Presione Enter.
8. Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla. Si existiere algún error en el ingreso de los campos, el sistema se lo informará y no realizará el reporte.
9. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.

Existen botones que le ayudan en el ingreso de campos, estos se encuentran a un lado del campo.

9.5.3 MOVIMIENTOS DESCUADRADOS.



Movimientos Descuadrados

Tipo de Movimiento Inicial 00 ?

Tipo de Movimiento Final 99 ?

Comprobante Inicial 00000

Comprobante Final 99999

Fecha Inicial 09/Mar/1998

Fecha Final 09/Mar/1998

Impresora Pantalla Edit Aceptar Cancelar Salir

Figura 9.17 Pantalla de Consultas de Movimientos Descuadrados.

9.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Movimiento Inicial	Especifica desde que tipo de asientos se comenzará a tomar los diarios.
Tipo de Movimiento Final	Especifica hasta que tipo de asientos se comenzará a tomar los diarios.
Comprobante Inicial	Especifica desde que número asientos se comenzará a tomar los diarios.
Comprobante Final	Especifica hasta que número asientos se comenzará a tomar los diarios.
Fecha Inicial	Especifica desde que fecha se comenzará a tomar los diarios.
Fecha Final	Especifica hasta que fecha se comenzará a tomar los diarios.

Tabla 9.11 Descripción de Campos de Consulta de Movimientos Descuadrados.

9.5.3.2 EMITIR REPORTE DE MOVIMIENTOS DESCUADRADOS.

Este reporte le presentará los asientos que estén descuadrados, es decir, que su total de débitos y créditos no sean iguales. Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

1. Posesiónese en el campo **Tipo de Movimientos Inicial**, haciendo clic en el campo con el Mouse o presionando la tecla TAB.
2. Ingrese el código de tipo de movimiento *desde* que clase se comenzarán a tomar los asientos. Presione Enter.
3. En el campo **Tipo de Movimientos Final**, ingrese el código de tipo de movimiento *hasta* que clase se tomarán los asientos. Presione Enter.
4. En el campo **Comprobante Inicial**, ingrese el número de comprobante *desde* que número se comenzarán a tomar los asientos. Presione Enter.
5. En el campo **Comprobante Final**, ingrese el número de comprobante *hasta* que número se tomarán los asientos. Presione Enter.
6. En el campo **Fecha Inicial**, ingrese la fecha, la cual indicará **desde** que fecha se comenzarán a tomar los asientos. Presione Enter.
7. En el campo **Fecha Final**, ingrese la fecha, la cual indicará **hasta** que fecha se tomarán los asientos. Presione Enter.
8. Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla. Si existiere algún error en el ingreso de los campos, el sistema se lo informará y no realizará el reporte.
9. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.



9.5.4 MOVIMIENTOS NO MAYORIZADOS.

Figura 9.18 Pantalla de Consultas de Movimientos No Mayorizados.

9.5.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Movimiento Inicial	Especifica desde que tipo de asientos se comenzará a tomar los diarios.
Tipo de Movimiento Final	Especifica hasta que tipo de asientos se comenzará a tomar los diarios.
Comprobante Inicial	Especifica desde que número asientos se comenzará a tomar los diarios.
Comprobante Final	Especifica hasta que número asientos se comenzará a tomar los diarios.
Fecha Inicial	Especifica desde que fecha se comenzará a tomar los diarios.
Fecha Final	Especifica hasta que fecha se comenzará a tomar los diarios.
Origen	Especifica de que módulos son tomados los asientos: Contabilidad General, Bancos o de otro que emiten comprobantes (Vea en Procesos la opción Mayorización).

Tabla 9.12 Descripción de Campos de Consulta de Movimientos No Mayorizados.

9.5.4.2 EMITIR REPORTE DE MOVIMIENTOS NO MAYORIZADOS.

Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

1. Posesiónese en el campo **Tipo de Movimientos Inicial**, haciendo clic en el campo con el Mouse o presionando la tecla TAB.
2. Ingrese el código de tipo de movimiento *desde* que clase se comenzarán a tomar los asientos. Presione Enter.
3. En el campo **Tipo de Movimientos Final**, ingrese el código de tipo de movimiento *hasta* que clase se tomarán los asientos. Presione Enter.
4. En el campo **Comprobante Inicial**, ingrese el número de comprobante *desde* que número se comenzarán a tomar los asientos. Presione Enter.
5. En el campo **Comprobante Final**, ingrese el número de comprobante *hasta* que número se tomarán los asientos. Presione Enter.
6. En el campo **Fecha Inicial**, ingrese la fecha, la cual indicará *desde* que fecha se comenzarán a tomar los asientos. Presione Enter.
7. En el campo **Fecha Final**, ingrese la fecha, la cual indicará *hasta* que fecha se tomarán los asientos. Presione Enter.
8. Deberá escoger el origen de los asientos, es decir, si desea obtener de los asientos generados por contabilidad, generados por el módulo de Bancos o generados por los otros módulos. Presione TAB.
9. Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla. Si existiere algún error en el ingreso de los campos, el sistema se lo informará y no realizará el reporte.
10. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.



9.5.5 MAYOR DE CUENTAS.

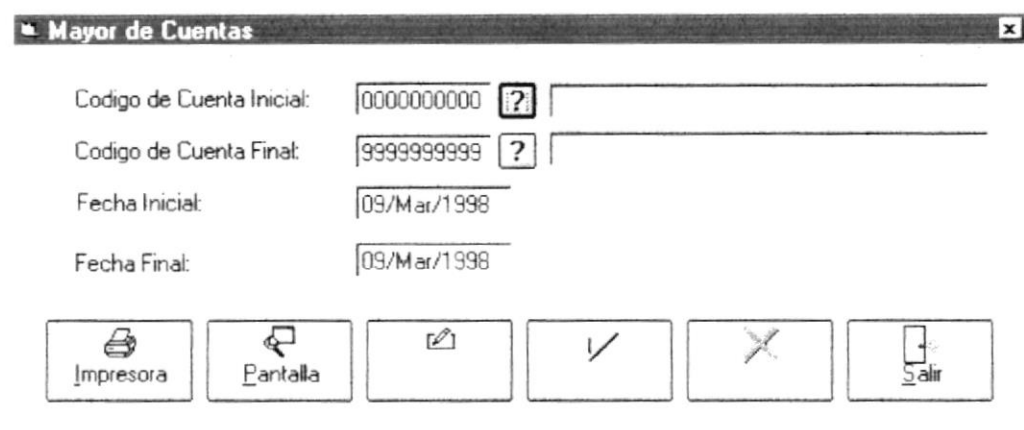


Figura 9.19 Pantalla de Mayores de Cuentas.

9.5.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código de Cuenta Inicial	Especifica desde que código de cuenta se comenzará.
Código de Cuenta Final	Especifica hasta que código de cuenta se comenzará.
Fecha Inicial	Especifica desde que fecha de tomará los movimientos de la cuenta.
Fecha Final	Especifica hasta que fecha de tomará los movimientos de la cuenta.

Tabla 9.13 Descripción de Campos de Consulta de Mayores de Cuentas.

9.5.5.2 EMITIR REPORTE DE MAYOR DE CUENTAS.

Este reporte le presentará los movimientos que tiene de una o varias cuentas, en un rango de fechas. Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

1. Posesiónese en el campo **Código de Cuenta Inicial**, en donde ingresará el código *desde* donde comenzarán a ser tomadas las cuentas. Presione Enter.
2. En el campo **Código de Cuenta Final**, ingrese el código *hasta* donde serán tomadas las cuentas. Presione Enter.
3. En el campo **Fecha Inicial**, ingrese la fecha *desde* donde serán tomados los movimientos. Presione Enter.
4. En el campo **Fecha Final**, ingrese la fecha *hasta* donde serán tomados los movimientos. Presione Enter.
5. Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla. Si existiere algún error en el ingreso de datos, el sistema se lo informará y no generará el reporte.
6. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.

Existen botones que le ayudan en el ingreso de campos, estos se encuentran a un lado del campo.

9.5.6 ESTADOS FINANCIEROS.

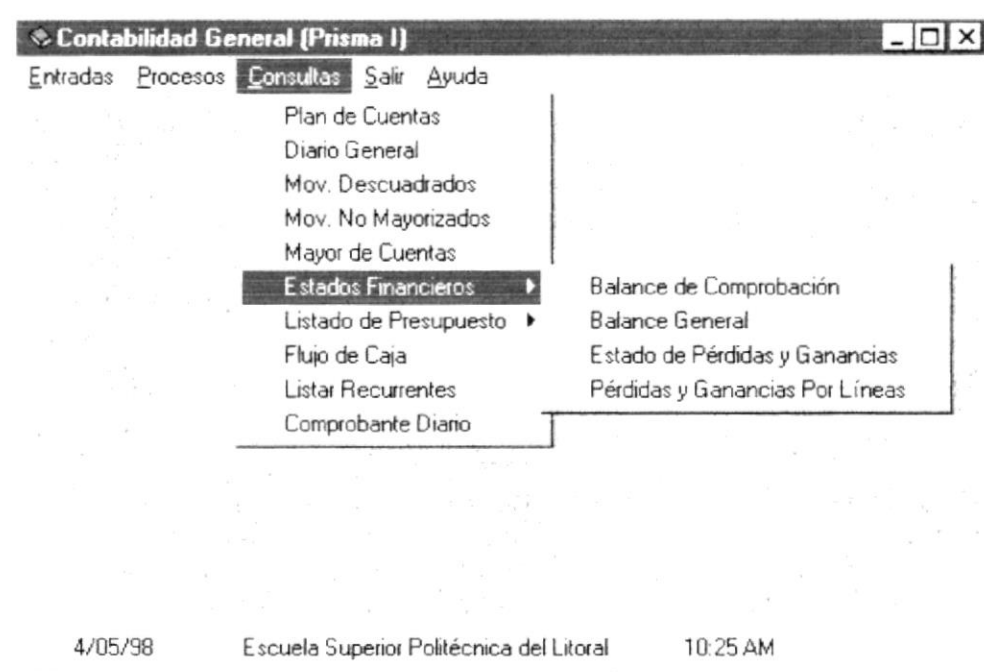


Figura 9.20 Pantalla de Consultas de Estados Financieros.

9.5.6.1 BALANCE DE COMPROBACIÓN.

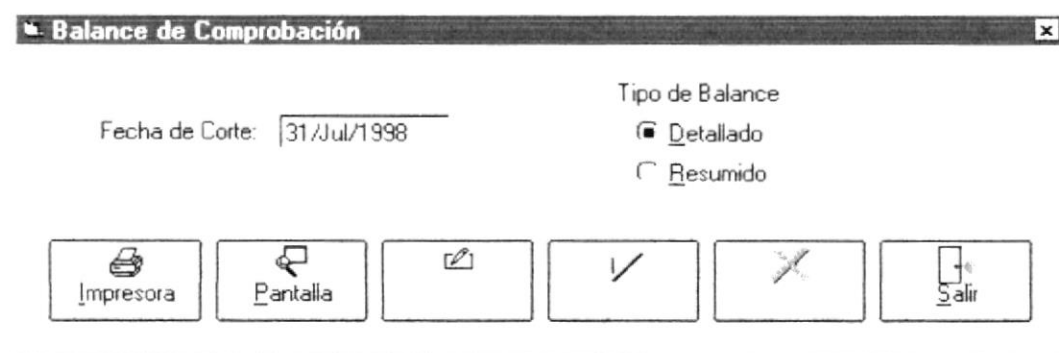


Figura 9.21 Pantalla de Consultas de Balances de Comprobación.

9.5.6.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de Corte	Especifica la fecha del balance.
Tipo de Balance	Si el reporte es emitido a nivel de Cuentas de Auxiliar (Detallado) o a nivel de Cuentas de Mayor (Resumido).

Tabla 9.14 Descripción de Campos de Consulta de Balances de Comprobación.

9.5.6.1.2 EMITIR REPORTE DE BALANCE DE COMPROBACIÓN.

1. Posesiónese en el campo fecha de corte, e ingrese la fecha del balance (por ejemplo escriba "01/01/2000" si el año actual es 2000). Presione Enter.
2. Escoja si el reporte lo desea a nivel de cuenta de *Mayor* (Resumido) o a nivel de cuentas de *Auxiliar* (Detallado).
3. Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla.
4. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.

9.5.6.2 BALANCE GENERAL.

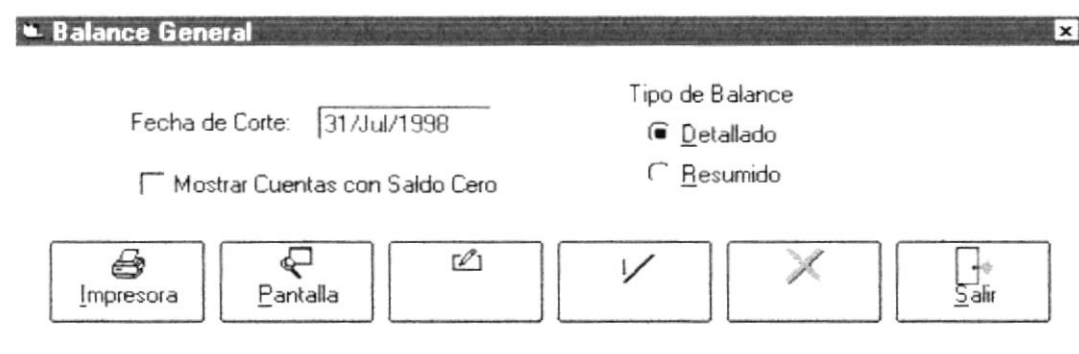


Figura 9.22 Pantalla de Consultas de Balances Generales.

Esta ventana le permitirá obtener un reporte del Balance General de la empresa. Usted puede especificar el mes del balance, siempre y cuando el mes y el año sean los actuales, por ejemplo, el mes actual es 3 (Marzo) y el año actual es 2000, usted solo podrá obtener el balance de Marzo del 2000.

9.5.6.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de Corte	Especifica la fecha del balance.
Tipo de Balance	Si el reporte es emitido a nivel de Cuentas de Auxiliar (Detallado) o a nivel de Cuentas de Mayor (Resumido).

Mostrar Cuentas con Saldo Cero	Determina si desea que en el balance salgan las cuentas cuyos saldos son cero.
--------------------------------	--

Tabla 9.15 Descripción de Campos de Consulta de Balances Generales.

9.5.6.2.2 EMITIR REPORTE DE BALANCE GENERAL.

1. Posesiónese en el campo fecha de corte, e ingrese la fecha del balance (por ejemplo escriba "01/01/2000" si el año actual es 2000). Presione Enter.
2. Escoja si el reporte lo desea a nivel de cuenta de *Mayor* (Resumido) o a nivel de cuentas de *Auxiliar* (Detallado). Presione TAB o Enter.
3. Si desea que en el balance se presenten las cuentas que tengan en su saldo cero, marque el campo *Mostrar Cuentas con Saldo Cero* con la barra espaciadora o haciendo clic con el Mouse. Presione TAB
4. Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla.
5. Para regresar al menú de contabilidad, haga click en el botón Salir.

9.5.6.3 ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

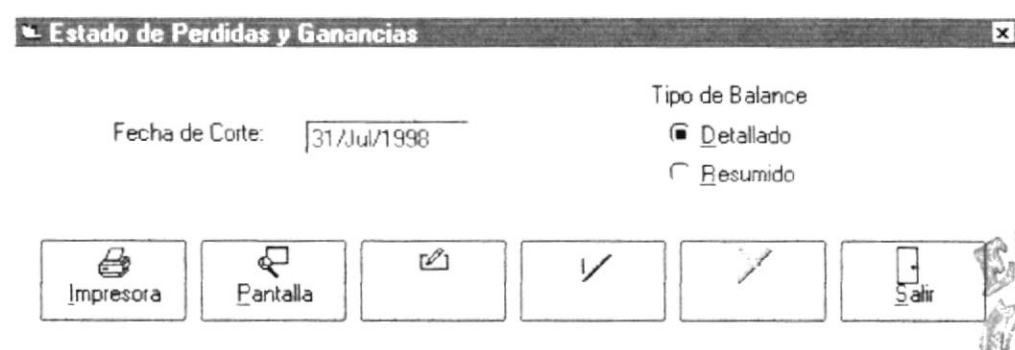


Figura 9.23 Pantalla de Consultas de Estados de Pérdidas y Ganancias.

9.5.6.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de Corte	Especifica la fecha del balance.
Tipo de Balance	Si el reporte es emitido a nivel de Cuentas de Auxiliar (Detallado) o a nivel de Cuentas de Mayor (Resumido).

Tabla 9.16 Descripción de Campos de Consulta de Estados de Pérdidas y Ganancias.

9.5.6.3.2 EMITIR REPORTE DE ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

1. Posesiónese en el campo fecha de corte, e ingrese la fecha del balance (por ejemplo escriba "01/01/2000" si el año actual es 2000). Presione Enter.
2. Escoja si el reporte lo desea a nivel de cuenta de *Mayor* (Resumido) o a nivel de cuentas de *Auxiliar* (Detallado).
3. Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla. Si existiere algún error en el ingreso de los campos, se le será informado y el reporte no será generado.
4. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.

9.5.6.4 PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR LÍNEA.

Figura 9.24 Pantalla de Consultas de Estados de Pérdidas y Ganancias por línea.

9.5.6.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Línea Inicial	Indica <i>desde</i> que línea se comenzará a tomar los datos.
Línea Final	Indica <i>hasta</i> que línea se comenzará a tomar los datos.
Fecha del Estado	Especifica la fecha del balance.

Tabla 9.17 Descripción de Campos de Consulta de Estados de Pérdidas y Ganancias por línea.

9.5.6.4.2 EMITIR ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR LÍNEA.

1. Posesiónese en el campo Línea Inicial, haciendo clic en el campo con el Mouse o presionando la tecla TAB.
2. Ingrese el código de la línea de productos *desde* el cual se comenzarán a tomar las cuentas. Presione Enter.
3. Ingrese el código de la línea de productos *hasta* el cual se comenzarán a tomar las cuentas. Presione Enter.

4. En el campo Fecha del Estado, ingrese la fecha del balance. Presione Enter.
5. Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla. Si existiere algún error en el ingreso de los campos, se le será informado y el reporte no será generado.
6. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.

Existen dos botones , el cual les facilitará una lista de las líneas de productos existentes.

9.5.7 LISTADO DE PRESUPUESTO.

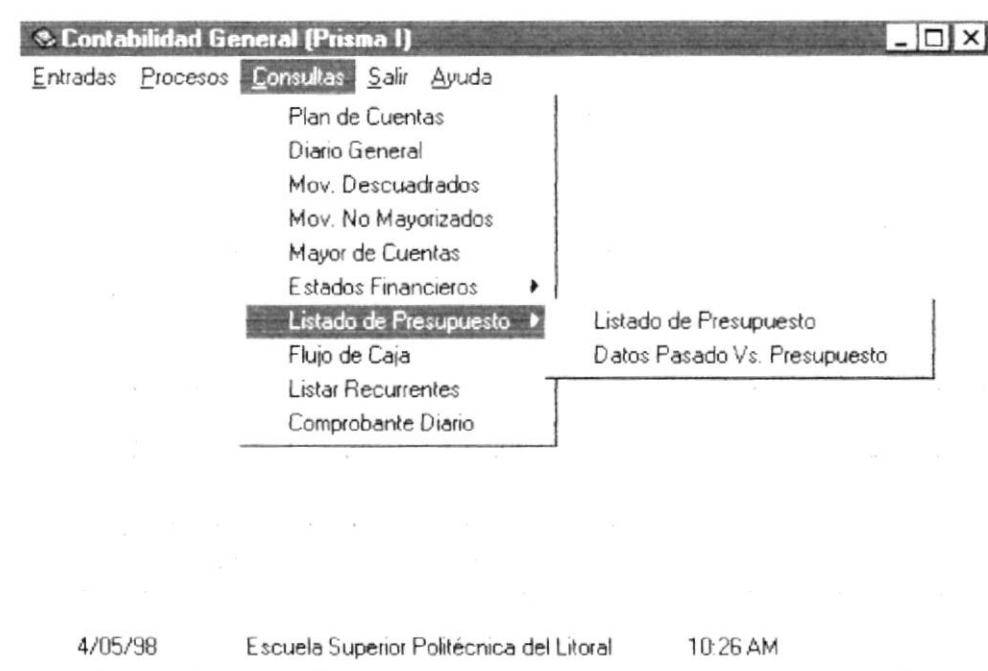


Figura 9.25 Pantalla de Consultas de Presupuestos.

9.5.7.1 PRESUPUESTO DE CUENTAS.

Presupuesto de Cuentas

Cuenta Inicial: 0000000000 ?

Cuenta Final: 9999999999 ?

Fecha de Corte: 09/Mar/1998

Tipo de Presupuesto:

Anual

Trimestral

Impresora Pantalla [Documento] [✓] [X] Salir

Figura 9.26 Pantalla de Consultas de Presupuestos de Cuentas.

9.5.7.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cuenta Inicial	Especifica <i>desde</i> que código de cuenta se comenzará a emitir.
Cuenta Final	Especifica <i>hasta</i> que código de cuenta se comenzará a emitir.
Fecha de Corte	Fecha de emisión del reporte.
Tipo de Presupuesto	Especifica si el presupuesto se lo presenta con totales mensuales o un total anual.

Tabla 9.18 Descripción de Campos de Consulta de Presupuesto de Cuentas.

9.5.7.1.2 EMITIR REPORTE DE PRESUPUESTO DE CUENTAS.

Este reporte se presentará los valores estimados de los valores de las cuentas. Para emitir el reporte deberá seguir los siguientes pasos:

1. Posesiónese en el campo **Cuenta Inicial**, haciendo clic en el campo con el Mouse o presionando la tecla TAB hasta llegar a este campo.

2. Ingrese o escriba el código de la cuenta *desde* donde se comenzará a tomar las cuentas. Presione Enter.
3. En el campo **Cuenta Final**, ingrese o escriba el código de la cuenta *hasta* donde se tomarán las cuentas. Presione Enter.
4. En el campo **Fecha de Corte**, ingrese la fecha del reporte. Presione Enter.
5. En los campos de **Tipo de Presupuesto**, escoja si el presupuesto que desea, le presenten los totales en Trimestrales o un total Anual. Presione Enter.
6. Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla. Si existiere algún error en el ingreso de los campos, se le será informado y el reporte no será generado.
7. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.

Existen dos botones , el cual les facilitará una lista de las cuentas existentes.



9.5.7.2 DATOS PASADOS VS. PRESUPUESTO.

Figura 9.27 Pantalla de Consultas de Datos Pasados vs. Presupuestos.

9.5.7.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cuenta Inicial	Especifica desde que código de cuenta se comenzará a emitir.
Cuenta Final	Especifica hasta que código de cuenta se comenzará a emitir.
Fecha de Corte	Fecha de emisión del reporte.
Opciones	Si el reporte saldrá con totales mensuales, trimestrales o anual.
Parte	Si la opción escogida es Trimestral puede presentar solo el trimestre actual o los totales de todos los trimestres; Si la opción escogida es Anual puede presentar los totales de cada uno de los meses o un total general. No esta habilitada para la opción Mensual.
Tipo de Presupuesto	Si el reporte es emitido a nivel de Cuentas de Auxiliar (Detallado) o a nivel de Cuentas de Mayor (Resumido).

Tabla 9.19 Descripción de Campos de Consulta de Datos Pasados vs. Presupuesto.

9.5.7.2.2 EMITIR REPORTE DE DATOS PASADOS VS. PRESUPUESTO.

Este reporte le presentará una comparación de los valores reales de las cuentas contra los valores estimados o presupuestados. Debe seguir los siguientes pasos:

1. Colóquese en el campo **Cuenta Inicial**, haciendo clic en el campo con el Mouse o presionando la tecla TAB hasta llegar al campo.
2. Ingrese el código de la cuenta *desde* la cual usted quiere comenzar a tomar. Presione Enter.
3. En el campo **Cuenta Final**, usted ingresará el código de la cuenta *hasta* la cual desea presentar en el reporte. Presione Enter.
4. Ingrese la fecha del corte. Presione Enter.
5. Ahora usted deberá escoger entre las opciones del listado del presupuesto, lo puede hacer con las teclas del cursor o haciendo clic con el Mouse. Los campos **Opciones y Partes**, están ligadas. A saber los reportes que usted puede obtener:

Mensual: Le presentará un listado de las cuentas con los valores reales contra los presupuestados del mes actual. Esta es la única opción que no contiene parte.

Trimestral: Le presentará un listado de las cuentas con los valores reales contra los presupuestados trimestrales; sus partes pueden ser *Trimestre Actual*, el cual muestra los valores del trimestre corriente, por ejemplo, el mes actual es Febrero, entonces el trimestre actual comprenderá desde Enero a Marzo; *Todos los Trimestres*, el cual le presenta los valores de los cuatro trimestres del año actual.

Anual: Le presentará un listado de las cuentas con los valores reales contra los presupuestados anuales; sus partes pueden ser *Total en Meses*, donde se presentarán los valores anuales de las cuentas en cada uno de los meses del año; *Total Anual*, donde se presentará un listado de las cuentas con los valores reales contra los presupuestados del año actual.

6. Si ya escogió una opciones de presupuesto, presione Enter. Si la opción escogida fue Mensual, usted irá al campo *Parte*, donde escogerá la forma de totales a

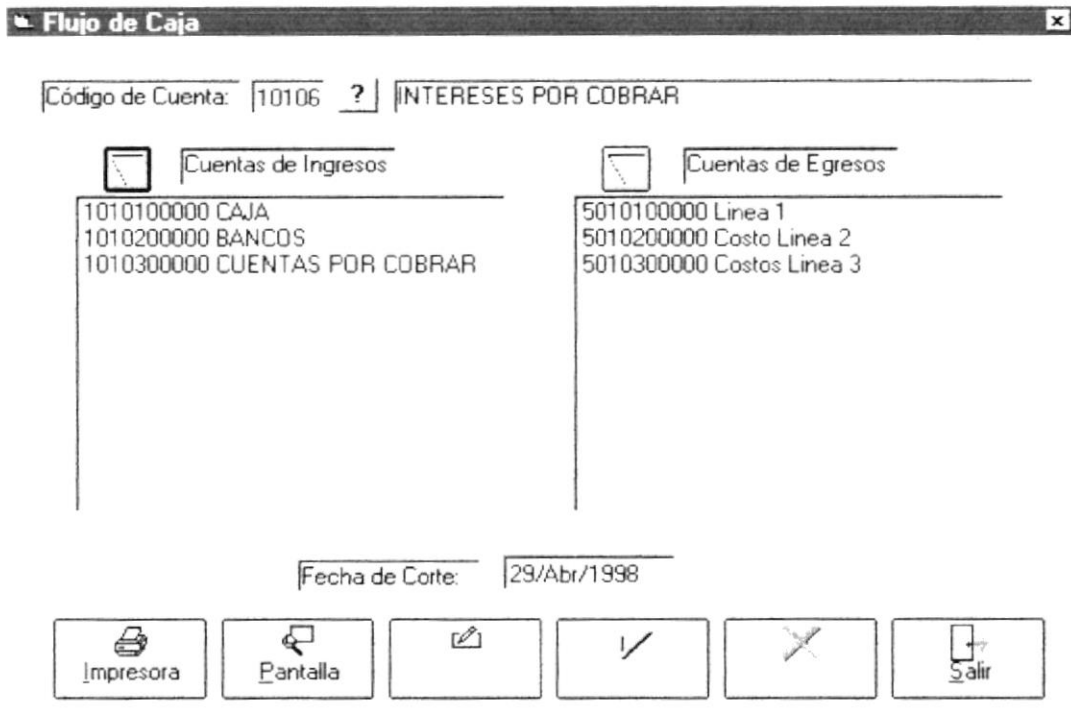


presentar, los cuales ya fueron explicados; si escogió Mensual, saltará automáticamente a el campo **Tipo de Presupuesto**.

7. En **Tipo de Presupuesto**, tendrá la opción de presentar un reporte a nivel de cuentas de Mayor (*Resumido*) o a nivel de cuentas de Auxiliar (*Detallado*). Podrá escogerla haciendo clic con el Mouse o con las teclas de cursor. Presione Enter.
8. Ahora podrá hacer clic en el botón de Impresora o Pantalla, si desea una presentación preliminar del reporte.
9. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.

Existen dos botones , el cual les facilitará una lista de las cuentas existentes.

9.5.8 FLUJO DE CAJA.



Flujo de Caja

Código de Cuenta: 10106 ? INTERESES POR COBRAR

Cuentas de Ingresos	Cuentas de Egresos
1010100000 CAJA	5010100000 Linea 1
1010200000 BANCOS	5010200000 Costo Linea 2
1010300000 CUENTAS POR COBRAR	5010300000 Costos Linea 3

Fecha de Corte: 29/Abr/1998

Impresora Pantalla [?] [✓] [✗] Salir

Figura 9.28 Pantalla de Consultas de Flujo de Caja.

9.5.8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código de Cuenta	Es la identificación de la cuenta que se va a procesar
Cuentas de Ingresos	Es una lista de todas las cuentas que se tomaran sus valores como ingresos.
Cuentas de Egresos	Es una lista de todas las cuentas que se tomaran sus valores como egresos.
Fecha de Corto	Fecha hasta la cual se tomaran los valores de las cuentas.

Tabla 9.20 Descripción de Campos de Consulta de Flujo de Caja.

9.5.8.2 EMITIR REPORTE DE FLUJO DE CAJA.

Al iniciar la ventana, automáticamente se presentaran las cuentas de Ingresos y Egresos, usadas para emitir el último flujo de caja, en las listas correspondientes. Si las listas aparecen en blanco, usted puede ingresar las cuentas que se vayan a tomar, para la emisión del flujo de caja.

Ingrese la fecha de corte y presione Enter o Tab. Posesiónese en el botón de Pantalla o Impresora, según donde desee emitir el reporte, y presione Enter o haga Clic en el mismo.

Para el ingreso de las cuentas en las listas, deberá hacer lo siguiente:

1. Posesiónese en el campo de **Código de Cuenta**, e ingrese la identificación de la cuenta, esta cuenta debe ser Cuenta de Mayor. Presione Enter o Tab.
2. Haga Clic en el botón de flecha en la lista donde usted desea registrar la cuenta, puede ser en la lista de cuentas de ingresos o egresos. Presione Tab o Enter.

Para seguir ingresando cuentas, repita los pasos anteriores. Para eliminar una cuenta de cualquiera de las listas, haga doble Clic en la cuenta a eliminar y responda afirmativamente a la pregunta.

9.5.9 LISTAR RECURRENTE .






Listar Recurrente	
Tipo de Movimiento Inicial	00 ?
Tipo de Movimiento Final	99 ?
Recurrente Inicial	000
Recurrente Final	999
 Impresora	 Pantalla
	 Cancelar
 Salir	

Figura 9.29 Pantalla de Consultas de Diarios Recurrentes.

9.5.9.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Movimiento Inicial	Especifica <i>desde</i> que tipo de asientos se comenzará a tomar los diarios.
Tipo de Movimiento Final	Especifica <i>hasta</i> que tipo de asientos se comenzará a tomar los diarios.
Recurrente Inicial	Especifica <i>desde</i> que número de asiento recurrente se comenzará a tomar.
Recurrente Final	Especifica <i>hasta</i> que número de asiento recurrente se comenzará a tomar.

Tabla 9.21 Descripción de Campos de Consulta de Diarios Recurrentes.


9.5.9.2 EMITIR REPORTE DE LISTADO DE DIARIOS RECURRENTE.

Este reporte le facilita un listado de los diarios recurrentes que existen, con sus respectivas cuentas y descripciones. Para obtener este reporte puede seguir los siguientes pasos:

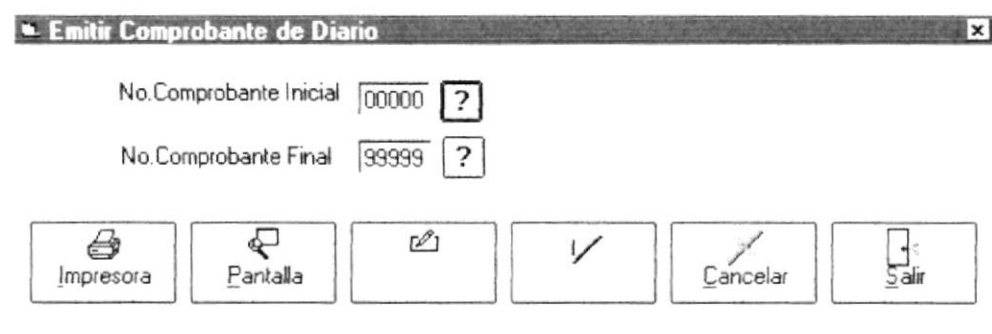
1. Posesiónese en el campo **Tipo de Movimiento Inicial**, lo puede hacer haciendo clic en el campo con el Mouse o con la tecla TAB pulsándola hasta llegar al campo




- Ingrese el código de tipo de movimiento *desde* que clase se comenzarán a tomar los asientos. Presione Enter.
- En el campo Tipo de Movimientos Final, ingrese el código de tipo de movimiento *hasta* que clase se tomarán los asientos. Presione Enter.
- En el campo Recurrente Inicial, ingrese el número de recurrente *desde* que número se comenzarán a tomar los diarios. Presione Enter.
- En el campo Recurrente Final, ingrese el número de recurrente *hasta* que número se tomarán los diarios. Presione Enter.
- Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla. Si existiere algún error en el ingreso de los campos, el sistema se lo informará y no realizará el reporte.
- Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.


Existen botones  que le ayudan en el ingreso de campos, estos se encuentran a un lado del campo.

9.5.10 COMPROBANTE DIARIO.



Emitir Comprobante de Diario

No. Comprobante Inicial 00000 

No. Comprobante Final 99999 



Impresora Pantalla   Cancelar Salir

Figura 9.30 Pantalla de Consultas de Comprobantes de Diarios.

9.5.10.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.


CAMPO		DESCRIPCIÓN
No. Comprobante Inicial		Número de identificación <i>desde</i> que comprobante comenzará el reimpresión.
No. Comprobante Final		Número de identificación <i>hasta</i> que comprobante será la reimpresión.

Tabla 9.22 Descripción de Campos de Consulta de Comprobantes Diarios.

9.5.10.2 EMITIR O REIMPRIMIR COMPROBANTES DIARIOS.

Esta opción le facilita reimprimir un comprobante de diario, es decir el tipo de comprobante propio del sistema de contabilidad, el cual es “00 Asiento de Diario”. Usted puede enviar a reimprimir uno o varios diarios, esto está dado por los campos No. Comprobante Inicial y Final. Para obtener la reimpresión los comprobantes, siga los siguientes pasos:

1. Posesiónese en el campo **No. Comprobante Inicial**, lo pude hacer haciendo clic en el campo con el Mouse o con la tecla TAB pulsándola hasta llegar al campo.
2. Ingrese el número del comprobante *desde* el cual comenzará a tomar. Presione Enter.
3. Ingrese el número del comprobante *hasta* el cual se tomará. Presione Enter.
4. Haga clic en el botón de Impresora o Pantalla. Si existiere algún error en el ingreso de los campos, el sistema se lo informará y no realizará el reporte.
5. Para regresar al menú de contabilidad, haga clic en el botón Salir.

Existen botones  que le ayudan en el ingreso de campos, estos se encuentran a un lado del campo.

9.6 MENÚ DE AYUDA.

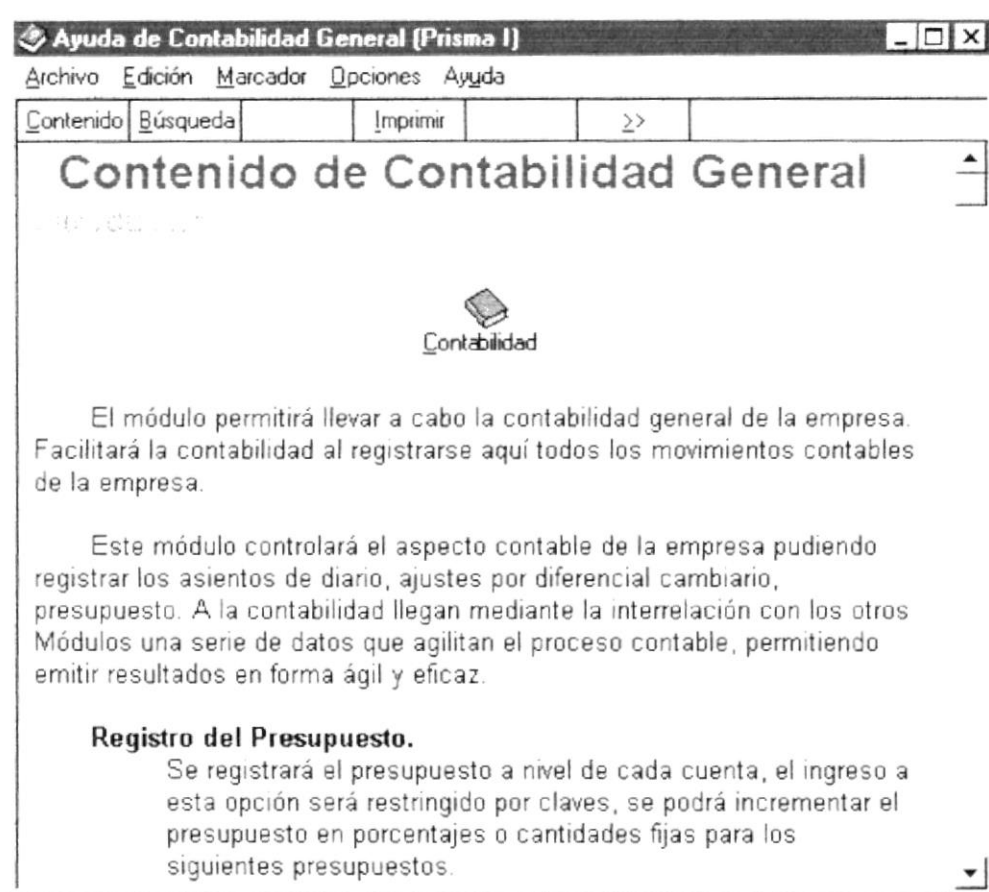


Figura 9.31 Pantalla de Ayuda.



CAPÍTULO

10

INVERSIONES



10. INVERSIONES.

10.1 GENERALIDADES.

El módulo permitirá llevar a cabo la contabilidad general de la empresa. Facilitará la contabilidad al registrarse aquí todos los movimientos contables de la empresa.

Este módulo permitirá el manejo de las diversas inversiones que tengan la empresa con las diferentes financieras o bancos. Realizará el control de los intereses ganados por la inversiones.

Las inversiones son catalogadas por tipo, las cuales pueden ser adicionados por el usuario. Las inversiones pueden ser a largo o corto plazo, con un número de días dado.

Permitirá consultas de la inversiones tanto de las ganancias como los datos generales de cada inversión.

Realizará proyecciones de inversiones, en las cuales se podrá observar el estado de las inversiones.

El departamento de contabilidad se encarga del control de las Inversiones. Las inversiones podrán ser de diferentes tipos y generan utilidad a la empresa.

• REGISTRAR LAS INVERSIONES.

Se registrarán las inversiones que posee la empresa en diferentes compañías, bancos y financieras, así también como las acciones que posea en otras empresas.

• GENERAR LOS ASIENTOS DE DIARIOS POR INTERESES GANADOS Y CREAR PROVISIONES DE INTERESES POR COBRAR.

• MANEJO DE INVERSIONES A LARGO Y CORTO PLAZO.

- **GENERAR ASIENTOS POR DIFERENCIAL CAMBIARIO.**
- **RESPALDAR ARCHIVOS.**

Respaldo al disco duro o tape backup de los archivos antes de cualquier proceso.

- **PROYECCIÓN DE INVERSIÓN.**

10.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de bancos consta de cuatro opciones, las cuales son:

1. Entradas.
2. Procesos.
3. Consultas.

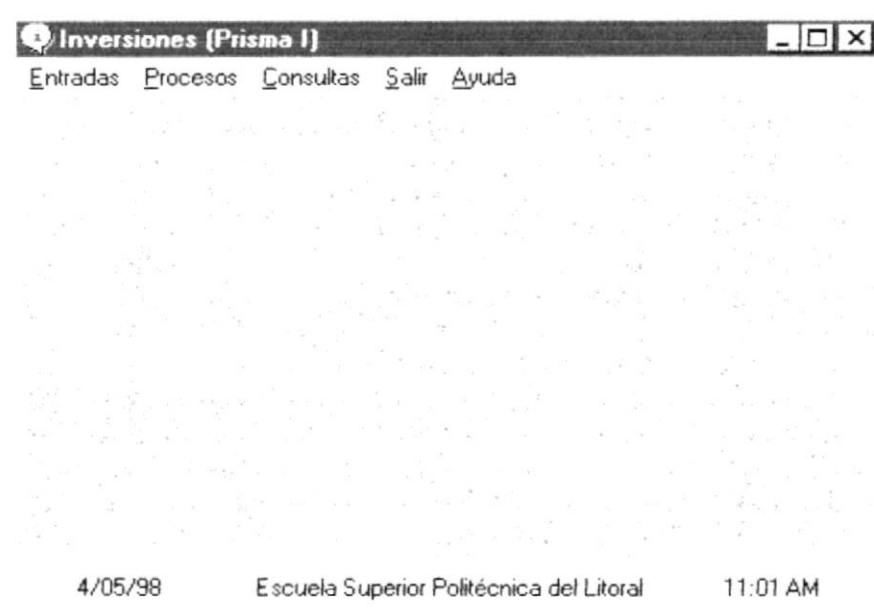


Figura 10.1 Pantalla de Menú Principal.

En esta pantalla usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada, o en su defecto puede escoger la opción deseada haciendo clic con el mouse.

10.3 MENÚ ENTRADAS.

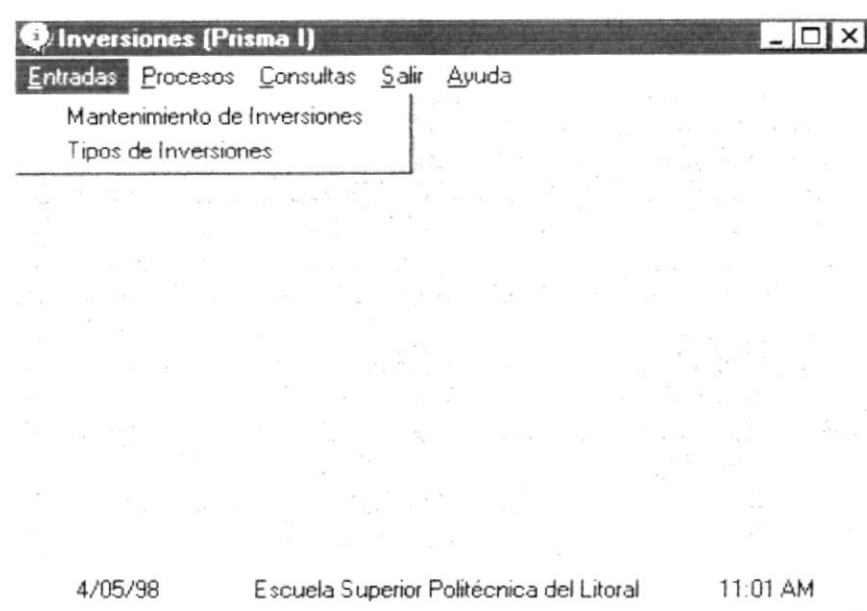


Figura 10.2 Pantalla de Menú Entradas.

En este menú se le presentarán las opciones de mantenimiento de las inversiones, así como los tipos de inversiones.

En Mantenimiento de Inversiones, usted podrá ingresar, modificar o eliminar inversiones. Al ingresar una nueva inversión, se realizará el asiento contable de la compra de la Inversión.

En Tipos de Inversiones, usted podrá ingresar, modificar o eliminar los grupos o clases de inversiones, como por ejemplos bonos, pólizas, etc.



10.3.1 MANTENIMIENTO DE INVERSIONES.

Figura 10.3 Pantalla de Mantenimiento de Inversiones.

En esta ventana el usuario podrá ingresar nuevas inversiones, modificar las ya existentes y borrarlas. Las carpetas que aparecen en la parte superior de la ventana, nos indica en que opción estamos, por ejemplo, si deseamos ingresar una nueva inversión, debemos estar en la opción **“Ingresar”**.

Si desea tener una vista de la inversiones que existen, a lado del campo de código encuentra un botón de ayuda “?”, en cual, haciendo clic o posesionándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de inversiones existentes en el sistema. Esta lista le mostrará el código de la inversión con su descripción corta.

Las inversión cuando se ingresa, toma el estado de **Activo**; en el momento que termina su plazo, su estado cambiará a **Finalizado**, y al realizar el asiento de término de inversión, el estado cambiará a **Cancelada**, y es en este último estado cuando la inversión podrá ser eliminada del sistema. A continuación de lo antes explicado en forma gráfica:

Estados de una Inversión: Activa → Finalizada → Cancelada

10.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	En esta campo será como se identificará la inversión, es decir, el "nombre de pila" con el que el sistema lo identificará.
Tipo de Inversión	Es la clase de inversión, por ejemplo, la inversión pueden ser: bonos, acciones, etc. Estos tipos son definidos por el usuario el la ventana de mantenimiento de Tipo de Inversiones.
Corto o Largo Plazo	Es una definición que explica si la inversión a un corto o largo tiempo.
Monto	Es el valor de la inversión; la inversión podrá ser en Dólares o en Sucres, dependiendo de esto, se ingresará en la caja de texto correspondiente. Además se ingresará en el campo Cambio Dólar, la cotización del dólar a la compra de la inversión.
Fecha de la Inversión	Es la fecha desde cuando arrancará el cálculo de intereses de la inversión, esta puede coincidir con la fecha de compra.
Plazo	Los días que durará la inversión.
Porcentaje de Interés	Es el tanto por ciento que la inversión cobrará en el tiempo que duré la inversión. Este cálculo de intereses esta definido por el Tipo de Cálculo.
Tipo de Cálculo de Interés	Define si los intereses será calculados Trimestral, Semestral o Anualmente; por ejemplo, se compra una inversión 10% de interés anual, el cálculo de intereses será al 10% anual.
Descripción	Es una explicación corte de la inversión.
Número de la Inversión	Es el código, identificación o número de la inversión con que el banco o financiera tiene registrada nuestra Inversión.
Inversión Anterior	Es el código, identificación o número de la inversión anterior a la nuestra del mismo banco, es decir si compramos una inversión con el código INV01, y volvemos a comprar otra inversión con el código INV05 en el mismo banco o financiera, el la compra de esta última, este campo se ingresará INV01.
Comentarios	Es una explicación larga de la inversión.

Tabla 10.1 Descripción de Campos de Mantenimiento de Inversiones.

10.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA INVERSIÓN.

Para crear o ingresar una nueva inversión, debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en la carpeta **Ingresar**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsando tecla **TAB**, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, posicione en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Posicione en el campo de **Código** y escriba el "Nombre" con el cual el sistema podrá hacer referencia a la inversión. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
4. En **Tipo de Inversión**, deberá escoger la clase de inversión, esto lo puede hacer con las teclas "↑" "↓". Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
5. En este momento usted deberá escoger, si la inversión es a largo o corto plazo, esto lo podrá hacer con la tecla de movimiento de cursor. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
6. Ahora deberá escoger la moneda en la que estará definida la inversión, puede ser en sucres o dólares. Presione Enter o TAB para ir al cuadro de texto en el cual ingresará el valor de la inversión. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
7. Ahora estaremos en el campo **Cambio Dólar**, donde ingresará la cotización del dólar en el momento de compra de la inversión. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
8. En el campo **Fecha de la Inversión**, deberá ingresar la fecha desde donde la inversión empezará a cobrar los intereses. Esta fecha puede coincidir con la fecha de compra de la inversión. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
9. En el campo **Plazo**, se ingresará los días que durará la inversión, con un máximo de 999 días. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.

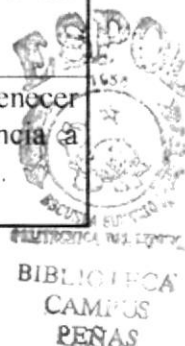
10. En el campo **Porcentaje de Interés**, ingresará el tanto por ciento que la inversión cobrará en intereses. Podrá ingresar tres (3) enteros con dos (2) decimales. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
11. En **Tipo de Cálculo de Interés**, deberá escoger si los intereses será Trimestral, Semestral o Anualmente, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓” . Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
12. En el campo **Descripción**, ingresará una breve explicación de la inversión. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
13. En **Número de la Inversión**, ingresará la identificación de la inversión según el banco o financiera. Enter o TAB para el siguiente campo.
14. En **Inversión Anterior**, ingresará la identificación de la inversión anterior que la empresa haya tenido en el mismo banco o financiera. Enter o TAB para el siguiente campo.
15. En el campo **Comentarios**, ingresará una explicación larga sobre la inversión.

Si no desea grabar los datos puede hacer clic en el botón Cancelar y borrará los datos de la ventana o hacer clic en el botón Salir y saldrá al menú principal de Inversiones.

Al grabar la nueva inversión se generará el asiento de compra de la inversión con la fecha actual del sistema, este asiento será de la siguiente manera:

CUENTA	SALDO	VALOR	CLASE
Código de la Cta. de Inversiones (Corto o Largo Plazo).	Deudor	Valor en sucres de la Inversión.	Esta cuenta debe pertenecer a los Activos.
Cta. de Caja o Banco o Cta. que paga la compra la inversión.	Acreedor	Valor en sucres de la Inversión.	Debe pertenecer de preferencia a los Activos.

Tabla 10.2 Tabla de Descripción de Asiento de Inversión.



Ejemplo:

Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo	Valor
1.01.05.01.001	Inversiones a Corto Plazo	Deudor	10'000.000
1.01.02.01.001	Cta. Banco	Acreedor	10'000.000

Tabla 10.3 Tabla de Ejemplo de Descripción de Asiento de Inversión.

10.3.1.3 MODIFICAR UNA INVERSIÓN.

Para modificar una inversión, debe tener en cuenta que la inversión a modificar no tenga movimientos, es decir no se hayan calculado los intereses de esta, además el asiento de compra de la inversión no haya sido mayorizado, haga lo siguiente:

1. Debe hacer clic en la carpeta **Modificar**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsado tecla **TAB**, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, posesiónese en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse los campos de la ventana.
3. Posesiónese en el campo de **Código** y escriba el "Nombre" con el cual el sistema podrá hacer referencia a la inversión. Si existe la inversión, los datos aparecerán automáticamente Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
4. Ahora siga los pasos como si ingresase una nueva inversión - pasos del 4 al 15 de ingreso de nueva inversión.

Si no desea grabar los datos puede hacer click en el botón Cancelar y borrará los datos de la ventana o hacer click en el botón Salir y saldrá al menú principal de Inversiones.

10.3.1.4 ELIMINAR UNA INVERSIÓN.

Antes de eliminar una inversión debe tener en cuenta que esta debe estar cancelada, es decir, debe haber completado su plazo y haberse realizado los asientos de cancelación de la inversión. Siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en la carpeta **Eliminar**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsando tecla **TAB**, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, posicione en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Posicione en el campo de **Código** y escriba el "Nombre" con el cual el sistema podrá hacer referencia a la inversión. Si existe la inversión, los datos aparecerán automáticamente. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
4. Haga clic en el botón Aceptar.

Al eliminar la inversión, se borrarán todos los movimientos que esta haya emitido. La identificación de la inversión se podrá usar nuevamente.

10.3.2 TIPOS DE INVERSIONES.

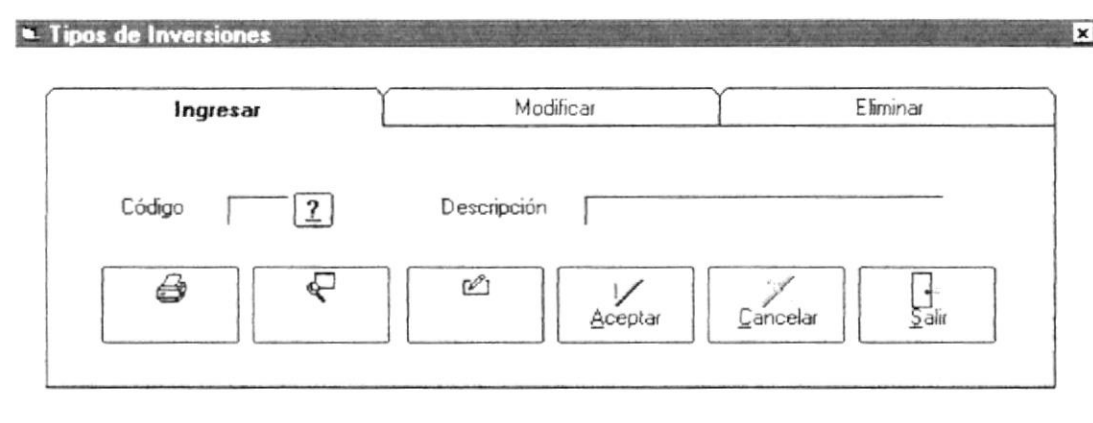


Figura 10.4 Pantalla de Mantenimiento de Tipos de Inversiones.

La ventana anterior le permitirá ingresar, modificar o eliminar tipos de inversiones, es decir, por ejemplo, bonos, pólizas, etc.

Las carpetas que aparecen en la parte superior de la ventana, nos indica en que opción estamos, por ejemplo, si deseamos ingresar una nueva inversión, debemos estar en la opción **“Ingresar”**.

Para cualquiera de las opciones, tales como Ingresar, Modifica o Eliminar, usted podrá tener una vista de los tipos inversiones que existen, a lado del campo de código se encuentra un botón de ayuda “[?]”, en cual, haciendo click o posesionándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de los tipos de inversiones existentes en el sistema. Esta lista le mostrará el código del tipo de inversión con su descripción.

10.3.2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Identificación del tipo de inversión.
Descripción	Nombre del tipo de Inversión.

Tabla 10.4 Descripción de Campos de Mantenimiento de Tipos de Inversiones.

10.3.2.3 INGRESAR UN NUEVO TIPO DE INVERSIÓN.

Para crear o ingresar un nuevo tipo de inversión, debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la carpeta **Ingresar**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsado tecla **TAB**, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, posesiónese en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse los campos de la ventana.



3. Posesiónese en el campo de **Código** y escriba el “Nombre” con el cual el sistema podrá hacer referencia al tipo de inversión. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
4. En el campo *Descripción*, escriba el nombre o definición del tipo de inversión. Presione Enter o TAB.
5. Haga clic o posesiónese en el botón Aceptar para guardar el nuevo tipo de inversión.

Si no desea guardar los cambios haga clic o posesiónese en el botón Cancelar, si desea salir de la ventana sin grabar, haga clic o posesiónese en el botón Salir y regresará a el menú principal del módulo de Inversiones.

10.3.2.4 MODIFICAR UN TIPO DE INVERSIÓN.

Para modificar un tipo de inversión, debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en la carpeta **Modificar**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsado tecla **TAB**, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, posesiónese en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse los campos de la ventana.
3. Posesiónese en el campo de **Código** y escriba el “Nombre” con el cual el sistema podrá hacer referencia al tipo de inversión. Si la inversión no existe, el sistema le presentará un mensaje de error, de lo contrario se presentará de descripción de esta. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
4. En el campo **Descripción**, escriba el nombre o definición de el tipo de inversión. Presione Enter o TAB.
5. Haga clic o posesiónese en el botón Aceptar para guardar los cambios del tipo de inversión.



Si no desea guardar los cambios haga clic o posicione en el botón Cancelar, si desea salir de la ventana sin grabar, haga clic o posicione en el botón Salir y regresará a el menú principal del módulo de Inversiones.

10.3.2.5 ELIMINAR UN TIPO DE INVERSIÓN.

Antes de eliminar un tipo de inversión, debe tener en cuenta que no existan inversiones de este tipo en el sistema, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en la carpeta **Eliminar**, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsado tecla **TAB**, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, posicione en la carpeta antes mencionada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse los campos de la ventana.
3. Posicione en el campo de **Código** y escriba el "Nombre" con el cual el sistema podrá hacer referencia al tipo de inversión. Si la inversión no existe, el sistema le presentará un mensaje de error, de lo contrario se presentará de descripción de esta. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
4. Haga clic en el botón Aceptar para eliminar el tipo de inversión. Si no desea eliminar el tipo de inversión, haga clic en el botón Cancelar.

Si no desea borrar el tipo de inversión, haga clic o posicione en el botón Cancelar, si desea salir de la ventana sin grabar, haga clic o posicione en el botón Salir y regresará al menú principal del módulo de Inversiones.

10.4 MENÚ PROCESOS.

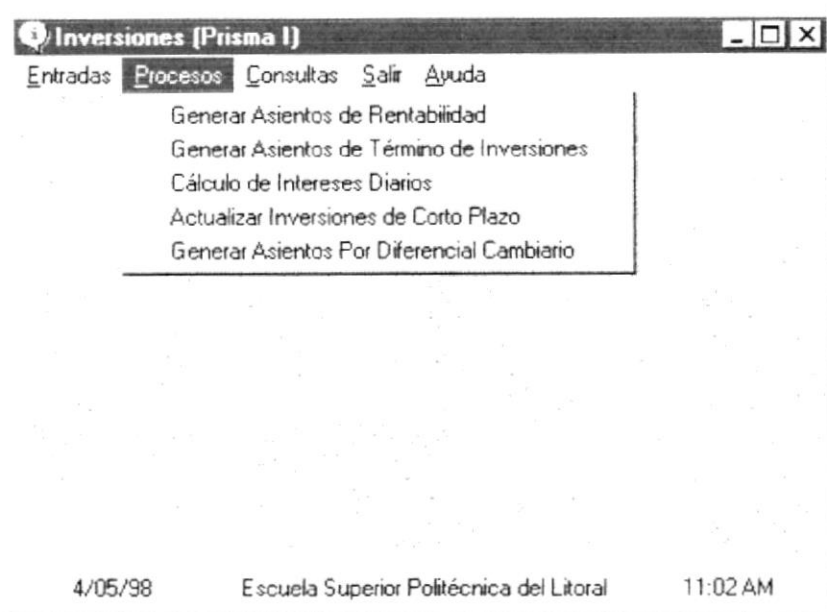


Figura 10.5 Pantalla de Menú de Procesos.

En este menú le presentará las opciones de procesos. Estos son: Generar Asiento de Rentabilidad donde serán procesados los asientos contables de los intereses ganados por las inversiones, Generar Asientos de Términos de Inversiones, en el cual se generan los asientos contables para la cancelación de inversiones.

También tenemos los Cálculos de Interese Diarios, donde se deducen los intereses ganados por las inversiones, el proceso de Actualizar Inversiones a Corto Plazo y la generación de Asientos por diferencial cambiario para las inversiones en dólares.

En los procesos que generan asientos contables, las cuentas que intervienen en estos asientos son tomados de una tabla de parámetros perteneciente al módulo de inversiones, pero que son ingresadas por el módulo de Administración.

También contiene un procesos especial, el cual es Autorizar Comprobante.

10.4.1 GENERAR ASIENTOS DE RENTABILIDAD DE INVERSIONES.

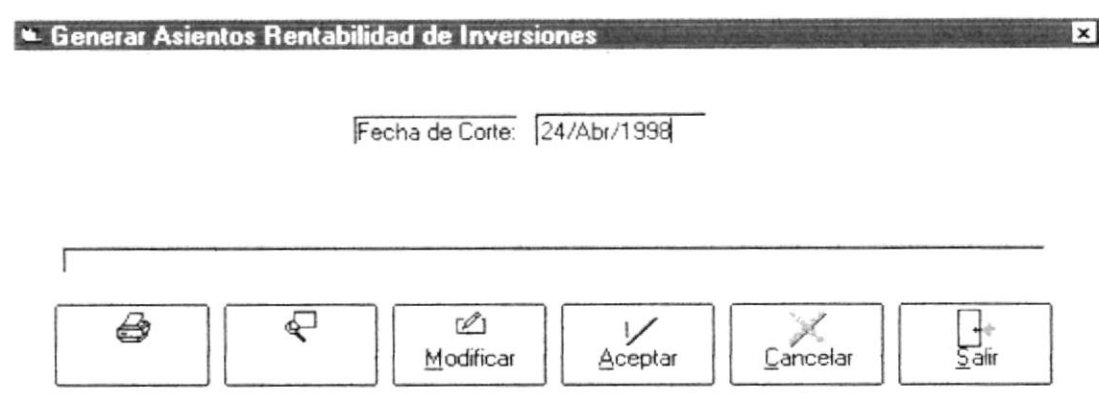


Figura 10.6 Pantalla de Generación de Asientos de Inversiones.

Esta ventana le permitirá generar los asientos de los intereses ganados en todas las inversiones. Los datos serán tomados del resultado de los cálculos de intereses diarios.

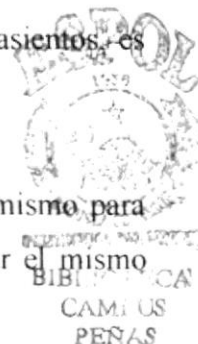
10.4.1.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de Corte	Fecha hasta la se toman los valores para realizar el asiento de rentabilidad.

Tabla 10.5 Descripción de Campos de Generación de Asientos de Inversiones.

10.4.1.3 GENERACIÓN DEL ASIENTO DE RENTABILIDAD.

1. En el campo **Fecha de Corte**, ingrese o escriba la fecha hasta la cual usted desea que se tomen los resultados de los intereses ganados para realizar los asientos, es decir, hasta donde serán tomados los valores para los asientos.
2. Posesiónese en el botón Aceptar y presione ENTER o haga clic en el mismo para iniciar el proceso. Mientras se procesan los datos usted puede cancelar el mismo haciendo clic el en botón Cancelar.



El asiento de generará de la siguiente forma:

CUENTA	SALDO	VALOR	CLASE DE CUENTA
Código de la Cta. de Inversiones (Corto o Largo Plazo)	Deudor	Valor en sucres de la Inversión	Esta cuenta debe pertenecer a los Activos.
Cta. de Caja o Banco o Cta. que paga la compra la inversión	Acreedor	Valor en sucres de la Inversión	Debe pertenecer a una cuenta con saldo deudora, de preferencia a las cuentas de Activos de Caja o Bancos

Tabla 10.6 Descripción de Asiento de Inversiones.

Ejemplo:

Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo	Valor
1.01.05.01.001	Inversiones a Corto Plazo	Deudor	10'000.000
1.01.02.01.001	Cta. Banco	Acreedor	10'000.000

Tabla 10.7 Descripción de Ejemplo de Asiento de Inversiones.

10.4.2 GENERAR ASIENTOS PARA CANCELAR INVERSIONES.

Figura 10.7 Pantalla de Generación de Asientos de Cancelación de Inversiones.

Este proceso le permitirá realizar los asientos para la cancelación de una o varias inversiones que hayan finalizado su tiempo de vida (plazo), en otras palabras, las inversiones a cancelar serán las que tengan como estado *Finalizado*.

Además, realizará el asiento de retención sobre los intereses ganados por la inversión. El porcentaje de retención será tomado de la tabla de parámetros de inversiones.

10.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de Corte	Fecha hasta la se toman las inversiones que han finalizado.

Tabla 10.8 Descripción de Campos de Generación de Asientos de Cancelación de Inversiones.

10.4.2.2 GENERAR ASIENTOS PARA CANCELAR INVERSIONES.

1. En el campo **Fecha de Corte**, ingrese o escriba la fecha hasta la cual usted desea que se tomen las inversiones que hayan finalizado.
2. Posesiónese en el botón Aceptar y presione ENTER o haga clic en el mismo para iniciar el proceso. Mientras se procesan los datos usted puede cancelar el mismo haciendo clic el en botón Cancelar.

El asiento de cancelación de la inversión se generará de la siguiente forma:

CUENTA	SALDO	VALOR	CLASE
Cta. de Caja o Banco o Cta. que paga la compra la inversión	Deudor	Valor en sucres de la Inversión	Esta cuenta debe pertenecer a los Activos.
Código de la Cta. de Inversiones (Corto o Largo Plazo)	Acreedor	Valor en sucres de la Inversión	Cuenta donde fue con saldo asentada inversión contabilidad.

Tabla 10.9 Descripción de Asiento de Cancelación de Inversión.

Ejemplo:

Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo	Valor
1.01.05.01.001	Inversiones a Corto Plazo	Deudor	10'000.000
1.01.02.01.001	Cta. Banco	Acreedor	10'000.000

Tabla 10.10 Descripción de Ejemplo de Asiento de Cancelación de Inversión.

El asiento de la retención sobre los intereses ganados por las inversiones, se generará de la siguiente forma:

CUENTA	SALDO	VALOR	CLASE DE CUENTA
Cta. de Gastos por Retenciones	Deudor	Valor en sucres de la Inversión	Cuenta de Gastos
Cta. de Retenciones por Pagar	Acreedor	Valor en sucres de la Inversión	Cuenta de Pasivo

Tabla 10.11 Descripción de Asiento de Retención.

Ejemplo:

Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo	Valor
6.01.05.01.001	Inversiones a Corto Plazo	Deudor	10'000.000
2.01.02.01.001	Cta. Banco	Acreedor	10'000.000

Tabla 10.12 Descripción de Ejemplo de Asiento de Retención.

10.4.2.3 CÁLCULO DE INTERESES DIARIOS.

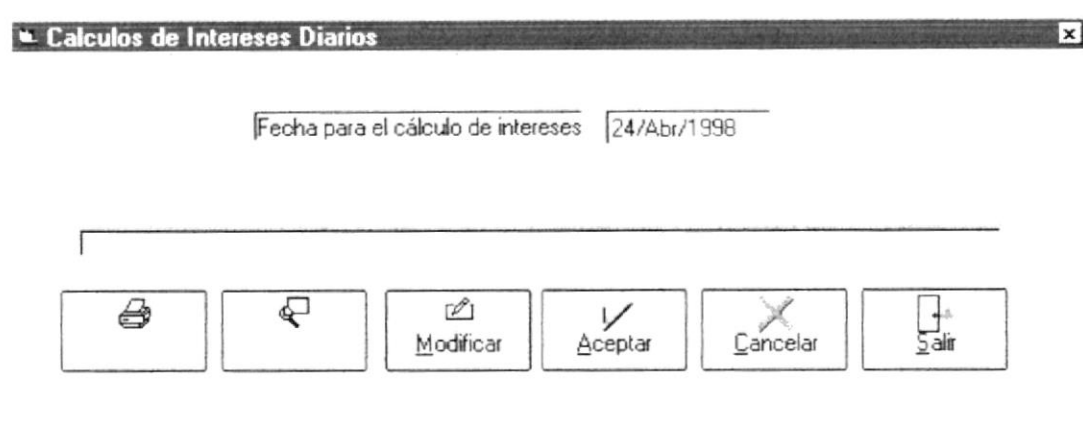


Figura 10.8 Pantalla de Cálculo de Intereses Diarios.

Esta ventana le permite calcular los intereses de la inversiones. Estos valores calculados, servirán para realizar los asientos de rentabilidad de las inversiones.

Si una inversión terminase su plazo de vida en este proceso, se cambiara su estado a **finalizado**, lo cual la califica para poder emitir el asiento de cancelación de la Inversión.

10.4.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha para el cálculo de Intereses	Fecha hasta la cual se realizaran la determinación de los intereses ganados

Tabla 10.13 Descripción de Campos de Cálculo de Intereses Diarios.



10.4.3 CÁLCULO DE INTERESES DIARIOS.

Siga los siguientes pasos:

1. En el campo **Fecha para el cálculo de intereses**, ingrese o escriba la fecha hasta la cual usted desea que se tomen las inversiones.
2. Posesiónese en el botón Aceptar y presione ENTER o haga clic en el mismo para iniciar el proceso. Mientras se procesan los datos usted puede cancelar el mismo haciendo clic el en botón Cancelar.

Los resultados serán guardados en la base de datos para su posterior contabilización, la cual se realizará en el proceso de generación de asientos de rentabilidad.

10.4.4 ACTUALIZAR INVERSIONES A CORTO PLAZO.

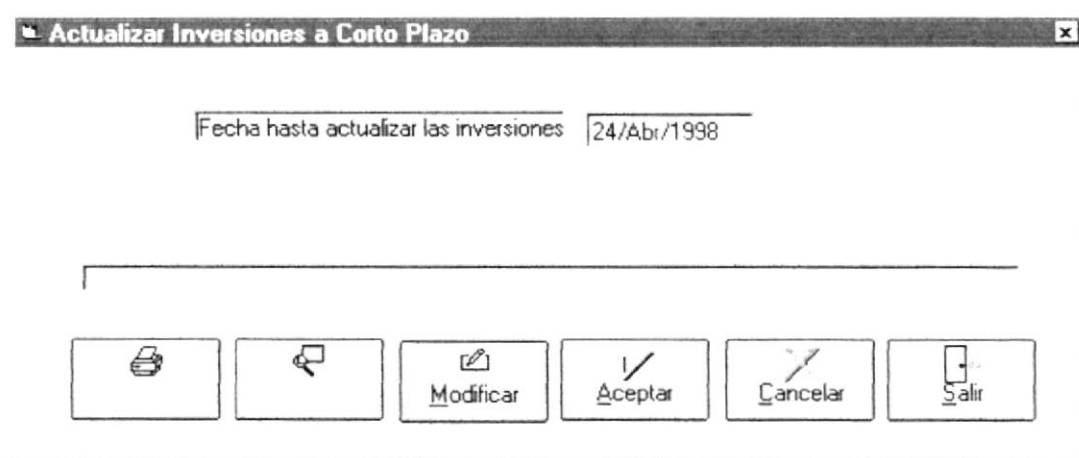


Figura 10.9 Pantalla de Actualización de Inversiones.

Este proceso realiza la operación de cambiar una inversión a largo plazo a una de corto plazo. Las inversiones a tomar serán las que se hayan comprado hasta la fecha indicada.

Por ejemplo, se compraron 3 (tres) inversiones a largo plazo, en las siguientes fechas: 1ero. enero, 1ero. febrero y 1ero. marzo; la fecha indicada para la actualización es 28 de febrero, entonces, las inversiones que cambian a corto plazo serán las compradas en enero y febrero.

10.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha hasta actualizar las Inversiones	Fecha hasta la cual se tomarán las inversiones.

Tabla 10.13 Descripción de Campos de Actualización de Inversiones.

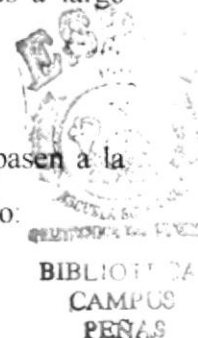
10.4.4.2 ACTUALIZAR LAS INVERSIONES A CORTO PLAZO.

Siga los siguientes pasos:

1. En el campo **Fecha para el cálculo de intereses**, ingrese o escriba la fecha hasta la cual usted desea que se tomen las inversiones.
2. Posiciónese en el botón Aceptar y presione ENTER o haga clic en el mismo para iniciar el proceso. Mientras se procesan los datos usted puede cancelar el mismo haciendo clic en el botón Cancelar.

Las inversiones a corto plazo serán cambiadas a largo plazo y por ende su contabilización cambiará a las cuentas donde se contabilizan las inversiones a largo plazo.

Para el cambio de valores de la cuenta de inversiones a largo plazo pasen a la cuenta de inversiones a corto plazo, se generará de la siguiente forma el asiento:



CUENTA	SALDO	VALOR	CLASE
Cta. de Inversiones a Corto Plazo.	Deudor	Valor en sucres de la Inversión.	Esta cuenta debe pertenecer a los Activos.
Cta. de Inversiones a Corto Plazo.	Acreedor	Valor en sucres de la Inversión.	Esta cuenta debe pertenecer a los Activos.

Tabla 10.14 Descripción de Asiento de Actualización de Inversiones.

Ejemplo:

Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo	Valor
1.01.05.01.001	Inversiones a Corto Plazo	Deudor	10'000.000
1.01.06.01.001	Inversiones a Largo Plazo	Acreedor	10'000.000

Tabla 10.15 Descripción de Ejemplo de Asiento de Actualización de Inversiones.

10.4.5 GENERAR ASIENTOS POR DIFERENCIAL CAMBIARIO.

Generar Asientos de Diferencial Cambiario

Código de la Inversión: Tipo:

Descripción:

Cotización del Dolar:

	Tipo	Código	Monto \$	Interés \$	Cotiz. Ant.	Monto S/.	Interés: ^
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Diferencias Corto Plazo: Monto Interés

Diferencias Largo Plazo: Monto Interés

Pérdida o Ganancia en Cambio de Cotización S/




Figura 10.10 Pantalla de Generación de Asientos por Diferencial Cambiario.

Este proceso permitirá realizar el registro del cambio de cotización del dólar. Cabe señalar que las inversiones a las que se le puede realizar este cambio de cotización solo pueden realizarse a las inversiones en dólares y estén finalizadas.

Si desea tener una vista de la inversiones a las que se les puede cambiar la cotización del dólar, a lado del campo de **código de inversión**, se encuentra un botón de ayuda “?”, en cual, haciendo clic o posesionándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de inversiones. Esta lista le mostrará el código de la inversión con su descripción corta.

10.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código de la Inversión	Identificación de la inversión a realizar el cambio de cotización.
Tipo	Clase de inversiones, al lado de este campo aparecerá su descripción
Descripción	Presentará la descripción de la inversión.
Cotización del Dólar	El nuevo valor en sucres del dólar.
Detalles	Aquí se almacenaran las inversiones ingresadas. Este se dividen en los siguientes campos: Tipo y código de la inversión, los monto e interés en dólares y sucres ganados con la cotización anterior, monto e interés en sucres con la cotización actual, diferencias en montos e intereses, la nueva cotización del dólar y el tipo de plazo de la inversión, es decir si es a corto o largo plazo.
Diferencias Corto Plazo	Es la diferencia acumulada de los montos e intereses de las inversiones a corto plazo que se encuentran en los campos de detalles.
Diferencias Largo Plazo	Es la diferencia acumulada de los montos e intereses de las inversiones a largo plazo que se encuentran en los campos de detalles.
Pérdida o Ganancia en Cambio de Cotización	Valor que se gano o perdió en el cambio de cotización.

Tabla 10.16 Descrip. de Campos de Generación de Asientos por Diferencial Cambiario.

10.4.5.2 GENERAR LOS ASIENTOS POR DIFERENCIAL CAMBIARIO.

Siga los siguientes pasos:

1. Posesiónese en el campo de **Código de la Inversión** e ingrese la identificación de la inversión a la que se realizará el cambio de cotización. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo de **Cotización del Dólar**, ingrese el nuevo valor de esta moneda en sucres. Automáticamente ingresará los datos en los detalles. Al presione Enter regresará al campo de **Código de la Inversión** para el ingreso otra inversión; o presione la tecla TAB para ir a los detalles.
3. Haga clic o posesiónese en el botón Aceptar y presione Enter para registrar los asientos.

Si por algún motivo, usted desea cambiar una cotización de las inversiones, haga los siguiente:

1. Presione TAB cuando se encuentre en el campo de cotización del dólar para ir a los detalles.
2. Dirijase a la línea donde se encuentra la inversión que busca.
3. Con las teclas del cursor hacia la derecha (→) dirijase al campo de cotización actual.
4. Ingrese la nueva cotización y presione Enter. Se realizarán los cálculos de totales automáticamente.



10.5 MENÚ CONSULTAS.

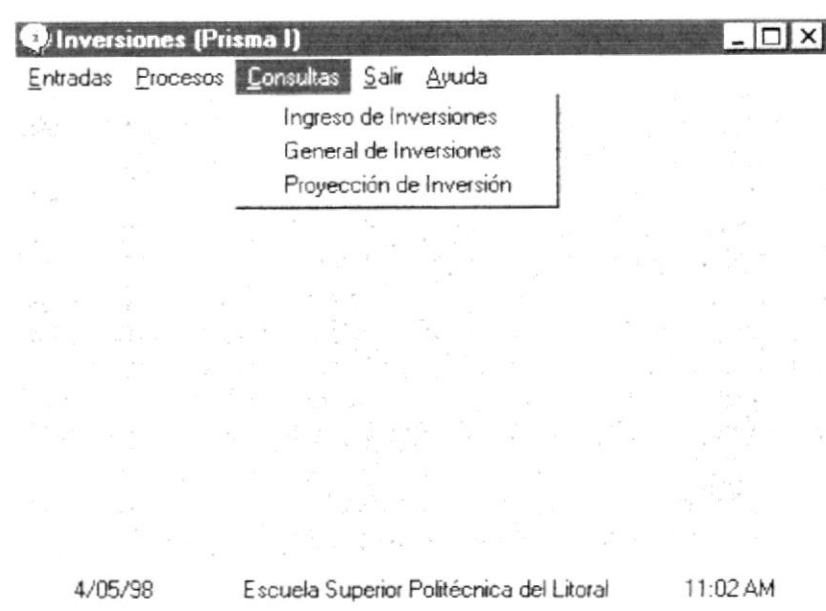


Figura 10.11 Pantalla de Menú de Consultas.

Esta ventana le presenta las consultas que puede hacer al sistema, estas son:

- Ingreso de Inversiones, donde presentará a las inversiones con los ingresos por intereses ganados y el tiempo transcurrida es esta.
- General de Inversiones, emitirá un listado de datos generales de las inversiones existentes en el sistema
- Proyección de Inversión, presentará un bosquejo de los valores que tendrá la inversión en el futuro.

10.5.4 INGRESO DE INVERSIONES.

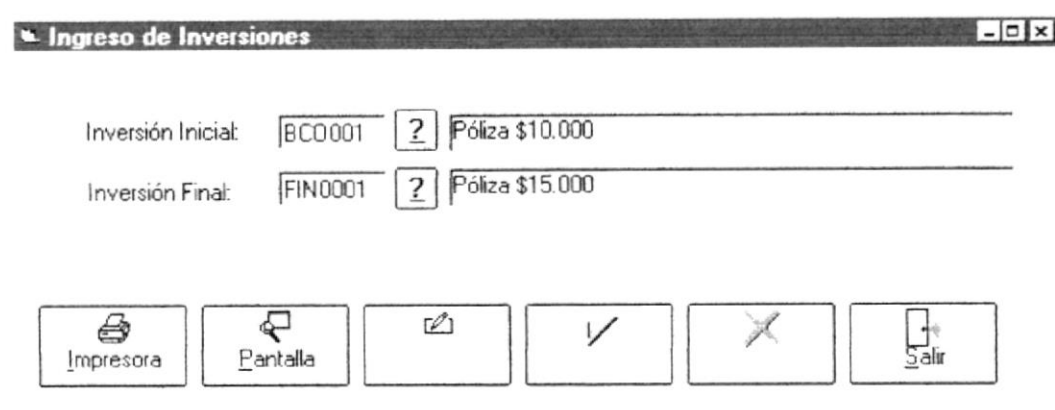


Figura 10.12 Pantalla de Consulta de Ingreso de Inversiones.

Es esta ventana especificará el rango de inversiones a listar en el reporte. Este rango será especificado en los campos de Inversión Inicial e Inversión Final.

Si desea tener una vista de la inversiones, a lado de cada campo de código de inversión, se encuentra un botón de ayuda “?”, en cual, haciendo clic o posesionándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de inversiones. Esta lista le mostrará el código de la inversión con su descripción corta.

10.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Inversión Inicial	Identificación de la Inversión <i>desde</i> la cual se comenzará a tomar las inversiones.
Inversión Final	Identificación de la Inversión <i>hasta</i> la cual se comenzará a tomar las inversiones.

Tabla 10.17 Descripción de Campos de Ingreso de Inversiones.

10.5.1.2 EMITIR REPORTE DE PLAN DE INGRESOS DE INVERSIONES.

Siga los siguientes pasos:

1. Posesiónese en el campo de **Inversión Inicial** e ingrese la identificación de la inversión desde la cual se iniciarán a tomar la inversiones. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo de **Inversión Final** ingrese la identificación de la inversión hasta la cual se iniciarán a tomar la inversiones. Presione Enter o TAB para ir al los botones.
3. Si desea que el reporte se presente por pantalla, haga clic en el botón Pantalla o posesiónese en el mismo y presione Enter y se le presentará el reporte.
4. Si desea que el reporte emita por impresora, haga click en el botón Impresora o posesiónese en el mismo y presione Enter y comenzará la emisión del mismo.

10.5.2 GENERAL DE INVERSIONES.

The screenshot shows a window titled "General de Inversiones". It contains two rows of input fields. The first row is for "Inversión Inicial" with the value "BC0001" and a help icon, followed by a text field containing "Póliza \$10.000". The second row is for "Inversión Final" with the value "FIN0001" and a help icon, followed by a text field containing "Póliza \$15.000". Below these fields is a row of six buttons: "Impresora" (with a printer icon), "Pantalla" (with a monitor icon), a blank button with a small icon, a checkmark button, an X button, and a "Salir" button (with a door icon).

Figura 10.13 Pantalla de Consulta General de Inversiones.

Esta consulta le presentará los datos generales de la inversiones, tales como el monto, porcentaje de interés, tipo de inversión, etc.

Las inversiones a presentar estarán especificadas por el rango determinados por los campos a ingresar, los cuales son **Inversión Inicial** e **Inversión Final**.

Si desea tener una vista de la inversiones, a lado de cada campo de código de inversión, se encuentra un botón de ayuda “?” , en cual, haciendo clic o posesionándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de inversiones. Esta lista le mostrará el código de la inversión con su descripción corta.

10.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Inversión Inicial	Identificación de la inversiones <i>desde</i> la cual se comenzará a listar las inversiones.
Inversión Final	Identificación de la inversiones <i>hasta</i> la cual se comenzará a listar las inversiones.

Tabla 10.18 Descripción de Campos de Consulta General de Inversiones.

10.5.2.2 EMITIR REPORTE GENERAL DE INVERSIONES.

Siga los siguientes pasos:

1. Posesiónese en el campo de **Inversión Inicial** e ingrese la identificación de la inversión desde la cual se iniciarán a tomar la inversiones. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo de **Inversión Final** ingrese la identificación de la inversión hasta la cual se iniciarán a tomar la inversiones. Presione Enter o TAB para ir al los botones.
3. Si desea que el reporte se presente por pantalla, haga clic en el botón Pantalla o posesiónese en el mismo y presione Enter y se le presentará el reporte.

4. Si desea que el reporte emita por impresora, haga clic en el botón Impresora o posesiónese en el mismo y presione Enter y comenzará la emisión del mismo.

10.5.3 PROYECCIÓN DE INVERSIONES.

Figura 10.14 Pantalla de Consulta de Proyección de Inversiones.

En esta ventana se las inversiones a tomar para realizar la proyección de las mismas.

Si el rango esta especificado por Código de las inversiones, las fecha desde donde se comenzará a proyectar, comenzará desde la fecha de compra de la inversión, hasta la fecha actual del sistema. Las inversiones a presentar estarán dentro del rango especificado.

Si el rango está especificado por tipos de inversiones, las fecha desde donde se comenzará a proyectar, comenzará desde la fecha de compra de la inversión, hasta la fecha actual del sistema. Las inversiones a presentar solo serán de los tipos que se **haya** especificado en el rango.

Si el rango esta especificado por fecha, se tomarán todas las inversiones.

Si desea tener una vista ya sea de inversiones o tipos de inversiones, a lado de cada campo de ingreso se encuentra un botón de ayuda "?", en cual, haciendo clic o

poseionándose con TAB y presionando Enter. La lista le mostrará el código con su descripción corta. Esta ayuda no estará disponible en rango de fechas.

10.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Clases de Inversiones	Indica si el rango estará dado entre código de inversiones, tipo de inversiones o por fechas.
Inicial	Indica el Inicio del rango.
Final	Indica el Final del rango.

Tabla 10.19 Descripción de Campos de Consulta de Proyección de Inversiones.

10.5.3.2 ESPECIFICAR RANGOS DE PROYECCIÓN.

Primero deberá escoger el tipo de rango a especificar, el que se encuentra al inicio es por código de inversión. Para escoger, solo necesitará hacer clic en la opción o poseionarse en el mismo y presionar Enter.

Si escogió entre rango de Código:

1. Poseione en el campo **Inicio** e ingrese el código de la inversión desde donde se listará las inversiones para la proyección. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo **Final** e ingrese el código de la inversión hasta donde se listará las inversiones para la proyección. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. Haga clic en el botón Aceptar para la presentación de la ventana de gráfico.

Si escogió entre rango de Tipos de Inversión:

1. Posicione en el campo **Inicio** e ingrese el código del tipo de inversión desde donde se listará las inversiones para la proyección. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo **Final** e ingrese el código del tipo inversión hasta donde se listará las inversiones para la proyección. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. Haga clic en el botón Aceptar para la presentación de la ventana de gráfico.

Si escogió entre rango de Fechas:

1. Posicione en el campo **Inicio** ingrese la fecha desde la cual se iniciará la proyección de las inversiones. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo **Final** ingrese la fecha desde la cual se iniciará la proyección de las inversiones. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. Haga clic en el botón Aceptar para la presentación de la ventana de gráfico.



10.5.4 PROYECCIÓN DE INVERSIONES (GRÁFICOS).

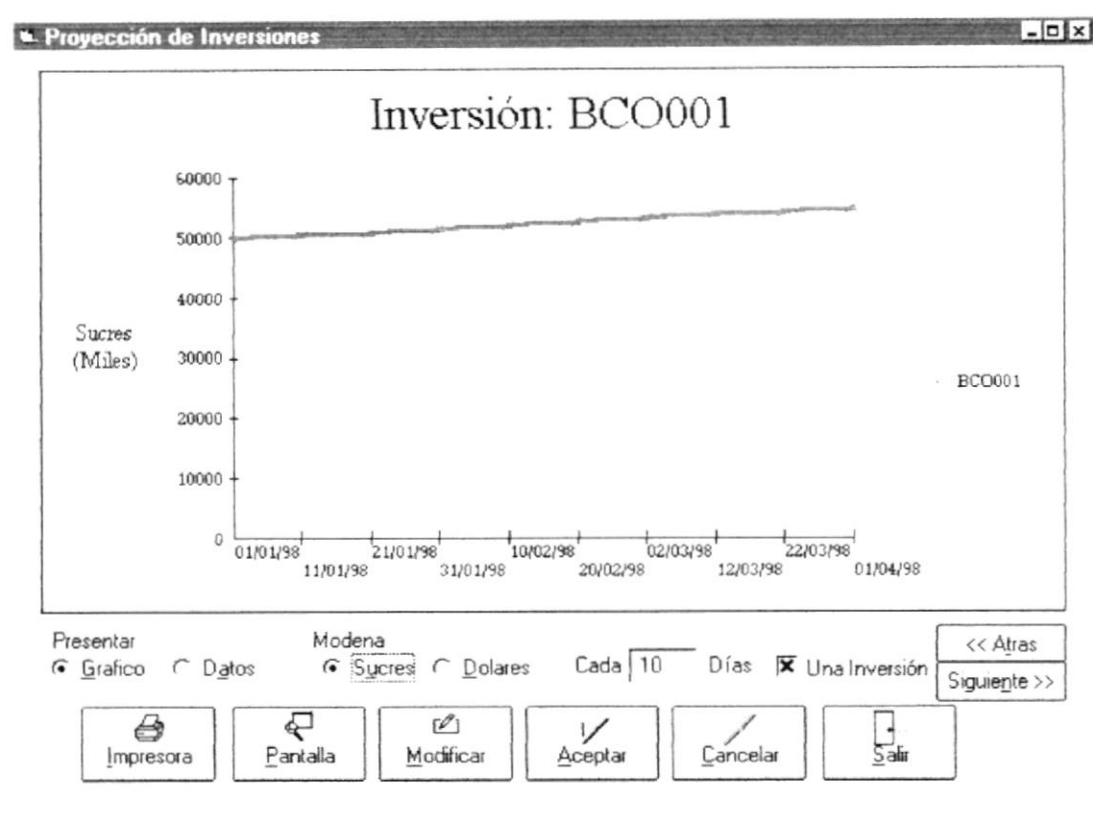


Figura 10.15 Pantalla de Gráfico de Proyección de Inversiones.

10.5.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Gráfico	Se dibujará una o varias líneas, las cuales representan las inversiones escogidas.
Presentar	Determina si presenta el gráfico o un cuadro de valores, en el cual se presentarán los ingresos por intereses en cada mes.
Moneda	Especifica la moneda en la cual se representarán los valores, esta puede ser <i>Suces</i> o <i>Dólares</i> .
Cada 99 Días	Especifica cada cuantos días van a estar agrupado los valores de la proyección.
Una Inversión	Especifica si se desea ver solo una inversión en la gráfica, de lo contrario, presentará en el gráfico todas las inversiones seleccionadas.

Tabla 10.20 Descripción de Campos de Gráfico de Proyección de Inversiones.

10.5.5 PROYECCIÓN DE INVERSIONES (DATOS).

Proyección de Inversiones

Inversión	Monto	Ene 1998	Feb 1998	Total
PRG002	25.000.000	1.666.667	1.555.556	28.222.223
PRG001	20.000.000	666.667	622.222	21.288.889
PRG003	35.000.000	1.750.000	1.633.333	38.383.333
PRG004	50.000.000	2.500.000	2.333.333	54.833.333
Total	130.000.000	6.583.334	6.144.444	142.727.778

Número de Meses en Reporte
 3 Meses 6 Meses 12 Meses

Presentar Modena
 Gráfico Datos Sucres Dólares Cada Días

Figura 10.16 Pantalla de Datos de Proyección de Inversiones.

10.5.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Lista de Inversiones	Se divide en cuatro columnas: Inversión: Código de la inversión. Monto: Valor de la inversión. Meses: Estos pueden estar representados en 1 o varios meses. Ejemplo en la pantalla: Enero, Febrero; aquí se presentarán los intereses ganados en estos meses. Total: Es la suma del monto y los intereses presentados.
Número de Meses en Reporte	Especifica el número de meses a presentar en el reporte de la proyección.
Moneda	Especifica la moneda en la cual se representarán los valores, esta puede ser Sucres o Dólares.

Tabla 10.21 Descripción de Campos de Datos de Proyección de Inversiones.

10.5.4.2 EMITIR REPORTE DE PROYECCIÓN DE INVERSIONES (GRÁFICO).

1. Haga clic en la opción de *Gráfico* en el cuadro de *Presentar*. Presione Enter o TAB.
2. Escoja la moneda en que se va a graficar los valores, haciendo clic en la opción de **Sucres o Dólares**, también puede escogerlos con las teclas del cursor Presione Enter o TAB.
3. Escriba en el campo de días, el lapso en que se van a agrupar los valores. Presione Enter o TAB.
4. Si desea ver solo una inversión graficada, marque el campo *Una Inversión* haciendo clic en el mismo, de lo contrario, si no está marcado, se le presentarán todas las inversiones escogidas. Para deshacer la marca del campo haga click en el mismo. Si solo una inversión esta graficada, usted puede ver las demás, haciendo clic en los botones de **Atrás y Siguiente**. Presione Enter o TAB.
5. Haga clic en el botón de Pantalla o Impresora para emitir el reporte.

10.5.5.2 EMITIR REPORTE DE PROYECCIÓN DE INVERSIONES (DATOS).

1. Haga clic en la opción de **Datos** en el cuadro de **Presentar**. Se le presentará una lista de las inversiones escogidas con sus respectivos valores de proyecciones en su tiempo de vida. Presione Enter o TAB.
2. Escoja la moneda en que se va a graficar los valores, haciendo clic en la opción de **Sucres o Dólares**, también puede escogerlos con las teclas del cursor Presione Enter o TAB.
3. Escriba en el campo de **días**, el lapso en que se van a agrupar los valores. Presione Enter o TAB.
4. Escoja el número de meses a presentar en el reporte en el cuadro **Número de Meses en Reporte**. Este campo no influyen en nada en los datos presentados en la lista de inversiones que se le presenta.
5. Haga clic en el botón de Pantalla o Impresora para emitir el reporte.

10.6 MENÚ DE AYUDA.

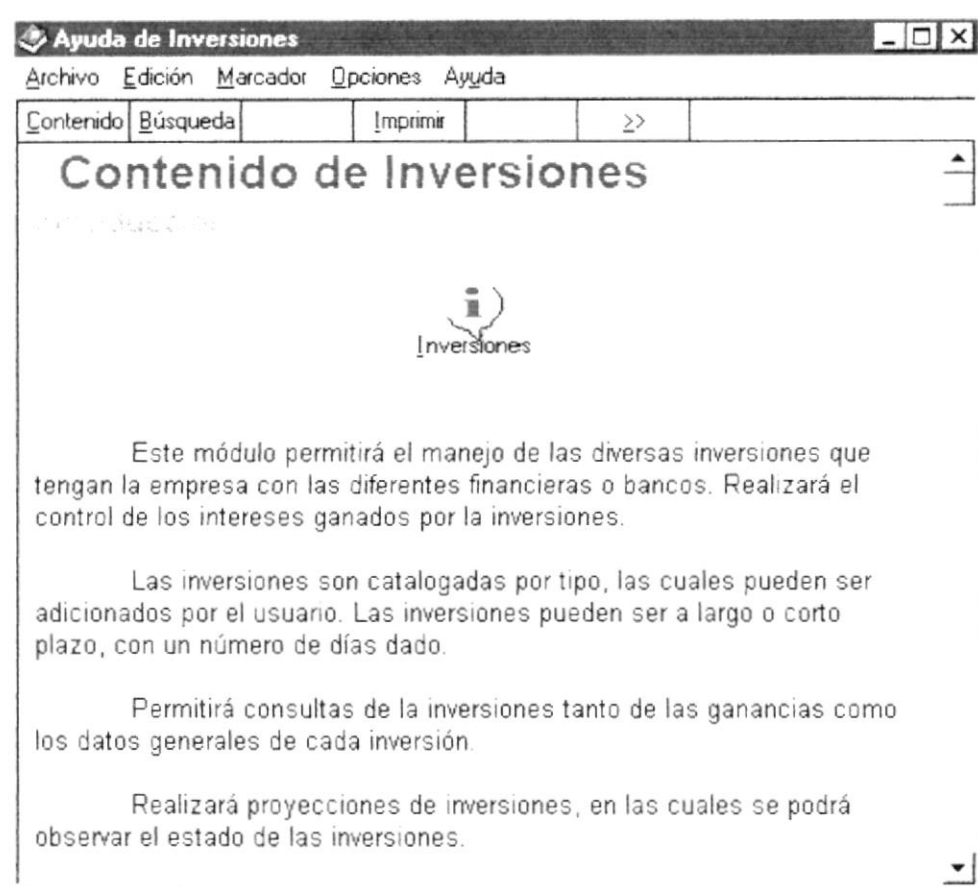


Figura 10.17 Pantalla de Menú de Ayuda.