T
657.0285
ORTs
V.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

TESIS DE GRADO

Sistema de Contabilidad General

MANUAL DE USUARIO

Preparado Para:

"Banco Ecuatoriano de la Vivienda" (BEV)

Desarrollado por:

Jenny Alexandra Ortiz Z.

Director de Tesis:

Ing. Bernardo Ovalle C.

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo con mucho amor a mis padres, ya que todos sus sueños, ilusiones y metas inconclusas las hicieron realidad en mi.

A mis padres con quienes tengo una deuda imposible de pagar y a quienes les estaré eternamente agradecida porque han puesto todo su esfuerzo y confianza en llenarme de conocimientos y finalmente lograr concluir esta carrera.

Le pido humildemente a Dios, nuestro Padre, les colme de infinitas bendiciones por el resto de sus días.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer principalmente a Dios, ya que sin su ayuda nada hubiere sido posible.

También quiero expresar mi agradecimiento al Sr. Simón Vera, Director del Departamento en el cual laboro, a la Srta. Subdirectora, Norma Ortíz, al Sr. Jefe de Sistemas, George Pincay; pidiéndole a Dios Todopoderoso les devuelva el ciento por uno por toda la ayuda y comprensión ofrecida en el transcurso de mi carrera.

No podría concluir sin antes agradecer al Director de esta tesis Ing. Bernardo Ovalle por los conocimientos e instruciones dadas, y a todos mis compañeros y amigos cuyos nombres escribir este momento seria una lista difícil de enumerar, los cuales siempre estuvieron prestos a ayudarme.

BIBLIOTECA
DE LA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

DECLARACIÓN EXPRESA

"La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la **Escuela Superior Politécnica del Litoral** " (reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la **ESPOL**).

JENNY ALEXANDRA ORTIZ Z.

ING. BERNARDO OVALLE C.
DIRECTOR DE TESIS

BIBLIOTECA
POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
FENAS

TABLA DE CONTENIDO

Pag. No.

CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO A OPERAR

1.1 Descripción del Equipo a operar I-1

1.2 Monitor I-1

1.3 Teclado I-2

1.4 La Impresora I-5

CAPÍTULO II: CONFIGURACIÓN

BIBLIOTECA
FACULTAD SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
FENAS

2.1 Requerimientos del Sistema II-1

2.2 Instalación II-1

CAPÍTULO III: GENERALIDADES

3.1 Generalidades III-1

CAPÍTULO IV: ENTRADA Y SALIDA DEL SISTEMA

4.1 Pantallas de Presentación IV-1

4.2 Ingreso de Clave IV-6

4.3 Salida del Sistema IV-9

4.4 Menú Principal IV-10

4.4.1 Opción: Administración IV-12

4.4.2 Opción: Procesos Diarios IV-13

4.4.3 Opción: Especiales IV-14

4.4.4 Opción: Consultas IV-15

4.4.5 Opción: Reportes IV-16

4.4.6 Opcion: Acerca IV-17

CAPÍTULO V: MODULO ADMINISTRACION

5.1 Archivos del Sistema V-3

5.1.1 Ingreso de Usuarios V-5

5.1.2 Actualización de Usuarios V-7

5.1.3 Consulta General V-9

5.1.4 Eliminar Usuarios V-11

5.1.5 Finalizar V-12

5.2 Catálogo Maestro V-13

CAPÍTULO 6: MÓDULO PROCESOS DIARIOS

6.1 Archivo de Movimientos VI-3

6.2 Documentos no Cuadrados VI-9

CAPÍTULO 7: MÓDULO ESPECIALES

7.1 Mayorización de Saldos VII-3

7.2 Comprobante de Egreso VII-8

7.3 Asiento Automático de Utilidadeds VII-10

7.4 Preparación del Nuevo Periodo Contable VII-14

7.5 Inicia Pérdidas & Ganancias para Comparativos.....VII-19

7.6 Recuperación de Indices VII-20

7.7 Respaldo en Diskettes VII-26

7.8 Clasificación de Archivos VII-34

CAPÍTULO VIII: MÓDULO CONSULTAS

8.1 Saldos Mensuales VIII-3

8.2 Estado de Cuenta VIII-6

8.3 Generales VIII-8

8.3.1 Plan de Cuentas con Atributo..... VIII-9

8.3.2 Plan de Cuentas sin Atributo..... VIII-13

8.3.3 Código de Documentos VIII-15

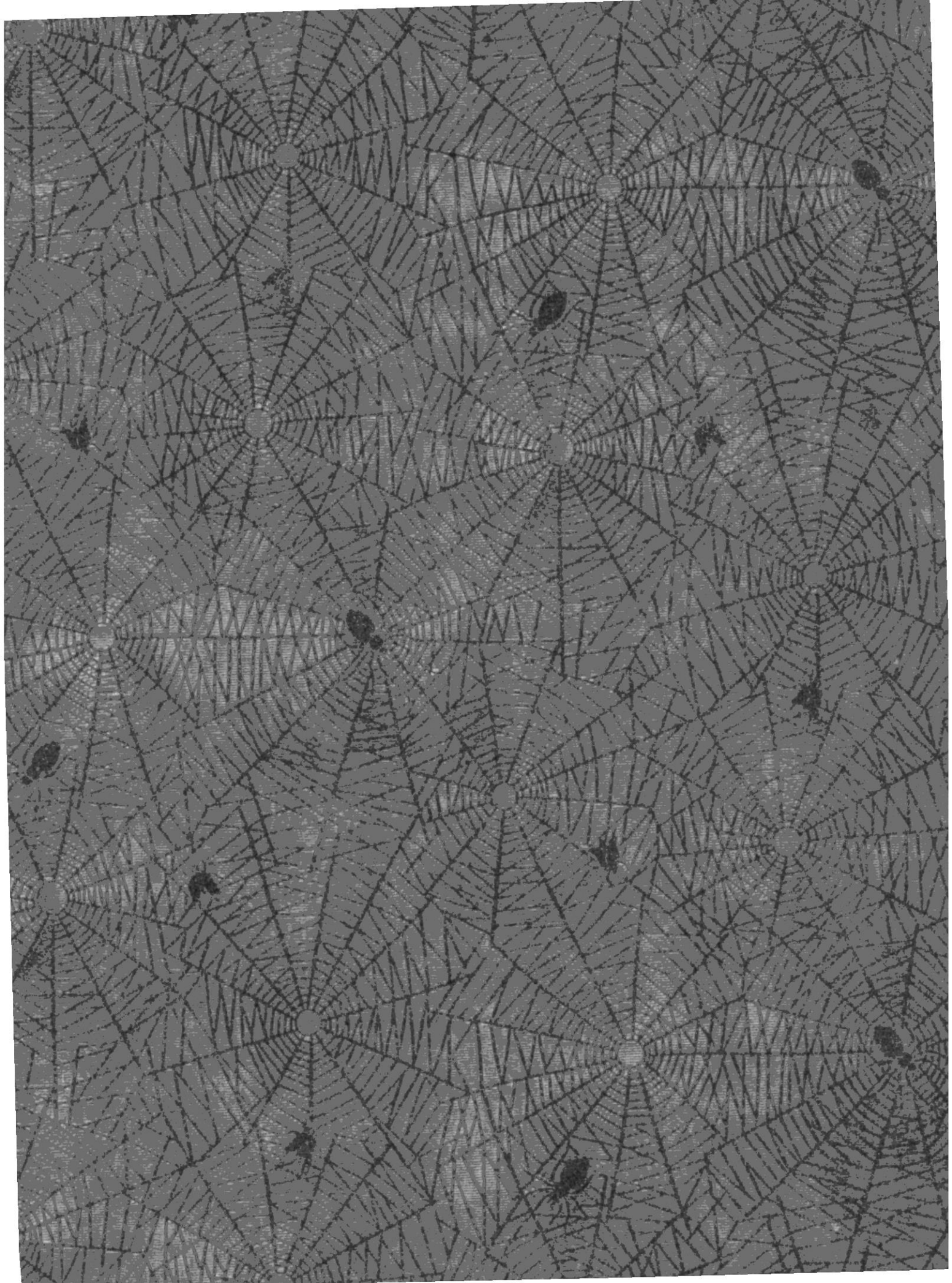
8.3.5 Balance de comprobación VIII-21

8.3.6 Balance General de la Forma "A"..... VIII-28

8.3.7 Resumen de Ingresos & Egresos..... VIII-31

8.4 Archivo de Reportes VIII-35

CAPÍTULO IX: MODULO REPORTES



9.1 Módulo Reportes IX-2

9.1.1 Plan de Cuentas con Atributos IX-3

9.1.2 Plan de Cuentas sin Atributo IX-6

9.1.3 Código de Documentos IX-3

9.1.4 Movimientos Diarios IX-11

9.1.5 Balance de Comprobación IX-13

9.1.6 Balance de Comprobación de la Forma "A" IX-18

9.1.7 Balance General Comparativo IX-21

9.1.8 Balance General de la Forma "C" IX-22

9.1.9 Resumen de Ingresos & Gastos IX-24

9.1.A Pérdidas y Ganancias de la Forma "B" IX-28

9.1.B Pérdidas & Ganancias de la Forma "C" IX-32

CAPÍTULO X: MODULO ACERCA

10.1 Información Acerca del Sistema X-3

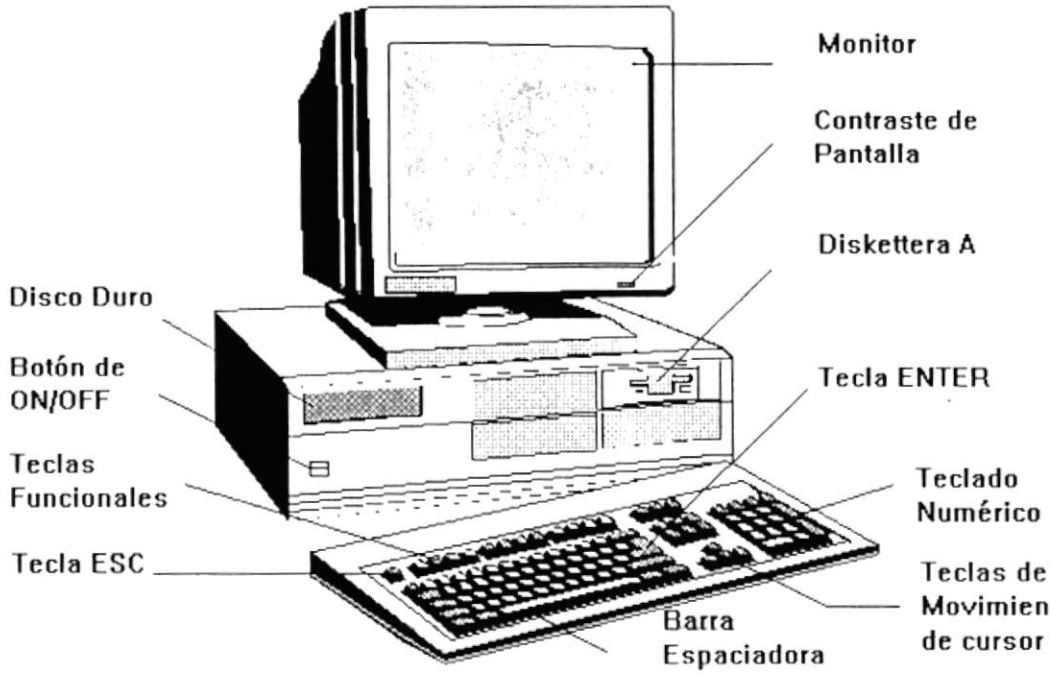
10.2 Información Acerca del Usuario X-4

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑAS

CAPITULO I

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO A OPERAR

1.1 DESCRIPCIÓN DEL COMPUTADOR



El computador es un dispositivo electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones que le son dadas. Este conjunto de instrucciones se denominan programas.

1.2 MONITOR

I:capitulo Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. 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.

1.3 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:

Teclas Específicas

Tecla **Esc**: Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

Tecla **Enter**: Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de un campo o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

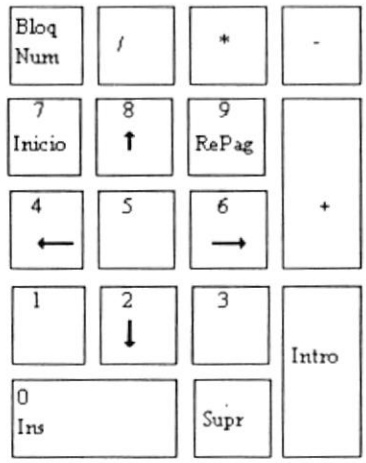
Teclas Funcionales

Localizadas en la parte superior del teclado y ubicadas en orden de izquierda a derecha respectivamente como sigue:

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

Teclado Numérico

Es la porción de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones:



Al presionar la tecla **Num Lock**, el teclado numérico se activa o desactiva, según como se encuentre el estado actual. En la parte superior de esta porción de teclas existe un activador de luz, la cual se enciende cuando el bloque numérico está activo, y se apaga cuando se está utilizando los movimientos del cursor.

Teclas varias :

Esc, Print Screen, Scroll Lock, Pause/Break, Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down.

Indicadores luminosos

Están ubicados en la parte superior derecha y son :

Num Lock indica que está habilitado el teclado numérico para su uso.

Caps Lock indica que todas letra presionada en el teclado se mostrará en pantalla en mayúsculas.

Scroll Lock no se usa.

BIBLIOTECA
SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
FICT

1.4 LA IMPRESORA

En la parte superior del lado derecho la impresora tiene su panel de comando integrado por indicadores y teclas funcionales.

La impresora está **operativa o en línea** cuando está prendido el indicador que se encuentra a un lado del Power, en estas condiciones la impresora está lista para recibir información e imprimirla.

Funciones principales de las teclas :

ON/OFF LINE permite ponerla o sacarla fuera de línea.

LF (LINE FEED)con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una línea.

FF (FORM FEED)con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una página.

La palanca selectora de papel se encuentra en la parte superior derecha y permite seleccionar el tipo de alimentación de papel a utilizar, ya sea continuo o manual.

☞ Antes de realizar cualquier impresión asegúrese de cumplir los siguientes pasos:

- Tener encendida la impresora : el indicador **Power** debe estar encendido.
- Tener la impresora en línea, esto es, que el indicador **ON LINE /OFF LINE** se encuentre encendido.

- Tener suficiente papel para que la impresión de los reportes sea completa.

- Tener cinta que imprime lo suficientemente claro.

- Si en algún momento se le llegara a acabar el papel, realice los siguientes pasos :

- Ponga a la impresora fuera de línea, esto es, que el indicador de **ON LINE /OFF LINE** se encuentre apagado.

- **NO APAGUE LA IMPRESORA** porque al hacerlo la información que iba a ser impresa se perderá y deberá repetir lo que hizo para que pueda imprimir nuevamente.

- Coloque el papel en la impresora.

- Ponga a la impresora en línea, es decir, que el indicador **ON LINE/OFF LINE** se encuentre encendido.

- Al poner la impresora en línea, se imprimirá lo que faltaba.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑAS

CAPÍTULO III

GENERALIDADES

3.1 GENERALIDADES

☞ El sistema utiliza ciertos estándares para su manejo, los mismos que se definen a continuación :

- Cada vez que se ingrese algún dato incorrecto, el sistema mostrará un mensaje de error en la parte superior derecha de la pantalla, usted deberá digitar **Enter** para volver a ingresar el dato en forma correcta.

- En todas las opciones del Sistema está habilitada la tecla **ESC** para salir del proceso que usted esté ejecutando.

- En cada pantalla del sistema existe una Línea de Mensajes que indican las opciones que usted tiene disponible para la pantalla donde usted está trabajando.

- Cuando esté ingresando datos en un campo, puede utilizar la tecla **HOME** para ir al inicio del campo, o la tecla **END** para ir al final de dicho campo.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑAS

CAPÍTULO II

CONFIGURACIÓN

2.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

☞ El sistema deberá ser instalado en el disco duro del computador y sus requerimientos son :

- ✓ Espacio en disco mínimo de 5 Mb para los archivos del Sistema
- ✓ Sistema Operativo DOS 5.0 o una versión posterior.
  Novel Netware versión 3.1 o posterior
- ✓ FoxProLan Ver. 2.5 o una versión posterior.

2.2 INSTALACIÓN

☞ Para su instalación se deberán seguir los siguiente pasos

Si se encuentra en el drive **C:** de su computador, cambiarse de drive digitando :

C:\A:

y pulsar la tecla **Enter**

Una vez que se encuentre en el drive A:, insertar el diskette, digitar **CG** y presionar **Enter.**

CAPITULO IV

ENTRADA Y SALIDA DEL SISTEMA

4.1 PANTALLAS DE PRESENTACIÓN

Debe presionar cualquier tecla para continuar.

ESCUELA POLITECNICA DEL LITORAL 1966 GUAYAQUIL
PEÑA

Después de ésta pantalla debe presionar cualquier tecla para continuar.

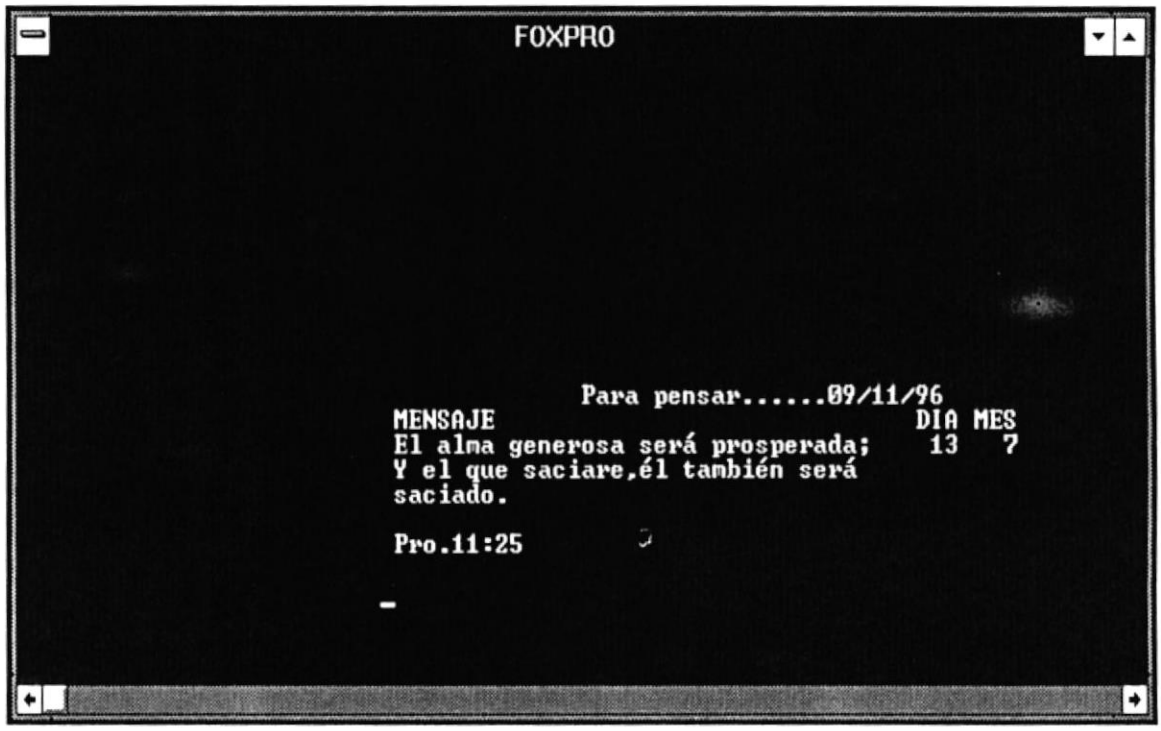
BIBLIOTECA
POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
PEÑAS

Presione cualquier tecla para continuar con la siguiente pantalla.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑAS

Para continuar con la siguiente pantalla se debe presionar cualquier tecla.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑAS



Previamente se muestra un mensaje de reflexión.

Para continuar con la siguiente pantalla se debe de presionar cualquier tecla.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1968
GUAYAQUIL
PEÑAS

4.2 INGRESO DE CLAVE

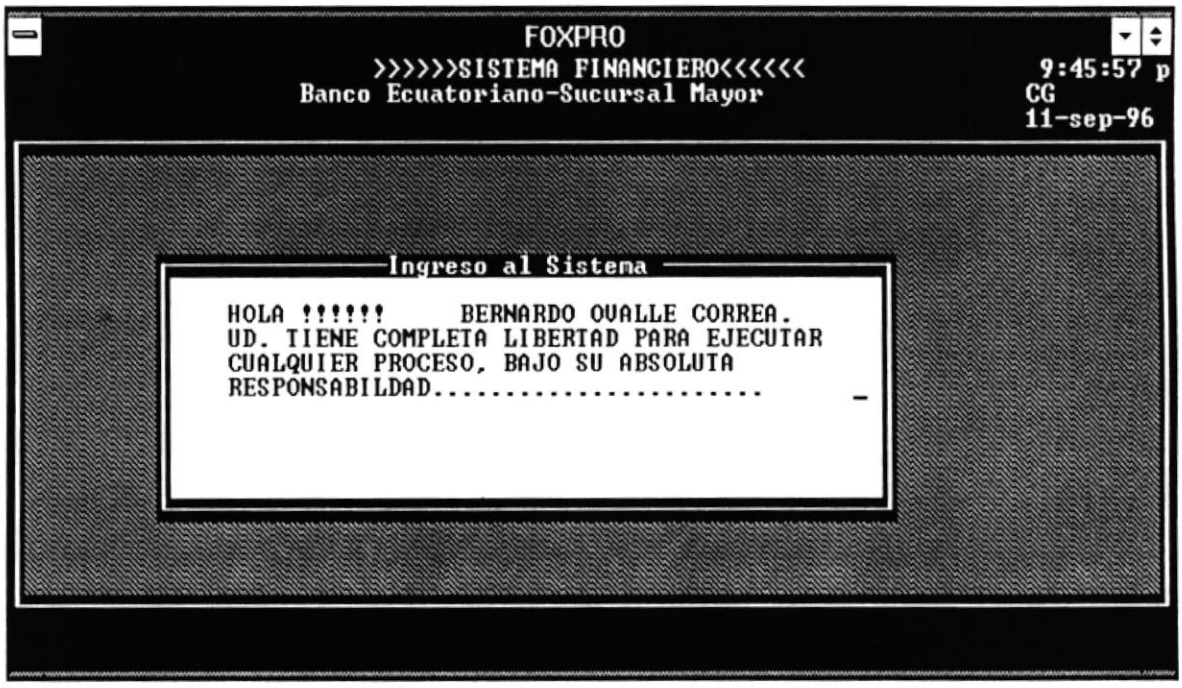
Esta pantalla permite el ingreso del código y la clave(password) asignadas a cada usuario para el uso del sistema, con los cuales se lleva el control del acceso al mismo.

Una vez que el usuario ha ingresado su código y la clave asignados, el sistema verificará que estos datos se encuentren registrados en el archivo de "USUARIOS", de no ser así, ambos datos volverán a ser pedidos. El usuario tiene tres oportunidades para ingresar los datos correctos, de no ser así, será expulsado del sistema.

Al igual que en la mayoría de los sistemas, la clave de acceso no será visible. Si la clave ingresada es incorrecta el usuario deberá presionar la tecla <ENTER> para volver a intentar el ingreso.

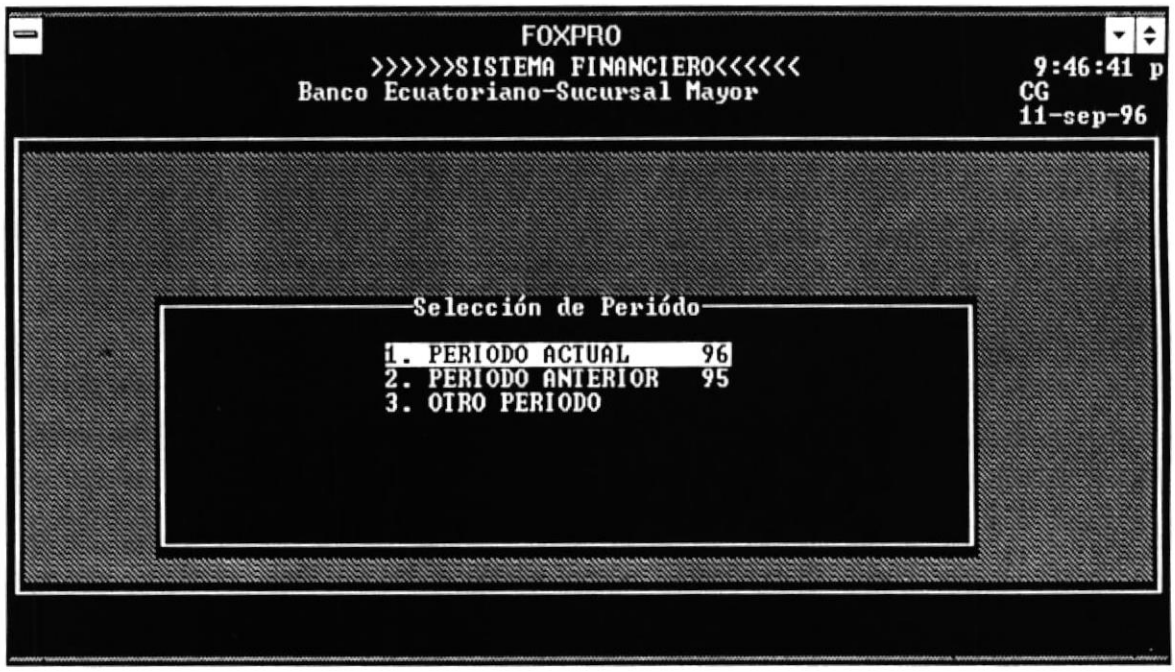
BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL PEÑAS

Si el ingreso fue satisfactorio, se mostrará un mensaje de bienvenida para el usuario y podrá continuar con la ejecución del sistema.



BIBLIOTECA
POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
FCNAS

☞ Seguidamente aparece una ventana desplegable con opciones.



- Si escoge la opción "PERIODO ACTUAL" y después de presionar seguidamente la tecla [ENTER], ingresará al menú principal del sistema, de igual manera si escogió la opción "PERIODO ANTERIOR".

- Si escogió la opción "OTRO PERIODO", podrá ingresar la ruta de acceso donde se encuentran los archivos que contienen los datos.

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

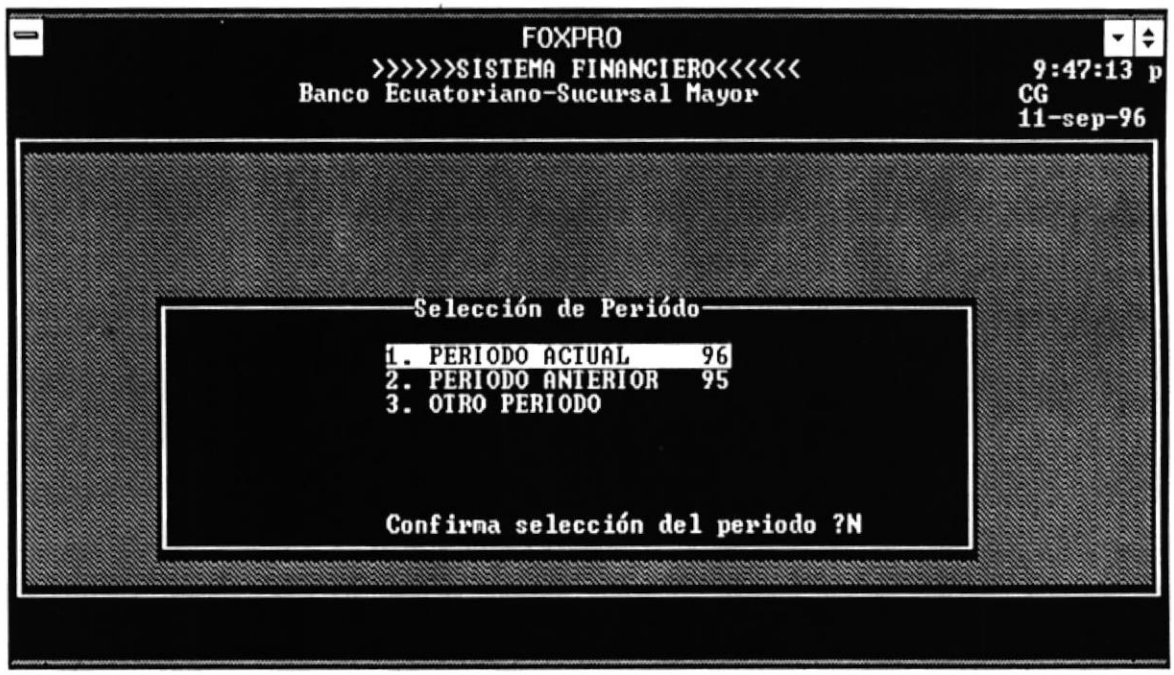
[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL - GUAYAQUIL

4.3 SELECCIÓN DEL PERIODO.

Esta opción permite seleccionar el periodo en el cual se va a trabajar.



Luego, pregunta si desea confirmar, sólo puede presionar la tecla que corresponda a la letra "S" o la letra "N".

Si presionó la tecla de la letra "S", entonces se continuará con el proceso.

Si presionó la tecla de la letra "N", entonces retornará el cursor nuevamente a la ventana de opciones.

☞ **Recuerde que:**

El Sistema permite revisar los datos del periodo actual y del periodo anterior.

Otro Periodo, solicita que se defina el directorio en donde se encuentran los archivos correspondientes.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL

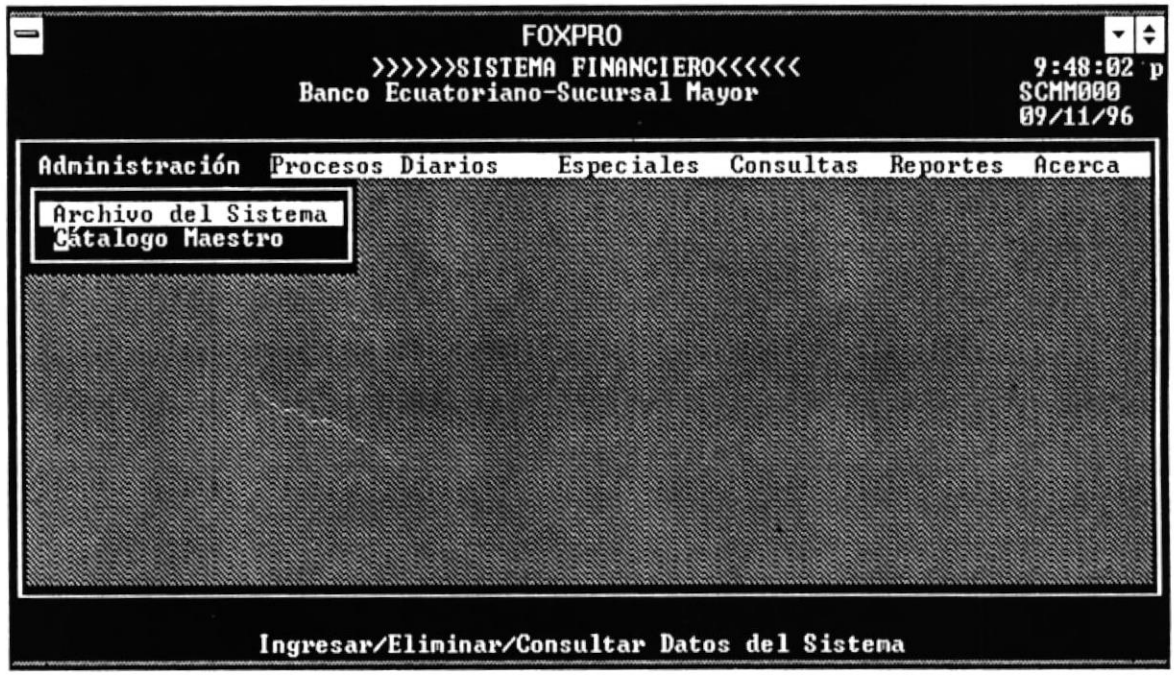
4.4 MENÚ PRINCIPAL

Una vez ingresado el código y la clave válidos del usuario, el sistema presentará el Menú Principal.

El menú principal de CG (SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL) consta de las siguientes opciones, que son las siguientes:

- ✓ Administración
- ✓ Procesos Diarios
- ✓ Especiales
- ✓ Consultas
- ✓ Reportes
- ✓ Acerca

Para seleccionar las opciones del menú principal se pueden utilizar las siguientes teclas:



Para navegar por las opciones que contiene éste menú, puede presionar cualquiera de las teclas que se describen a continuación.

[ESC] Salir del Sistema.

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente del menú.

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

Con la elección de alguna de las opciones, se despliega una ventana que contiene otras subopciones.

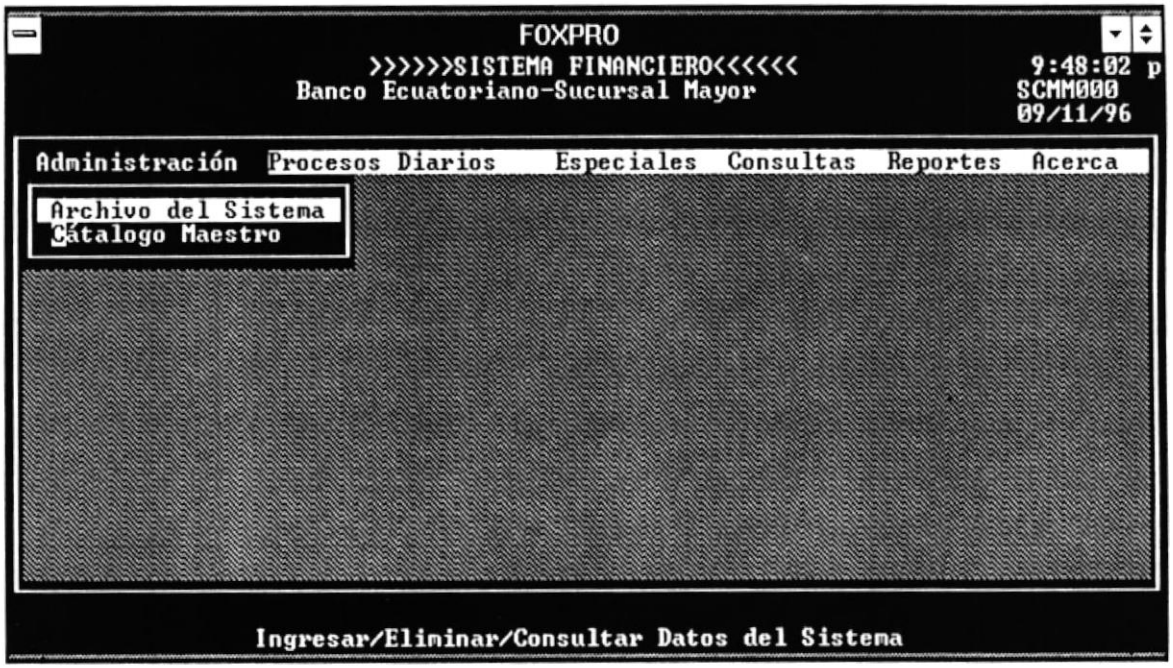
En los capítulos posteriores se explica cada una de las opciones que se presentan en el menú principal.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL

4.4.1. MODULO ADMINISTRACIÓN

Este módulo tendrá como función específica el control de constantes del sistema, como el nombre de la empresa, definición de usuarios y niveles de seguridad por parte de éstos.

Además, permitirá dar mantenimiento al plan de cuentas.



☞ **Recuerde que:**

Si se desea seleccionar alguna de las subopciones del menú de la opción señalada, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la subopción anterior o a la siguiente de la opción escogida.

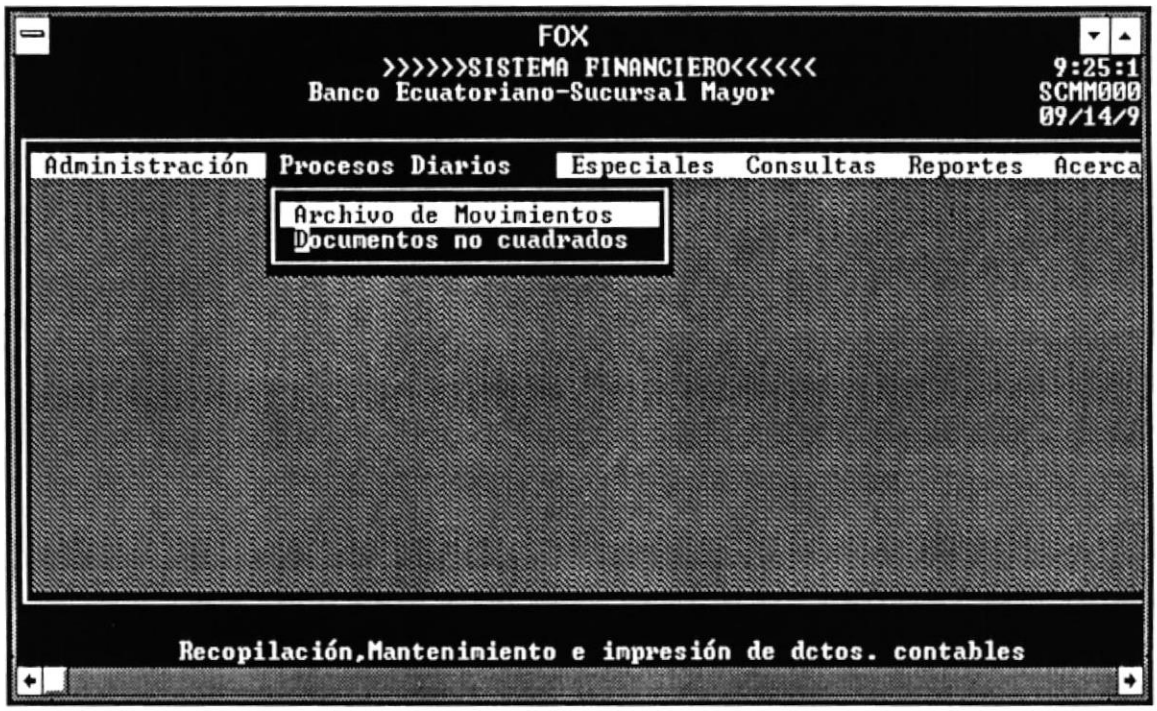
[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

4.4.2. OPCIÓN: PROCESOS DIARIOS

Este módulo permitirá registrar todos los ingresos y egresos relacionados con el proceso contable; además, permitirá la emisión de los comprobantes de egresos con el respectivo cheque de formularios pre-impresos.

Adicionalmente se incluye en éste módulo la posibilidad de emitir listados de los movimientos que no han sido cuadrados o ingresados correctamente.

Al seleccionar ésta opción y presionar la tecla [ENTER] sobre ella, aparecerá una ventana desplegable mostrando las subopciones de las que consta la misma.



Esta opción está compuesta de las siguientes subopciones:

- ✓ Archivo de Movimientos
- ✓ Documentos no Cuadrados

4.4.3. OPCIÓN: ESPECIALES.

Este módulo será restringido sólo a los usuarios de nivel 1.

Aquí los usuarios podrán realizar las actualizaciones de los saldos de las cuentas, el cálculo automático de la utilidad del mes, el proceso de cierre del periodo contable, así como la restauración o reconstrucción de índices que se hallan alterado por situaciones externas, como por ejemplo, cortes de energía.

Al seleccionar ésta opción y presionar la tecla [ENTER] sobre ella, aparecerá una ventana desplegable mostrando las subopciones de las que consta la misma.

Esta opción está compuesta de las siguientes subopciones:

- ✓ Mayorización de Saldos
- ✓ Captura comprobante de Egreso.
- ✓ Asiento Automático de Utilidades
- ✓ Preparación del nuevo Periodo Contable
- ✓ Inicia Pérdidas & Ganancias para comparativos
- ✓ Recuperación de Indices
- ✓ Respaldo en Diskettes
- ✓ Clasificación de Archivos

4.4.4. OPCIÓN CONSULTAS

Este módulo permitirá al usuario los estados de cuentas, saldos mensuales y documentos emitidos en un mes específico.

Al seleccionar ésta opción y presionar la tecla [ENTER] sobre ella, aparecerá una ventana desplegable mostrando las subopciones de las que consta la misma.

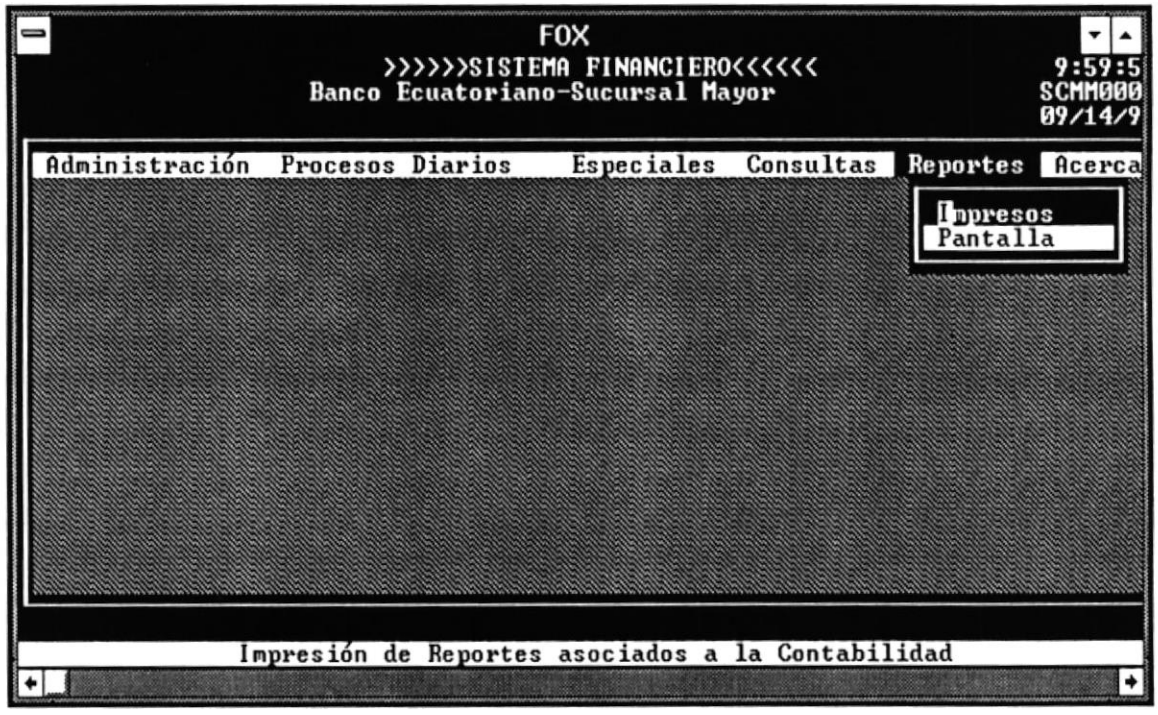
Esta opción está compuesta de las siguientes subopciones:

- ✓ Saldos Mensuales
- ✓ Estado de Cuenta
- ✓ Consultas Generales
- ✓ Archivo de Reportes

4.4.5. OPCIÓN REPORTES

Este módulo permitirá obtener la información procesada de una forma tangible a través de reportes impresos en hojas de 80 ó 132 columnas cuando sean requeridos.

Al seleccionar ésta opción y presionar la tecla [ENTER] sobre ella, aparecerá una ventana desplegable mostrando las subopciones de las que consta la misma.



Esta opción está compuesta de las siguientes subopciones:

- ✓ Impresos
- ✓ Pantalla

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL PENAS

4.4.6. OPCIÓN ACERCA

Este módulo permite obtener información acerca del sistema y del usuario que se encuentran en ese momento accesando el mismo.

Al seleccionar ésta opción y presionar la tecla **[ENTER]** sobre ella, aparecerá una ventana desplegable mostrando las subopciones de las que consta la misma.

Esta opción está compuesta de las siguientes subopciones:

- ✓ Sistema
- ✓ Usuario

CAPITULO V

MÓDULO ADMINISTRACIÓN

Este módulo permite ingresar, actualizar, eliminar y consultar datos del sistema.
Contiene los siguientes submódulos:

- ✓ Archivos del Sistema
- ✓ Catálogo Maestro

Al colocarse sobre la opción Administración del menú principal y presionar la tecla **[ENTER],** aparece la siguiente pantalla:

☞ Recuerde que:

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

5.1 ARCHIVOS DEL SISTEMA

Esta opción permite crear documentos contables o constantes propias del sistema, así como la razón social de la empresa y el año del periodo ó también definir los usuarios del sistema.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Escoger Menú Principal,
II. dentro de Menú Principal, escoger Administración,
III. dentro de Administración, está la opción Archivos del Sistema

Las opciones disponibles son:

- ✓ Ingreso
- ✓ Actualización
- ✓ Consulta General
- ✓ Eliminación
- ✓ Finalizar

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

☞ Recuerde que:

Para seleccionar alguna de las opciones que se presenta en ésta ventana se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna a la ventana desplegable de la opción Administración

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana.

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL PENAS

5.1.1 INGRESO DE USUARIOS

Esta opción permite registrar a los usuarios que van a accesar al sistema.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Archivos del Sistema,
IV. escoger Ingreso de Usuarios.

Permite ésta opción asignarles un nivel de seguridad a los usuarios.

Después que se hayan ingresado la identificación y el código del usuario, se deberá ingresar el concepto y el nivel de seguridad a asignar al mismo.

Se visualizará una pantalla como la siguiente:

Se deben de comenzar a ingresar los siguientes datos:

Identificación: ésta consta de un sólo caracter y sirven para identificar los siguiente:

Z	:	identificación de usuarios,
A	:	identificación de datos,
C	:	identificación de la ciudad de la empresa,
N	:	identificación de la razón social de la empresa,
T	:	identificación de los documentos

Código: se pedirá ingresar el código, éste consta de dos dígitos que van desde el 01 al 99.

Cuando se ingresa el concepto, si se trata de ingreso de usuarios los cinco primeros caracteres serán la clave de seguridad (password) del usuario.

El nivel de seguridad sólo será para argumentos de usuarios

Después de haber ingresado los datos, aparecerán los siguientes botones:

<<GRABAR>> : Con ésta opción se graban los datos ingresados del nuevo usuario.

<<CANCELAR>>: Con ésta opción se cancelan todos los ingresos realizados, es decir que los datos no son grabados, y se retorna al menú de opciones de ésta ventana.

<<ESC>> : Se cancelan todos los ingresos realizados y se retorna al menú de la ventana activa.

☞ **Nota:**

Si el código del usuario que se va a registrar ya existe, entonces se visualizará un mensaje indicando que el registro ya existe, en cuyo caso se debería de escoger otro código e identificación para dicho usuario.

5.1.2 ACTUALIZACION DE USUARIOS

Esta opción permite actualizar los datos del usuario, es decir, se debe de digitar tanto el código como la identificación del usuario a actualizar y automáticamente se visualiza el registro correspondiente de dicho usuario.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Archivos del Sistema,
IV. escoger Actualización de Usuarios.

Se debe de comenzar a ingresar los siguientes datos:

Identificación: ésta consta de un sólo caracter y sirven para identificar los siguiente:

Z	:	identificación de usuarios,
A	:	identificación de datos,
C	:	identificación de la ciudad de la empresa,
N	:	identificación de la razón social de la empresa,
T	:	identificación de los documentos

Código: Seguidamente se debe ingresar el código, éste consta de dos dígitos que van desde el 01 al 99.

Después de haber ingresado tanto el código como la identificación, aparecerán los datos, que pueden ser modificables.

Además se podrá modificar el nivel de seguridad de acceso al sistema.

Luego de los cambios realizados, aparecerán los siguientes botones:

<<GRABAR>> : Con ésta opción se graban los nuevos datos ingresados del usuario.

<<CANCELAR>> : Con ésta opción se cancelan todos los ingresos realizados, es decir que los datos no son grabados, y se retorna al menú de opciones de ésta ventana.

<<ESC>> : Se cancelan todos los ingresos realizados y se retorna al menú de la ventana activa.

☞ **Nota:**

Si el código del usuario que se va a actualizar no existe, entonces se visualizará un mensaje indicando que no existen los datos del mismo, en cuyo caso se debería de escoger la opción ingreso si se desea registrar al nuevo usuario.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL

5.1.3 CONSULTA GENERAL

Esta opción permite consultar todos los usuarios registrados junto con sus respectivos niveles de acceso al sistema de contabilidad.

Para ejecutar ésta opción, deberá los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Archivos del Sistema,
IV. escoger Consulta General.

Se visualizarán tanto el código como la identificación, el concepto de los usuarios permitidos, los documentos contables, entre otros.

```
FOX
>>>>>>SISTEMA FINANCIERO<<<<<<                                  11:13:0
Banco Ecuatoriano-Sucursal Mayor                                SCMM000
                                                                09/11/9
Mantenimiento del Sistema SCAI110B

Año y Mes Actuales
A        01        Año Actual                                  96
A        02        MES ACTUAL                                   1
Nombre de la Ciudad
C        01        Guayaquil
Otros
J        0Z        ASJAO JENNY ALEXANDRA ORTIZ ZAMBRAN          1
J        KL
J        OZ        ANL. JENNY ORTIZ Z.                          1
Razón Social
N        01        Banco Ecuatoriano-Sucursal Mayor
Documentos Contables
T        B         NOTA DE DEBITO                               2
T        C         CAJA                                        66
T        D         DIARIO                                       4
T        E         EGRESO                                      27
   << Continuar >>        << Retroceda >>        << Finalice >>
```

Al final de la pantalla aparecerán los siguientes botones:

<<CONTINUAR>> : Con ésta opción se continuará a la siguiente pantalla, en caso de que existieren más datos.

<<RETROCEDER>> : Con ésta opción se permitirá retroceder una pantalla, para visualizar los datos anteriores a la pantalla actual.

<<FINALIZAR>> : Con ésta opción se retorna al menú de la ventana activa.

BIBLIOTECA ESPOL POLITECNICA DEL LITORAL

5.1.4 ELIMINAR USUARIOS

Esta opción está disponible en el menú de opciones de la ventana activa, permite eliminar usuarios.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Archivos del Sistema,
IV. escoger Eliminación de Usuarios.

Para escoger ésta opción se debe presionar al tecla **[ENTER]**.

5.1.5 FINALIZAR

Al escoger ésta opción del menú de la ventana activa, nos permitirá retornar a la opción Administración del menú principal.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Archivos del Sistema,
IV. escoger Finalizar.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
PLINAS

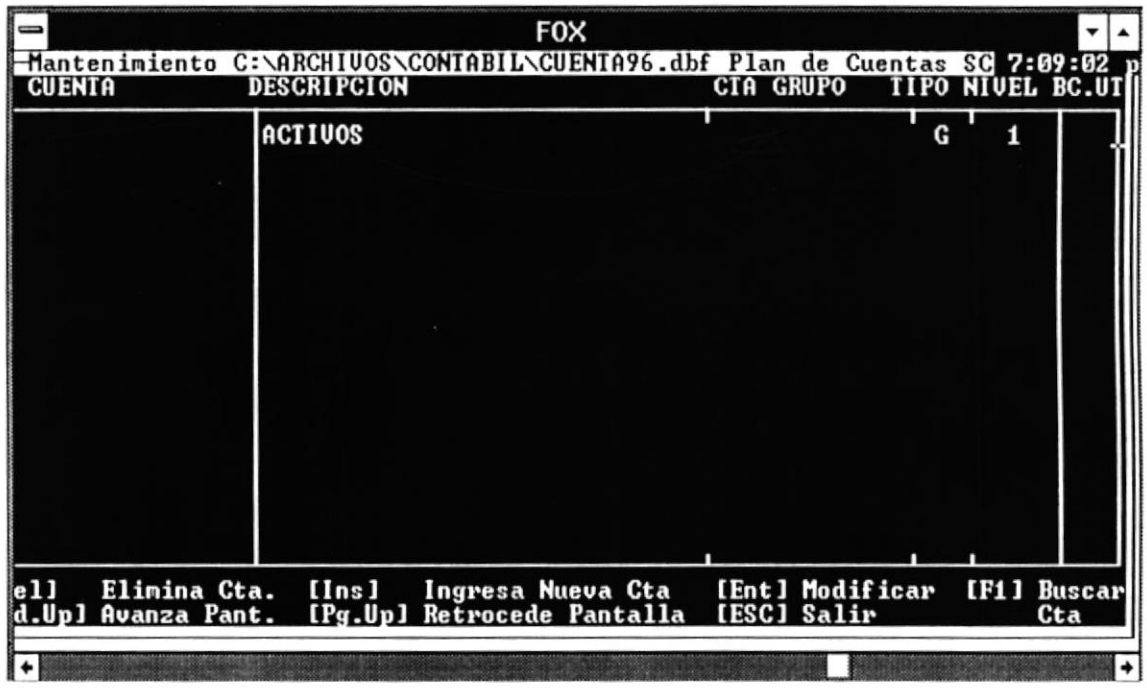
5.2 CATALOGO MAESTRO

Está opción permite ingresar, eliminar y consultar datos del plan de cuentas.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Catálogo Maestro,

Posteriormente a la opción Catálogo Maestro, aparece la siguiente ventana:



En ésta ventana se podrán visualizar las cuentas con su respectivo detalle, el grupo al que pertenecen, el nivel de la cuenta, y el tipo, es decir que si la cuenta es de nivel de detalle entonces aparecerá una letra D, pero si el nivel de la cuenta es general, entonces aparecerá una letra G.

Los campos que se presentan en ésta ventana son los siguientes:

Cuenta : Consta máximo de 17 caracteres, éste es el código de la cuenta.

Descripción : Descripción de la cuenta, ésta tiene una longitud máxima de 40 caracteres.

Cta. de Grupo : Es el grupo al que pertenece la cuenta.

Tipo : Es el tipo de la cuenta, puede ser:

G : Cuenta General

D : Cuenta de Detalle

Nivel : Es el nivel de la Cuenta.

BC.UT. : Identifica si la cuenta es de Banco o si es una cuenta de Pérdidas & Ganancias. Es decir, puede ser:

B : Cuenta de Banco
U : Cuenta de Pérdidas & Ganancias.

Los accesos a ésta opción se encuentran restringidos, es decir, los usuarios de nivel 1, pueden modificar o eliminar cuentas del catálogo maestro; mientras que los usuarios de nivel 0 les está permitido sólo realizar consultas al Catálogo Maestro.

Cada vez que se ingresa una nueva cuenta se verifica si el nuevo código ya existe, si existe mostrará un mensaje de error.

Antes de eliminar definitivamente una cuenta, el sistema pedirá confirmaciones y mensajes de advertencia en el caso que la cuenta haya sido utilizada en movimientos anteriores. Sólo se puede eliminar aquellas cuentas que no tengan movimientos.

Usted podrá navegar a lo largo de ésta ventana, consultando las cuentas.

Al final de ésta ventana se pueden visualizar las teclas cuyo uso se describe a continuación:

[DEL] : Elimina la cuenta donde se encuentra actualmente el cursor posesionado.

[INS] : Permite insertar una nueva cuenta al plan maestro de cuentas.

[ENTER] : Al presionar ésta tecla sobre la cuenta en la que se encuentre permitirá modificar la misma.

[Pg.Up] : Permite avanzar una página, es decir visualizar las cuentas siguientes en caso de que existieren.

[Pg.Dn] : Permite retroceder una página, es decir visualizar las cuentas de la página anterior.

[F1] : Permitirá presentar una ayuda en línea, de una determinada cuenta a buscar.

[ESC] : Permitirá retornar al menú de opciones principal.

CAPITULO VI

MÓDULO PROCESOS DIARIOS

Este módulo permite recopilación, mantenimiento e impresión de los documentos contables.

Además, permite la impresión de documentos que presentan errores en cuadres.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

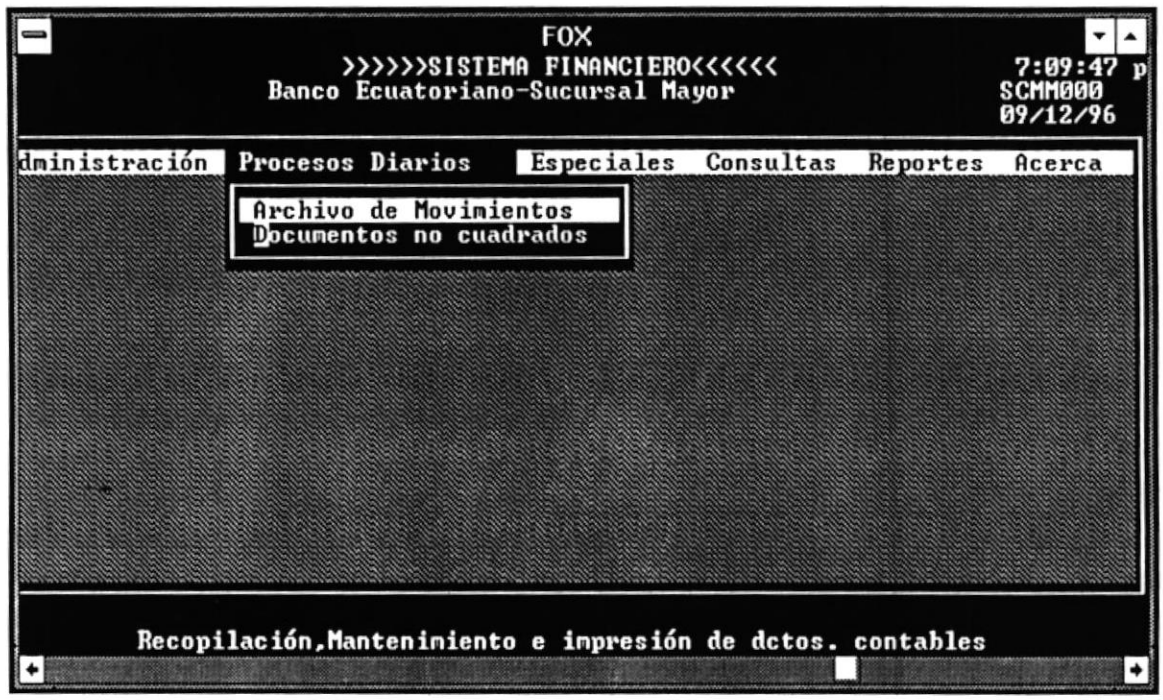
I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Procesos Diarios.

Contiene los siguientes submódulos:

- ✓ Archivos de Movimientos
- ✓ Documentos no Cuadrados

Al colocarse sobre la opción Procesos Diarios del menú principal y presionar la tecla [ENTER], aparece la siguiente pantalla:

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
FCNAS



☞ **Recuerde que:**

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

6.1 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Procesos Diarios,
IV. escoger Archivo de Movimientos.

Al seleccionar ésta opción, aparecerá una pequeña ventana que contiene los meses del año; se puede mover a través de la misma usando las flechas direccionales; al presionar la tecla [ENTER] sobre el mes que se encuentre, los movimientos que se ingresen serán en tomando como base el mes seleccionado.

Se visualizará una ventana como la que se muestra a continuación.

☞ Recuerde que:

Para seleccionar cualquiera de los meses que contenga ésta ventana, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana que contiene los meses.

[ENTER] Selecciona el mes sobre el cual se encuentra colocado el cursor.

BIBLIOTECA
POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
PENAS

Seguidamente seleccionado el mes para los movimientos contables, se visualizará una pantalla como la que se muestra a continuación:

Este mensaje implica que deberá esperar un momento para poder visualizar la siguiente pantalla.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
PENAS

A continuación se describen los campos que aparecen en ésta ventana:

Dcto : Es el tipo de documento a registrar, puede ser:

E : Documento de Egreso
I : Documento de Ingreso
D : Documento de Asiento Diario

No. Dcto : Es el número del Documento, éste número es generado automáticamente.

Fecha : Es la Fecha de ingreso del documento. Su formato es MM/DD/AA. Asegúrese que la fecha que ingresa sea de acuerdo al mes seleccionado, ya que si ingresa un mes diferente al que seleccionó en la pantalla anterior, visualizará un mensaje indicando que ésta no corresponde al mes de trabajo.

Visualizará una pantalla como la que se muestra a continuación.

Descripción de los campos de un documento:

No. Cuenta : Es el Código de la Cuenta, tiene un máximo de 17 caracteres.

Descripción : Descripción de la Cuenta. La descripción aparecerá automáticamente después de haber ingresado el código de la cuenta. Esta tiene una longitud máxima de 40 caracteres.

Documento Banco : Documento de Banco (por ejemplo Cheque). Se pueden ingresar máximo 2 caracteres para identificar al documento de banco. Si ingresa caracteres que el sistema no reconoce visualizará el respectivo mensaje de error.

No. de Cheque : Número del Cheque. Tiene una longitud de 7 dígitos.

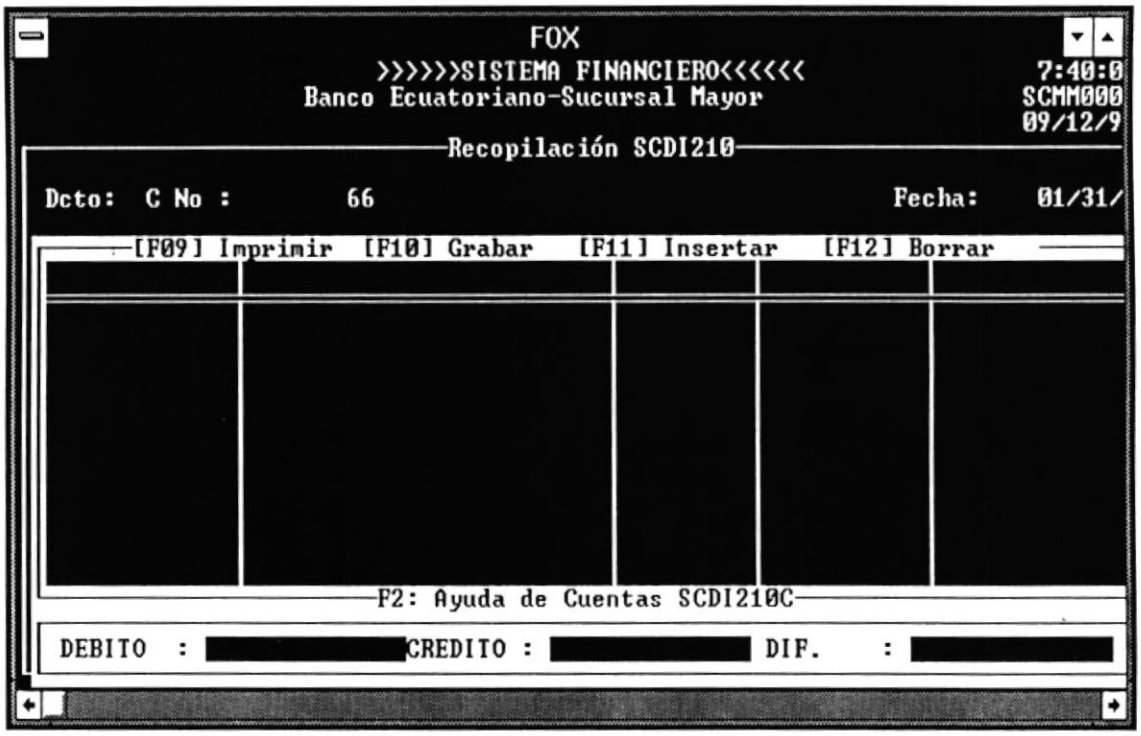
Valor : Valor del Cheque. No puede pasar por alto éste valor, ya que si no es ingresado ningún dato en él, previamente visualizará un mensaje de error indicando que debe ingresar dicho valor.

Concepto : Concepto del Cheque. Tiene una longitud de 40 caracteres. Aquí se describe el concepto de la emisión del cheque. No puede pasar por alto el ingreso de datos en éste campo, ya que el sistema emitirá un mensaje indicando que falta ingreso de datos para el concepto del cheque.

☞ Desde éste momento ya puede empezar a ingresar los movimientos de tal documento.

☞ Un documento puede tener mas de un movimiento.

Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:



En la parte superior aparecerán unas teclas cuyo uso se describe a continuación:

[F9] : Permite imprimir el comprobante que se está editando junto con sus movimientos.

[F10] : Permite grabar los movimientos en el documento.

[F11] : Permite insertar un nuevo movimiento al documento.

[F12] : Permite borrar un movimiento que haya sido registrado.

[F2] : Permite obtener una lista de las cuentas.

Al final de la pantalla aparecerá el total de Débitos, Créditos y la Diferencia.

Tanto el Débito como el Crédito debe ser igual, ya que si esto no ocurre entonces se trataría de un documento no cuadrado.

6.2 DOCUMENTOS NO CUADRADOS

Mediante ésta opción se presentan los documentos que presentan errores en cuadres.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

- **I.** Ir al Menú Principal,
- **II.** escoger Administración,
- **III.** escoger Procesos Diarios,
- **IV.** escoger Documentos no Cuadrados.

A continuación se presenta una pantalla como la siguiente:

El número que aparece a la derecha del mes es el que se deberá digitar. Este número debe estar entre el 01 al 12.

Seguidamente se ingresa los rangos de días a listar los documentos no cuadrados.

Tanto el día de inicio como día final deben estar entre los rangos que van desde el 01 al 99.

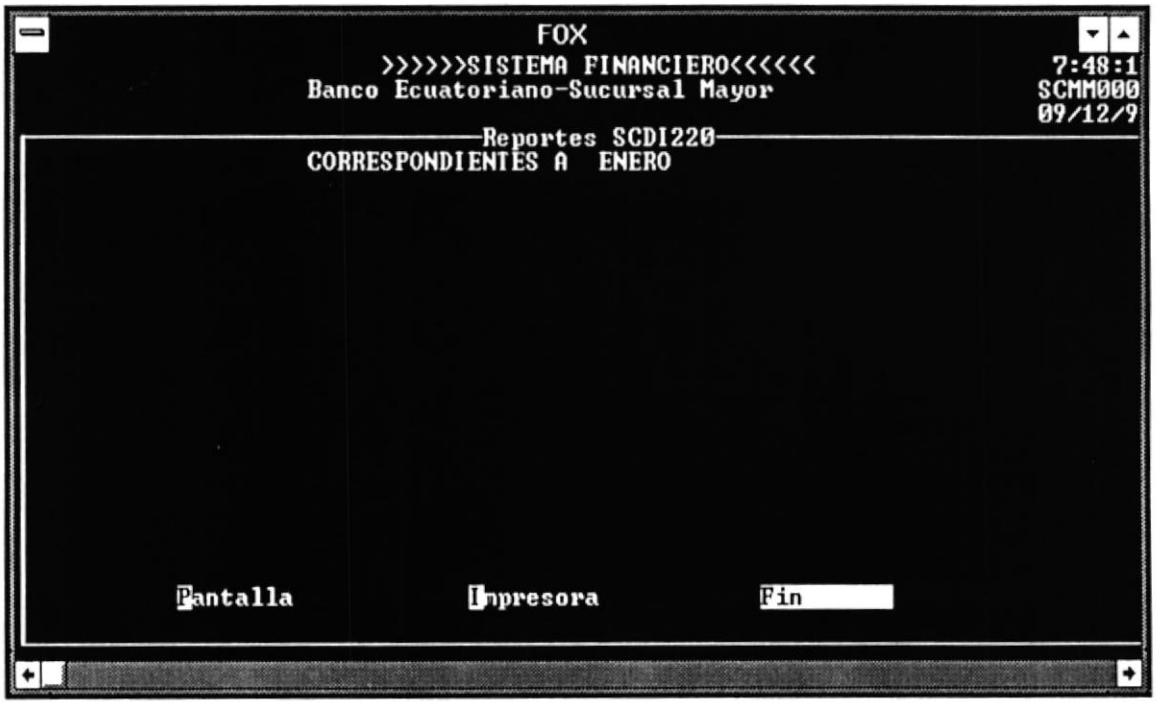
☞ **Recuerde que**:

El formato de la fecha que debe ingresar es: **MM/DD/AA**

Donde **MM:** Es el mes a ingresar que va desde 01 al 12

Donde **DD:** Es el día a ingresar y va desde el 01 al 31

Después aparece una ventana que contiene los siguientes botones :



[PANTALLA] : Visualiza un listado en la pantalla de los documentos no cuadrados.

[IMPRESORA] : Se obtiene un listado de documentos no cuadrados por la impresora.

[FIN] : Permite retornar a la opción procesos del menú principal.

Al escoger la opción de documentos no cuadrados, cuya salida es por pantalla, se obtiene una salida parecida a la que se muestra a continuación:

```
                                FOX
                >>>>>>SISTEMA FINANCIERO<<<<<<                    7:48:5
            Banco Ecuatoriano-Sucursal Mayor                      SCMM000
                                                                  09/12/9
                          Reportes SCDI220

 Dcto. No.   Cod. Cta.    Valor S/.              Referencia
 C    66     1101          100.000,00    CHEQUE PAGADO A CONSULTORIA DE
      TOTAL DEBITO    :          0,00
      TOTAL CREDITO   :    100.000,00
      DIFERENCIA      :    100.000,00

 C    67     1101        1.000.000,00
      TOTAL DEBITO    :          0,00
      TOTAL CREDITO   :  1.000.000,00
      DIFERENCIA      :  1.000.000,00_
```

Apareciendo, el tipo de documento, el número del documento, el código de la cuenta, el valor y la referencia.

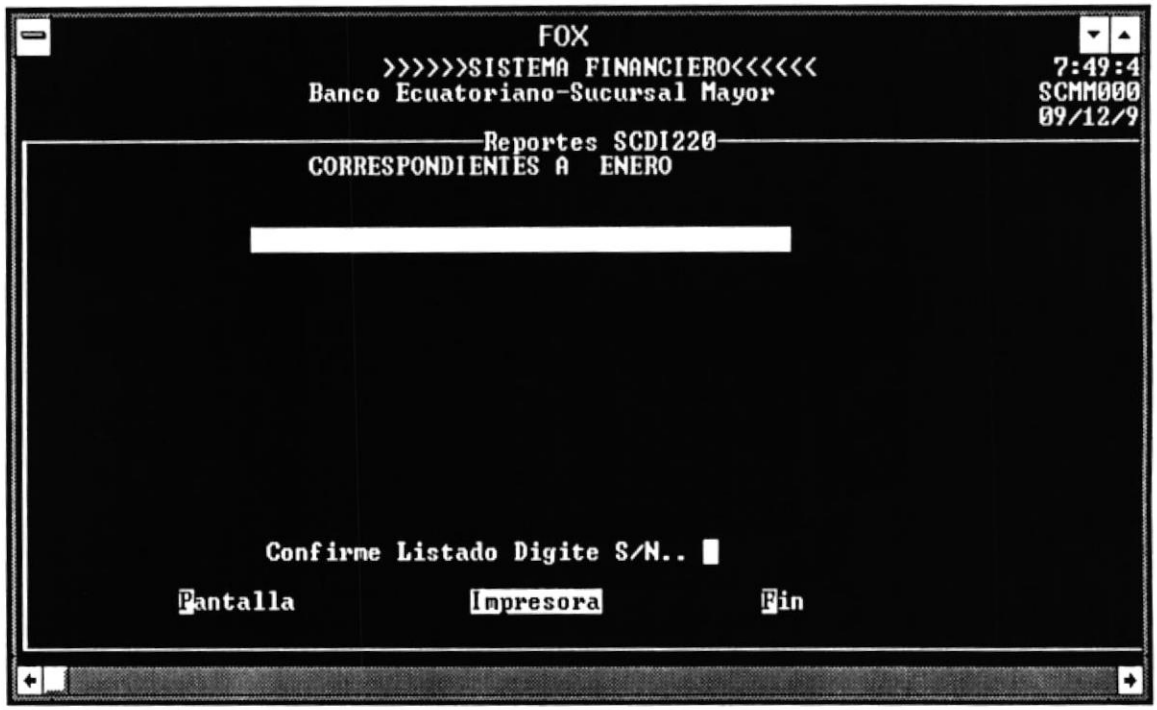
Además, se visualiza el total del Débito y el total del Crédito y la Diferencia, es decir, que ésta última será el reflejo del valor con el que el documento no cuadró.

☞ Cómo corregir los documentos no cuadrados ?

BIBLIOTECA POLITECNICA DEL LITORAL

1. Ir al Menú Principal,
2. escoger Procesos Diarios,
3. escoger Archivo de Movimientos,
4. ingresar el tipo de documento,
5. ingresar el número del documento que se encuentra no cuadrado
6. ingresar la fecha del documento
7. corregir los movimientos
8. grabar el documento

Si se ha escogido la opción de documentos no cuadrados pero cuya salida es por impresora, se visualizará en pantalla un mensaje, como el que se muestra a continuación:



En la respuesta puede ingresar una letra "S" o una letra "N".

Si ingresa una letra "S" deberá tener lista la impresora, con papel y encendida.

Si ingresa la letra "N" el mensaje desaparecerá y se volverá al menú anterior de la ventana activa.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL - GUAYAQUIL PEÑAS

CAPITULO VII

MÓDULO ESPECIALES

Este módulo permite actualizar los saldos mensuales.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Procesos Especiales,

Al colocarse sobre la opción Especiales del menú principal y presionar la tecla [ENTER], aparece la siguiente pantalla:

BIBLIOTECA POLITECNICA DEL LITORAL

Contiene los siguientes submódulos:

- ✓ Mayorización de Saldos
- ✓ Captura Comprobante de Egreso
- ✓ Asiento Automático de utilidades
- ✓ Preparación del nuevo Periodo Contable
- ✓ Inicia Pérdidas & Ganancias para comparativos
- ✓ Recuperación de Indices
- ✓ Respaldo en Diskettes
- ✓ Clasificación de Archivos

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

☞ Recuerde que:

Para seleccionar cualquiera de los meses que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
PENAS

Al escoger el mes que desea mayorizar, aparece un mensaje que le indica si desea confirmar proceso, es decir, si realmente desea continuar con la ejecución del mismo.

Deberá digitar la letra "S" o la "N".

Si ingresa la letra "S", entonces continuará con el proceso.

Si ingresa la letra "N", el proceso será cancelado y automáticamente se retornará a la ventana anterior, es decir a la opción Especiales del menú principal.

POLITECNICA DEL LITORAL 1966 GUAYAQUIL PEÑAS

Después que ya se ha confirmado la continuación del proceso, se deberá ingresar la fecha de corte a la que se desean mayorizar los saldos.

A continuación se mostrará una pantalla, ilustrando el ejemplo de la misma:

☞ **Recuerde que**:

El formato de la fecha que debe ingresar es: **MM/DD/AA**

Donde **MM:** Es el mes a ingresar que va desde 01 al 12

Donde **DD:** Es el día a ingresar y va desde el 01 al 31

Donde **AA:** Es el año a ingresar. Si está en el periodo actual, deberá ingresar el año en curso. (Ejemplo 96, por tratarse de 1996).

Cuando los datos ingresados han sido correctos, entonces se comienza con la mayorización de los saldos.

Se deberá esperar la señal de término que indica que la mayorización ha sido culminada.

Mientras se visualiza el mensaje en pantalla, es recomendable no presionar ninguna tecla hasta esperar que el proceso finalice.

Los Errores que se visualizan en ésta ventana son :

1. Documentos no cuadrados

2. Cuentas no existen

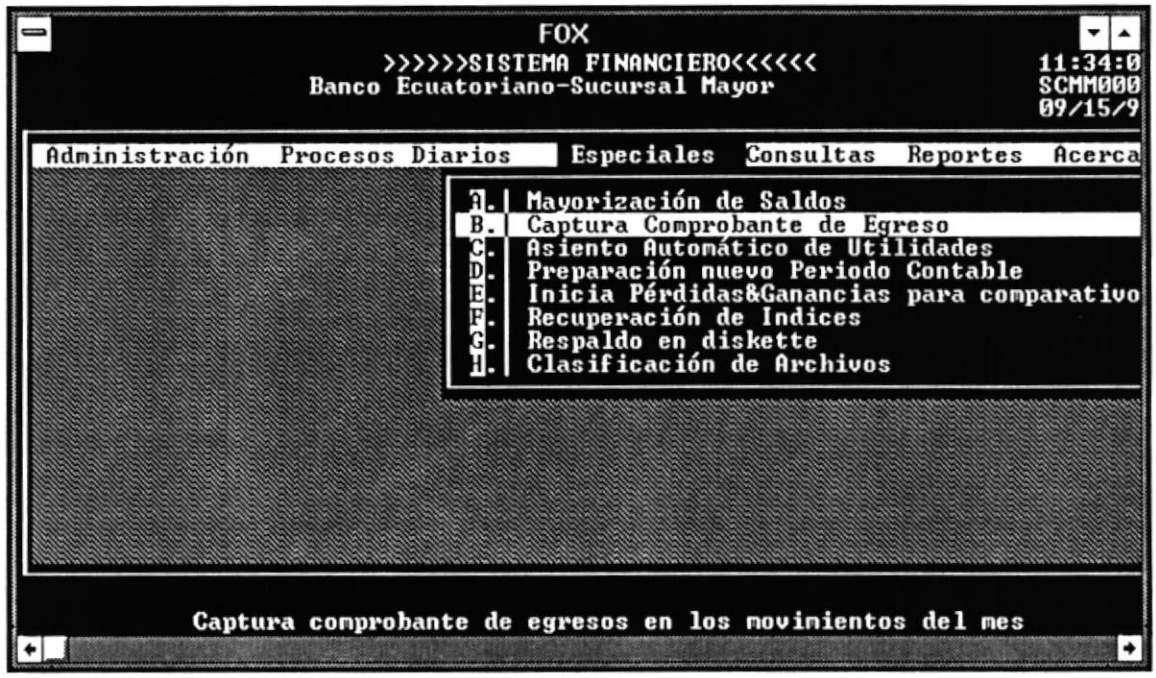
7.2 CAPTURA COMPROBANTE DE EGRESO

Esta opción permite capturar los comprobantes de Egresos cuyos movimientos sean de un mes específico.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Procesos Especiales
IV. escoger Captura Comprobante de Egreso.

A continuación se muestra un ejemplo:



POLITECNICA DEL LITORAL 1966 GUAYAQUIL PEÑAS

Aparece un mensaje indicando si el diskette que contiene los comprobantes de egresos se encuentren en el drive <B:>.

Finalmente, si se siguieron todas las indicaciones que se mostraban en el mensaje, deberá responder si todo está correcto.

Se debe ingresar la tecla que corresponde a la letra "S" o la letra "N".

Si se ingresa la letra "S" entonces, se continuará con el proceso.

Si se ingresa la letra "N" entonces, el proceso será cancelado y automáticamente se retornará a la opción Especiales del menú principal.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1946
GUAYAQUIL
PEÑAS

7.3 ASIENTO AUTOMÁTICO DE UTILIDADES.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Procesos Especiales,
IV. escoger Asiento Automático de utilidades.

☞ Se sugiere antes de realizar el asiento automático de utilidades:

1. Todos los documentos deben estar cuadrados,
2. Realizar la Mayorización,
3. Ejecutar el Asiento de Automático de utilidades

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL PENAS

Aparece una ventana que muestra en un menú de opciones los meses de proceso.

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

Aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.

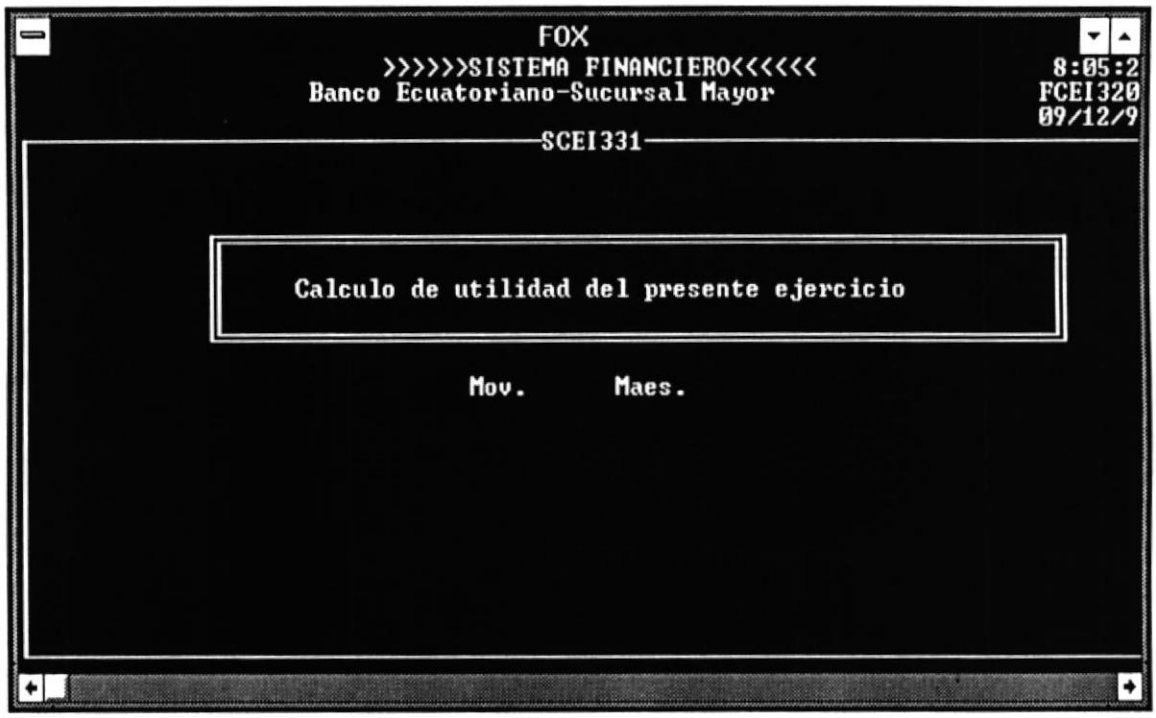
Luego, pregunta si desea confirmar listado, sólo puede presionar la tecla que corresponda a la letra "S" o la letra "N".

Si presionó la tecla de la letra "S", entonces se continuará con el proceso.

Si presionó la tecla de la letra "N", entonces el proceso será cancelado y automáticamente se retornará a la ventana anterior.

BIBLIOTECA POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL FCNAG

Seguidamente aparece un mensaje en pantalla.



Mientras se visualiza el mensaje en pantalla, es recomendable no presionar ninguna tecla, hasta que el proceso haya finalizado.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
GUAYAQUIL
PEDRO

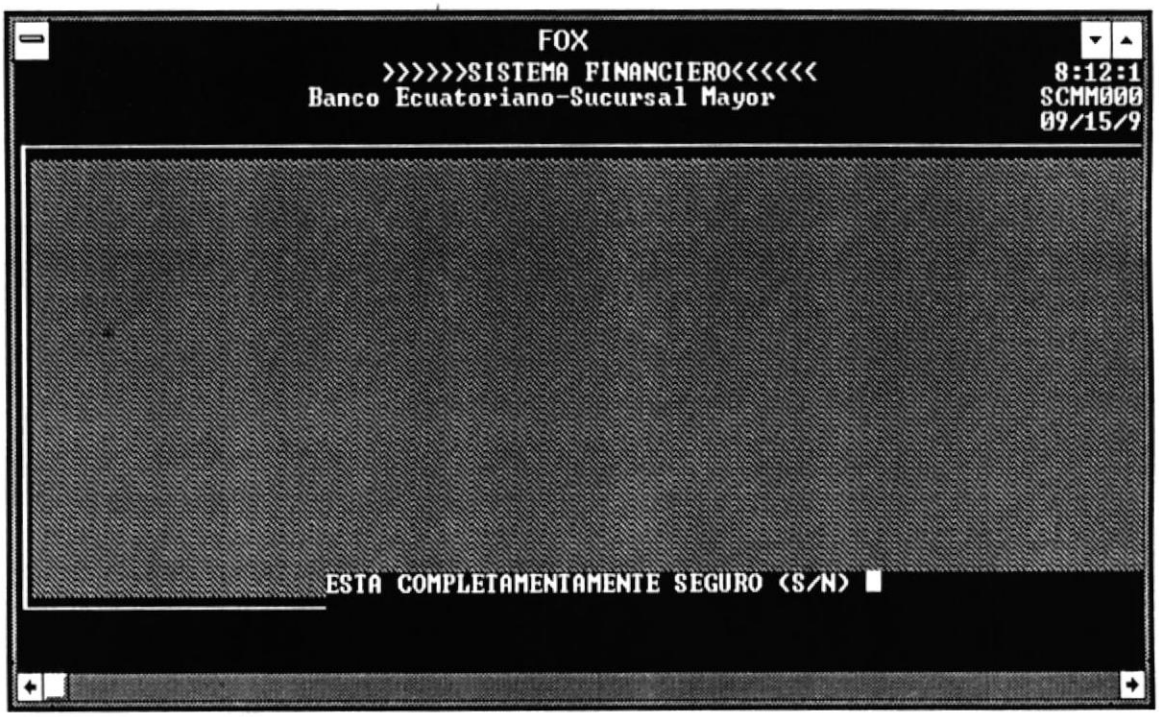
7.4 PREPARACIÓN DEL NUEVO PERIODO CONTABLE

Esta opción permite preparar los datos de inicio del nuevo periodo contable.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Procesos Especiales,
IV. escoger Preparación nuevo Periodo Contable.

Luego, aparece un mensaje al final de la pantalla preguntando si está seguro de ejecutar el proceso.



A esta pregunta deberá responder presionado la letra "S" o la letra "N".

Si usted presionó la letra "S" pasará a la siguiente pantalla que se mostrará a continuación caso contrario, si usted presionó la "N", automáticamente retornará a la opción Especiales del menú principal.

POLITECNICA DEL LITORAL

Ahora, debe de ingresar la clave de seguridad para continuar con la ejecución de éste proceso.

Si usted es un usuario autorizado para ejecutar los procesos correspondientes al nuevo periodo contable tendrá la clave de seguridad asignada, en caso contrario, usted no podrá continuar con la ejecución del proceso.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
FCNM

En la pantalla se visualiza un mensaje indicando el proceso que se realizará para la preparación del nuevo periodo contable.

Al final de la pantalla se hace una pregunta con respecto a eliminar el plan de cuentas.

Si usted está seguro de eliminar el plan de cuentas deberá ingresar la letra "S", caso contrario, deberá ingresar la letra "N", automáticamente después de pulsar ésta tecla, regresará a la opción Especiales del menú principal.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

En la pantalla aparece un mensaje indicando esperar mientras se está procesando.

En éste momento los archivos se están actualizando con los nuevos datos, se están eliminando los archivos anteriores, etc...(cuestiones de propias de procesos).

Mientras se visualiza éste mensaje en la pantalla no se debe presionar ninguna tecla, hasta que aparezca un nuevo mensaje indicando la finalización del mismo.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
PEÑAS

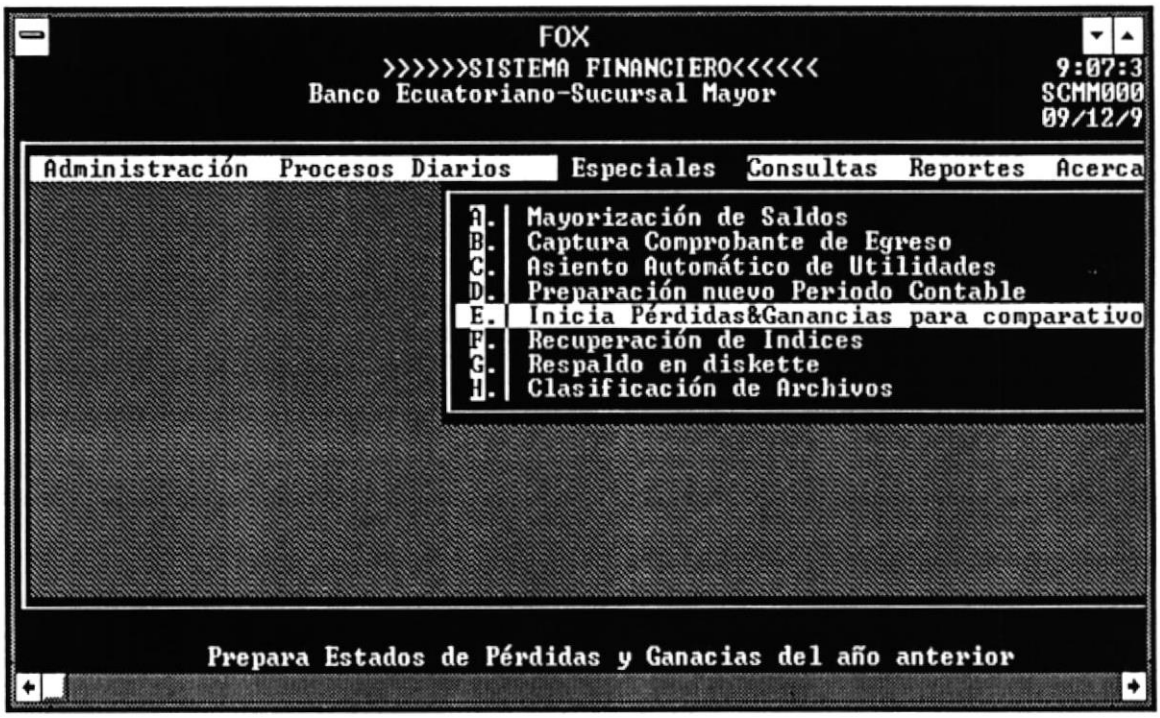
7.5 INICIA PERDIDAS & GANANCIAS PARA COMPARATIVOS

Esta opción permite preparar los Estados de Pérdidas & Ganancias del año anterior.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Procesos Especiales,
IV. escoger Inicia Pérdidas & Ganancias para Comparativos.

Esta opción se puede ejecutar con la finalidad de realizar comparativos entre las Pérdidas & Ganancias entre un año y otro, o simplemente para conocer las Pérdidas y Utilidades de la empresa.



Si desea continuar con el proceso, deberá presionar la tecla [ENTER] sobre la opción mencionada.

7.6 RECUPERACIÓN DE ÍNDICES

Este proceso permite restaurar toda la información cuando detecte alteración o comportamiento extraño de la forma como se muestra la información.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Procesos Especiales,
IV. escoger Recuperación de Indices.

Si se desea ejecutar ésta opción se deberá presionar la tecla [ENTER] para continuar con el proceso.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL

Continuando con el proceso de recuperación de índices, aparece una pequeña ventana que contiene los meses del año, al escoger uno de éstos meses se recuperarán los índices del archivo que corresponde al mes seleccionado.

Se visualizará una pantalla como la que se muestra a continuación :

☞ **Recuerde:**

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

Cuando ya se ha seleccionado el mes del archivo de movimientos al que se va a recuperar los índices, se visualiza un mensaje en pantalla indicando que se tiene que esperar mientras el proceso continúa su ejecución.

A continuación se muestra un ejemplo:

☞ Recuerde que:

Mientras el mensaje se encuentre en pantalla, es recomendable no presionar ninguna tecla, hasta que se indique la finalización del mismo.

Si se eligió la opción Cuentas de la ventana de opciones, entonces se reconstruirán los índices del archivo que contiene el plan de cuentas.

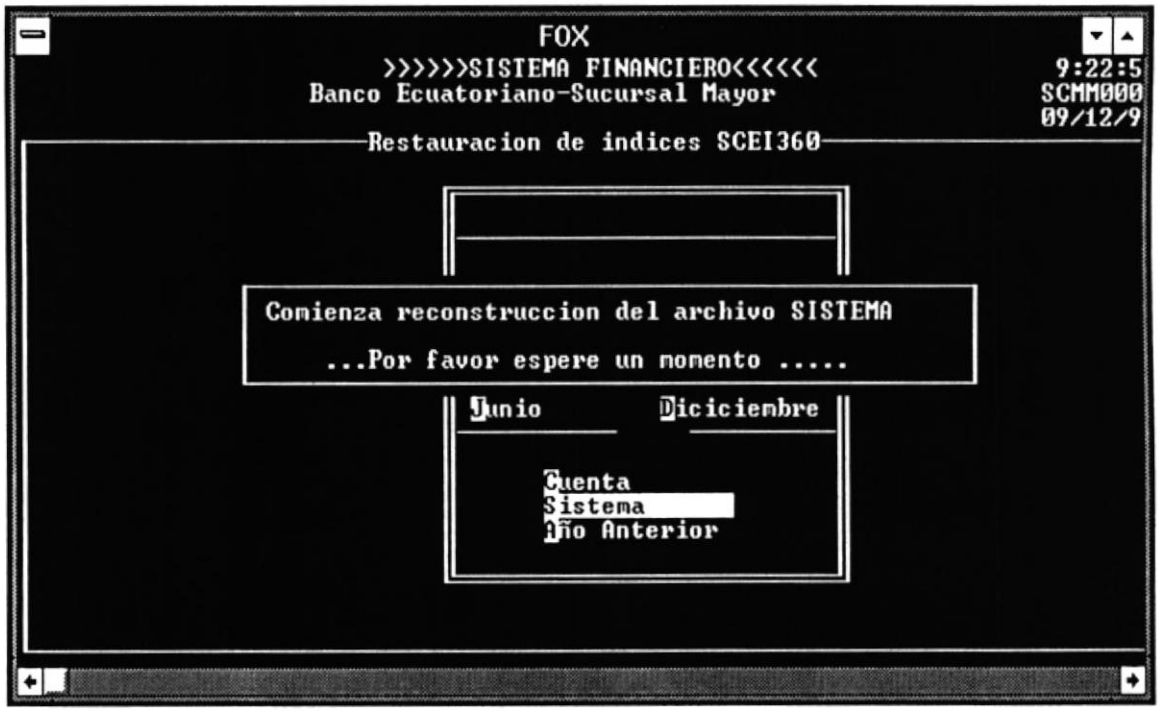
A continuación se muestra un ejemplo:

Recuerde:

Mientras el mensaje se encuentre en pantalla, es recomendable no presionar ninguna tecla, hasta que se indique la finalización del mismo.

Si se eligió la opción Sistema de la ventana de opciones, entonces se reconstruirán los índices del archivo Sistema.

A continuación se muestra un ejemplo:



☞ Recuerde:

Mientras el mensaje se encuentre en pantalla, es recomendable no presionar ninguna tecla, hasta que se indique la finalización del mismo.

Si se eligió la opción Año Anterior de la ventana de opciones, entonces se reconstruirán los índices de los archivos que corresponden al año anterior.

A continuación se muestra un ejemplo:

Recuerde que:

Mientras el mensaje se encuentre en pantalla, es recomendable no presionar ninguna tecla, hasta que se indique la finalización del mismo.

BI CA
POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑAS

7.7 RESPALDO EN DISKETTES

Mediante ésta opción se pueden respaldar los archivos en diskettes, éstos diskettes son unidades de almacenamiento que se utilizan para guardar información.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Procesos Especiales,
IV. escoger Respaldo en Diskettes.

Para continuar con el proceso se debe de presionar la tecla [ENTER] sobre la opción mencionada.

Al escoger la opción de Respaldo de Archivos, aparece una ventana que contiene las opciones de los archivos a respaldar.

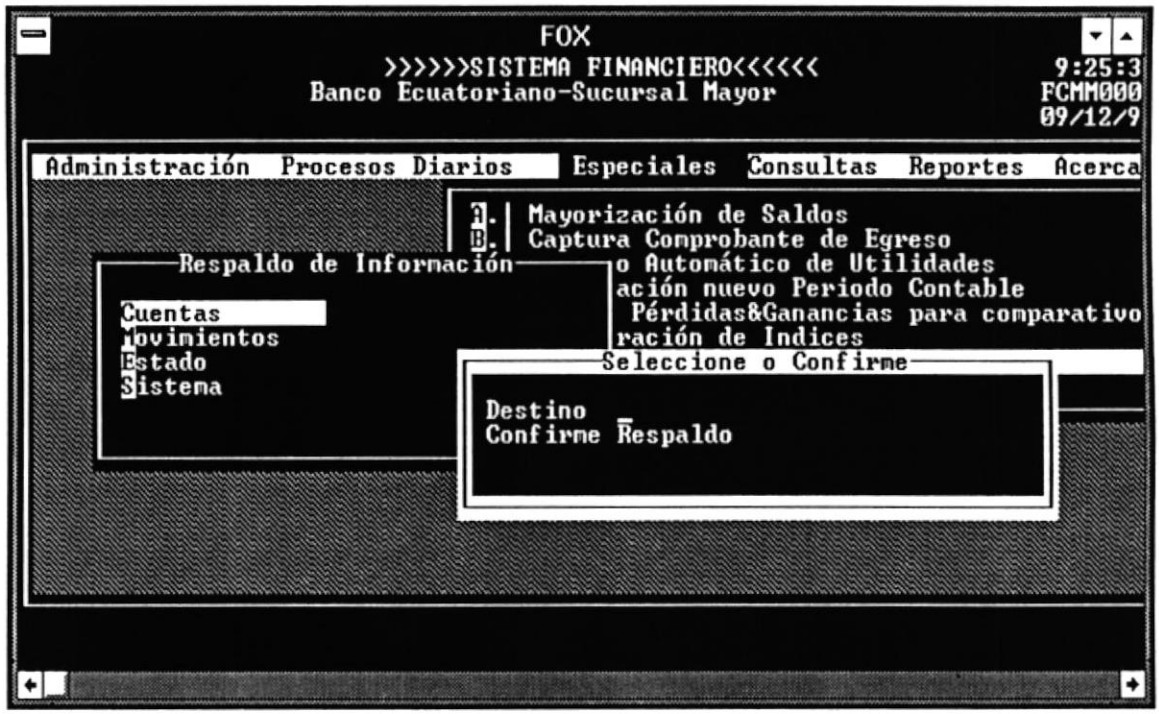
Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

Al elegir la opción Cuentas de la ventana de opciones, entonces se respaldará en el diskette el archivo que contiene el catálogo de cuentas.



Previamente aparecerá una ventana de diálogo en la que se tendrá que ingresar la unidad donde se encuentra el diskette en el que va a respaldar el plan de cuentas.

Luego si está de acuerdo con que se continúe con el respaldo se deberá ingresar la letra "S', caso contrario, se ingresará la letra "N" y automáticamente se retornará a la ventana que contiene las opciones de los archivos a respaldar.

A continuación se muestra un ejemplo del proceso de respaldo al archivo de plan de cuentas.

☞ **Recuerde que:**

Mientras el proceso de respaldo se lleva a cabo en el diskette, es recomendable no presionar ninguna tecla, hasta que se haya finalizado correctamente con el mismo.

Si se ha escogido la opción Movimiento, significa que se van a respaldar el archivo que contiene los movimientos de un determinado mes.

Seguidamente, al escoger ésta opción deberá ingresar el número que corresponde al mes que se desea respaldar.

Aparecerá una ventana de diálogo en la que se tendrá que ingresar la unidad donde se encuentra el diskette en el que va a respaldar el archivo que contiene los movimientos del mes seleccionado.

Si está de acuerdo con que se continúe con el respaldo se deberá ingresar la letra "S', caso contrario, se ingresará la letra "N" y automáticamente se retornará a la ventana que contiene las opciones de los archivos a respaldar.

Es recomendable no presionar ninguna tecla mientras el respaldo está siendo procesado.

Cuando se ha concluido con el respaldo de la información en el diskette, aparece un mensaje en pantalla indicando la finalización del mismo.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1506
GUAYAQUIL
PEÑAS

Si se ha escogido la opción Estado del menú de opciones de la ventana de archivos de respaldo, significa que se va a respaldar el archivo que contiene el Estado de Pérdidas & Ganancias.

Aparecerá una ventana de diálogo en la que se tendrá que ingresar la unidad donde se encuentra el diskette en el que va a respaldar el archivo Estado.

Si está de acuerdo con que se continúe con el respaldo se deberá ingresar la letra "S', caso contrario, se ingresará la letra "N" y automáticamente se retornará a la ventana que contiene las opciones de los archivos a respaldar.

Si ha elegido la opción Sistema de la ventana de opciones de respaldo, significa que se va respaldar el archivo Sistema, éste archivo es el que contiene los códigos e identificación de los usuarios autorizados para ingresar al sistema, como también los códigos e identificación de documentos, etc...

Previamente aparecerá una ventana de diálogo en la que se tendrá que ingresar la unidad donde se encuentra el diskette en el que va a respaldar el archivo.

Luego si está de acuerdo con que se continúe con el respaldo se deberá ingresar la letra "S', caso contrario, se ingresará la letra "N" y automáticamente se retornará a la ventana que contiene las opciones de los archivos a respaldar.

7.8 CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Esta opción permite crear los índices de los archivos utilizados en el Sistema de Contabilidad General.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Administración,
III. escoger Procesos Diarios,
IV. escoger Clasificación de Archivos.

Para ejecutar ésta opción deberá presionar la tecla [ENTER] sobre la opción mencionada.

Deberá esperar hasta que la creación de índices sea finalizada.

CAPITULO VIII

MÓDULO CONSULTAS

Este módulo permite realizar consultas sobre estados de cuentas y saldos mensuales.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consultas.

BIBLIOTECA POLITECNICA DEL

Contiene los siguientes submódulos:

- ✓ Saldos Mensuales
- ✓ Estado de Cuentas
- ✓ Generales
- ✓ Archivo de Reportes

☞ **Recuerde que:**

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

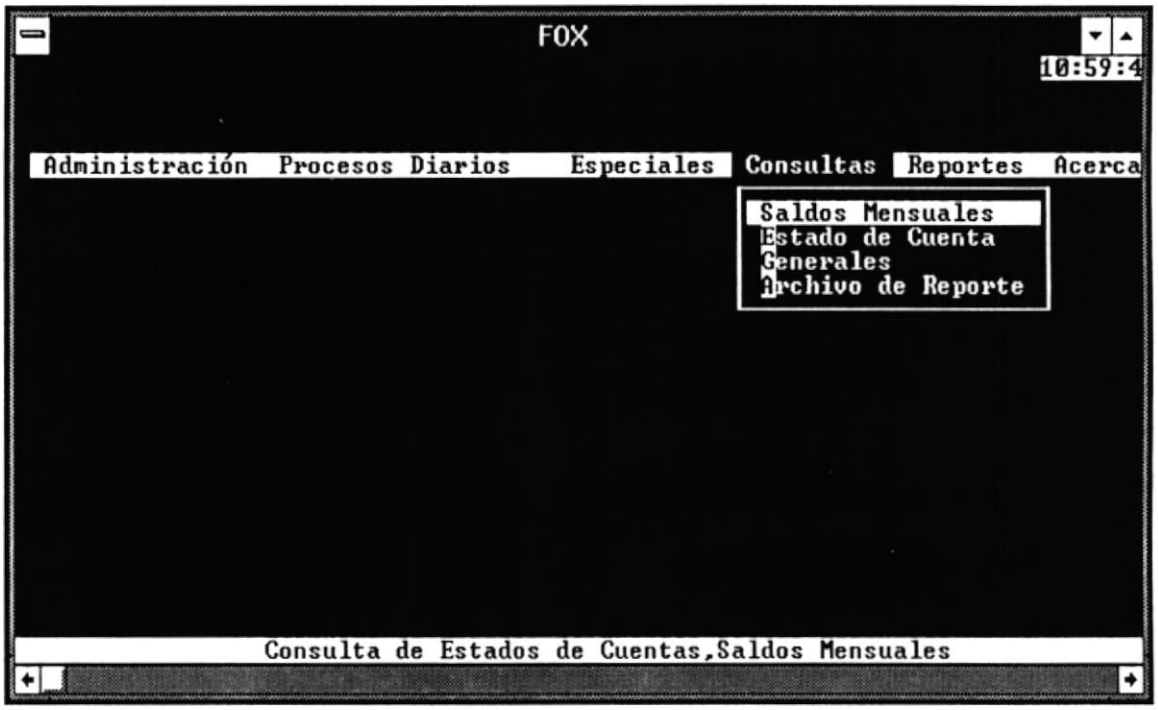
BIBLIOTECA
POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
PENAS

8.1 SALDOS MENSUALES

Mediante ésta opción se obtienen en pantalla los saldos mensuales de una cuenta específica.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consultas,
III. escoger Saldos Mensuales.



BIBLIOTECA ESCUELA POLITECNICA DEL LITORAL

Después de escoger la opción Saldos Mensuales, se debe ingresar el código de la cuenta a la que se desea consultar dichos saldos.

El código de la cuenta que va ingresar debe constar máximo de 17 caracteres.

Luego, aparecerá una pantalla que contiene el código de la cuenta ingresada, la descripción de la cuenta, los meses, los respectivos valores en el Debe, el Haber y Saldos.

```
FOX
>>>>>>SISTEMA FINANCIERO<<<<<<                                  9:44:1
Banco Ecuatoriano-Sucursal Mayor                                SCMM000
                                                                09/12/9
                                  SCCI410
Cuenta :1101                                   FECHA SALDO :   /  /
        Caja                                   TIPO            *DETALL

  M  E  S  E  S        D E B E        H A B E R        S A L D O
  APERTURA......            0,00             0,00                0,
  ENERO.........            0,00             0,00                0,
  FEBRERO.......            0,00             0,00                0,
  MARZO.........            0,00             0,00                0,
  ABRIL.........            0,00             0,00                0,
  MAYO..........            0,00             0,00                0,
  JUNIO.........            0,00             0,00                0,
  JULIO.........            0,00             0,00                0,
  AGOSTO........            0,00             0,00                0,
  SEPTIEMBRE....            0,00             0,00                0,
  OCTUBRE.......            0,00             0,00                0,
  NOVIEMBRE.....            0,00             0,00                0,
  DICIEMBRE.....            0,00             0,00                0,
  SALDOS FINALES            0,00             0,00                0,

              Presione cualquier tecla para continuar...
```

Al final de la pantalla aparecerán los saldos finales.

Debe presionar cualquier tecla para continuar.

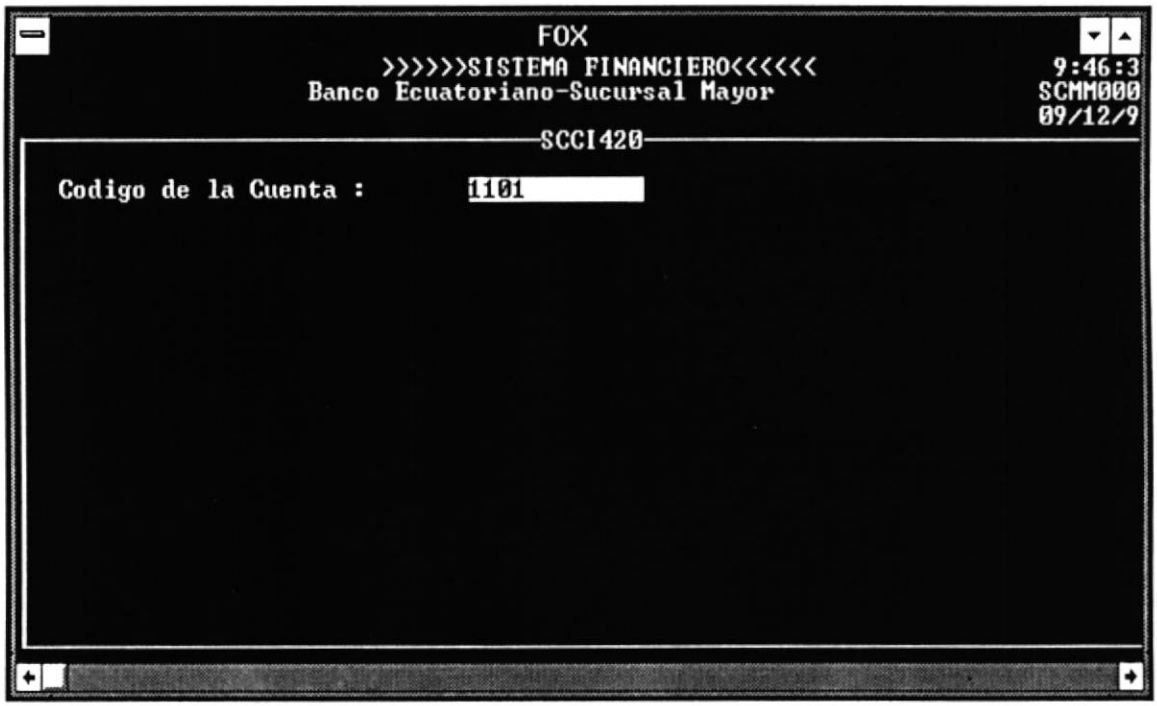
8.2 ESTADO DE CUENTA

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consultas,
III. escoger Estado de Cuenta.

BIBLIOTECA

A continuación se ilustra un ejemplo en la siguiente pantalla.



☞ **Recuerde que:**

Cuando ingrese el código de la cuenta, ésta tiene que ser de nivel general.

8.3 GENERALES

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consultas,
III. escoger Generales.

A continuación se muestra un ejemplo en la siguiente pantalla:

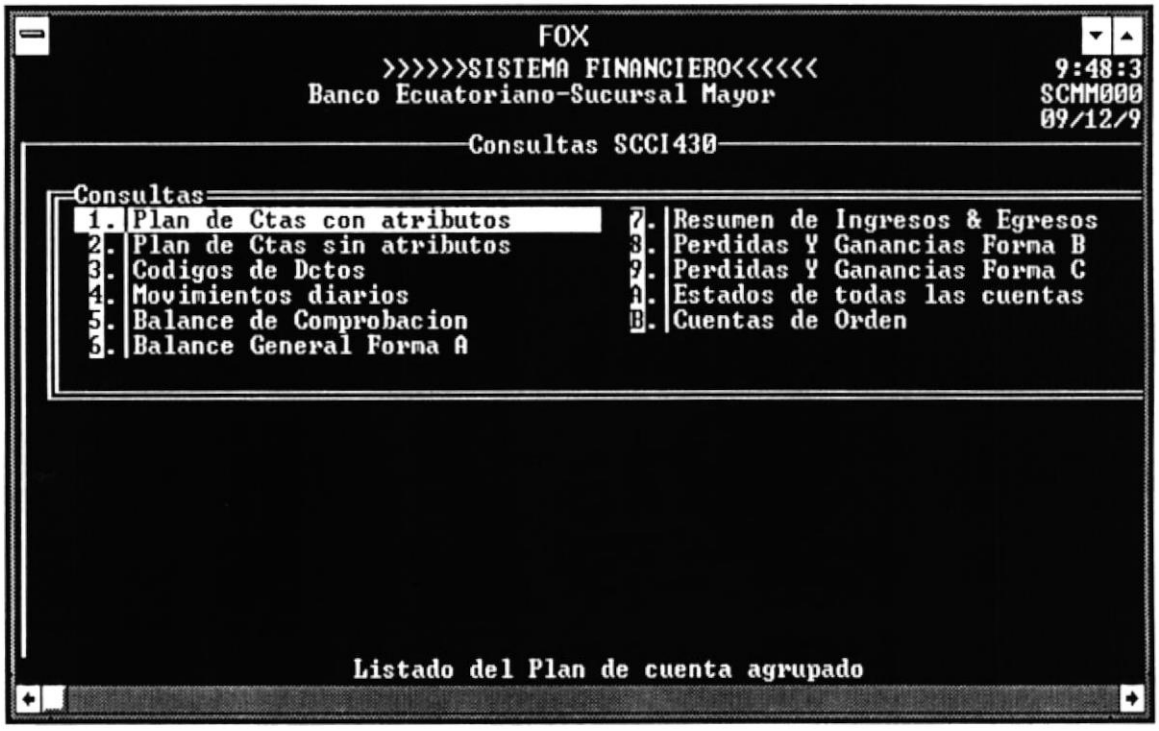
BIBLIOTECA POLITECNICA DEL LITORAL

8.3.1 PLAN DE CUENTAS CON ATRIBUTO.

Esta opción permite obtener un listado del plan de cuentas en pantalla.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consultas,
III. escoger Generales,
IV. escoger Plan de Cuentas con Atributo.



☞ **Recuerde que:**

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

A continuación se presenta un ejemplo de la presentación del plan de cuentas con atributo por pantalla.

FOX

9:49:4

09/12/96 Banco Ecuatoriano-Sucursal Mayor
21:49:03 Plan de Cuentas

Cuenta	Descripción	Tipo	Nivel	Banco Cta General
1	ACTIVOS	G	1	
11	FONDOS DISPONIBLES	G	2	1
1101	Caja	M	3	11
1102	DEPOSITOS PARA ENCAJE	G	3	11
110295	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	G	4	1102
11020500	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	G	5	110205
1102050001	Cta.Cte. 02500031	M	6	11020500
1102050002	Cta.Cte. 02500114	M	6	11020500
1102050003	Cta.Cte. 02500064	M	6	11020500
1102050004	Cta.Cte. 02500072	M	6	11020500
1102050005	Cta.Cte. 02500074	M	6	11020500
1102050006	Cta.Cte. 02500239	M	6	11020500
1102050007	Cta.Cte. 02500304	M	6	11020500
110210	BANCO NACIONAL DE FOMENTO	G	4	1102
11021000	BANCO NACIONAL DE FOMENTO	G	5	110210
1102100001	Cta.Cte. 0053	M	6	11021000
1102100002	Cta.Cte. 0124	M	6	11021000

[PgDn] Avanzar [PgUp] Retroceder [Esc] Salir

En ésta consulta del plan de cuentas con atributo se puede observar:

Cuenta : Es el código de la cuenta, tiene una longitud máxima de 17 caracteres.

Descripción : Es la descripción de la cuenta.

Tipo de la cuenta : Es el Tipo de la Cuenta, puede ser:
G : si es una cuenta de nivel General
D : si es una cuenta de nivel de Detalle

Nivel : Es el nivel de la cuenta

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Banco : Si es una cuenta de Banco o una Cuenta de Pérdidas & Ganancias, es decir:

B : Cuenta de Banco
U : Cuenta de Pérdidas & Ganancias

Cta. General : Código de la cuenta del nivel superior a la cuenta actual.

☞ **Recuerde que:**

Para navegar por el plan de cuentas disponible, se pueden presionar cualquiera de las teclas que se muestran en la parte inferior de la pantalla, las mismas que se describen a continuación:

<<PgDn>> : Permite avanzar una página hacia abajo.

<<PgUp>> : Permite avanzar una página hacia arriba.

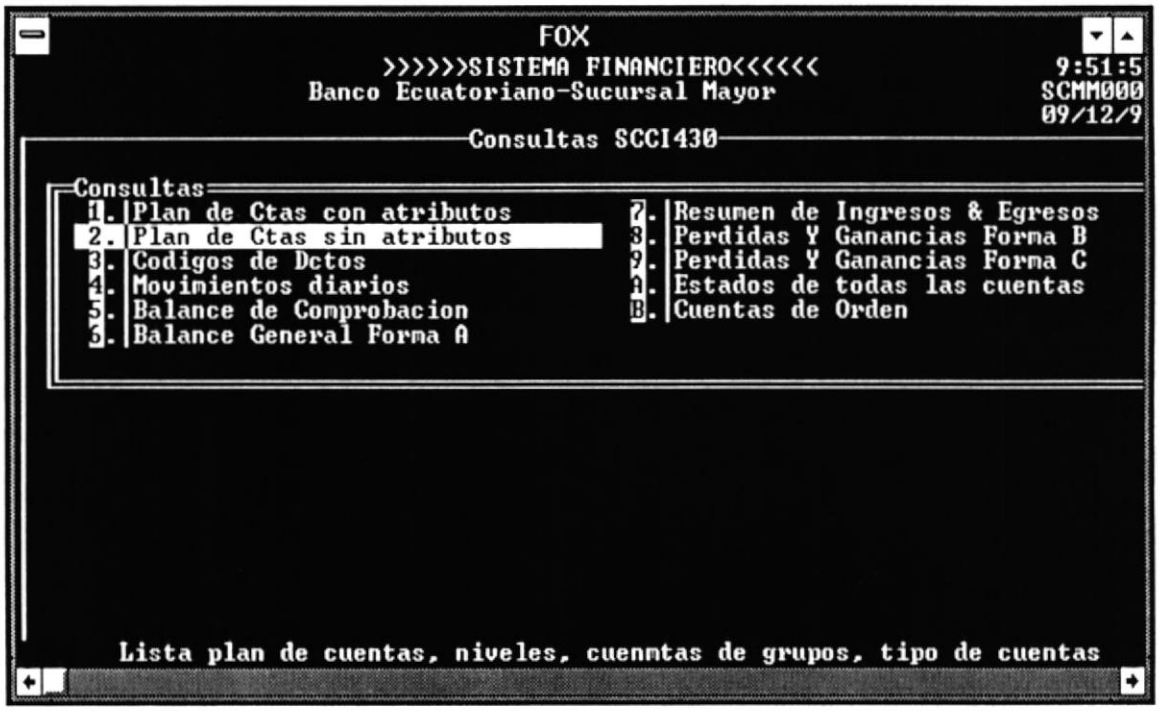
<<Esc>> : Para Salir de la consulta del plan de cuentas.

8.3.2 PLAN DE CUENTAS SIN ATRIBUTO.

Esta opción permite visualizar el plan de cuentas sin atributos, es decir, sólo se visualizará el código de la cuenta con su respectiva descripción y las cuentas que estén dentro de éste grupo.

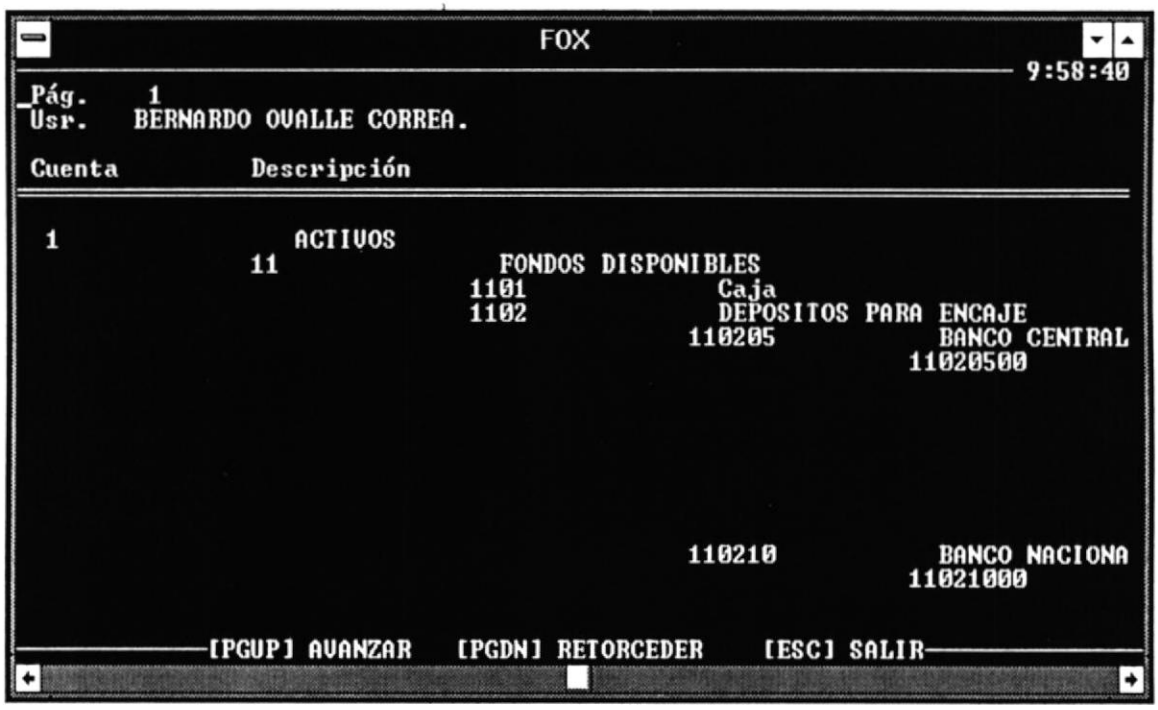
Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consultas,
III. escoger Generales,
IV. escoger Plan de Cuentas sin Atributo.



BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

A continuación se ilustra un ejemplo de la consulta del plan de cuentas sin atributos.



☞ **Recuerde que:**

Además, para navegar por el plan de cuentas disponible, se pueden presionar cualquiera de las teclas que se muestran en la parte inferior de la pantalla, las mismas que se describen a continuación:

<<PgDn>> : Permite avanzar una página hacia abajo.

<<PgUp>> : Permite avanzar una página hacia arriba.

<<Esc>> : Para Salir de la consulta del plan de cuentas.

8.3.3 CÓDIGOS DE DOCUMENTOS.

Mediante ésta opción se obtendrá un listado por pantalla de todos los documentos utilizados en la Contabilidad, como son las notas de débito, las notas de crédito, comprobantes de egresos, etc...

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consultas,
III. escoger Generales,
IV. escoger Código de Documentos.

A continuación se muestra un ejemplo de los códigos e identificación que aparecerán en ésta ventana.

```
                                FOX
                >>>>>>SISTEMA FINANCIERO<<<<<<                    10:00:17
            Banco Ecuatoriano-Sucursal Mayor                      SCMM000
                                                                  09/12/96
                          Consultas SCCI430

suario  BERNARDO OVALLE CORREA.

2:00:14    ***  LISTADO DEL ARCHIVO DEL SISTEMA  ****

==============================================================
GRUPO     CODIGO   NOMBRE
==============================================================
   N      01          Banco Ecuatoriano-Sucursal Mayor
   T      I           INGRESOS
   T      E           EGRESO
   T      D           DIARIO
   T      F           FACTURAS
   T      B           NOTA DE DEBITO
   T      R           NOTA DE CREDITO
   T      V           NOTA DE VENTA
   Z      01          AAAAA BERNARDO OVALLE CORREA.
   T      U           UTILIDAD DEL PERIODO
   Z      02          OV620 WENCESLAO OVALLE C.
resione cualquier tecla para continuar
```

Descripción de los campos que aparecen en la pantalla:

Grupo : ésta consta de un sólo carácter y sirven para identificar los siguiente:

Z	:	identificación de usuarios,
A	:	identificación de datos,
C	:	identificación de la ciudad de la empresa,
N	:	identificación de la razón social de la empresa,
T	:	identificación de los documentos

Código : éste consta de dos dígitos que van desde el 01 al 99.

Nombre : Al grupo (identificación) junto con el código le pertenece un nombre o detalle o descripción.

Se debe presionar la tecla [ENTER] para continuar visualizando la lista de códigos, en caso de que hubieren más de los que normalmente se pueden observar en una pantalla.

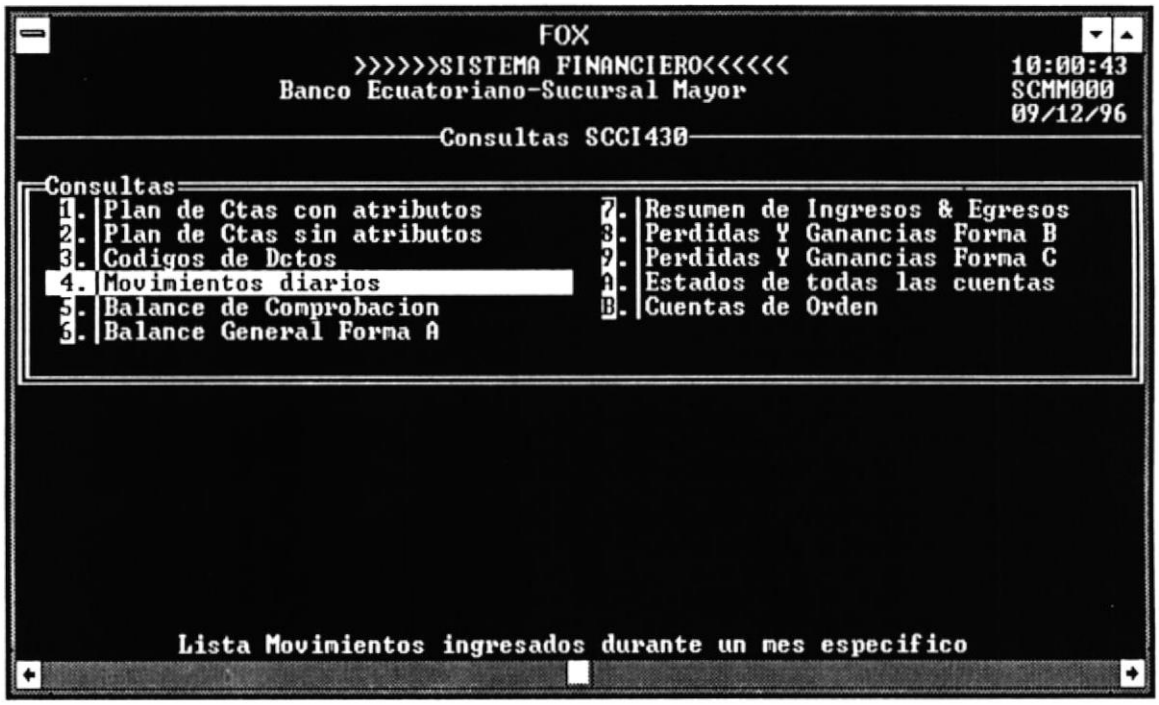
BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

8.3.4 MOVIMIENTOS DIARIOS

Esta opción permite listar los movimientos realizados durante un mes específico.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consulta,
III. escoger General,
IV. escoger Movimientos Diarios.



BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑAS

Una pequeña ventana que contiene los meses se visualiza a continuación.

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

BIB
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PENAS

Luego, se debe de ingresar la fecha de inicio y fin al que se desean obtener el listado.

☞ **Recuerde que:**

Tanto en día de inicio como en el día final se deben ingresar los valores que se encuentran en el rango que van desde el 01 al 3.

8.3.5 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Esta opción permite obtener el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consulta,
III. escoger Generales,
IV. escoger Balance de Comprobación.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA GUAYAQUIL PENAS

Previamente aparecerá una ventana con opciones.

A continuación se muestra un ejemplo del mismo:

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

Si ha escogido la opción General, es decir que desea obtener una Balance de Comprobación General, deberá ingresar la fecha de corte del mismo e ingresar el nivel de la cuenta que desea.

A continuación se muestra un ejemplo:

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
PEÑA

La siguiente pantalla muestra un ejemplo de un Balance de Comprobación General :

```
FOX
REPORTE.TXT [Read Only]                                  10:03:35
Pág.    1                                   Banco Ecuatoriano-Sucursal May
                                                Balance de Comprobación Ge
                                        Nivel de balance es  2  Fecha de Ba

Cuenta          Nombre                                Saldo Anterior      D
1               ACTIVOS                                         0,00
2               PASIVO                                          0,00
3               PATRIMONIO                                      0,00
4               CUENTAS DE RESULATADOS                          0,00
5               CUENTAS DE RESULTADO                            0,00
6               CUENTAS CONTINGENTES                            0,00
7               CUENTAS DE ORDEN                                0,00
                                                  ================  ===
                          Totales Generales  :            0,00
                                                  ================  ===
```

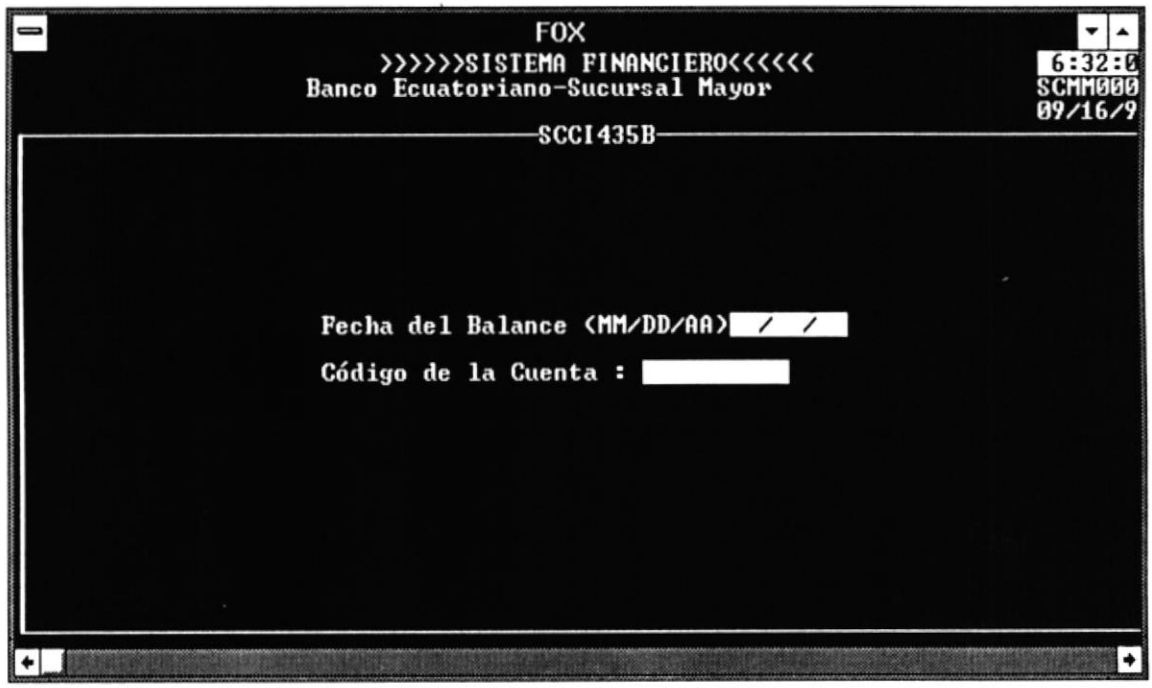
BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL

La opción Cuenta muestra el Balance de Comprobación de una Cuenta General.

A continuación se muestra un ejemplo:

Para elegir ésta opción se deberá presionar la tecla [ENTER] sobre la misma.

A continuación se debe de ingresar la fecha a la que se desea obtener el Balance de Comprobación de una cuenta.



Recuerde que:

El formato de la fecha que debe ingresar es: **MM/DD/AA.**

Donde **MM:** Es el mes a ingresar que va desde 01 al 12.

Donde **DD:** Es el día a ingresar y va desde el 01 al 31.

Donde **AA:** Es el año a ingresar. Si está en el periodo actual, deberá ingresar el año en curso. (Ejemplo 96, por tratarse de 1996).

El Código de la Cuenta debe constar máximo de 17 caracteres.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Después de ingresar el código de la cuenta aparece la descripción de la misma, como se muestra en la siguiente figura:

Luego, pregunta si desea confirmar listado, sólo puede presionar la tecla que corresponda a la letra "S" o la letra "N".

Si presionó la tecla de la letra "S", entonces se continuará con el proceso.

Si presionó la tecla de la letra "N", entonces el proceso será cancelado y automáticamente se retornará a la ventana anterior.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 1966 GUAYAQUIL PENAS

8.3.6 BALANCE GENERAL DE LA FORMA "A"

Este Balance de Comprobación de la Forma "A" permite obtener un Balance a una fecha dada.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consulta,
III. escoger Generales,
IV. escoger Balance General de la Forma "A".

Se debe ingresar la fecha y el nivel de la cuenta a la que se desea hacer el Balance de Comprobación.

☞ **Recuerde que**:

El formato de la fecha que debe ingresar es: **MM/DD/AA**

Donde **MM:** Es el mes a ingresar que va desde 01 al 12

Donde **DD:** Es el día a ingresar y va desde el 01 al 31

Donde **AA:** Es el año a ingresar. Si está en el periodo actual, deberá ingresar el año en curso. (Ejemplo 96, por tratarse de 1996)

El **nivel de la cuenta** consta de un sólo dígito que va entre 1 y 8.

A continuación se muestra un ejemplo de un Balance de Comprobación de la Forma "A", cortado al 31 de Enero y el nivel de la cuenta es 1.

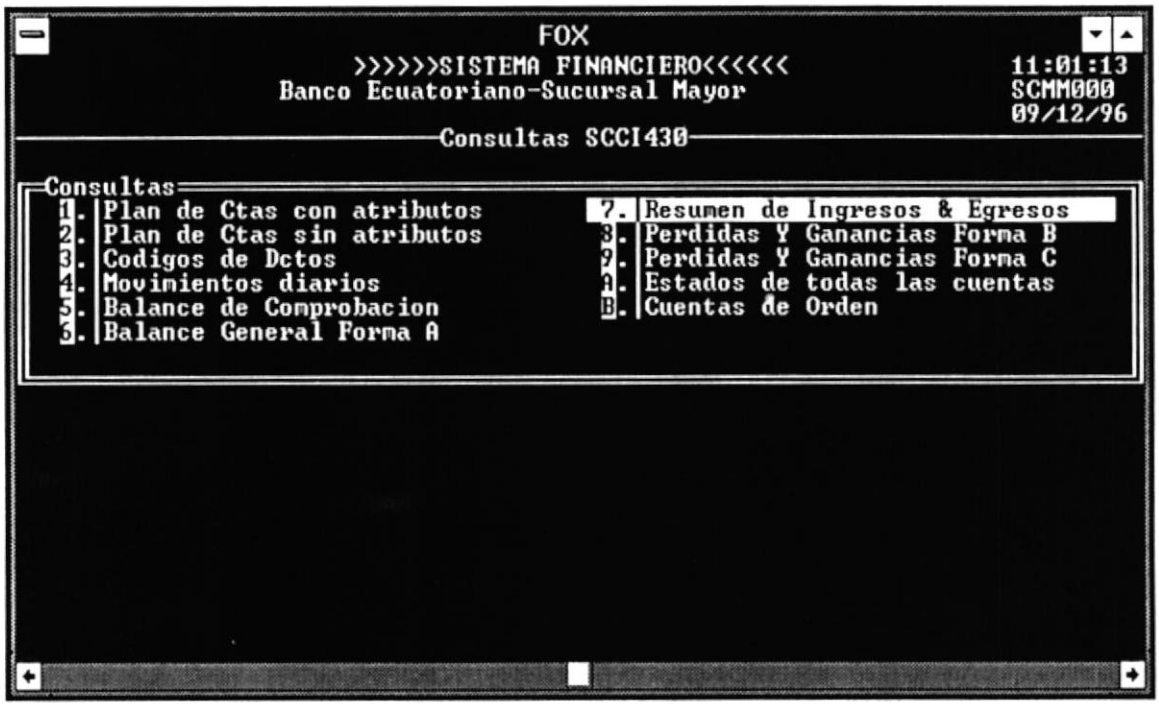
```
FOX
                                                                11:00:35
B A L A N C E   G E N E R A L   A L  31 DE ENERO      DE 1996

                        A  C  T  I  V  O
                        ================
                                                  ====================
TOTAL ACTIVO..................                                    0,00

                        P  A  S  I  V  O
                        ================
                                                  ====================
TOTAL PASIVO..................                                    0,00

                        C  A  P  I  T  A  L
                        ===================

                                                  ====================
TOTAL CAPITAL................                                      0,00
                                                  ====================
TOTAL PASIVO + CAPITAL.......                                      0,00
resione cualquier tecla para continuar
```

8.3.7 RESUMEN DE INGRESOS & EGRESOS

Esta opción nos permite obtener un resumen de todos los Ingresos y Egresos efectuados a una fecha específica.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consulta,
III. escoger Generales,
IV. escoger Resumen de Ingresos & Egresos



BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑAS

A continuación se debe de ingresar la fecha a la que se desea obtener éste Resumen de Ingresos y Egresos, el nivel del Balance, si la impresión incluye o no los código.

☞ **Recuerde que**:

El formato de la fecha que debe ingresar es: **MM/DD/AA**

Donde **MM:** Es el mes a ingresar que va desde 01 al 12

Donde **DD:** Es el día a ingresar y va desde el 01 al 31

Donde **AA:** Es el año a ingresar. Si está en el periodo actual, deberá ingresar el año en curso. (Ejemplo 96, por tratarse de 1996)

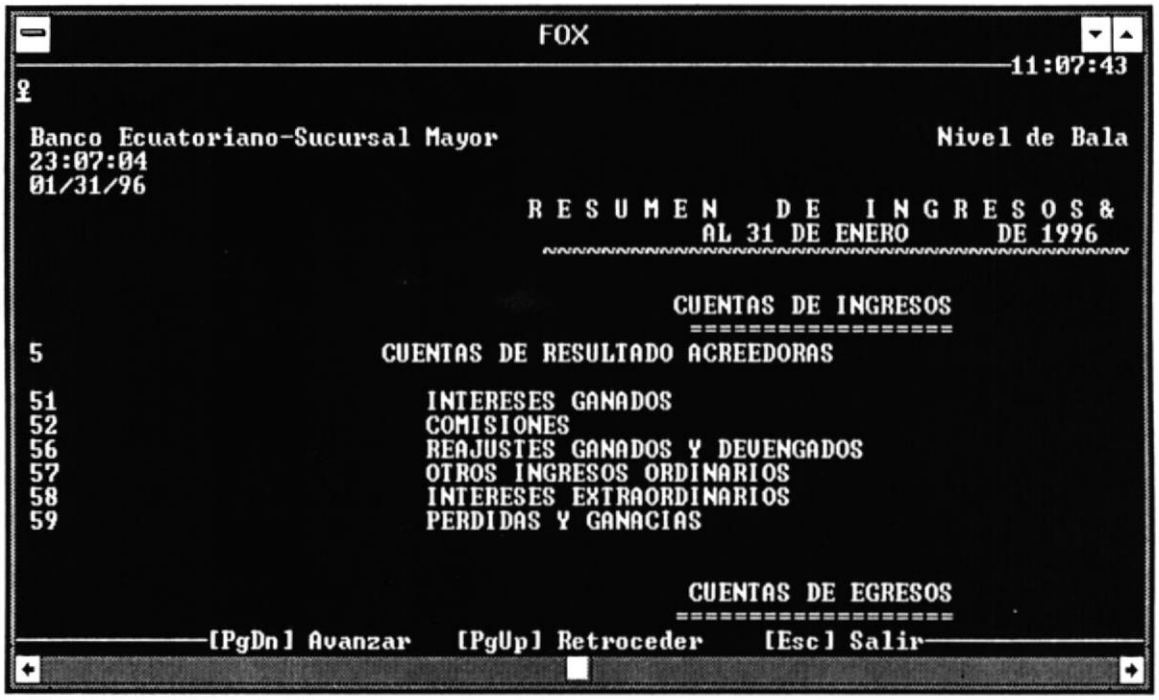
El nivel de la cuenta consta de 1 sólo dígito, éste va desde el nivel 1 al nivel 8.

Luego, pregunta si desea confirmar listado, sólo puede presionar la tecla que corresponda a la letra "S" o la letra "N".

Si presionó la tecla de la letra "S", entonces se continuará con el proceso.

Si presionó la tecla de la letra "N", entonces el proceso será cancelado y automáticamente se retornará a la ventana anterior.

A continuación se muestra un Estado de Ingresos y Egresos al 31 de Enero.



Además, para navegar por la pantalla disponible, se pueden presionar cualquiera de las teclas que se muestran en la parte inferior de la pantalla, las mismas que se describen a continuación:

<<PgDn>> : Permite avanzar una página hacia abajo.

<<PgUp>> : Permite avanzar una página hacia arriba.

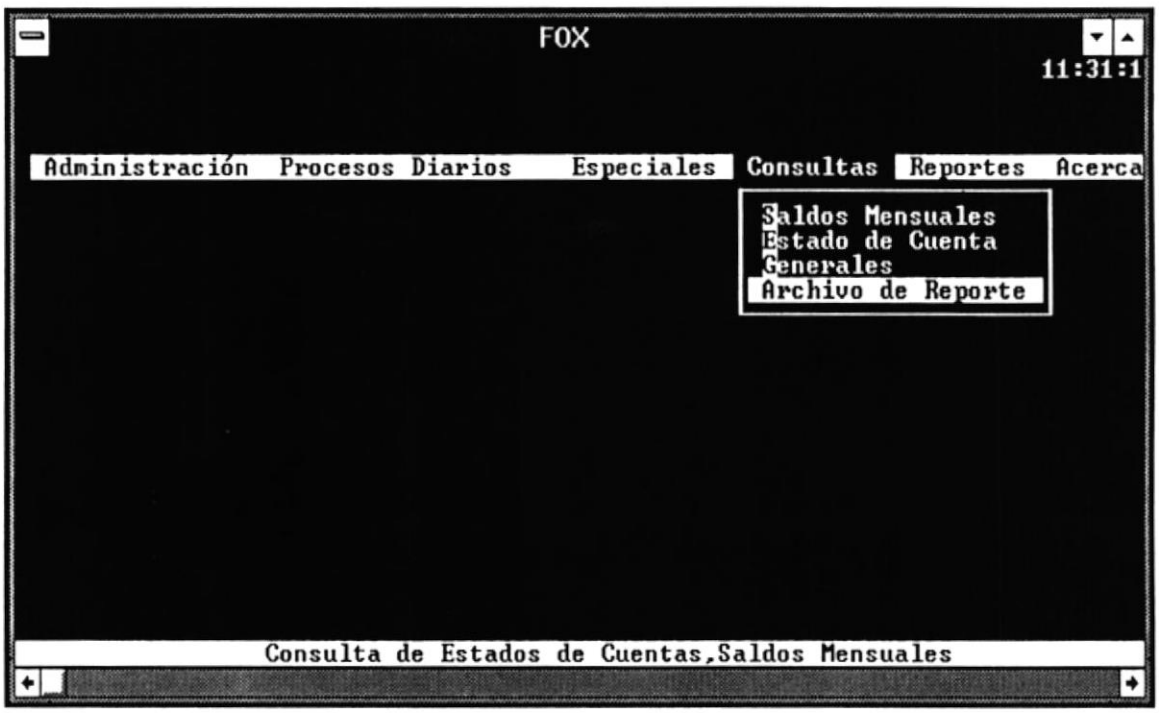
<<Esc>> : Para Salir de la consulta del plan de cuentas.

8.4.ARCHIVO DE REPORTES.

Esta opción permite realizar una consulta sobre las cuentas y su respectiva descripción, o los grupos de cuentas que pueden estar dentro de una determinada cuenta.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Consultas,
III. escoger Archivo de Reportes.



Se debe de ingresar el nombre del archivo que se desea consultar.

☞ Si el nombre del archivo ingresado no existe, se visualizará un mensaje en pantalla indicando la no existencia del mismo.

En caso contrario, el archivo de que contiene las cuentas es visualizado en pantalla.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL

CAPITULO IX

MÓDULO REPORTES

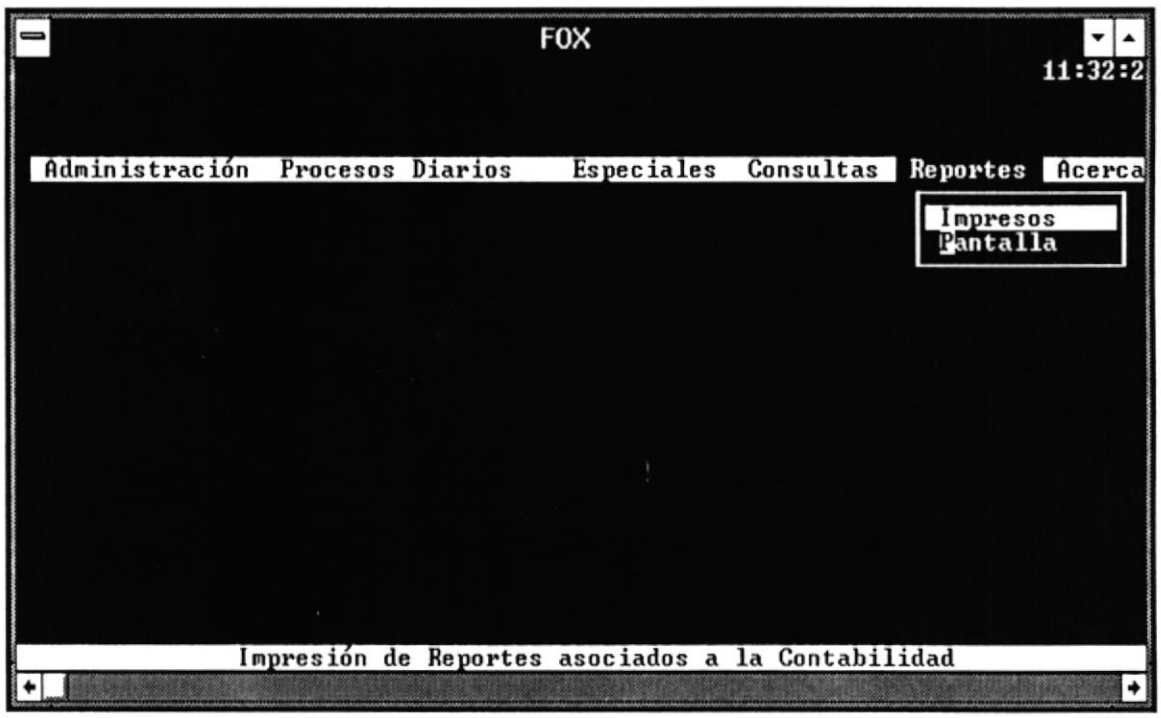
Este módulo permite obtener reportes asociados a la Contabilidad cuya salida puede ser por pantalla o impresora.

Para ejecutar ésta opción, deberá los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,

Contiene los siguientes submódulos:

- ✓ Impresos
- ✓ Pantalla



☞ **Recuerde que:**

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

9.1.1 PLAN DE CUENTAS CON ATRIBUTOS

Esta opción permite obtener un listado del plan de cuentas con atributos.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Plan de Cuentas con Atributos.

☞ En éste reporte se podrán visualizar las cuentas con su respectivo detalle, el grupo al que pertenecen, el nivel de la cuenta, y el tipo, es decir que si la cuenta es de nivel de detalle entonces aparecerá una letra D, pero si el nivel de la cuenta es general, entonces aparecerá una letra G.

Los campos que se presentan en el reporte son los siguientes:

Cuenta : Consta máximo de 17 caracteres, éste es el código de la cuenta.

Descripción : Descripción de la cuenta, ésta tiene una longitud máxima de 40 caracteres.

Cta. de Grupo : Es el grupo al que pertenece la cuenta.

Tipo : Es el tipo de la cuenta, puede ser:

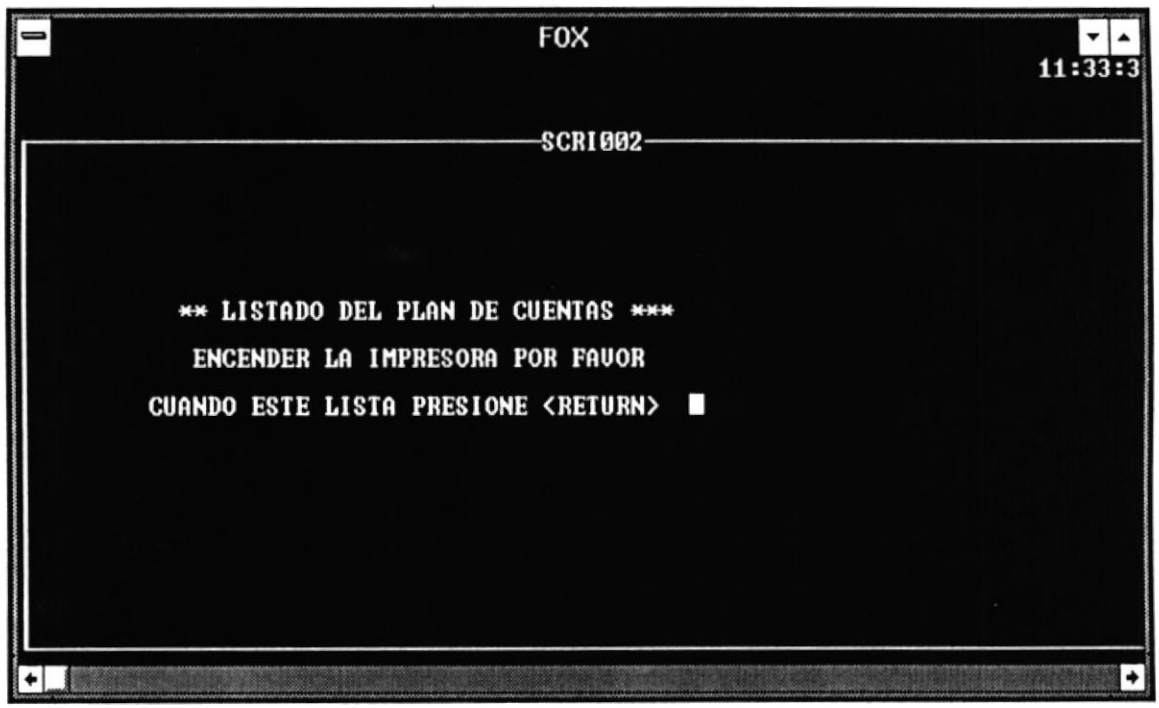
G : Cuenta General
D : Cuenta de Detalle

Nivel : Es el nivel de la Cuenta.

BC.UT. : Identifica si la cuenta es de Banco o si es una cuenta de Pérdidas & Ganancias. Es decir, puede ser:

B : Cuenta de Banco
U : Cuenta de Pérdidas & Ganancias.

Para obtener la impresión de plan de cuentas con atributo se deben de seguir los pasos indicados en la siguiente figura:



1. Encender la impresora
2. Alimentar la fuente de papel
3. El botón en línea debe estar encendido.

Cuando todo esté listo deberá presionar la tecla [ENTER] y esperar la impresión del listado.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL PERIAS

9.1.2 PLAN DE CUENTAS SIN ATRIBUTO

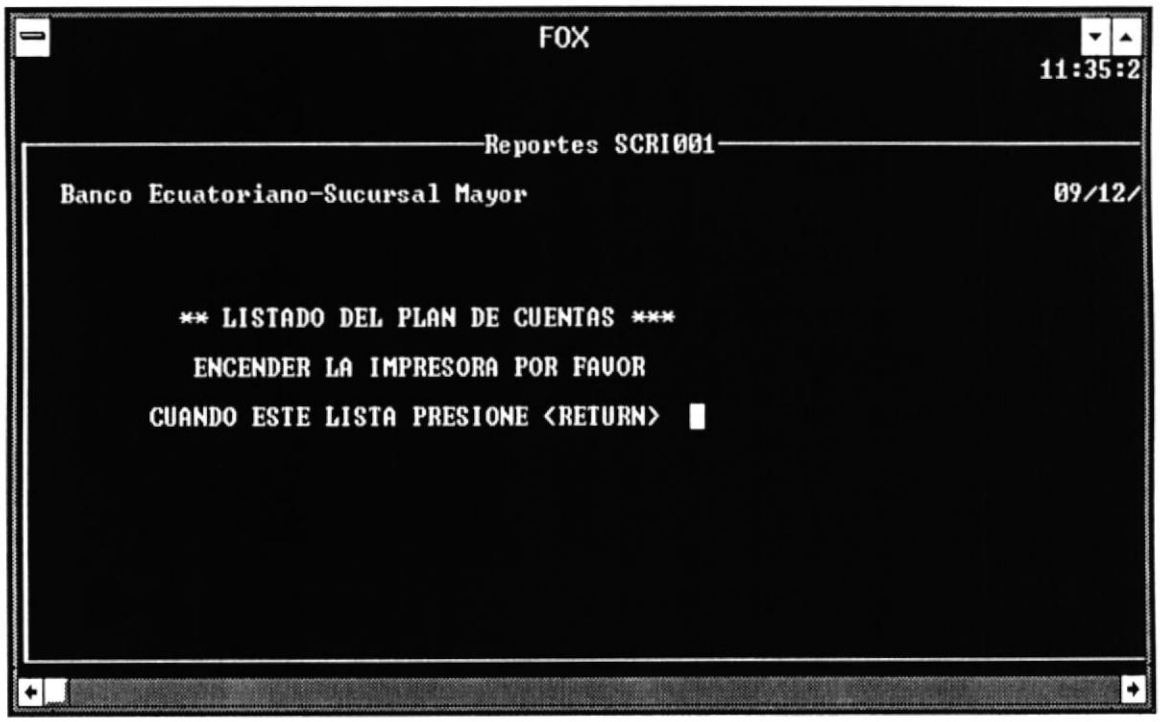
Esta opción permite obtener un listado del plan de cuentas sin atributos, es decir, sólo se imprimirá el código de la cuenta con su respectiva descripción y las cuentas que estén dentro de éste grupo.

Para ejecutar ésta opción, deberá los siguientes pasos:

- **I.** Ir al Menú Principal,
- **II.** escoger Reportes,
- **III.** escoger Plan de Cuentas sin Atributos,

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1968
GUAYAQUIL
PENAS

Para obtener una impresión correcta, se deben de seguir los siguientes pasos:



1. Encender la impresora
2. Alimentar la fuente de papel
3. Encender el botón en línea

Cuando todo esté listo entonces deberá presionar la tecla [ENTER] y esperar la salida del listado.

BIB
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑA

9.1.3 CÓDIGOS DE DOCUMENTOS.

Mediante ésta opción se obtendrá un listado por impresora de todos los documentos utilizados en la Contabilidad, como son las notas de débito, las notas de crédito, comprobantes de egresos, etc...

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Código de Documentos.

POLITECNICA DEL LITORAL 1966 GUAYAQUIL
PEÑAS

En el listado aparecerán los siguientes datos:

Identificación : Esta consta de un sólo caracter y sirven para identificar los siguiente:

Z	:	identificación de usuarios,
A	:	identificación de datos,
C	:	identificación de la ciudad de la empresa,
N	:	identificación de la razón social de la empresa,
T	:	identificación de los documentos

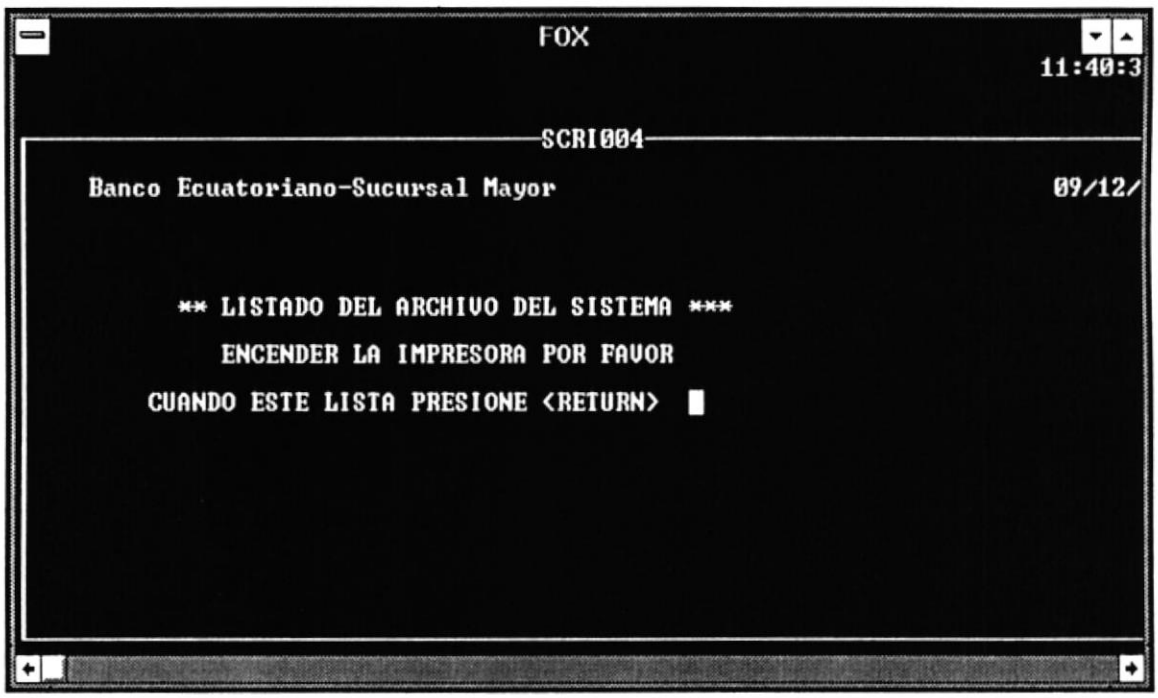
Código : Este consta de dos dígitos que van desde el 01 al 99.

Concepto: es la descripción que le corresponde a la identificación unido al código. Tiene una longitud máxima de 40 caracteres; los cinco primeros caracteres serán la clave de seguridad (password) del usuario.

El nivel de seguridad : Consta de 1 sólo dígito y es el nivel de seguridad que se les da a los usuarios para el respectivo acceso al sistema.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
PEÑAS

Para obtener una impresión correcta, se deben de seguir los siguientes pasos:



1. Encender la impresora
2. Alimentar la fuente de papel
3. Encender el botón en línea

Cuando todo esté listo entonces deberá presionar la tecla [ENTER] y esperar la salida del listado.

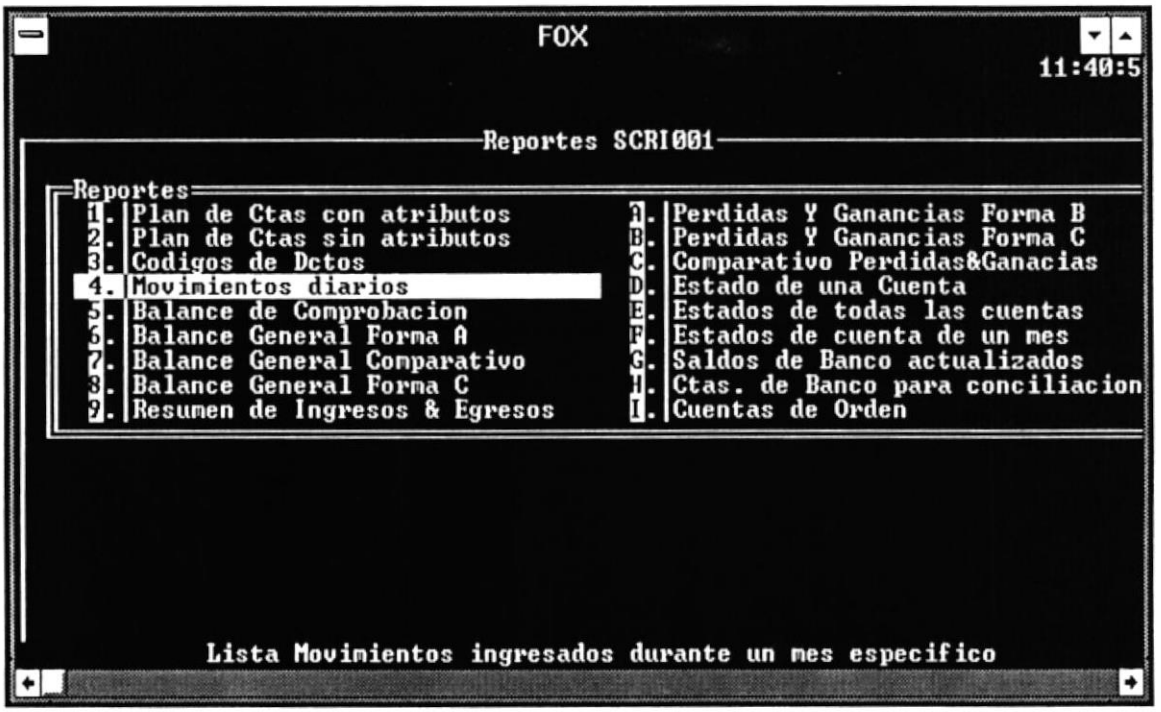
BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA GUAYAQUIL PEÑAS

9.1.4. MOVIMIENTOS DIARIOS

Esta opción permite listar por impresora los movimientos realizados durante un mes específico.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Movimientos Diarios.



BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA

Una pequeña ventana que contiene los meses se visualiza a continuación.

Luego, se debe de ingresar la fecha de inicio y fin al que se desean obtener el listado.

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

BIB
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
PENAS

9.1.5 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Esta opción permite obtener el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Balance de Comprobación.

Previamente aparecerá una ventana con opción.

A continuación se muestra un ejemplo del mismo:

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior .

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

Si ha escogido la opción General, es decir que desea obtener una Balance de Comprobación General, deberá ingresar la fecha de corte del mismo e ingresar el nivel de la cuenta que desea.

A continuación se muestra un ejemplo:

☞ **Recuerde que**:

El formato de la fecha que debe ingresar es: **MM/DD/AA**

Donde **MM:** Es el mes a ingresar que va desde 01 al 12

Donde **DD:** Es el día a ingresar y va desde el 01 al 31

Donde **AA:** Es el año a ingresar. Si está en el periodo actual, deberá ingresar el año en curso. (Ejemplo 96, por tratarse de 1996)

A continuación se muestra un ejemplo:

Luego, pregunta si desea confirmar listado, sólo puede presionar la tecla que corresponda a la letra "S" o la letra "N".

Si presionó la tecla de la letra "S", entonces se continuará con el proceso.

Si presionó la tecla de la letra "N", entonces el proceso será cancelado y automáticamente se retornará a la ventana anterior.

Para obtener una impresión correcta, se deben de seguir los siguientes pasos:

1. Encender la impresora
2. Alimentar la fuente de papel
3. Encender el botón en línea

Cuando todo esté listo entonces deberá presionar la tecla [ENTER] y esperar la salida del listado.

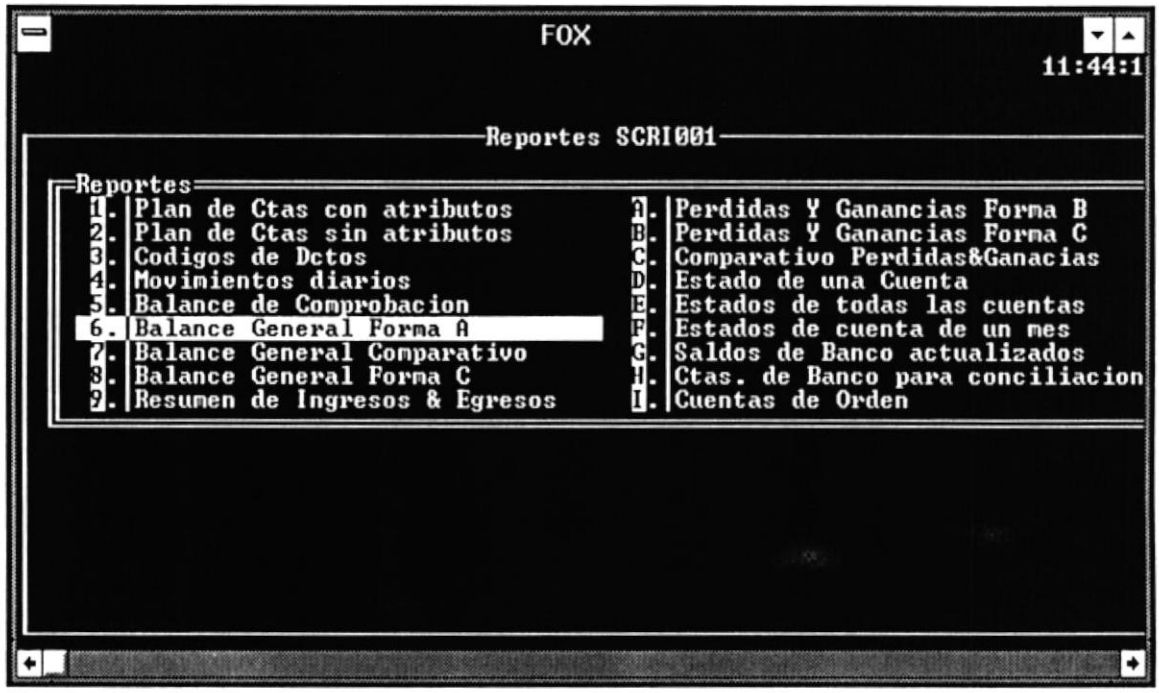
BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PEÑAS

9.1.6 BALANCE DE COMPROBACIÓN DE LA FORMA "A".

Este Balance de Comprobación de la Forma "A" permite obtener un Balance a una fecha dada.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Balance General Forma "A".



Para obtener una impresión correcta, se deben de seguir los siguientes pasos:

☞ **Recuerde que**:

El formato de la fecha que debe ingresar es: **MM/DD/AA**

Donde **MM:** Es el mes a ingresar que va desde 01 al 12

Donde **DD:** Es el día a ingresar y va desde el 01 al 31

Donde **AA:** Es el año a ingresar. Si está en el periodo actual, deberá ingresar el año en curso. (Ejemplo 96, por tratarse de 1996)

El **rango del nivel** del Balance va desde 1 al 8.

Cuando todo esté listo, entonces deberá:

1. Encender la impresora
2. Alimentar la fuente de papel
3. Encender el botón en línea

Cuando todo esté listo entonces deberá presionar la tecla [ENTER] y esperar la salida del listado.

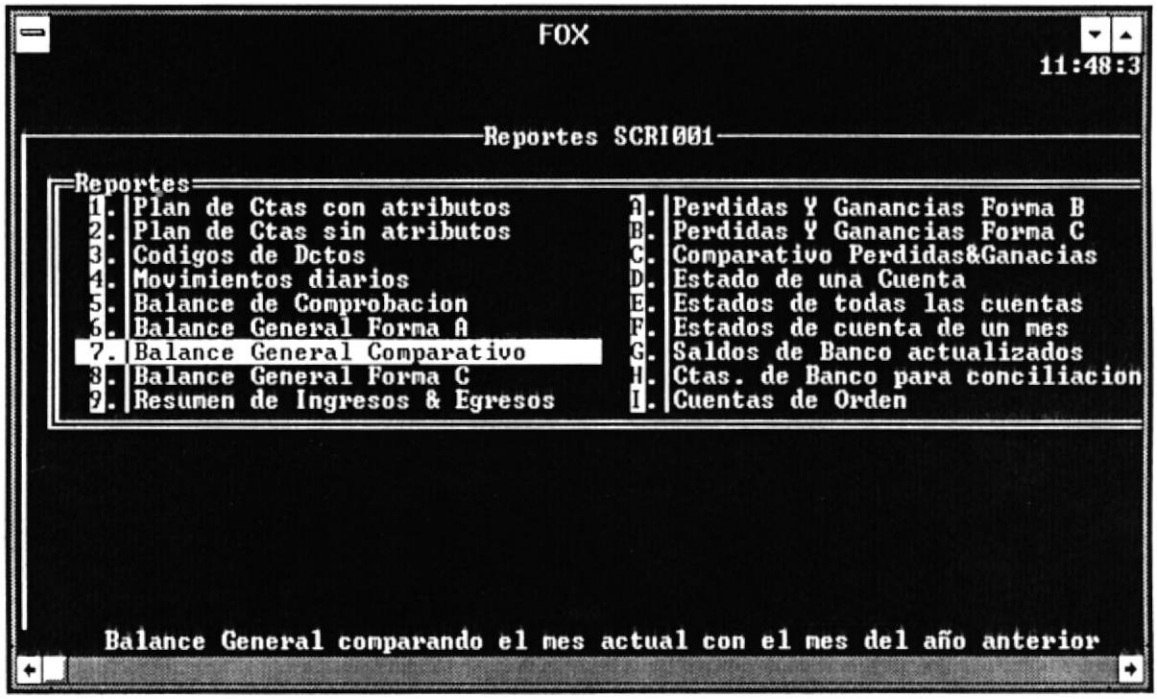
BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL
PENAS

9.1.7 BALANCE GENERAL COMPARATIVO

Esta opción permite obtener un balance general comparando el mes actual con el mes del año anterior.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

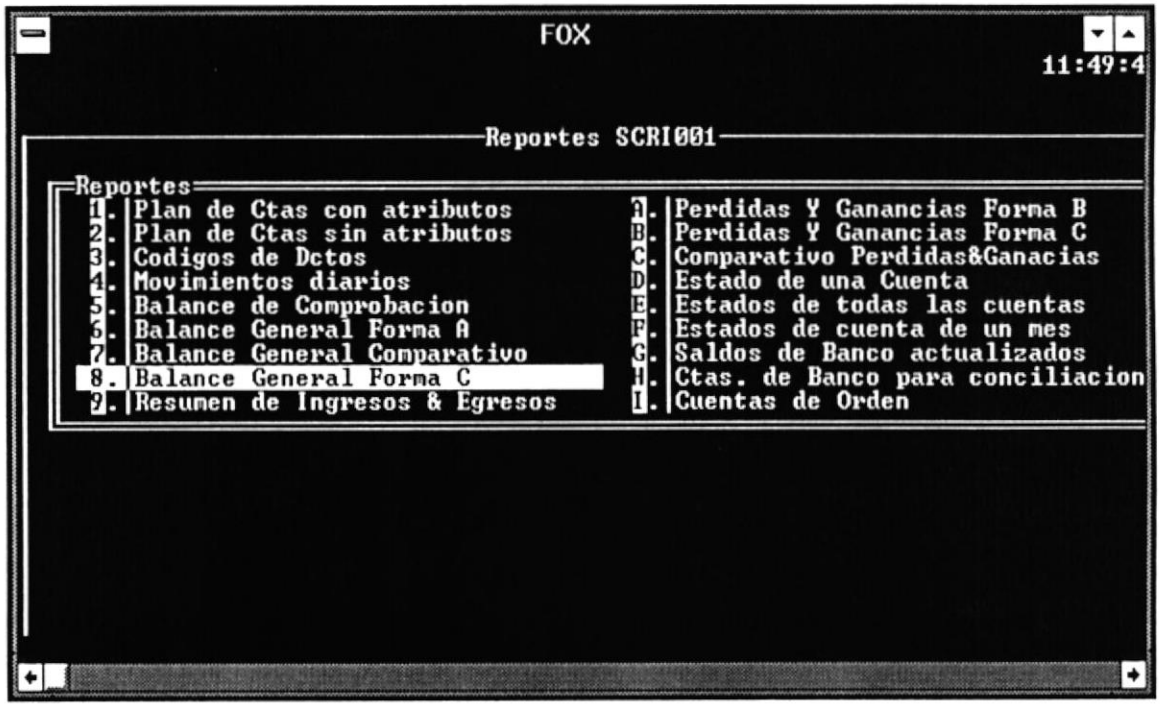
I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes
III. escoger Balance General Comparativo.



9.1.8 BALANCE GENERAL DE LA FORMA "C ".

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Balance General de la Forma "C".



Se presentará una pantalla como la que se muestra a continuación:

Se deberá escoger el mes al que se desea obtener éste balance.

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior .

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

9.1.9 RESUMEN DE INGRESOS & EGRESOS

Esta opción nos permite obtener un resumen de todos los Ingresos y Egresos efectuados a una fecha específica.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Resumen de Ingresos & Egresos.

A continuación se debe de ingresar la fecha a la que se desea obtener éste Resumen de Ingresos y Egresos, el nivel del Balance, si la impresión incluye o no los código.

☞ **Recuerde que**:

El formato de la fecha que debe ingresar es: **MM/DD/AA**

Donde **MM:** Es el mes a ingresar que va desde 01 al 12

Donde **DD:** Es el día a ingresar y va desde el 01 al 31

Donde **AA:** Es el año a ingresar. Si está en el periodo actual, deberá ingresar el año en curso. (Ejemplo 96, por tratarse de 1996)

El nivel del Balance debe consta de 1 sólo dígito y debe estar entre los valores de 1 y 8.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL

Luego, pregunta si desea confirmar listado, sólo puede presionar la tecla que corresponda a la letra "S" o la letra "N".

Si presionó la tecla de la letra "S", entonces se continuará con el proceso.

Si presionó la tecla de la letra "N", entonces el proceso será cancelado y automáticamente se retornará a la ventana anterior.

Se mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación:

Para obtener una impresión correcta, se deben de seguir los siguientes pasos:

1. Encender la impresora
2. Alimentar la fuente de papel
3. Encender el botón en línea

Luego, pregunta si desea confirmar listado, sólo puede presionar la tecla que corresponda a la letra "S" o la letra "N".

Si presionó la tecla de la letra "S", entonces se continuará con el proceso.

Si presionó la tecla de la letra "N", entonces el proceso será cancelado y automáticamente se retornará a la ventana anterior.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL

9.1.A PERDIDAS Y GANANCIAS DE LA FORMA "B".

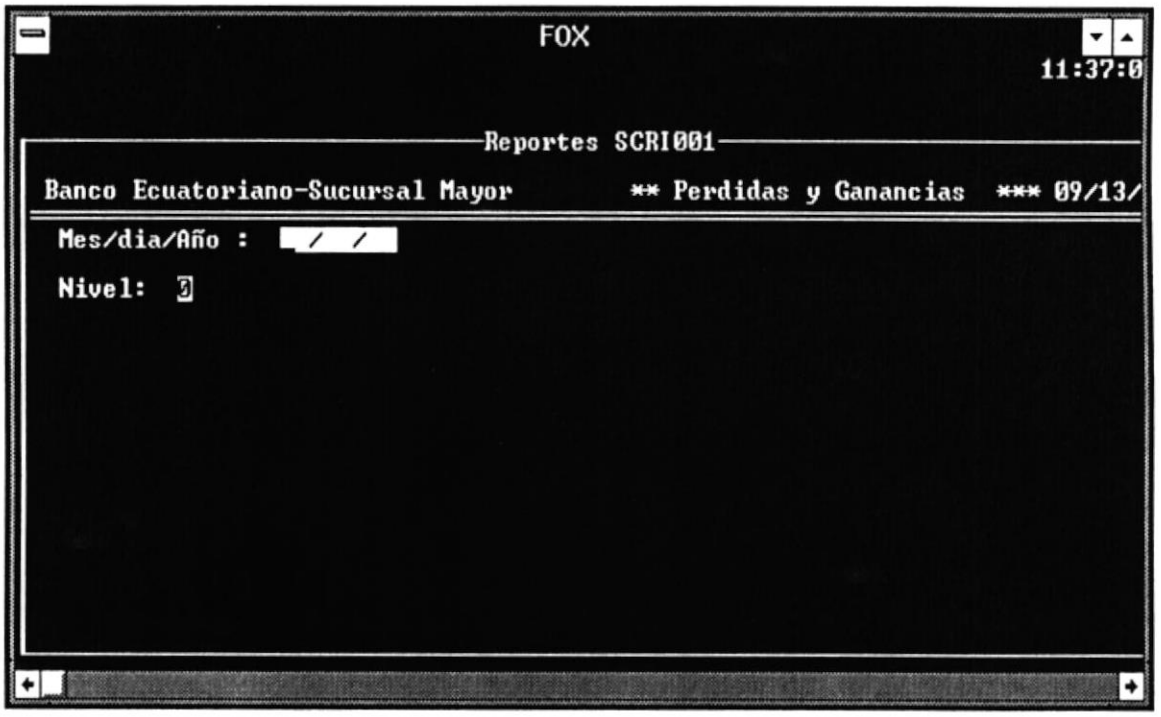
Esta opción permite obtener un Estado de Pérdidas & Ganancias de la forma "B" a una fecha específica.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Pérdidas & Ganancias forma "B".

Seguidamente se debe ingresar la fecha en el orden que se señala, y el nivel de la cuenta a la que se desea obtener el listado.

A continuación se ilustra un ejemplo en la siguiente pantalla.



☞ **Recuerde que**:

El formato de la fecha que debe ingresar es: **MM/DD/AA.**

Donde **MM:** Es el mes a ingresar que va desde 01 al 12.

Donde **DD:** Es el día a ingresar y va desde el 01 al 31 .

Donde **AA:** Es el año a ingresar. Si está en el periodo actual, deberá ingresar el año en curso. (Ejemplo 96, por tratarse de 1996).

El nivel del Balance consta de un sólo dígito y debe estar entre los valores de 1 y 8.

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la pequeña ventana se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior.

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

Si escoge la opción pantalla, obtiene el resultado de la salida por pantalla.

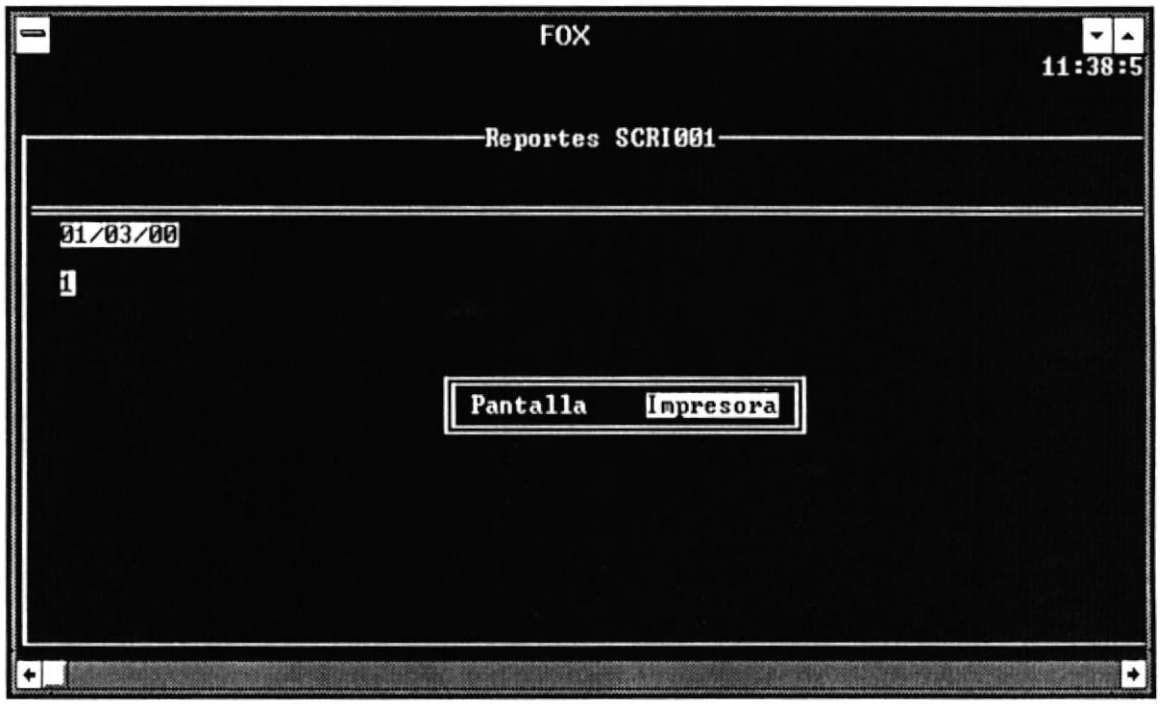
BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PENAS

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.



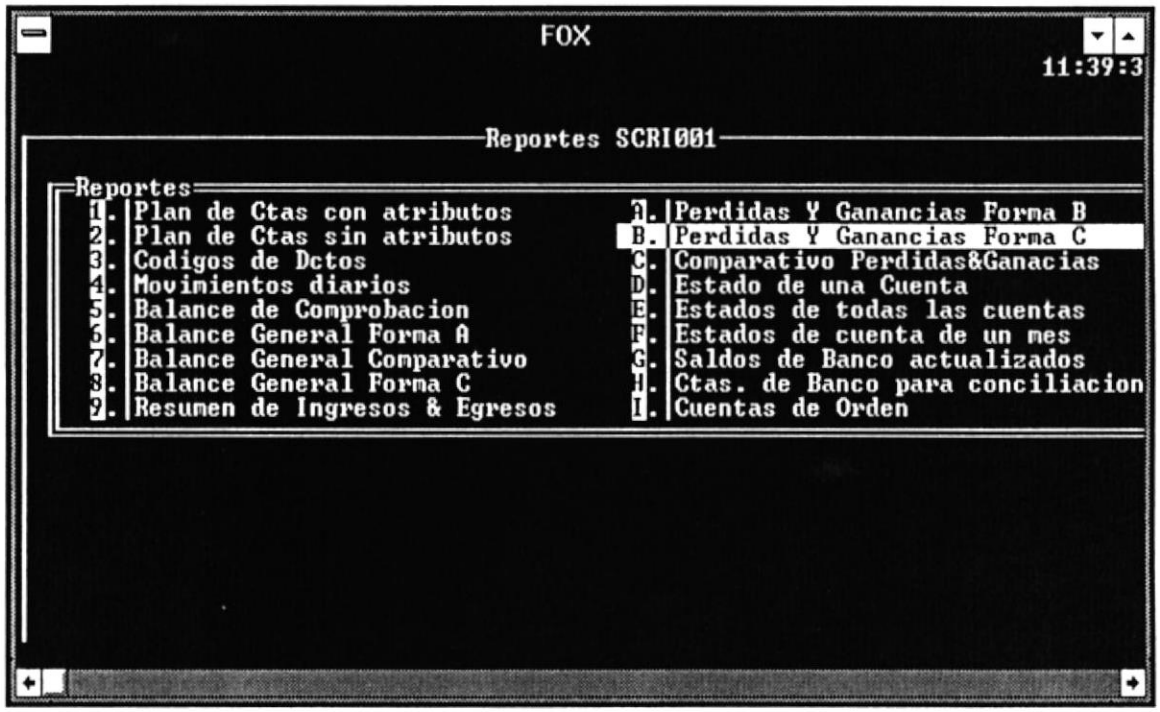
Si escoge la opción pantalla, obtiene el resultado de la salida por impresora.

9.1.B PERDIDAS Y GANANCIAS DE LA FORMA "C".

Esta opción permite obtener un Estado de Pérdidas & Ganancias de la forma "C".

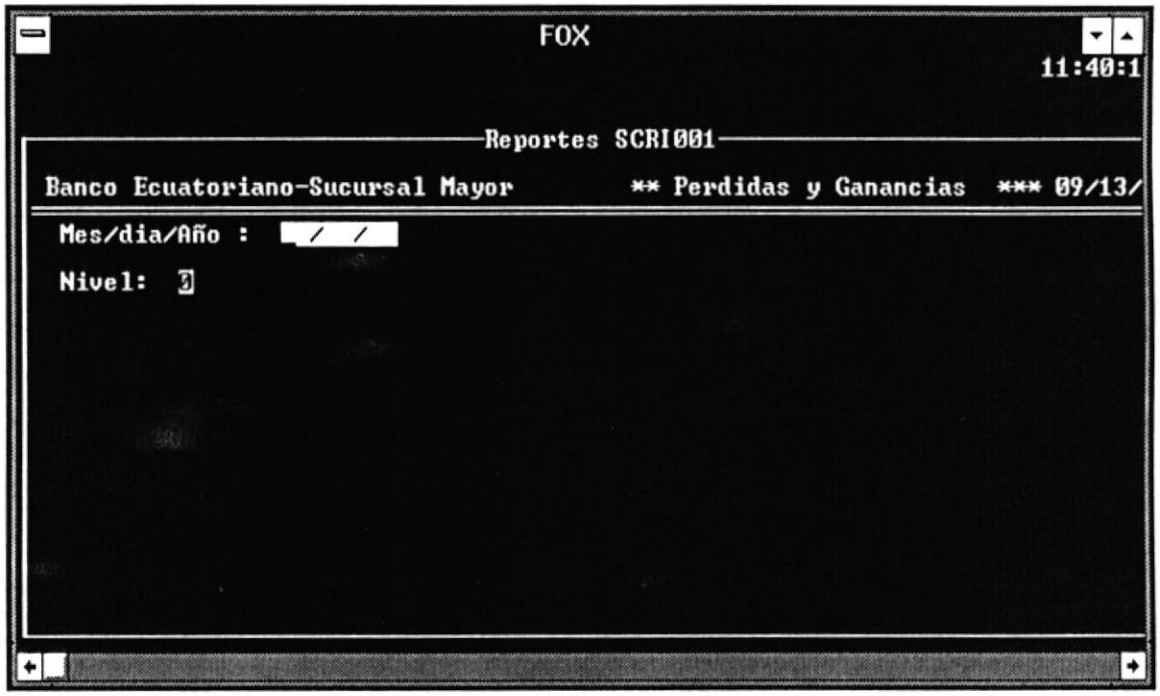
Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Pérdidas & Ganancias forma "C".



Seguidamente se debe ingresar la fecha en el orden que se señala, y el nivel de la cuenta a la que se desea obtener el listado.

A continuación se ilustra un ejemplo en la siguiente pantalla.



☞ **Recuerde que**:

El formato de la fecha que debe ingresar es: **MM/DD/AA**

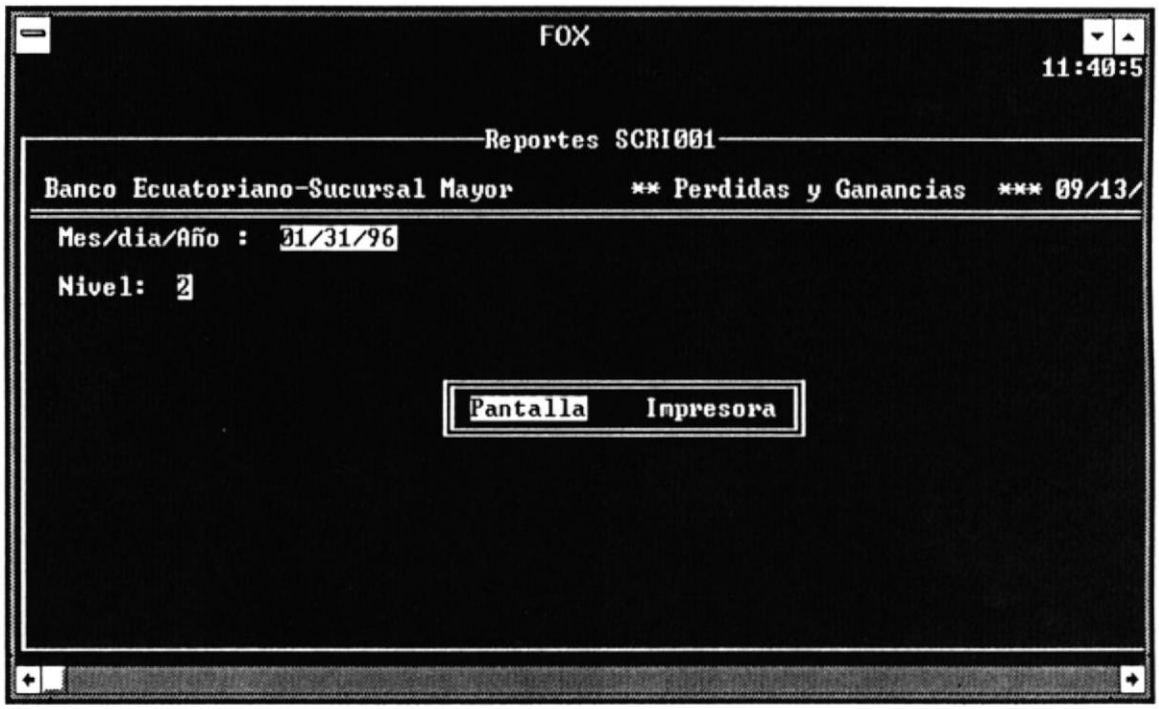
Donde **MM:** Es el mes a ingresar que va desde 01 al 12

Donde **DD:** Es el día a ingresar y va desde el 01 al 31

Donde **AA:** Es el año a ingresar. Si está en el periodo actual, deberá ingresar el año en curso. (Ejemplo 96, por tratarse de 1996).

El nivel del Balance consta de un sólo dígito y debe estar entre los valores de 1 y 8.

Aparece una pequeña pantalla que contiene opciones.



Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior .

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

Si escoge la salida por pantalla obtendrá el resultado de su salida por pantalla.

Aparece una ventana que contiene opciones.

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

Si escoge la opción Impresora obtendrá la salida del listado por impresora.

9.1.C COMPARATIVO PERDIDAS & GANANCIAS

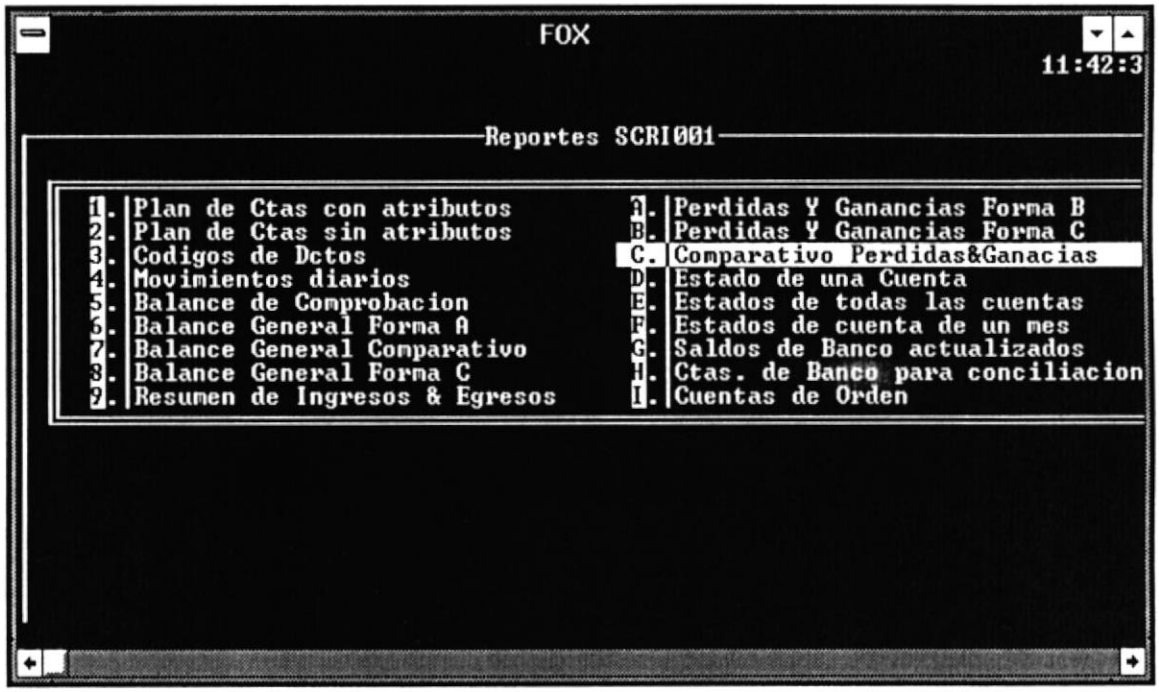
Al escoger ésta opción va a permitir obtener un Estado de Pérdidas & Ganancias Comparativo.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,

II. escoger Reportes,

III. escoger Pérdidas & Ganancias forma "B".



Aparece una pequeña ventana que contiene los meses del año a seleccionar.

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior.

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL

9.1.D ESTADO DE UNA CUENTA.

Esta opción permite obtener en un reporte el Estado de una Cuenta específica.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Estado de una Cuenta.

Aparece una pequeña ventana que contiene opciones.

Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

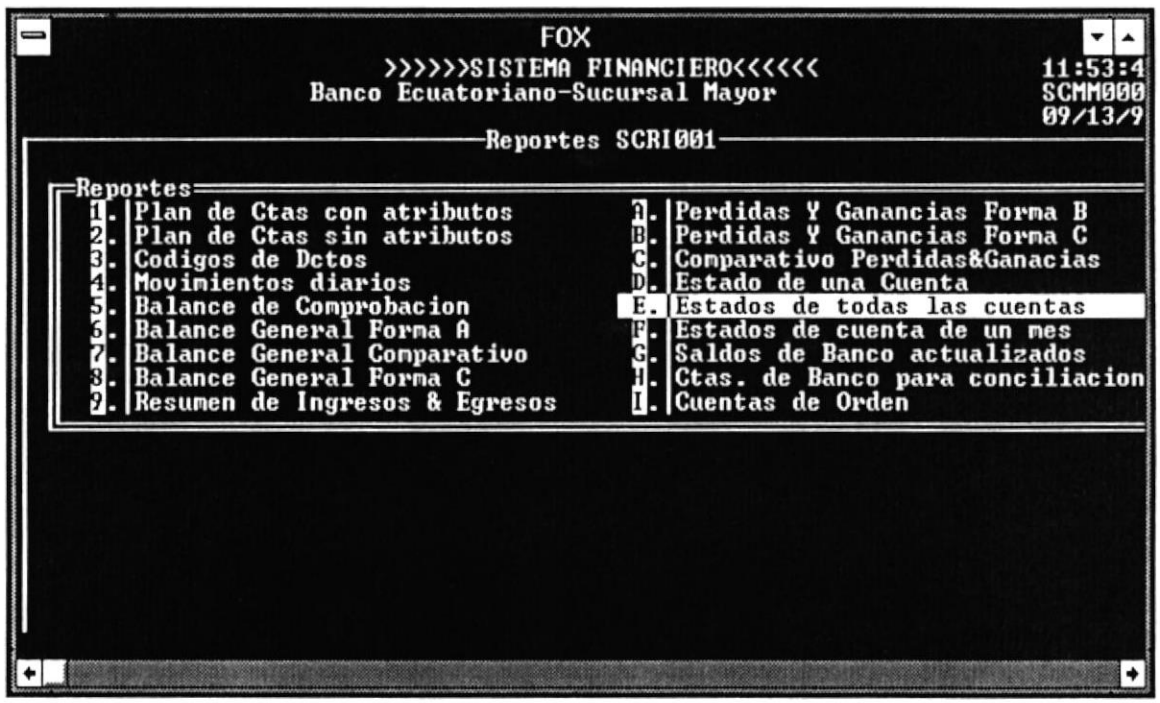
BIBLIOTECA
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
1966
GUAYAQUIL
PLANOS

9.1.E ESTADO DE TODAS LAS CUENTAS.

Esta opción permite obtener en un reporte el Estado de todas las Cuentas.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Estado de todas las Cuentas.

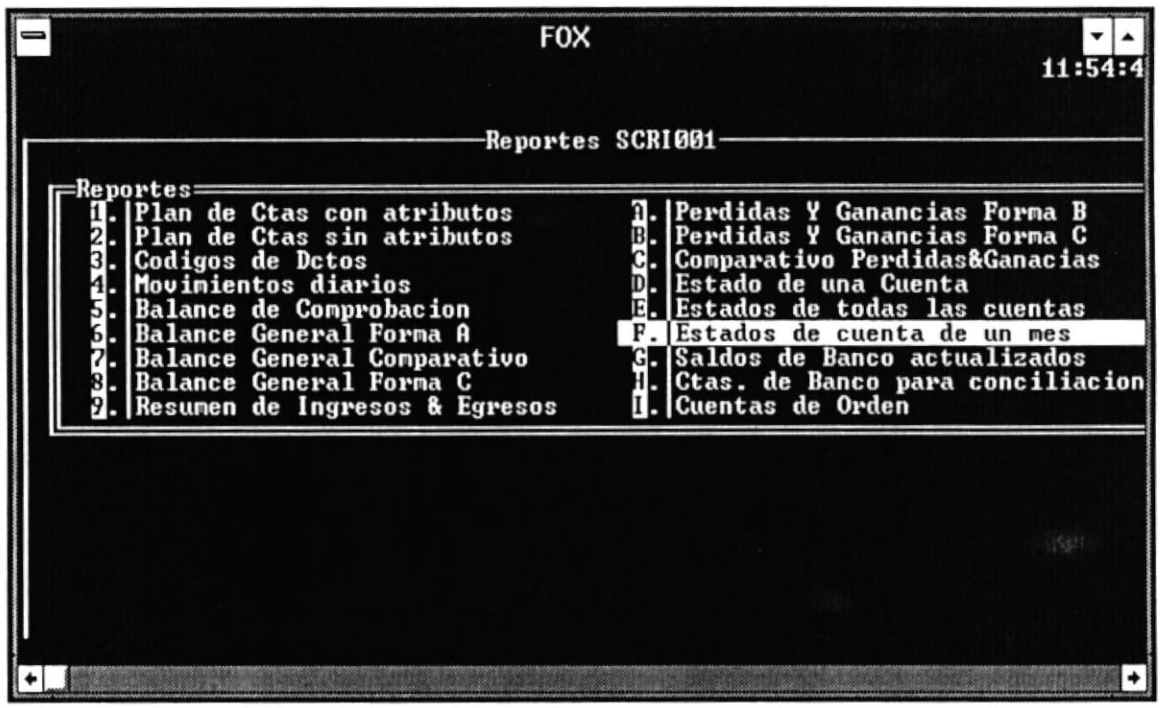


9.1.F ESTADOS DE CUENTA DE UN MES.

Esta opción permite obtener un reporte de Estados de cuenta de un mes específico.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Estados de Cuenta de un Mes.

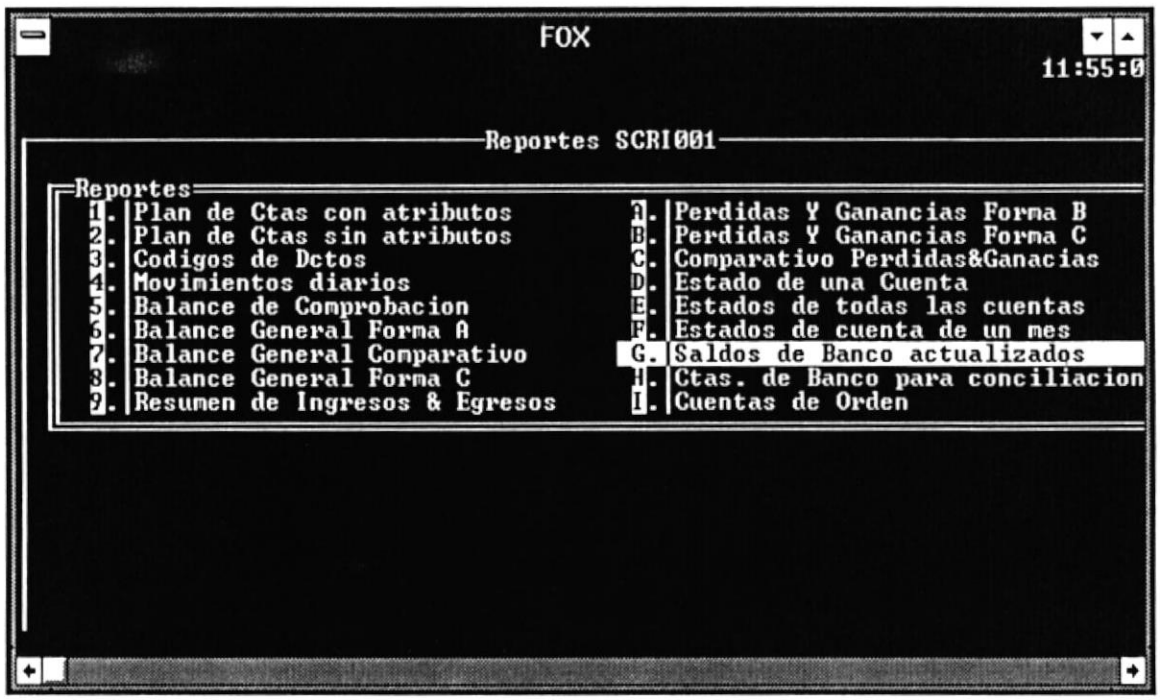


9.1.G SALDOS DE BANCOS ACTUALIZADOS.

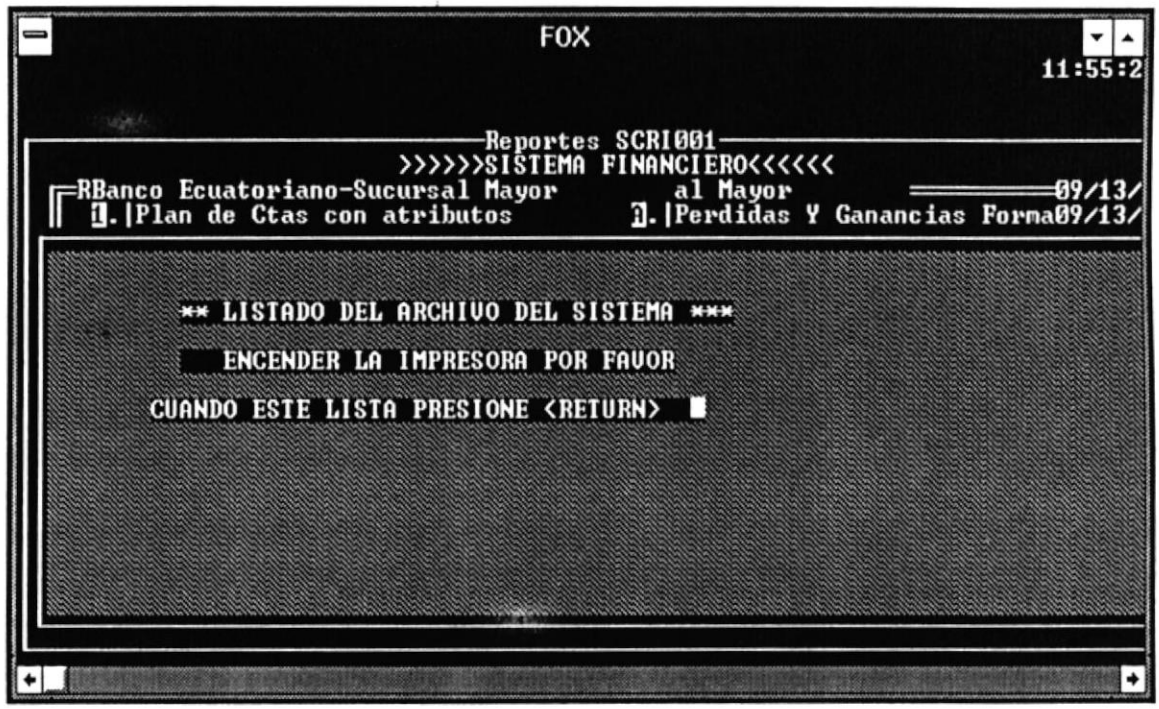
Esta opción permite obtener los Saldos de Bancos Actualizados.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Saldos de Bancos Actualizados.



Para obtener una impresión correcta, se deben de seguir los siguientes pasos:



1. Encender la impresora
2. Alimentar la fuente de papel
3. Encender el botón en línea

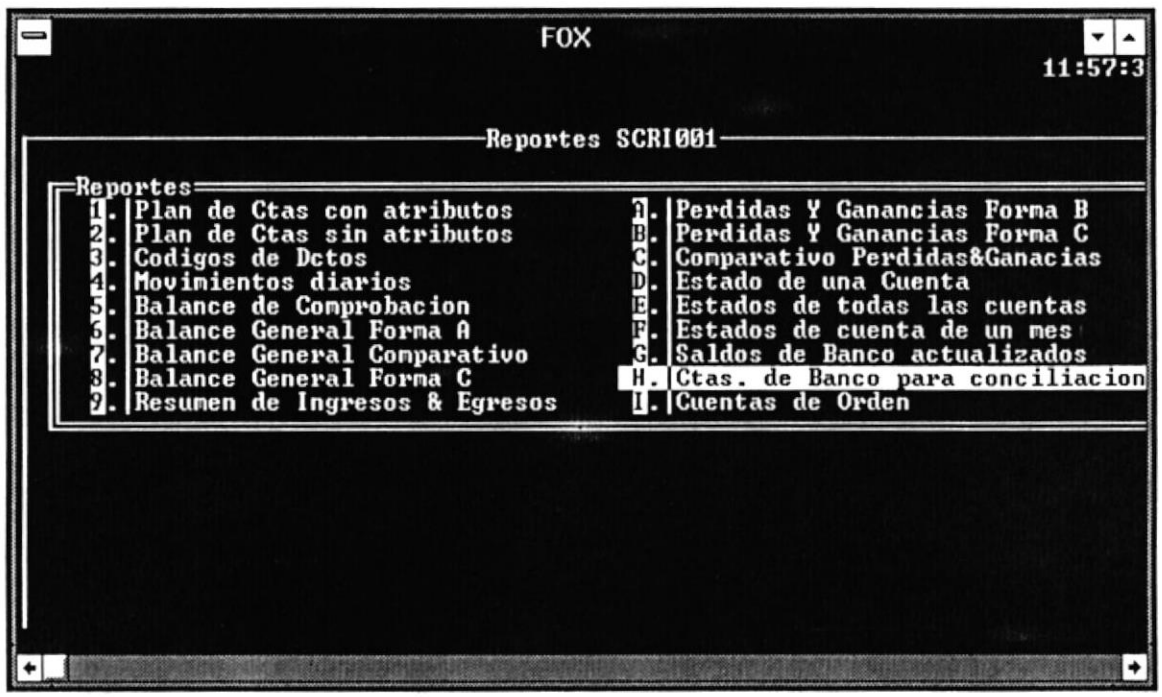
Cuando todo esté listo entonces deberá presionar la tecla [ENTER] y esperar la salida del listado.

9.1.H CUENTAS DE BANCOS PARA CONCILIACIÓN.

Esta opción permite obtener un reporte de todas las cuentas de Bancos para efectos de conciliación.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Cuentas de Bancos para Conciliación.



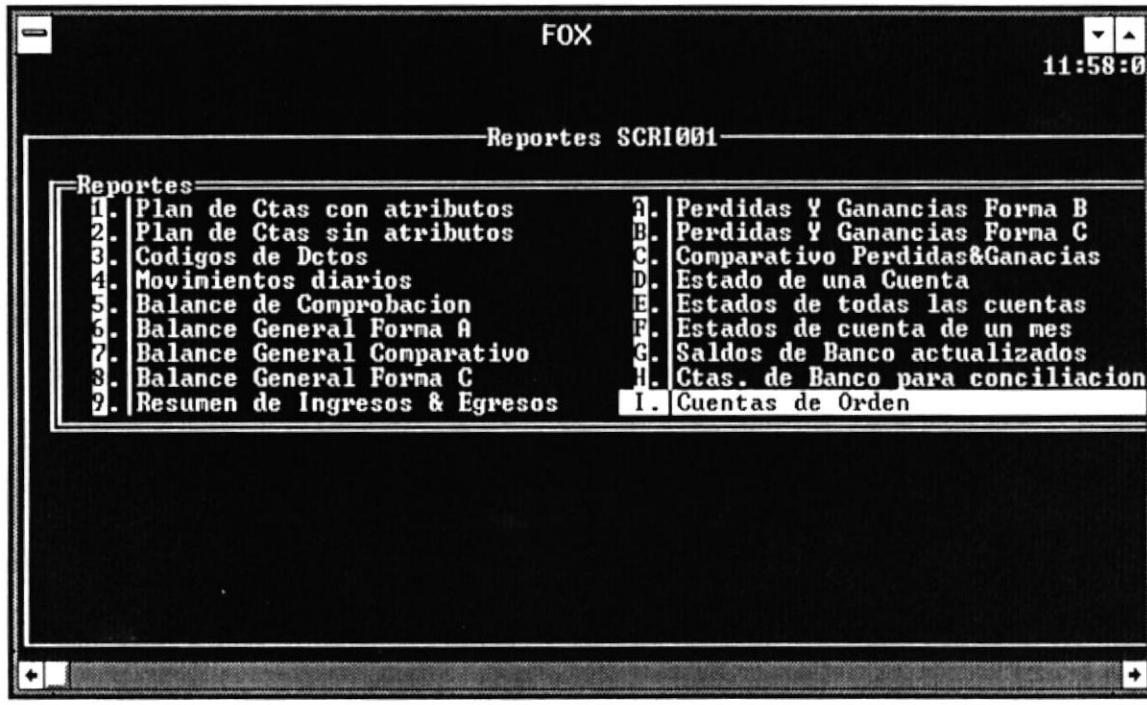
9.1.I CUENTAS DE ORDEN.

Esta opción permite obtener un reporte de las Cuentas de orden.

BIBLIOTECA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL GUAYAQUIL PENAS

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Reportes,
III. escoger Cuentas de orden.



CAPITULO X

MÓDULO ACERCA

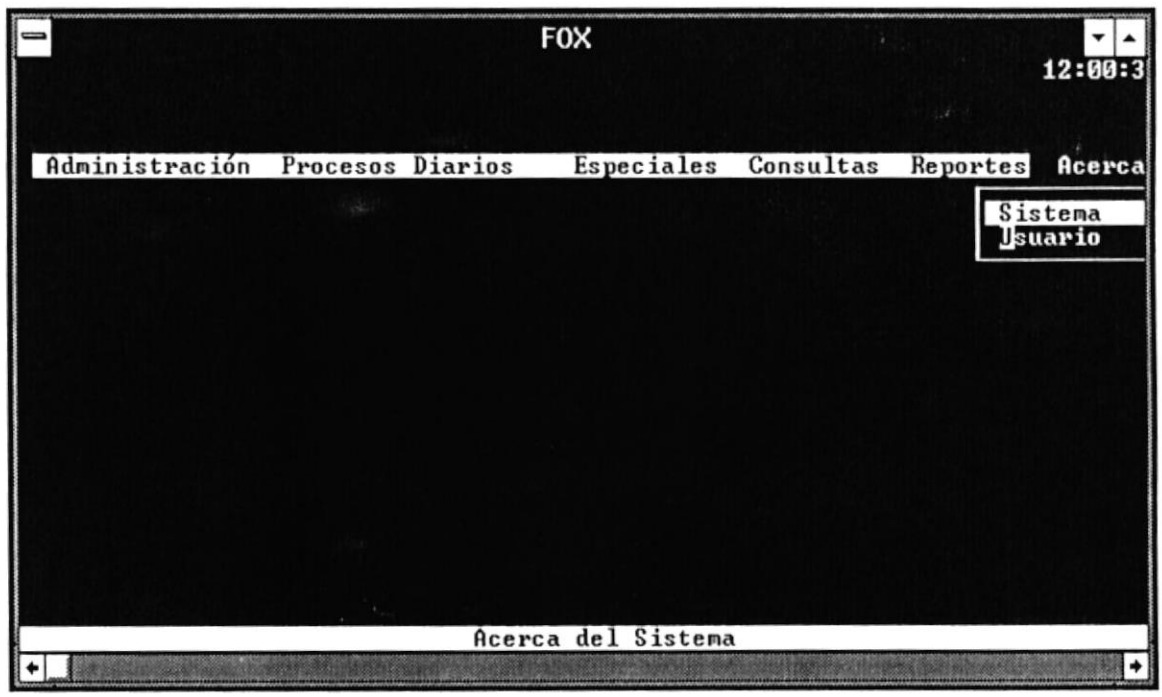
Este módulo permite obtener información acerca del Sistema de Contabilidad y los usuarios que accesan al mismo.

Para ejecutar ésta opción, deberá los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Acerca.

Contiene los siguientes submódulos:

- ✓ Sistema
- ✓ Usuario



Para seleccionar cualquiera de éstas opciones que contiene la ventana desplegable, se pueden utilizar las siguientes teclas:

[ESC] Retorna al menú anterior (Menú Principal).

[↑↓] Mueve el cursor a la opción anterior o a la siguiente de la ventana

[ENTER] Selecciona la opción sobre la cual se encuentra colocado el cursor.

10.1 INFORMACIÓN ACERCA DEL SISTEMA.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Acerca
III. escoger Sistema.

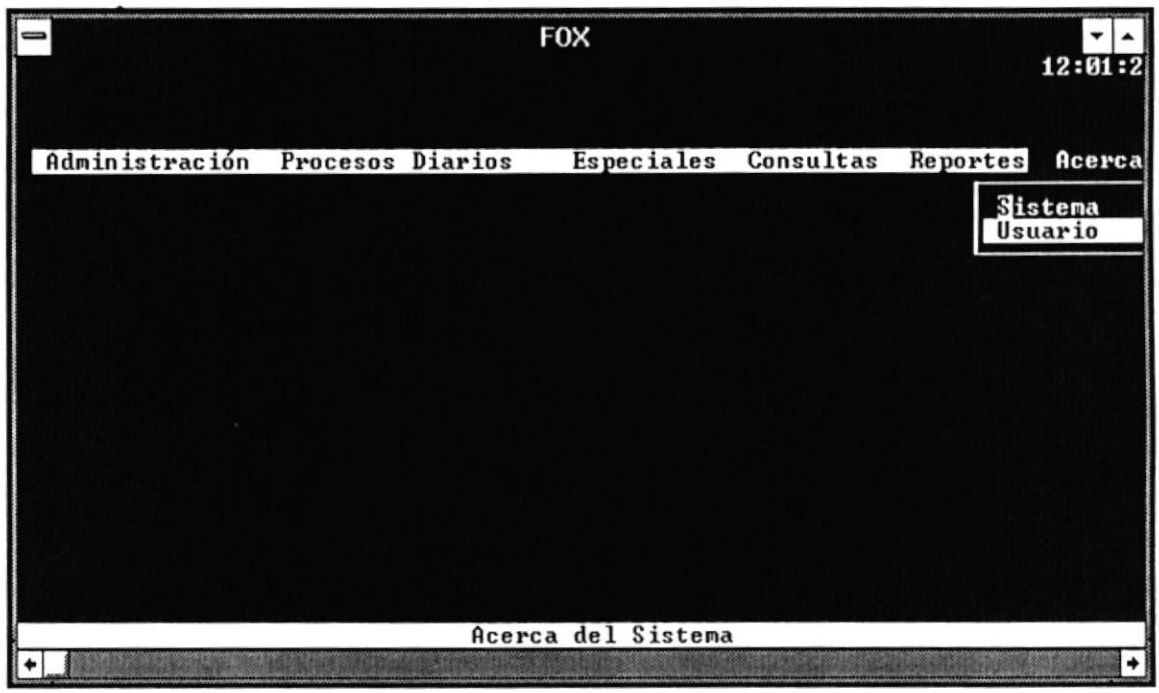
Al ejecutar ésta opción se obtiene la siguiente información:

- ✓ Nombre del autor del Sistema
- ✓ El módulo que se está ejecutando
- ✓ Nombre de la compañía a la que pertenece el Sistema de Contabilidad.

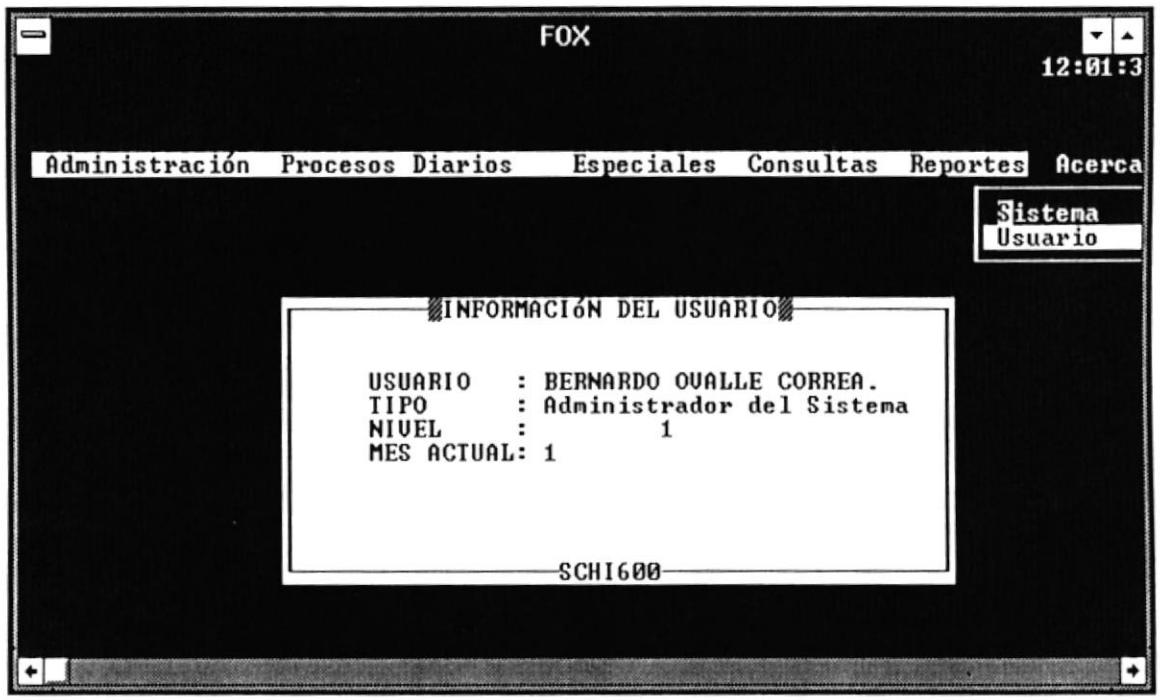
10.2 INFORMACIÓN ACERCA DEL USUARIO.

Para ejecutar ésta opción, deberá seguir los siguientes pasos:

I. Ir al Menú Principal,
II. escoger Acerca.
III. escoger Usuario.



A continuación se ilustra un ejemplo en la siguiente pantalla.



La información de salida que se obtiene es la siguiente:

- ✓ El usuario que está ejecutando la aplicación.
- ✓ El tipo de usuario
- ✓ El nivel de acceso del usuario
- ✓ El mes actual