

T657
SOLÍS
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:
SISTEMA DE CONTABILIDAD**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**CAROLINA JACQUELINE SOLÍS MONTALVÁN
JOSÉ ERIC CAIZA OSORIO**

**DIRECTOR
ANL. RUTH MATOVELLE**

**AÑO
2002**

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios, por ser el creador de nuestras vidas y por darnos las fuerzas necesarias para cumplir nuestros objetivos.

Agradecemos a nuestros padres, por todos los valores que nos inculcaron, ya que han sido nuestros maestros para luchar por nuestros sueños.

A nuestros hermanos, porque siempre estuvieron ayudándonos y dándonos ánimo para seguir adelante.

A nuestros amigos, pues supieron extendernos la mano cuando más lo necesitábamos.

DEDICATORIA

A Dios, que es la luz que guía nuestras vidas y es en quien encontramos consuelo y fuerzas para seguir adelante en nuestras metas.

A nuestros padres, por todo el amor, comprensión, apoyo y aliento que nos dieron en todo momento, ayudándonos en la culminación de nuestra carrera.

A nuestros hermanos, por que sin sus consejos no habiéramos seguido adelante.

DECLARACIÓN EXPRESA

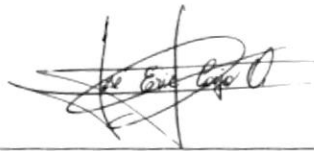
La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma *al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)* de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y título profesionales de la ESPOL)

FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Carolina Solís", written above a horizontal line.

Carolina Jacqueline Solís Montalván

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Eric Caiza", written above a horizontal line.

José Eric Caiza Osorio

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Anl. Ruth Matovelle', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

Anl. Ruth Matovelle

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	2
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto	3
1.7.2 Convenciones del Mouse	3
1.7.3 Convenciones del Teclado	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO	5

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS	1
2.1. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98	2
2.1.1. El botón Inicio y la barra de tareas	2
2.1.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio	3
2.1.3. La barra de tareas	3
2.2. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	4
2.2.1. Título de la ventana	4
2.2.2. Cambiar el tamaño de las ventanas	5
2.2.3. Barra de herramientas	6
2.2.4. Barra de Estado	6
2.2.5. Barra de Menú	6
2.2.6. ¿Cómo acceder a los menús?	6
2.2.7. Mover Ventanas	7
2.2.8. Seleccionando información	8
2.3. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	9
2.3.1. Pasar de un programa a otro	9
2.4. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	10
2.5. MENSAJES DEL SISTEMA	13

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS	2
3.3.1. Módulo de Procesos	2
3.3.2. Módulo de Procesos Especiales	2
3.3.3. Módulo Consulta/Reportes	3
3.3.4. Módulo de Mantenimiento	4
3.3.5. Módulo de Sistemas	4
3.4. SISTEMAS	5
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	5
3.5.1. Requerimientos de Hardware	5
3.5.2. Requerimientos de Software	6
3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	7

3.6.1.	Requerimientos Previos a la Instalación	7
3.6.2.	Proceso de Instalación	8
CAPÍTULO 4		
4.	ARRANQUE DEL SISTEMA	1
4.1.	ENCENDER LA COMPUTADORA	1
CAPÍTULO 5		
5.	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABILIDAD	1
5.1.	MENÚ PRINCIPAL	1
5.1.1	Menú Archivo	2
5.1.2	Menú Ver	2
5.1.3	Menú Procesos	3
5.1.4	Menú Procesos Especiales	3
5.1.5	Menú Consultas/Reportes	4
5.1.6	Menú Mantenimiento	4
5.1.7	Menú Sistemas	5
CAPÍTULO 6		
6.	MENÚ ARCHIVO	1
6.1.	CONFIGURAR IMPRESORA	1
6.2.	REGISTRO DE PERFILES	1
6.2.1.	Abrir Perfiles	2
6.2.2.	Ingresar Registro de Perfiles	2
6.2.3.	Consultar Perfiles	4
6.2.4.	Descripción de la Pantalla de Ayuda	5
6.2.5.	Modificar Perfiles	5
6.2.6.	Eliminar Registro de Perfiles	6
6.3.	REGISTRO DE USUARIOS	8
6.3.1.	Abrir Registro de Usuarios	8
6.3.2.	Ingresar Registro de Usuarios	9
6.3.3.	Consultar Registro de Usuarios	12
6.3.4.	Modificar Registro de Usuarios	12
6.3.5.	Eliminar Registro de Usuarios	13
6.4.	CAMBIO DE PASSWORD	14
6.4.1.	Abrir Cambio de Password	14
6.4.2.	Cambio de Password	15
6.5.	SALIR	16
CAPÍTULO 7		
7.	MENÚ VER	1
7.1.	BARRA DE HERRAMIENTAS	1
7.2.	BARRA DE ESTADO	2
7.3.	CASCADA	2
7.4.	MOSAICO HORIZONTAL	3
7.5.	MOSAICO VERTICAL	3
CAPÍTULO 8		
8.	MENÚ PROCESOS	1
8.1.	INGRESO DE ASIENTOS	1

8.1.1.	<i>Abrir Ingreso de Asientos</i>	1
8.1.2.	<i>Ingresar Asientos</i>	2
8.2.	CONTABILIZACIÓN DE ASIENTOS	6
8.2.1.	<i>Abrir Contabilización de Asientos</i>	6
8.2.2.	<i>Contabilizar los Asientos</i>	7
8.2.3.	<i>Corregir Asientos Descuadrados</i>	10

CAPÍTULO 9

9.	PROCESOS ESPECIALES	1
9.1.	CÁLCULO DE SUPERÁVIT DEL MES	1
9.1.1.	<i>Abrir Cálculo de Superávit Mensual</i>	1
9.1.2.	<i>Procesar el Cálculo del Superávit Mensual</i>	2
9.2.	CIERRE ANUAL	6
9.2.1.	<i>Abrir Cierre Anual</i>	6
9.2.2.	<i>Procesar Cierre Anual</i>	7
9.3.	REVERSAR ASIENTOS	11
9.3.1.	<i>Abrir Reversa de Asientos</i>	11
9.3.2.	<i>Buscar los Asientos</i>	12
9.3.3.	<i>Seleccionar Asientos a Reversar</i>	14
9.3.4.	<i>Procesar Reversar Asientos</i>	15
9.3.5.	<i>Visualizar Relación de Asientos Reversados</i>	19

CAPÍTULO 10

10.	MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	1
10.1.	CONSULTA DE PLAN DE CUENTAS	1
10.1.1.	<i>Abrir Consulta Plan de Cuentas</i>	1
10.1.2.	<i>Consultar Plan de Cuentas</i>	2
10.2.	CONSULTA DE DOCUMENTOS	5
10.2.1.	<i>Abrir Consulta Documentos</i>	5
10.2.2.	<i>Consultar Documentos</i>	5
10.3.	CONSULTA DE ASIENTOS PREDETERMINADOS	7
10.3.1.	<i>Abrir Consulta Asientos Predeterminados</i>	7
10.3.2.	<i>Consultar Asientos Predeterminados</i>	8
10.4.	CONSULTA DE MOVIMIENTOS POR CUENTAS	9
10.4.1.	<i>Abrir Consulta Movimientos por Cuentas</i>	10
10.4.2.	<i>Consultar Movimientos por Cuentas</i>	10
10.5.	CONSULTA MOVIMIENTOS POR TRANSACCIONES	12
10.5.1.	<i>Abrir Consulta Movimientos por Transacciones</i>	13
10.5.2.	<i>Consultar Movimientos por Transacciones</i>	13
10.6.	CONSULTA DE SALDO DE CUENTAS	15
10.6.1.	<i>Abrir Consulta de Saldo de Cuentas</i>	15
10.6.2.	<i>Consultar Saldo de Cuentas</i>	16
10.7.	CONSULTA DE BALANCE DE COMPROBACIÓN	18
10.7.1.	<i>Abrir Consulta de Balance de Comprobación</i>	18
10.7.2.	<i>Consultar Balance de Comprobación</i>	19
10.8.	CONSULTA DE ESTADO DE SUPERÁVIT O DÉFICIT	21
10.8.1.	<i>Abrir Consulta de Estado de Superávit o Déficit</i>	21
10.8.2.	<i>Consultar Estado de Superávit o Déficit</i>	22
10.9.	CONSULTA DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	24
10.9.1.	<i>Abrir Consulta de Estado de Situación Financiera</i>	24
10.9.2.	<i>Consultar Estado de Situación Financiera</i>	24

CAPÍTULO 11

11. MENÚ MANTENIMIENTOS	1
11.1. PLAN DE CUENTAS	1
11.1.1. <i>Abrir Plan de Cuentas</i>	1
11.1.2. <i>Mostrando la Información del Plan de Cuentas</i>	2
11.1.3. <i>Ingresar una Cuenta</i>	3
11.1.4. <i>Consultar una Cuenta</i>	8
11.1.5. <i>Modificar una Cuenta</i>	9
11.1.6. <i>Eliminar una Cuenta</i>	11
11.2. DOCUMENTOS	13
11.2.1. <i>Abrir Documentos</i>	14
11.2.2. <i>Ingresar un Documento</i>	14
11.2.3. <i>Consultar un Documento</i>	16
11.2.4. <i>Modificar un Documento</i>	16
11.2.5. <i>Eliminar un Documento</i>	18
11.3. ASIENTOS PREDETERMINADOS	19
11.3.1. <i>Abrir Asientos Predeterminados</i>	19
11.3.2. <i>Ingresar un Asiento Predeterminado</i>	21
11.3.3. <i>Consultar un Asiento Predeterminado</i>	26
11.3.4. <i>Modificar Datos Generales de Asientos Predeterminado</i>	26
11.3.5. <i>Eliminar un Asiento Predeterminado</i>	27

CAPÍTULO 12

12. MENÚ SISTEMA	1
12.1. DEPURACIÓN DE DATOS	1
12.2. ABRIR DEPURACIÓN DE DATOS	1
12.3. INICIAR LA DEPURACIÓN DE DATOS	2
12.4. ACERCA DE CONTABILIDAD	6
A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE	1
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA	2
A.2.1. <i>El Teclado</i>	2
A.2.2. <i>Uso del Mouse</i>	4
A.3. UNIDAD DE PROCESO	6
A.3.1. <i>Unidad de Memoria Auxiliar</i>	6
A.3.2. <i>Unidad de Salida</i>	6
B. REPORTES REALES	1
C. GLOSARIO DE TÉRMINOS	1

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

<i>Figura 2.1</i> Pantalla de Ayuda de Windows.	1
<i>Figura 2.2</i> Barra de tareas.	2
<i>Figura 2.3</i> Botones de la barra de tareas.	3
<i>Figura 2.4</i> Elementos principales de una ventana Windows.	4
<i>Figura 2.5</i> Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.	5
<i>Figura 2.6</i> Barra de herramientas.	6
<i>Figura 2.7</i> Elementos de un menú bajo ambiente Windows.	7
<i>Figura 2.8</i> Seleccionando Información.	8
<i>Figura 2.9</i> Mensaje de Error.	13
<i>Figura 2.10</i> Mensaje de Confirmación.	13
<i>Figura 2.11</i> Mensaje de Advertencia.	14
<i>Figura 2.12</i> Mensaje de Información.	14

CAPÍTULO 4

<i>Figura 4.1</i> Pantalla de acceso a la red.	1
<i>Figura 4.2</i> Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.	1
<i>Figura 4.3</i> Escritorio de Windows.	2
<i>Figura 4.4</i> Ejecutando el Sistema SYSCON.	2
<i>Figura 4.5</i> Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SYSCON	
<i>Figura 4.6</i> Pantalla de Acceso al Sistema de Contabilidad.	3
<i>Figura 4.7</i> Mensaje de información.	4
<i>Figura 4.8</i> Mensaje de información.	4
<i>Figura 4.9</i> Mensaje de información.	4
<i>Figura 4.10</i> Mensaje de información.	4
<i>Figura 4.11</i> Mensaje de información.	5
<i>Figura 4.12</i> Mensaje de Advertencia.	5

CAPÍTULO 5

<i>Figura 5.1</i> Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.	1
<i>Figura 5.2</i> Menú Archivo de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.	2
<i>Figura 5.3</i> Menú Ver de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.	2
<i>Figura 5.4</i> Menú Procesos de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.	3
<i>Figura 5.5</i> Menú Procesos Especiales de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.	3
<i>Figura 5.6</i> Menú Consultas/Reportes de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.	4
<i>Figura 5.7</i> Menú Mantenimiento de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.	4
<i>Figura 5.8</i> Menú Sistema de la Pantalla Principal del Sistema.	5

CAPÍTULO 6

<i>Figura 6.1</i> Menú Archivo.....	1
<i>Figura 6.2</i> Configuración de impresión.....	1
<i>Figura 6.3</i> Nueva Sesión.....	2

CAPÍTULO 7

<i>Figura 7.1</i> Menú Ver.....	1
<i>Figura 7.2</i> Barra de herramientas.....	1
<i>Figura 7.3</i> Barra de estado.....	2
<i>Figura 7.4</i> Cascada.....	2
<i>Figura 7.5</i> Mosaico Horizontal.....	3
<i>Figura 7.6</i> Mosaico Vertical.....	3

CAPÍTULO 8

<i>Figura 8.1</i> Menú Procesos.....	1
<i>Figura 8.2</i> Pantalla de Ingreso de Asientos.....	2
<i>Figura 8.3</i> Gráfico de Número de Asiento y Fecha.....	2
<i>Figura 8.4</i> Gráfico de Tipo de transacción.....	3
<i>Figura 8.5</i> Gráfico de moneda.....	3
<i>Figura 8.6</i> Mensaje de Información.....	3
<i>Figura 8.7</i> Gráfico de Casilla de verificación Contabilizar.....	4
<i>Figura 8.8</i> Gráfico de Glosa.....	4
<i>Figura 8.9</i> Gráfico de Asiento Predeterminado.....	4
<i>Figura 8.10</i> Gráfico de columnas de Ingreso de Asientos.....	5
<i>Figura 8.11</i> Gráfico de columnas de debe y haber.....	5
<i>Figura 8.12</i> Gráfico de columnas de suma de valores.....	5
<i>Figura 8.13</i> Mensaje de error.....	5
<i>Figura 8.14</i> Mensaje de Confirmación.....	6
<i>Figura 8.15</i> Mensaje de Información.....	6
<i>Figura 8.16</i> Mensaje de información.....	7
<i>Figura 8.17</i> Pantalla de Contabilización de Asientos.....	7
<i>Figura 8.18</i> Gráfico de Aplicación.....	8
<i>Figura 8.19</i> Gráfico de Transacción.....	8
<i>Figura 8.20</i> Gráfico de rango de asientos.....	8
<i>Figura 8.21</i> Gráfico de rango de fecha.....	9
<i>Figura 8.22</i> Gráfico de Contabilizar todos los asientos.....	9
<i>Figura 8.23</i> Gráfico de Contabilizar todos los asientos.....	10
<i>Figura 8.24</i> Gráfico de Contabilizar todos los asientos.....	10
<i>Figura 8.25</i> Gráfico de Contabilizar todos los asientos.....	11

CAPÍTULO 9

<i>Figura 9.1</i>	<i>Menú Procesos Especiales.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 9.2</i>	<i>Pantalla Proceso Especial Cálculo de Superávit Mensual.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 9.3</i>	<i>Lista de Elementos de Mes de proceso.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 9.4</i>	<i>Gráfico de año contable.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 9.5</i>	<i>Mensaje de Confirmación.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 9.6</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 9.7</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 9.8</i>	<i>Mensaje de Error.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 9.9</i>	<i>Mensaje de Error.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 9.10</i>	<i>Mensaje de Error.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 9.11</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 9.12</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 9.13</i>	<i>Mensaje de Información.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 9.14</i>	<i>Pantalla Proceso Especial Cálculo de Superávit Mensual.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 9.15</i>	<i>Pantalla Proceso Especial Cierre Anual.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 9.16</i>	<i>Gráfico de Mes.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 9.17</i>	<i>Mensaje de Confirmación.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 9.18</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 9.19</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 9.20</i>	<i>Mensaje de Error.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 9.21</i>	<i>Mensaje de Error.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 9.22</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 9.23</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 9.24</i>	<i>Mensaje de Información.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 9.25</i>	<i>Pantalla Proceso Especial Cierre Anual.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 9.26</i>	<i>Pantalla de Reversar Asientos.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 9.27</i>	<i>Lista de Elementos de Aplicación.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 9.28</i>	<i>Lista de Elementos de Transacción.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 9.29</i>	<i>Rango de número de asiento.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 9.30</i>	<i>Rango de fechas de asientos.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 9.31</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 9.32</i>	<i>Gráfico de Detalle de Asientos.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 9.33</i>	<i>Gráfico de Marcar Asientos.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 9.34</i>	<i>Gráfico de selección de Asiento.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 9.35</i>	<i>Mensaje de Error.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 9.36</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 9.37</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 9.38</i>	<i>Mensaje de Confirmación.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 9.39</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 9.40</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 9.41</i>	<i>Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 9.42</i>	<i>Mensaje de Información.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 9.43</i>	<i>Pantalla de Reversar Asientos.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 9.44</i>	<i>Gráfico de Detalle de Asiento.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 9.45</i>	<i>Pantalla de Consulta Transacciones Reversadas Asociadas.....</i>	<i>19</i>

CAPÍTULO 10

Figura 10.1. Menú Consultas / Reportes.....	1
Figura 10.2. Pantalla Consulta / Reporte Plan de Cuentas.....	2
Figura 10.3. Gráfico de casillero de verificación.....	2
Figura 10.4. Gráfico de casillero de verificación.....	2
Figura 10.5. Gráfico de Nivel de Cuentas.....	3
Figura 10.6. Gráfico de casillero de verificación.....	3
Figura 10.7. Vista Preliminar de Consulta de Plan de Cuentas.....	4
Figura 10.8. Pantalla Consulta / Reporte Documentos.....	5
Figura 10.9. Gráfico de Aplicación.....	6
Figura 10.10. Gráfico de tipo de documentos.....	6
Figura 10.11. Vista preliminar de consulta de documentos.....	6
Figura 10.12. Pantalla Consulta / Reporte Asientos Predeterminados.....	7
Figura 10.13. Gráfico de Aplicación.....	8
Figura 10.14. Gráfico de tipo de aplicación.....	8
Figura 10.15. Gráfico de asientos.....	8
Figura 10.16. Gráfico de asientos.....	8
Figura 10.17. Mensaje de advertencia.....	9
Figura 10.18. Vista preliminar de consulta de asientos predeterminado.....	9
Figura 10.19. Pantalla Consulta Movimientos de Cuentas.....	10
Figura 10.20. Gráfico de código de la cuenta.....	11
Figura 10.21. Gráfico de código y descripción de cuenta.....	11
Figura 10.22. Gráfico de aplicación y tipo de transacción.....	11
Figura 10.23. Gráfico de rango de fecha.....	12
Figura 10.24. Gráfico de datos.....	12
Figura 10.25. Gráfico de estado de datos.....	12
Figura 10.26. Gráfico de movimientos de cuenta.....	12
Figura 10.27. Pantalla Consulta Movimientos de Transacciones.....	13
Figura 10.28. Gráfico de aplicación y tipo de transacción.....	14
Figura 10.29. Gráfico de rango de fecha.....	14
Figura 10.30. Gráfico de datos.....	14
Figura 10.31. Gráfico de estado de datos.....	14
Figura 10.32. Gráfico de rango de transacciones.....	14
Figura 10.33. Gráfico de rango de transacciones.....	15
Figura 10.34. Pantalla Consulta / Reporte Saldo de Cuentas.....	16
Figura 10.35. Gráfico de selección de todas las cuentas.....	16
Figura 10.36. Gráfico de rango de cuentas.....	16
Figura 10.37. Gráfico de niveles de cuentas.....	17
Figura 10.38. Gráfico de rango de fechas.....	17
Figura 10.39. Gráfico de saldo de arrastre.....	17
Figura 10.40. Vista preliminar de consulta de Saldo de Cuentas.....	18
Figura 10.41. Pantalla Consulta / Reporte Centro de Costos.....	19
Figura 10.42. Gráfico de Aplicación.....	19
Figura 10.43. Gráfico de centro de costos.....	20
Figura 10.44. Vista preliminar de consulta de centro de costos.....	20
Figura 10.45. Pantalla Consulta Balance de Comprobación.....	21
Figura 10.46. Gráfico de datos.....	22



Figura 10.47.	Gráfico de rango de fecha.....	22
Figura 10.48.	Gráfico de rango de fecha.....	22
Figura 10.49.	Gráfico de estado de datos.....	22
Figura 10.50.	Gráfico de casilla de saldos.....	22
Figura 10.51.	Pantalla de consulta de datos.....	23
Figura 10.52.	Pantalla Consulta Estado de Superávit o Déficit.....	24
Figura 10.53.	Gráfico de datos.....	24
Figura 10.54.	Gráfico de rango de fecha.....	25
Figura 10.55.	Gráfico de niveles de cuentas.....	25
Figura 10.56.	Pantalla de consulta de datos.....	25
Figura 10.57.	Pantalla Consulta Estado de Situación Financiera.....	26
Figura 10.58.	Gráfico de datos.....	27
Figura 10.59.	Gráfico de rango de fecha.....	27
Figura 10.60.	Gráfico de casilla de saldo.....	27
Figura 10.61.	Gráfico de niveles de cuentas.....	27
Figura 10.62.	Pantalla de consulta de datos.....	28
Figura 10.63.	Pantalla Consulta Balance de Comprobación Consolidado.....	29
Figura 10.64.	Gráfico de datos.....	30
Figura 10.65.	Gráfico de rango de fecha.....	30
Figura 10.66.	Gráfico de casillero de verificación.....	30
Figura 10.67.	Gráfico de casillero de verificación.....	30
Figura 10.68.	Gráfico de datos.....	30
Figura 10.69.	Gráfico de niveles de cuentas.....	31
Figura 10.70.	Pantalla de consulta de datos.....	31
Figura 10.71.	Pantalla Consulta Estado de Superávit o Déficit Consolidado.....	32
Figura 10.72.	Gráfico de datos.....	33
Figura 10.73.	Gráfico de rango de fecha.....	33
Figura 10.74.	Gráfico de niveles de cuentas.....	33
Figura 10.75.	Gráfico de casillero de verificación.....	33
Figura 10.76.	Gráfico de casillero de verificación.....	34
Figura 10.77.	Pantalla de consulta de datos.....	34
Figura 10.78.	Pantalla Consulta Estado de Situación Financiera Consolidado.....	36
Figura 10.79.	Gráfico de datos.....	36
Figura 10.80.	Gráfico de rango de fecha.....	37
Figura 10.81.	Gráfico de datos.....	37
Figura 10.82.	Gráfico de niveles de cuentas.....	37
Figura 10.83.	Gráfico de casillero de verificación.....	37
Figura 10.84.	Gráfico de casillero de verificación.....	37
Figura 10.85.	Pantalla de consulta de datos.....	38

CAPÍTULO 11

<i>Figura 11.1</i> Menú Mantenimiento.	1
<i>Figura 11.2</i> Pantalla Mantenimiento Plan de Cuentas.	2
<i>Figura 11.3</i> Árbol de Vistas.	2
<i>Figura 11.4</i> Tabla de Grupos de Cuenta.	2
<i>Figura 11.5</i> Gráfico de codificación de Cuenta.	3
<i>Figura 11.6</i> Tabla de ejemplo de codificación.	3
<i>Figura 11.7</i> Gráfico de ingreso de cuenta.	4
<i>Figura 11.8</i> Gráfico de Nivel de cuenta.	4
<i>Figura 11.9</i> Gráfico de Ingreso de Código de cuenta.	4
<i>Figura 11.10</i> Gráfico de asignación de naturaleza de cuenta.	5
<i>Figura 11.11</i> Gráfico de Ingreso de Descripción de Cuenta.	5
<i>Figura 11.12</i> Gráfico de tipo de cuenta.	5
<i>Figura 11.13</i> Gráfico de Cuenta de Grupo.	6
<i>Figura 11.14</i> Mensaje de Advertencia.	6
<i>Figura 11.15</i> Mensaje de Advertencia.	6
<i>Figura 11.16</i> Mensaje de Advertencia.	7
<i>Figura 11.17</i> Mensaje de Error.	7
<i>Figura 11.18</i> Mensaje de Advertencia.	7
<i>Figura 11.19</i> Mensaje de Información.	7
<i>Figura 11.20</i> Mensaje de Información.	8
<i>Figura 11.21</i> Árbol de Vistas.	8
<i>Figura 11.22</i> Mensaje de Advertencia.	9
<i>Figura 11.23</i> Mensaje de Advertencia.	9
<i>Figura 11.24</i> Mensaje de Error.	10
<i>Figura 11.25</i> Mensaje de Información.	10
<i>Figura 11.26</i> Mensaje de Advertencia.	10
<i>Figura 11.27</i> Mensaje de Información.	10
<i>Figura 11.28</i> Mensaje de Información.	11
<i>Figura 11.29</i> Mensaje de Advertencia.	12
<i>Figura 11.30</i> Mensaje de Advertencia.	12
<i>Figura 11.31</i> Mensaje de Confirmación.	12
<i>Figura 11.32</i> Mensaje de Advertencia.	13
<i>Figura 11.33</i> Mensaje de Advertencia.	13
<i>Figura 11.34</i> Mensaje de Información.	13
<i>Figura 11.35</i> Pantalla de Mantenimiento de Documentos.	14
<i>Figura 11.36</i> Mensaje de Advertencia.	15
<i>Figura 11.37</i> Mensaje de Advertencia.	15
<i>Figura 11.38</i> Mensaje de Error.	15
<i>Figura 11.39</i> Mensaje de Información.	15
<i>Figura 11.40</i> Gráfico de Lista de Estado de Documentos.	16
<i>Figura 11.41</i> Mensaje de Advertencia.	17
<i>Figura 11.42</i> Mensaje de Advertencia.	17
<i>Figura 11.43</i> Mensaje de Error.	17
<i>Figura 11.44</i> Mensaje de Información.	17
<i>Figura 11.45</i> Mensaje de Advertencia.	18
<i>Figura 11.46</i> Mensaje de Confirmación.	18

Figura 11.47 Mensaje de Información.....	19
Figura 11.48 Pantalla de Relación Documentos/Aplicación.....	20
Figura 11.49 Mensaje de advertencia.....	21
Figura 11.50 Mensaje de advertencia.....	21
Figura 11.51 Mensaje de Información.....	22
Figura 11.52 Mensaje de advertencia.....	22
Figura 11.53 Mensaje de Confirmación.....	23
Figura 11.54 Mensaje de Información.....	23
Figura 11.55 Pantalla de Mantenimiento de Asientos Predeterminados.....	24
Figura 11.56 Pantalla de detalle transaccional del Asiento Predeterminado....	25
Figura 11.57 Pantalla de asignación de Aplicaciones al Asiento.....	25
Figura 11.58 Mensaje de Advertencia.....	26
Figura 11.59 Mensaje de Advertencia.....	26
Figura 11.60 Pantalla de Ayuda.....	27
Figura 11.61 Consultando una cuenta.....	27
Figura 11.62 Consultando una cuenta.....	28
Figura 11.63 Mensaje de Advertencia.....	28
Figura 11.64 Mensaje de Advertencia.....	28
Figura 11.65 Mensaje de Advertencia.....	29
Figura 11.66 Mensaje de Error.....	29
Figura 11.67 Mensaje de Información.....	30
Figura 11.68 Gráfico de Lista de Estado de Asiento Predeterminado.....	31
Figura 11.69 Mensaje de Advertencia.....	31
Figura 11.70 Mensaje de Error.....	31
Figura 11.71 Mensaje de Información.....	31
Figura 11.72 Mensaje de Confirmación.....	32
Figura 11.73 Mensaje de Información.....	32
Figura 11.74 Pantalla de Asignación de Cuentas.....	33
Figura 11.75 Gráfico de Lista de Aplicación.....	34
Figura 11.76 Gráfico de Cuentas Asignadas por Aplicación.....	34
Figura 11.77 Celda donde ingresa el código de la cuenta.....	34
Figura 11.78 Mensaje de información.....	35
Figura 11.79 Pantalla Mantenimiento de Centro de Costos.....	37
Figura 11.80 Mensaje de Advertencia.....	37
Figura 11.81 Mensaje de Advertencia.....	38
Figura 11.82 Mensaje de Error.....	38
Figura 11.83 Mensaje de Información.....	38
Figura 11.84 Gráfico de Lista de Estado de centro de costo.....	39
Figura 11.85 Mensaje de Advertencia.....	39
Figura 11.86 Mensaje de Advertencia.....	40
Figura 11.87 Mensaje de Error.....	40
Figura 11.88 Mensaje de Información.....	40
Figura 11.89 Mensaje de Advertencia.....	41
Figura 11.90 Mensaje de Confirmación.....	41
Figura 11.91 Mensaje de Información.....	42
Figura 11.92 Pantalla de Relación Centro de Costo, Cuenta Contable y Transacción.....	43
Figura 11.93 Gráfico de Lista de aplicaciones.....	43
Figura 11.94 Gráfico de Relación Centro de Costo/Cuentas Contables.....	44
Figura 11.95 Gráfico de Relación Centro de Costo/Cuentas Contables.....	44

<i>Figura 11.96</i> Gráfico de transacción repetida.....	45
<i>Figura 11.97</i> Gráfico de Celda de detalle de relación.....	45
<i>Figura 11.98</i> Mensaje de advertencia.....	45
<i>Figura 11.99</i> Mensaje de advertencia.....	46
<i>Figura 11.100</i> Mensaje de información.....	46
<i>Figura 11.101</i> Mensaje de advertencia.....	46
<i>Figura 11.102</i> Mensaje de información.....	47
<i>Figura 11.103</i> Mensaje de información.....	47
<i>Figura 11.104</i> Pantalla Mantenimiento de Corrección Monetaria.....	48
<i>Figura 11.105</i> Mensaje de advertencia.....	49
<i>Figura 11.106</i> Mensaje de información.....	49
<i>Figura 11.107</i> Mensaje de Advertencia.....	50
<i>Figura 11.108</i> Mensaje de Advertencia.....	50
<i>Figura 11.109</i> Mensaje de Información.....	50
<i>Figura 11.110</i> Mensaje de Advertencia.....	51
<i>Figura 11.111</i> Mensaje de Confirmación.....	51
<i>Figura 11.112</i> Mensaje de Información.....	52

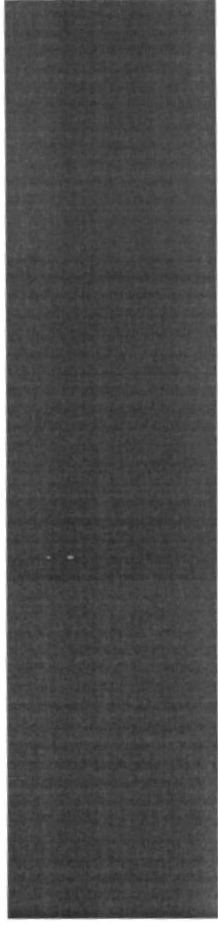


CAPÍTULO 12

<i>Figura 12.1</i> Menú Sistemas.....	1
<i>Figura 12.2</i> Depuración de Datos.....	2
<i>Figura 12.3</i> Origen de los Datos que entrarán en el proceso.....	2
<i>Figura 12.4</i> Acciones de la Depuración de Datos.....	2
<i>Figura 12.5</i> Mensaje de Confirmación.....	3
<i>Figura 12.6</i> Mensaje de Información.....	3
<i>Figura 12.7</i> Mensaje de Advertencia.....	3
<i>Figura 12.8</i> Resumen del Proceso.....	4
<i>Figura 12.9</i> Errores en la Verificación de Datos.....	4
<i>Figura 12.10</i> Archivo de errores en Verificación de Datos.....	5

ANEXO A

<i>Figura 1.1</i> Componentes de una computadora.....	1
<i>Figura 1.2</i> Teclado.....	2
<i>Figura 1.3</i> Procesador.....	1-6
<i>Figura 1.4</i> Memoria RAM.....	1-6



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Contabilidad, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Contabilidad y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.



1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

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

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

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

Contador, que son los responsables del buen funcionamiento de la empresa.

Auxiliares Contables, que son encargados del manejo del Sistema de Contabilidad.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos de Contabilidad.
2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la Interfase Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Contabilidad.
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Contabilidad.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema de Contabilidad.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos.
Capítulo 9	Menú Procesos Especiales.
Capítulo 10	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 11	Menú Mantenimiento.
Capítulo 12	Menú Sistemas.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales.
Anexo C	Glosario de Términos.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Contabilidad.

Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Contabilidad, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.



1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla Enter (Entrar-Retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione Enter".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página Inicio, Fin, Av. Pág., Re. Pág.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla Tab	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla Tab, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con Shift Tab, se da el foco al primer control de la izquierda.
Tecla	Significado
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Shift + Tecla es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de Tecla, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ Alt Gr + Tecla, es utilizado para que se active la tercera función de Tecla.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

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



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



1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Contabilidad, revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.







CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

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

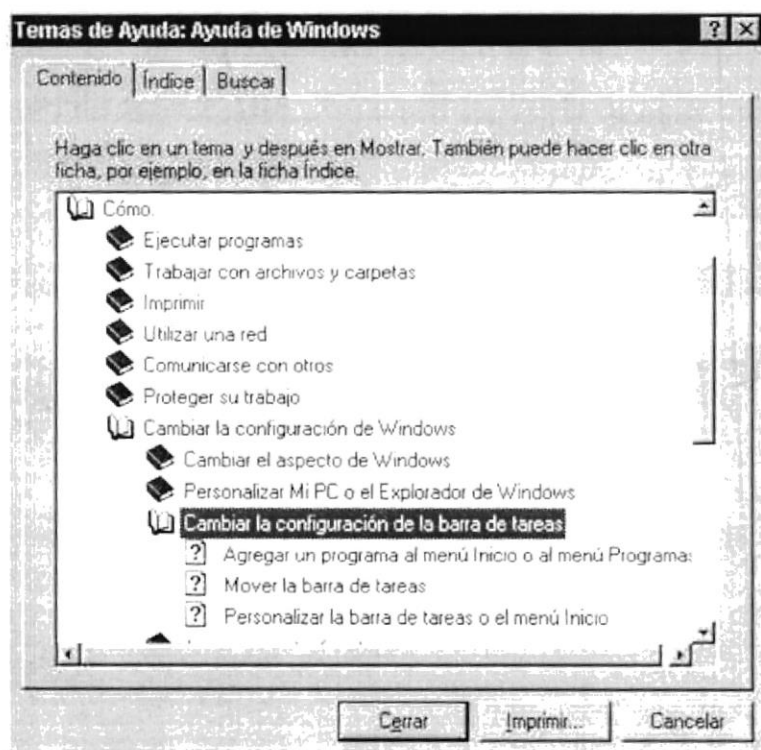


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



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

Nota:



Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.

2.1. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

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






ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema SYCON, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Iconos principales del escritorio de Windows.

2.1.1. El botón Inicio y la barra de tareas



Figura 2.2 Barra de tareas.

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

2.1.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio.

Al hacer clic en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.










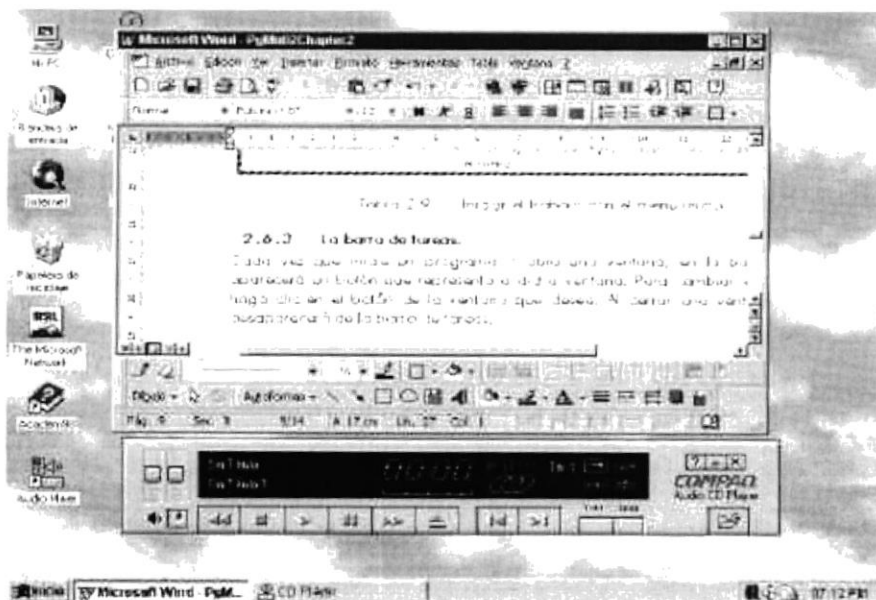
ICONO	HACE ESTO
	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Inicia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

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.1.3. La barra de tareas

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



Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.2. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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

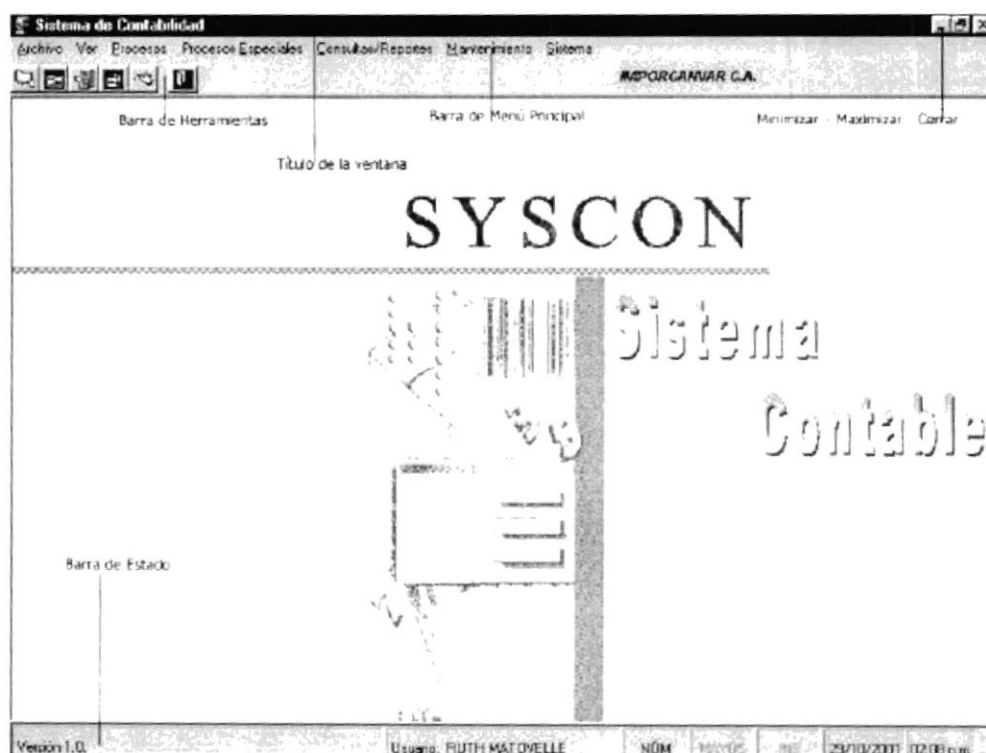


Figura 2.4 Elementos Principales.

2.2.1. Título de la ventana

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

2.2.2. Cambiar el tamaño de las ventanas

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

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





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

Tabla 2.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

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



Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

2.2.3. Barra de herramientas

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

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

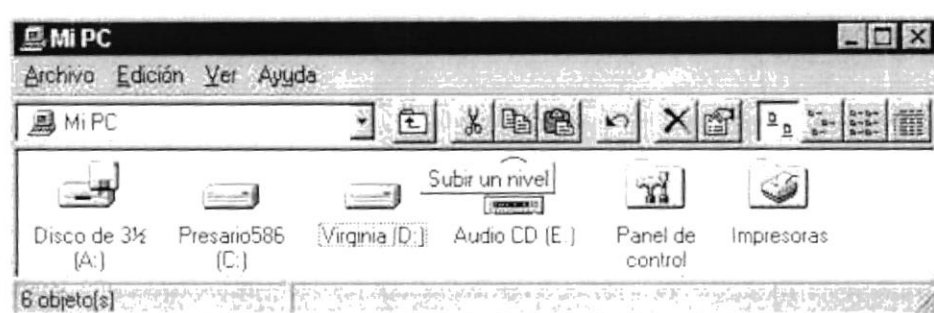


Figura 2.6 Barra de herramientas.

2.2.4. Barra de Estado

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

2.2.5. Barra de Menú

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

2.2.6. ¿Cómo acceder a los menús?

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

- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en ésta.

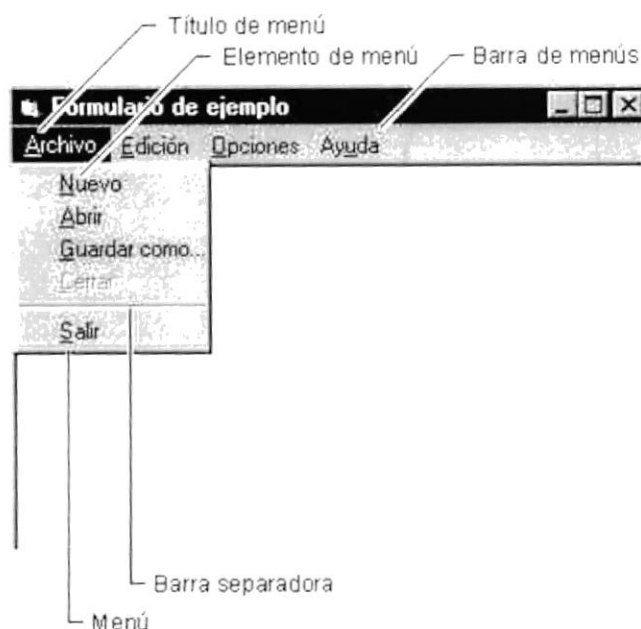


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

2.2.7. Mover Ventanas

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

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

2.2.8. Seleccionando información

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



Figura 2.8 Seleccionando Información.

2.3. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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


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

Sugerencia:



Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón "Inicio".

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

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

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

2.3.1. Pasar de un programa a otro

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

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la ventana que desee activar.

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

2.4. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

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

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

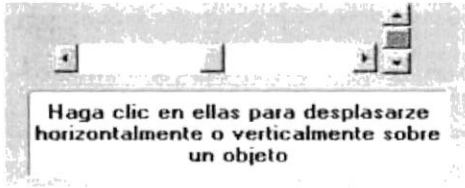
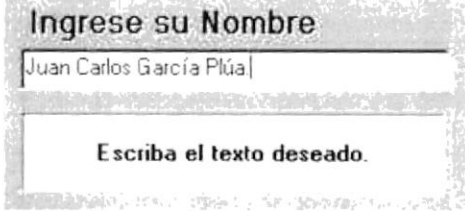
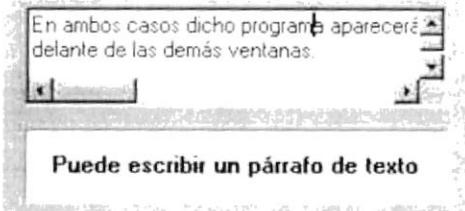
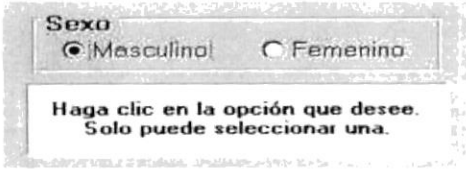
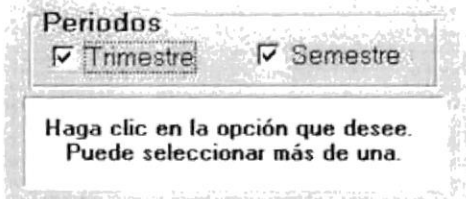

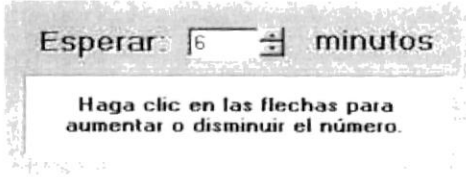
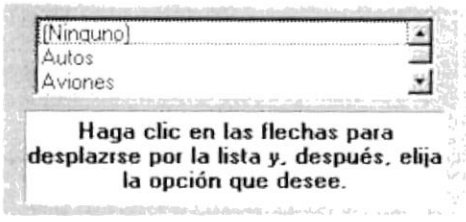
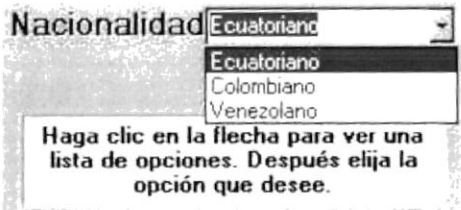

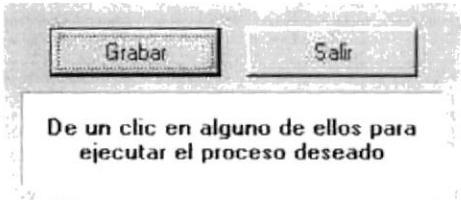
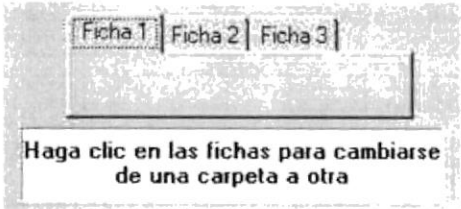
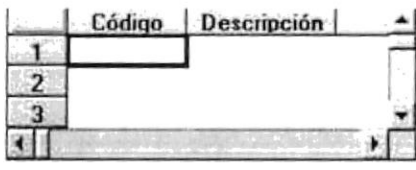
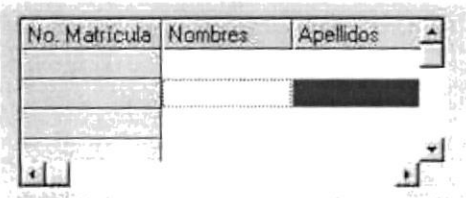
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="249 749 654 781">Barras de desplazamiento</p> 	<p data-bbox="713 749 1273 1033">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p data-bbox="431 1050 1050 1083">Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).</p>	
<p data-bbox="274 1142 649 1174">Cuadro de Texto normal</p> 	<p data-bbox="713 1142 1273 1382">Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p data-bbox="580 1500 902 1533">Tabla 2.5 Cuadro de texto.</p>	
<p data-bbox="215 1592 709 1624">Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p data-bbox="713 1592 1273 1832">A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>

Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.


Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.	
Cuadro de Opción	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.
	
Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).	
Cuadro de Verificación	Marca o señala una o varias opciones . De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.
	
Tabla 2.8 Cuadro de verificación(CHECK BOX).	
Incrementar, Decrementar	Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.
	
Tabla 2.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).	
Cuadro de Lista.	Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.
	
Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).	

<p style="text-align: center;">Cuadro Combinado</p> 	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
<p>Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).</p>	
<p style="text-align: center;">Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p>Tabla 2.12 Botón.</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Fichas</p> 	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p>Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas SPREAD</p> 	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
<p>Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD).</p>	

<p>Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p>Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p>
<p>Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).</p>	

2.5. MENSAJES DEL SISTEMA

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

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

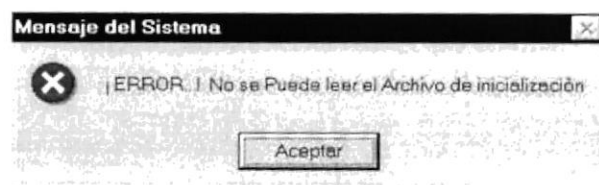



Figura 2.9 Mensaje de Error.



La figura  indica que se trata de una pregunta, que Ud. tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

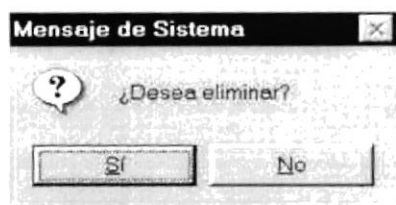



Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

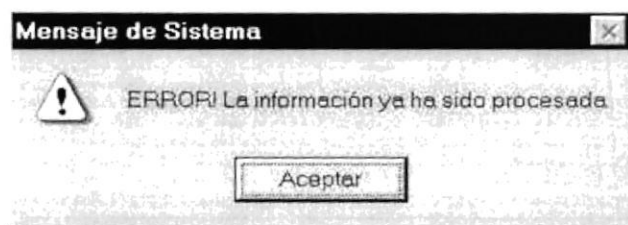



Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

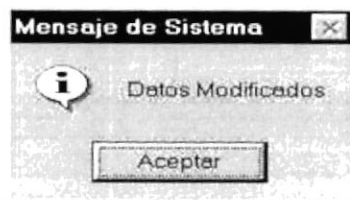


Figura 2.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

3.1. INTRODUCCIÓN

La compañía IMPOCANVAR S.A. se dedica a la elaboración de cosméticos, lo que implica mezcla de componentes químicos nacionales o extranjeros; importación y exportación de sustancias químicas, maquinarias, esencias y envases y demás componentes necesarios para la eficaz y completa fabricación.

Considerando las necesidades de IMPOCANVAR S.A. para facilitar y agilizar el trabajo, se ha desarrollado el Módulo de Contabilidad, el cual dará resultados inmediatos de cualquier estado financiero en la parte contable.

Con el convenio entre la Escuela Superior Politécnica del Litoral y la Compañía IMPOCANVAR S.A. nace el sistema contable SYSCON, el cual se alimentará de los movimientos transaccionales realizados, proporcionándole información para los siguientes usuarios.

- Gerente General
- Contador y Auxiliares Contables

La concepción del Sistema de Contabilidad se origina de la necesidad de saber la Situación Financiera de IMPOCANVAR S.A.; de un modo más eficaz para la toma de decisiones con respecto a dicha situación.

3.2. BENEFICIOS

- Transacciones en línea.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Estados de Resultados al día.
- Los representantes de la administración estarán enterados de la situación de la empresa, lo que les permitirá realizar diferentes toma de decisiones.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de la actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos utomatizados.

- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Procesos

Este menú tiene el objetivo de realizar los diferentes procesos que ejecuta el sistema contable.

Tiene las siguientes opciones:

1. Ingreso de Asientos.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los asientos contables que realiza el sistema de contabilidad.

2. Contabilización de Asientos.

Esta pantalla tiene como objetivo contabilizar o acumular los saldos de las cuentas contables de cada asiento.

3.3.2. Módulo de Procesos Especiales.

Este menú tiene el objetivo de realizar los procesos que afectan de una forma fundamental a los resultados en el Sistema de Contabilidad.

1. Cálculo de Superávit del mes.

Esta pantalla realiza una verificación de que los saldos estén cuadrados, el diferencial cambiario a los módulos de Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y Roles de Pago.

2. Cierre Anual.

Esta pantalla realiza una verificación de que los saldos estén cuadrados, el diferencial cambiario a los módulos de Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y Roles de Pago, el asiento de cierre y el asiento de apertura.

3. Reversa asientos contables.

Esta pantalla realiza la reversión de uno o varios asientos contables realizando un cruce de cuentas del respectivo asiento y contabilizándolo.

3.3.3. Módulo Consulta/Reportes.

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes de Plan de cuentas, asientos fijos, saldos, centros de costos, balance de comprobación, estado de resultados, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. Plan de Cuentas.

Esta pantalla permite consultar todo el plan de cuentas o rango de cuentas existentes por niveles o por tipo de cuenta.

2. Documentos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los documentos existentes en SYSCON que sirven para que los demás sistemas realicen asientos contables con la utilización de documentos fuentes y de sistemas.

3. Asientos Predeterminados.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los asientos predeterminados o repetitivos que existen en las tareas diarias de contabilidad.

4. Movimientos por cuenta.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los movimientos que tiene una cuenta, esos datos puede ser en línea o históricos, por aplicación o por transacción y por estado de la cuenta contabilizados, pendientes y no cuadrados.

5. Movimientos por Transacción.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los movimientos que tiene una transacción, esos datos puede ser en línea o históricos, por aplicación o por transacción, por rango de transacciones, por rango de fecha y por estado de la cuenta contabilizados, pendientes y no cuadrados.

6. Saldos de Cuentas.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los saldos de la cuenta o rango de cuentas, por niveles, por rango de fecha, rango de transacciones, incluyendo el saldo de arrastre de la respectiva cuenta.

7. Estados Financieros. Balance de Comprobación.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y realizar un estado de comprobación ya sea por rango de fecha, elección de datos históricos y rango de cuentas.



8. Estado de Superávit o Déficit.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y realizar un estado de resultados ya sea por rango de fecha, elección de datos históricos y rango de cuentas.

9. Estado de Situación Financiera.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y realizar un estado de situación financiera ya sea por rango de fecha, elección de datos históricos y rango de cuentas.

3.3.4. Módulo de Mantenimiento.

1. Plan de Cuentas.

El mantenimiento del plan de cuentas realiza el ingreso de las cuentas que se utilizarán para los asientos contables que solo puede ser ingresada en la matriz.

2. Documentos.

El mantenimiento de documentos realiza el ingreso de los documentos que se utilizarán en los asientos y procesos que los demás sistemas realizarán.

3. Relación Documentos/Aplicación.

El mantenimiento de relación documentos/aplicación realiza la asignación de aplicaciones a los documentos anteriormente ingresados.

4. Asientos Predeterminados.

El mantenimiento de asientos Predeterminados realiza el ingreso de los asientos repetitivos que se utilizan en contabilidad y cuentas por cobrar.

3.3.5. Módulo de Sistemas.

Este menú tiene el objetivo de realizar la depuración del sistema y ofrecer una información sobre ella.

Tiene las siguientes opciones:

1. Depuración de datos.

Esta pantalla tiene el objetivo de realizar la depuración de la información que existe en el sistema.

2. Acerca de ...

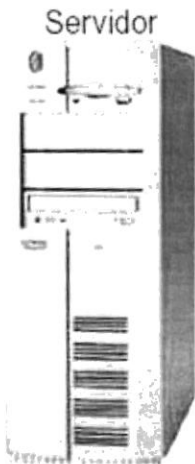
Esta pantalla muestra información general acerca del Sistema de Contabilidad.

3.4. SISTEMAS.

- La información al ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos del Hardware y Software necesario para el correcto funcionamiento del Sistema de Contabilidad, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si es necesario.

Equipo	Características	Descripción
 <p data-bbox="319 1028 433 1061">Servidor</p>	Microprocesador	PENTIUM 4
	Velocidad	1.9 GHZ
	Arquitectura del Bus	400 MHZ
	Memoria RAM	RIM 512 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	8 MB
	Disco Duro	40 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	DE 1.44MB
	Teclado	101 TECLAS
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	INTEGRADO
	CD ROM	52X
<p data-bbox="244 1537 511 1570">Estación de Trabajo</p>	Microprocesador	AMD DURON
	Velocidad	900 MHZ
	Arquitectura del Bus	133 MHZ
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	8 MB
	Disco Duro	40 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
Unidad de Disquete	DE 1.44MB	




	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM
<p>Impresora</p> 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
<p>Escáner</p> 	Escáner mínimo 600 x 600 DPI.	



Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

Nota:



El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
	Microsoft Acces 2000
	Microsoft Windows 98 o Windows 2000 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.



	<p>Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 2000.</p>

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Toda la información necesaria para la instalación del Sistema de Contabilidad se describe a continuación.

3.6.1. Requerimientos Previos a la Instalación

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

1. Tener el CD de instalación del Sistema de Contabilidad.
2. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del Sistema en el directorio especificado.
3. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
4. El disco duro por lo menos debe tener 100 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.

Sugerencia:



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

3.6.2. Proceso de Instalación

Esta sección describe como instalar el Sistema de Contabilidad, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Contabilidad son los siguientes:

1. De clic en la Barra de Inicio de Windows, ubíquese en Configuración y después de otro clic en Panel de Control.

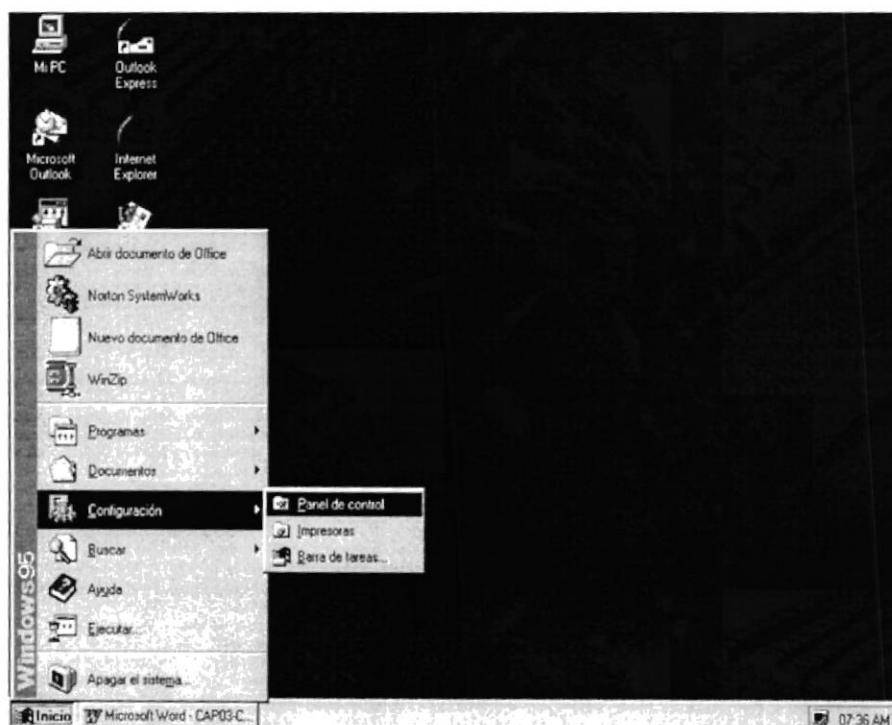


Figura 3.1 Instalación del Sistema, Paso 1

2. De clic en Agregar o Quitar Programa, se presentará la pantalla de la figura 3.3.





Figura 3.2 Pantalla del Panel de Control

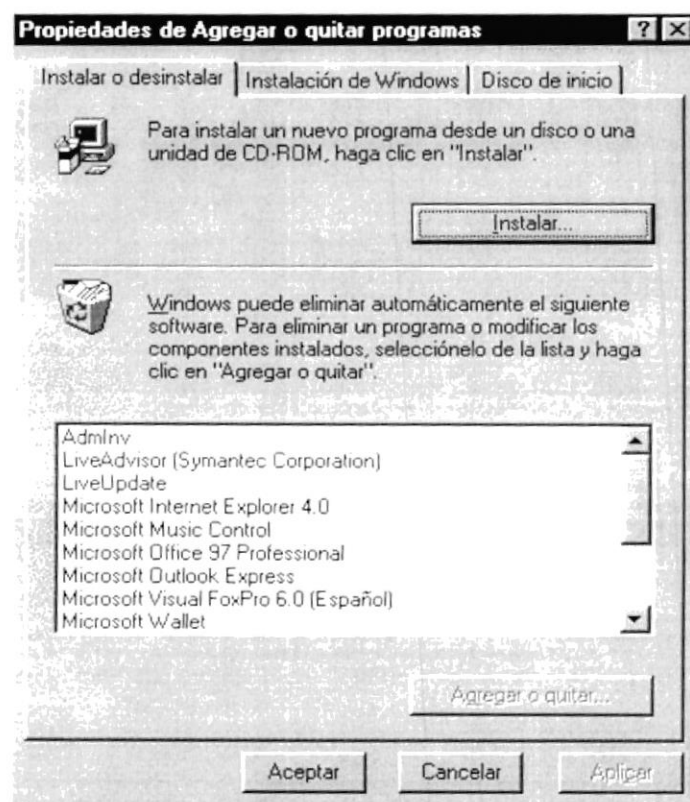


Figura 3.3 Instalación del Sistema, Paso 2

- De clic en el botón Instalar, en ese momento se presentará la siguiente pantalla.



Figura 3.4 Instalación del Sistema, Paso 3

- Al dar clic en el botón siguiente inmediatamente se presentará la siguiente pantalla en donde usted escribirá la ruta donde se encuentra el archivo SETUP.EXE. También podrá escogerlo desde el botón examinar. Luego de esto de clic en Finalizar para comenzar la instalación.

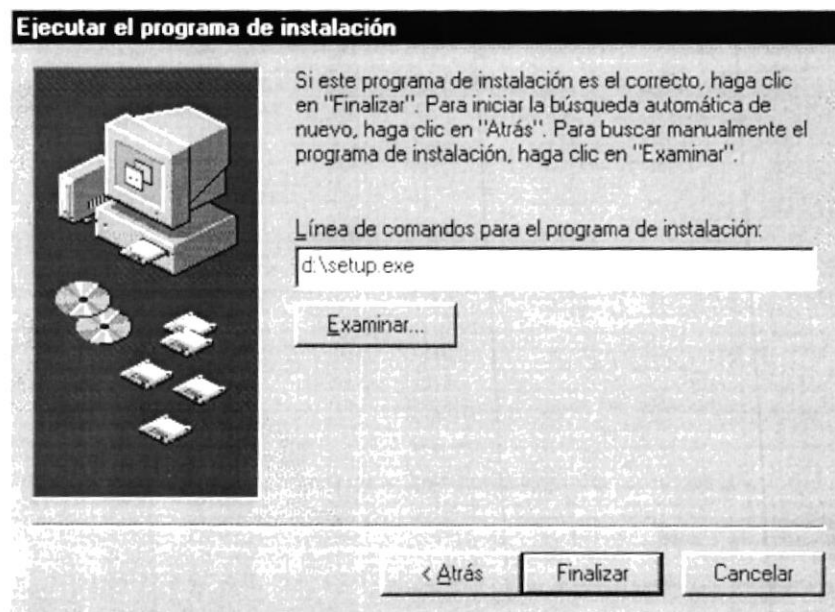


Figura 3.5 Instalación del Sistema, Paso 4

Sugerencia:



Otra manera para ejecutar el archivo *SETUP.EXE* es la siguiente:

- De clic en la Barra de Inicio de Windows, después de clic en Ejecutar, se presentará la pantalla de la figura 3.7 en donde usted escribirá la ruta donde se encuentra el archivo *SETUP.EXE*. También podrá escogerlo desde el botón examinar. Luego de esto de clic en Aceptar para comenzar la instalación (Paso 5).

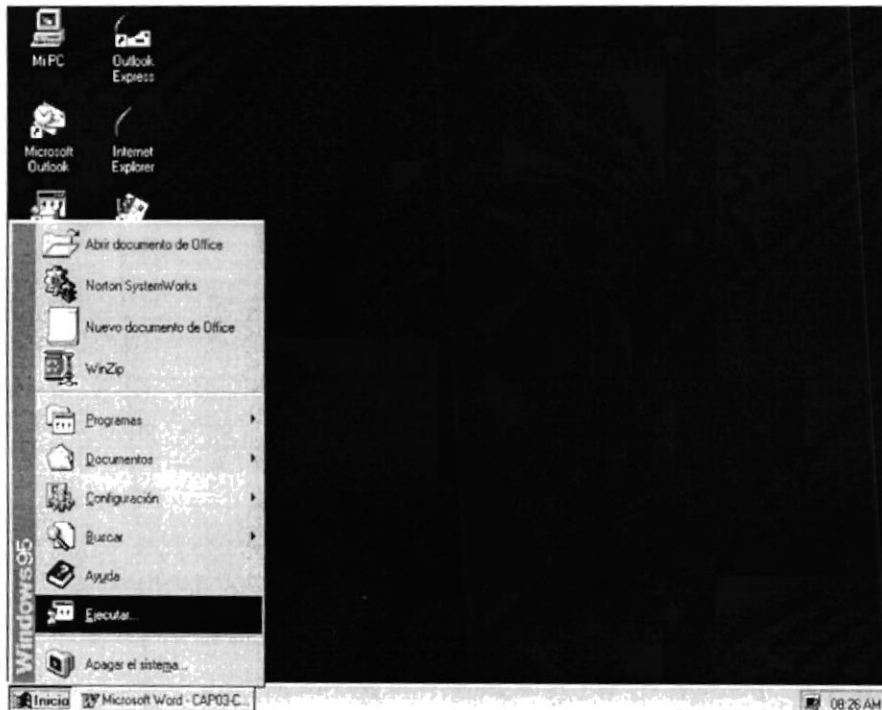


Figura 3.6 Instalación del Sistema, Sugerencia

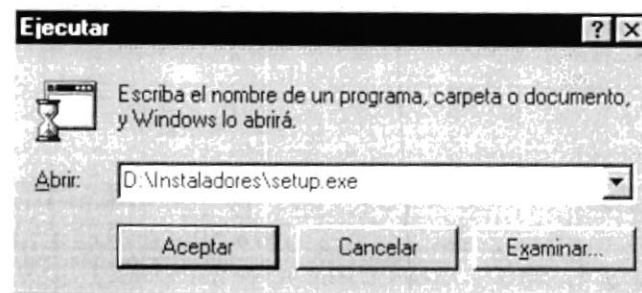


Figura 3.7 Instalación del Sistema, Ejecutar

5. El Programa de Instalación comenzará automáticamente a copiar los archivos necesarios durante el proceso de instalación, espere a que termine de copiarlos.

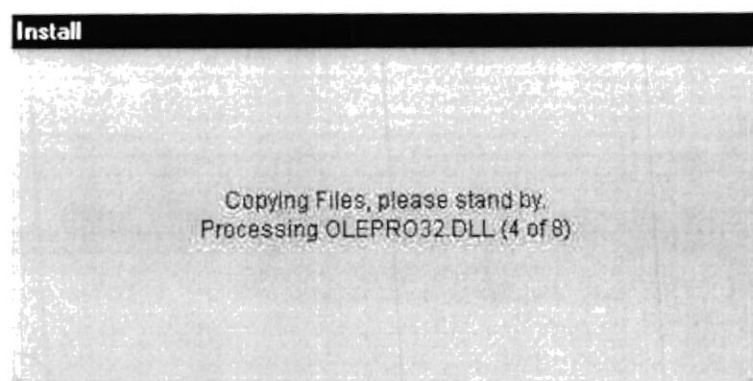



Figura 3.8 Instalación del Sistema, Paso 5

6. Aparecerá la pantalla de la figura 3.9. Se recomienda cerrar las aplicaciones que estuvieren abiertas para evitar conflictos en la actualización de archivos compartidos durante la instalación presione ALT + Tab para cambiar de aplicación. Finalmente de clic en  para continuar.

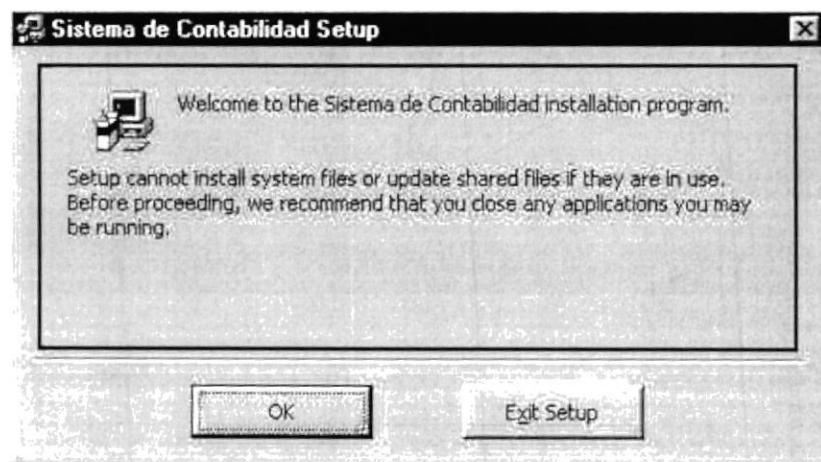


Figura 3.9 Instalación del Sistema, Paso 6

7. Para crear la carpeta **Sistema de Contabilidad** de clic en el botón **<<Cambiar Directorio>>** en la pantalla de la figura 3.10. Escriba la ruta deseada y el programa de instalación creará la carpeta automáticamente como se observa en la figura 3.11.

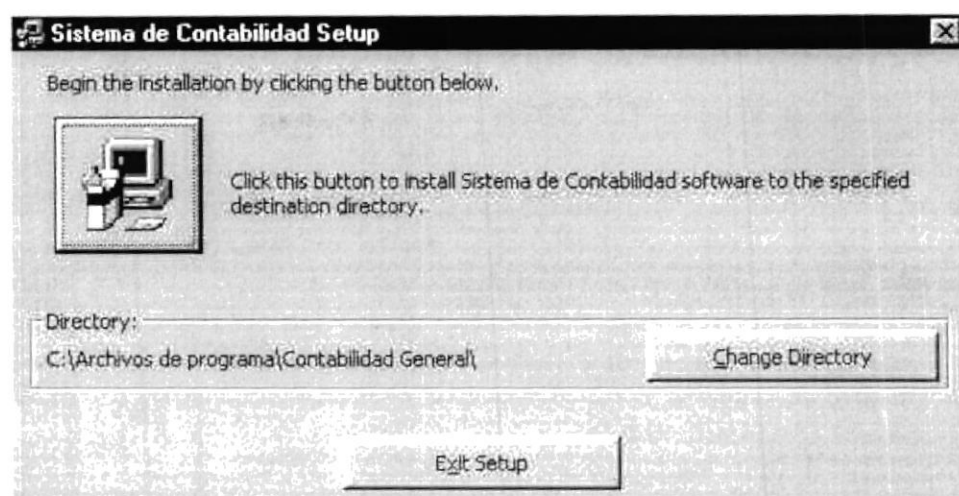


Figura 3.10 Instalación del Sistema, Paso 7 – Cambio de Directorio

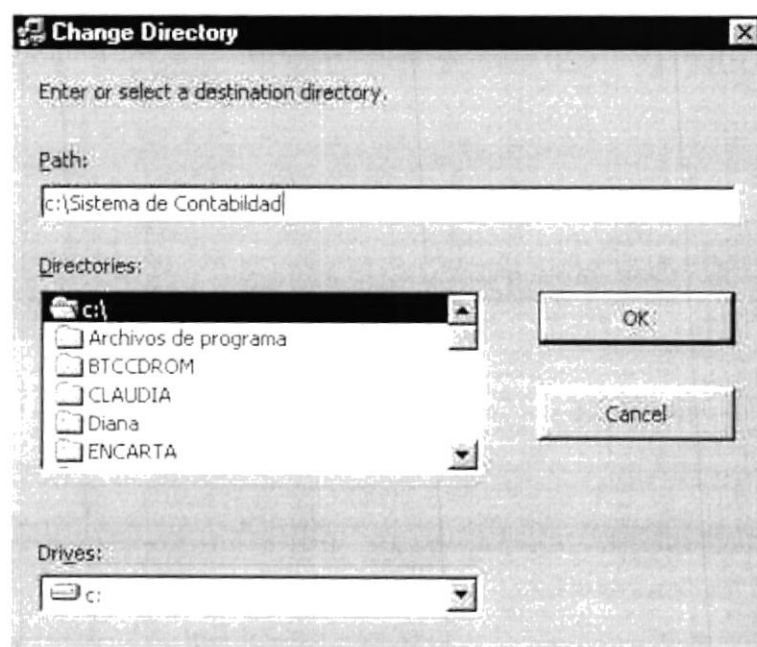


Figura 3.11 Instalación del Sistema, Paso 7 - Especificación de la Ruta del Sistema

Nota:



Si el directorio especificado no existiera se presentará el cuadro de mensaje de la figura 3.12. De un clic en el botón para confirmar la creación del directorio o un clic en el botón para cancelar la misma.

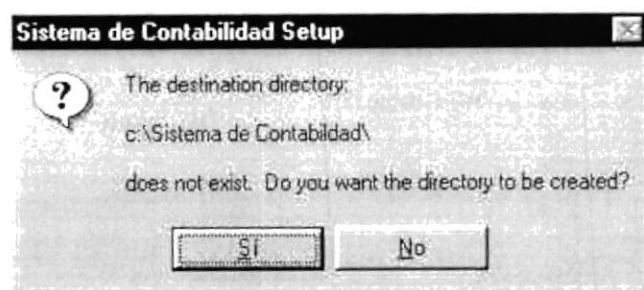


Figura 3.12 Instalación del Sistema, Paso 7 - Mensaje de Confirmación

- De clic en el botón que aparece resaltado por defecto si está de acuerdo con la ruta de instalación que se muestra en la siguiente pantalla.

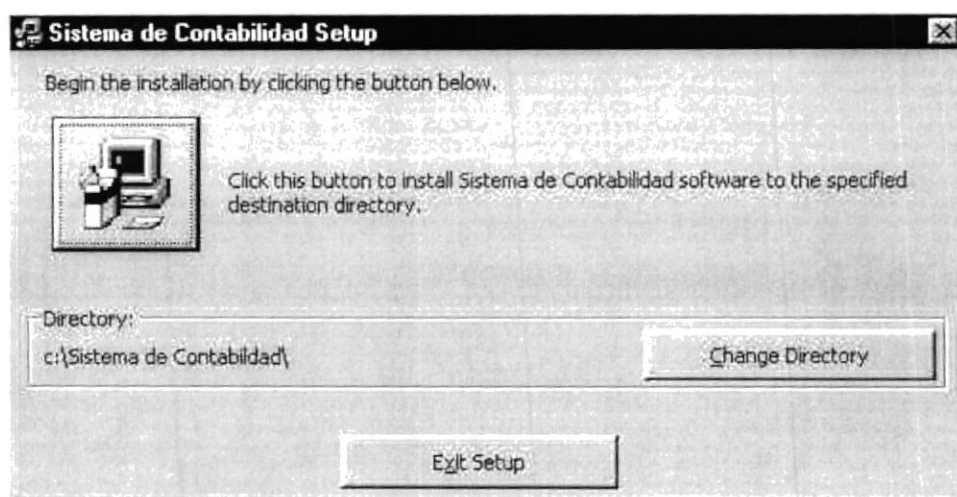


Figura 3.13 Instalación del Sistema, Paso 8 – Inicio del Setup

- Para salir del programa de instalación de clic en el botón  o presione la combinación de teclas ALT + X.

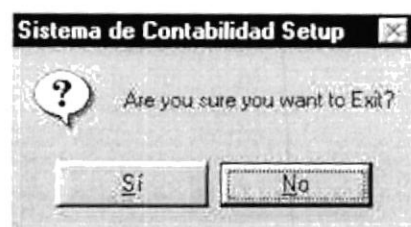




Figura 3.14 Instalación del Sistema, Paso 8 – Mensaje de Confirmación

- Para salir de la instalación del Sistema de Contabilidad de clic en el botón  mostrando las pantallas de las figuras 3.15, 3.16 y 3.17. Si da clic en el botón  cancelará la acción.

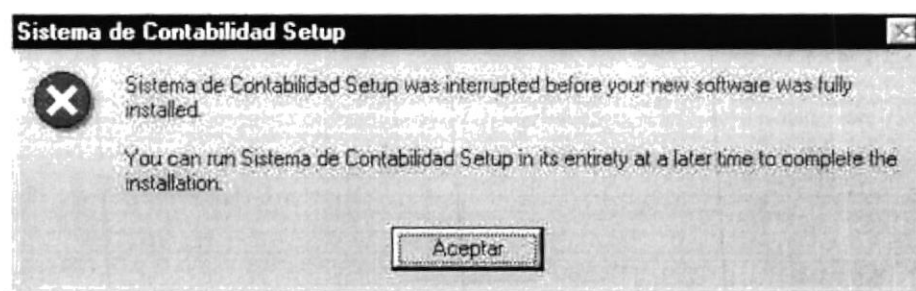


Figura 3.15 Instalación del Sistema, Paso 8 - Mensaje de Error

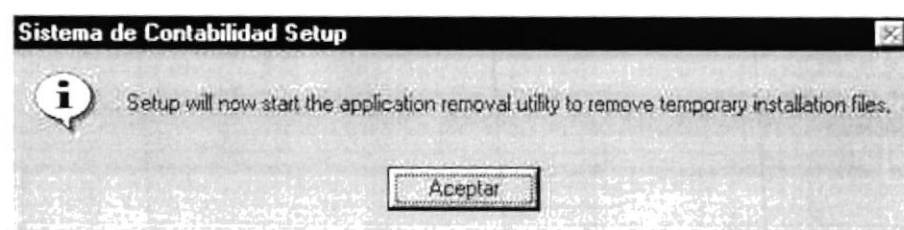


Figura 3.16 Instalación del Sistema, Paso 8 – Mensaje de Información



Figura 3.17 Instalación del Sistema, Paso 8 – Salir de Instalación

9. Elija el Grupo de Programas bajo el cual se encontrará el archivo ejecutable del sistema. De clic en **<<Continuar>>** para aceptar.

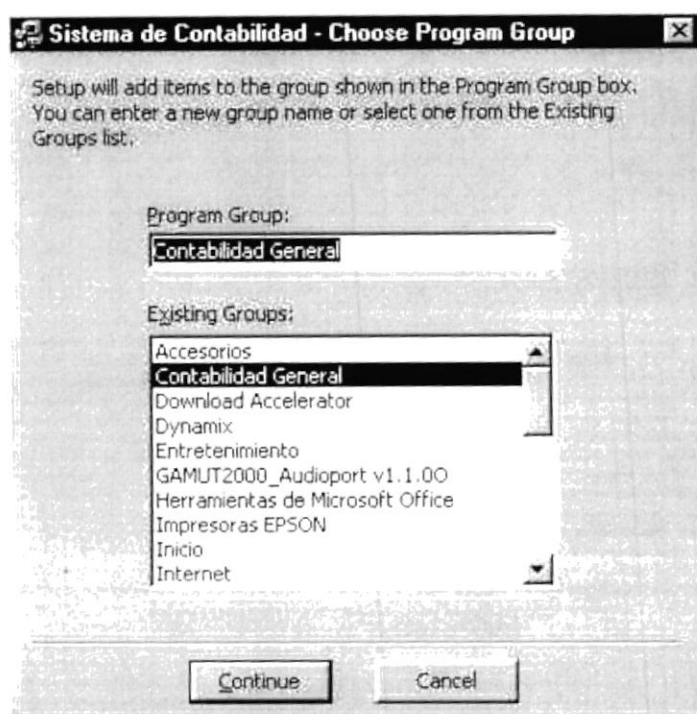


Figura 3.18 Instalación del Sistema, Paso 9

10. El Programa de Instalación finalmente copiará todos los archivos necesarios para la ejecución y creará el acceso en la Barra de inicio de Windows. Se presentarán mensajes del avance del proceso de instalación de las figuras 3.19, 3.20 y 3.21.

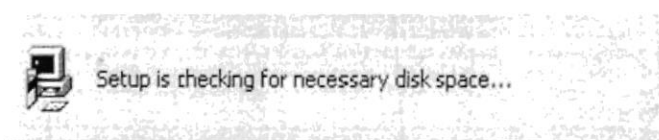


Figura 3.19 Instalación del Sistema, Paso 10 – Verificación de Espacio

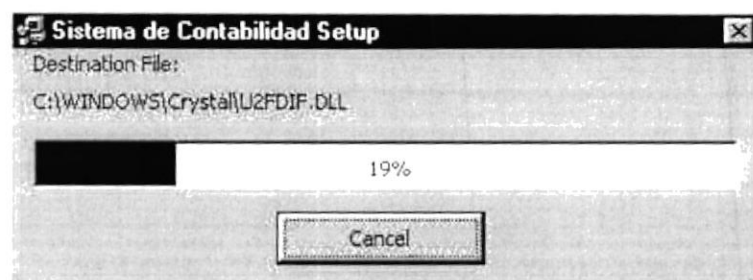


Figura 3.20 Instalación del Sistema, Paso 10 – Copiando Archivos del Sistema

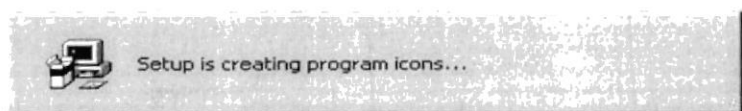


Figura 3.21 Instalación del Sistema, Paso 10 – Creación del Acceso Directo

11. Finalmente se mostrará en pantalla un mensaje indicando que la instalación se completó exitosamente. De clic en el botón **Aceptar**

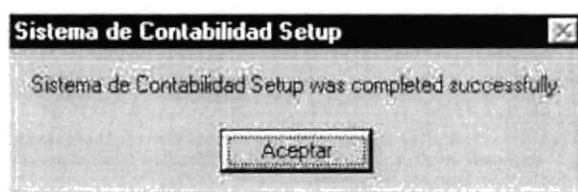


Figura 3.22 Instalación del Sistema, Paso 11





CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

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

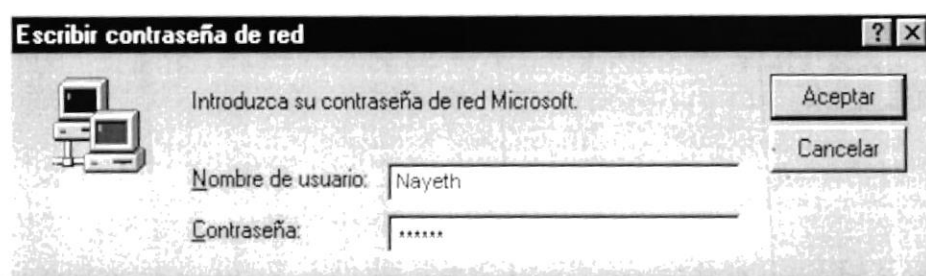


Figura 4.1 Pantalla de Acceso a la Red

4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

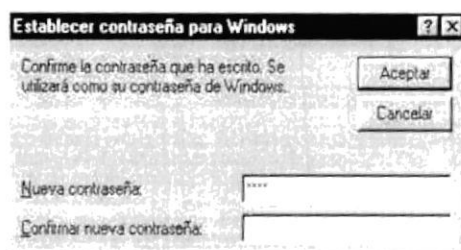


Figura 4.2 Pantalla de Contraseña para Iniciar Sesión en Windows.

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

El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

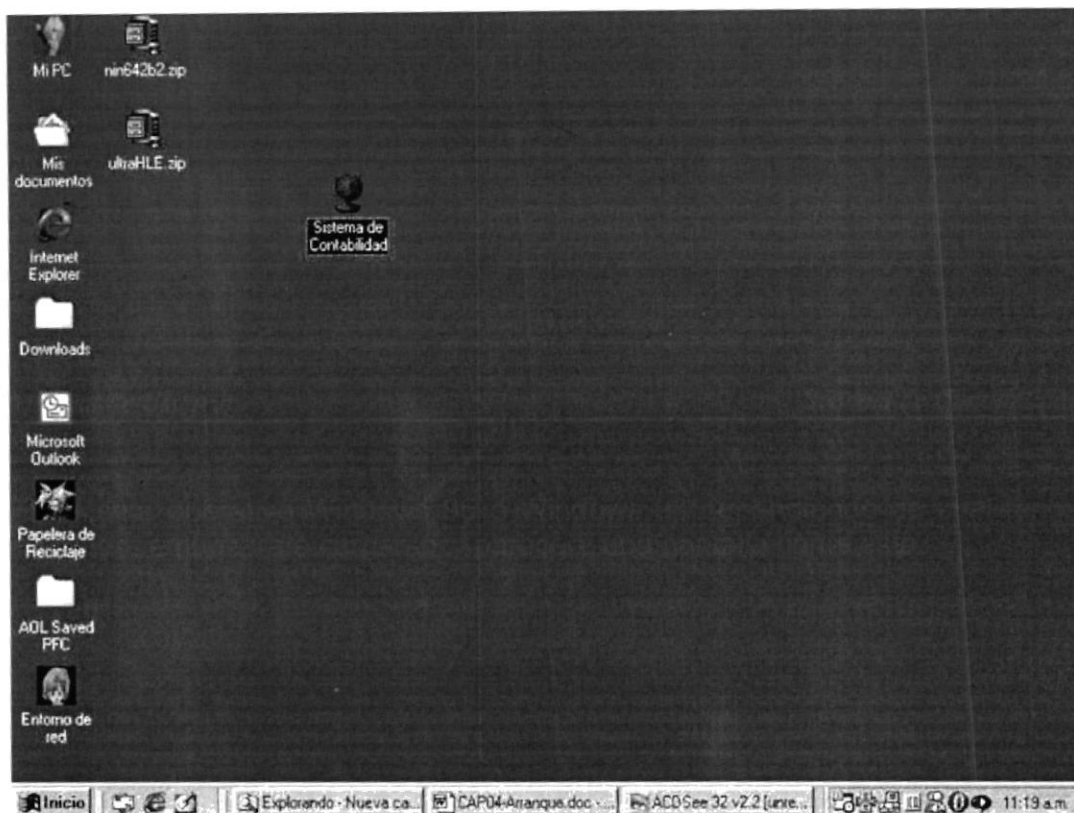


Figura 4.3 Escritorio de Windows



A continuación debe buscar el icono del Sistema de Contabilidad para ejecutarlo, en caso tenga un acceso directo en el escritorio.



- Si usted encuentra el icono del Sistema de Contabilidad sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, de un clic en la carpeta Módulo de Contabilidad y finalmente de un clic en Sistema de Contabilidad.

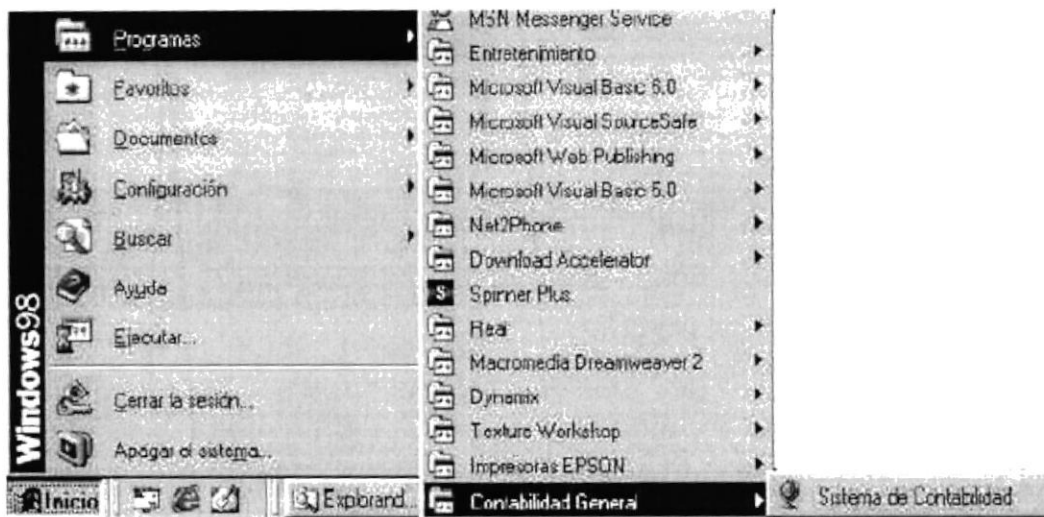


Figura 4.4 Barra de Inicio de Windows

5. Luego le aparecerá la siguiente pantalla.



Figura 4.5 Pantalla de Presentación

6. A continuación aparece la pantalla de acceso.

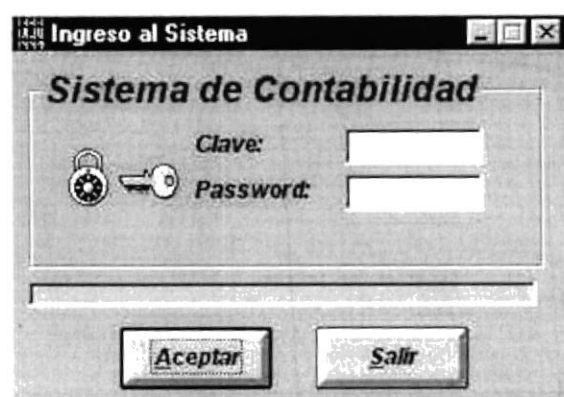

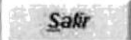


Figura 4.6 Pantalla de Ingreso al Sistema

Una vez que se ingresa la clave (identificación del usuario) y el password, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar 

Si Usted desea salir del Módulo de Contabilidad de un clic en el botón Salir 

Si el usuario ingresa correctamente la clave (identificación del usuario) y el password, enseguida podrá ingresar al Módulo de Contabilidad, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

En caso de que la clave (identificación del usuario) no sea válido, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

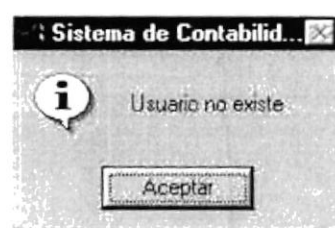


Figura 4.7 Mensaje de Información

Si el usuario ingresa mal el password se emitirá el siguiente mensaje:

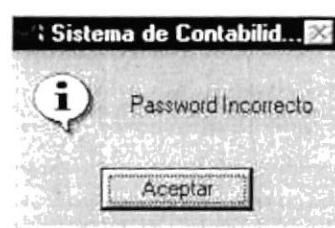


Figura 4.8 Mensaje de Información

Si el tiempo de acceso al Sistema está por vencer le presenta el siguiente mensaje de avisos desde 3 días antes:

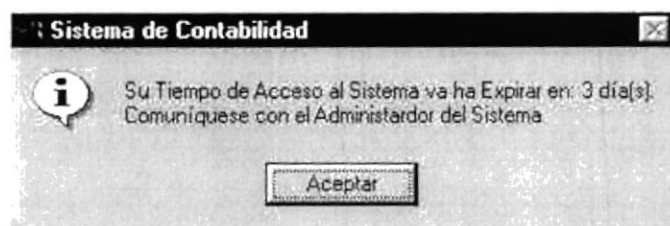


Figura 4.9 Mensaje de Información

Si el tiempo de acceso al sistema ya está vencido se muestra el siguiente mensaje:

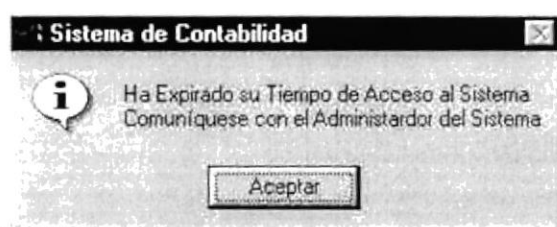


Figura 4.10 Mensaje de Información

Al cargar la aplicación, en caso de no encontrar el archivo "SIFEF.ini" aparecerá el siguiente mensaje:

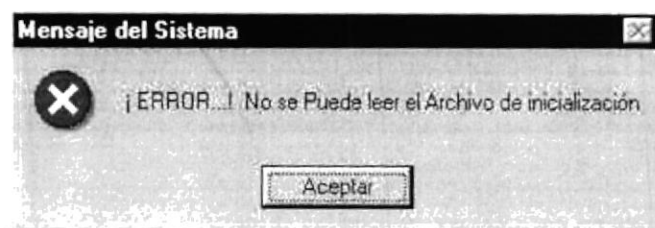


Figura 4.11 Mensaje de Error



CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABILIDAD

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Contabilidad aparecerá la pantalla del Menú Principal.

5.1. MENÚ PRINCIPAL

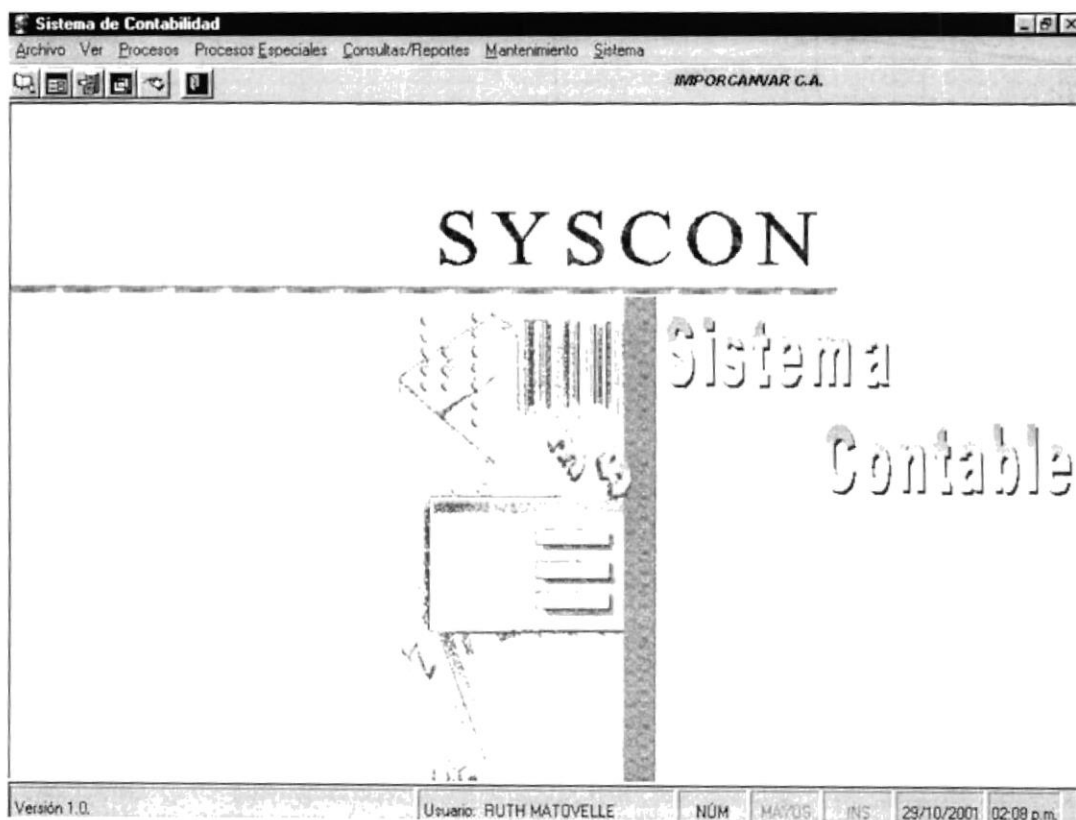


Figura 5.1 Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.

5.1.1. Menú Archivo



Figura 5.2 Menú Archivo de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.

5.1.2. Menú Ver



Figura 5.3 Menú Ver de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.

5.1.3 Menú Proceso



Figura 5.4 Menú Proceso de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad

5.1.4 Menú Proceso Especiales



Figura 5.5 Menú Procesos Especiales de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad

5.1.5 Menú Consulta/Reportes

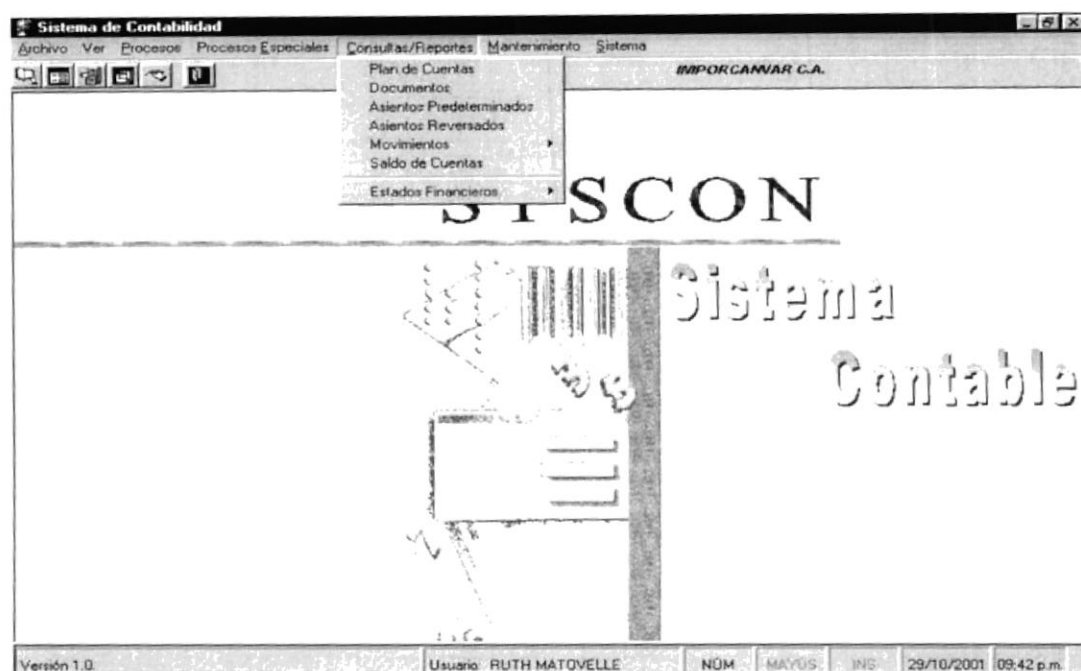


Figura 5.6 Menú Consultas Reportes de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad

5.1.6 Menú Mantenimiento

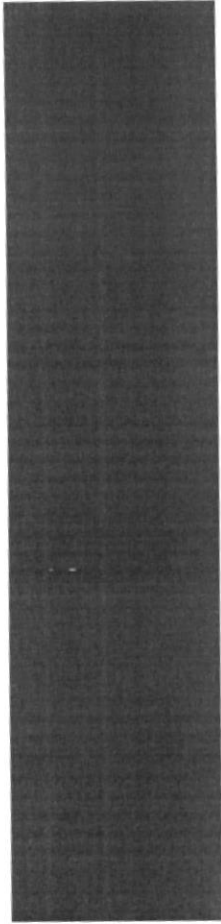


Figura 5.7 Menú Mantenimiento de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad

5.1.7 Menú Sistemas



Figura 5.8 Menú Sistema de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, cambiar resolución del monitor, configurar la impresora, imprimir y salir del Sistema.

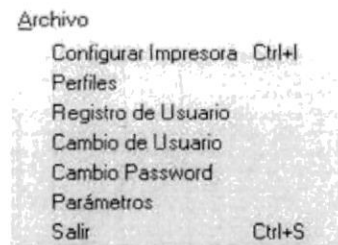


Figura 6.1 Menú Archivo.

6.1. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón, de la Figura 5.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

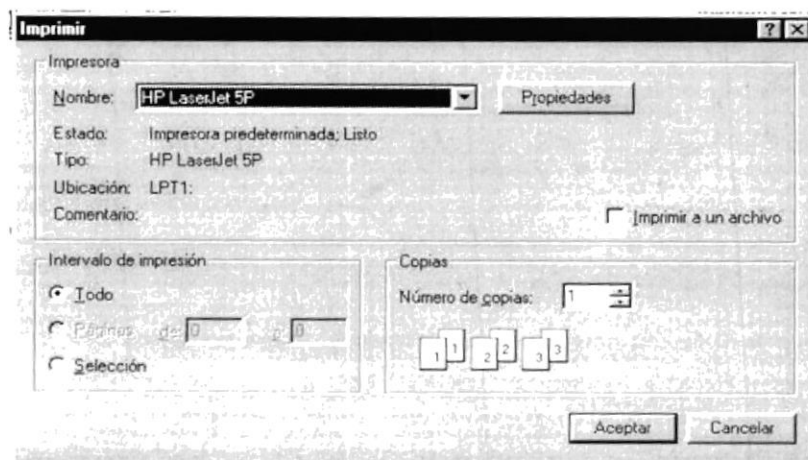


Figura 6.2 Configuración de impresión.

6.2. REGISTRO DE PERFILES

Esta opción es manejada por el administrador del sistema para el registro de perfiles para asignar a usuarios.

6.2.1. Abrir Perfiles

Para ejecutar la opción de Registro de Perfiles lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **< Perfiles >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

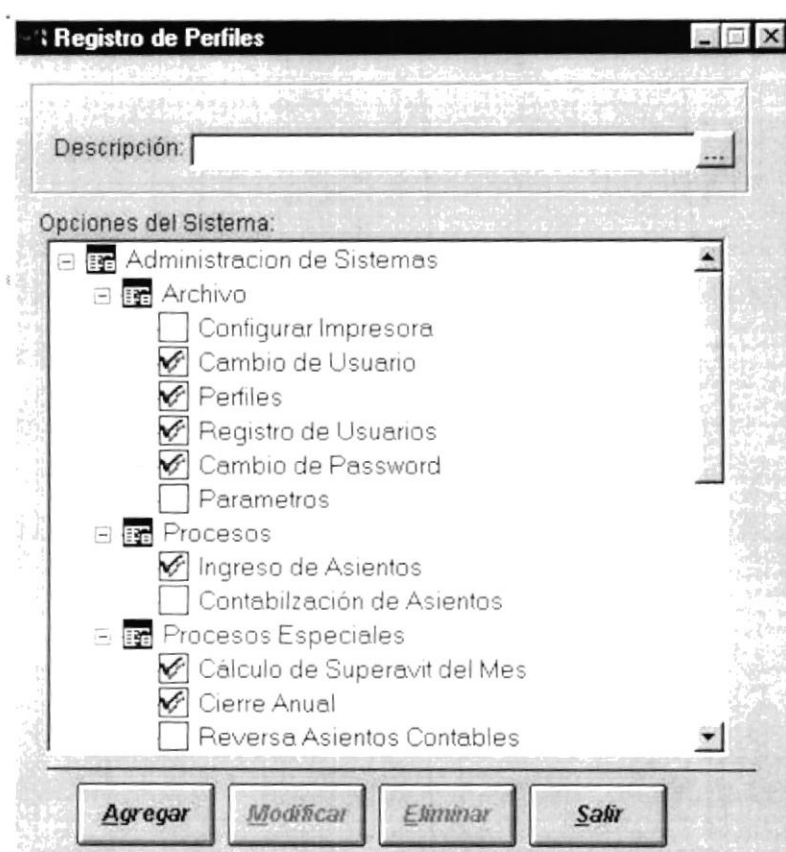
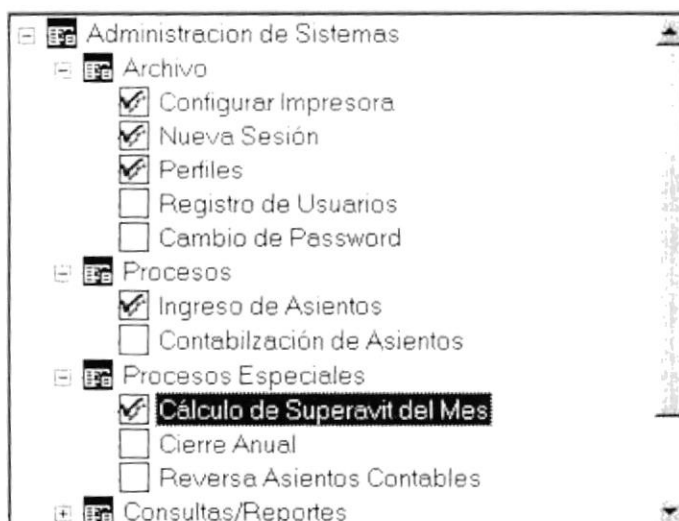




Figura 6.3 Pantalla Sistema, Registro de Perfiles

6.2.2. Ingresar Registro de Perfiles

1. Ingrese la descripción del perfil.
2. Seleccione el perfil deseado.
3. Para asignar nuevos perfiles de clic en el cuadro de confirmación de la lista de árbol, este se marcará así

**Nota:**

Para ver el contenido de la lista de árbol de clic en  o en  se mostrarán todos los perfiles asignados al usuario.

4. Presione el botón  o presione las teclas Alt + A.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

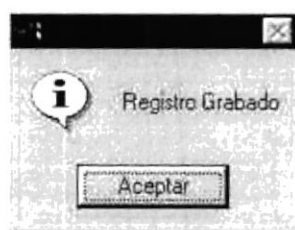


Figura 6.4 Mensaje de Información

5. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará los siguientes mensaje:

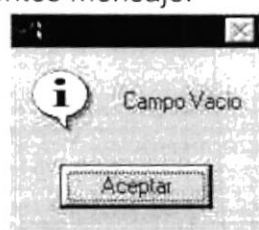


Figura 6.5 Mensaje de Información

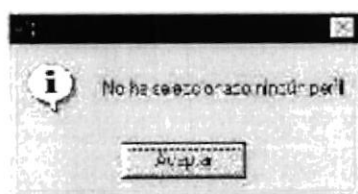


Figura 6.6 Mensaje de Información


6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

6.2.3. Consultar Perfiles

1. Ingrese la descripción del perfil y presione ENTER. La información será presentada.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es hacer clic en , a continuación aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 6.6.

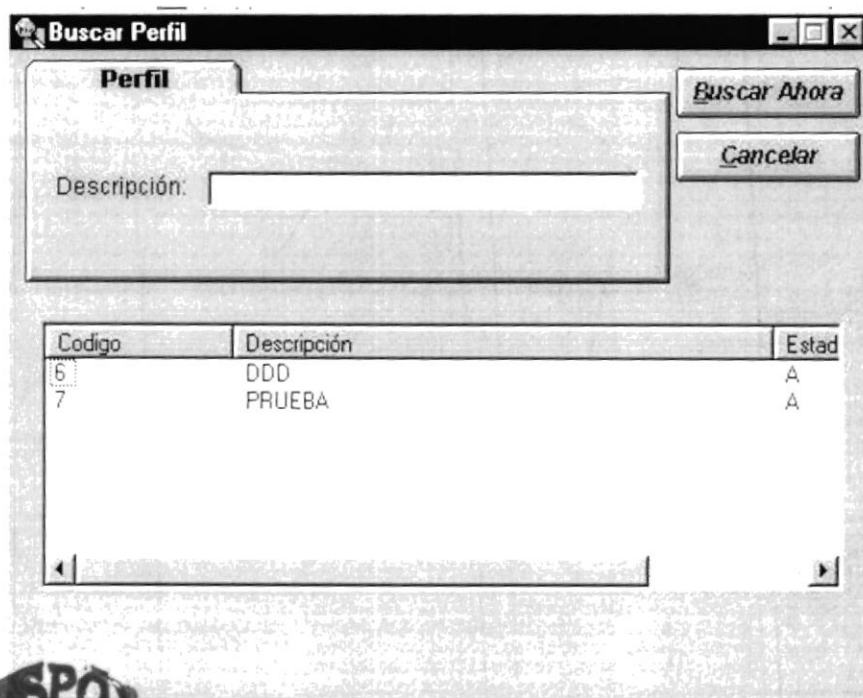

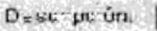


Figura 6.7 Pantalla de Ayuda. Perfil



6.2.4. Descripción de la Pantalla de Ayuda

Si presiona el botón  buscará los datos basándose en los criterios escogido y/o ingresados. Los cuales se describen a continuación:

- En el siguiente cuadro de texto  ingrese la descripción del perfil.

Una vez que se ha presentado el filtro de información requerido, deberá dar clic en la columna de código del registro que desea consultar. Con lo cual se pasarán los datos a la pantalla de mantenimiento respectiva.

Código	Descripción	Estado
num_monloc	numero de moneda	A
año_contab	Año contable actual	A
cod_ctarei	Código de cuenta de resultado por exposición a la inflac.	A
cod_patrei	Código de cuenta patrimonial rei	A
fec_mescie	Fecha de último Proceso	A
mes_cierre	Superavit Mensual	A
num_transa	Secuencia de Asiento Contable	A
sec_asifij	Secuencia de Asiento Predeterminado	A
sec_cencos	Secuencia de centro de costos	A
sec_diario	Secuencia del documento de Contabilidad	A
sec_docmto	Secuencia de Maestro de Documentos	A

Nota:



Si no se escogiera ningún criterio en la lista de vista aparecerán todos los registros de la tabla.

Nota:



Para ver de una forma ordenada el contenido de la lista de vista de clic en la columna a ordenar

Nota:



Para realizar la búsqueda puede poner en los cuadros de textos una o más letras acompañadas de un asterisco(), y le traerá la información según lo especificado en el filtro.*

6.2.5. Modificar Perfiles

1. Realice el paso 1 para consultar un registro de perfil.
2. Verifique que sea el perfil que se desea modificar.
3. Modifique la información.

4. De clic en el botón  o presione las teclas Alt + M.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



Figura 6.8 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará los siguientes mensaje:



Figura 6.9 Mensaje de Información

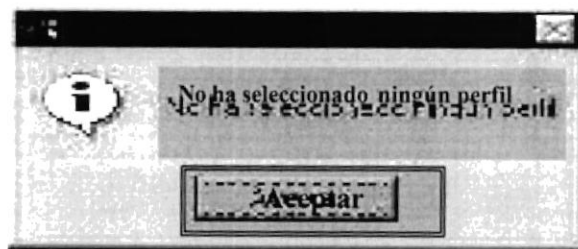


Figura 6.10 Mensaje de Información

6.2.6. Eliminar Registro de Perfiles

1. Realice el paso 1 para consultar un registro de perfil.

2. Verifique que es el perfil que usted desea eliminar.

3. De un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

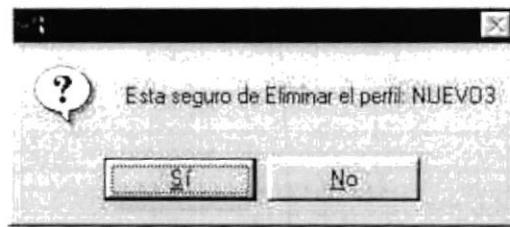




Figura 6.11 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.

5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

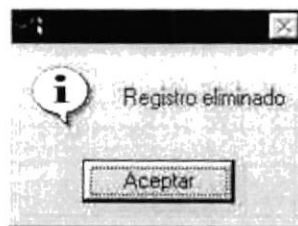


Figura 6.12 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:



El botón  sirve salir de esta opción.

6.3. REGISTRO DE USUARIOS

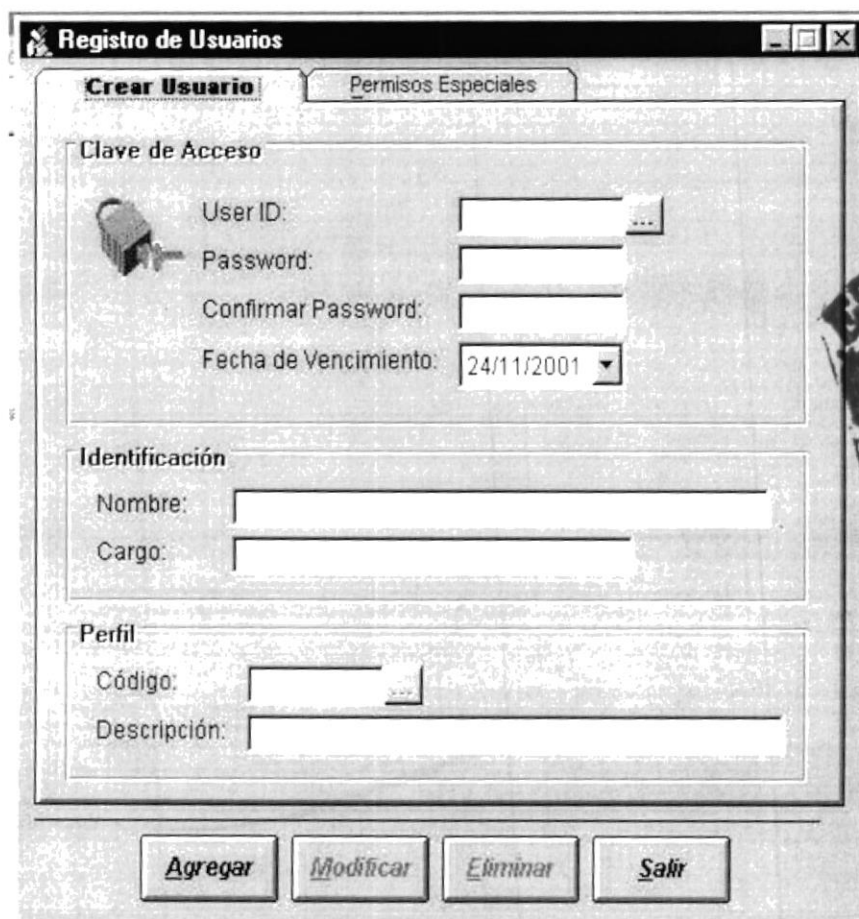
Esta opción es manejada por el administrador del sistema para el registro de usuarios que tendrán acceso al Sistema de Contabilidad.

6.3.1. Abrir Registro de Usuarios

Para ejecutar la opción de Registro de Usuarios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú de Opciones dando clic y se le resentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Registro de Usuarios>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



The screenshot shows a window titled "Registro de Usuarios" with two tabs: "Crear Usuario" (selected) and "Permisos Especiales". The "Crear Usuario" tab contains the following fields:

- Clave de Acceso:**
 - User ID: [Text input]
 - Password: [Text input]
 - Confirmar Password: [Text input]
 - Fecha de Vencimiento: [Dropdown menu showing 24/11/2001]
- Identificación:**
 - Nombre: [Text input]
 - Cargo: [Text input]
- Perfil:**
 - Código: [Text input]
 - Descripción: [Text input]

At the bottom of the window are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 6.13 Pantalla de Sistema, Registro de Usuarios – Crear Usuario



Figura 6.14 Pantalla de Sistema, Registro de Usuarios – Permisos Especiales

6.3.2. Ingresar Registro de Usuarios



Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese la identificación que el usuario va a tener y presione ENTER, si el usuario no existe se presentará el mensaje de la figura 6.14.

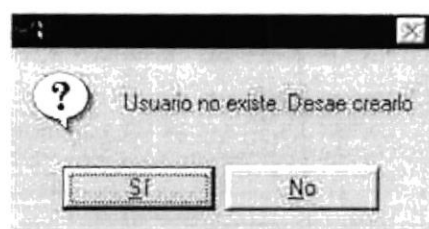


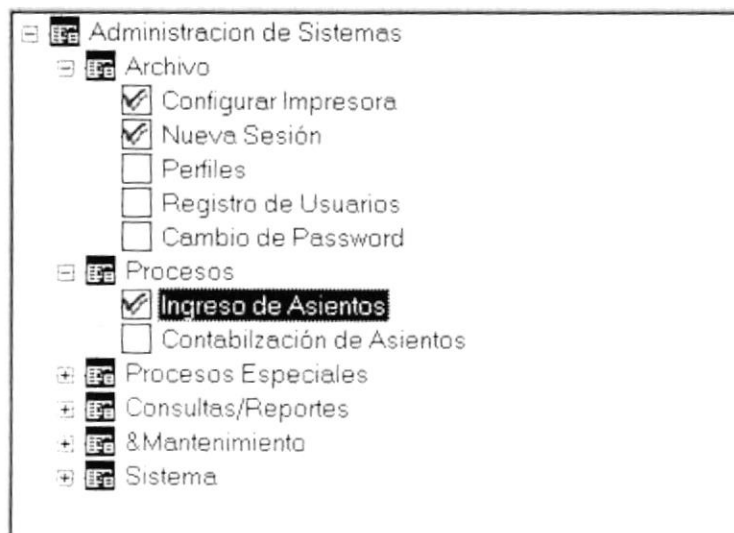




Figura 6.15 Mensaje de Confirmación


2. De un clic en el botón  para confirmar la creación del usuario o un clic en el botón  para cancelar la misma.
3. Ingrese el password y confírmelo en el siguiente cuadro de texto.
4. Ingrese la fecha de vencimiento.
5. Ingrese el nombre y cargo del usuario.
6. Ubíquese en Código y digite el perfil que tendrá el usuario, si existiese dicho perfil se llenará el cuadro de texto Descripción y los perfiles que tendrá el usuario se presentarán con el cuadro de confirmación (marcado) en permisos especiales como se observa a continuación:


**Nota:**

Para ver el contenido de la lista de árbol de clic en  o en  se mostrarán todos los perfiles asignados al usuario.

7. Si desea asignar nuevos permisos de clic en el cuadro de confirmación de la lista de árbol, este se marcará así .

Sugerencia:

Otra manera de realizar la búsqueda del perfil a asignar es dar clic en . Ver los pasos a realizar en Consulta de Perfiles.

8. Presione el botón  o presione las teclas Alt + A.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 6.16 Mensaje de Información

9. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará los siguientes mensaje:



Figura 6.17 Mensaje de Información

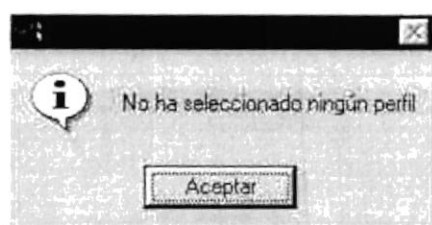


Figura 6.18 Mensaje de Información

10. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

6.3.3. Consultar Registro de Usuarios

1. Ingrese la identificación del usuario y presione ENTER. La información será presentada.

6.3.4. Modificar Registro de Usuarios

1. Realice el paso 1 para consultar un registro de usuario.
2. Verifique que sea el usuario que se desea modificar.
3. Modifique la información.



4. De clic en el botón  o presione las teclas Alt + M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



Figura 6.19 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará los siguientes mensaje:

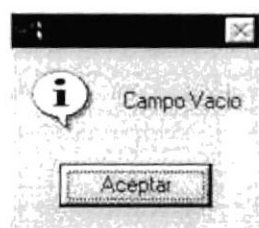


Figura 6.20 Mensaje de Información

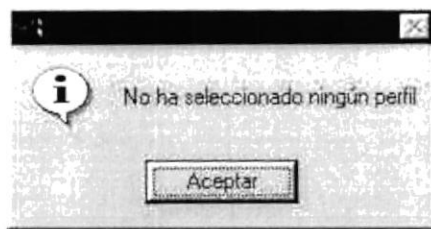


Figura 6.21 Mensaje de Información

6.3.5. Eliminar Registro de Usuarios

1. Realice el paso 1 para consultar un registro de usuario.
2. Verifique que es el usuario que usted desea eliminar.

3. De un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

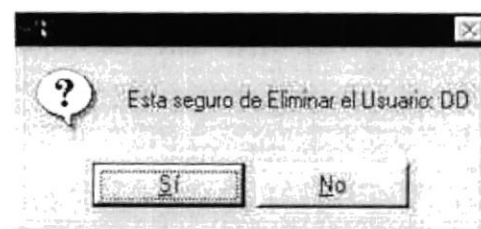


Figura 6.22 Mensaje de Confirmación


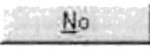
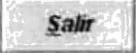
4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 6.23 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:

El botón  sirve para salir de esta opción.

6.4. CAMBIO DE PASSWORD

Con esta opción podrá cambiar su contraseña cada vez que lo desee para optimizar el control de acceso al sistema.

6.4.1. Abrir Cambio de Password

Para ejecutar la opción de Cambio de Password lo hará de la siguiente manera:


1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Cambio de Password>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Figura 6.24 Pantalla de Sistema, Cambio de Password

6.4.2. Cambio de Password

1. Ingrese la clave, password anterior, nuevo password y la confirmación del password, presione el botón  si los datos están correctos presentará el siguiente mensaje:

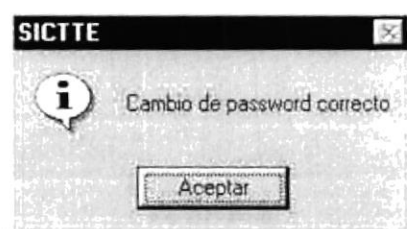



Figura 6.25 Mensaje de Información

2. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:

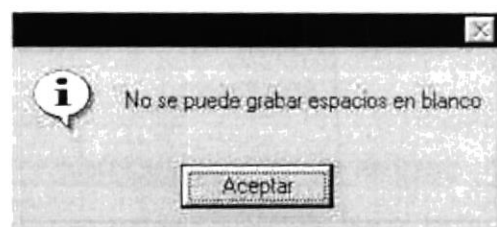


Figura 6.26 Mensaje de Información

- En caso que la clave no sea la correcta se presentará el siguiente mensaje, y tendrá que ingresar nuevamente los datos:

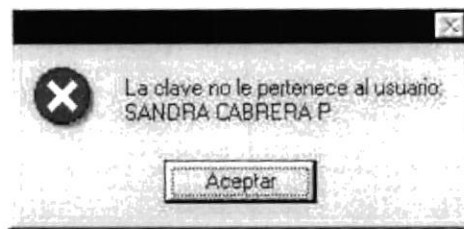


Figura 6.27 Mensaje de Error

- En caso que el password no sea el correcto se presentará el siguiente mensaje:

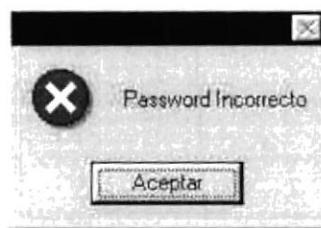


Figura 6.28 Mensaje de Error

- En caso que la confirmación de la clave no sea la misma aparecerá el siguiente mensaje:

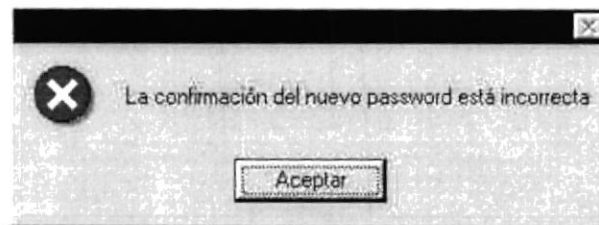

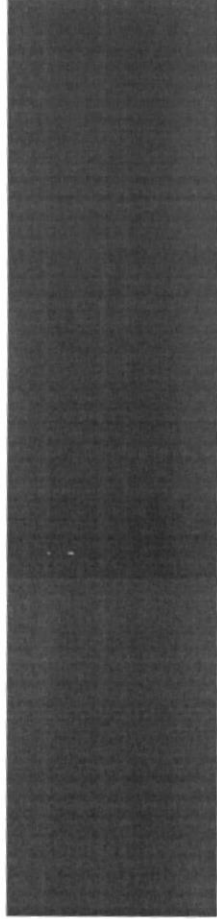


Figura 6.29 Mensaje de Error

6.5. SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Contabilidad, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Contabilidad hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte derecha de la ventana.



CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Contabilidad, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas. También se presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

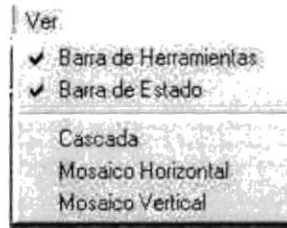


Figura 6.1 Menú Ver.

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



Figura 6.2 Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.2. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio entre las pantallas.



Figura 6.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá

7.3. CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación en forma escalonada



Figura 6.4 Cascada.

7.4. MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

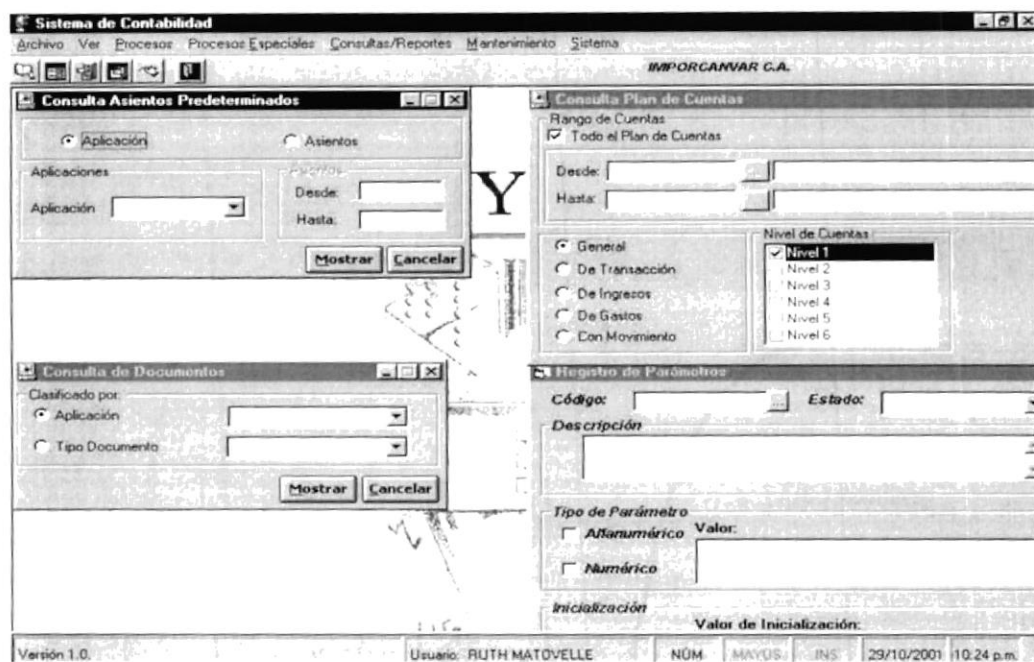


Figura 6.5 Mosaico Horizontal.

7.5. MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

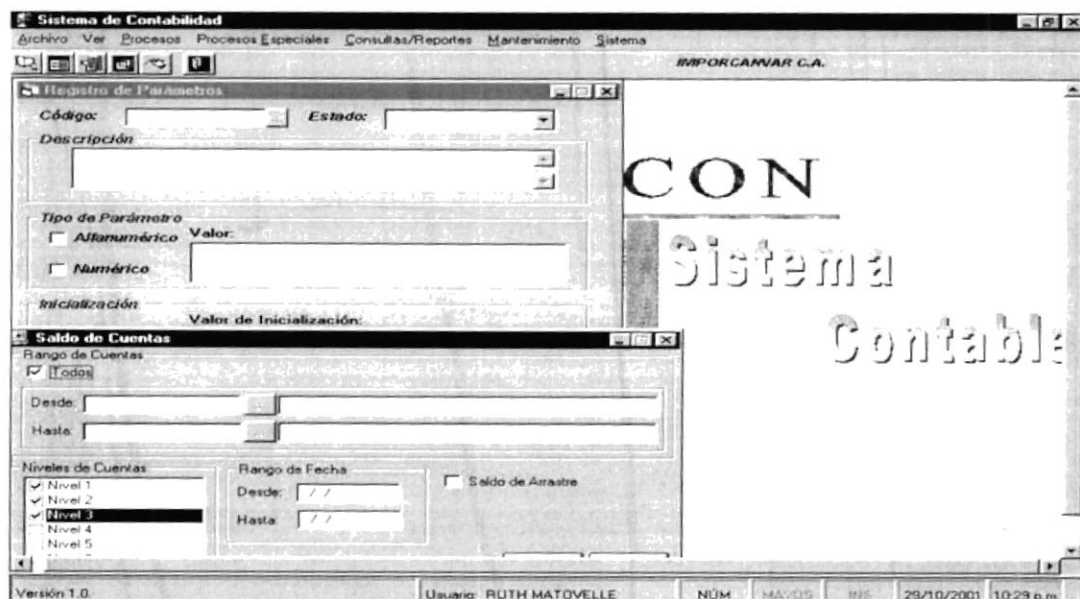


Figura 6.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 8

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene por objetivo realizar los diferentes procesos en el Sistema de Contabilidad.

Para poder ingresar a esta opción, usted puede realizarlo de dos formas:

- Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal dando un clic en la opción correspondiente.
- La otra forma es por medio de las teclas nemotécnicas **ALT + P**.

Visualizando así el menú respectivo:

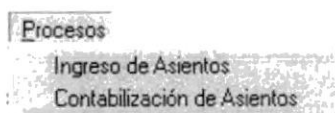


Figura 8.1 Menú Procesos.

8.1. INGRESO DE ASIENTOS

Esta opción permite registrar los asientos contables de la Compañía IMPORCANVAR.

8.1.1. Abrir Ingreso de Asientos

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione < **Procesos** > en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < **Ingreso de Asientos** >. En este momento se visualizará la siguiente pantalla:

	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	5-10-10-01-03-01	BONIFICACIONES ESPECIALES	15,000,000	0
2	1-10-20-10-07-00	BANCO OCCIDENTE CTA. CTE. 1020019	0	15,000,000

Figura 8.2 Pantalla de Ingreso de Asientos.

- Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado en el acceso al Módulo de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

8.1.2. Ingresar Asientos


Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la pantalla utilice la tecla TAB.



- La secuencia del asiento de diario y la fecha de transacción es visualizado como referencia.

No Asiento	Fecha
1734	05/Sep/1999

Figura 8.3 Gráfico de Número de Asiento y Fecha.

- Seleccionar el tipo de transacción, por defecto la contabilidad sólo maneja diarios. Para utilizar la opción de tipo de transacción con el mouse haga un clic en la flecha , que se encuentra a la derecha de dicha opción, se despliega los tipos que existen, por ejemplo este puede ser Diario, o se escoge el tipo que se requiera caso de otros sistemas.

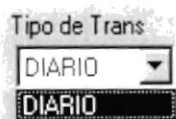


Figura 8.4 Gráfico de Tipo de transacción.

Sugerencia:



Una vez seleccionado el botón de flecha puede desplazarse con las flechas de dirección ó la tecla tabuladora hasta la alternativa que desee escoger.

3. Seleccione la moneda en que se va a realizar el asiento.

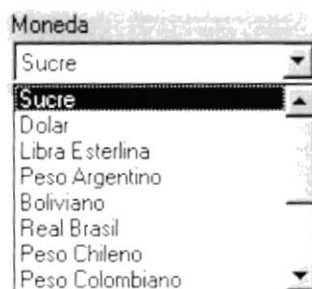



Figura 8.5 Gráfico de moneda.

En la opción de moneda con el mouse haga un clic en la flecha  que se encuentra a la derecha de dicha opción, se despliega los tipos de moneda que existen, escoja el tipo de moneda que se utiliza en el asiento que se encuentran ingresando.

Nota:



Automáticamente se visualiza la cotización de la moneda que se encuentra registrado en el sistema.

Si la moneda seleccionada no tiene registrado cotización se visualizará el siguiente mensaje:

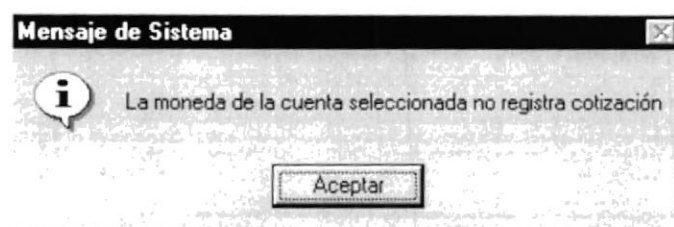


Figura 8.6 Mensaje de Información.

4. Marque en la casilla de contabilización si desea que este asiento se registre en el libro diario de contabilidad. Para esto usted con el mouse haga clic para activarla ó se posiciona con la tecla tabulador y procede a marcar con solo presionar la barra espaciadora sobre la casilla.



Figura 8.7 Gráfico de Casilla de verificación Contabilizar.

- En la glosa se va a detallar la información por la cual se está realizando el asiento que esta ingresando, esta opción es importante y por lo tanto es obligatorio para especificar la función del asiento.

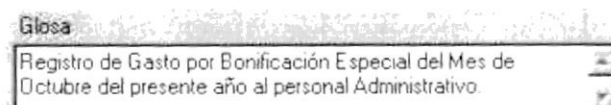



Figura 8.8 Gráfico de Glosa.

- Para poder realizar el registro de un asiento repetitivo, usted puede generar una plantilla de asiento predeterminado desde el mantenimiento de asientos los mismo que se procede a seleccionar acorde a las necesidades del registro. Para utilizar la opción de asientos predeterminados con el mouse haga un clic en  la flecha que se encuentra a la derecha, se despliega los tipos de asientos fijos que existen, por ejemplo este puede ser Asiento Inicial del del periodo contable.

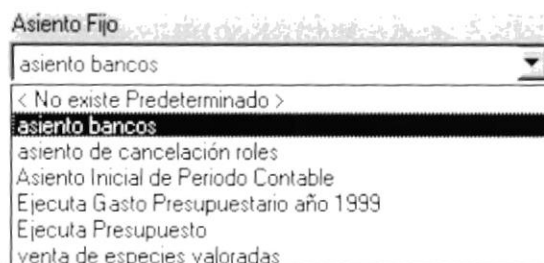



Figura 8.9 Gráfico de Asiento Predeterminado.

Automáticamente se mostrará las cuentas que conforman el asiento predeterminado seleccionado.

(Ver figura 8.10 Gráfico de columnas de ingreso de asientos).

- Si no existe el asiento fijo predeterminado se deberá seleccionar las cuentas que conformarán el asiento, se puede obtener la ayuda del botón  de búsqueda de cuentas, para mayor información ver el paso 4 de 11.4.3.2 Ingresar el detalle de asiento predeterminado.

	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	5-10-10-01-03-01	BONIFICACIONES ESPECIALES	15,000,000	0
2	1-10-20-10-07-00	BANCO OCCIDENTE CTA. CTE. 1020019'	0	15,000,000

Figura 8.10 Gráfico de columnas de Ingreso de Asientos.

8. Se debe ingresar los valores respectivos en las columnas del debe y haber.

Debe	Haber
15,000,000	0
0	15,000,000

Figura 8.11 Gráfico de columnas de debe y haber.

9. En la parte inferior a la derecha se muestra la suma de los valores del Debe y el Haber del asiento ingresado para constatar si cuadra el asiento.

15,000,000	15,000,000
------------	------------

Figura 8.12 Gráfico de columnas de suma de valores.

10. Se da clic en el botón , o se presiona las teclas ALT + A, con esta opción se registrará el asiento ingresado.
11. Si los valores del debe y haber de la casilla de verificación no son iguales se mostrará el siguiente mensaje:

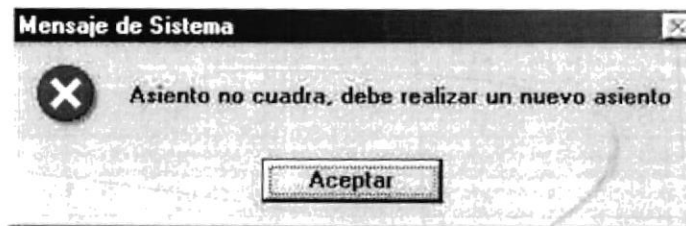


Figura 8.13 Mensaje de error.

12. Se visualizará el mensaje de iniciación de proceso si pulsa se grabará el asiento, si pulsa se cancelará la acción.

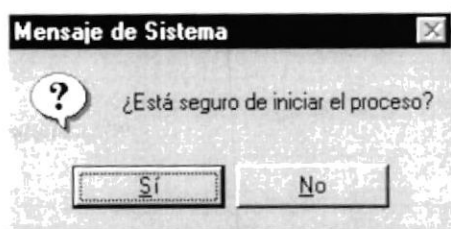


Figura 8.14 Mensaje de Confirmación.

13. Después de grabados los datos se presenta el siguiente mensaje.

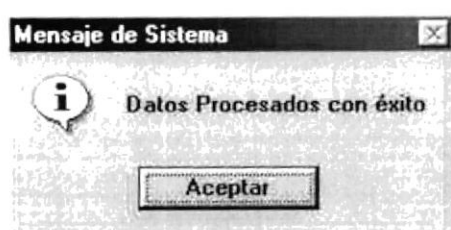


Figura 8.15 Mensaje de Información.

14. Si con el puntero del mouse se escoge el botón **Cancelar**, no se hace ningún registro de asiento blanqueando la pantalla y con un segundo clic se regresa al menú principal.

8.2. CONTABILIZACIÓN DE ASIENTOS

Esta opción permite contabilizar los asientos contables existentes en la Federación Ecuatoriana de Fútbol.

Sugerencia:



Los otros módulos generan asientos los mismos que solo son transacciones, el contador revisa los asientos y procede a contabilizarlos.

8.2.1. Abrir Contabilización de Asientos

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal, con el mouse seleccione < **Procesos** > y haga clic.
2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < **Contabilización de Asientos** >. Se visualizará el siguiente mensaje :

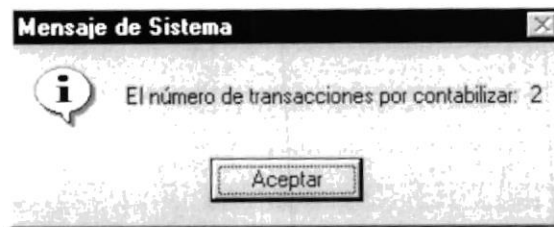


Figura 8.16 Mensaje de información.

Al dar clic en el botón **Aceptar** se visualiza la Pantalla de contabilización de Asientos.

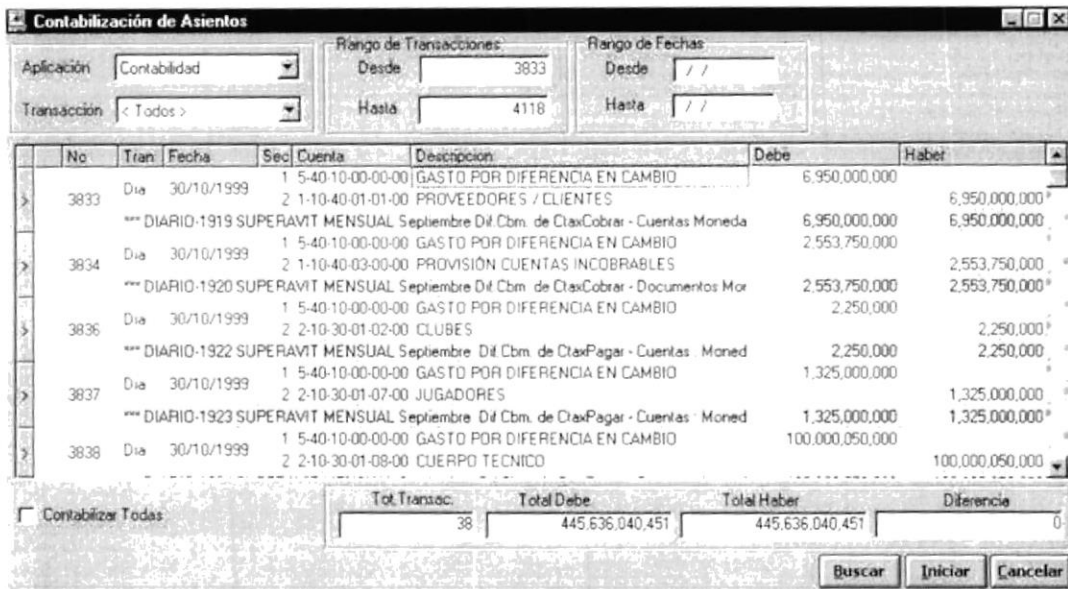



Figura 8.17 Pantalla de Contabilización de Asientos.

- Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado en el acceso al Módulo de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

8.2.2. Contabilizar los Asientos

- Seleccionar la aplicación a consultar los asientos. Para utilizar la opción de aplicación con el mouse haga un clic en la flecha  para abrir la lista de elementos que se encuentra a la derecha de dicha opción, se despliega los tipos que existen, por ejemplo este puede ser todos, o se escoge la aplicación que corresponda.

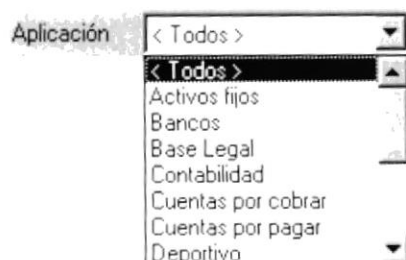


Figura 8.18 Gráfico de Aplicación.


2. Seleccionar la transacción. Para utilizar la opción de transacción despliegue el puntero del mouse haga un clic en la flecha  de la lista de elementos que se encuentra a la derecha de dicha opción, se despliega los tipos que existen, por ejemplo este puede ser todos, o se escoge el tipo que corresponda.



Figura 8.19 Gráfico de Transacción.

3. Se puede contabilizar los asientos por rango, esto es por los números de asientos que fueron ingresados, consta de las siguientes partes:
 - Desde, si se ingresa el número de asiento sólo en este ítem se muestra la información desde ese número de asiento hasta el final de las transacciones.

Rango de Transacciones	
Desde	3833
Hasta	4118

Figura 8.20 Gráfico de rango de asientos.

- Hasta, si se ingresa el número de asiento sólo en este ítem se muestra la información desde ese número de asiento hasta el inicio de las transacciones.
- Desde-Hasta, si se ingresa el número de asientos en cada uno de dichos parámetros son presentadas todas las transacciones que se encuentran dentro de este rango; es necesario indicar que el valor ingresado en el parámetro Desde debe ser menor al que será ingresado en Hasta.

Comentario:

- Si usted ha ingresado un número de asiento en el parámetro desde y no en hasta se podrá visualizar información de asientos que se encuentren a partir de dicho número hasta el final.
- Si usted ha ingresado un número de asiento en el parámetro hasta y no en desde se podrá visualizar información de asientos que se encuentren a partir de dicho número hasta el inicio.

4. Se puede contabilizar los asientos por rango, esto es por fechas de los asientos que funcionan de la siguiente manera:


- Desde, si se ingresa la fecha del asiento sólo en este ítem se muestra la información desde la fecha del asiento hasta el final de las transacciones.



Desde	01/01/1999
Hasta	08/08/1999

Figura 8.21 Gráfico de rango de fecha.

- Hasta, si se ingresa la fecha del asiento sólo en este ítem se muestra la información desde la fecha del asiento hasta el inicio de las transacciones.
- Desde-Hasta, si se ingresa la fecha de asientos en cada uno de dichos parámetros son presentadas todas las transacciones que se encuentran dentro de este rango; es necesario indicar que el valor ingresado en el parámetro Desde debe ser menor al que será ingresado en Hasta.

5. Al dar clic en el botón  o presionar las teclas ALT + B se mostrará la información correspondiente a los datos ingresados anteriormente, adicionalmente se muestra los totales de Debe, Haber y la Diferencia. En la información requerida los asientos que se encuentren con sombreado rojo serán los que no están cuadrados.

6. Para la contabilización de los asientos se lo puede hacer de dos formas:

- Se procede a dar doble clic sobre el asiento a contabilizar ó se presiona la parte indicada en el gráfico siguiente con el mouse, automáticamente se procederá a contabilizar el asiento requerido.

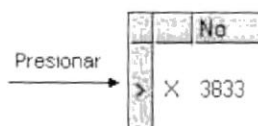


Figura 8.22 Gráfico de Contabilizar todos los asientos.

- Si se requiere contabilizar todos los asientos anteriormente realizados se procederá a realizar un clic con la ayuda del mouse o por medio del tabulador para ubicarse y presione la barra espaciadora en la siguiente opción :

Contabilizar Todas

Figura 8.23 Gráfico de Contabilizar todos los asientos.

7. Haga clic en el botón **Iniciar** o presione las teclas ALT + I y automáticamente se procederá a contabilizar los asientos requeridos.

Sugerencia:



Los asientos que son elegidos o por la opción de contabilizar no se encuentran contabilizados.

8. Si desea limpiar la pantalla de un clic al botón **Cancelar** o presione las teclas ALT + C. En el segundo clic se regresará a la pantalla principal.

8.2.3. Corregir Asientos Descuadrados

Si los asientos que se visualizan en la pantalla no cuadran se procede a realizar un nuevo registro de asiento. Para realizar este proceso se siguen los siguientes pasos :

1. Sobre el asiento descuadrado se procede a realizar un clic con el mouse derecho o con la tecla nemotécnica **ALT+X**.

The screenshot shows a window titled 'Contabilización de Asientos'. At the top, there are filters for 'Aplicación' (Cuentas por cobrar), 'Rango de Transacciones' (Desde: 3833, Hasta: 4118), and 'Rango de Fechas' (Desde: / /, Hasta: / /). Below these is a table with columns: No., Tran., Fecha, Sec., Cuenta, Descripción, Debe, and Haber. The table contains several rows of transactions, including 'JUGADORES', 'IMPLEMENTOS DEPORTIVOS', and 'FACTURAS-41 Venta de Artículos'. At the bottom, there is a summary table with columns: Tot. Transac., Total Debe, Total Haber, and Diferencia. The summary values are: Tot. Transac: 18, Total Debe: 1,113,423,279, Total Haber: 763,423,279, Diferencia: 350,000,000. There are buttons for 'Contabilizar Todas', 'Buscar', 'Iniciar', and 'Cancelar'.

No.	Tran.	Fecha	Sec.	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
			1	1-10-40-01-07-00	JUGADORES		40,000
4114	Ing	01/10/1999	2	1-10-70-10-00-00	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS		40,000
			3	5-10-13-25-00-00	VARIOS	2	
			4	1-10-70-10-00-00	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS		2
					*** FACTURAS-41 Venta de Artículos ***	40,002	40,002
			1	1-10-40-01-07-00	JUGADORES	350,000,000	
4115	Ing	01/10/1999	2	1-10-70-10-00-00	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS		350,000,000
			3	5-10-13-25-00-00	VARIOS	3,341,700	
			4	1-10-70-10-00-00	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS		3,341,700
					*** FACTURAS-42 Venta de Artículos Moneda: DOLAR = 10000 00 ***	353,341,700	353,341,700
			2	1-10-70-10-00-00	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	350,000,000	
4116	Ing	01/10/1999	3	5-10-13-25-00-00	VARIOS		3,341,700
			4	1-10-70-10-00-00	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	3,341,700	
					*** FACTURAS-42 Anulado ***	353,341,700	3,341,700

Tot. Transac.	Total Debe	Total Haber	Diferencia
18	1,113,423,279	763,423,279	350,000,000

Figura 8.24 Gráfico de Contabilizar todos los asientos.

- Se visualizará la pantalla de ingreso de asiento.

Ingreso de Asientos - Enlace al Registro No:4116

No Asiento: 1959 Fecha: 03/10/1999 Tipo de Trans: DIARIO Moneda: SUCRES Cotización: 1 Contabilizar

Asiento Fijo: < No existe Predeterminado > Glosa: Corrección de asiento por error en registro

	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	1-10-10-10-00-00	Caja	15,222,000	0
2	2-10-20-10-04-00	BANCO CITIBANK	0	15,222,000

15,222,000 15,222,000

Aceptar **Cancelar**

Figura 8.25 Gráfico de Contabilizar todos los asientos.

- Se procede a ingresar el asiento según el ingreso de asiento antes descrito.

Comentario:



Al crear el nuevo asiento, el asiento descuadrado pasa a estado de procesado, el mismo que no se registra en la contabilidad; el nuevo asiento es el reemplazo del asiento descuadrado.



CAPÍTULO 9

MENÚ PROCESOS ESPECIALES

9. MENÚ PROCESOS ESPECIALES

Este menú tiene por objetivo realizar los diferentes procesos especiales en el Sistema de Contabilidad.

Para poder ingresar a esta opción, usted puede realizarlo de dos formas:

- Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal dando un clic en la opción **< Procesos Especiales >**.
- Por medio de las teclas memotécnicas **ALT + E**.

Visualizando el menú respectivo:

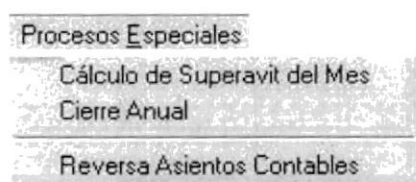


Figura 9.1 Menú Procesos Especiales.

9.1. CÁLCULO DE SUPERÁVIT DEL MES

Este proceso tiene por objetivo calcular el superávit o déficit existente en la empresa, la misma que es calculada mensualmente.



Nota:

Se debe de ejecutar este proceso antes de la emisión de los estados financieros.

9.1.1. Abrir Cálculo de Superávit Mensual

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Desde el Menú Principal, seleccione **< Procesos Especiales >** dando clic con el mouse.
2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción **< Cálculo de Superávit Mensual >**. En este momento se visualizará la Pantalla del Cálculo de Superávit Mensual. (Ver figura 9.2. Pantalla de Proceso Especial Cálculo de Superávit mensual).

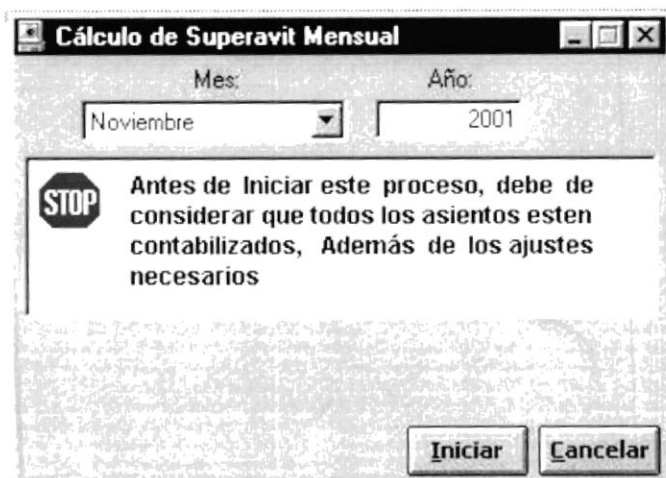


Figura 9.2 Pantalla Proceso Especial Cálculo de Superávit Mensual.

- Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado el acceso al Módulo de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

9.1.2. Procesar el Cálculo del Superávit Mensual

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.



- Seleccione el mes a procesar el cálculo de superávit. La forma de elegir el mes es la siguiente:
 - Haga clic al botón que tiene la flecha para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 9.3 Lista de Elementos de Mes de proceso.

- El año de ejecución del proceso por defecto es el año contable actual, en la pantalla se visualizará como referencia.

Año:
1999

Figura 9.4 Gráfico de año contable.

Sugerencia: Todos los asientos deben ser contabilizados antes de iniciar este proceso.



3. Haga clic en el botón ó presione las teclas **ALT + I**.

4. Le aparecerá el mensaje de la figura 9.5. donde se seleccionará el botón

o el botón .

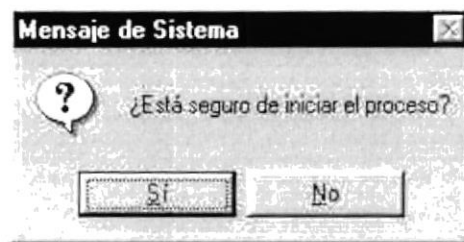


Figura 9.5 Mensaje de Confirmación.

Comentario: El proceso revisa que todos los asientos del mes deben estar contabilizados, además procede a realizar los asientos de diferencial cambiario de los módulos de roles de pago, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.



5. Haga clic en el botón o presione con el teclado **ALT + S**.

- Si no existen transacciones del mes seleccionado se visualizará el siguiente mensaje:

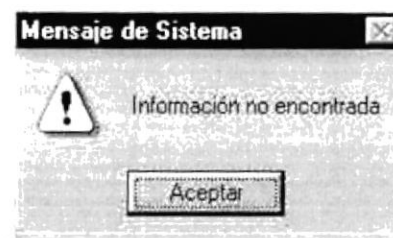


Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.

- Si no se han contabilizado todas las transacciones del mes seleccionado se visualizará el siguiente mensaje:

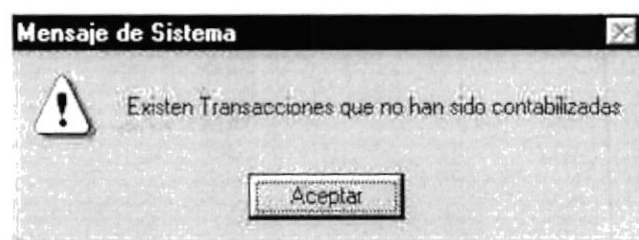


Figura 9.7 Mensaje de Advertencia.

- Si no existe enlace de cuentas contables asignadas al proceso de cálculo de Superávit Mensual se visualizará el siguiente mensaje:

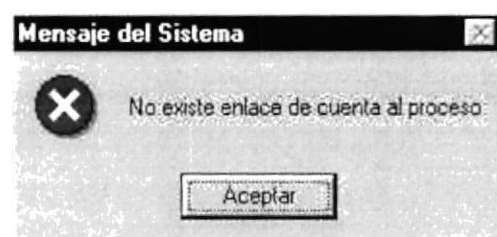


Figura 9.8 Mensaje de Error.

- Si no se ha asignado cuentas de diferencial cambiario ó superávit mensual se visualizará el siguiente mensaje:

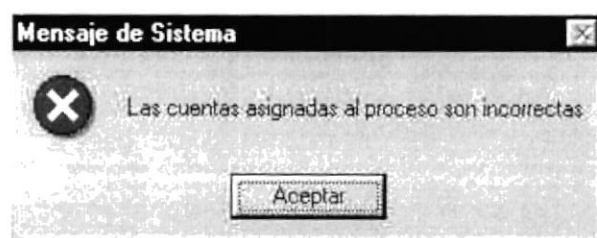


Figura 9.9 Mensaje de Error.

- Si el mes seleccionado es inferior al mes de la última fecha de proceso se visualizará el siguiente mensaje:

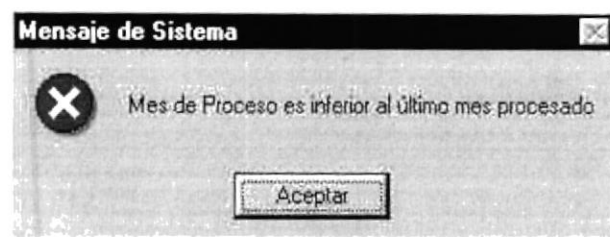


Figura 9.10 Mensaje de Error.

- Al manipular los datos de asientos contabilizados sin ejecutar el sistema y estos no cuadren se visualiza el siguiente mensaje:

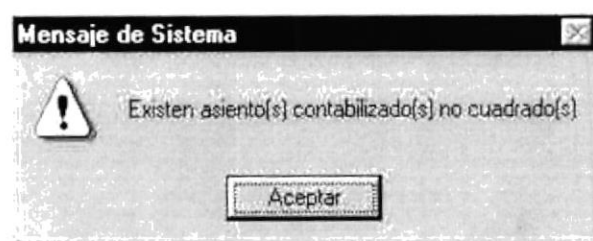


Figura 9.11 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Si ocurre este error, debe de consultar con el administrador del sistema.

- Si existe algún error en el proceso como es el cálculo de diferencial cambiario en los módulos de Roles de Pagos, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar se visualiza el siguiente mensaje:

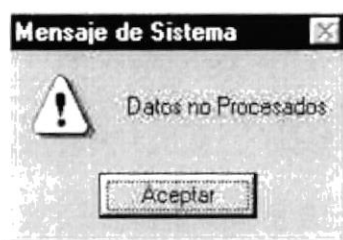


Figura 9.12 Mensaje de Advertencia.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados, se procede a calcular el Superávit Mensual y le presentará el siguiente mensaje:

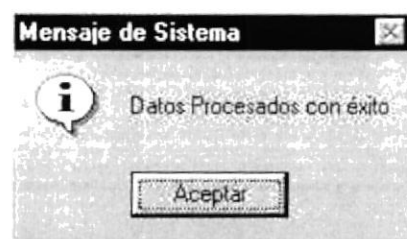
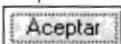


Figura 9.13 Mensaje de Información.

Sugerencia:



Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o dar un clic en el botón .

- Si selecciona el botón retorna a la pantalla de Cálculo de Superávit Mensual.

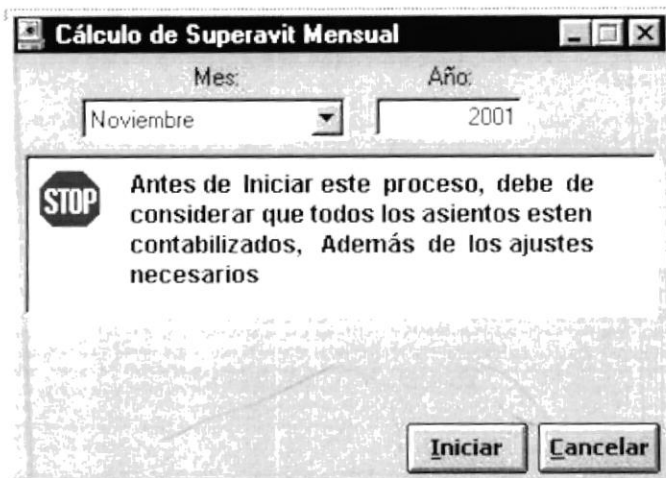
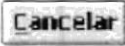



Figura 9.14 Pantalla Proceso Especial Cálculo de Superávit Mensual.

6. Si no desea realizar el proceso de cálculo de Superávit Mensual de clic en el botón  o presione las teclas **ALT + C**.

Comentario:



Al dar un clic en el botón  se limpiarán los datos de la Pantalla y con un segundo clic se cerrará la misma.

9.2. CIERRE ANUAL

Este proceso especial tiene por objetivo cerrar el período contable anual en la empresa.

9.2.1. Abrir Cierre Anual

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal, seleccione la opción **< Procesos Especiales >** dando clic con el mouse.
2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción **< Cierre Anual >**. En este momento se visualizará la Pantalla de Cierre Anual. (Ver figura 9.15. Pantalla de Proceso Especial Cierre Anual).

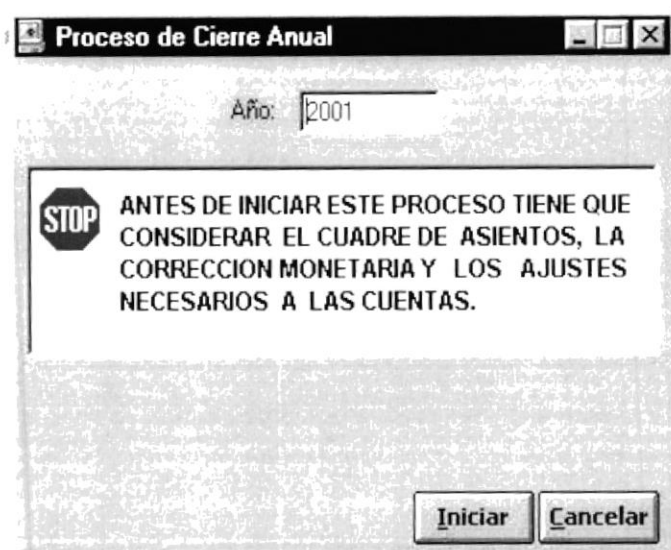


Figura 9.15 Pantalla Proceso Especial Cierre Anual.

- Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado en el acceso al Módulo de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

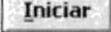


9.2.2 Procesar Cierre Anual

- El año de ejecución del proceso por defecto es el año contable actual, en la pantalla aparece como referencia.

Nota:

Antes de ejecutar este proceso debe realizar la contabilización de todos los asientos, los procesos de corrección monetaria del módulo de inventario y el proceso de depreciación y revalorización del módulo de activo fijo, además de los ajustes necesarios en el módulo de contabilidad. Cuando se cierre el periodo contable no podrá realizar asientos en el periodo procesado.

Figura 9.16 Gráfico de Mes.

- Haga clic en el botón  ó presione las teclas **ALT + I**.
- Le aparecerá el mensaje de la figura 9.17. donde se seleccionará el botón  o el botón .

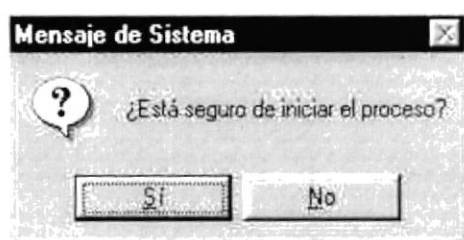


Figura 9.17 Mensaje de Confirmación.

Comentario: *El proceso revisa que todos los asientos del mes deben estar contabilizados, además procede a realizar los asientos de diferencial cambiario de los módulos de roles de pago, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, además, se genera automáticamente el asiento de cierre del ejercicio y el asiento inicial del nuevo periodo contable.*

4. Haga clic en el botón  o presione con el teclado **ALT + S**.

- Si el cierre ya ha sido efectuado con anterioridad se visualizará el siguiente mensaje:

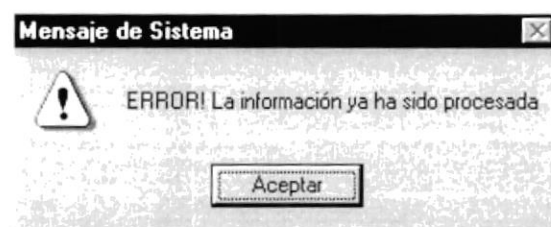


Figura 9.18 Mensaje de Advertencia.

- Si no se han contabilizado todas las transacciones del mes seleccionado se visualizará el siguiente mensaje:

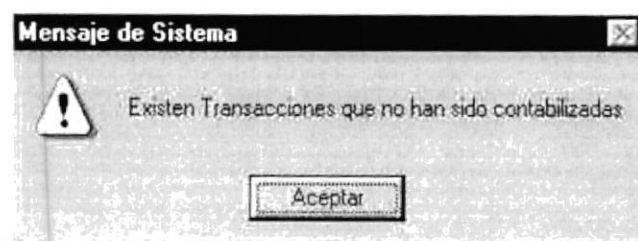


Figura 9.19 Mensaje de Advertencia.

- Si no existe enlace de cuentas contables asignadas al proceso de cálculo de Cierre anual se visualizará el siguiente mensaje:

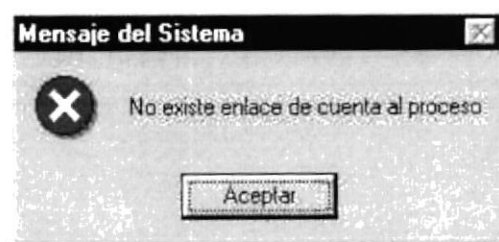


Figura 9.20 Mensaje de Error.

- Si no se ha asignado cuentas de diferencial cambiario ó Resultado del Último Ejercicio se visualizará el siguiente mensaje:

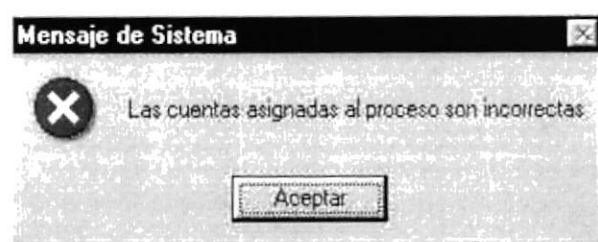


Figura 9.21 Mensaje de Error.

- Al manipular los datos de asientos contabilizados sin ejecutar el sistema y estos no cuadren se visualiza el siguiente mensaje:

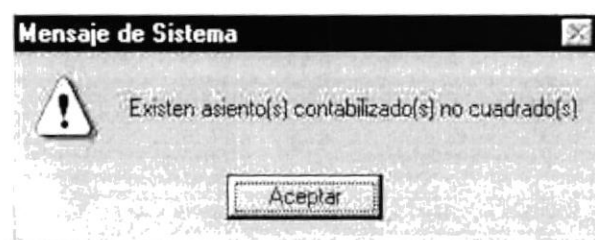


Figura 9.22 Mensaje de Advertencia.

Nota:

Si ocurre este error, debe de consultar con el administrador del sistema.

- Si existe algún error en el proceso como es el cálculo de diferencial cambiario en los módulos de Roles de Pagos, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar se visualiza el siguiente mensaje:

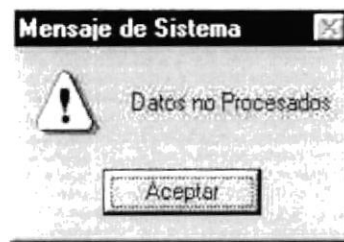


Figura 9.23 Mensaje de Advertencia.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados, se procede a calcular el Superávit Mensual y le presentará el siguiente mensaje:

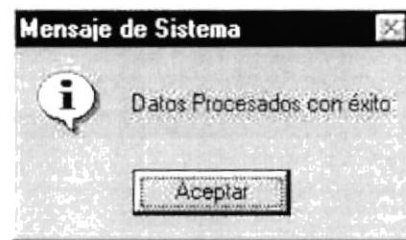

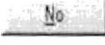


Figura 9.24 Mensaje de Información.

Sugerencia: *Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o dar un clic en el botón* 

- Si selecciona el botón  retorna a la pantalla de Cierre Anual.

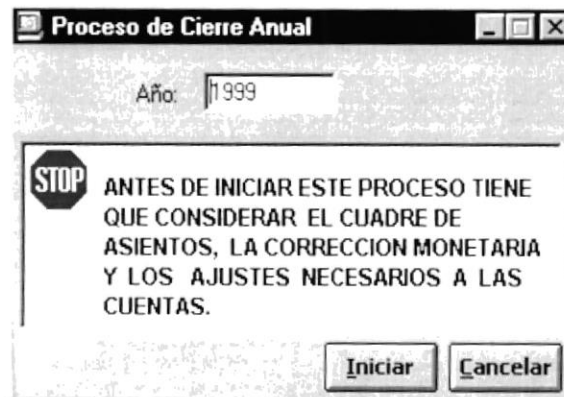



Figura 9.25 Pantalla Proceso Especial Cierre Anual.

5. Si no desea realizar el proceso de Cierre Anual de clic en el botón  o presione las teclas **ALT + C**.

9.3. REVERSAR ASIENTOS

Esta opción permite revertir un asiento contabilizado dentro del período contable. Normalmente es utilizado cuando se registra un asiento y cuyo detalle es incorrecto, para después realizar un nuevo asiento.

9.3.1 Abrir Reversa de Asientos

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal, seleccione **< Procesos Especiales >** dando clic con el mouse.
2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción **< Reversa de Asientos >**. En este momento se visualizará la Pantalla de Reversar Asientos.

NoTrans	Maica	Fecha	Sec	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	50,000	
>			2	1-10-40-01-06-00	EMPLEADOS		50,000
					Ref.: DIARIO-1918 P/R. SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif.Cbm. Rol de Pagos Prestamos Moneda: DOLAR		
		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	6,950,000,000	
>			2	1-10-40-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		6,950,000,000
					Ref.: DIARIO-1919 P/R. SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif.Cbm. de ClaxCobrar - Cuentas Moneda: DOLAR		
		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	2,553,750,000	
>			2	1-10-40-03-00-00	PROVISIÓN CUENTAS INCOBR/		2,553,750,000
					Ref.: DIARIO-1920 P/R. SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif.Cbm. de ClaxCobrar - Documentos Moneda: DOLAR		
		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	11,301,000	
>			2	2-10-30-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		11,301,000
					Ref.: DIARIO-1921 P/R. SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif.Cbm. de ClaxPagar - Cuentas Moneda: DOLAR		

Figura 9.26 Pantalla de Reversar Asientos.



Nota:

Solo reversa los asientos que se encuentran contabilizados y dentro del periodo contable.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al acceder al Módulo de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.



Nota:

Cuando se realiza una reversión de asiento, se crea un nuevo asiento ya contabilizado.


9.3.2 Buscar los Asientos

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.



Antes de Iniciar el proceso de reversión de asientos debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la aplicación relacionada a los asientos a consultar.

- De un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado. Por ejemplo este puede ser todos, o se escoge la aplicación que corresponda.

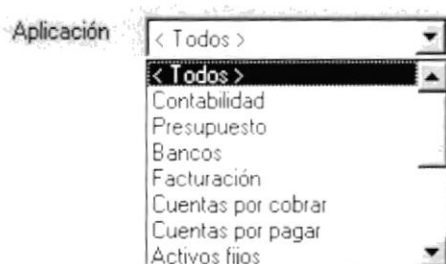


Figura 9.27 Lista de Elementos de Aplicación.

2. Seleccione el tipo de transacción del asiento.


- De un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado. Por ejemplo este puede ser todos, o se escoge la transacción que corresponda.



Figura 9.28 Lista de Elementos de Transacción.

3. Seleccione el rango de número de asiento.

Rango de Transacciones	
Desde	152
Hasta	190

Figura 9.29 Rango de número de asiento .

Nota:

Si no se ingresa rango de transacciones, el módulo visualiza todas las transacciones considerando el rango de fechas.

- Si ingresa el número de asiento sólo en el ítem Desde , se muestra la información desde ese número de asiento hasta el final de las transacciones del período contable.
- Si ingresa el número de asiento sólo en el ítem Hasta , se muestra la información desde ese número de asiento hasta el inicio de las transacciones del período contable.
- Si ingresa el número de asientos en cada uno de los parámetros Desde y Hasta son presentadas todas las transacciones que se encuentran dentro de este rango; es necesario indicar que el valor ingresado en el parámetro Desde debe ser menor al que será ingresado en Hasta .

Comentario:

- Si usted ha ingresado un número de asiento en el parámetro Desde y no en Hasta se podrá visualizar información de asientos que se encuentren a partir de dicho número hasta el final.
- Si usted ha ingresado un número de asiento en el parámetro Hasta y no en Desde se podrá visualizar información de asientos que se encuentren a partir de dicho número hasta el inicio.

De igual forma es la selección por rango de fechas.

4. Seleccione el rango de fechas de los asientos a reversar si no conoce el número de asiento contable.

Rango de Fechas

Desde

Hasta

Figura 9.30 Rango de fechas de asientos.

Nota:

Si no se ingresa rango de fechas, el módulo visualiza todas las transacciones considerando el rango de transacciones.

- Si se ingresa la fecha del asiento sólo en el ítem Desde: [02/05/1999] se muestra la información desde la fecha del asiento hasta el final de las transacciones.
 - Si se ingresa la fecha del asiento sólo en el ítem Hasta: [26/05/1999] se muestra la información desde la fecha del asiento hasta el inicio de las transacciones.
 - Si se ingresa la fecha de asientos en cada uno de los parámetros Desde: [02/05/1999] y Hasta: [26/05/1999] son presentadas todas las transacciones que se encuentran dentro de este rango; es necesario indicar que la fecha ingresada en el parámetro Desde debe ser menor al que será ingresado en Hasta.
5. Haga clic en el botón **Buscar** o presione con el teclado **ALT+B**.
 6. Si no existe información de asientos de acuerdo a la selección de información antes descrita se visualizará el siguiente mensaje:

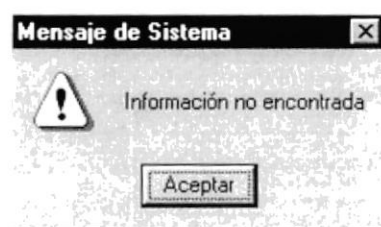


Figura 9.31 Mensaje de Advertencia.

9.3.3 Seleccionar Asientos a Reversar

Sugerencia: *Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB., para moverse de una línea de detalle a otra utilice las fechas indicadoras.*



Se procede a seleccionar los asientos que se van a reversar.

1. Debe de haber ejecutado los pasos 9.3.1. y 9.3.2.
2. Ubíquese en el detalle de las transacciones previamente consultadas con el mouse.



NoTrans	Marca	Fecha	Sec	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
> 3832		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	50,000	
			2	1-10-40-01-06-00	EMPLEADOS		50,000
			Ref.: DIARIO-1918 P/R.: SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif.Cbm. Rol de Pagos Prestamos Moneda: DOLAR				
> 3833		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	6,950,000.000	
			2	1-10-40-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		6,950,000.000
			Ref.: DIARIO-1919 P/R.: SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif.Cbm. de CtaxCobrar - Cuentas Moneda: DDLAR				
> 3834		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	2,553,750.000	
			2	1-10-40-03-00-00	PROVISIÓN CUENTAS INCOBR/		2,553,750.000
			Ref.: DIARIO-1920 P/R.: SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif.Cbm. de CtaxCobrar - Documentos Moneda: DOLAR				
> 3835		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	11,301.000	
			2	2-10-30-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		11,301.000
			Ref.: DIARIO-1921 P/R.: SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif.Cbm. de CtaxPagar - Cuentas - Moneda: DOLAR				

Figura 9.32 Gráfico de Detalle de Asientos.

Sugerencia: Para moverse de una línea de detalle a otra utilice las fechas indicadoras.



3. Seleccione el asiento que requiere reversar.

- Ubíquese con un clic o con ayuda de las fechas indicadoras sobre el asiento a reversar.

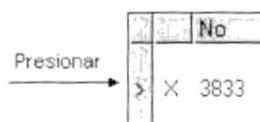


Figura 9.33 Gráfico de Marcar Asientos.

- Haga doble clic sobre el asiento o presione las teclas **ALT + S**, en este momento se marca el registro.

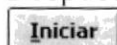
Nro Trans	Marca	Fecha	Sec	Cuenta	Descripción
> 2197	X	01/09/1999	2	2-10-30-01-07-00	JUGADORES
			1	5-20-06-28-00-00	GASTOS MEDICO, MEDICINA
			Por compra de articulos de juego a José Francisco Cevallos Hurtado		

Figura 9.34 Gráfico de selección de Asiento.

4. Ingrese el concepto de la glosa de la reversión.

9.3.4 Procesar Reversar Asientos

- Debe de haber ejecutado el paso 9.3.3.
- Después de seleccionar los asientos a reversar, haga clic en el botón



o presione con el teclado **ALT + I**.

- Si en el concepto de la glosa de la reversión existen caracteres especiales no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:

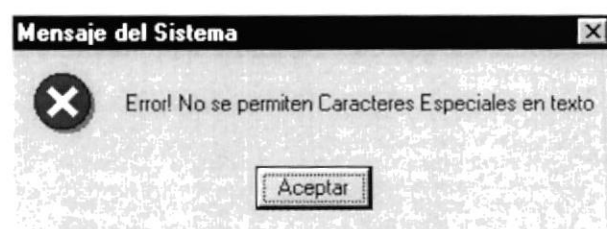


Figura 9.35 Mensaje de Error.

- Si no se ha ingresado el concepto de la glosa de la reversión se visualizará el siguiente mensaje:

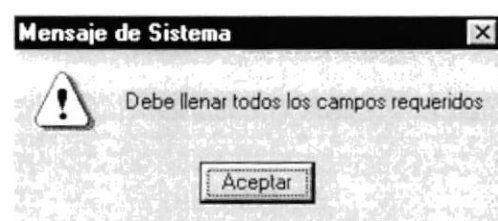


Figura 9.36 Mensaje de Advertencia.

- Si no se ha seleccionado ningún asiento se visualizará el siguiente mensaje:

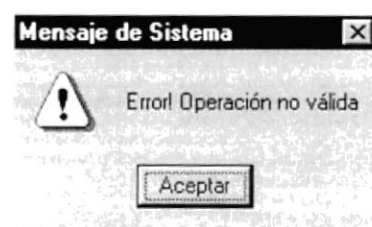


Figura 9.37 Mensaje de Advertencia.

3. Le aparecerá el mensaje de la figura 9.38. donde se seleccionará el botón

o el botón .

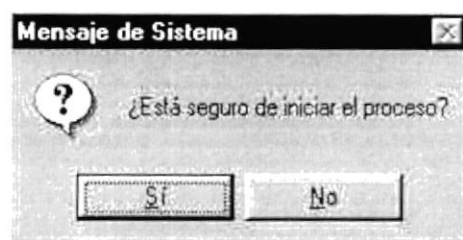


Figura 9.38 Mensaje de Confirmación.

Comentario: *El proceso genera un nuevo asiento cuyo detalle de cuentas es el cruce de valores es decir, el valor del debe pasa al haber y el valor del haber pasa al debe.*



4. Haga clic en el botón  o presione con el teclado **ALT + S**.

- Si no existe el asiento a reversar se visualizará el siguiente mensaje:

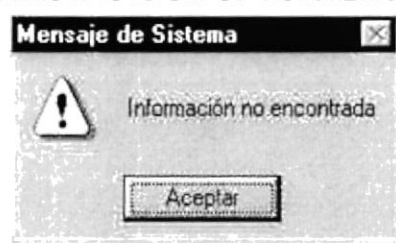


Figura 9.39 Mensaje de Advertencia.

- Al manipular los datos de los asientos contabilizados sin ejecutar el sistema y estos no cuadren se visualiza el siguiente mensaje:

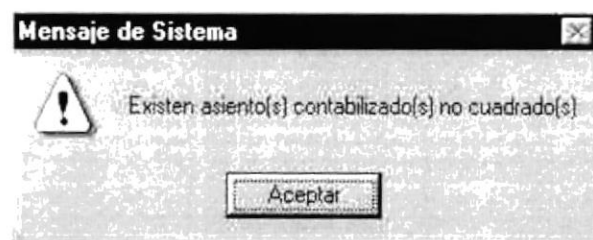


Figura 9.40 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Si ocurre este error, debe de consultar con el administrador del sistema.

- Si existe error de conexión a la base de datos se visualiza el siguiente mensaje:

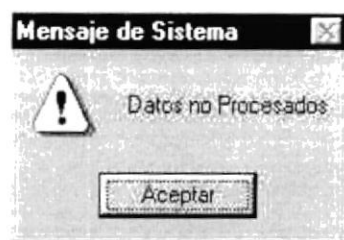



Figura 9.41 Mensaje de Advertencia.

Nota:  Los asientos reversados son nuevos asientos que se encuentran contabilizados automáticamente.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados, se procede a Reversar los asientos que han sido seleccionados y luego se visualizará el siguiente mensaje:

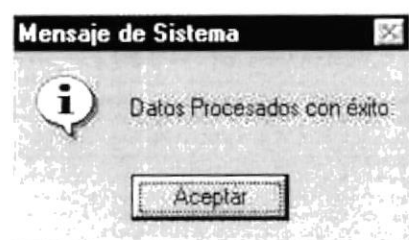

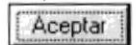


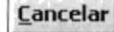
Figura 9.42 Mensaje de Información.

Sugerencia:  Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o dar un clic en el botón .

- Si selecciona el botón  retorna a la pantalla de Reversar Asientos.

NoTrans	Marca	Fecha	Sec	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
3832		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/		50,000
			2	1-10-40-01-06-00	EMPLEADOS		50,000
3833		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	6,950,000.000	
			2	1-10-40-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		6,950,000.000
3834		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	2,553,750.000	
			2	1-10-40-03-00-00	PROVISIÓN CUENTAS INCOBR/		2,553,750.000
3835		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	11,301,000	
			2	2-10-30-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		11,301,000

Figura 9.43 Pantalla de Reversar Asientos

5. Si no desea realizar la reversión de asientos de clic en el botón  o presione las teclas **ALT + C**.

Comentario:  Al dar un clic en el botón  se limpiarán los datos de la Pantalla y con un segundo clic se cerrara la misma.

9.3.5 Visualizar Relación de Asientos Reversados

Cuando un asiento se reversa y se vuelve a consultar, se visualizará en el casillero de selección un sombreado el mismo que indica que el asiento ha sido ya reversado.

Asiento Reversado

Nro Trans	Marca	Fecha	Sec	Cuenta	Descripcion
> 2197		01/09/1999	2	2-10-30-01-07-00	JUGADORES
			1	5-20-06-28-00-00	GASTOS MEDICO, MEDICINA
Por compra de articulos de juego a José Francisco Cevallos Hurtado					

Figura 9.44 Gráfico de Detalle de Asiento

Nota:



Usted puede reversar un asiento las veces que sea necesario, siendo el único responsable de la manipulación de Datos.

1. Ubíquese con un clic o con ayuda de las fechas indicadoras sobre el asiento a consultar su reversión. Presione las teclas **ALT + R**. Se visualizará la siguiente pantalla:

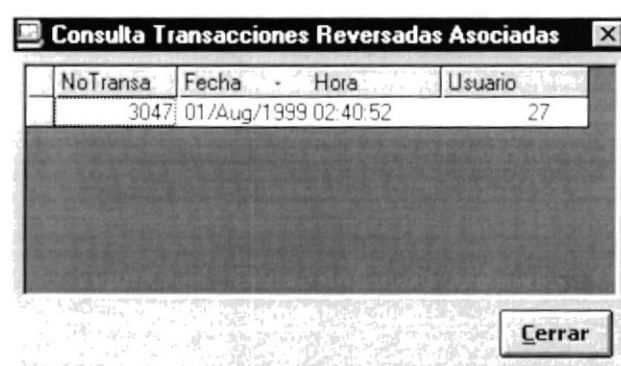


Figura 9.45 Pantalla de Consulta Transacciones Reversadas Asociadas

La misma que obtiene información del asiento enlazado, la fecha y hora del proceso y el usuario que lo generó.

2. Haga clic en el botón **Cancelar** o presione las teclas **ALT + C** para cerrar la pantalla de Consulta Transacciones Reversadas Asociadas.





CAPÍTULO 10

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Esta opción del menú principal tiene por objetivo realizar y presentar las diferentes consultas y reportes que se dan en el Sistema de Contabilidad.

Para poder ingresar a esta opción, usted puede realizarlo de dos maneras:

- Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal dando un clic en la opción correspondiente a **< Consultas / Reportes >**.
- Por medio de las teclas mnemotécnicas **ALT + C**.

Visualizando así el menú respectivo.

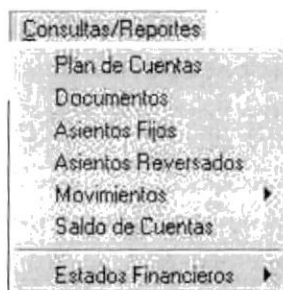


Figura 10.1. Menú Consultas / Reportes.

10.1. CONSULTA DE PLAN DE CUENTAS

Esta opción permite consultar y reportar las cuentas existentes en la empresa.

10.1.1. Abrir Consulta Plan de Cuentas

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal, seleccione **< Consultas / Reportes >** dando clic con el Mouse.
2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción **< Plan de Cuentas >**, o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar **< ENTER >**. En este momento se visualizará la Pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 10-2. Pantalla de Consulta de Plan de Cuenta).

Figura 10.2. Pantalla Consulta / Reporte Plan de Cuentas.

- Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al acceder al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

10.1.2. Consultar Plan de Cuentas

Sugerencia: *Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.*



- Para consultar todo el plan de cuentas deberá seleccionar con el Mouse lo siguiente.


Todo el Plan de Cuentas



Figura 10.3. Gráfico de casillero de verificación.

- Caso contrario la consulta puede ser presentada entre rango de código de cuentas, para obtener un reporte con estas características deberá hacer un clic con el Mouse en Desde para ingresar el código inicial de cuenta y Hasta para ingresar el código final de cuenta para realizar la consulta.

Figura 10.4. Gráfico de casillero de verificación.

Si no recuerda los códigos puede dar clic en el botón  para obtener la ayuda del plan de cuentas.

Para mayor información ver el paso 4 de 11.4.3.2 Ingresar el detalle de asiento fijo.

3. Tiene la facilidad de presentar u obtener reportes de acuerdo al nivel de las cuentas debe usted seleccionar el nivel que desee en el casillero de verificación respectivo.

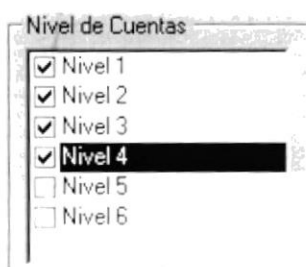


Figura 10.5. Gráfico de Nivel de Cuentas.

4. Seleccione el tipo de Cuentas que requiera para realizar la consulta.

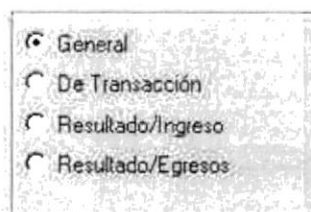




Figura 10.6. Gráfico de casillero de verificación.

5. Si usted efectúa un clic de sobre el botón  va a obtener la consulta con las características que selecciono (Ver figura 10.7 Vista preliminar de consulta de plan de cuentas).

Reporte de Plan de Cuentas

1 of 4 89% Total 134 100% 134 of 134



IMPORCANVAR C.A.
 Ruc: 0990986665001
 Dirección: Calle Villamil 315 y Orosí Pinaro la Pica
 Teléfono: 042 517370 e-mail: imporcan@bnet.net

Página: 1 de 4
 Fecha: 29/10/2001
 Hora: 11:24 p.m.

PLAN DE CUENTAS

Cuenta Contable	Nivel	Descripción
1000000000	1	ACTIVO
1100000000	2	ACTIVO CORRIENTE
1101000000	3	CAJA
1102000000	3	BANCOS
1103000000	3	DEPOSITO FIANZAS
1104000000	3	CUENTAS POR COBRAR
1105000000	3	PROV. ACUM. PARA CUENTAS INCOBRABLES
1106000000	3	MERCADERIA
1108000000	3	PRESTAMOS A EMPLEADOS
1109000000	3	PAGOS ANTICIPADOS
1200000000	2	ACTIVOS FIJOS
1201000000	3	TERRENOS
1202000000	3	EDIFICIO
1203000000	3	INSTALACIONES
1204000000	3	MAQUINARIA
1205000000	3	MUEBLES Y ENSERES
1206000000	3	EQUIPOS DE OFICINA
1207000000	3	VEHICULOS
1208000000	3	OTROS ACTIVOS FIJOS
1300000000	2	ACTIVO NO CORRIENTE
1301000000	3	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO







Figura 10.7. Vista Preliminar de Consulta de Plan de Cuentas.

6. Una vez en la venta propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.
 - Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en el botón  que tiene la imagen de una impresora.
 - Si hace clic en el botón  regresa usted al menú principal y no emite reporte.
7. Si no desee realizar la consulta debe dar clic el botón .



10.2. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Esta opción permite consultar y reportar los documentos existentes en la empresa.

10.2.1. Abrir Consulta Documentos

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal, seleccione **< Consultas / Reportes >** dando clic con el Mouse.
2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción **< Documentos >**. En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

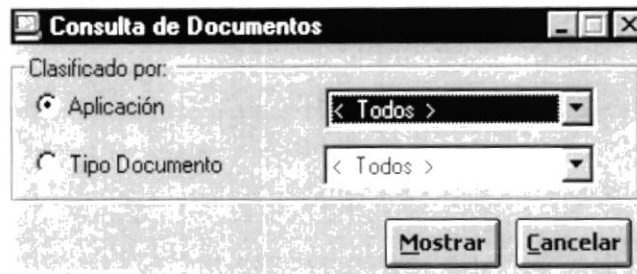



Figura 10.8. Pantalla Consulta / Reporte Documentos.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al acceder al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

10.2.2. Consultar Documentos

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.



1. Para obtener una consulta de los documentos clasificados por aplicación deberá seleccionar la opción respectiva y escoger una aplicación haciendo un clic en la flecha , que se encuentra a la derecha de dicha opción de la lista de elementos de aplicaciones.

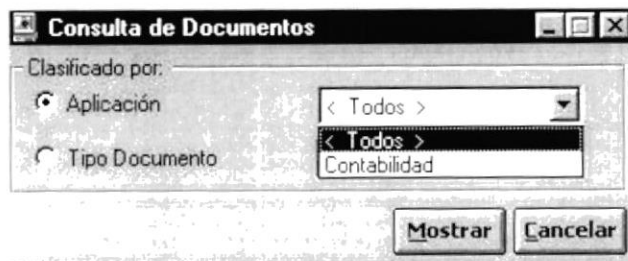



Figura 10.9. Gráfico de Aplicación.

- Para obtener una consulta de documentos clasificados por su tipo, deberá seleccionar la opción respectiva y escoger haciendo un clic en la flecha ▾ que se encuentra a la derecha de dicha opción de la lista de elementos de tipos de documentos.



Figura 10.10. Gráfico de tipo de documentos.

- Si usted efectúa un clic sobre el botón  va a obtener la consulta con la características que se ha seleccionado.

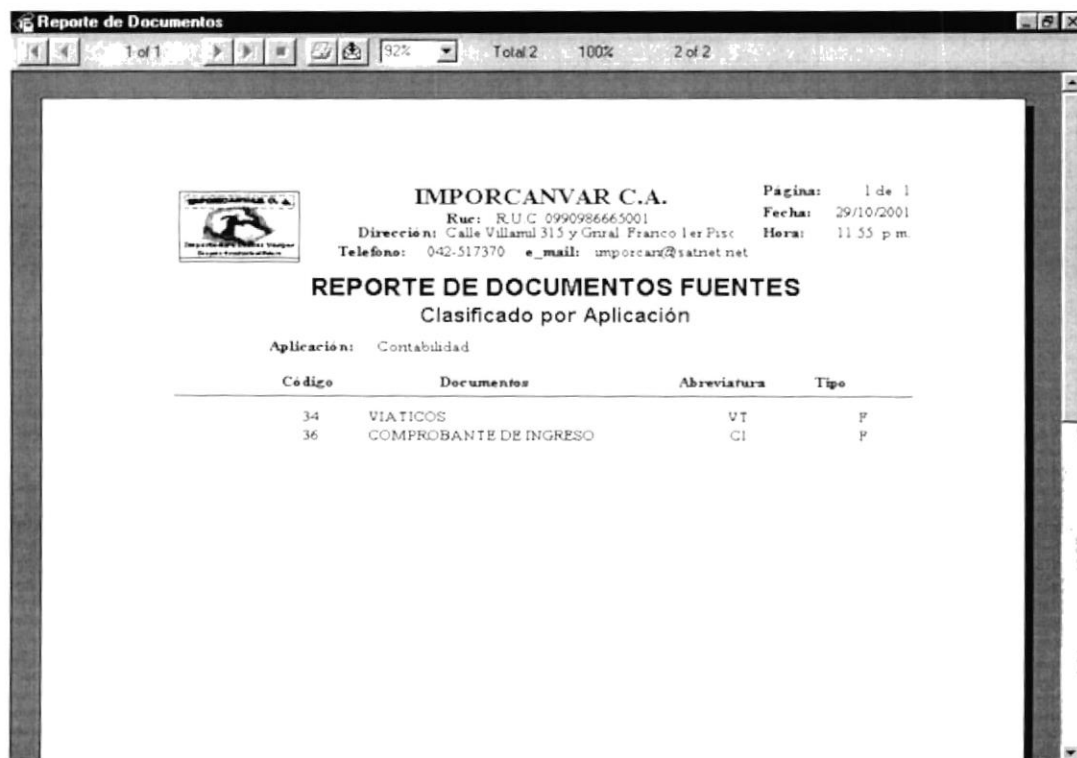





Figura 10.11. Vista preliminar de consulta de documentos.

- Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.
 - Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en  y podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.
 - Si hace clic en el botón  regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.
- Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón 

10.3. CONSULTA DE ASIENTOS PREDETERMINADOS

Esta opción permite consultar y reportar los asientos existentes en la empresa.

10.3.1. Abrir Consulta Asientos Predeterminados

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- Desde el Menú Principal seleccione **<Consulta / Reportes>** dando clic con el mouse.
- Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción **<Asientos Predeterminados>** En este momento se visualizará la pantalla respectiva.

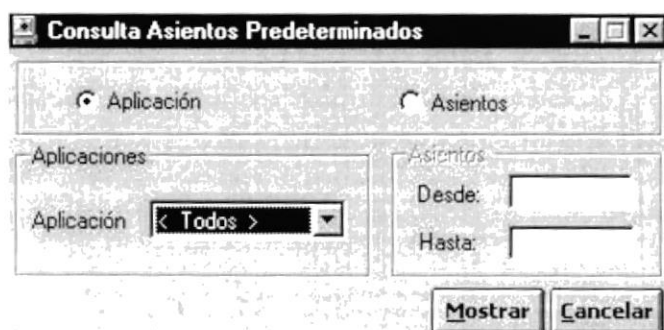


Figura 10.12. Pantalla Consulta / Reporte Asientos

- Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al acceder al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente el usuario, clave y empresa correspondiente.

10.3.2. Consultar Asientos Predeterminados

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.



1. Para obtener una consulta de los asientos fijos por aplicación deberá seleccionar la opción respectiva.



Figura 10.13. Gráfico de Aplicación.

2. Deberá seleccionar el nombre de la aplicación que requiera de la lista de elementos haciendo un clic en la flecha ▼, que se encuentra a la derecha de dicha opción.

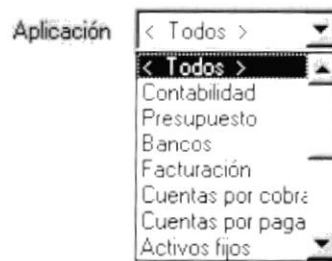


Figura 10.14. Gráfico de tipo de aplicación.

3. Para obtener una consulta de asientos fijos por rango de código de los mismos deberá seleccionar la opción respectiva.

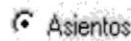


Figura 10.15. Gráfico de asientos.

4. Luego del paso 3 deberá seleccionar el nombre de la aplicación que requiera de la lista de datos.

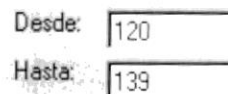


Figura 10.16. Gráfico de asientos.

5. Debe efectuar un clic sobre el botón **Mostrar** para obtener la consulta con las características que usted seleccionó.

- Si no se encuentra la información que se desea visualizar, presentará el siguiente mensaje.

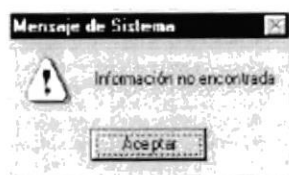


Figura 10.17. Mensaje de advertencia

- Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.

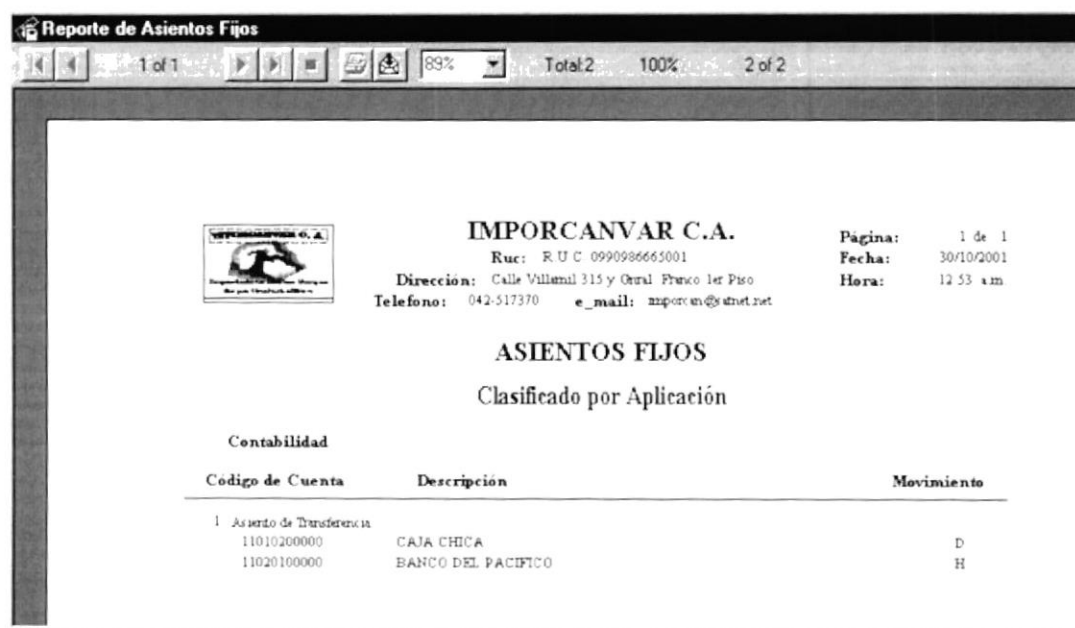





Figura 10.18. Vista preliminar de consulta de asientos predeterminados.

- Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en  y podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.
 - Si hace clic en el botón  regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.
- Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón .

10.4. CONSULTA DE MOVIMIENTOS POR CUENTAS

Esta opción permite consultar y reportar los movimientos por cuentas existentes en la empresa.

10.4.1. Abrir Consulta Movimientos por Cuentas

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal, seleccione **< Consultas / Reportes >** dando clic con el Mouse o presionando **Alt + C**.
2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción **< Movimientos >**, y seleccionar **<Cuentas>** En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

Figura 10.19. Pantalla Consulta Movimientos de Cuentas.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al acceder al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

10.4.2. Consultar Movimientos por Cuentas


Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.



1. Digite el código de la cuenta que desee consultar.

Cuenta Contable 1-01-05-01-00-00

Figura 10.20. Gráfico de código de la cuenta.


2. Si no recuerda el código puede dar clic en el botón  que le proporcionará la Pantalla de ayuda de plan de cuentas para que pueda elegir la cuenta requerida.

Para mayor información ver el paso 4 de 11.4.3.2 Ingresar el detalle de asiento predeterminado.

Cuando encuentre la cuenta por la cual desee realizar la consulta debe dar clic en **Aceptar** y automáticamente se visualizará en la Pantalla de consulta de movimientos por cuentas el código y la descripción de la cuenta.

Cuenta Contable	1-01-05-01-00-00	
Descripción	Eco-Guayaquil-12345678901	

Figura 10.21. Gráfico de código y descripción de cuenta.

3. Se seleccionará la aplicación y el tipo de transacción para realizar la consulta de cada lista de elementos respectiva elementos haciendo un clic en la flecha , que se encuentra a la derecha de dicha opción.

Tipo /Transac	< Todos >	Aplicación	< Todos >
	DIARIO		Activos fijos
			Bancos
			Base Legal
			Contabilidad
			Cuentas por cobrar
			Cuentas por pagar
			Deportivo

Figura 10.22. Gráfico de aplicación y tipo de transacción.

4. Deberá seleccionarse el rango de fecha de los asientos a consultar.

Desde	01/01/1999
Hasta	12/12/1999

Figura 10.23. Gráfico de rango de fecha.

5. Seleccione si los datos de la cuenta son históricos o en línea.

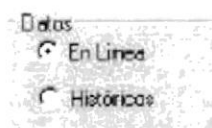


Figura 10.24. Gráfico de datos.

6. Seleccione el estado de los datos dando clic sobre la opción deseada.

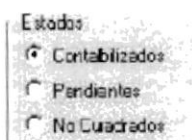


Figura 10.25. Gráfico de estado de datos.

7. Debe efectuar un clic sobre el botón **Mostrar** para obtener la consulta sobre las características que usted selecciono.

No. Trans	Fac. Cont	Trans	Concepto	Debe	Haber
4	09/06/2001	DIA	Venta Sta. Lucía al 21/03/01 al 09/06/01 Desde 2000 al 09	113 00	0 00
7	09/06/2001	DIA	Pago comisión cobradores 25%	(17 42)	0 00
6	09/06/2001	DIA	Cobro de Ctas por Cobros de Vtas del mes de junio	34 00	0 00
5	09/06/2001	DIA	10% de Vtas 3240 40 Comisiones vendedor Maribel Figueroa	(324 00)	0 00
9	13/06/2001	DIA	Prestamo para compra de Mandataria	700 00	0 00
3	09/06/2001	DIA	COMPRA DE MERCADERIA A VARIOS PROVEEDORES	(876 00)	0 00
2	30/07/2001	DIA	PRESTAMO A ECCOM POVEDA	400 00	0 00
10	21/06/2001	DIA	Vtas 13/06/01 al 21/06/01 Sta. Lucía Debit	32 00	0 00
12	21/06/2001	DIA	Comisiones por Vtas	(108 00)	0 00
8	09/06/2001	DIA	Pago por Viajes y transporte	(74 00)	0 00
15	10/07/2001	DIA	Viajes por Vtas	(17 00)	0 00
14	21/06/2001	DIA	Compra Mandataria	(333 23)	0 00
17	23/06/2001	DIA	Cobros de Debit y Sta. Lucía	146 00	0 00
24	03/07/2001	DIA	Pago de Comisiones	(132 50)	0 00
11	21/06/2001	DIA	Cobros 12 al 15/06/2001 Debit y Sta. Lucía 25%	24 00	0 00
16	23/06/2001	DIA	Vtas Debit y Sta. Lucía al 23/06/01	24 00	0 00
13	21/06/2001	DIA	Comisiones por cobros de	(64 92)	0 00
21	23/06/2001	DIA	Vtas de Mandataria Manual	24 00	0 00
21	03/07/2001	DIA	Compras del 31/07/01 al 31/07/01	(333 40)	0 00
22	10/07/2001	DIA	Compra Mandataria	(13 20)	0 00
23	03/07/2001	DIA	Cobros de Debit y Sta. Lucía	143 00	0 00
22	01/07/2001	DIA	Vtas Debit Sta. Lucía y Debit	40 00	0 00
20	23/06/2001	DIA	Gastos Varios	(9 00)	0 00
19	23/06/2001	DIA	Viajes y Transportes	(3 00)	0 00
04	09/08/2001	DIA	Vtas de Vtas Debit y Sta. Lucía	76 00	0 00
12	21/06/2001	DIA	Gastos de Transporte y Viajes	(30 00)	0 00
29	10/07/2001	DIA	Vtas Debit Sta. Lucía y Debit del 7 y 9/07/01	21 00	0 00

Figura 10.26. Gráfico de movimientos de cuenta.

8. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón **Cancelar**

10.5. CONSULTA MOVIMIENTOS POR TRANSACCIONES

Esta opción permite consultar y reportar por movimientos por transacciones existentes en la empresa.

10.5.1. Abrir Consulta Movimientos por Transacciones

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal, seleccione < **Consultas / Reportes** > dando clic con el Mouse o presionando **Alt +C**.
2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < **Movimientos** >, y seleccionar < **Transacciones** > En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.


Figura 10.27. Pantalla Consulta Movimientos de Transacciones.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al acceder al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

10.5.2. Consultar Movimientos por Transacciones

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.



1. Se seleccionará la aplicación y el tipo de transacción para realizar la consulta de cada lista de elementos respectiva elementos haciendo un clic en la flecha , que se encuentra a la derecha de dicha opción.

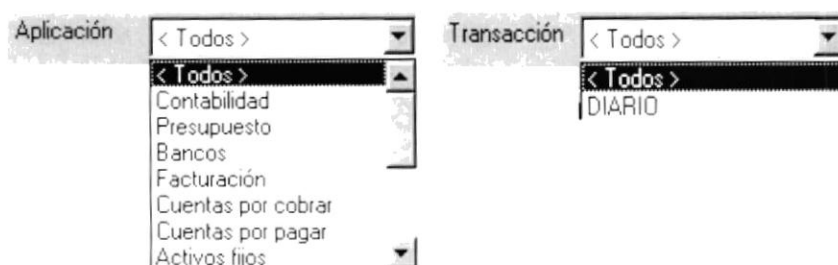


Figura 10.28. Gráfico de aplicación y tipo de transacción.

- Deberá seleccionarse el rango de fecha de los asientos a consultar.

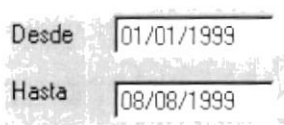


Figura 10.29. Gráfico de rango de fecha.

- Seleccione si los datos de la cuenta son históricos o en línea.

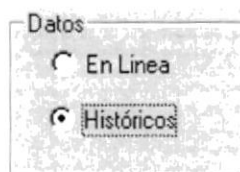


Figura 10.30. Gráfico de datos.

- Seleccione el estado de los datos dando clic sobre la opción deseada.

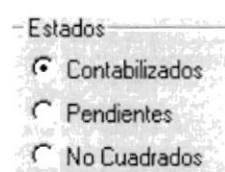


Figura 10.31. Gráfico de estado de datos.

- Seleccione el rango de las transacciones a consultar.

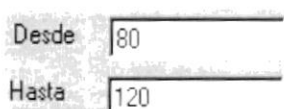


Figura 10.32. Gráfico de rango de transacciones.

- Debe efectuar un clic sobre el botón **Mostrar** para obtener la consulta con las características que antes usted seleccionó.

Reporte de Asientos Contabilizados

T of 20 65% Total: 308 100% 308 of 308

IMPORCANVAR C.A.
 R.U.C. 000000000001
 Dirección: Calle Villalba 313 y General Franco y del Río
 Teléfono: 041-217370 E-mail: reportes@imporcanvar.com

Reporte de Asientos Contabilizados
 Desde 01/01/2001 Hasta 31/12/2001

No. Trans.	Fecha	Cuenta	# Dias	Descripción	Debe	Haber
1	20010101	200111004 C/DIA		PRESTAMO		
	1-9-19-98			CAJA GENERAL	400.000	0.000
	2-9-01-04-98			CTA. POR PAGAR ESDH FONDA	0.000	400.000
					400.000	400.000
2	20010101	200111004 C/DIA		PRESTAMO A ESDH FONDA		
	2-9-01-04-98			CTA. POR PAGAR ESDH FONDA	0.000	400.000
	1-9-19-98			CAJA GENERAL	400.000	0.000
					400.000	400.000
3	20010101	200111004 C/DIA		COMPRA DE MERCADERIA A VARIOS PROVEEDORES		
	1-9-19-98			MERCADERIA	875.000	0.000
	1-9-19-98			CAJA GENERAL	0.000	875.000
					875.000	875.000
4	20010101	200111004 C/DIA		Venta Sta. Lisa al 27000 al 90000 Caja 9000 al 80		
	1-9-19-98			CAJA GENERAL	115.000	0.000
	1-9-01-01-98			DEBITOS POR CREDITOS CLIENTES	2.080.000	0.000
	4-9-01-04-98			VENTAS CREDITO	0.000	115.000
	4-9-01-04-98			VENTAS CREDITOS	0.000	2.080.000
					2.254.000	2.254.000
5	20010101	200111004 C/DIA		1% de Vtas. ESDH Comisiones vendidas Market E general		
	2-10-21-98			COMISION POR VTA.	240.400	0.000
	1-9-19-98			CAJA GENERAL	0.000	240.400
					240.400	240.400
6	20010101	200111004 C/DIA		Costo de Cajas por Cobrar de Vtas. Al mes de Junio		
	1-9-01-01-98			DEBITOS POR CREDITOS CLIENTES	0.000	54.000
	1-9-19-98			CAJA GENERAL	54.000	0.000
					54.000	54.000
7	20010101	200111004 C/DIA		Pago comision tributaria 22%		
	1-9-19-98			CAJA GENERAL	0.000	12.428

COX_CMONMFO RUT= MATOVELLE

Figura 10.33. Gráfico de rango de transacciones.

7. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón 

10.6. CONSULTA DE SALDO DE CUENTAS

Esta opción permite consultar y reportar los saldos de las cuentas existentes en la empresa.

10.6.1 Abrir Consulta de Saldo de Cuentas

Para ejecutar esta opción usted lo puede realizar de la siguiente manera:

- Desde el menú principal, seleccione **<Consultas / Reportes>** dando clic con el mouse o presionando las teclas **Alt + C**
- Se mostrará varias opciones de la cual se deberá dar un clic en la opción **<Saldos Cuentas >** En este momento se visualizará la pantalla respectiva.



Figura 10.34. Pantalla Consulta / Reporte Saldo de Cuentas.

- Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al acceder al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

10.6.2. Consultar Saldo de Cuentas

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.



- Para obtener una consulta de todas las cuentas, deberá dar clic en el botón que a continuación se presenta.

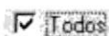


Figura 10.35. Gráfico de selección de todas las cuentas.

- Caso contrario se digitará el rango de códigos de las cuentas de las cuales se realizará la consulta.

Figura 10.36. Gráfico de rango de cuentas.

Sugerencia:



Es necesario indicar que en toda opción en la cual se tenga que ingresar parámetros para un reporte por rangos el primero debe ser siempre menor al segundo; y si solo se ingresa el primero se presentarán todos los registros a partir de este; si se ingresa solo el segundo se presentarán los registros existentes menores a dicho valor.

3. Se seleccionará el tipo de nivel de cuentas que desee consulta dando clic de Mouse en la casilla de verificación respectiva.

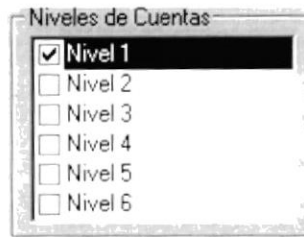


Figura 10.37. Gráfico de niveles de cuentas.

4. Deberá seleccionar el rango de fecha de las cuentas que se va a consultar.

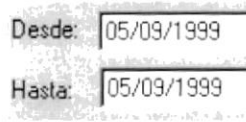


Figura 10.38. Gráfico de rango de fechas.

5. Seleccione la casilla de verificación saldo de arrastre si desee consultar las cuentas con saldos pendientes.

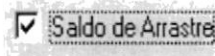



Figura 10.39. Gráfico de saldo de arrastre.

Debe efectuar un clic sobre el botón  para obtener la consulta con las características que usted seleccionó.

Emisión de Asiento Contable

IMPORCANVAR C.A.

RUC: R.U.C. 099098665001
 Dirección: Calle Villamil 315 y Oveal Frasco 1er Piso
 Teléfono: 042 517370 e_mail: imporcan@satnet.net



Página: 1 de 4
 Fecha: 30/10/2001
 Hora: 01:33 a.m.

Del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2001

Código	Descripción	Saldo de Cuenta
1 00 00 00 00 00	ACTIVO	18,858 583
1 10 00 00 00 00	ACTIVO CORRIENTE	18,858 583
1 10 10 00 00 00	CASA	509 955
1 10 20 00 00 00	BAJOS	0 005
1 10 30 00 00 00	DEPOSITO FIANZAS	927 615
1 10 40 00 00 00	CUENTAS POR COBRAR	12,270 495
1 10 50 00 00 00	PROV. ACUM. PARA CUENTAS DEDUCIBLES	0 005
1 10 60 00 00 00	MERCADERIA	5,331 535
1 10 80 00 00 00	PRESTAMOS A EMPLEADOS	0 005
1 10 90 00 00 00	PAGOS ANTICIPADOS	0 005
1 20 00 00 00 00	ACTIVOS FIJOS	0 005
1 20 10 00 00 00	TIERRAS	0 005
1 20 20 00 00 00	EDIFICIO	0 005
1 20 30 00 00 00	INSTALACIONES	0 005
1 20 40 00 00 00	MAQUINARIA	0 005
1 20 50 00 00 00	MUEBLES Y ENFERES	0 005
1 20 60 00 00 00	EQUIPOS DE OFICINA	0 005
1 20 70 00 00 00	VEHICULOS	0 005
1 20 80 00 00 00	OTROS ACTIVOS FIJOS	0 005
1 30 00 00 00 00	ACTIVO NO CORRIENTE	0 005

Figura 10.40. Vista preliminar de consulta de Saldo de Cuentas.

6. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.

- Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en  y podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.
- Si hace clic en el botón  regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.

7. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón .

10.7. CONSULTA DE BALANCE DE COMPROBACIÓN

Esta opción permite consultar y emitir reportes de los balances de comprobación existentes en la empresa.

10.7.1. Abrir Consulta de Balance de Comprobación

Para ejecutar esta opción, se lo puede realizar de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal, seleccione **<Consultas / Reportes>** dando clic con el mouse o presionando las teclas **Alt + C**

- Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción **< Estado Financieros >**, y seleccionar **<Balance de comprobación>** En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

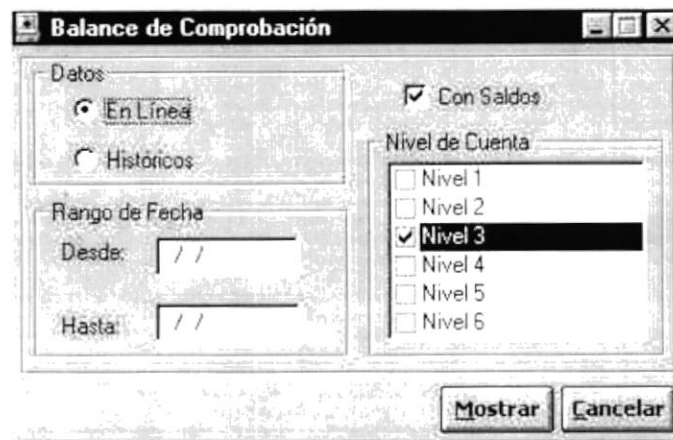


Figura 10.41. Pantalla Consulta Balance de Comprobación.

- Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al acceder al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

10.7.2. Consultar Balance de Comprobación.

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.



- Seleccione si los datos de la cuenta son históricos o en línea.

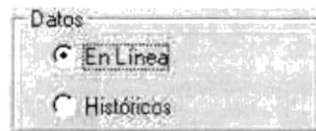


Figura 10.42. Gráfico de datos.

- Deberá seleccionarse el rango de fecha de los asientos a consultar.

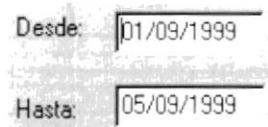


Figura 10.43. Gráfico de rango de fecha.

Si la fecha fue ingresada incorrectamente o en su defecto no fue ingresada se mostrará el mensaje respectivo.

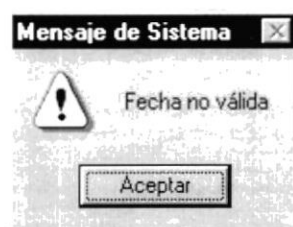


Figura 10.44. Gráfico de rango de fecha.

3. Seleccione el nivel de la cuenta dando clic sobre la opción deseada.

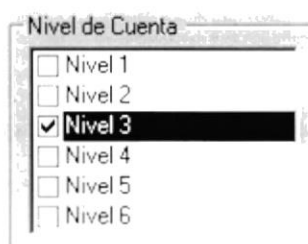


Figura 10.45. Gráfico de estado de datos.

4. Seleccione la casilla de verificación con saldos si lo requiera.

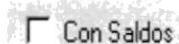


Figura 10.46. Gráfico de casilla de saldos.

5. Debe efectuar un clic sobre el botón  para obtener la consulta con las características que antes usted seleccionó.

1. Desde el Pantalla principal, seleccione < **Consultas / Reportes** > dando clic con el Mouse o presione **Alt + C**.
2. Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción < **Estado Financieros** >, y seleccionar <**Estado de Superávit o Déficit**> En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

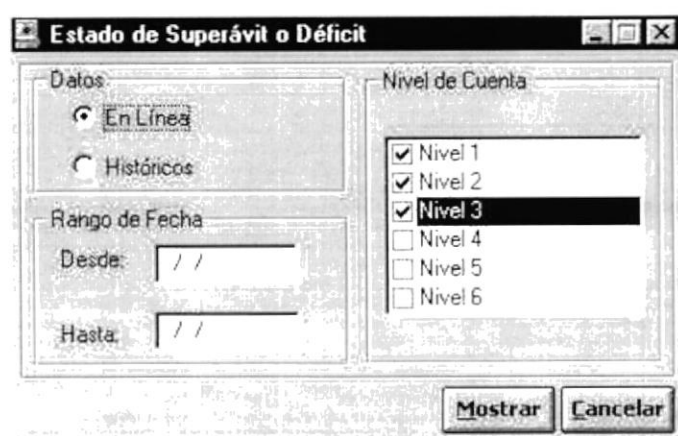


Figura 10.48. Pantalla Consulta Estado de Superávit o Déficit.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al acceder al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

10.8.2. Consultar Estado de Superávit o Déficit

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.



1. Seleccione si los datos de la cuenta son históricos o en línea.

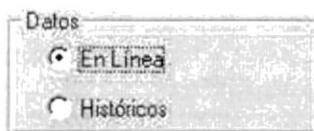


Figura 10.49. Gráfico de datos.

2. Deberá seleccionarse el rango de fecha de los asientos a consultar.

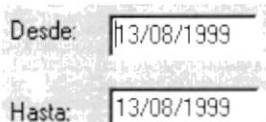


Figura 10.50. Gráfico de rango de fecha.

3. Se seleccionará el tipo de nivel de cuentas que se desee consultar dando clic en la casilla de verificación respectiva.

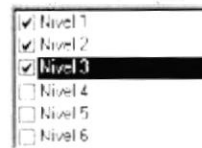


Figura 10.51. Gráfico de niveles de cuentas.

4. Debe dar un clic sobre el botón  para obtener la consulta con las características antes seleccionadas.

Reporte de Estado de Superavit o Deficit (En Dólares)

1 of 1 92% Total: 13 100% 13 of 13

IMPORCANVAR C.A.
 Ruc: R.U.C. 0990986665001
 Dirección: Calle Villamil 315 y Genral Franco 1er Piso
 Teléfono: 042-517370 e_mail: imporcans@satnet.net



Página: 1 de 1
 Fecha: 30/10/2001
 Hora: 01:54 a.m.

Estado de Superavit o Deficit (En Dólares)
 Del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2001

INGRESOS		
INGRESOS OPERACIONALES		
VENTAS CONTADO	721 00	
VENTAS CREDITOS	15.594 00	
Total INGRESOS OPERACIONALES		16.315 00
Total INGRESOS		16.315 00
EGRESOS		
GASTOS OPERACIONALES		
VENTAS	583 70	
ALQUILER DE OFICINA	39 00	
OTORGADO A PRESTAMOS	74 00	
TRANSPORTE TERRESTRE	65 00	
COMISIONES	2.759 13	
INTERESES	279 26	
Total GASTOS OPERACIONALES		3.779 09
GASTOS DE ADMINISTRACION		
ALQUILER DE OFICINA	6 00	
SUMINISTROS Y MATERIALES	47 00	
Total GASTOS DE ADMINISTRACION		53 00
GASTOS PERSONALES		
GASTOS PAPA	5 00	
GASTOS MARIANA	4 00	
GASTOS OTROS	81 41	
Total GASTOS PERSONALES		90 41

Figura 10.52. Pantalla de consulta de datos.

5. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.

- Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en  y podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.
- Si hace clic en el botón  regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.

6. Si no desea realizar la consulta debe deberá dar clic en el botón

Cancelar

10.9. CONSULTA DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Esta opción permite consultar y emitir reportes de los Estados de Situación Financiera de la empresa.

10.9.1. Abrir Consulta de Estado de Situación Financiera

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Desde el Pantalla principal, seleccione **< Consultas / Reportes >** dando clic con el Mouse o presione **Alt + C**.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción **< Estado Financieros >**, y seleccionar **< Estado de Situación Financiera >** En este momento se visualizará la Pantalla respectiva.

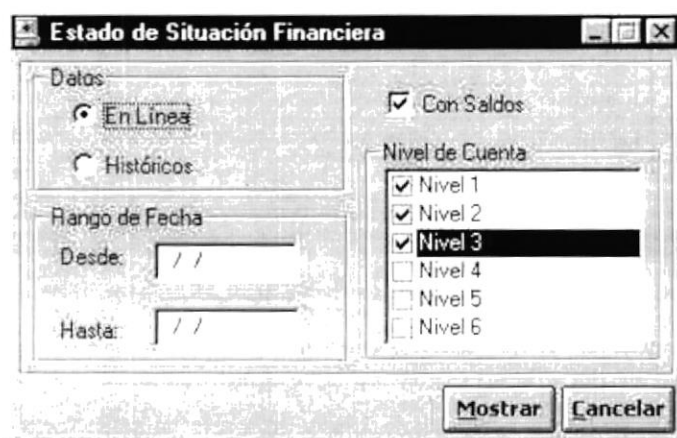


Figura 10.53. Pantalla Consulta Estado de Situación Financiera.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted puede realizar y las opciones que su permiso le otorgue. Esto es determinado al acceder al Sistema de Contabilidad, cuando ha ingresado correctamente su usuario, clave y empresa correspondiente.

10.9.2. Consultar Estado de Situación Financiera.

Sugerencia: Para moverse de una casilla a otra en la Pantalla utilice la tecla TAB.



1. Seleccione si los datos de la cuenta son históricos o en línea.

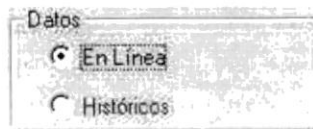


Figura 10.54. Gráfico de datos.

2. Deberá seleccionarse el rango de fecha de los asientos a consultar

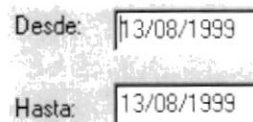


Figura 10.55. Gráfico de rango de fecha.

3. Seleccione la casilla de verificación con saldos si lo requiera.

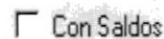


Figura 10.56. Gráfico de casilla de saldo.

4. Se seleccionará el tipo de nivel de cuentas que desee consulta dando clic en la casilla de verificación respectiva.

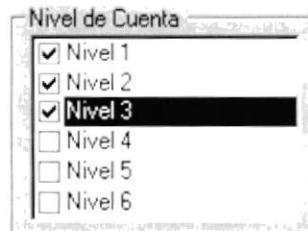


Figura 10.57. Gráfico de niveles de cuentas.

5. Debe efectuar un clic sobre el botón  para obtener la consulta con las características que antes usted seleccionó.





Estado de Situación Financiera (En Dólares)		
1 of 1		84%
Total: 6		100%
		6 of 6
		
IMPORCANVAR C.A.		
Ruc: R.U.C 0990986665001		
Dirección: Calle Villamil 315 y General Franco 1er Piso		
Telefono: 042-517370 e mail: imporcan@satnet.net		
Página:	1 de 1	
Fecha:	30/10/2001	
Hora:	02:00 am	
Estado de Situación Financiera (En Dólares)		
Del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2001		
Cuenta Contable		Saldo
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
CAJA	308.99	
DEPOSITO FIANZAS	927.61	
CUENTAS POR COBRAR	12,270.48	
MERCADERIA	5,351.53	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		18,858.61
TOTAL ACTIVO		18,858.61
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
CUENTAS POR PAGAR	6,286.82	
INTERESES POR PAGAR	179.30	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		6,466.12
TOTAL PASIVO		6,466.12

Figura 10.58. Pantalla de consulta de datos.

6. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.
 - Si quiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en  y podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.
 - Si hace clic en el botón  regresa al Menú Principal y no se emite el reporte.
7. Si no desea realizar la consulta deberá dar clic al botón .



CAPÍTULO 11

MENÚ MANTENIMIENTO

11. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene por objetivo dar mantenimiento a las tablas principales del módulo de Contabilidad, es decir a las tablas de Plan de Cuentas, Asientos Fijos, etc.

Para acceder al menú de mantenimientos, usted puede realizarlo de dos formas:

- Por medio de las teclas mnemotécnicas Alt + M.
- Con la ayuda del mouse y desde el menú principal, usted puede seleccionar esta opción dando clic sobre el mismo.

Visualizando así el menú respectivo.

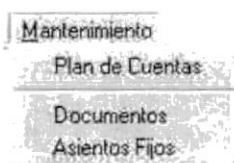


Figura 11.1 Menú Mantenimiento.

11.1. PLAN DE CUENTAS

Esta opción permite que una cuenta sea ingresada, modificada o eliminada del plan de cuentas.

11.1.1. Abrir Plan de Cuentas

Para ejecutar la opción de Plan de Cuentas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione < **M**antenimiento > en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Se presentará varias opciones la cual elegirá la opción < **P**lan de Cuentas >. En este momento se visualizará la Pantalla del Plan de Cuentas.

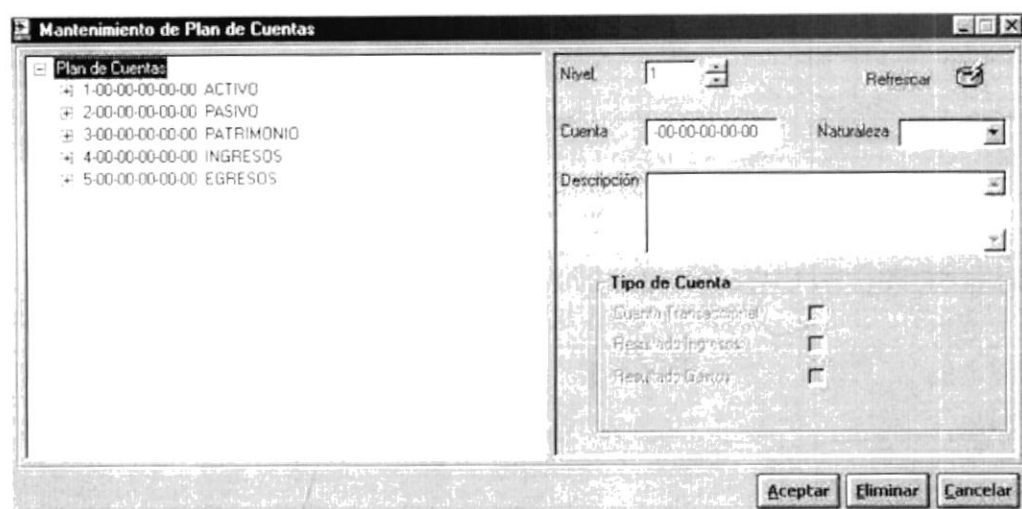


Figura 11.2 Pantalla Mantenimiento Plan de Cuentas.

11.1.2. Mostrando la Información del Plan de Cuentas

1. En la Pantalla de mantenimiento de plan de cuentas se observará las cuentas que han sido ingresadas anteriormente en forma de un árbol de vistas, para ello las cuentas se clasifican en:


<p>Plan de Cuentas</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-00-00-00-00-00 ACTIVO <ul style="list-style-type: none"> 1-10-00-00-00-00 ACTIVO CORRIENTE <ul style="list-style-type: none"> 1-10-10-00-00-00 CAJA 1-10-20-00-00-00 BANCOS <ul style="list-style-type: none"> 1-10-20-10-00-00 MONEDA NACIONAL <ul style="list-style-type: none"> 1-10-20-10-01-00 BANCO PACIFICO CTA. CTE. : 1-10-20-10-02-00 BANCO BOLIVARIANO CTA. C 1-10-20-10-03-00 BCO BOLIVARIANO CEFA CTA 1-10-20-10-04-00 BANCO FILANBANCO CTA. CT 1-10-20-10-05-00 BANCO SOLBANCO CTA. CTE 1-10-20-10-06-00 BANCO SOLBANCO CTA. AHC 1-10-20-10-07-00 BANCO OCCIDENTE CTA. CTE 1-10-20-20-00-00 MONEDA EXTRANJERA <ul style="list-style-type: none"> 1-10-20-20-01-00 BANCO PACIFICO CTA. CTE. 36 1-10-20-20-02-00 BANCO BOLIVARIANO CTA. C 1-10-20-20-03-00 CITIBANK CTA. CTE. 3622204 <p>Casilleros</p>	<p>Cada vez que usted presione un clic sobre <input type="checkbox"/> se mostrará un nivel inferior de información.</p> <p>Si el nivel ya no se subdivide en grupos inferiores se presentará el signo <input type="checkbox"/>.</p>
---	---

Figura 11.3 Árbol de Vistas.

A continuación se clasifica los grupos de las cuentas:

Grupo	Descripción
Activos	Son cuentas que forman parte del Activo
Pasivos	Son cuentas que forman parte del Pasivo
Patrimonio	Son cuentas que forman parte del Patrimonio
Ingresos	Son cuentas que forman parte de Ingresos
Gastos	Son cuentas que forman parte de Gastos

Figura 11.4 Tabla de Grupos de Cuenta.

- Al momento de mostrar las cuentas, están identificadas por su código y descripción respectiva.
- Haga clic en el icono  para actualizar la información del plan de cuentas, es necesario realizar esta acción por se un sistema multiusuario.
- El código de cuenta esta formado por seis niveles y 11 dígitos clasificados de la siguiente manera:

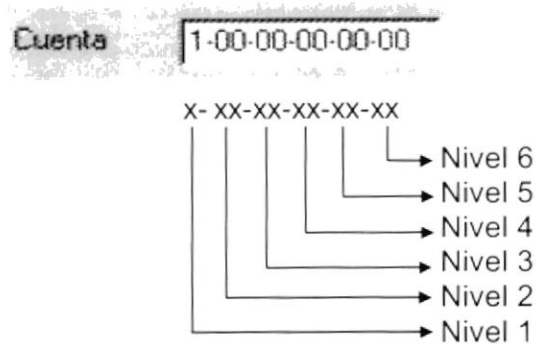


Figura 11.5 Gráfico de codificación de Cuenta.

Cada nivel inferior representa un subgrupo de cuentas del nivel inmediatamente superior a este, ejemplo el nivel 2 es un subgrupo del nivel 1.

Ejemplo de codificación de Cuentas:

Código	Descripción	Nivel
1-00-00-00-00-00	Activos	1
1-01-00-00-00-00	Activos Corrientes	2
1-01-01-00-00-00	Bancos	3
1-01-01-05-00-00	Banco Filanbanco	4
1-01-01-05-01-00	Moneda Extranjera	5
1-01-01-05-01-01	Bco. Filanb. Cta. Cte. # 36528	6

Figura 11.6 Tabla de ejemplo de codificación.

Nota:



A partir del tercer nivel las cuentas pueden ser de transacción o movimiento. El nivel 6 por defecto siempre es transaccional o de movimiento

11.1.3. Ingresar una Cuenta

Sugerencia:



Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

- Haga clic sobre el árbol de vistas en el registro “Plan de Cuentas” o presionando las teclas direccionales (↑ ↓) para proceder a ingresar una cuenta.

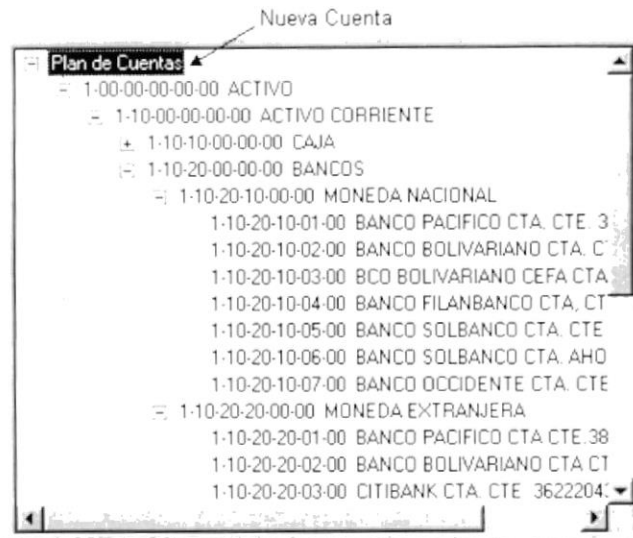


Figura 11.7 Gráfico de ingreso de cuenta.

- Ingrese el nivel de la cuenta, esto lo realiza de la siguiente forma:



Figura 11.8 Gráfico de Nivel de cuenta.


- Ubíquese sobre el casillero de nivel de cuenta e ingrese el nivel requerido.
 - Presione las teclas direccionales (↑ ↓).
 - Con la ayuda del mouse proceda a dar clic en  hasta ubicarse en el nivel requerido, por defecto aparecerá el número uno, si da clic en la flecha hacia arriba el nivel visualizado en el casillero aumentará en uno, caso contrario si da clic en la flecha hacia abajo el nivel disminuirá en uno.
- Ingrese el código de la cuenta.



Figura 11.9 Gráfico de Ingreso de Código de cuenta.

Sugerencia: *Usted debe considerar que la cuenta que está ingresando tenga una cuenta superior o de grupo para que sea aceptada como válida.*



Este código dependerá exclusivamente del nivel que se haya ingresado anteriormente, ejemplo: si desea Ingresar una cuenta de nivel 1 solo se permitirá el ingreso de un solo dígito.

Nota:

Solo la empresa matriz puede ingresar cuentas, al realizar un ingreso de cuenta afectará el Plan de Cuenta de todas las empresas.

4. Solo las cuentas de nivel 1 se seleccionará la naturaleza de la cuenta, esta será **deudor** o **acreedor**, las demás subcuentas que pertenecen a ese grupo heredan por defecto la naturaleza seleccionada.


Naturaleza 
 Deudor
 Acreedor

Figura 11.10 Gráfico de asignación de naturaleza de cuenta.

Sugerencia:

Usted debe de considerar que las cuentas de Ingresos son de orden acreedor y las de egresos son de orden deudor.

5. Ingrese la descripción de la cuenta.

Descripción 
 

Figura 11.11 Gráfico de Ingreso de Descripción de Cuenta.

Nota:

Usted no puede ingresar una cuenta con una descripción repetida.

6. Seleccione el tipo de cuenta, esto lo puede realizar de dos formas:
- Haga clic sobre la casilla de verificación.
 - Ubíquese sobre la casilla de verificación por medio del tabulador y presione la barra espaciadora.

Tipo de Cuenta

Cuenta Transaccional	<input type="checkbox"/>
Resultado Ingresos	<input type="checkbox"/>
Resultado Gastos	<input type="checkbox"/>

Figura 11.12 Gráfico de tipo de cuenta.

- ✓ Cuenta Grupo o Transaccional.

- Si la cuenta es de grupo el casillero no debe estar marcado. Por defecto se visualiza en pantalla:

Cuenta Transaccional

Figura 11.13 Gráfico de Cuenta de Grupo.

- Si la cuenta es transaccional o de movimiento, se procede a marcar en la casilla de verificación **Cuenta Transaccional**

✓ *Cuenta de Ingreso y Gasto.*

- Si la cuenta se encuentra ubicada en la clasificación de Ingresos o Gastos, usted debe seleccionar entre las opciones de resultados de ingreso **Resultado Ingresos** o resultado de gastos **Resultado Gastos**

Nota:



Usted puede marcar las cuentas de resultado de ingreso y de gasto solo a nivel 1.

7. Haga clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.

- Si no existe información básica requerida por el sistema, se visualizará el siguiente mensaje:

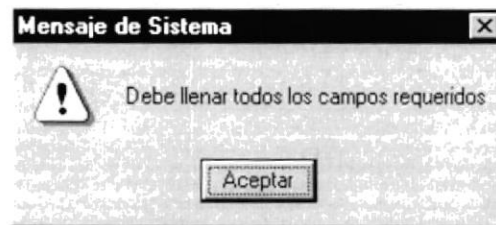


Figura 11.14 Mensaje de Advertencia.

- Si la cuenta ingresada es una cuenta repetida, se visualizará el siguiente mensaje:

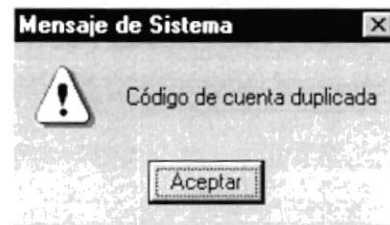


Figura 11.15 Mensaje de Advertencia.

- Si la descripción de la cuenta se encuentra repetida se visualizará el siguiente mensaje:

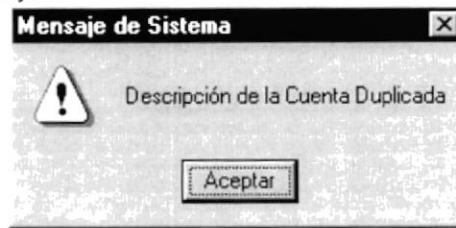


Figura 11.16 Mensaje de Advertencia.

- Si en la descripción de cuenta se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:

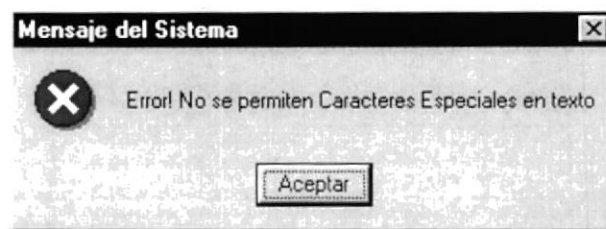


Figura 11.17 Mensaje de Error.

- Si la cuenta que está ingresando no tiene una cuenta de mayor o de grupo se visualizará el siguiente mensaje:

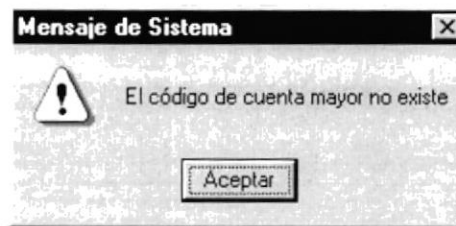


Figura 11.18 Mensaje de Advertencia.

- Si la cuenta que está ingresando es de tipo de ingreso o egreso y si ya se encuentra esta información en el plan de cuentas se visualizará el siguiente mensaje:

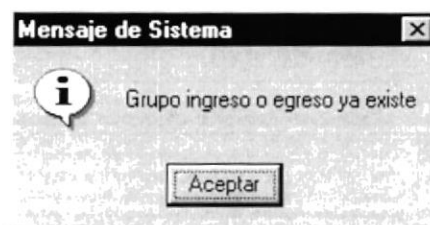


Figura 11.19 Mensaje de Información.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados, se procede a ingresar el registro en el Plan de cuentas y luego se visualizará el siguiente mensaje:

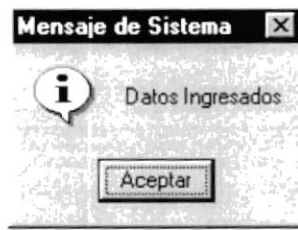


Figura 11.20 Mensaje de Información.

Sugerencia: Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar la tecla **ENTER** o dar un clic en el botón **Aceptar**



8. Si desea ingresar otra cuenta vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.


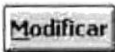
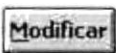
11.1.4. Consultar una Cuenta

1. Seleccione la cuenta a consultar desde el árbol de vistas. Esto puede realizarse de dos maneras :
 - Ubíquese sobre el árbol de vistas y con las flechas indicadoras (↑ ↓) seleccione la cuenta.
 - Haga Clic sobre la cuenta a consultar.



Figura 11.21 Árbol de Vistas.

11.1.5. Modificar una Cuenta

1. Realice el paso 1 para Consultar una Cuenta.
2. Note que el botón  ha cambiado a .
3. Verifique que sea la cuenta que desea modificar.
4. Modifique la información considerando los siguientes puntos:
 - Si la cuenta es de nivel 1 y no tiene transacciones se puede modificar la descripción, la naturaleza y el tipo de cuenta.
 - Si la cuenta es de nivel 1 y tiene transacciones solo se puede modificar la descripción de la cuenta.
 - Si la cuenta es de tipo transaccional y no tiene transacciones es posible modificar la descripción de la cuenta y el tipo de cuenta de transaccional a grupo.
 - Si la cuenta es de grupo; es decir, no tiene marcado la casilla de tipo de cuenta transaccional, no tiene subcuentas y el nivel es 3 o superior, puede marcarse para que esta cuenta sea transaccional.
 - Si la cuenta es de grupo y pertenece al nivel 3 o superior y tiene subcuentas, usted no podrá modificar el tipo de cuenta a transaccional.
5. Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + M.
 - Si no existe información básica requerida por el sistema, se visualizará el siguiente mensaje:

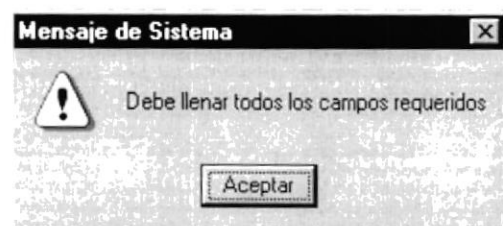


Figura 11.22 Mensaje de Advertencia.

- Si la descripción de la cuenta se encuentra repetida se visualizará el siguiente mensaje:

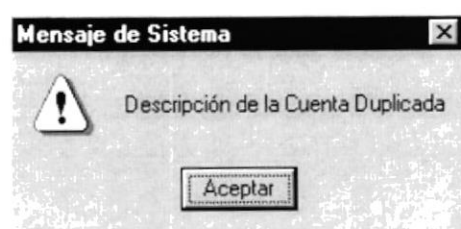


Figura 11.23 Mensaje de Advertencia.

- Si en la descripción de cuenta se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:

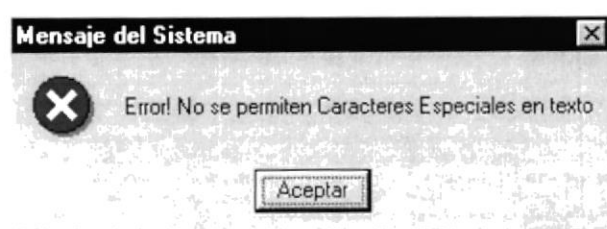


Figura 11.24 Mensaje de Error.

- Si en la cuenta se está modificando el tipo de cuenta a ingreso o egreso y si ya se encuentra esta información en el plan de cuentas se visualizará el siguiente mensaje:

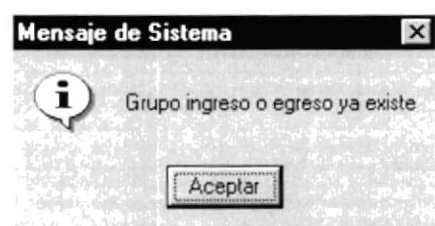


Figura 11.25 Mensaje de Información.

- Si modifica el tipo de cuenta de transaccional a grupo de aquella que tenga transacciones contables se visualizará el siguiente mensaje:

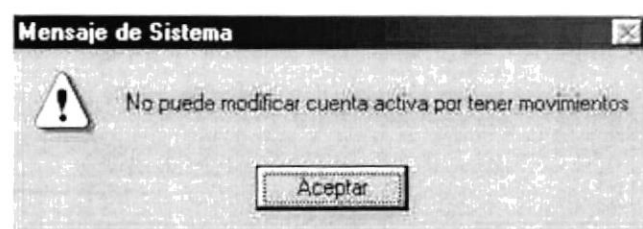


Figura 11.26 Mensaje de Advertencia.

- Si modifica una cuenta de grupo a transaccional y esta tiene subcuentas o detalles se visualizará el siguiente mensaje:

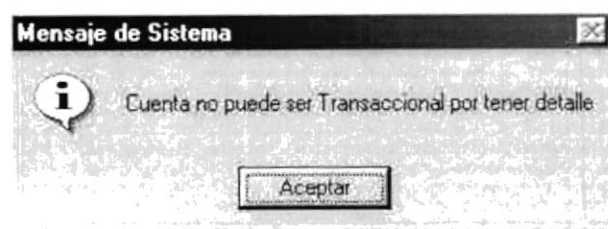


Figura 11.27 Mensaje de Información.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados, se procede a modificar el registro en el Plan de cuentas y luego se visualizará el siguiente mensaje:

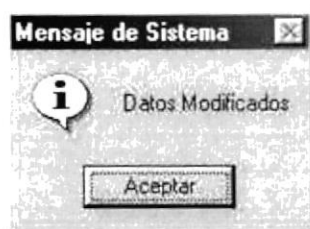
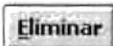


Figura 11.28 Mensaje de Información.

Sugerencia: *Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar la tecla ENTER o dar un clic en el botón .*

11.1.6. Eliminar una Cuenta

1. Realice el paso 1 para Consultar una Cuenta.
2. Verifique que la cuenta es la que se desea eliminar.
3. Antes de proceder a eliminar una cuenta considere los siguientes puntos:
 - No se puede eliminar una cuenta de grupo o aquella que tiene subcuenta.
 - No se puede eliminar una cuenta de transacción que tenga asientos contables .
 - No se puede eliminar una cuenta que tenga relación con los procesos y transacciones de los módulos existentes en el Sistema Financiero Integrado.
4. Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.

- Si no se ha seleccionado la cuenta a eliminar se visualizará el siguiente mensaje:

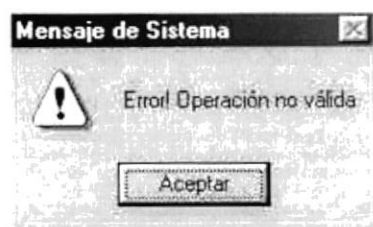


Figura 11.29 Mensaje de Advertencia.

- Si la cuenta seleccionada es una cuenta de grupo es decir tiene subcuentas, se visualizará el siguiente mensaje:

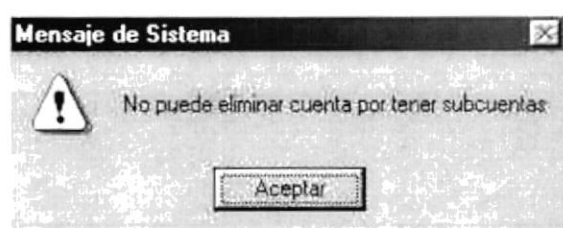


Figura 11.30 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje:

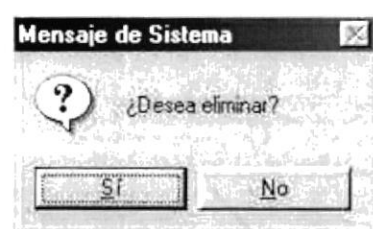

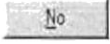


Figura 11.31 Mensaje de Confirmación.

5. Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + S para para confirmar la eliminación o un clic en el botón  o presione las teclas Alt + N para cancelar la misma.
6. Si confirmo la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
 - Si la cuenta tiene asientos contables se visualizará el siguiente mensaje:

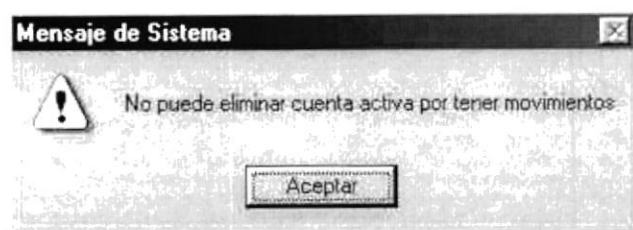


Figura 11.32 Mensaje de Advertencia.

- Si la cuenta tiene relación con los procesos y transacciones de los módulos existentes en el Sistema Financiero Integrado.

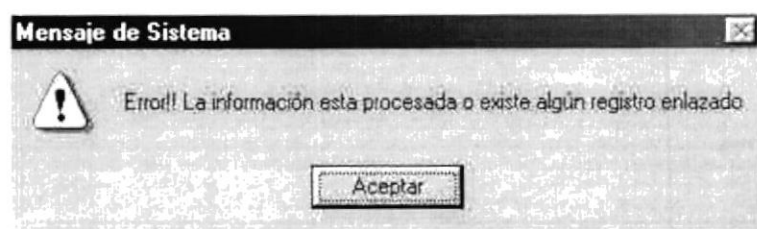


Figura 11.33 Mensaje de Advertencia.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados, se procede a eliminar la cuenta y luego se visualizará el siguiente mensaje:

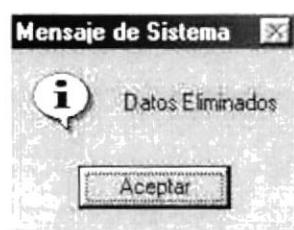






Figura 11.34 Mensaje de Información.

Sugerencia:  Para continuar, después de leer los mensajes puede presionar la tecla ENTER o dar un clic en el botón .

Nota:  El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

11.2. DOCUMENTOS

Esta opción permite realizar el mantenimiento de los documentos fuentes y la visualización de los documentos de sistema utilizados en los diferentes procesos del Sistema Integrado.

11.2.1. Abrir Documentos

Para ejecutar la opción de Documentos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Se presentará varias opciones la cual elegirá la opción < **Documentos** >. En este momento se visualizará la Pantalla de documentos.

Figura 11.35 Pantalla de Mantenimiento de Documentos.

11.2.2. Ingresar un Documento

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ubíquese código de documento y presione la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de documento secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar la tecla ENTER.

Nota:



Solo se ingresan documentos fuentes, los documentos del sistema ya estan preestablecidos en la aplicación.

2. Ingrese la descripción del documento.
3. Ingrese la abreviatura del documento.
4. El estado del documento que se encuentra ingresando esta por defecto Activo.

5. Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + A.

- Si no existe información de la descripción o abreviatura del documento, se visualizará el siguiente mensaje:

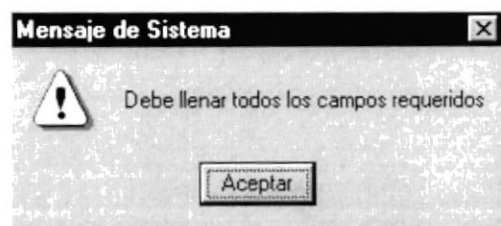


Figura 11.36 Mensaje de Advertencia.

- Si la descripción o abreviatura del documento se encuentra repetida se visualizará el siguiente mensaje:

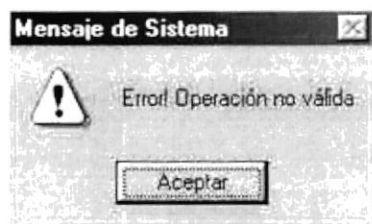


Figura 11.37 Mensaje de Advertencia.



- Si en la descripción o abreviatura del documento se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:

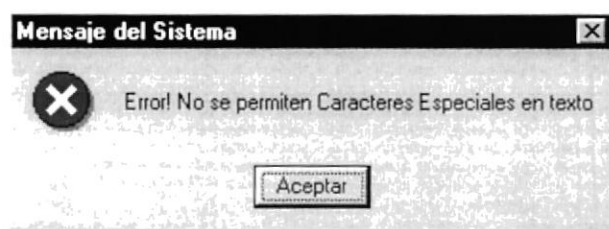


Figura 11.38 Mensaje de Error.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados, se procede a ingresar el registro de documento y luego se visualizará el siguiente mensaje:

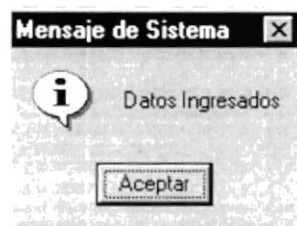
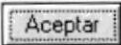



Figura 11.39 Mensaje de Información.


Sugerencia:  Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o dar un clic en el botón .

- Si desea ingresar un nuevo documento vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

11.2.3. Consultar un Documento

- De clic en la flecha  de Código de Documento.

Sugerencia:  Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar la tecla ENTER.

Nota:  Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo documento.

- Escoja de la lista de Código el documento que se quiere consultar.

11.2.4. Modificar un Documento


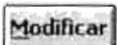

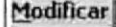
- Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Documento.
- Note que el botón  ha cambiado a .
- Verifique que sea el documento que desea modificar.
- Modifique la información considerando los siguientes puntos:
 - Solo puede modificar los documentos fuentes y no los de sistemas.
 - No se debe de duplicar la descripción y abreviatura del documento.
 - Si el documento tiene estado  puede proceder a modificar el estado a activo.



Figura 11.40 Gráfico de Lista de Estado de Documentos.

- Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + M.

- Si no existe información de la descripción o abreviatura del documento, se visualizará el siguiente mensaje:

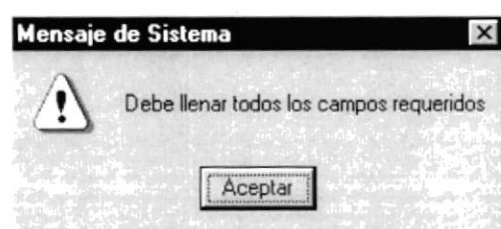


Figura 11.41 Mensaje de Advertencia.

- Si la descripción o abreviatura del documento se encuentra repetida se visualizará el siguiente mensaje:

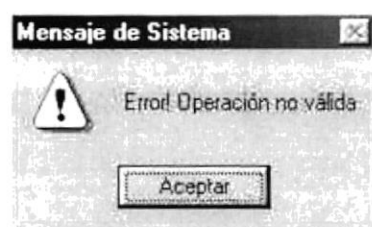


Figura 11.42 Mensaje de Advertencia.

- Si en la descripción o abreviatura del documento se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:

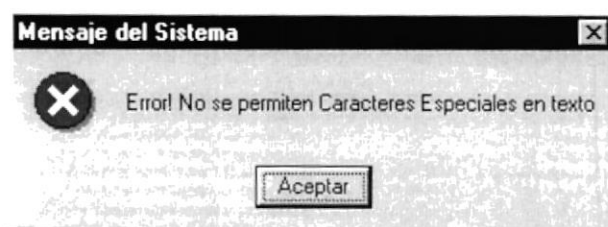


Figura 11.43 Mensaje de Error.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados, se procede a modificar el registro del documento y luego se visualizará el siguiente mensaje.

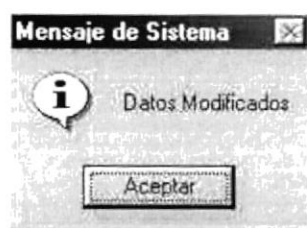

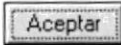




Figura 11.44 Mensaje de Información.



Sugerencia:  Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar la tecla ENTER o dar un clic en el botón .

11.2.5. Eliminar un Documento

Nota:  No puede eliminar los documentos de sistemas ni aquellos que están siendo utilizados por otros módulos del Sistema Financiero Integrado.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Documento.
2. Verifique que es el documento que desea eliminar.
3. Antes de proceder a eliminar un documento considere los siguientes puntos:
 - No puede eliminar documentos de sistema.
 - No puede eliminar un documento previamente eliminado.
 - No puede eliminar un documento relacionado con procesos del Sistema Financiero Integrado.
4. Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.
 - Si intenta eliminar un documento de sistema o uno anteriormente eliminado se visualizará el siguiente mensaje:

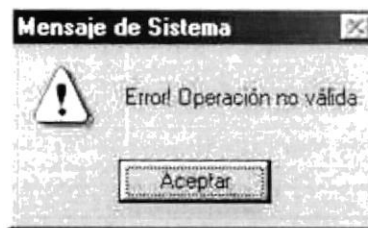


Figura 11.45 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje:

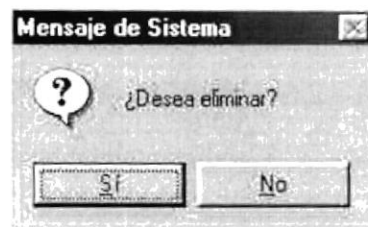




Figura 11.46 Mensaje de Confirmación.

5. Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + S para confirmar la eliminación o un clic en el botón  o presione las teclas Alt + N para cancelar la misma.
6. Si confirmo la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
 - Se procede a eliminar el registro de documento y luego se visualizará el siguiente mensaje:

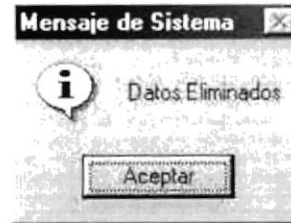



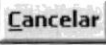


Figura 11.47 Mensaje de Información.

Sugerencia:  Para continuar, después de leer los mensajes puede presionar la tecla ENTER o dar un clic en el botón .

Nota:  El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

11.3. ASIENTOS PREDETERMINADOS.

En Contabilidad existen varios casos en que el mismo tipo de asiento se repite constantemente. El objetivo principal de esta opción es registrar estos asientos repetitivos en un Asiento Predeterminado. Se registra el Asiento Fijo en tres partes específicas: Datos Generales, Detalle del Asiento, Aplicaciones Asignadas.

11.3.1. Abrir Asientos Predeterminados

Para ejecutar la opción de Asientos Predeterminados lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Se elegirá la opción < **Asientos Predeterminados** >. En este momento se visualizará la Pantalla de Asientos Predeterminados.

Mantenimiento de Asientos Predeterminados

Datos Generales | Detalle del Asiento | Aplicaciones Asignadas

Código del Asiento: 1

Descripción: Asiento de Transferencia

Transacción: DIARIO

Fecha de Creación: 04/02/2001

Responsable: RUTH MATIVELLE

Estado: Activo

Modificar Eliminar Cancelar

Figura 11.48 Pantalla de Mantenimiento de Asientos Predeterminados.

Esta pantalla tiene dos secciones:

- Detalle de Asientos Predeterminados
- Asignación de Aplicaciones

Detalle de Asiento Predeterminado

Mantenimiento de Asientos Predeterminados

Datos Generales | **Detalle del Asiento** | Aplicaciones Asignadas

	Cuenta	Descripción	D/H
1	1-10-10-20-00-00	CAJA CHICA	D
2	1-10-20-10-00-00	BANCO DEL PACIFICO	H

Modificar Eliminar Cancelar

Figura 11.49 Pantalla de detalle transaccional del Asiento Predeterminado.

Asignación de Aplicaciones

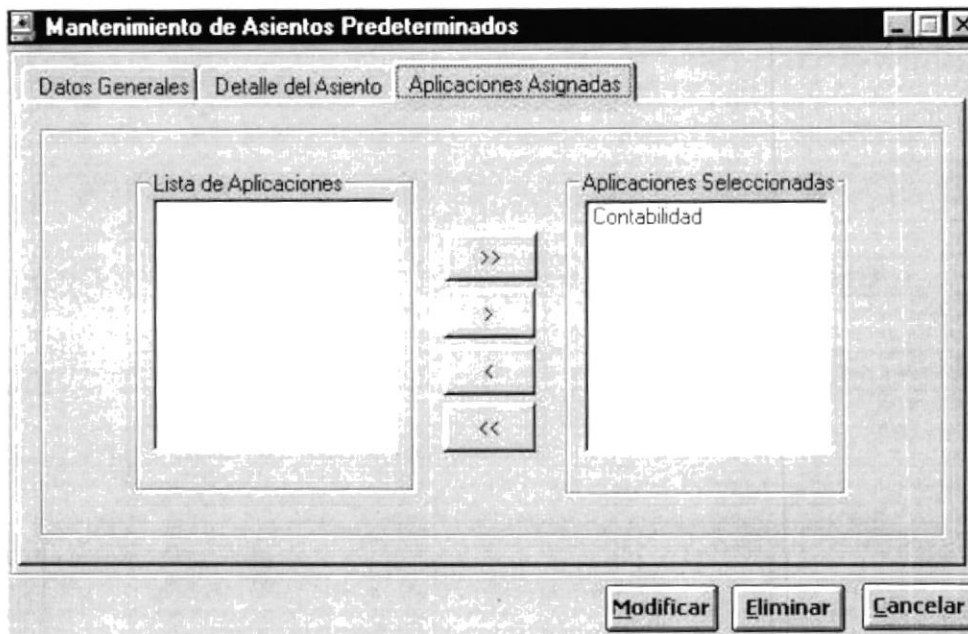


Figura 11.50 Pantalla de asignación de Aplicaciones al Asiento Predeterminado.

11.3.2. Ingresar un Asiento Predeterminado

Sugerencia:



Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ubicarse en el código de asiento predeterminado y presione la tecla enter el sistema agregará automáticamente un nuevo código de asiento predeterminado secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar la tecla ENTER.

2. Ingrese la descripción del Asiento Predeterminado.
3. Seleccione el tipo de transacción que tiene el asiento predeterminado dando un clic en la flecha ▾
4. El Estado del asiento por defecto se mostrará activo.

5. Haga clic sobre la pestaña **Detalle de Asiento** de la carpeta del asiento Predeterminado e ingrese el detalle del asiento.
6. Ingrese código de cuenta contable.
 - Si la cuenta la cuenta no es transaccional o de grupo se visualizará el siguiente mensaje:

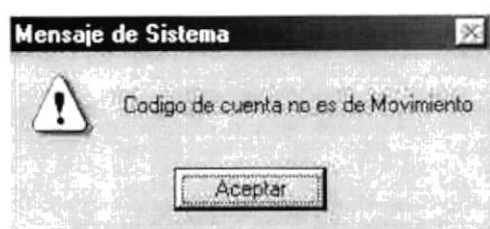


Figura 11.51 Mensaje de Advertencia.

- Si la cuenta es incorrecta se visualizará el siguiente mensaje:

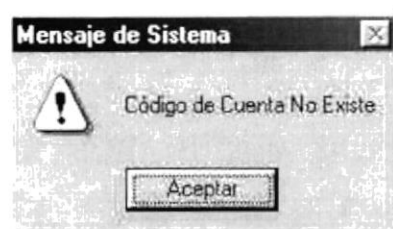



Figura 11.52 Mensaje de Advertencia.

- Si no conoce la cuenta contable puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es mostrada a continuación:

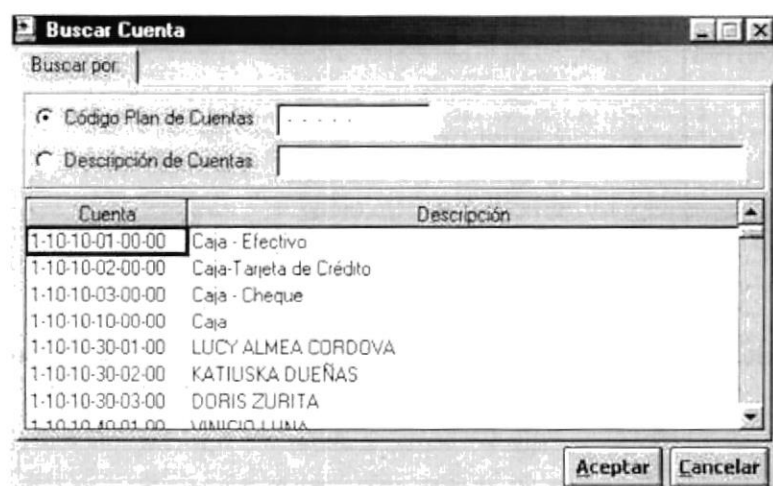


Figura 11.53 Pantalla de Ayuda.

- Si conoce una parte del código de la cuenta contable seleccione el botón **Código Plan de Cuentas** y digite sobre . Si parte de este código coincide con la información del plan de cuentas se muestra la siguiente pantalla:

Cuenta	Descripción
1-10-10-01-00-00	Caja - Efectivo
1-10-10-02-00-00	Caja-Tarjeta de Crédito
1-10-10-03-00-00	Caja - Cheque
1-10-10-10-00-00	Caja
1-10-10-30-01-00	LUCY ALMEA CORDOVA
1-10-10-30-02-00	KATIUSKA DUEÑAS
1-10-10-30-03-00	DORIS ZURITA
1-10-10-40-01-00	VINICIO LUNA

Figura 11.54 Consultando una cuenta.

- Si conoce una parte de la descripción de la cuenta contable seleccione el botón **Descripción de Cuentas** y digite sobre . Si parte de esta descripción coincide con la información del plan de cuentas se muestra la siguiente pantalla:

Cuenta	Descripción
1-10-20-10-01-00	BANCO PACIFICO CTA. CTE. 367-0
1-10-20-10-02-00	BANCO BOLIVARIANO CTA. CTE.501787-2
1-10-20-10-04-00	BANCO FILANBANCO CTA. CTE.2033023-2
1-10-20-10-05-00	BANCO SOLBANCO CTA. CTE 5414-0
1-10-20-10-06-00	BANCO SOLBANCO CTA. AHORROS
1-10-20-10-07-00	BANCO OCCIDENTE CTA. CTE. 102001956
1-10-20-20-01-00	BANCO PACIFICO CTA CTE.380407
1-10-20-20-02-00	BANCO BOLIVARIANO CTA. CTE. 906102-0

Figura 11.55 Consultando una cuenta.

- Si la búsqueda no encuentra información que coincida sea por código o descripción se visualizará el siguiente mensaje:

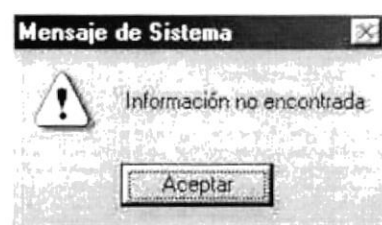
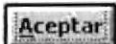
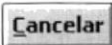




Figura 11.56 Mensaje de Advertencia.



- Seleccione la cuenta presionando clic en el botón  o con doble clic sobre la cuenta seleccionada caso contrario sobre el botón .
7. Ingrese el tipo de movimiento de la cuenta sea esta Deudora  o Acreedora .
8. Si no esta la información completa en las celdas del detalle del asiento predeterminado se visualizará el siguiente mensaje:

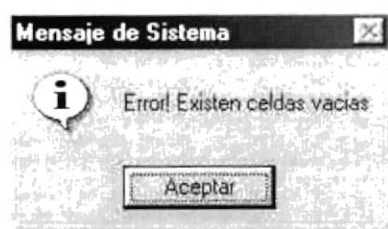










Figura 11.57 Mensaje de Advertencia.

9. Haga clic sobre la pestaña **Aplicaciones Asignadas** de la carpeta del asiento fijo y relacione las aplicaciones que va a manipular cada Sistema.
10. Seleccione la aplicación a relacionar.

Sugerencia:  Seleccione la aplicación a relacionar con el mouse o mediante las flechas indicadoras  .

- Haga clic en el botón  y seleccionará todas las aplicaciones disponibles y los ubica en el cuadro de aplicaciones seleccionados o Haga clic en el botón  y seleccionará una de las aplicaciones disponibles y lo ubicará en el cuadro de aplicaciones seleccionados luego, si desea regresar a uno de ellos haga clic en el botón  y este se ubicará a la posición original, de la misma manera podemos regresar a todas las aplicaciones dando clic en el botón .

Nota:  Debe seleccionar por lo menos una aplicación.

11. Si desea asignar este asiento fijo a otra aplicación vuelva al paso 10 caso contrario, Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + A.

- Si no existe información del asiento predeterminado, detalle o relación de aplicación, se visualizará el siguiente mensaje:

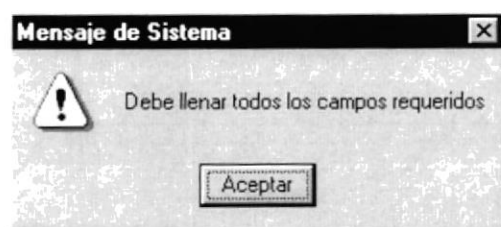


Figura 11.58 Mensaje de Advertencia.

- Si en la descripción del asiento predeterminado se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:.

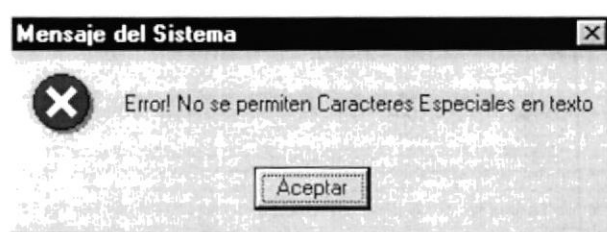


Figura 11.59 Mensaje de Error.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados, se procede a ingresar el registro de asiento predeterminado y luego se visualizará el siguiente mensaje:

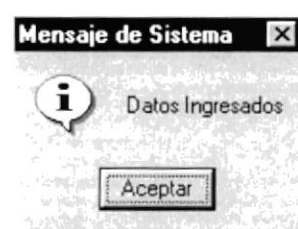
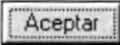



Figura 11.60 Mensaje de Información.


Sugerencia:  Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o dar un clic en el botón .

12. Si desea ingresar un nuevo documento vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

11.3.3. Consultar un Asiento Predeterminado

1. De clic en la flecha  de Código del Asiento Predeterminado.

Sugerencia:  Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar la tecla ENTER.

Nota:  Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo asiento

2. Escoja de la lista de Código del asiento predeterminado que se quiere consultar.

11.3.4. Modificar Datos Generales de Asientos Preeterminado

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Asiento Predeterminado.

2. Note que el botón  ha cambiado a .

3. Verifique que sea el asiento que desea modificar.

4. Modifique la información considerando el siguiente punto:


- Usted puede modificar la descripción, tipo de transacción, el detalle de cuentas y las aplicaciones asignadas al asiento predeterminado.
- Si el asiento tiene estado  puede proceder a modificar el estado a activo.



Figura 11.61 Gráfico de Lista de Estado de Asiento Predeterminado.

5. Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + M.

- Si no existe información del asiento fijo, detalle o relación de aplicación, se visualizará el siguiente mensaje:

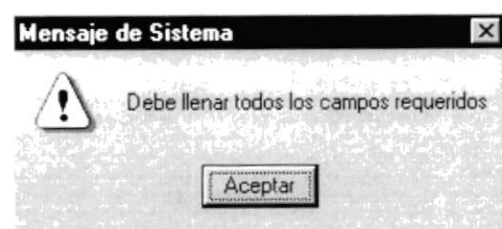


Figura 11.62 Mensaje de Advertencia.

- Si en la descripción del asiento predeterminado se encuentra caracteres no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:.

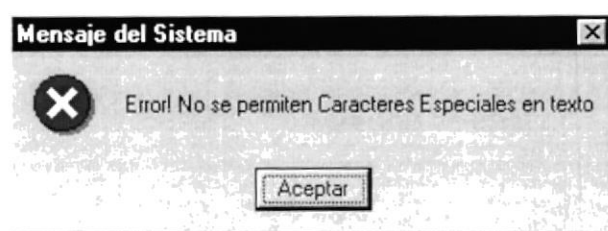


Figura 11.63 Mensaje de Error.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados, se procede a modificar el registro de asiento predeterminado y luego se visualizará el siguiente mensaje:

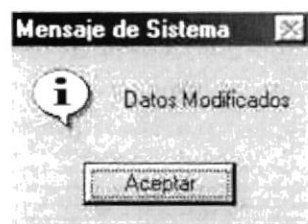


Figura 11.64 Mensaje de Información.

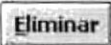
Sugerencia: *Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar*



ENTER o dar un clic en el botón



11.3.5. Eliminar un Asiento Predeterminado

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Asiento Predeterminado.
2. Verifique que sea el asiento predeterminado que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje:

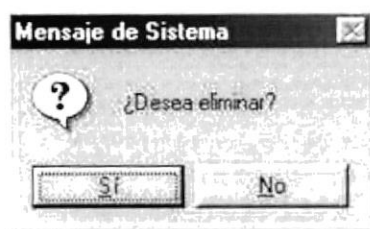

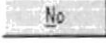


Figura 11.65 Mensaje de Confirmación.

- Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + S para para confirmar la eliminación o un clic en el botón  o presione las teclas Alt + N para cancelar la misma.
- Si confirmo la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
 - Se procede a eliminar el registro de asiento predeterminado y luego se visualizará el siguiente mensaje:

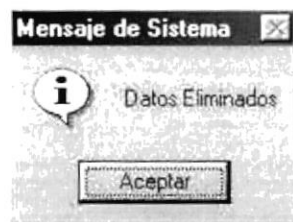



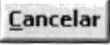


Figura 11.66 Mensaje de Información.



Sugerencia:  Para continuar, después de leer los mensajes puede presionar la tecla **ENTER** o dar un clic en el botón .

Nota:  El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.



CAPÍTULO 12.

MENÚ SISTEMA

12. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.

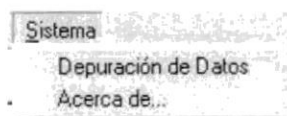


Figura 12.1 Menú Sistemas.

12.1. Depuración de Datos

Este proceso realiza la depuración de los datos que existen en el sistema, descargando la información antigua a un repositorio de datos histórico. Además permite realizar la verificación de la información que se encuentra en el sistema.

12.2. Abrir Depuración de Datos

Para ejecutar la opción de Depuración de Datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Depuración de Datos>**

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

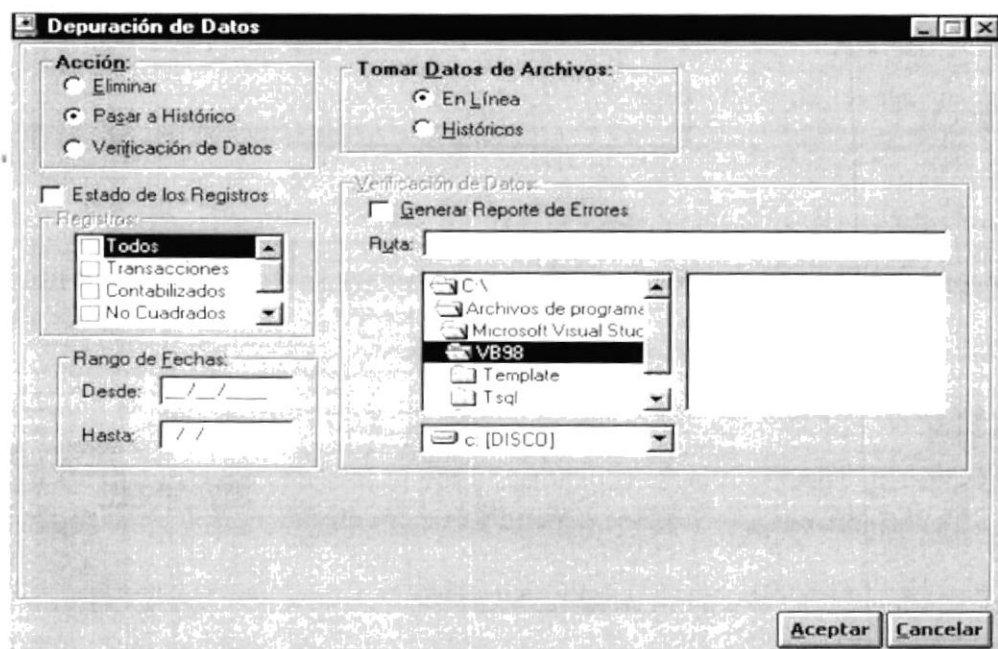


Figura 12.2 Depuración de Datos.

12.3. Iniciar la Depuración de Datos

Sugerencia:



Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Se debe especificar el origen de los datos que se tomarán para el proceso de depuración de datos haciendo clic en la opción correspondiente:

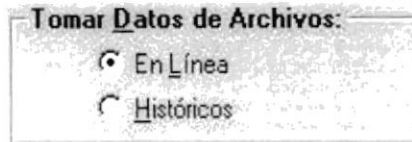


Figura 12.3 Origen de los Datos que entrarán en el proceso.

a) Seleccionando en Línea

Cuando escogemos esta opción podemos realizar cualquiera de las tres siguientes opciones, se la selecciona haciendo clic en la opción correspondiente:

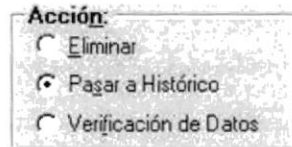


Figura 12.4 Acciones de la Depuración de Datos.

- *Eliminar*, significa que vamos a realizar eliminación física de los datos.
- *Pasar a Históricos*, Significa que vamos a descargar los datos antiguos que existen en el sistema y depositarlos en un lugar especial llamado históricos.
- *Verificación de Datos*, Significa que vamos a realizar una verificación de cómo nuestros datos se encuentran grabados en el sistema.

Nota:



Si deseamos crear un reporte de la verificación que realiza el proceso debemos hacer clic en Generar Reporte de Verificación.

b) Seleccionando Históricos

Cuando escogemos esta opción solo podemos realizar la opción de eliminar.

Ver figura 5.4.

2. Ingrese la fecha desde.

3. Ingrese la fecha hasta.

4. Presione el botón  o presione las teclas Alt – A.

- Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente:

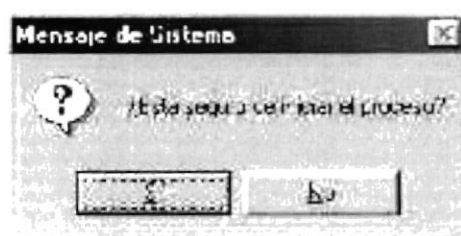


Figura 12.5 Mensaje de Confirmación.

1. De clic en el botón  para iniciar el proceso.

- Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente:

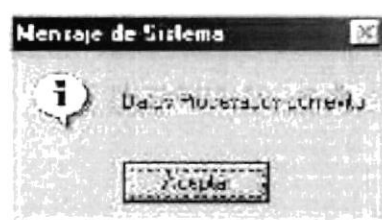


Figura 12.6 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.

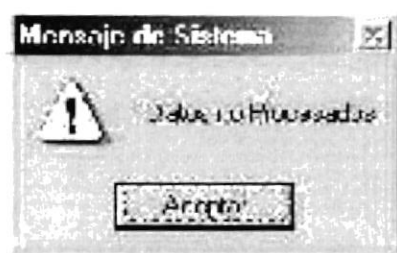


Figura 12.7 Mensaje de Advertencia.

- Cuando la acción es Eliminar o Pasar a Históricos aparecerá la siguiente pantalla, que nos informa cuantos registros fueron procesados y cuántos fueron inválidos.



Figura 12.8 Resumen del Proceso.



- Cuando la acción es de Verificación de Datos, se nos presentará la siguiente pantalla.

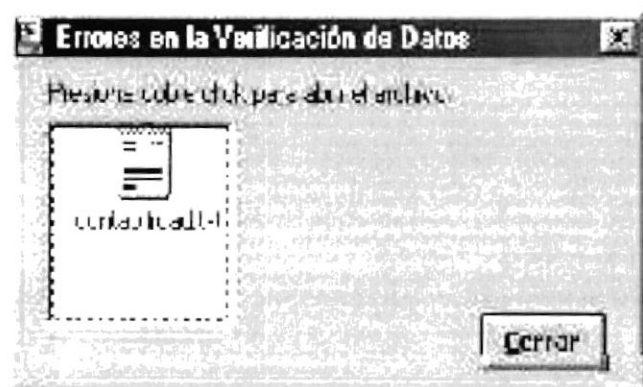


Figura 12.9 Errores en la Verificación de Datos.

Si hacemos doble clic en el dibujo se presentará el archivo con los errores encontrados.

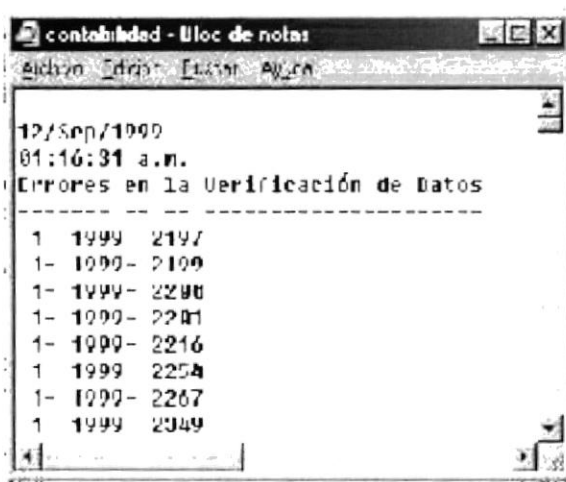


Figura 12.10 Archivo de errores en Verificación de Datos.

12.4 Acerca de Contabilidad

Cuando selecciona la opción Acerca de ... aparecerá la siguiente pantalla:



Cuando usted da clic en el botón Datos aparecerá los componentes del equipo actual.



ANEXO A.

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura 1.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla 1.1 Componentes de una computadora.

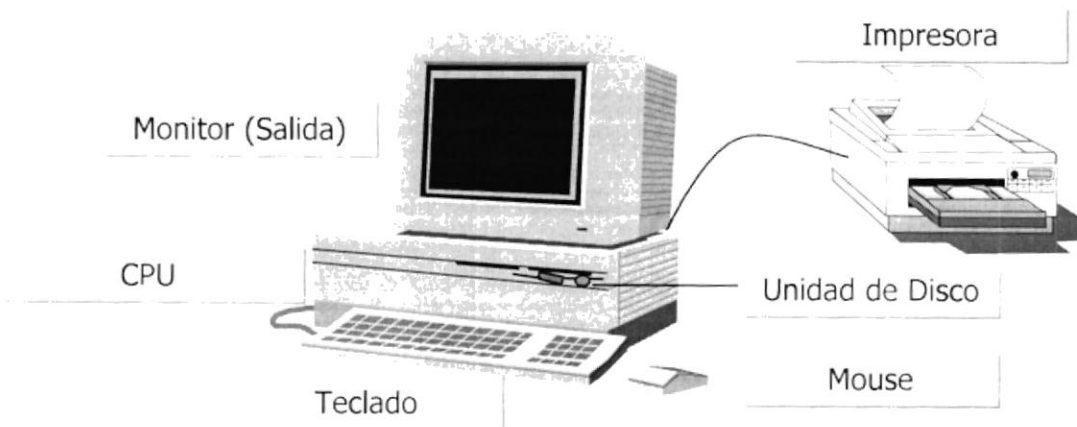


Figura 1.1 Componentes de una computadora.

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

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

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

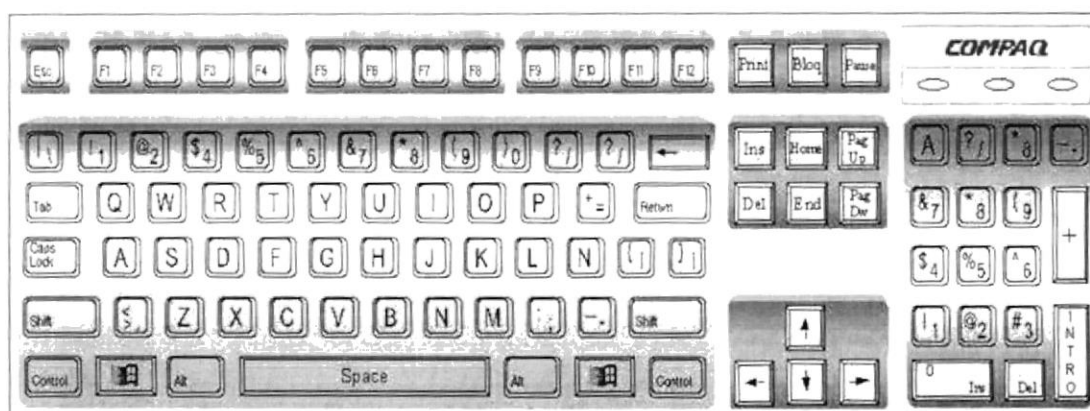


Figura 1.2 Teclado.

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

- **Teclas de Función.**

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

- **Teclas Alfanuméricas.**

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

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente

números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

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





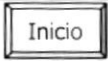
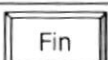
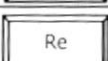
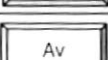
	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho.
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar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

Tabla 1.2 Teclas de movimiento.

• Teclas de Uso Especiales.

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






	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla 1.3 Teclas especiales.

1.2.2. Uso del Mouse

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

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le

da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

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

Tabla 1.4 Acciones del mouse.

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












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

Tabla 1.5 Punteros del mouse.

A.3. UNIDAD DE PROCESO

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



Figura 1.3 Procesador.



Figura 1.4 Memoria RAM.

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

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




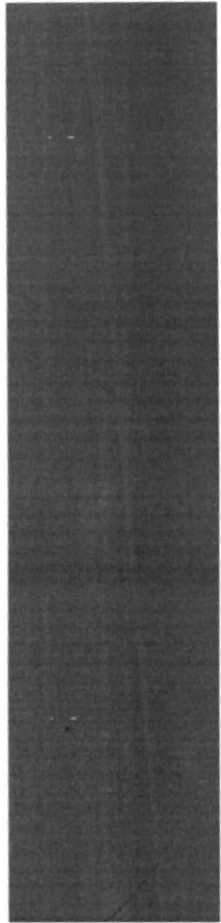
	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación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

Tabla 1.6 Unidades de Almacenamiento.

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B.

REPORTES REALES



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso
 Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 1 de 4

Fecha: 25/11/2001

Hora: 04:10 p.m.

PLAN DE CUENTAS

Cuenta Contable	Nivel	Descripción
1000000000	1	ACTIVO
1100000000	2	ACTIVO CORRIENTE
1101000000	3	CAJA
1102000000	3	BANCOS
1103000000	3	DEPOSITO FIANZAS
1104000000	3	CUENTAS POR COBRAR
1105000000	3	PROV. ACUM. PARA CUENTAS INCOBRABLES1
1106000000	3	MERCADERIA
1108000000	3	PRESTAMOS A EMPLEADOS
1109000000	3	PAGOS ANTICIPADOS
1200000000	2	ACTIVOS FIJO
1201000000	3	TERRENOS
1202000000	3	EDIFICIO
1203000000	3	INSTALACIONES
1204000000	3	MAQUINARIA
1205000000	3	MUEBLES Y ENSERES
1206000000	3	EQUIPOS DE OFICINA
1207000000	3	VEHICULOS
1208000000	3	OTROS ACTIVOS FIJOS
1300000000	2	ACTIVO NO CORRIENTE
1301000000	3	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO
1302000000	3	INVERSIONES A LARGO PLAZO
1400000000	2	ACTIVO DIFERIDO
1401000000	3	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
1402000000	3	GASTOS DE CONSTITUCIÓN
2000000000	1	PASIVO
2100000000	2	PASIVO CORRIENTE
2100100000	3	CUENTAS POR PAGAR
2100200000	3	DOCUMENTOS POR PAGAR
2100300000	3	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR
2100400000	3	IESS POR PAGAR
2100500000	3	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR
2100600000	3	UTILIDADES POR PAGAR ACCIONISTAS
2100700000	3	PRESTAMOS A ACCIONITAS
2100800000	3	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2100900000	3	INTERESES POR PAGAR
2200000000	2	PASIVO A LARGO PLAZO
2200100000	3	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO
2200200000	3	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO
3000000000	1	PATRIMONIO
3100000000	2	CAPITAL
3100100000	3	SUSCRITO
3100200000	3	PAGADO



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso
Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 2 de 4

Fecha: 25/11/2001

Hora: 04:10 p.m.

PLAN DE CUENTAS

Cuenta Contable	Nivel	Descripción
3200000000	2	RESERVAS
3200100000	3	LEGAL
3200200000	3	FACULTATIVAS
3200300000	3	ESTATUTARIAS
3200400000	3	OTRAS RESERVAS
3300000000	2	RESERVAS POR REVALORIZACION DE PATRIMONIO
3400000000	2	REEXPRESION MONETARIA
3500000000	2	OTROS SUPERAVITS
3600000000	2	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO ANTERIOR
3700000000	2	UTILIDAD O PERDIDA DEL PRESENTE EJERCICIO
4000000000	1	INGRESOS
4100000000	2	INGRESOS OPERACIONALES
4100100000	3	VENTAS CONTADO
4100200000	3	VENTAS CREDITOS
4200000000	2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4300000000	2	OTROS INGRESOS
4300100000	3	INTERESES
4300200000	3	COMISIONES
4300300000	3	OTROS
5000000000	1	EGRESOS
5100000000	2	GASTOS OPERACIONALES
5100100000	3	VENTAS
5100200000	3	QUIMICOS
5100300000	3	SUELDOS
5100400000	3	APORTE PATRONAL
5100500000	3	BENEFICIOS SOCIALES
5100600000	3	ALQUILER DE OFICINA
5100700000	3	LUZ ELECTRICA
5100800000	3	AGUA POTABLE
5100900000	3	TELEFONO
5101000000	3	INTERNET
5101100000	3	FAX
5101200000	3	ALICUOTA POR MANTENIMIENTO
5101300000	3	SERVICIOS OCACIONALES
5101400000	3	HONORARIOS PAGADOS A PROFESIONALES
5101500000	3	OTROS SERVICIOS OCACIONALES
5101600000	3	OTORGADO A PRESTAMOS
5101700000	3	PUBLICIDAD
5101900000	3	MUESTRARIOS A CLIENTES
5102000000	3	ALQUILER DE EQUIPOS VARIOS
5102100000	3	TRANSPORTE TERRESTRE
5102200000	3	TRANSPORTE AEREO NACIONAL
5102300000	3	TRANSPORTE AEREO INTERNACIONAL
5102400000	3	PAPELERIA





IMPORCANVAR C.A.

Ruc: 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso
Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 3 de 4

Fecha: 25/11/2001

Hora: 04:10 p.m.

PLAN DE CUENTAS

Cuenta Contable	Nivel	Descripción
51025000000	3	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
51026000000	3	MANTENIMIENTO VEHICULOS
51027000000	3	IMPUESTOS VARIOS
51028000000	3	DEPRECIACION EDIFICIOS
51029000000	3	DEPRECIACION MAQUINARIA
51030000000	3	DEPRECIACION VEHICULO
51031000000	3	AMORTIZACION SEGUROS
51032000000	3	COMISIONES
51033000000	3	INTERESES
51034000000	3	OTROS GASTOS
52000000000	2	GASTOS DE ADMINISTRACION
52001000000	3	SUELDOS
52002000000	3	APORTE PATRONAL
52003000000	3	BENEFICIOS SOCIALES
52004000000	3	ALQUILER DE OFICINA
52005000000	3	AGUA POTABLE
52006000000	3	LUZ ELECTRICA
52007000000	3	TELEFONO Y COMUNICACIONES
52008000000	3	INTERNET
52009000000	3	FAX
52010000000	3	SERVICIOS OCACIONALES
52011000000	3	HONORARIOS A PROFESIONALES
52012000000	3	ALQUILER DE EQUIPOS
52013000000	3	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
52014000000	3	SUMINISTROS Y MATERIALES
52015000000	3	IMPUESTOS VARIOS
52016000000	3	CONTRIBUCION INTENDENCIA DE COMPAÑIAS
52017000000	3	CONTRIBUCION CAMARA DE COMERCIO
52018000000	3	CONTRIBUCIONES VARIAS
52019000000	3	ALMUERZOS REFRIGERIOS
52020000000	3	COMBUSTIBLES LUBRICANTES
52021000000	3	MANTENIMIENTO
52022000000	3	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES
52023000000	3	DEPRECIACION INSTALACIONES
52024000000	3	DEPRECIACION EQUIPOS DE OFICINA
52025000000	3	AMORTIZACION GASTOS DE CONSTITUCION
52026000000	3	AMORTIZACION GASTOS DE ORGANIZACION
52027000000	3	AMORTACION GASTOS DE INVESTIGACION
52028000000	3	AMORTIZACION SEGUROS
52029000000	3	OTROS GASTOS
52030000000	3	IMPUESTOS AL CAPITAL
52031000000	3	INDEMNIZACION Y MULTAS
52032000000	3	IMPUESTOS PATRIMONIO NETO
53000000000	2	GASTOS PERSONALES



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso
Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 4 de 4

Fecha: 25/11/2001

Hora: 04:10 p.m.

PLAN DE CUENTAS

Cuenta Contable	Nivel	Descripción
53001000000	3	GASTOS PAPA
53002000000	3	GASTOS MARIANA
53003000000	3	GASTOS OTROS



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gñral. Franco 1er Piso
Telefono: 042-517370 e mail: imporcan@satnet.net

Página: 1 de 1

Fecha: 25/11/2001

Hora: 03:11 p.m.

REPORTE DE DOCUMENTOS

Clasificado por Documento

Aplicación: Contabilidad

Código	Documentos	Abreviatura	Tipo
1	DIARIO	DI	S
2	FACTURAS	FA	S
3	CONTRATOS	CO	S
34	VIATICOS	VT	F
36	COMPROBANTE DE INGRESO	CI	F



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e mail: imporcan@satnet.net

Página: 1 de 1

Fecha: 25/11/2001

Hora: 03:18 p.m.

ASIENTOS FIJOS

Clasificado por Aplicación

Contabilidad

Código de Cuenta	Descripción	Movimiento
I Asiento de Transferencia		
11010200000	CAJA CHICA	D
11020100000	BANCO DEL PACIFICO	H



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 1 de 13

Fecha: 25/11/2001

Hora: 03:33 p.m.

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR CUENTA DE ASIENTOS CONTABILIZADOS Desde 01/01/2001 Hasta 31/12/2002

1-10-10-10-00-00 CAJA GENERAL

No.Trans	Fec.Cont	Trans	Concepto	Debe	Haber
4	09/06/2001	DIA	Venta Sta. Lucia al 27/05/01 al 06/06/01 Daule 5/06/01 al 09	115.00	0.00
7	09/06/2001	DIA	Pago comisión cobradores 23%	(12.42)	0.00
6	09/06/2001	DIA	Cobro de Ctas. por Cobrar de vtas del mes de Junio	54.00	0.00
5	09/06/2001	DIA	10% de Vtas. \$240.40 Comisiones vendedor Maribel Figueroa	(240.40)	0.00
9	15/06/2001	DIA	Préstamo para compra de Mercadería	200.00	0.00
3	09/06/2001	DIA	COMPRA DE MERCADERIA A VARIOS PROVEEDORES	(876.00)	0.00
2	30/05/2001	DIA	PRESTAMO A ECON. POVEDA	400.00	0.00
10	21/06/2001	DIA	Vtas. 13/06/01 al 21/06/01 Sta. Lucia Daule	52.00	0.00
12	21/06/2001	DIA	Comisiones por vtas.	(108.00)	0.00
8	09/06/2001	DIA	Pago por Viáticos y transporte	(74.00)	0.00
33	10/07/2001	DIA	Viaticos por Ventas	(17.00)	0.00
14	21/06/2001	DIA	Compra de Mercadería	(383.22)	0.00
17	28/06/2001	DIA	Cobranzas Daule y Sta. Lucia	146.00	0.00
24	05/07/2001	DIA	Pago de Comisiones	(132.50)	0.00
11	21/06/2001	DIA	Cobranza 12 al 19/06/2001 Daule y Sta. Lucia 23%	281.00	0.00
16	28/06/2001	DIA	Vtas. Daule y Sta. Lucia al 28/06/01	24.00	0.00
13	21/06/2001	DIA	Comisiones por cobranzas	(64.62)	0.00
32	10/07/2001	DIA	Compra de Mercadería	(25.50)	0.00
23	05/07/2001	DIA	Cobranzas Daule y Sta. Lucia	163.00	0.00
22	05/07/2001	DIA	Vtas. Duran, Sta. Lucia, y Daule	40.00	0.00
20	28/06/2001	DIA	Gastos Varios	(9.00)	0.00
19	28/06/2001	DIA	Viaticos y Transportes	(3.00)	0.00
18	28/06/2001	DIA	Pago comisiones Vtas. y cobranzas	(44.98)	0.00
21	28/06/2001	DIA	Vtas. de Mercadería a Manuel	28.00	0.00
65	09/08/2001	DIA	Cobrar Vines, Daule y Sta. Lucia	261.50	0.00



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 2 de 13

Fecha: 25/11/2001

Hora: 03:33 p.m.

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR CUENTA DE ASIENTOS CONTABILIZADOS

Desde 01/01/2001 Hasta 31/12/2002

30	10/07/2001	DIA	Cobranza en Daule y Sta. Lucia	162.00	0.00
25	05/07/2001	DIA	Compras del 3/07/01 al 7/07/01	(523.60)	0.00
29	10/07/2001	DIA	Vtas Daule Sta. Lucia y Durán días 7 y 9/Jul/01	21.00	0.00
28	05/07/2001	DIA	Gastos Varios	(6.00)	0.00
27	05/07/2001	DIA	Pago de los meses de Junio y Julio 01	(32.00)	0.00
15	21/06/2001	DIA	Gastos de Transporte y Viaticos	(30.00)	0.00
42	23/07/2001	DIA	Vtas a contado y créditos en Durán	27.00	0.00
43	23/07/2001	DIA	Cobro en Daule Sta.Lucia y Durán	188.00	0.00
1	26/05/2001	DIA	PRESTAMO	400.00	0.00
40	19/07/2001	DIA	Compra de Recibos	(25.00)	0.00
44	23/07/2001	DIA	Vtas. en Durán	27.00	0.00
45	23/07/2001	DIA	Cobranzas en Daule Durán y Sta. Lucia	188.50	0.00
46	23/07/2001	DIA	Compras del 23 al 27/07/01	(256.49)	0.00
49	29/07/2001	DIA	Préstamos a Mariana Figueroa	(15.00)	0.00
34	13/07/2001	DIA	Compra de Recibos	(20.00)	0.00
35	19/07/2001	DIA	Vtas. de Mercaderia en Durán	15.00	0.00
41	19/07/2001	DIA	Préstamo otorgado por la cooperativa 29 de Octubre	1,550.00	0.00
37	19/07/2001	DIA	Compra de Mercaderia 19 y 20/07/01	(264.13)	0.00
38	19/07/2001	DIA	Pago Comisiones	(95.73)	0.00
39	19/07/2001	DIA	Viáticos	(14.00)	0.00
36	19/07/2001	DIA	Cobranzas de Daule, Sta. Lucia y Durán	204.50	0.00
54	31/07/2001	DIA	Compra de Mercaderia	(342.65)	0.00
53	30/07/2001	DIA	Cobranzas en Daule, Durán y Sta. Lucia	198.00	0.00
52	30/07/2001	DIA	Vtas. en Durán y Daule	31.00	0.00
51	29/07/2001	DIA	Alquiler del local	(6.00)	0.00
50	29/07/2001	DIA	Compra de pollo para fiesta	(5.50)	0.00
31	10/07/2001	DIA	Pagos de Comisiones	(99.56)	0.00
57	31/07/2001	DIA	Prestamo Cooperativa Nacional	776.00	0.00
55	31/07/2001	DIA	Pago de Comisiones	(138.45)	0.00



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 3 de 13

Fecha: 25/11/2001

Hora: 03:33 p.m.

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR CUENTA DE ASIENTOS CONTABILIZADOS

Desde 01/01/2001 Hasta 31/12/2002

62	31/07/2001	DIA	Pago intereses Econ. Poveda	(8.00)	0.00
61	31/07/2001	DIA	Préstamo para Sra. Blanca	(120.00)	0.00
59	31/07/2001	DIA	Para pagar a María del Carmen	(448.82)	0.00
48	23/07/2001	DIA	Viáticos y Transporte	(22.70)	0.00
58	31/07/2001	DIA	Préstamo por el pago de la Sra. Blanca	(125.00)	0.00
47	23/07/2001	DIA	Pago de Comisiones de Vtas. Cobranzas	(112.95)	0.00
56	31/07/2001	DIA	Viáticos y Transportes	(40.00)	0.00
60	31/07/2001	DIA	Pago préstamo Unibanco de Ag/01	(83.68)	0.00
70	15/08/2001	DIA	Vtas Sta. Lucia, Vines	39.00	0.00
69	09/08/2001	DIA	Pago alquiler	(13.00)	0.00
68	09/08/2001	DIA	Viaticos	(78.00)	0.00
66	09/08/2001	DIA	Compra de Mercaderia	(359.71)	0.00
73	15/08/2001	DIA	Pago Comisiones	(156.02)	0.00
79	24/08/2001	DIA	Préstamo a Econ. Poveda	500.00	0.00
72	15/08/2001	DIA	Compra de Mercaderia	(252.55)	0.00
64	09/08/2001	DIA	Vtas en Vines, Daule y Sta. Lucia	76.00	0.00
86	26/08/2001	DIA	Abona a Deuda	70.04	0.00
85	25/08/2001	DIA	Préstamo Econ. Poveda	600.00	0.00
88	31/08/2001	DIA	Cobranzas faltantes	278.50	0.00
91	31/08/2001	DIA	Compra de Mercaderia	(397.43)	0.00
90	31/08/2001	DIA	Viaticos y Transportes	(51.00)	0.00
78	24/08/2001	DIA	Pago por Comisiones	(198.29)	0.00
121	30/09/2001	DIA	Pago Interes Econ. Poveda por préstamo	(24.00)	0.00
112	30/09/2001	DIA	Viaticos y Transporte	(36.00)	0.00
102	15/09/2001	DIA	Viaticos y transporte	(65.00)	0.00
96	09/09/2001	DIA	Viaticos y Transporte	(65.00)	0.00
109	30/09/2001	DIA	Ventas Sta. Lucia, Durán y Daule	26.00	0.00
104	23/09/2001	DIA	Vtas en Daule y Sta.Lucia	28.00	0.00
107	23/09/2001	DIA	Viaticos y Transportes	(70.00)	0.00



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 4 de 13

Fecha: 25/11/2001

Hora: 03:33 p.m.

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR CUENTA DE ASIENTOS CONTABILIZADOS

Desde 01/01/2001 Hasta 31/12/2002

106	23/09/2001	DIA	Comisiones Vtas. y Cobranzas	(182.05)	0.00
116	30/09/2001	DIA	Pago de la 1era cuota de préstamo	(127.61)	0.00
95	09/09/2001	DIA	Pagos de comisiones Vtas. cobranzas	(173.77)	0.00
118	30/09/2001	DIA	Pago intereses al Econ. Poveda Agos/01	(12.00)	0.00
120	30/09/2001	DIA	Préstamo a la Asoc. Prof.	400.00	0.00
110	30/09/2001	DIA	Cobranzas del 24 al 26 de Sep	394.60	0.00
123	05/10/2001	DIA	Pago Comisiones	(190.54)	0.00
122	30/09/2001	DIA	Gasto de Comida, Humberto y Manuel	(48.92)	0.00
26	05/07/2001	DIA	Gastos Viáticos y Transportes	(13.00)	0.00
125	30/09/2001	DIA	Préstamo a la Asoc. Profesores	700.00	0.00
67	09/08/2001	DIA	Pago de Comisión	(232.25)	0.00
97	09/09/2001	DIA	Arriendo de local	(16.00)	0.00
77	24/08/2001	DIA	Compra de mercadería	(283.19)	0.00
76	24/08/2001	DIA	Vtas. Sta. Lucia, Durán, Milagro y Vines	423.00	0.00
80	24/08/2001	DIA	Viaticos	(32.00)	0.00
75	24/08/2001	DIA	Vtas. Sta. Lucia, Durán, Milagro	39.00	0.00
74	15/08/2001	DIA	Viaticos	(48.00)	0.00
84	25/08/2001	DIA	Pago	(121.00)	0.00
83	25/08/2001	DIA	Pago a María del Carmen por fotos, comida, deuda anterior	(85.50)	0.00
82	24/08/2001	DIA	Compra Chapa	(2.00)	0.00
81	24/08/2001	DIA	Alquiler	(10.00)	0.00
87	31/08/2001	DIA	Vtas. en Daule, Sta. Lucia, Durán y Milagro	51.00	0.00
94	09/09/2001	DIA	Compra de Mercadería	(402.59)	0.00
93	08/09/2001	DIA	Cobranzas del 1 al 05/09	391.60	0.00
92	08/09/2001	DIA	Ventas en Vines y Sta. Lucia	33.00	0.00
63	31/07/2001	DIA	Fiesta para Tatiana y Manuel	(20.99)	0.00
101	15/09/2001	DIA	Pago comisiones	(187.79)	0.00
111	30/09/2001	DIA	Comisiones Vtas. y Cobranzas	(160.76)	0.00
100	15/09/2001	DIA	Compra de Mercadería	(316.00)	0.00



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 5 de 13

Fecha: 25/11/2001

Hora: 03:33 p.m.

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR CUENTA DE ASIENTOS CONTABILIZADOS

Desde 01/01/2001 Hasta 31/12/2002

99	15/09/2001	DIA	Cobranzas 8 al 12/09	356.00	0.00
71	15/08/2001	DIA	Cobrar Sta. Lucia y Vines	224.00	0.00
108	23/09/2001	DIA	Compra de Mercaderia	(313.10)	0.00
89	31/08/2001	DIA	Pago comisiones cobrar y Vtas.	(197.05)	0.00
103	15/09/2001	DIA	Abono a Deuda	50.00	0.00
98	15/09/2001	DIA	Vta. Vines, Sta. Lucia y Milagros	49.00	0.00
115	30/09/2001	DIA	Préstamo para el pago Unibanco Sept/01 y 2 cuotas de la casa	(128.68)	0.00
114	30/09/2001	DIA	Pago 2da cuota de préstamo	(113.18)	0.00
113	30/09/2001	DIA	Compra de mercaderia	(355.37)	0.00
117	30/09/2001	DIA	Pago intereses	(8.00)	0.00
105	23/09/2001	DIA	Cobranzas 17 al 19/01	428.95	0.00
119	30/09/2001	DIA	Pago intereses	(28.00)	0.00
Subtotal:				308.95	0.00
Saldo Actual:				308.95	0.00

1-10-10-20-00-00 CAJA CHICA

No.Trans	Fec.Cont	Trans	Concepto	Debe	Haber
127	25/11/2001	DIA	Rev.No. 126 Por Error en el traspaso de valores	(10.00)	0.00
126	30/10/2001	DIA	Transferencia	10.00	0.00
Subtotal:				0.00	0.00
Saldo Actual:				0.00	0.00

1-10-20-10-00-00 BANCO DEL PACIFICO

No.Trans	Fec.Cont	Trans	Concepto	Debe	Haber
126	30/10/2001	DIA	Transferencia	(10.00)	0.00
Subtotal:				(10.00)	0.00
Saldo Actual:				0.00	10.00



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso
 Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 1 de 3

Fecha: 25/11/2001

Hora: 03:37 p.m.

REPORTE DE ASIENTOS CONTABILIZADOS Desde 01/01/2001 Hasta 31/12/2002

No. Trans	Fecha	Cuenta	# Dcto.	Descripción	Debe	Haber
1	2001/05/26	2001/10/04	CO DIA	PRESTAMO		
		2-10-01-04-00-0		CTA. POR PAGAR ECON. POVEDA	0.00\$	400.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	400.00\$	0.00\$
					400.00\$	400.00\$
2	2001/05/30	2001/10/04	CO DIA	PRESTAMO A ECON. POVEDA		
		2-10-01-04-00-0		CTA. POR PAGAR ECON. POVEDA	0.00\$	400.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	400.00\$	0.00\$
					400.00\$	400.00\$
3	2001/06/09	2001/10/04	CO DIA	COMPRA DE MERCADERIA A VARIOS PROVEEDORES		
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	0.00\$	876.00\$
		1-10-60-00-00-0		MERCADERIA	876.00\$	0.00\$
					876.00\$	876.00\$
4	2001/06/09	2001/10/04	CO DIA	Venta Sta. Lucia al 27/05/01 al 06/06/01 Daule 5/06/01 al 09		
		4-10-01-00-00-0		VENTAS CONTADO	0.00\$	115.00\$
		4-10-02-00-00-0		VENTAS CREDITOS	0.00\$	2,089.00\$
		1-10-40-20-00-0		CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	2,089.00\$	0.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	115.00\$	0.00\$
					2,204.00\$	2,204.00\$
5	2001/06/09	2001/10/04	CO DIA	10% de Vtas. \$240.40 Comisiones vendedor Maribel Figueroa		
		5-10-32-01-00-0		COMISION POR VTA.	240.40\$	0.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	0.00\$	240.40\$
					240.40\$	240.40\$
6	2001/06/09	2001/10/05	CO DIA	Cobro de Ctas. por Cobrar de vtas del mes de Junio		
		1-10-40-20-00-0		CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	0.00\$	54.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	54.00\$	0.00\$
					54.00\$	54.00\$
7	2001/06/09	2001/10/05	CO DIA	Pago comisión cobradores 23%		



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 2 de 3

Fecha: 25/11/2001

Hora: 03:37 p.m.

REPORTE DE ASIENTOS CONTABILIZADOS

Desde 01/01/2001 Hasta 31/12/2002

No. Trans	Fecha	Cuenta	# Dcto.	Descripción	Debe	Haber
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	0.00\$	12.42\$
		5-10-32-02-00-0		COMISION POR COBRANZAS	12.42\$	0.00\$
					12.42\$	12.42\$
8	2001/06/09	2001/10/05	CO DIA	Pago por Viáticos y transporte		
		5-10-01-00-00-0		VENTAS	9.00\$	0.00\$
		5-10-21-00-00-0		TRANSPORTE TERRESTRE	65.00\$	0.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	0.00\$	74.00\$
					74.00\$	74.00\$
9	2001/06/15	2001/10/05	CO DIA	Préstamo para compra de Mercadería		
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	200.00\$	0.00\$
		2-10-01-04-00-0		CTA. POR PAGAR ECON. POVEDA	0.00\$	200.00\$
					200.00\$	200.00\$
10	2001/06/21	2001/10/05	CO DIA	Vtas. 13/06/01 al 21/06/01 Sta. Lucia Daule		
		4-10-01-00-00-0		VENTAS CONTADO	0.00\$	52.00\$
		1-10-40-20-00-0		CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	1,032.00\$	0.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	52.00\$	0.00\$
		4-10-02-00-00-0		VENTAS CREDITOS	0.00\$	1,032.00\$
					1,084.00\$	1,084.00\$
11	2001/06/21	2001/10/05	CO DIA	Cobranza 12 al 19/06/2001 Daule y Sta. Lucia 23%		
		1-10-40-20-00-0		CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	0.00\$	281.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	281.00\$	0.00\$
					281.00\$	281.00\$
12	2001/06/21	2001/10/05	CO DIA	Comisiones por vtas.		
		5-10-32-01-00-0		COMISION POR VTA.	108.00\$	0.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	0.00\$	108.00\$
					108.00\$	108.00\$
13	2001/06/21	2001/10/05	CO DIA	Comisiones por cobranzas		
		5-10-32-02-00-0		COMISION POR COBRANZAS	64.62\$	0.00\$



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso
 Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 3 de 3

Fecha: 25/11/2001

Hora: 03:37 p.m.

REPORTE DE ASIENTOS CONTABILIZADOS Desde 01/01/2001 Hasta 31/12/2002

No. Trans	Fecha	Cuenta	# Dcto.	Descripción	Debe	Haber
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	0.00\$	64.62\$
					64.62\$	64.62\$
14	2001/06/21	2001/10/05 CO DIA		Compra de Mercaderia		
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	0.00\$	383.22\$
		1-10-60-00-00-0		MERCADERIA	383.22\$	0.00\$
					383.22\$	383.22\$
15	2001/06/21	2001/10/05 CO DIA		Gastos de Transporte y Viaticos		
		5-10-32-01-00-0		COMISION POR VTA.	30.00\$	0.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	0.00\$	30.00\$
					30.00\$	30.00\$
16	2001/06/28	2001/10/05 CO DIA		Vtas. Daule y Sta. Lucia al 28/06/01		
		4-10-01-00-00-0		VENTAS CONTADO	0.00\$	24.00\$
		4-10-02-00-00-0		VENTAS CREDITOS	0.00\$	60.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	24.00\$	0.00\$
		1-10-40-20-00-0		CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	60.00\$	0.00\$
					84.00\$	84.00\$
17	2001/06/28	2001/10/05 CO DIA		Cobranzas Daule y Sta. Lucia		
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	146.00\$	0.00\$
		1-10-40-20-00-0		CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	0.00\$	146.00\$
					146.00\$	146.00\$
18	2001/06/28	2001/10/05 CO DIA		Pago comisiones Vtas. y cobranzas		
		5-10-32-01-00-0		COMISION POR VTA.	11.40\$	0.00\$
		5-10-32-02-00-0		COMISION POR COBRANZAS	33.58\$	0.00\$
		1-10-10-10-00-0		CAJA GENERAL	0.00\$	44.98\$
					44.98\$	44.98\$



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 1 de 2

Fecha: 25/11/2001

Hora: 04:09 p.m.

Saldo de Cuentas

Del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2002

Código	Descripción	Saldo de Cuenta
1-10-20-00-00-00	BANCOS	0.00\$
1-10-30-00-00-00	DEPOSITO FIANZAS	927.61\$
1-10-40-00-00-00	CUENTAS POR COBRAR	12,270.49\$
1-10-50-00-00-00	PROV. ACUM. PARA CUENTAS INCOBRABLES1	0.00\$
1-10-60-00-00-00	MERCADERIA	5,351.53\$
1-10-80-00-00-00	PRESTAMOS A EMPLEADOS	0.00\$
1-10-90-00-00-00	PAGOS ANTICIPADOS	0.00\$
1-20-00-00-00-00	ACTIVOS FIJO	0.00\$
1-20-10-00-00-00	TERRENOS	0.00\$
1-20-20-00-00-00	EDIFICIO	0.00\$
1-20-30-00-00-00	INSTALACIONES	0.00\$
1-20-40-00-00-00	MAQUINARIA	0.00\$
1-20-50-00-00-00	MUEBLES Y ENSERES	0.00\$
1-20-60-00-00-00	EQUIPOS DE OFICINA	0.00\$
1-20-70-00-00-00	VEHICULOS	0.00\$
1-20-80-00-00-00	OTROS ACTIVOS FIJOS	0.00\$
1-30-00-00-00-00	ACTIVO NO CORRIENTE	0.00\$
1-30-10-00-00-00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO	0.00\$
1-30-20-00-00-00	INVERSIONES A LARGO PLAZO	0.00\$
1-40-00-00-00-00	ACTIVO DIFERIDO	0.00\$
1-40-10-00-00-00	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	0.00\$
1-40-20-00-00-00	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	0.00\$
2-00-00-00-00-00	PASIVO	6,466.08\$
2-10-00-00-00-00	PASIVO CORRIENTE	6,466.08\$
2-10-01-00-00-00	CUENTAS POR PAGAR	6,286.82\$
2-10-02-00-00-00	DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00\$
2-10-03-00-00-00	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR	0.00\$
2-10-04-00-00-00	IESS POR PAGAR	0.00\$
2-10-05-00-00-00	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	0.00\$
2-10-06-00-00-00	UTILIDADES POR PAGAR ACCIONISTAS	0.00\$
2-10-07-00-00-00	PRESTAMOS A ACCIONITAS	0.00\$
2-10-08-00-00-00	OTROS PASIVOS CORRIENTES	0.00\$
2-10-09-00-00-00	INTERESES POR PAGAR	179.26\$
2-20-00-00-00-00	PASIVO A LARGO PLAZO	0.00\$
2-20-01-00-00-00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00\$
2-20-02-00-00-00	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO	0.00\$
3-00-00-00-00-00	PATRIMONIO	0.00\$
3-10-00-00-00-00	CAPITAL	0.00\$
3-10-01-00-00-00	SUSCRITO	0.00\$
3-10-02-00-00-00	PAGADO	0.00\$
3-20-00-00-00-00	RESERVAS	0.00\$
3-20-01-00-00-00	LEGAL	0.00\$
3-20-02-00-00-00	FACULTATIVAS	0.00\$
3-20-03-00-00-00	ESTATUTARIAS	0.00\$



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 2 de 2

Fecha: 25/11/2001

Hora: 04:09 p.m.

Saldo de Cuentas

Del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2002

Código	Descripción	Saldo de Cuenta
3-20-04-00-00-00	OTRAS RESERVAS	0.00\$
3-30-00-00-00-00	RESERVAS POR REVALORIZACION DE PATRIMONIO	0.00\$
3-40-00-00-00-00	REEXPRESION MONETARIA	0.00\$
3-50-00-00-00-00	OTROS SUPERAVITS	0.00\$
3-60-00-00-00-00	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO ANTERIOR	0.00\$
3-70-00-00-00-00	UTILIDAD O PERDIDA DEL PRESENTE EJERCICIO	0.00\$
4-00-00-00-00-00	INGRESOS	16,315.00\$
4-10-00-00-00-00	INGRESOS OPERACIONALES	16,315.00\$
4-10-01-00-00-00	VENTAS CONTADO	721.00\$
4-10-02-00-00-00	VENTAS CREDITOS	15,594.00\$
4-20-00-00-00-00	INGRESOS NO OPERACIONALES	0.00\$
4-30-00-00-00-00	OTROS INGRESOS	0.00\$
4-30-01-00-00-00	INTERESES	0.00\$
4-30-02-00-00-00	COMISIONES	0.00\$
4-30-03-00-00-00	OTROS	0.00\$
5-00-00-00-00-00	EGRESOS	3,922.50\$
5-10-00-00-00-00	GASTOS OPERACIONALES	3,779.09\$
5-10-01-00-00-00	VENTAS	563.70\$
5-10-02-00-00-00	QUIMICOS	0.00\$
5-10-03-00-00-00	SUELDOS	0.00\$
5-10-04-00-00-00	APORTE PATRONAL	0.00\$
5-10-05-00-00-00	BENEFICIOS SOCIALES	0.00\$
5-10-06-00-00-00	ALQUILER DE OFICINA	39.00\$
5-10-07-00-00-00	LUZ ELECTRICA	0.00\$
5-10-08-00-00-00	AGUA POTABLE	0.00\$
5-10-09-00-00-00	TELEFONO	0.00\$
5-10-10-00-00-00	INTERNET	0.00\$
5-10-11-00-00-00	FAX	0.00\$
5-10-12-00-00-00	ALICUOTA POR MANTENIMIENTO	0.00\$
5-10-13-00-00-00	SERVICIOS OCACIONALES	0.00\$
5-10-14-00-00-00	HONORARIOS PAGADOS A PROFESIONALES	0.00\$
5-10-15-00-00-00	OTROS SERVICIOS OCASIONALES	0.00\$
5-10-16-00-00-00	OTORGADO A PRESTAMOS	74.00\$



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 1 de 1

Fecha: 25/11/2001

Hora: 04:38 p.m.

Balance de Comprobación (En Dólares)

Del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2002

Descripción	Sumas		Saldos	
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
CAJA	10,720.19	10,411.24	308.95	
BANCOS	10.00	10.00		
DEPOSITO FIANZAS	927.61		927.61	
CUENTAS POR COBRAR	16,771.18	4,500.69	12,270.49	
MERCADERIA	5,351.53		5,351.53	
CUENTAS POR PAGAR	113.18	6,400.00		6,286.82
INTERESES POR PAGAR		179.26		179.26
VENTAS CONTADO		721.00		721.00
VENTAS CREDITOS		15,594.00		15,594.00
VENTAS	563.70		563.70	
ALQUILER DE OFICINA	39.00		39.00	
OTORGADO A PRESTAMOS	74.00		74.00	
TRANSPORTE TERRESTRE	65.00		65.00	
COMISIONES	2,758.13		2,758.13	
INTERESES	279.26		279.26	
ALQUILER DE OFICINA	6.00		6.00	
SUMINISTROS Y MATERIALES	47.00		47.00	
GASTOS PAPA	5.00		5.00	
GASTOS MARIANA	4.00		4.00	
GASTOS OTROS	81.41		81.41	
Suman	37,816.19	37,816.19	22,781.08	22,781.08

CONTADOR



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gñral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 1 de 1

Fecha: 25/11/2001

Hora: 04:04 p.m.

Estado de Superavit o Deficit (En Dólares) Del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2002

INGRESOS	
INGRESOS OPERACIONALES	
VENTAS CONTADO	721.00
VENTAS CREDITOS	15,594.00
Total INGRESOS OPERACIONALES	16,315.00
Total INGRESOS	16,315.00
EGRESOS	
GASTOS OPERACIONALES	
VENTAS	563.70
ALQUILER DE OFICINA	39.00
OTORGADO A PRESTAMOS	74.00
TRANSPORTE TERRESTRE	65.00
COMISIONES	2,758.13
INTERESES	279.26
Total GASTOS OPERACIONALES	3,779.09
GASTOS DE ADMINISTRACION	
ALQUILER DE OFICINA	6.00
SUMINISTROS Y MATERIALES	47.00
Total GASTOS DE ADMINISTRACION	53.00
GASTOS PERSONALES	
GASTOS PAPA	5.00
GASTOS MARIANA	4.00
Total GASTOS PERSONALES	90.41
Total EGRESOS	3,922.50
SUPERAVIT DEL EJERCICIO	12,392.50
	0.00

PRESIDENTE

TESORERO

CONTADOR

AUDITOR INTERNO



IMPORCANVAR C.A.

Ruc: R.U.C. 0990986665001

Dirección: Calle Villamil 315 y Gnral. Franco 1er Piso

Telefono: 042-517370 e_mail: imporcan@satnet.net

Página: 1 de 1

Fecha: 25/11/2001

Hora: 04:06 p.m.

Estado de Situación Financiera (En Dólares) Del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2002

Cuenta Contable		Saldo
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
CAJA	308.99	
BANCOS		
DEPOSITO FIANZAS	927.61	
CUENTAS POR COBRAR	12,270.48	
MERCADERIA	5,351.53	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		18,858.61
TOTAL ACTIVO		<u>18,858.61</u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
CUENTAS POR PAGAR	6,286.82	
INTERESES POR PAGAR	179.30	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		6,466.12
TOTAL PASIVO		<u>6,466.12</u>
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		<u><u>18,858.61</u></u>

PRESIDENTE

TESORERO

CONTADOR

AUDITOR INTERNO



ANEXO C.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario



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

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

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

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

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

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

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

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los

archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

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

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

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

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



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

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

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

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

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

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

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

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

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

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

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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



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

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

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

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

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

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

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



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



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

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

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



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

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

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

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

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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

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

MHZ: Medida de Velocidad.

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

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

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



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

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

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

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

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



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en ingles de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir `c:\windows\leame.txt`.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora .

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorío: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.