

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION
Y DISEÑO GRAFICO**

TESIS DE GRADO

**Previo a la Obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS**

TEMA :

**SBA - MODULO DE CONTABILIDAD
VERSION 1.0**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES :

*Letty Asencio Beltran
Silvia Lara Vizquete
Delia Vera Rosales*

DIRECTOR :

Ec. Enrique Salazar Meza

AÑO

2002 - 2003

6870
17
2
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Y DISEÑO GRÁFICO**

**TESIS DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ANALISTA DE SISTEMAS**

TEMA

**SBA – MÓDULO DE CONTABILIDAD
VERSIÓN 1.0**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**LETTY ASENCIO BELTRAN
SILVIA LARA VIZUETE
DELIA VERA ROSALES**

DIRECTOR:

EC. ENRIQUE SALAZAR MEZA

AÑO

2002 - 2003

DEDICATORIA

A Dios por permitirme iniciar y llegar hasta el fin de este trabajo, por su bondad y amor hacia nosotros, por estar siempre presente.

A mis queridos padres, por brindarme su ayuda incondicional, confianza y apoyo en todos los momentos de mi vida.

A mis tres hermanos a quienes quiero mucho.

A mis profesores por los conocimientos impartidos.

Letty Asencio Beltrán

DEDICATORIA

A las personas que admiro y aprecio mucho; mis padres ARTURO LARA y CARMEN VIZUETE que están conmigo en todos los momentos de mi vida y quienes con su esfuerzo y sacrificio me han dado todo su apoyo para hacer realidad una de mis metas.

A mis hermanos, por el respeto, apoyo, amor y unión que nos tenemos mutuamente para continuar nuestras vidas sin dejarnos vencer y poder mantener nuestros ideales.

A mis amigos que de una forma u otra hemos compartido parte de nuestra vida universitarias.

Silvia Lara Vizuite



DEDICATORIA

Para la persona más importante en mi vida, la que siempre me ha ayudado con su amor, dedicación y esfuerzo, alguien que admiro, respeto y amo mucho..mi MADRE.

Delia Vera Rosales

AGRADECIMIENTO

En el desarrollo de este trabajo debo mi agradecimiento y reconocimiento más sincero :

A Dios por darme siempre el amor y valor necesarios para seguir adelante en mis estudios y culminarlos.

A mis padres por brindarme todo lo mejor de ellos para que yo pueda terminar mis estudios y por estar siempre conmigo.

A mi director de tesis por ser nuestra guía en todo este tiempo de desarrollo del trabajo encomendado.

A Las personas que laboran en el Seminario Bíblico Alianza por la ayuda y colaboración prestada.

A mis amigos por el cariño y apoyo que siempre me brindan.

Letty Asencio Beltrán



AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi agradecimiento a las siguientes personas:

Agradezco antes que nada a Dios, quien me dio la vida y me ha guiado durante todos estos años.

Agradezco a mis padres por todo el apoyo que me han brindado, con sus consejos han hecho que tenga valor para seguir adelante en mis estudios.

Agradezco a mi Director de Tesis por el tiempo que nos ha dedicado para salir adelante en nuestro trabajo realizado.

Silvia Lara Vizuite

AGRADECIMIENTO

Le doy gracias infinitas a Dios, mi amigo especial, por que sin El sería imposible mi existencia.

A mi madre Delia, a toda mi familia y amigos, que estuvieron pendientes de cada avance y culminación de esta etapa y quienes me dieron mucho apoyo y alegría.

A nuestro director de tesis Econ. Enrique Salazar por transmitirnos su experiencia y por el respaldo que nos dió en todo momento .

Y especialmente a mis compañeras Silvia y Letty por habernos mantenido juntas en el desarrollo del proyecto.

Delia Vera Rosales

ESPO,
Rosa
C
no
no
no

DECLARACIÓN EXPRESA

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

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).



FIRMA DE AUTORES



Srta. Letty Asencio Beltrán

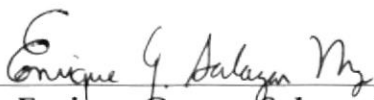


Srta. Silvia Lara Vizuite



Srta. Delia Vera Rosales

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO


Ec. Enrique Genaro Salazar Meza

ESP
10
100

TABLA DE CONTENIDO

1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	1
1.1 SOPORTE TÉCNICO	1
1.2 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	1
1.2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	1
1.2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	2
2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SBA.	1
2.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.....	1
2.2 PROCESO DE INSTALACIÓN	2
2.3 CONFIGURACION DEL SISTEMA.....	12
2.4 PROCESO DE DESINSTALACIÓN.....	21
3. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.	1
3.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.	1
4.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
4.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
4.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.	2
4.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	3
4.2.3 LA BARRA DE TAREAS.	4
4.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
4.3.1 TÍTULO DE LA VENTANA.....	6
4.3.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS.	6
4.3.3 BARRA DE HERRAMIENTAS.....	7
4.3.4 BARRA DE ESTADO.....	8
4.3.5 BARRA DE MENÚ.	8
4.3.6 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚ DE UNA APLICACIÓN?.....	8
4.3.7 MOVER VENTANAS.....	9
4.3.8 SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	9
4.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	10
4.4.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.....	10
4.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.	11
4.6 MENSAJES DEL SISTEMA.	14
5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MODULO CONTABLE	1
5.1 INGRESO AL MODULO DE CONTABILIDAD	1
5.2 ACCESO A LAS OPCIONES DEL MÓDULO CONTABLE.....	1
5.3 OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTO	2
5.4 OPCIONES DEL MENÚ PROCESO	4
5.5 OPCIONES DEL MENÚ REPORTE.....	4

6.	MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
6.1	OPCIONES DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO.....	1
6.2	MENSAJES QUE GENERAN LAS OPCIONES DE LA PANTALLA MANTENIMIENTO.....	3
6.2.1	MENSAJE DE GRABADO.....	3
6.2.2	MENSAJE DE SALIR.....	5
6.3	MANTENIMIENTO NATURALEZA.....	6
6.3.1	OBJETIVO.....	6
6.3.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO NATURALEZA.....	6
6.3.3	OPCIONES.....	6
6.3.4	DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR.....	7
6.4	MANTENIMIENTO CLASE CUENTA.....	8
6.4.1	OBJETIVO.....	8
6.4.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO CLASECUENTA.....	8
6.4.3	OPCIONES.....	8
6.4.4	DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.....	9
6.5	MANTENIMIENTO TIPO COMPROBANTE.....	10
6.5.1	OBJETIVO.....	10
6.5.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO TIPO COMPROBANTE	10
6.5.3	OPCIONES.....	10
6.5.4	DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.....	11
6.6	MANTENIMIENTO TIPO CUENTA BANCARIA.....	12
6.6.1	OBJETIVO.....	12
6.6.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO TIPO CUENTA BANCARIA.....	12
6.6.3	OPCIONES.....	12
6.6.4	DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.....	13
6.7	MANTENIMIENTO TIPO BENEFICIARIO.....	14
6.7.1	OBJETIVO.....	14
6.7.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO TIPO BENEFICIARIO.....	14
6.7.3	OPCIONES.....	14
6.7.4	DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.....	15
6.8	MANTENIMIENTO TIPO CUENTA CONTABLE.....	16
6.8.1	OBJETIVO.....	16
6.8.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO TIPO CUENTA CONTABLE.....	16
6.8.3	OPCIONES.....	16

6.9	MANTENIMIENTO TIPO PAGO.....	18
6.9.1	OBJETIVO	18
6.9.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO TIPO PAGO.....	18
6.9.3	OPCIONES.....	18
6.9.4	DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.....	19
6.10	MANTENIMIENTO TIPO MOVIMIENTO BANCARIO	20
6.10.1	OBJETIVO	20
6.10.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO MOVIMIENTO BANCARIO.....	20
6.10.3	OPCIONES.....	20
6.10.4	DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.....	
6.11	MANTENIMIENTOS BANCOS	22
6.11.1	OBJETIVO	22
6.11.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO BANCOS.....	22
6.11.3	OPCIONES.....	22
6.11.4	DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.....	29
6.12	MANTENIMIENTO PROVEEDORES	30
6.12.1	OBJETIVO	30
6.12.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO PROVEEDORES.....	30
6.12.3	OPCIONES.....	30
6.12.4	DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.....	38
6.11	MANTENIMIENTOS BANCOS	22
6.11.1	OBJETIVO	22
6.11.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO BANCOS.....	22
6.11.3	OPCIONES.....	22
6.11.4	DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.....	29
6.12	MANTENIMIENTO PROVEEDORES	30
6.12.1	OBJETIVO	30
6.12.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO PROVEEDORES.....	30
6.12.3	OPCIONES.....	30
6.12.4	DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.....	38
6.13	MANTENIMIENTO CUENTA BANCARIA	40
6.13.1	OBJETIVO	40
6.13.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO CUENTA BANCARIA .	41
6.13.3	OPCIONES.....	41
6.13.4	DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR	44
6.14	MANTENIMIENTO CHEQUERA.....	45
6.14.1	OBJETIVO	45
6.14.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO CHEQUERA.....	45
6.14.3	OPCIONES.....	46

6.15	MANTENIMIENTO RUBRO PRESUPUESTO.....	49
6.15.1	OBJETIVO.....	49
6.15.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO BANCOS.....	49
6.15.3	OPCIONES.....	50
6.15.4	DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR.....	52
6.16	MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTO.....	53
6.16.1	OBJETIVO.....	53
6.16.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO PRESUPUESTO.....	53
6.16.3	OPCIONES.....	54
6.16.4	DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR.....	61
6.17	MANTENIMIENTO CUENTAS POR PAGAR.....	62
6.17.1	OBJETIVO.....	62
6.17.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO CUENTAS POR PAGAR.....	62
6.17.3	OPCIONES.....	63
6.17.4	DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR.....	66
6.18	MANTENIMIENTO DE CUENTAS CONTABLES.....	67
6.18.1	OBJETIVO.....	67
6.18.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO CUENTAS CONTABLE.....	68
6.18.3	OPCIONES.....	68
6.18.4	DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR.....	77
6.19	MANTENIMIENTO DE MODELOS DE ASIENTOS CONTABLES (PLANTILLAS DE ASIENTO).....	78
6.19.1	OBJETIVO.....	78
6.19.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO PLANTILLA DE ASIENTOS CONTABLES.....	79
6.19.3	OPCIONES.....	79
6.20	REGISTRO DE ESTADO BANCARIO.....	83
6.20.1	OBJETIVO.....	83
6.20.2	PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO EXTRACTO BANCARIO.....	83
6.20.3	OPCIONES.....	84
7.	MENÚ DE PROCESOS.....	1
7.1	PROCESO DE ASIENTOS CONTABLES.....	1
7.1.1	OBJETIVO.....	1
7.1.2	PASOS PARA LLEGAR PROCESO ASIENTOS CONTABLES.....	2
7.1.3	INICIAR PROCESO DE ASIENTOS CONTABLES.....	2

7.2	PROCESO DE PAGOS.....	10
7.2.1	OBJETIVO.....	10
7.2.1	PASOS PARA LLEGAR PROCESO ASIENTOS CONTABLES.....	10
7.2.2	INICIAR PROCESO DE PAGOS	11
7.3	PROCESO DE MAYORIZACIÓN	18
7.3.1	OBJETIVO.....	18
7.3.2	PASOS PARA LLEGAR PROCESO MAYORIZACIÓN.....	18
7.3.3	INICIAR PROCESO DE MAYORIZACIÓN	18
7.4	PROCESO DE CIERRE MENSUAL.....	21
7.4.1	OBJETIVO.....	21
7.4.2	PASOS PARA LLEGAR PROCESO CIERRE MENSUAL	21
7.4.3	INICIAR PROCESO DE CIERRE MENSUAL	21
7.5	PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	24
7.5.1	OBJETIVO.....	24
7.5.2	PASOS PARA LLEGAR PROCESO CONCILIACIÓN BANCARIA.....	25
7.5.3	INICIAR PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	25
7.5.4	INICIO DE PROCESO PARA DATOS NO CONCILIADOS	27
7.6	PROCESO DE TRASPASO DE INFORMACION DE OTROS MODULOS.....	31
7.6.1	OBJETIVO.....	31
7.6.2	PASOS PARA LLEGAR PROCESO CIERRE MENSUAL	31
7.6.3	INICIAR PROCESO DE CIERRE MENSUAL	32
7.7	PROCESO DE CIERRE CONTABLE ANUAL	33
7.7.1	OBJETIVO.....	33
7.7.2	PASOS PARA LLEGAR PROCESO CIERRE ANUAL	33
7.7.3	INICIAR PROCESO DE CIERRE ANUAL	34
7.8	PROCESO DE ANULACIÓN DE PAGOS.....	35
7.8.1	OBJETIVO.....	35
7.8.2	PASOS PARA LLEGAR PROCESO ANULACIÓN DE PAGOS	35
7.8.3	INICIAR PROCESO DE ANULACIÓN DE PAGOS	35
7.9	Proceso de Anulación de Cheques.....	39
7.9.1	Objetivo.....	39
7.9.2	PASOS PARA LLEGAR PROCESO ANULACIÓN DE CHEQUE.....	39
7.9.3	INICIAR PROCESO DE ANULACIÓN DE CHEQUE.....	40

8.	MENÚ DE REPORTES	1
8.1	REPORTES GENERALES.....	1
8.2	ESTADOS Y BALANCES FINANCIEROS	4
8.2.1	ESTADOS FINANCIEROS.....	4
8.2.2	BALANCES COMPARATIVOS.....	5
8.3	REPORTES DEUDAS Y PAGOS.....	7
8.3.1	LISTADO DE DEUDAS (CUENTAS POR PAGAR DEL SBA).....	7
8.3.2	LISTADO DE PAGOS REALIZADO POR EL SBA.....	8
8.3.3	LISTADO DE CHEQUES IMPRESOS.....	9



ANEXOS A	1
1. PLAN DE CUENTAS.....	1
2. LISTADO DE PROVEEDORES.....	2
3. LISTADO DE MODELOS CONTABLES (3(PLANTILLAS).....	3
4. LISTADO DE IMPUESTOS	4
5. ESTADO BANCARIO.....	5
6. DEUDAS GENERAL 6(ORDENADO POR FECHA).....	6
7. DEUDAS GENERAL 7(ORDENADO POR BENEFICIARIO).....	7
8. DEUDAS ESPEFICICA 8(POR TIPO DE BENEFICIARIO).....	8
9. DEUDAS ESPECIFICA 9(POR FECHA DE VENCIMIENTO).....	9
10. PAGOS GENERAL (SIN DETALLE).....	10
11. PAGOS GENERAL (ORDENADO POR NOMBRE).....	11
12. PAGOS CON DETALLE.....	12
13. CHEQUES IMPRESOS (ORDENADO POR NUMERO DE CHEQUE).....	13
14. CHEQUES IMPREOS (ORDENADO POR BENEFICIARIO).....	14
15. DIARIO GENERAL.....	15
16. MAYOR GENERAL	16
17. ESTADO DE RESULTADO	17
18. BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	18
19. BALANCE GENERAL.....	19
20. BALANCE DE RESULTADO ACUMULADO	20
21. BALANCE RESULTADO MENSUAL COMPARATIVO.....	22
22. BALANCE ANALÍTICOCOMPARATIVO.....	24
23. BALANCES COMPARATIVO PRESUPUESTADO.....	26

INDICE DE TABLAS

Tabla 1.1	Requerimientos de Hardware.....	2
Tabla 1.2	Requerimientos de Software.	2
Tabla 4.1	Iconos principales del escritorio de Windows.....	2
Tabla 4.2	Iniciar el trabajo con el menú Inicio.....	3
Tabla 4.3	Cambiar el tamaño de una ventana.....	6
Tabla 4.4	Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).....	11
Tabla 4.5	Cuadro de texto.....	11
Tabla 4.6	Cuadro de texto, múltiples líneas.	11
Tabla 4.7	Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).....	12
Tabla 4.8	Cuadro de verificación(CHECK BOX).	12
Tabla 4.9	Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).....	12
Tabla 4.10	Cuadro de Lista (LIST BOX).....	12
Tabla 4.11	Cuadro Combinado (COMBO BOX).	12
Tabla 4.12	Botón.	13
Tabla 4.13	Cuadro de fichas (TABSTRIP).....	13
Tabla 4.14	Cuadro de Celdas (SPREAD).....	13
Tabla 4.15	FLEXGRID (Cuadro de celdas).	13
Tabla 6.1	Opciones del Menú Mantenimiento.....	1

ÍNDICES DE FIGURAS

Figura 2.1	Instalación del Sistema SBA. Paso 1	2
Figura 2.1.1	Instalación del Sistema SBA. Paso 2.....	2
Figura 2.1.2	Instalación del Sistema SBA. Paso 3.....	3
Figura 2.1.3	Instalación del Sistema SBA. Paso 4.....	3
Figura 2.1.4	Instalación del Sistema SBA. Paso 5.....	4
Figura 2.1.5	Instalación del Sistema SBA. Paso 6.....	4
Figura 2.1.6	Instalación del Sistema SBA. Paso 7.....	5
Figura 2.1.7	Mensaje del Instalador, ¿Desea Seguir o Cancelar?.....	5
Figura 2.1.8	Instalación del Sistema SBA. Paso 8.....	6
Figura 2.1.9	Advertencia del Sistema SBA.	6
Figura 2.1.10	Acuerdo de Licencia.....	7
Figura 2.1.11.	Directorio de Instalación. Paso 9.....	8
Figura 2.1.12	Buscar Carpeta de Instalacion. Paso 11.....	8
Figura 2.1.13	Directorio de Instalación.....	9
Figura 2.1.14	Listo para Instalar.....	9
Figura 2.1.15	Instalación del SBA 1.0.....	10
Figura 2.1.16	Instalando Archivos	10
Figura 2.2	Instalando Archivos.....	11
Figura 2.2.1	Instalación Correcta del Sistema SBA 1.0.....	11
Figura 2.3	Subcarpeta Bandeja de Entrada.	12
Figura 2.3.1	Pantalla Ejecutar.	12
Figura 2.3.2	Pantalla Abrir Con.....	13
Figura 2.3.3	Pantalla Configuración	13
Figura 2.3.4	Pantalla Propiedades de Configuración regional.....	14
Figura 2.3.5	Administrador de Orígenes de datos ODBC	15
Figura 2.3.6	Crear nuevo origen de datos	16
Figura 2.3.7	Crear un nuevo origen de datos para SQL Server.....	16
Figura 2.3.8	Crear un nuevo origen de datos para SQL Server.....	17
Figura 2.3.9	Crear un nuevo Origen de datos para SQL Server.....	17
Figura 2.3.10	Instalación de ODBC de Microsoft SQL Server	18
Figura 2.3.11	Administrador de Orígenes de datos ODBC	19
Figura 2.3.12	Direccionamiento de Servidor y Otros	19
Figura 2.3.13	Escritorio de Pantalla	20

Figura 2.4	Desinstalación del Sistema de Seguridades. Paso 1.....	21
Figura 2.4.1	Desinstalación del Sistema de Seguridades. Paso 2.....	21
Figura 2.4.2	Desinstalación del Sistema SBA. Paso 3.....	22
Figura 2.4.3	Desinstalación del Sistema SBA. Paso 4.....	22
Figura 2.4.4	Mensaje de Confirmación, Del borrado de Archivos.....	23
Figura 2.4.5	Desinstalación del Sistema SBA. Paso 5.....	23
Figura 3.1	Pantalla de acceso a la red.....	1
Figura 3.2	Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.....	1
	Escritorio de Windows.....	2
Figura 3.4	Menú de Inicio	3
Figura 3.5	Pantalla de Acceso al Sistema de Contabilidad.....	3
Figura 3.6	Mensaje de Usuario Incorrecto	4
Figura 3.7	Mensaje de Contraseña Incorrecta.....	4
Figura 3.8	Mensaje de Salida de la Aplicación	5
Figura 4.1	Pantalla de Ayuda de Windows.....	1
Figura 4.2	Barra de tareas.....	2
Figura 4.3	Botones de la barra de tareas.	4
Figura 4.4	Elementos principales de una ventana Windows.....	5
Figura 4.5	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.....	7
Figura 4.6	Barra de herramientas.	7
Figura 4.7	Elementos de un menú bajo ambiente Windows.....	8
Figura 4.8	Seleccionando Información.....	9
Figura 4.9	Mensaje de Error.....	14
Figura 4.10	Mensaje de Confirmación.....	14
Figura 4.11	Mensaje de Información.....	15
Figura 4.12	Mensaje de Información.....	15
Figura 4.13	Mensaje de Información.....	15
Figura 5.1	Pantalla Menú Principal.....	1
Figura 5.2	Menú del Sistema.....	2
Figura 5.3	Opciones del Menú Mantenimiento.....	3
Figura 5.4	Opciones del Menú Proceso.....	4
Figura 5.5	Opciones del Menú Reporte.....	5

Figura 6.1	Mantenimiento - Menú archivo	1
Figura 6.2	Mantenimiento - Botones de la Pantalla.....	2
Figura 6.3	Mensaje - Grabar Nuevo.....	3
Figura 6.4	Mensaje – Operación con éxito.....	3
Figura 6.5	Mensaje – Generación de Código	4
Figura 6.6	Mensaje – Datos incompletos.....	4
Figura 6.7	Mensaje - Grabar Cambio.....	4
Figura 6.8	Mensaje – Datos incompletos.....	5
Figura 6.9	Mantenimiento Naturaleza	6
Figura 6.10	Mantenimiento de Clase Cuenta.....	8
Figura 6.11	Mantenimiento Tipo Comprobante.....	10
Figura 6.12	Mantenimiento Tipo Cuenta Bancaria	12
Figura 6.13	Mantenimiento Tipo Beneficiario	14
Figura 6.14	Mantenimiento Tipos Cuenta Contable	16
Figura 6.15	Mantenimiento Tipo de Pago.....	18
Figura 6.16	Mantenimiento Tipos Movimientos Bancario	20
Figura 6.11	Mantenimiento Bancos	22
Figura 6.11.1	Consulta Bancos.....	23
Figura 6.11.2	Datos Consultados de Bancos.....	23
Figura 6.11.3	Datos Consultados - Dirección del Bancos.....	24
Figura 6.11.4	Datos Consultados - Teléfonos del Banco	24
Figura 6.11.5	Adiciona Nueva Entidad Bancaria.....	25
Figura 6.11.6	Datos Nuevo de la Entidad.....	25
Figura 6.11.7	Adiciona Nueva Dirección del Banco	26
Figura 6.11.8	Adiciona Nuevos Números Telefónicos del Banco	26
Figura 6.11.9	Modifica Datos del Banco	27
Figura 6.11.10	Modifica Dirección del Banco.....	28
Figura 6.11.11	Modifica Números Telefónicos del Banco.....	28
Figura 6.12	Mantenimiento Proveedores	30
Figura 6.12.1	Consulta de Proveedores	31
Figura 6.12.2	Datos Consultados de Proveedor.....	31
Figura 6.12.3	Datos Consultados - Identificación de Proveedor	32
Figura 6.12.4	Datos Consultados – Dirección de Proveedor.....	32
Figura 6.12.5	Datos Consultados - Teléfonos.....	33
Figura 6.12.6	Adiciona Proveedor.....	33
Figura 6.12.7	Nueva identificación del Proveedor	34
Figura 6.12.8	Consulta- Tipo Identificación	34
Figura 6.12.9	Adiciona Dirección del Proveedor	35
Figura 6.12.10	Adiciona número Telefónicos del Proveedor.....	36
Figura 6.12.11	Modifica datos del Proveedor	36

Figura 6.12.12 Modifica Identificación del Proveedor	37
Figura 6.12.13 Modifica Dirección del Proveedor	37
Figura 6.12.14 Modifica Número Telefónico de Proveedor	38
Figura 6.13 Mantenimiento Cuenta Bancaria.....	40
Figura 6.13.1 Consulta Bancos para Cuenta Bancaria.....	41
Figura 6.13.2 Consulta Numero de Cuenta Bancaria.....	42
Figura 6.13.3 Datos Consultado de Cuenta Bancaria.....	42
Figura 6.13.4 Pantalla de Adición de Cuenta Bancaria.....	43
Figura 6.14. Mantenimiento de Chequera	45
Figura 6.14.1 Consulta Cuenta Bancaria	46
Figura 6.14.2 Datos Consultados de Chequera.....	46
Figura 6.14.3 Pantalla de Adicionar Chequera.....	47
Figura 6.15 Mantenimiento Rubros Presupuesto.....	49
Figura 6.15.1 Consulta Rubro.....	50
Figura 6.15.2 Datos Consultado Rubros Presupuesto.....	51
Figura 6.15.3 Datos Consultado Rubros Presupuesto.....	51
Figura 6.16 Mantenimiento Presupuesto	53
Figura 6.16.1 Consulta Número de Presupuesto.....	54
Figura 6.16.2 Datos Consultados de Presupuesto	55
Figura 6.16.3 Adiciona Nuevo Presupuesto	56
Figura 6.16.4 Cuentas Contables a Presupuestar	57
Figura 6.16.5 Datos de Rubros y Fórmulas.....	57
Figura 6.16.6 Datos Consultados del Presupuesto	58
Figura 6.16.7 Cuadro de Dialogo a Imprimir Presupuesto	59
Figura 6.16.8 Reporte de Presupuesto.....	60
Figura 6.17 Mantenimiento Cuentas por Pagar	62
Figura 6.17.1 Consulta Periodo para Presupuesto	63
Figura 6.17.2 Consulta Deuda.....	63
Figura 6.17.3 Datos Consultados de Cuentas por Pagar.....	64
Figura 6.17.4 Adiciona Nueva Cuenta por Pagar.....	65
Figura 6.18. Mantenimiento del Plan de Cuentas	67
Figura 6.18.1 Datos Consultado del Plan de Cuentas	68
Figura 6.18.2 Adiciona Cuenta en el Plan de Cuentas	70
Figura 6.18.3 Plan de Cuentas a Grabar	70
Figura 6.18.4 Mensaje del Sistema – Confirmación de Grabar.....	71
Figura 6.18.5 Mensaje del Sistema – Confirmación de Acción.....	72

Figura 6.18.6	Mensaje del Sistema – Código generado	72
Figura 6.18.7	Mensaje del Sistema – Código generado	73
Figura 6.18.8	Pantalla del Plan de Cuentas - Modificar	74
Figura 6.18.9	Mensaje del Sistema – Confirmación de Acción	75
Figura 6.18.10	Mensaje del Sistema – Confirmación de Acción	76
Figura 6.19.	Mantenimiento Plantilla de Asientos Contables	78
Figura 6.19.1	Consulta Plantilla de Asientos Contables.....	79
Figura 6.19.2	Adiciona Nueva Plantilla de Asientos Contables.....	80
Figura 6.19.3	Grabar Plantilla de Asientos Contables.....	81
Figura 6.20.	Mantenimiento Extracto Bancario	83
Figura 6.20.1	Consulta Bancos.....	84
Figura 6.20.2	Consulta Cuenta Corriente	85
Figura 6.20.3	Datos Consultado del Extracto Bancario	85
Figura 6.20.4	Datos del Extracto Bancario (Consulta).....	86
Figura 6.20.5	Pantalla Consulta Banco	87
Figura 6.20.6	Pantalla Consulta Cuenta Corriente	87
Figura 6.20.7	Pantalla Datos del Extracto Bancario (Consulta)	88
Figura 6.20.8	Pantalla de Ingreso Tipo Movimiento (si falta).....	89
Figura 7.1.	Proceso de Asientos Contables	1
Figura 7.1.1	Consulta Asientos Contables.....	2
Figura 7.1.2	Datos Consultados de Asientos Contables.....	3
Figura 7.1.3	Ingreso de Asientos Contables	4
Figura 7.1.4	Nueva Línea de Detalle de Asiento Contable	5
Figura 7.1.5	Elimina línea de detalle Asientos Contables	5
Figura 7.1.6	Eliminar línea de detalle de Asientos Contables	6
Figura 7.1.7	Pantalla de Asientos Contables – Confirmación de Grabar.....	6
Figura 7.1.8	Mensaje de Código Secuencial generado	7
Figura 7.1.9	Pantalla de Asientos Contables – Comprobante a Imprimir	7
Figura 7.1.10	Consulta de Comprobante a Imprimir	8
Figura 7.1.11	Datos Consultados del Comprobante a Imprimir	8
Figura 7.1.12	Cuadro de Dialogo Imprimir.....	9
Figura 7.1.13	Comprobante de Diario	9
Figura 7.2.	Procesos de Pagos	10
Figura 7.2.1	Consulta Periodo de Pago.....	11
Figura 7.2.2	Consulta Número de Pago.....	12
Figura 7.2.3	Datos Consultados de Pagos	12
Figura 7.2.4	Consulta de Deuda a Pagar	13
Figura 7.2.5	Asiento Contable del Pago.....	14
Figura 7.2.6	Pantalla Mensaje –Datos de Cheque	14

Figura 7.2.7	Consulta Datos del Cheque	15
Figura 7.2.8	Mensaje de Cheque impreso.....	15
Figura 7.2.9	Mensaje de Confirmación del Cheque Dañado	16
Figura 7.2.10	Mensaje de Seleccionar nuevo Cheque.....	16
Figura 7.2.11	Mensaje de Cheque no está dañado.....	16
Figura 7.3.	Procesos de Mayorización	18
Figura 7.3.1	Mensaje de Mayorización Incorrecta	19
Figura 7.3.2	Mensaje de Mayorización Exitosa.....	20
Figura 7.4.	Procesos de Cierre Mensual	21
Figura 7.4.1	Mensaje de Cierre Mensual Incorrecto	22
Figura 7.4.2	Mensaje de Cierre Mensual Exitoso	23
Figura 7.5.	Procesos de Conciliación Bancaria.....	24
Figura 7.5.1	Datos para la Conciliación Bancaria	26
Figura 7.5.2	Ingresos de Datos no Conciliados	28
Figura 7.5.3	Datos para la Conciliación Bancaria	29
Figura 7.5.4	Cuadro de Dialogo para Imprimir.....	30
Figura 7.5.5	Reporte de Conciliación Bancaria	30
Figura 7.6.	Procesos de Transferencia de Transacciones	31
Figura 7.6.1	Reporte de las Transferencia de Transacciones	32
Figura 7.6.2	Mensaje de Transferencia de Transacciones Exitosa	32
Figura 7.7	Procesos de Cierre Anual	33
Figura 7.7.1	Mensaje de Transferencia de Transacciones Exitosa	34
Figura 7.8.	Proceso de Anulación de Pago.....	35
Figura 7.8.1	Datos Consultados Anulación del Proceso	36
Figura 7.8.2	Datos para la Conciliación Bancaria	36
Figura 7.8.3	Datos para la Conciliación Bancaria	37
Figura 7.8.4	Datos para la Conciliación Bancaria	38
Figura 7.9.	Proceso de Anulación de Pago.....	39
Figura 7.9.1	Proceso de Anulación de Pago.....	40
Figura 8.1	Reportes Generales.....	1
Figura 8.1.1	Cuadro de Dialogo Imprimir Listados	2
Figura 8.1.2	Reporte Plan de Cuentas.....	2
Figura 8.2	Estados y Balances Financieros.....	4
Figura 8.2.1	Balances Comparativos.....	5
Figura 8.2.2	Pasos a seguir.....	6
Figura 8.3	Listado de Deudas.....	7
Figura 8.3.1	Listado de Pagos realizados	8
Figura 8.3.2	Cheques girados	9

Capítulo

1

Requerimientos de Hardware y Software

ESPO
C
A
A
A

1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

1.1 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Contabilidad, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

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.

Nota:



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

1.2 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

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

1.2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
 Servidor	Microprocesador	PENTIUM III
	Velocidad	933 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	184 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	16 MB
	Disco Duro	Discos 40 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 14'''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	ATI 3D
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD-ROM 6 CD-RW	52X

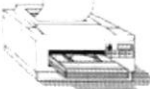
EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Cliente	Microprocesador	PENTIUM III
	Velocidad	933 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	40 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 14'''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM
Impresora	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
		
Escáner	Escáner mínimo 600 x 600 DPI	
		

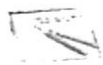
Tabla 1.1 Requerimientos de Hardware.

1.2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.

LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
	Microsoft Windows 2000 Server en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red.
	
	Microsoft Windows 95 o Windows 98 o Windows Milenium en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.

Tabla 1.2 Requerimientos de Software.

Nota:



El sistema puede correr con 128 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Ud. Está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.



Capítulo

2

Instalación del Sistema S.B.A.

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SBA.

2.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.

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

1. Debido a que el SISTEMA SBA es una aplicación Cliente - Servidor, en el Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos de instalación del Sistema SBA.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, los discos de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro debe tener por los menos 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos o carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITIES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 98.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirllos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITIES, o el Defragmentador del disco que viene con Windows 98.
8. Cierre todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



Sugerencia: Véase la sección Mantenimiento de su PC.



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

2.2 PROCESO DE INSTALACIÓN

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

1. De un clic en el botón  escoja Configuración  y después de otro clic en Panel de Control .

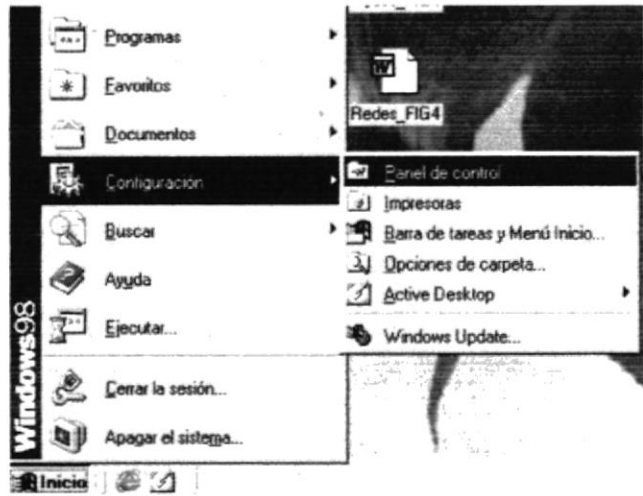
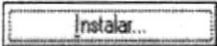


Figura 2.1 Instalación del Sistema SBA. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted Debe seleccionar el ícono Agregar o quitar programas  y de doble clic.



Figura 2.1.1.Instalación del Sistema SBA. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un clic en el botón .

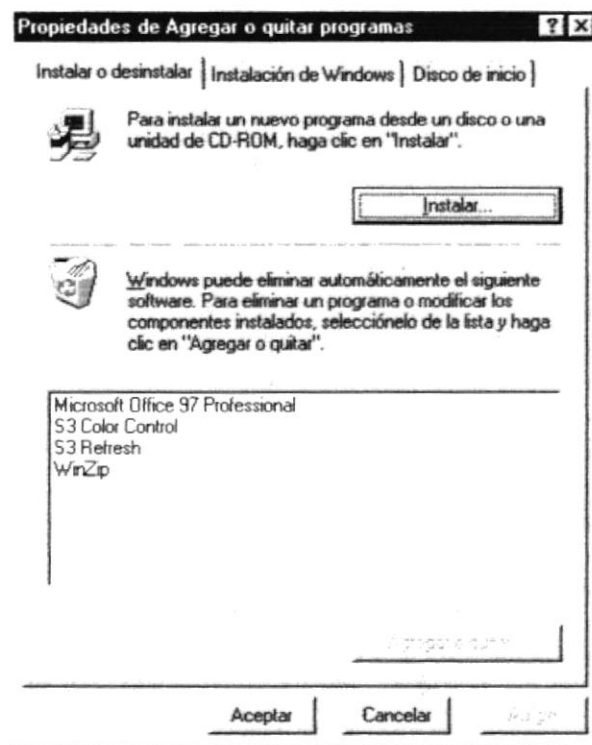
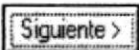


Figura 2.1.2.Instalación del Sistema SBA. Paso 3

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

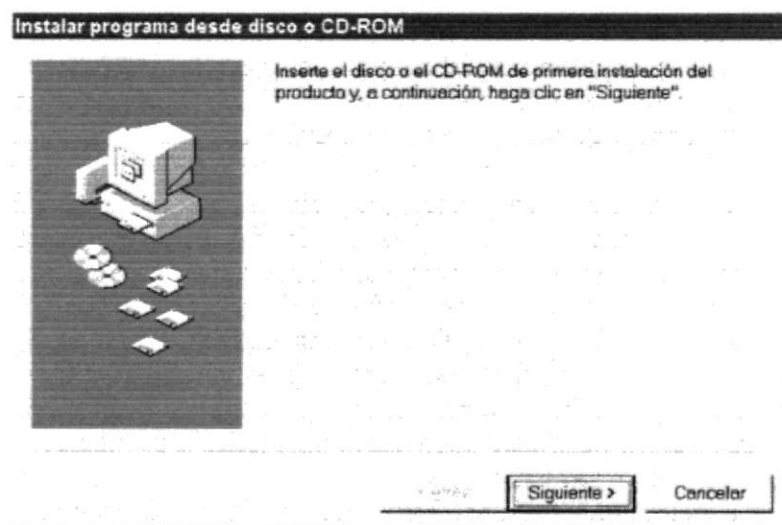


Figura 2.1.3.Instalación del Sistema SBA. Paso 4

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

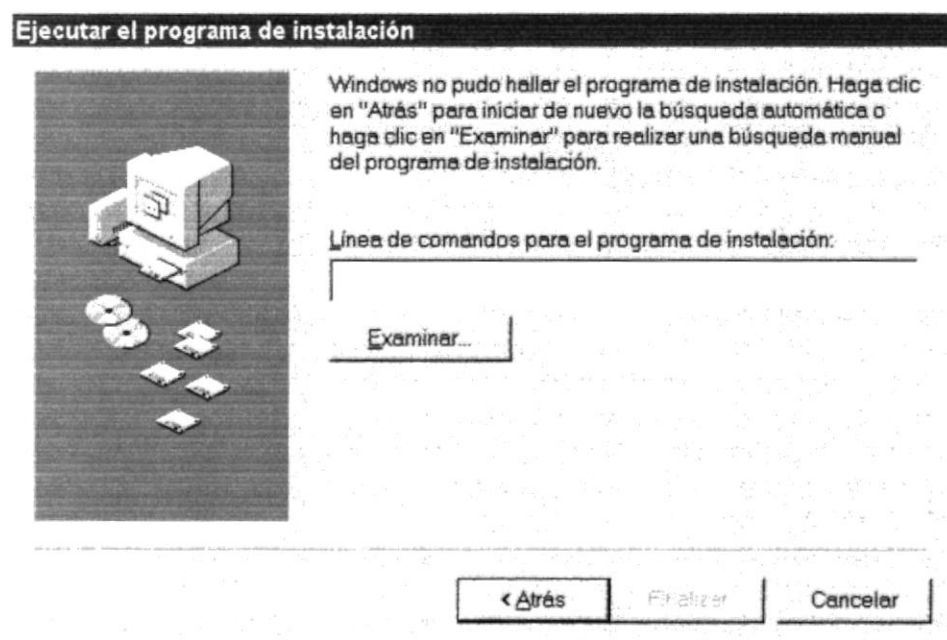


Figura 2.1.4.Instalación del Sistema SBA. Paso 5

6. Si Usted dio un clic en el botón Examinar... busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón Abrir o presione ENTER.

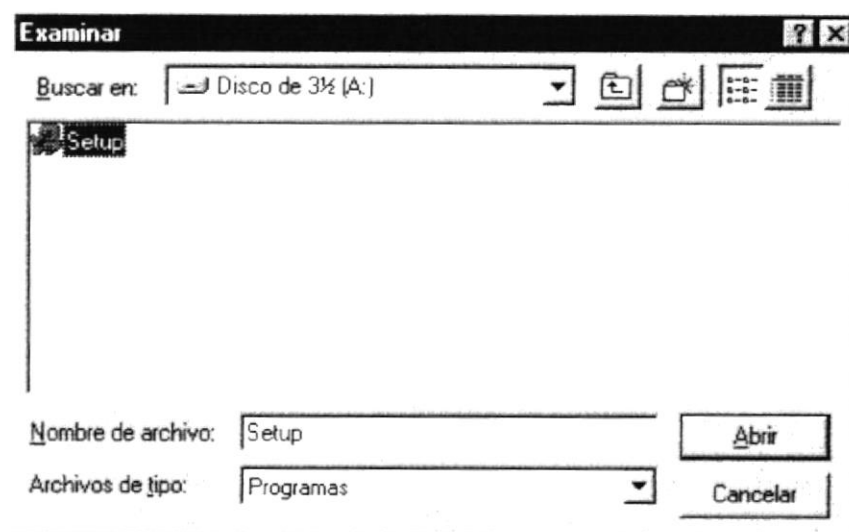


Figura 2.1.5.Instalación del Sistema SBA. Paso 6

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

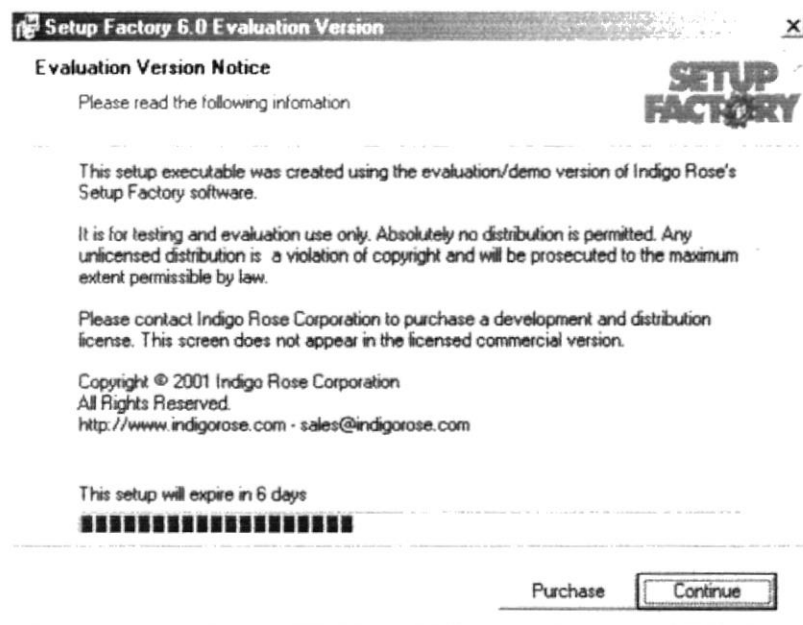


Figura 2.1.6.Instalación del Sistema SBA. Paso 7.

8. Si Ud., desea cancelar la instalación del Sistema SBA de un clic en el botón Purchase. Enseguida el programa de instalación le presentara la siguiente pantalla.

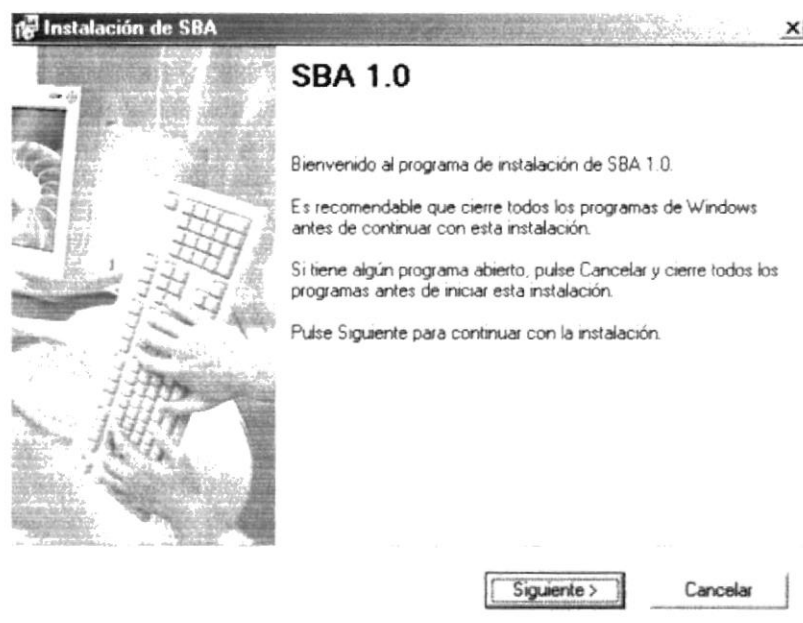


Figura 2.1.7.Mensaje del Instalador, ¿Desea Seguir o Cancelar?.

Si usted presiona Cancelar, saldrá de la instalación del Sistema.

9. Si Ud., eligió continuar con la instalación del Sistema SBA, presione siguiente para instalar el Sistema SBA.

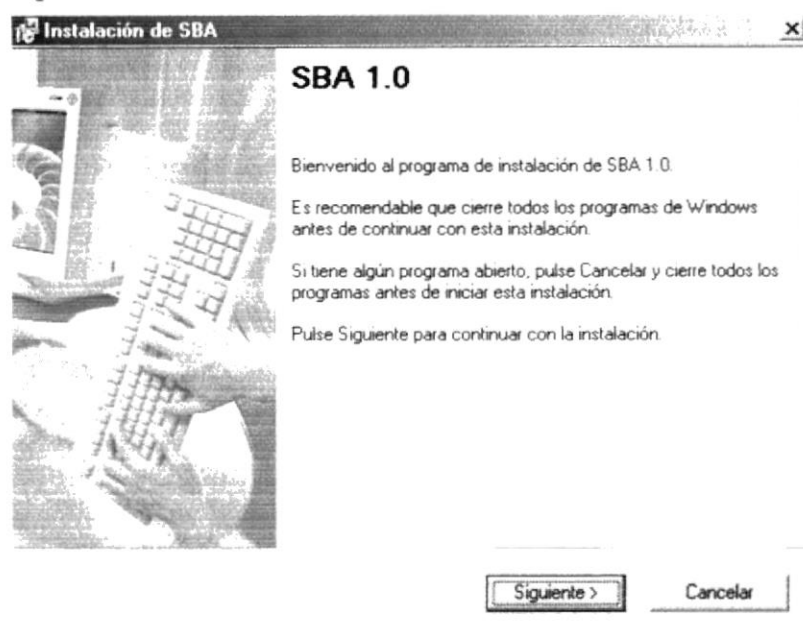


Figura 2.1.8.Instalación del Sistema SBA. Paso 8.

10. Luego le aparecerá la siguiente pantalla de advertencia:

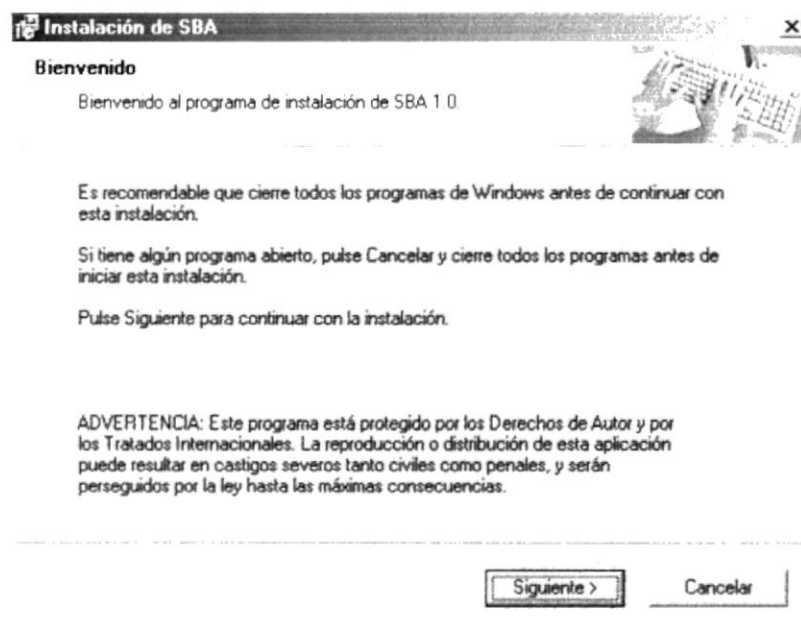


Figura 2.1.9.Advertencia del Sistema SBA.

A continuación de un clic en Siguiente y aparecerá esta pantalla:

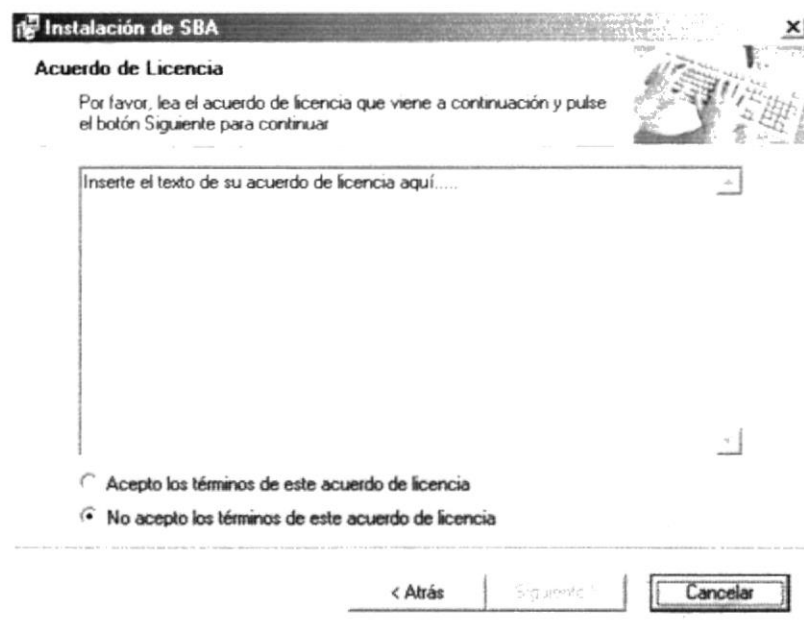


Figura 2.1.10. Acuerdo de Licencia.

Si usted está de acuerdo con todos los términos de la licencia entonces de clic en “Acepto los términos de este acuerdo de licencia” y de clic en Siguiente.



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

11. En esta pantalla le sugiere el directorio donde instalar el sistema, pero si usted desea cambiar el directorio de instalación de clic en Examinar.

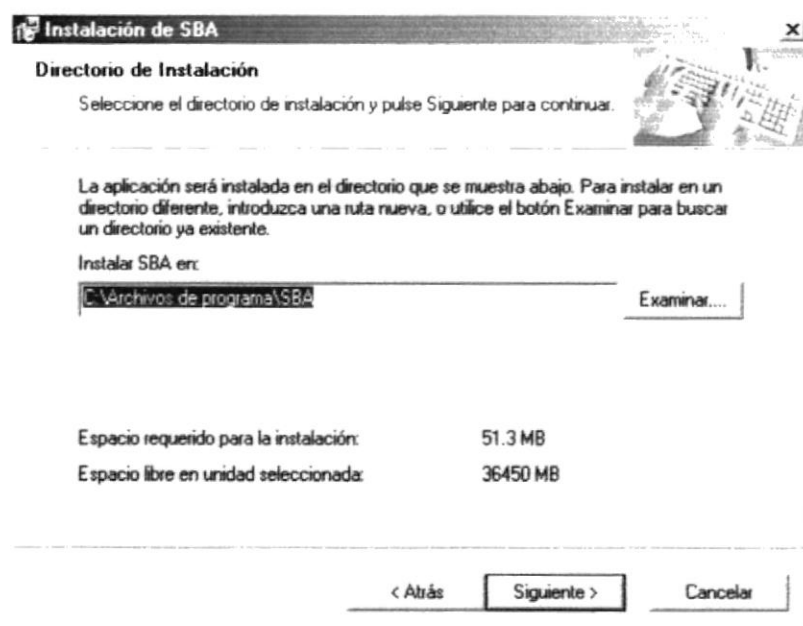


Figura 2.1.11. Directorio de Instalación. Paso 9.

12. Escoja la carpeta donde desea instalar el sistema; usted no necesita crear una carpeta, ya que el sistema se la pone automaticamente.



Figura 2.1.12. Buscar Carpeta de Instalacion. Paso 11.

Cuando escoja el directorio, de clic en Aceptar.

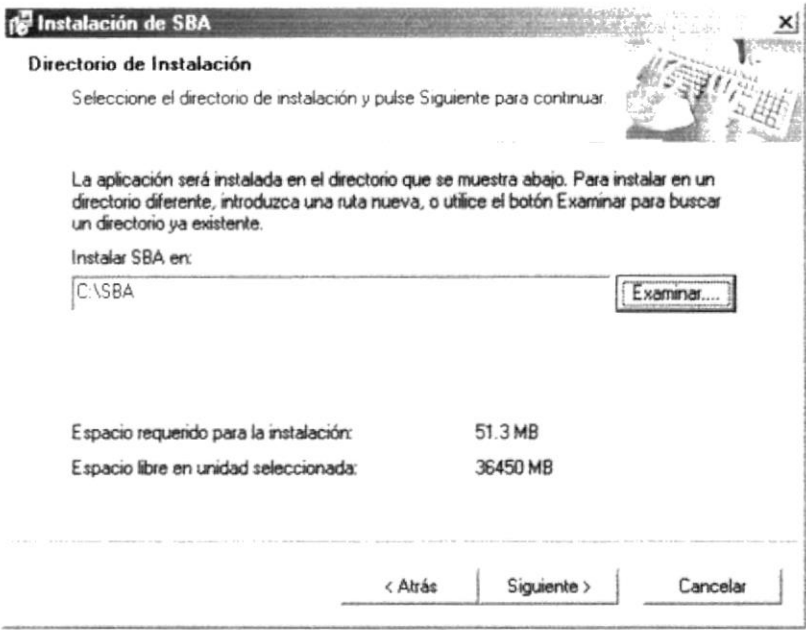


Figura 2.1.13. Directorio de Instalación.

Luego de escoger el directorio en el cual desea instalar el Sistema SBA, entonces presione en el botón de Siguiente

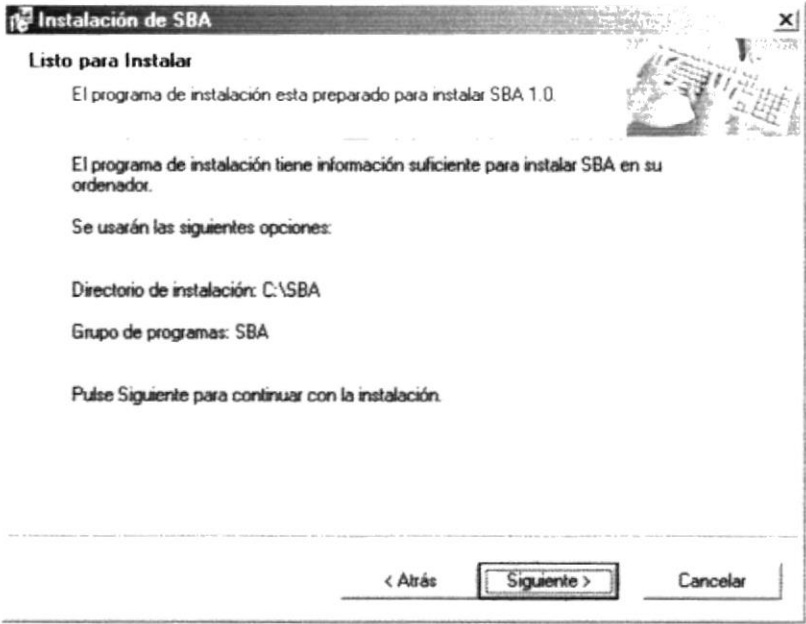


Figura 2.1.14. Listo para Instalar

En la esta pantalla se muestra las opciones a usarse para la instalación del sistema. Para seguir con la instalación presione el botón Siguiente y aparecerá la pantalla de instalación del Sistema SBA a la cual presione en el botón Siguiente.

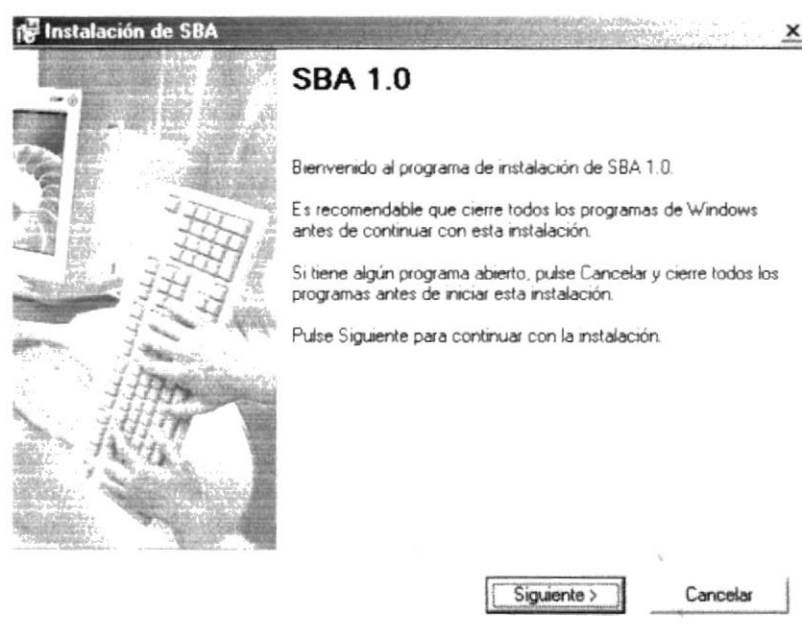


Figura 2.1.15. Instalación del SBA 1.0.

La siguiente pantalla nos muestra los archivos que se están instalando en el directorio que se escogió para la instalación.

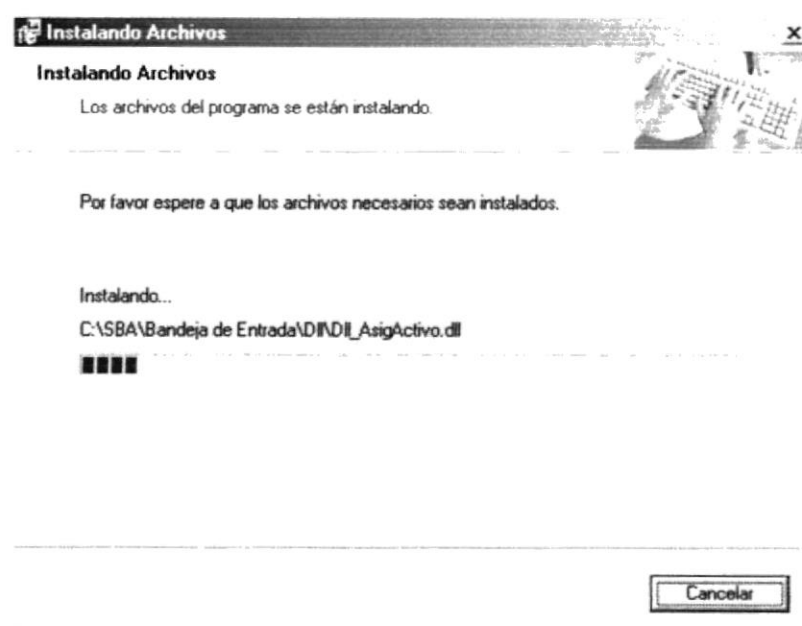


Figura 2.1.16. Instalando Archivos

La siguiente pantalla informara si hubo problemas en la instalcion o si se realizo correctamente.



Figura 2.2.1.Instalación Correcta del Sistema SBA 1.0

2.3 CONFIGURACION DEL SISTEMA.

Esta sección indica como configurar cada parte del Sistema SBA para que pueda comenzar a trabajar en el mismo.

1. Lo primero que debe de tener en cuenta es registrar los archivos con extensión “.dll “ que se han instalado en la subcarpeta de la “Bandeja de Entrada”, DLL.



Figura 2.3 Subcarpeta Bandeja de Entrada.

A estos archivos se los debe de registrar con el comando REGSVR32 a cada uno de ellos, con toda la ruta en donde se encuentran y en media de comillas dobles como se muestra aquí:

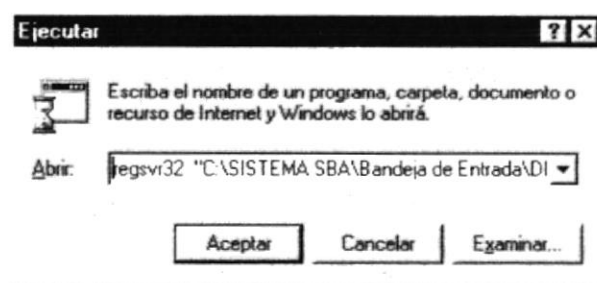


Figura 2.3.1.Pantalla Ejecutar.

O de la forma mas facil que seria abrir una de las extensiones dll con este archivo para que las demás las reconozcan y despues a cada una de ellas darle doble clic, para que se registre.



Figura 2.3.2.Pantalla Abrir Con.

2. Ahora debe de ir a la configuración regional del sistema esta se encuentra en el panel de control

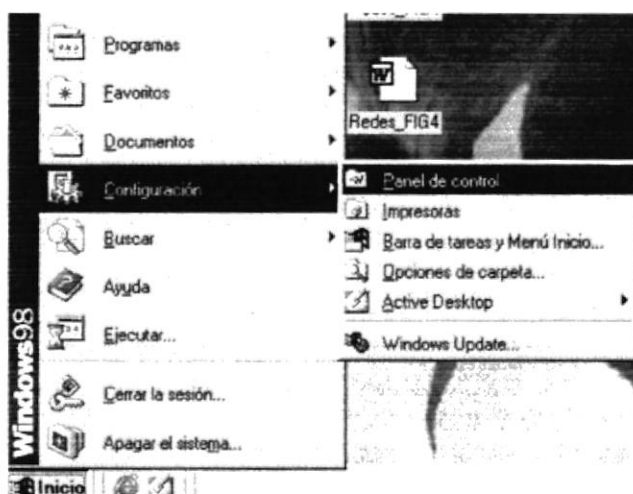


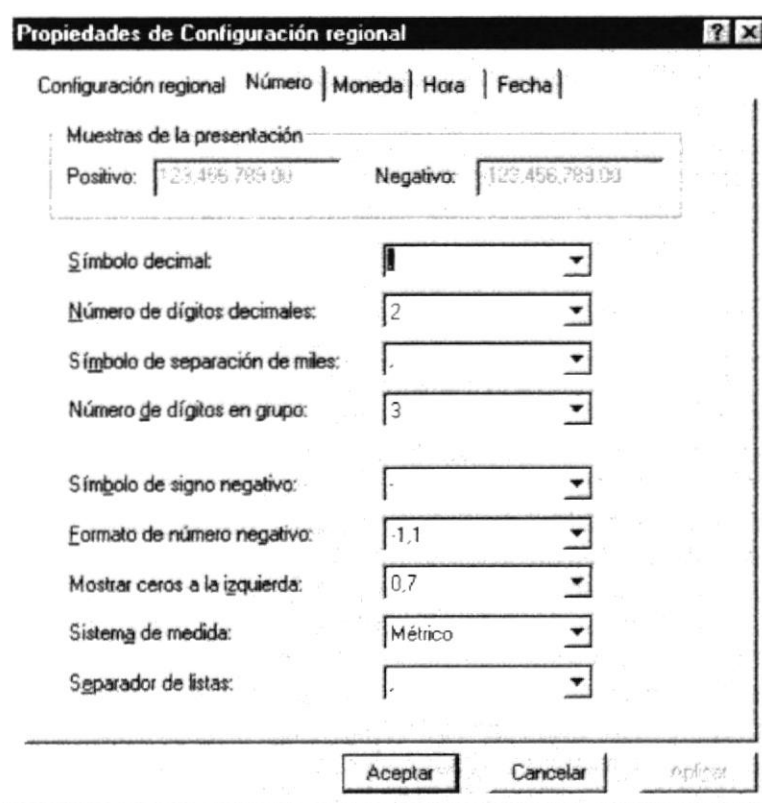
Figura 2.3.3.Pantalla Configuración



En el icono que diga Configuración Regional  de doble clic para comenzar a configurar las necesidades del sistema, en cuanto a lo que se refiere a moneda, números y fecha.

Después de dar doble clic en aquella pantalla aparecerá la siguiente pantalla, en la cual usted pondrá.

- En Moneda escogerá \$ (Dólar).
- En lo que diga Símbolo decimal pondrá el punto “.”.
- En las partes que se refiera a Símbolo de separación de miles pondrá la coma “,”.
- A la fecha la maneja en este formato “dd/MM/aaaa” o “dd/MM/yyyy”



Propiedades de Configuración regional

Configuración regional | Número | Moneda | Hora | Fecha

Muestras de la presentación

Positivo: 123.456.789.00 Negativo: -123.456.789.00

Símbolo decimal: .

Número de dígitos decimales: 2

Símbolo de separación de miles: ,

Número de dígitos en grupo: 3

Símbolo de signo negativo: -

Formato de número negativo: -1,1

Mostrar ceros a la izquierda: 0,7

Sistema de medida: Métrico

Separador de listas: .

Aceptar Cancelar Ayuda

Figura 2.3.4. Pantalla Propiedades de Configuración regional.

3. En el mismo panel de control encontraremos el icono para configurar el



o bien llamado Fuentes de ODBC (32 Bits) en el cual

Crearemos un DSN de Usuario y otro de Archivo de esta manera. Al dar doble clic sobre el icono, nos aparecerá esta pantalla:

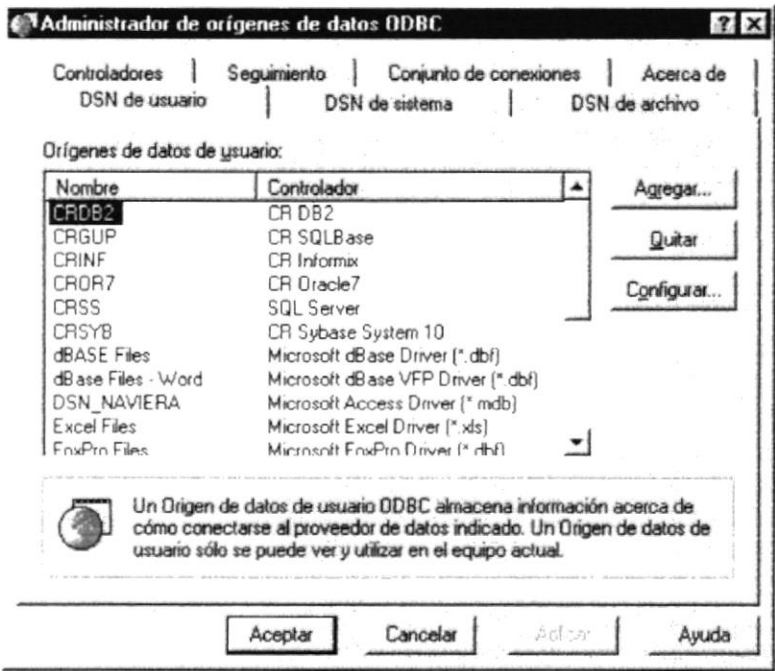


Figura 2.3.5.Administrador de Orígenes de datos ODBC

Damos clic en el botón “Agregar” | para poner el nuevo DSN de usuario y aparece esta pantalla, en la cual escogemos “SQL Server” y damos clic en el botón “Finalizar”.

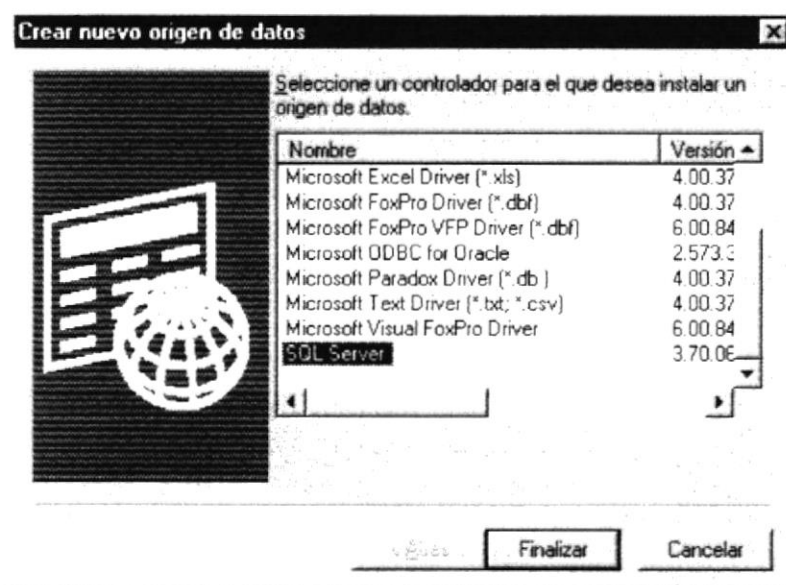


Figura 2.3.6.Crear nuevo origen de datos

Después de haber puesto Finalizar, se nos muestra la pantalla donde damos nombre al DSN y escogemos el Servidor de base de datos que estamos usando. En donde dice Nombre escribimos "DSN_SBA" y en Servidor escribimos "SEMINARIO" tal como aparece en la pantalla.

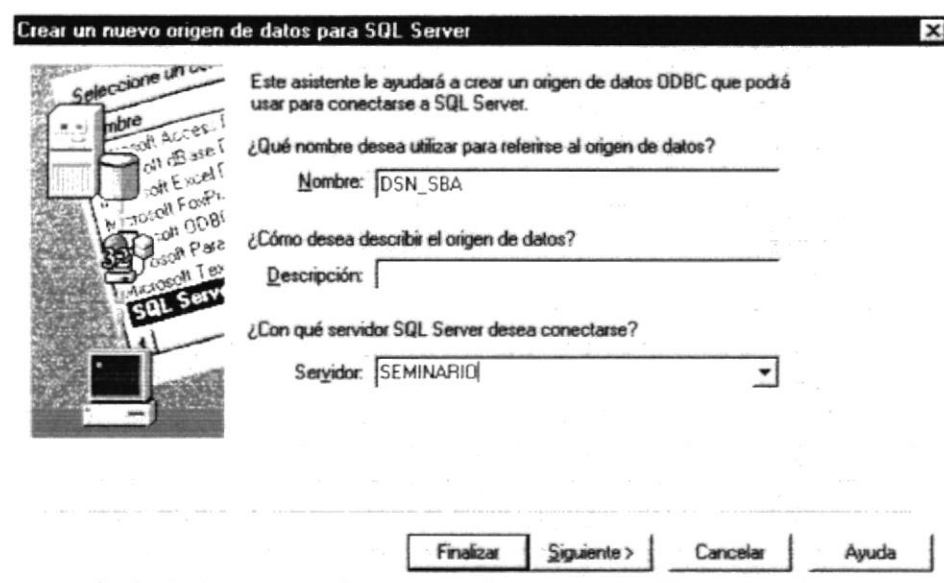


Figura 2.3.7.Crear un nuevo origen de datos para SQL Server

Damos clic en "Siguiente" y aparece la pantalla donde nos indica como vamos a acceder al Servidor en este caso SEMINARIO, si con la "Autenticación de Windows NT, usando el id de inicio de sesión de red" o con la "Autenticación de SQL Server". A lo cual escogemos la segunda opción y esto nos da permiso para poner el "Id de inicio de Sesión" en donde ponemos "sa" y damos clic en "Siguiente".

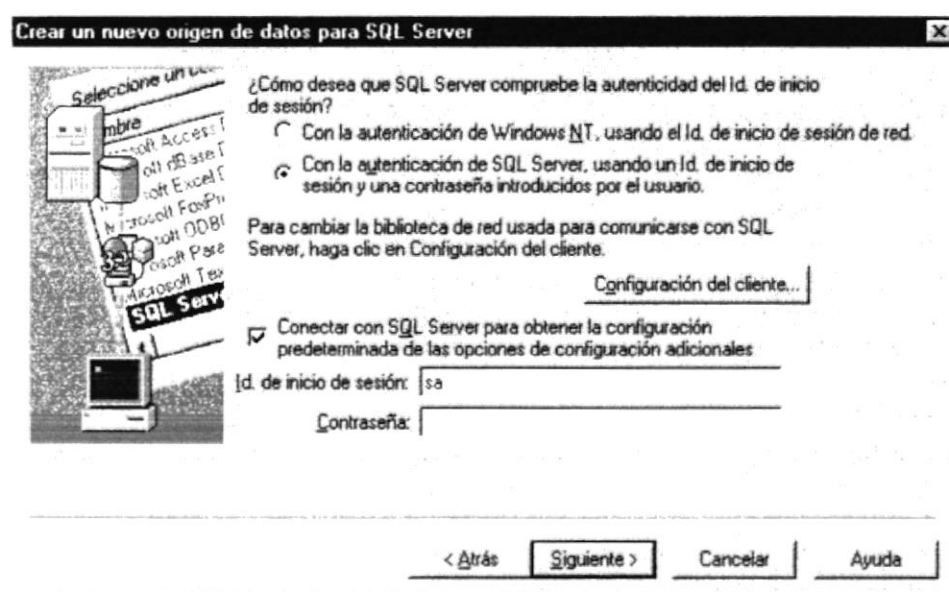


Figura 2.3.8. Crear un nuevo origen de datos para SQL Server

Ahora se nos muestra una pantalla en donde aparecen los nombres de las bases de datos existentes en el Servidor que escogimos. Aquí escogemos la base de datos "SBA" y damos clic en el botón "Siguiente".

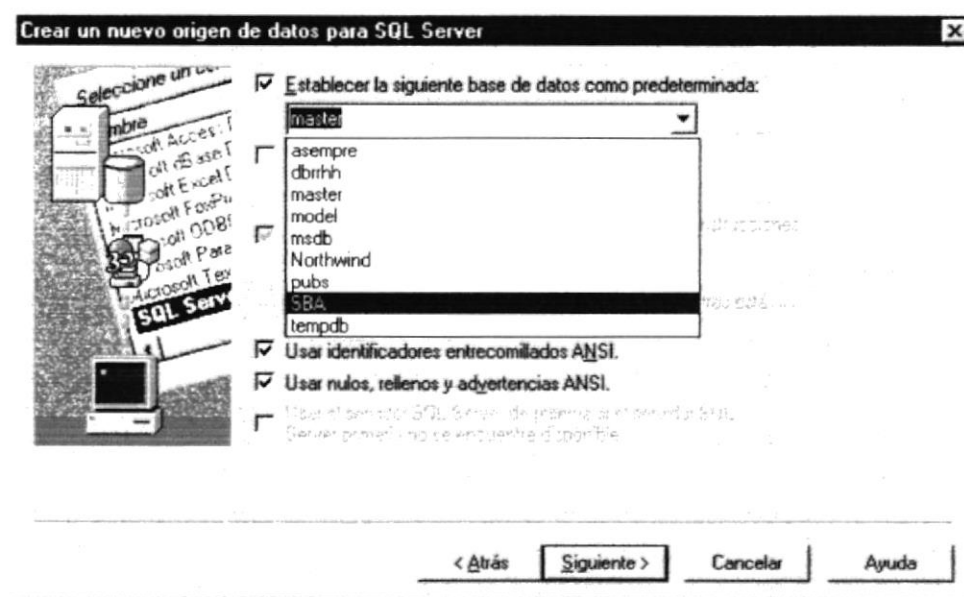


Figura 2.3.9. Crear un nuevo Origen de datos para SQL Server

Luego de esto esta la pantalla donde se establece el idioma para establecer los mensajes del SQL Server. En esta pantalla no escogemos nada solo damos clic en el botón "Finalizar" para poder continuar con la creación del DSN de Usuario. Entonces aparecerá esta pantalla



Figura 2.3.10. Instalación de ODBC de Microsoft SQL Server

Aquí si se quiere se da clic en el botón “Probar Origen de datos”, esto nos dirá si hay conexión con el Servidor “SEMINARIO”. Después de esto se da clic en el botón “Aceptar” y nos muestra el DSN ya creado.

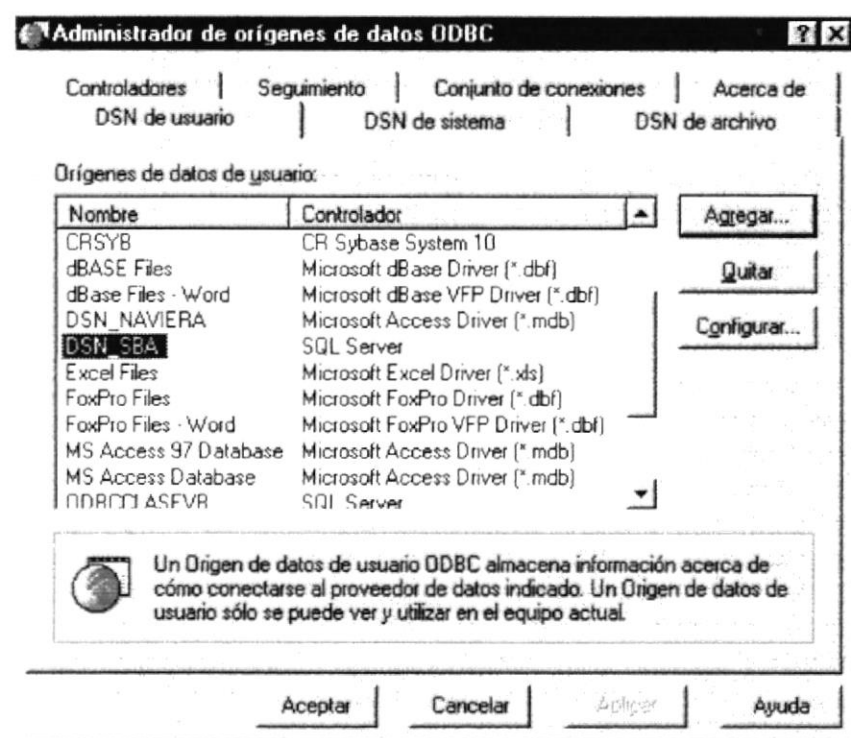


Figura 2.3.11. Administrador de Origenes de datos ODBC

Para crear el DSN de Archivo que se encuentra en la tercera pestaña de la pantalla se hacen los mismos pasos que en el DSN de Usuario.

4. El siguiente paso de la configuración del Sistema SBA es ejecutar un programa llamado "SEG_P_REGEDIT.exe" y se encuentra en la subcarpeta de "Bandeja de Entrada", "Ejecutables". A este archivo le damos doble clic y nos muestra la pantalla donde ingresamos:
 - El nombre del Servidor
 - La ruta completa de los Ejecutables
 - La ruta completa de Reportes
 - La ruta completa de los Graficos
 - El formato de la fecha que ingreso en la configuración regional.

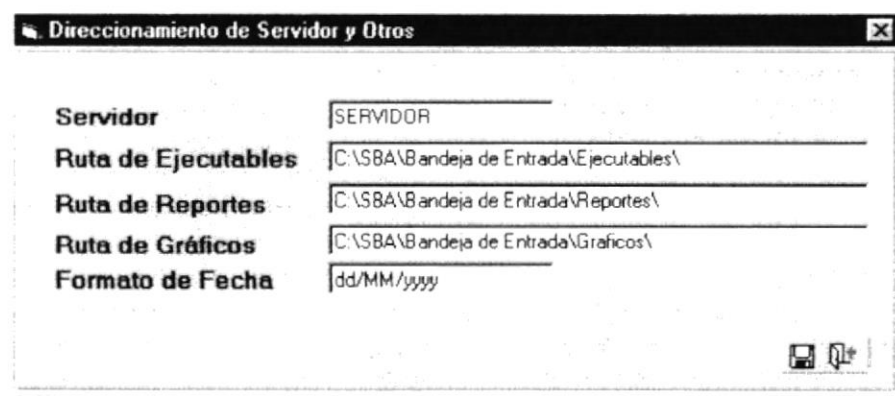


Figura 2.3.12. Direccionamiento de Servidor y Otros

Grabamos los datos ingresados y salimos del programa.

5. Creamos un acceso directo para el sistema con el archivo "SEG_ACCESO.exe" que se encuentra en la subcarpeta de "Bandeja de Entrada", "Ejecutables". Lo podemos poner en el escritorio o en la barra de herramientas

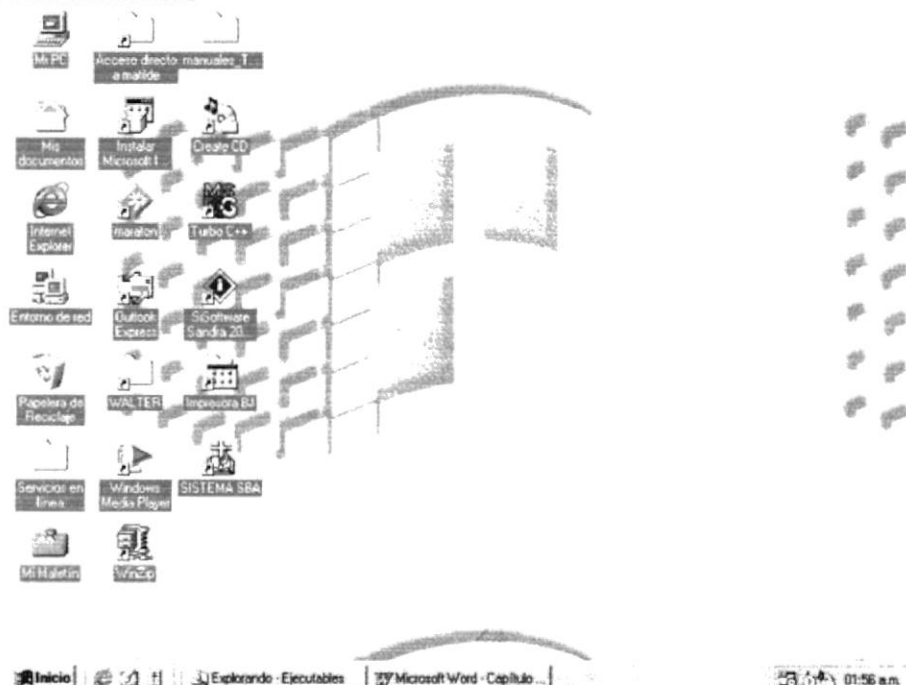


Figura 2.3.13. Escritorio de Pantalla

2.4 PROCESO DE DESINSTALACIÓN.

Esta sección indica como quitar el Sistema SBA una vez instalado de su PC.

1. De un clic en el botón **Inicio**  escoja **Configuración**  y después de otro clic en **Panel de Control** .

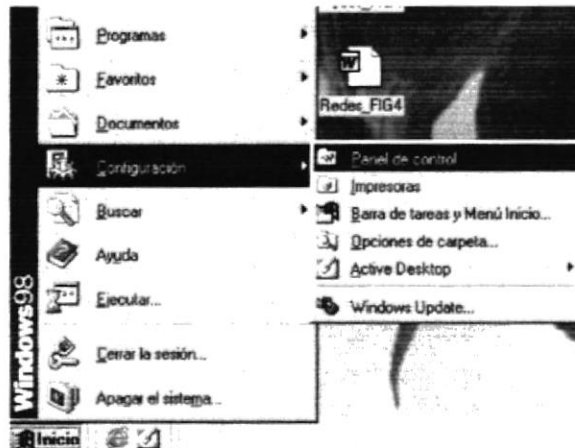


Figura 2.4 Desinstalación del Sistema de Seguridades. Paso 1.

2. Enseguida se abre la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 2.4.1. Desinstalación del Sistema de Seguridades. Paso 2

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema SBA 1.0, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.



Figura 2.4.2. Desinstalación del Sistema SBA. Paso 3.

4. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema SBAA 1.0 y todos los componentes que han sido instalados.

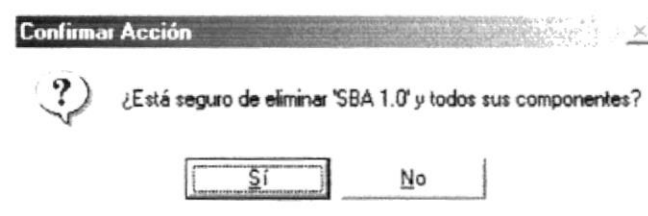


Figura 2.4.3. Desinstalación del Sistema SBA. Paso 4.

Si Ud., elige Si le aparecerá la pantalla de confirmación del Borrado de Archivos

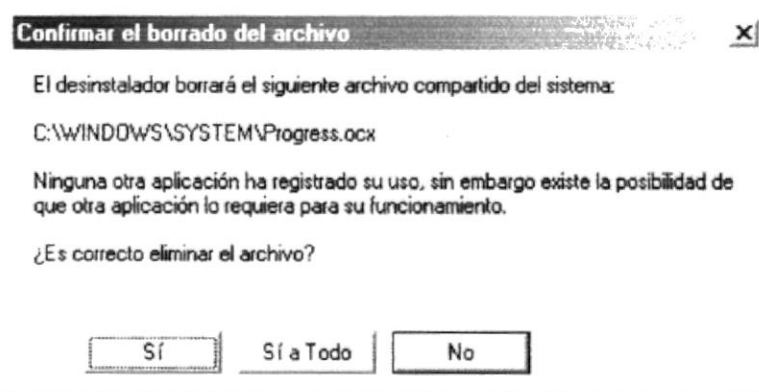


Figura 2.4.4. Mensaje de Confirmación, Del borrado de Archivos.

5. El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema SBA 1.0 se ha quitado de su disco duro.

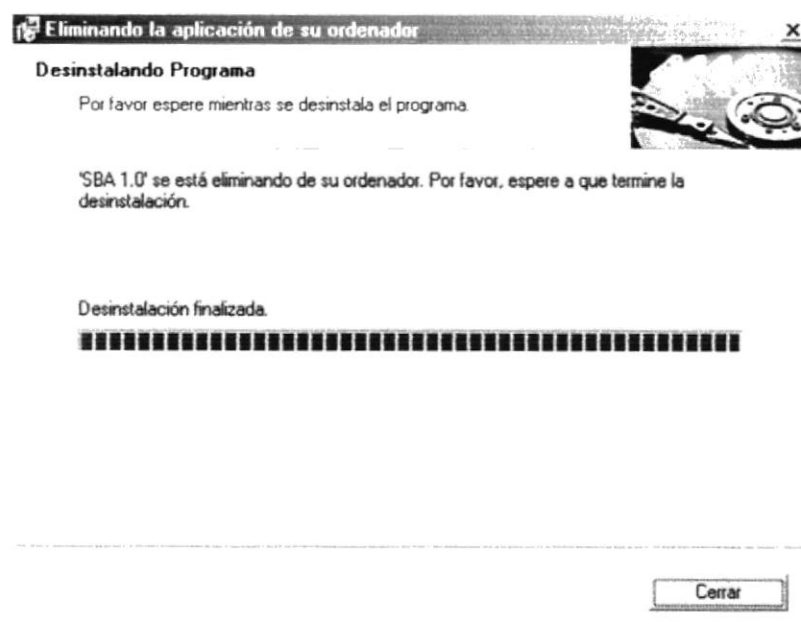


Figura 2.4.5. Desinstalación del Sistema SBA. Paso 5.

Capítulo

3

Arranque del Sistema
S.B.A.

3. ARRANQUE DEL MÓDULO CONTABLE.

3.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

- 1) Encienda el CPU (presionando un botón que se encuentra en la parte delantera del mismo).
- 2) Encienda el monitor (presionando el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla).
- 3) Posteriormente presentará una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso a red, si tuviere.

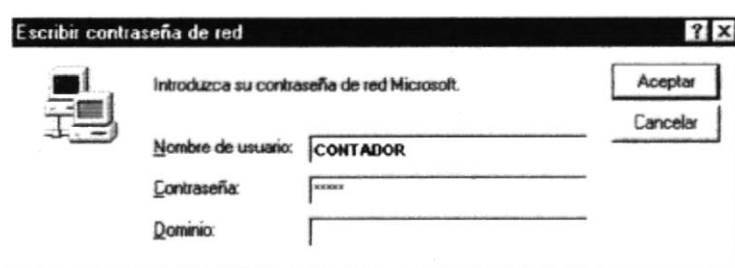


Figura 3.1 Pantalla de acceso a la red.

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

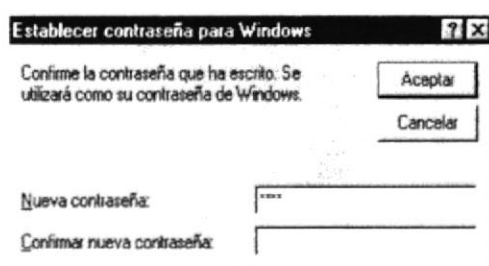


Figura 3.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

Nota:



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

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

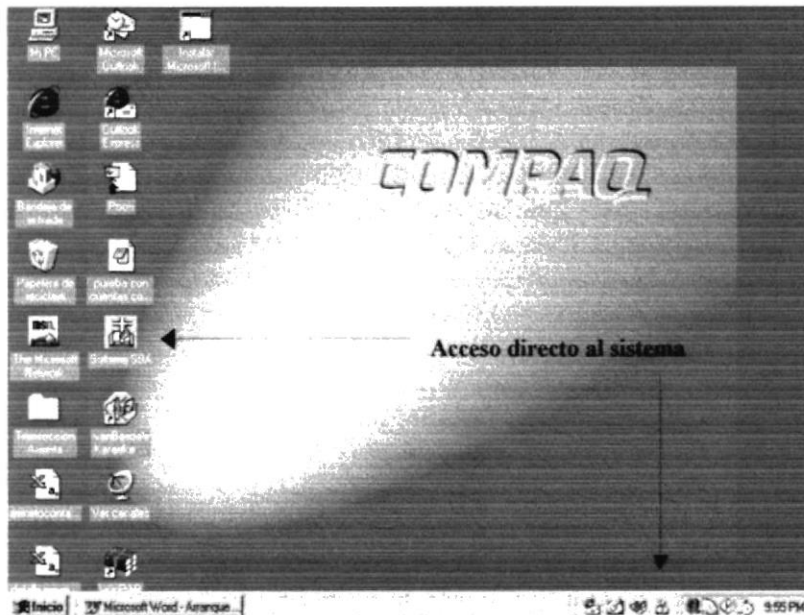


Figura 3.3 Escritorio de Windows.

- 6) A continuación usted podrá ver en el escritorio de Windows (pantalla principal) el ícono del Sistema SBA , en caso de tener un acceso directo.
- 7) Si Ud. encuentra el ícono del Sistema sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- 8) Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio, luego de un clic en Programas, busque la carpeta "Sistemas SBA" y de un clic en SSBA . Como muestra la siguiente figura.

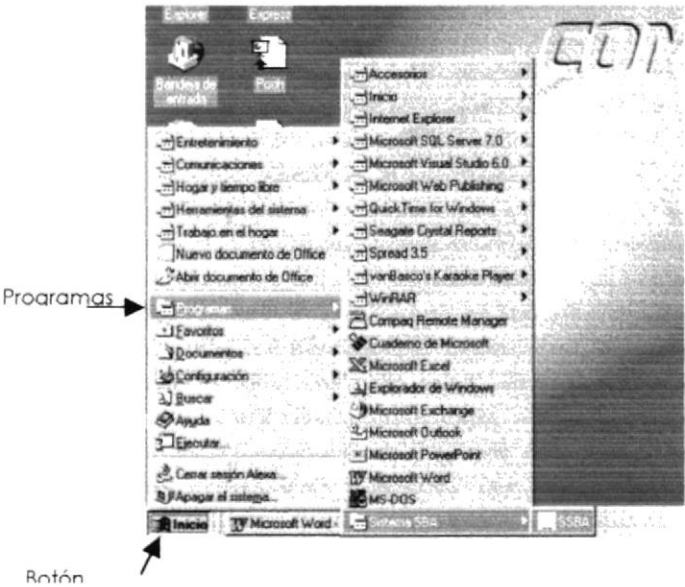


Figura 3.4 Menú de Inicio

- 9) Después de haber encontrado el ícono del Sistema, presentará la pantalla de Seguridad del Sistema SBA, donde deberá ingresar el nombre del Usuario con su respectiva contraseña de acceso.

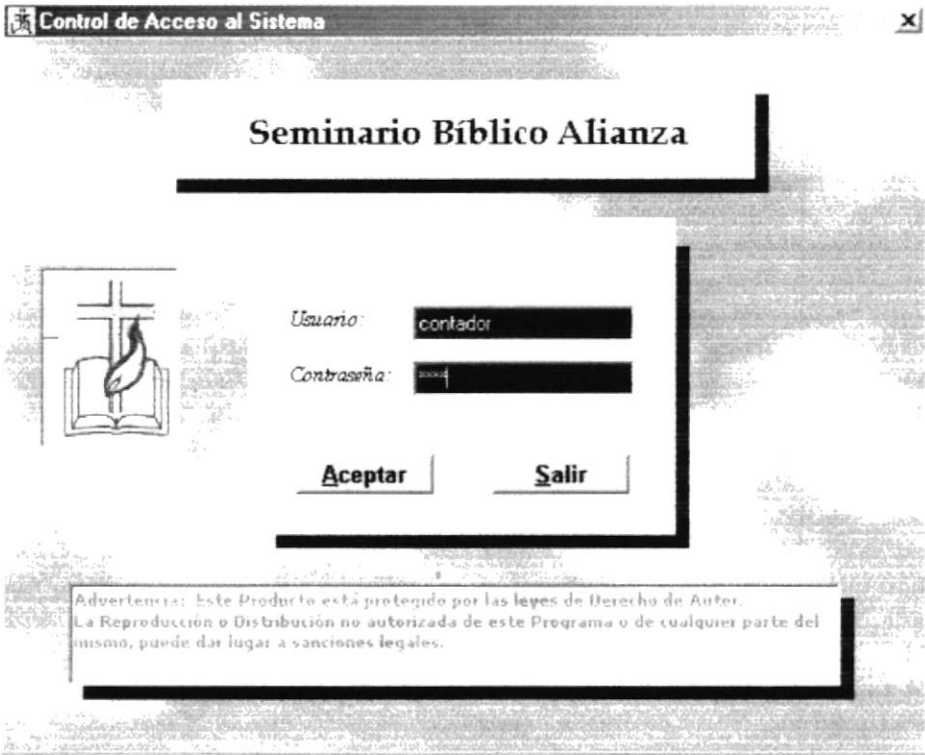


Figura 3.5 Pantalla de Acceso al Sistema de Contabilidad

- 10) Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione la tecla ENTER, o de un clic en el botón aceptar .

Si el usuario ingresa correctamente la identificación (nombre de usuario y clave), enseguida podrá tener acceso a todas las opciones del Sistema de Contabilidad, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el Sistema SBA emitirá los siguientes **mensajes de error**:

- 1) En caso de que la **identificación de usuario** no sea válida, el sistema muestra el siguiente mensaje:

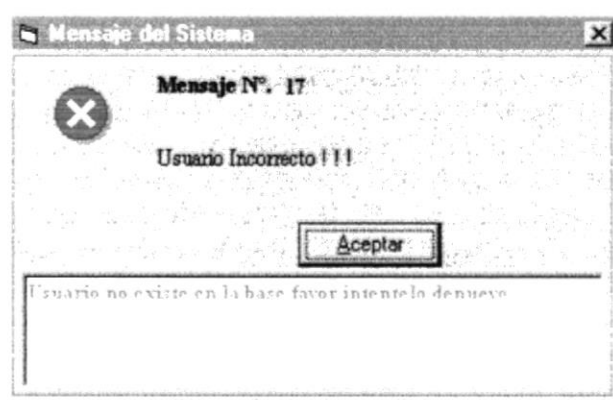


Figura 3.6 Mensaje de Usuario Incorrecto

- 2) El siguiente mensaje se presentará cuando clave del usuario ingresada no sea la correcta.

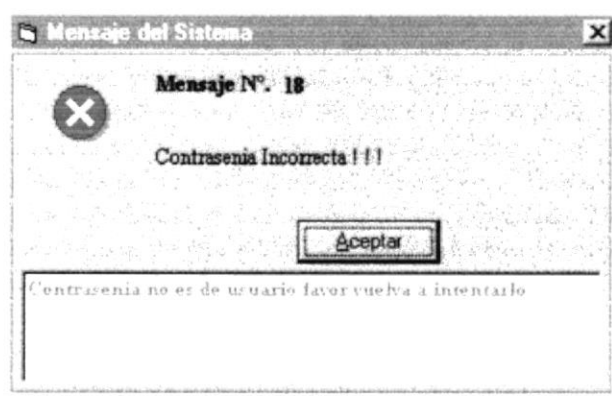
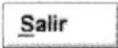


Figura 3.7 Mensaje de Contraseña Incorrecta.

Si Ud. Desea salir del Sistema y no tener acceso ninguna de las opciones; de un clic en el botón salir 

Si el usuario presiona el botón Salir, se presentará el siguiente mensaje donde deberá estar seguro de escoger la opción.

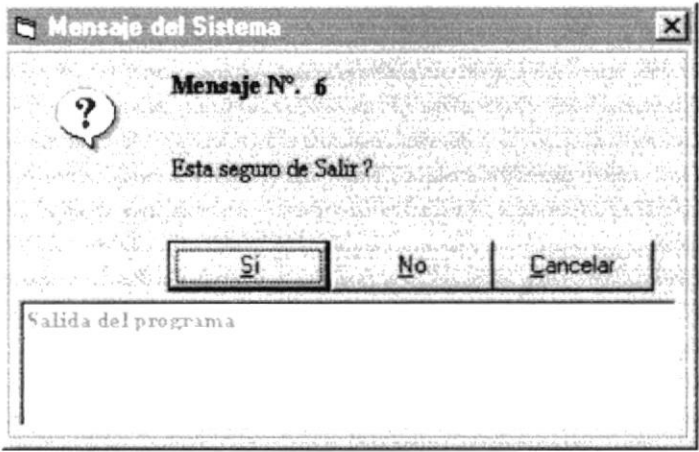


Figura 3.8 Mensaje de Salida de la Aplicación



Capítulo

4

Interfaz Gráfica

4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

4.1 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 click en el botón Inicio  y, a continuación en Ayuda. 

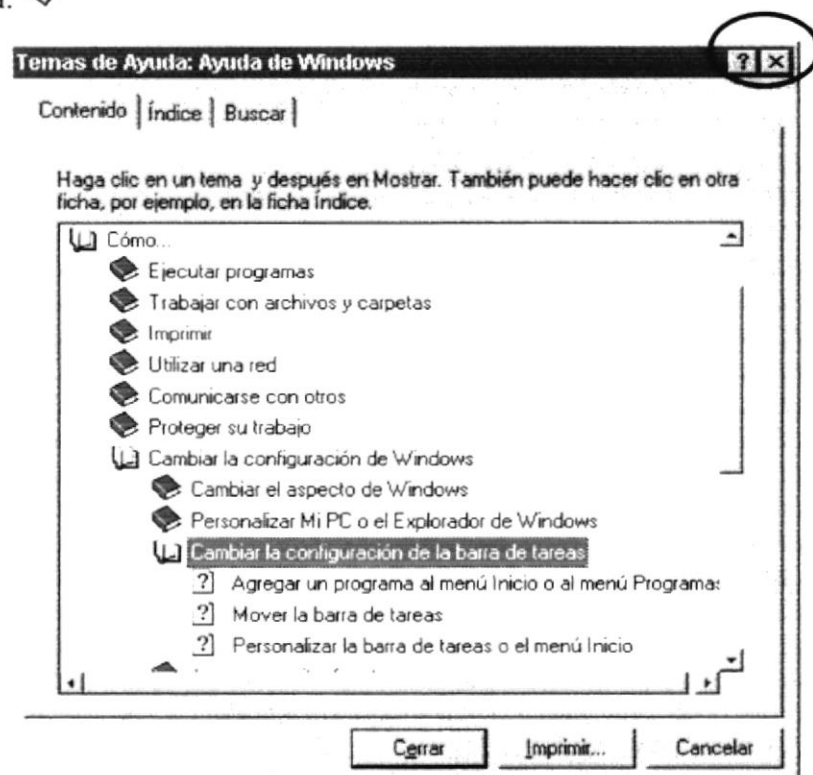


Figura 4.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

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 click en el texto verde verá una definición del término.

4.2 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 icono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono 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, sirve para ejecutar el Módulo de Contabilidad, dando doble clic sobre el mismo.
	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 4.1 Iconos principales del escritorio de Windows.

4.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.



Figura 4.2 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.

ESPOL
CARRANZA
PENAS

4.2.2 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.

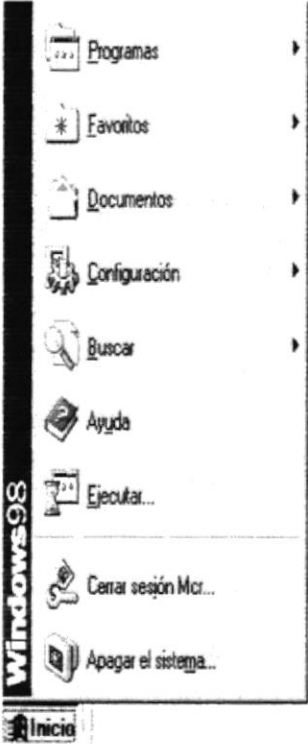
ÍCONO	HACE ESTO
	Presenta una lista de programas que podrá iniciar. Presenta una lista de documentos que abrió previamente. Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar. Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico. Inicia la 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 4.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

ESPOL
SISTEMA DE CONTABILIDAD
S.B.A

43 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.

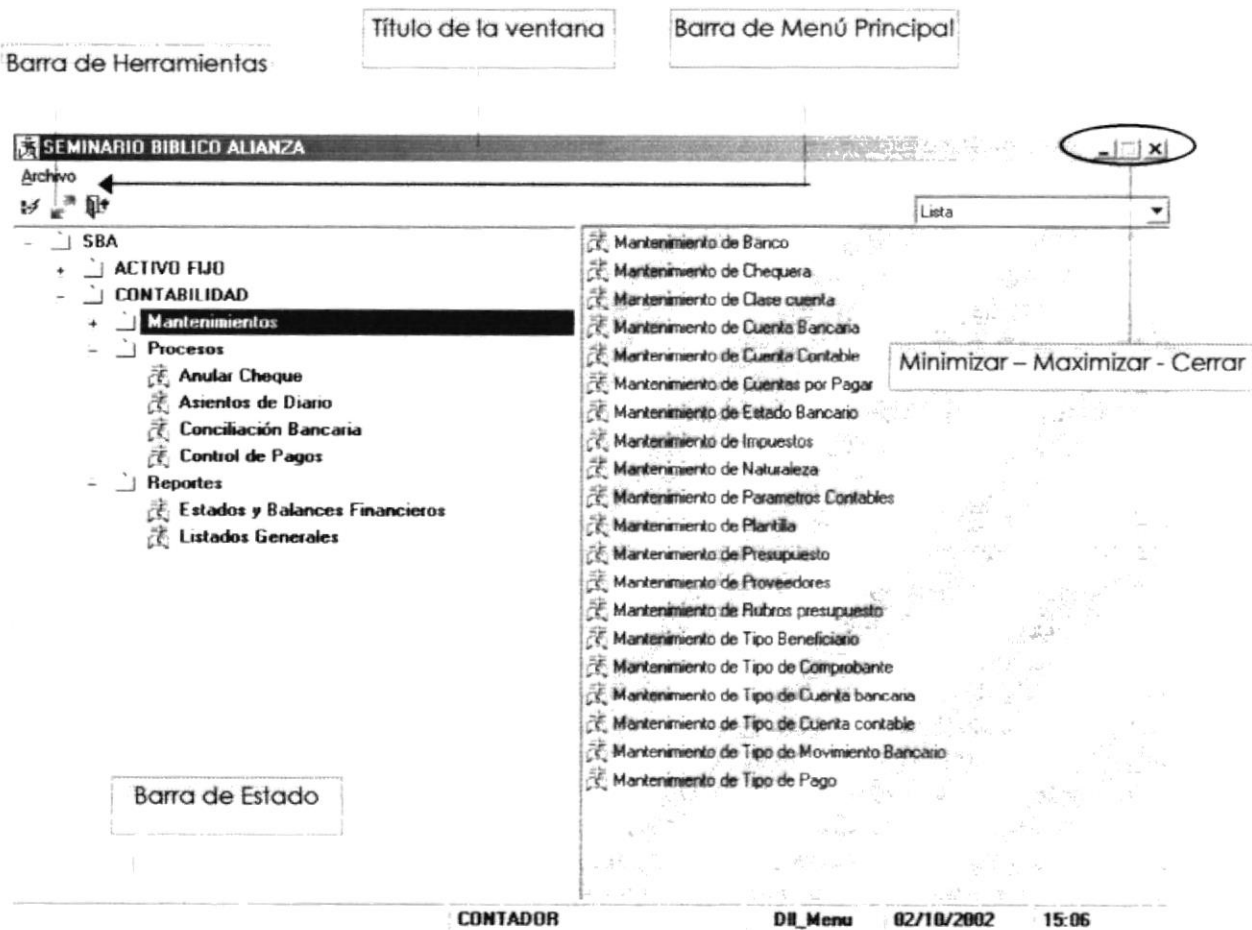


Figura 4.4 Elementos principales de una ventana Windows.

4.3.1 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 Módulo de Selecciones.

4.3.2 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 click 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 4.3 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.

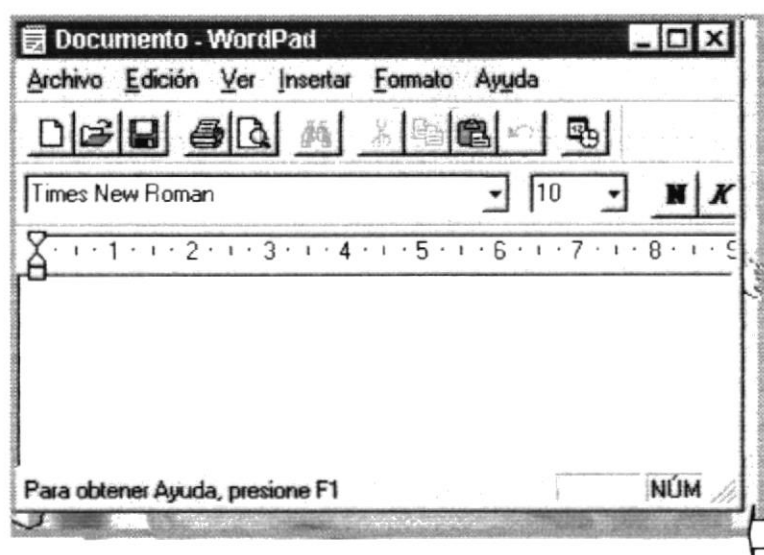


Figura 4.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

4.3.3 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.

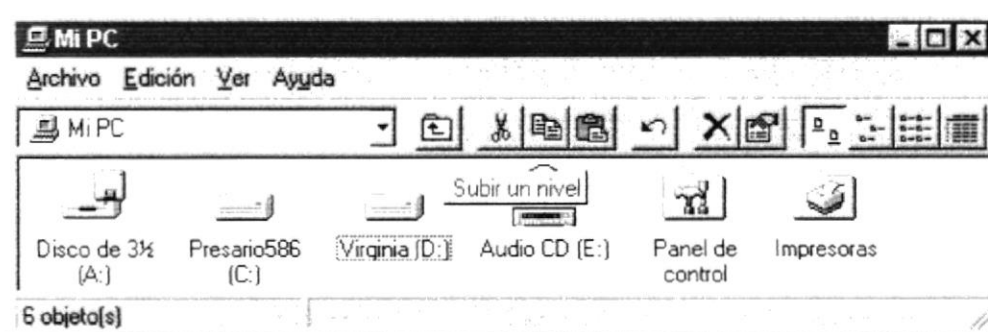


Figura 4.6 Barra de herramientas.

4.3.4 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.

4.3.5 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.

4.3.6 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚ DE UNA APLICACIÓN?

- 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 click en esta.

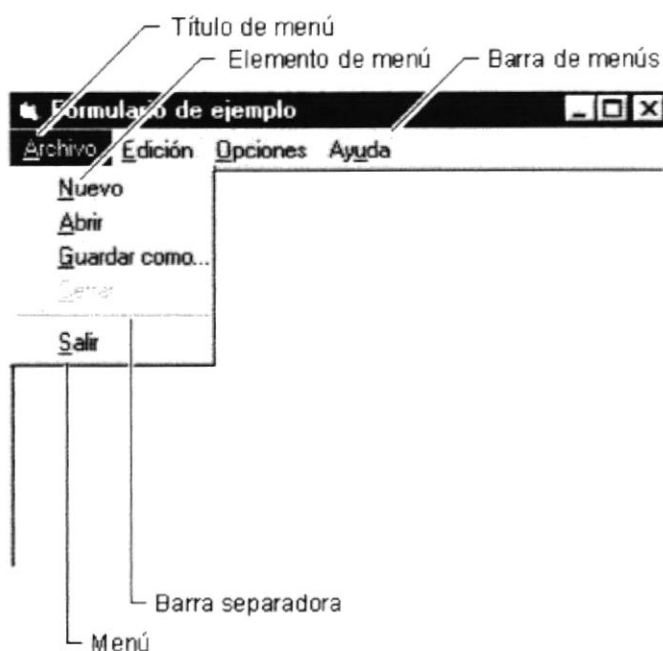


Figura 4.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

4.3.7 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 click del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el Ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un click en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

4.3.8 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.

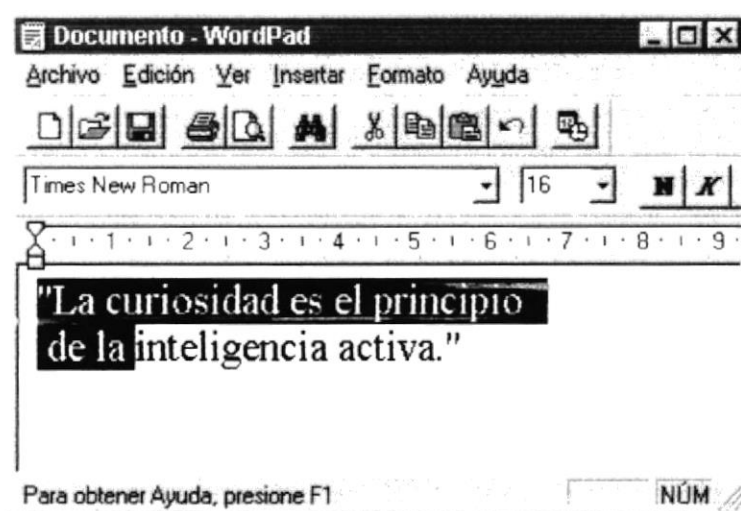


Figura 4.8 Seleccionando Información.

4.4 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 click 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 click en el programa.

Sugerencia:



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

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

1. Haga click 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.

4.4.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.

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

1. Haga click 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 click en la venta 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.

4.5 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 las interfaces 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 Módulo de Selecciones. 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
Barras de desplazamiento  Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto	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.

Tabla 4.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).

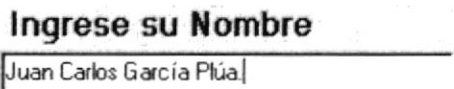
Cuadro de Texto normal  Ingrese su Nombre Juan Carlos García Plúa Escriba el texto deseado.	Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
---	---

Tabla 4.5 Cuadro de texto.

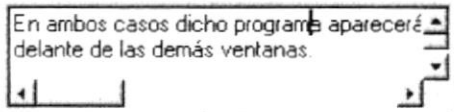
Cuadro de texto múltiples líneas  En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. Puede escribir un párrafo de texto	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.
---	---

Tabla 4.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.



Cuadro de Opción Sexo ☒ Masculino ☐ Femenino Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.
Tabla 4.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).	

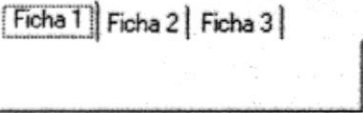
Cuadro de Verificación Periodos ☒ Trimestre ☒ Semestre Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.	Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.
Tabla 4.8 Cuadro de verificación(CHECK BOX).	

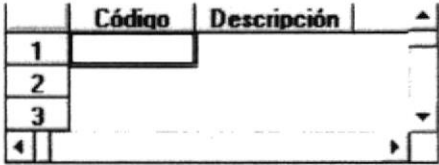
Incrementar, Decrementar Esperar: 6 ▲ ▼ minutos Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.	Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.
Tabla 4.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).	

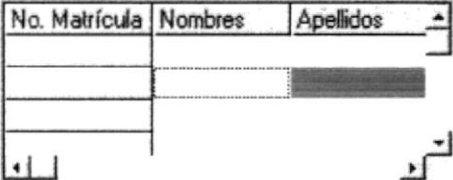
Cuadro de Lista. ([Ninguno]) Autos Aviones Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que desee.	Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.
Tabla 4.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).	

Cuadro Combinado Nacionalidad Ecuatoriano Ecuatoriano Colombiano Venezolano Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.	Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un click en ▼ para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.
Tabla 4.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).	

Botón  De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.
Tabla 4.12 Botón.	

Cuadro de Fichas  Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra	Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.
Tabla 4.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).	

Cuadro de Celdas SPREAD 	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.
Tabla 4.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)	

Cuadro de Celdas FLEXGRID 	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
Tabla 4.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

4.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca de un evento, para advertir o para confirmar una acción. 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 existe el Usuario que ha ingresado.

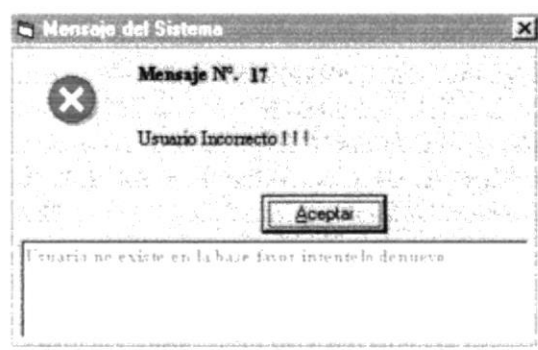


Figura 4.9 Mensaje de Error.

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

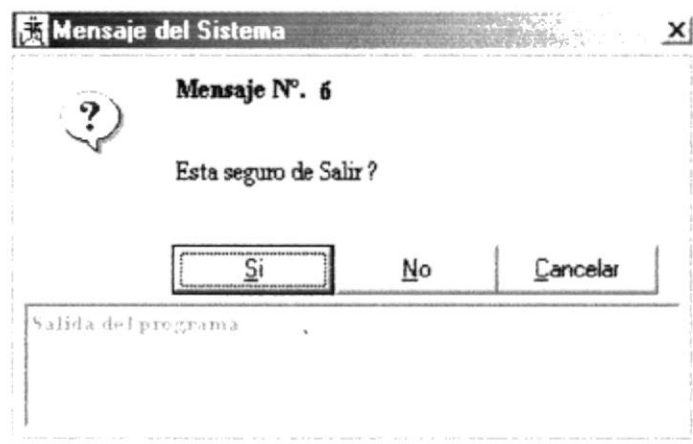


Figura 4.10 Mensaje de Confirmación.

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que el cambio se ha realizado.

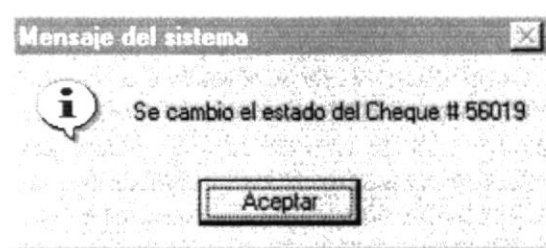


Figura 4.11 Mensaje de Información.

Este otro mensaje informativo que muestra cuando no se ha ingresado todos los datos y ejecuto la opción grabar.



Figura 4.12 Mensaje de Información.

Este mensaje informativo se muestra cuando se ha consultado un registro que no existe en la base de datos.

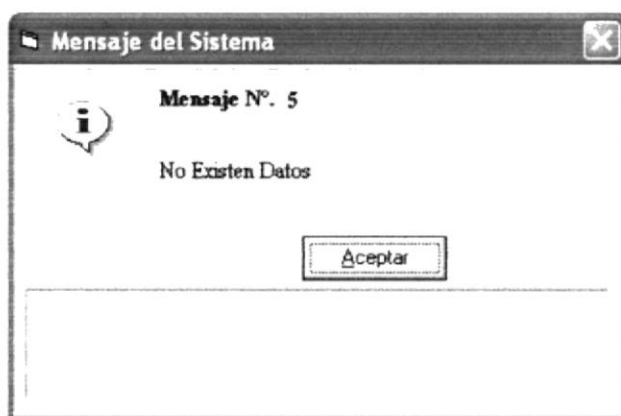


Figura 4.13 Mensaje de Información.

Capítulo

5

Iniciando la Operación del Módulo Contable



5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MODULO CONTABLE

5.1 INGRESO AL MODULO DE CONTABILIDAD

Después de haber ingresado el nombre del usuario con su respectiva contraseña, presentará la pantalla de Menú Principal (pantalla con apariencia al explorador de Windows).

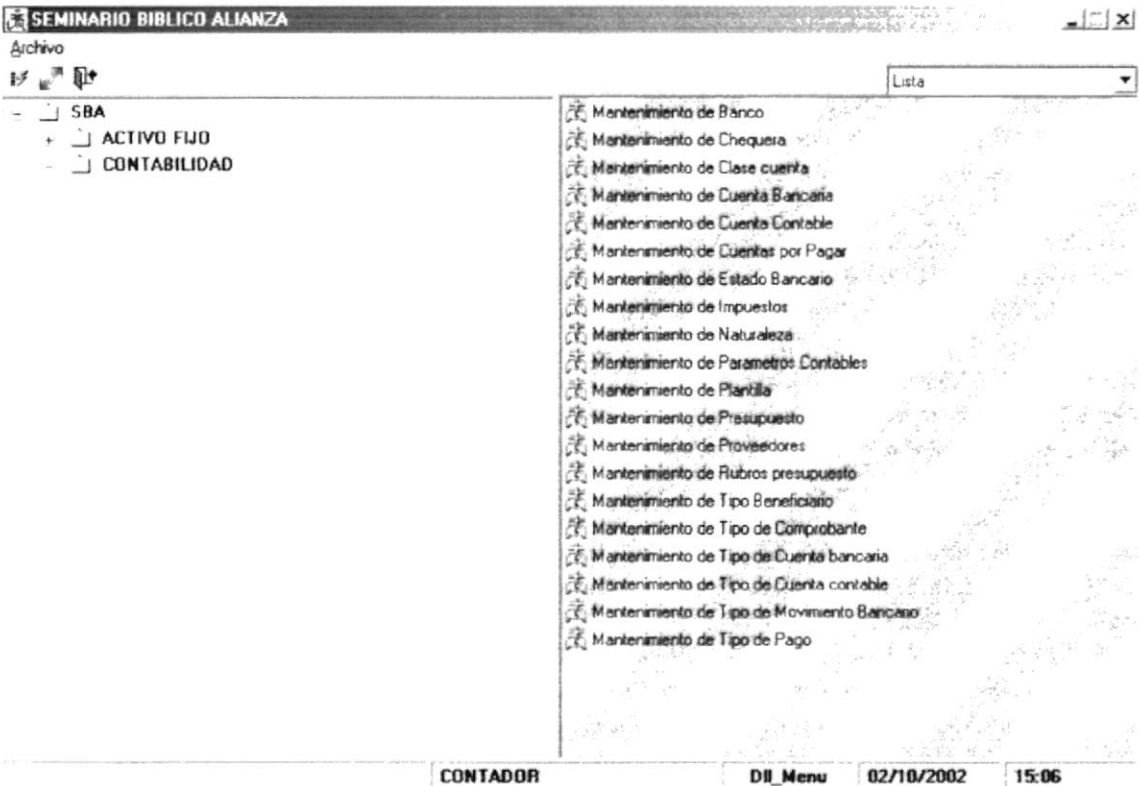


Figura 5.1 Pantalla Menú Principal

En esta Pantalla se mostrará del lado izquierdo los Sistemas con sus respectivos Menú a las que tiene acceso el usuario.

Usuario : CONTADOR
Carpeta Principal : SBA
Acceso a los Sistemas : Activos Fijos
 Contabilidad

5.2 ACCESO A LAS OPCIONES DEL MÓDULO CONTABLE

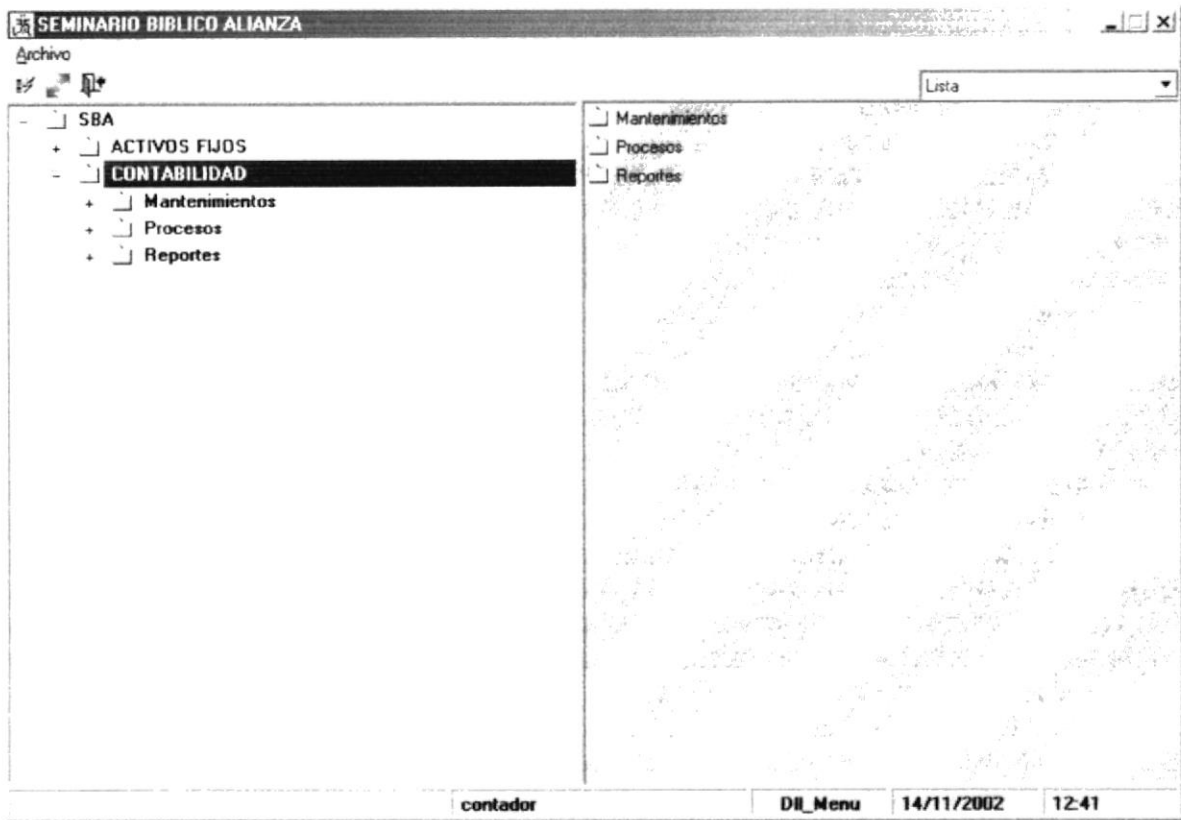


Figura 5.2 Menú del Sistema

Para acceder al Menú del Sistema Contabilidad, el usuario deberá utilizar el mouse hacer doble clic sobre la Carpeta Contabilidad y los menú se mostrara del lado derecho; o un clic sobre el símbolo + que se encuentra a lado izquierdo de la carpeta y el menú se mostrar en la parte inferior de la carpeta.

Luego usted podrá colocarse en la el Menú requerido y seleccionar la opción que usted necesite como se muestra en la gráfica.

El Sistema de Contabilidad contiene los siguiente menús:

- Menú Mantenimiento
- Menú Procesos
- Menú Reportes



5.3 OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTO

El Menú Mantenimiento permite agregar y realizar cambios a los datos manejados por el módulo, este mantenimiento comprende ingresar, modificar y eliminar datos que usa el módulo.

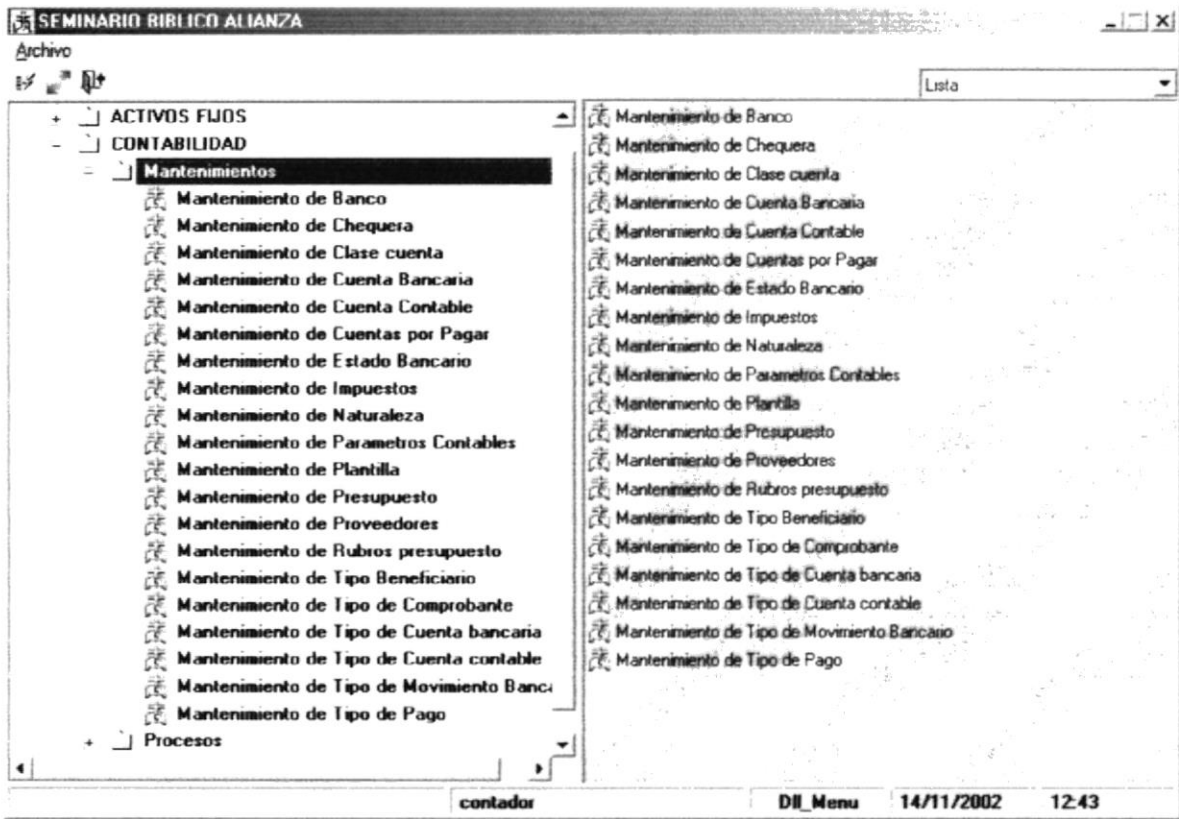


Figura 5.3 Opciones del Menú Mantenimiento

Para acceder a las opciones del Menú Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica.

Este menú consta con las siguientes opciones :

- Mantenimiento de Banco
- Mantenimiento de Chequera
- Mantenimiento de Cuenta Bancaria
- Mantenimiento de Cuenta Contable
- Cuentas por Pagar
- Extracto Bancario Impuesto
- Mantenimiento Naturaleza
- Mantenimiento Parámetro Contabilidad
- Mantenimiento de Plantilla
- Mantenimiento Presupuesto
- Mantenimiento Rubros Presupuesto
- Mantenimiento Proveedores

- Mantenimiento Tipo Beneficiario
- Mantenimiento Tipo Comprobante
- Mantenimiento Tipo Cuenta Bancaria
- Mantenimiento Tipo Cuenta Contable
- Mantenimiento Tipo Movimiento Bancario
- Mantenimiento Tipo Pago

5.4 OPCIONES DEL MENÚ PROCESO

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los movimientos contables y bancarios que realice la empresa.

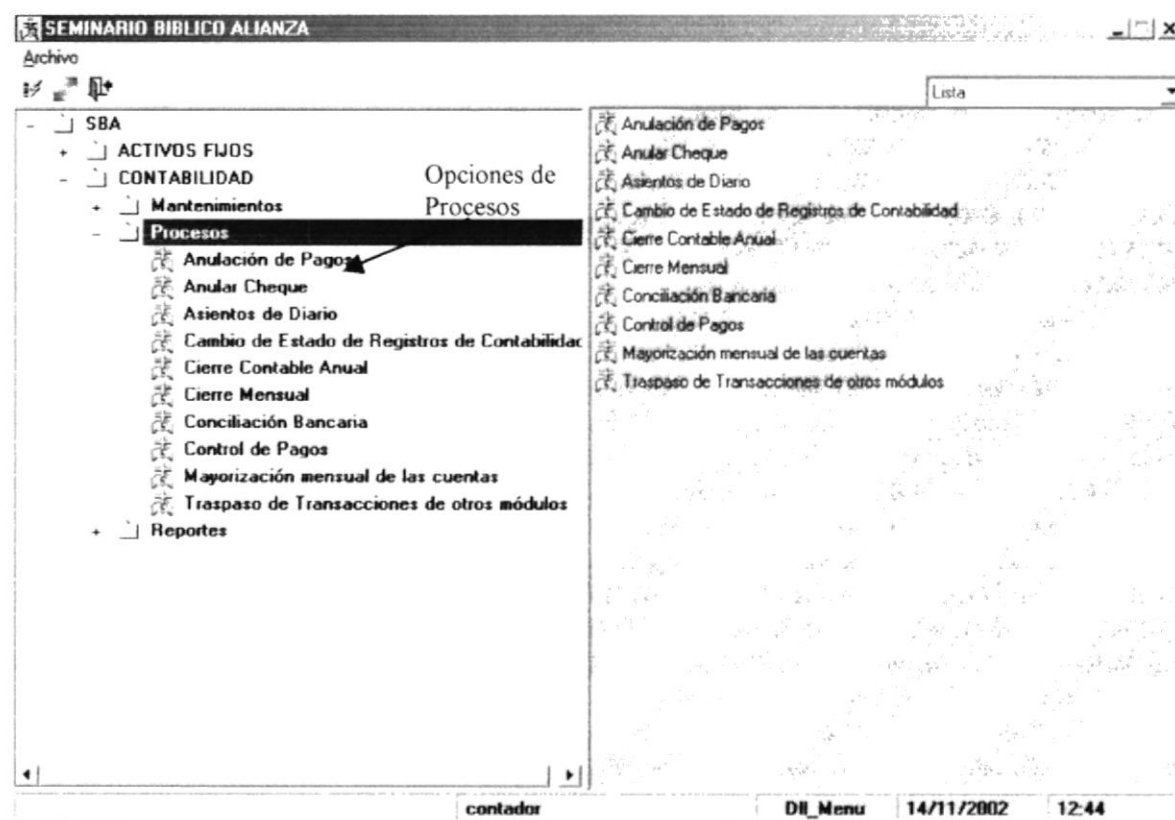


Figura 5.4 Opciones del Menú Proceso

Para acceder a las opciones del Menú Proceso, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica.

El Menú Proceso contiene las siguientes opciones:

- | | |
|-------------------------|--|
| • Anular Cheques | • Mayorización de Cuentas |
| • Anular Comprobante | • Traspaso de Transacciones de otros módulos |
| • Anular Deudas | • Cierre Mensual |
| • Asientos Diarios | • Cierre Anual |
| • Conciliación Bancaria | • Cambio de Estados |
| • Control de Pagos | |

5.5 OPCIONES DEL MENÚ REPORTE

Este menú permite obtener una consulta o reporte de los principales procesos realizados en el sistema.

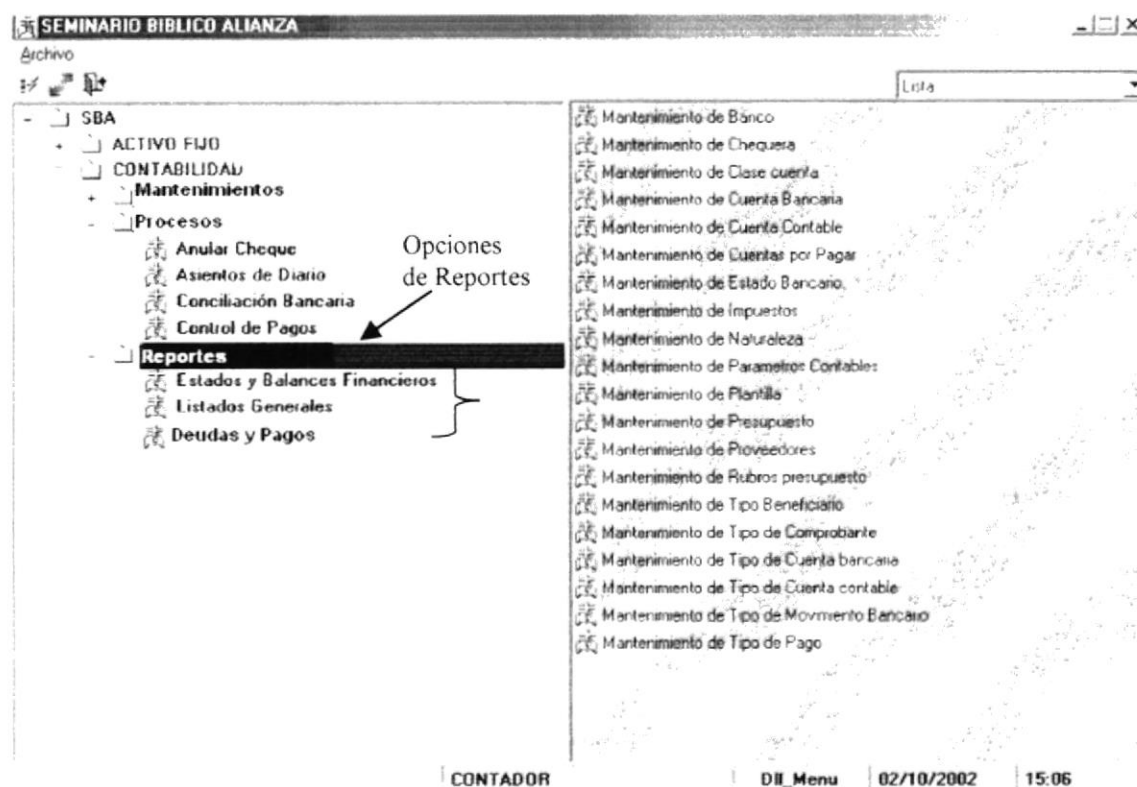


Figura 5.5 Opciones del Menú Reporte

El Menú Reportes contiene las siguientes opciones:

- Estados y Balances Financieros
 - Balances Contables
 - Demostración Grafica de Presupuesto
- Deudas y Pagos
 - Listados de Pagos Realizados
 - Listados de Cheques impresos
 - Deudas Pendientes del SBA
- Listado General
 - Plan de Cuentas
 - Proveedor
 - Otros

Capítulo

6

Menú Mantenimiento



6. MENÚ MANTENIMIENTO

6.1 OPCIONES DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO

Todas los mantenimientos del módulo de contabilidad tendrán las siguientes opciones:

Nuevo	Esta opción permite añadir un nuevo registro en la base de datos
Grabar	Graba los datos que se muestran en la pantalla ya sean estos nuevos o modificados.
Eliminar	Permite borrar de la base de datos el registro consultado.
Imprimir	Permite imprimir los datos que se muestran en la pantalla (datos consultados).
Salir	Esta opción permite al usuario salir de la pantalla que este utilizando.

Tabla 6.1 Opciones del Menú Mantenimiento.

Para ejecutar las opciones de Nuevo, Grabar, Eliminar, Imprimir, y Salir de cada uno de los mantenimientos podemos hacerlo de varias formas como:

Forma 1. Clic en el menú archivo(esta ubicado en la parte izquierda superior de la ventana); luego clic en la opción que se va ha utilizar.

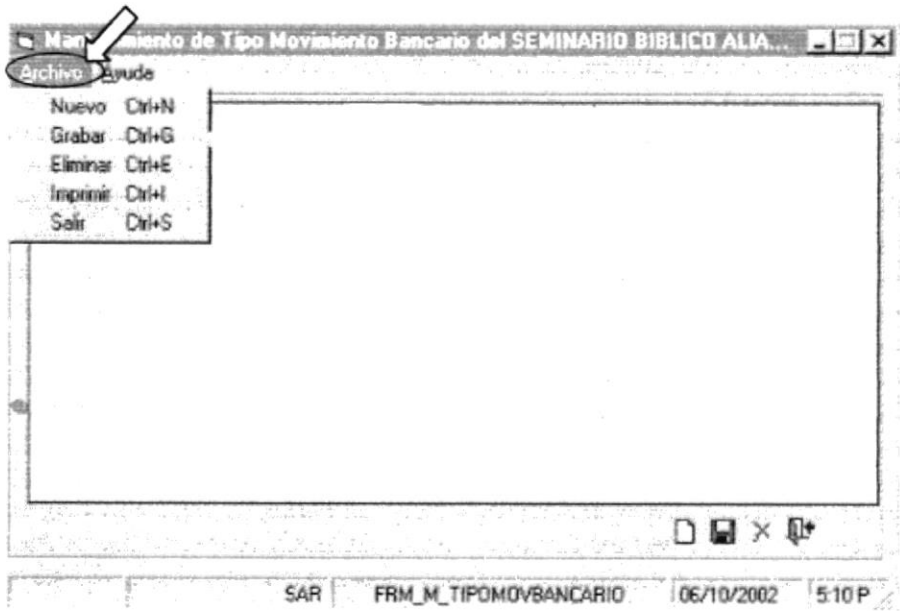


Figura 6.1 Mantenimiento - Menú archivo

Forma 2. Clic en los botones que están en la parte inferior de la pantalla.

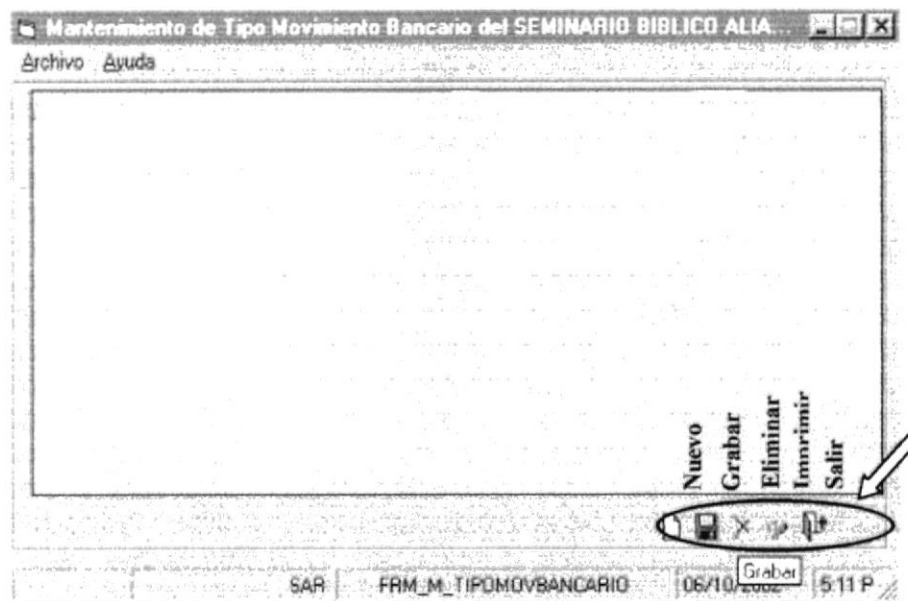


Figura 6.1.1. Mantenimiento - Botones de la Pantalla

Forma 3. Utilizando el Teclado.

Nuevo : Presione las teclas <Ctrl> + <N> ó Presione<Enter>en la ultima fila (solo para los mantenimientos que utilicen filas y columnas para ingresar los datos.

Grabar : Presione <Ctrl> + <G>

Eliminar : Presione <Ctrl> + <E>

Salir : Presione <Ctrl> + <S>



6.2 MENSAJES QUE GENERAN LAS OPCIONES DE LA PANTALLA MANTENIMIENTO

6.2.1 MENSAJE DE GRABADO.

Cuando se active la opción de grabar se muestra el siguiente mensaje.

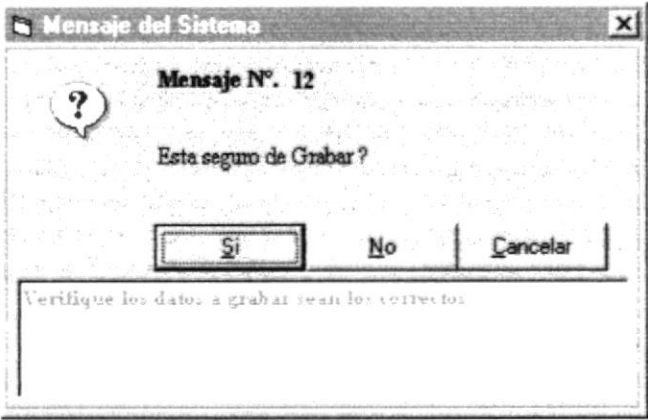


Figura 6.2 Mensaje - Grabar Nuevo

Este mensaje que se presenta en forma de pregunta hace que el usuario este seguro de la acción tomada. Si su respuesta es <SI> se mostrará los dos mensajes siguientes

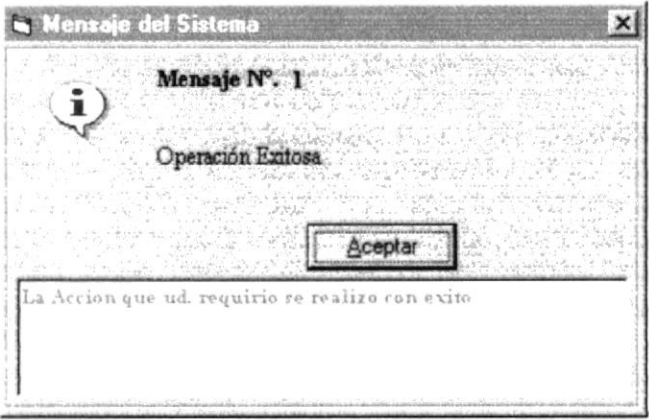


Figura 6.2.1. Mensaje – Operación con éxito

El mensaje de Operación Exitosa se presenta siempre que se ha grabado correctamente los datos. Luego de un clic en el botón aceptar.

Por último se muestra el mensaje *Se generó el Código ###* , este mensaje muestra el nuevo código que se ha generado cuando se ha guardado un nuevo registro.

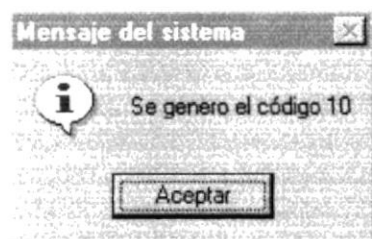


Figura 6.2.2. Mensaje - Generación de Código

Si ninguno de los dos mensajes últimos se presento es por hubo algún error al grabar los datos ingresados y es por eso que se presenta el mensaje de Datos Incompletos.

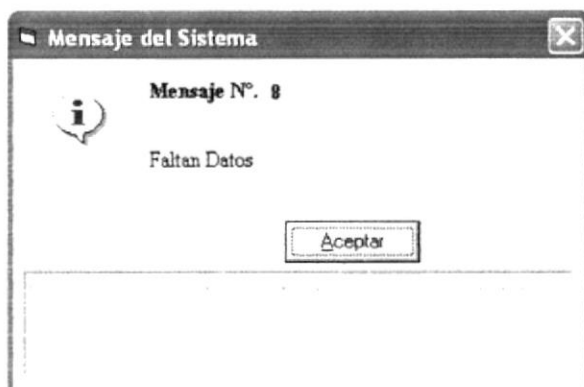


Figura 6.2.3. Mensaje - Datos incompletos

Si desea grabar los datos que se modifique o elimine; la pregunta del mensaje cambiará por esta ¿Desea realizar los cambios?. Y a continuación solo mostrará el mensaje de Operación exitosa!

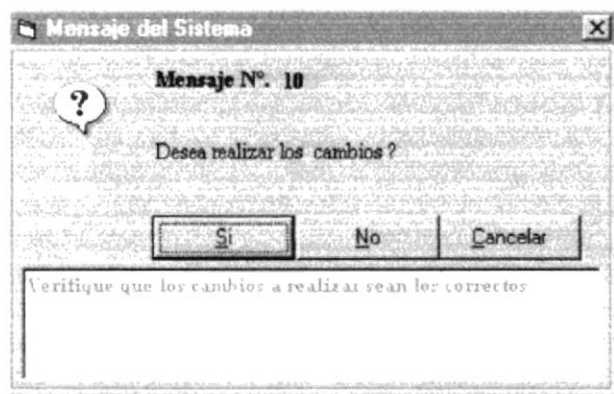


Figura 6.2.4. Mensaje - Grabar Cambio

6.2.2 MENSAJE DE SALIR

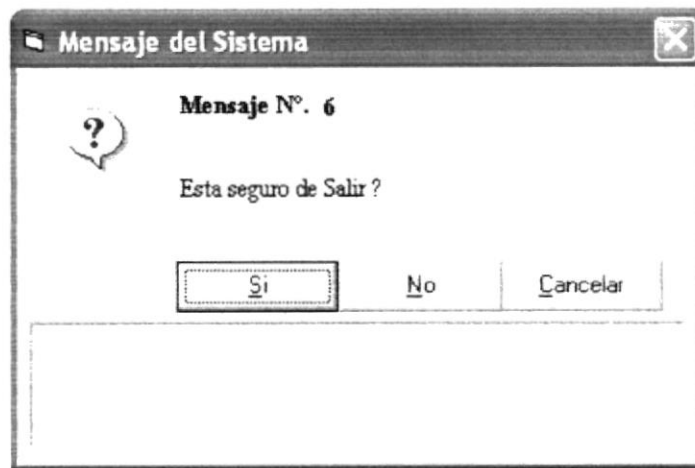


Figura 6.2.5. Mensaje – Datos incompletos

Si no se desea realizar otro ingreso o cambio en la pantalla de mantenimiento usted deberá salir de la aplicación activando la opción salir luego clic en el botón aceptar.

6.3 MANTENIMIENTO NATURALEZA

6.3.1 OBJETIVO

Este mantenimiento permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de la Naturaleza que tiene una cuenta contable. Es utilizada para el registro del Plan de Cuentas.

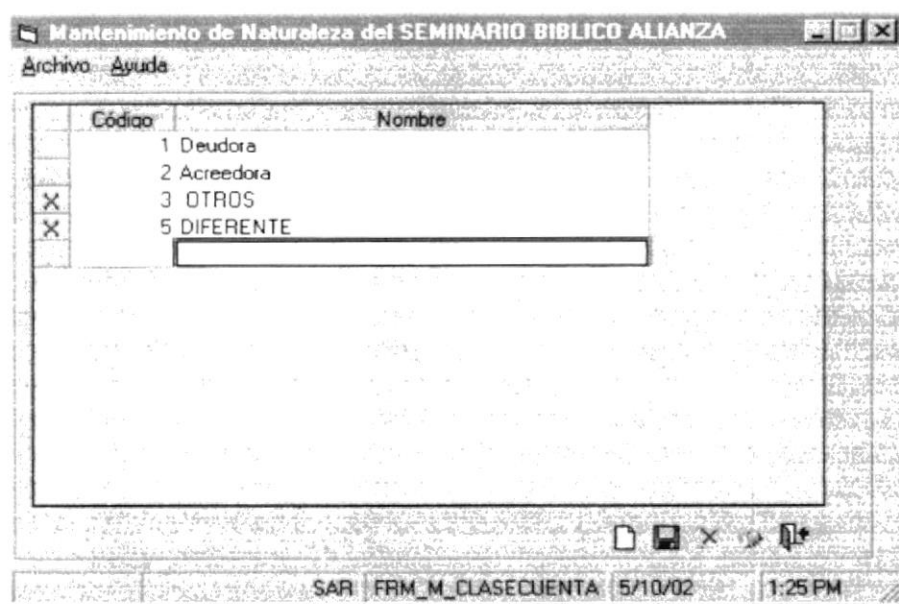


Figura 6.3 Mantenimiento Naturaleza

6.3.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO NATURALEZA

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento de Naturaleza (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.3.3 OPCIONES

Consulta

Al inicio del mantenimiento siempre se muestra todos los registros que han sido ingresados anteriormente.

✓ Nuevo

1. Clic la opción nuevo ( ó <Ctrl> + <N> ó Menú Archivo) ó para más facilidad del usuario se recomienda presionar la tecla enter siempre que el cursor este colocado en el último registro.
2. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

✓ **Modificación**

- 1. Se podrá modificar los datos de este mantenimiento al inicio de la presentación de la pantalla.
- 2. Una vez que se muestren todos los registro puede proceder a actualizar los campos borrando y digitando nuevamente.
- 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú archivo).

✓ **Eliminación**

- 1. Seleccione la fila o registro que va a eliminar.
- 2. Clic opción Eliminar( ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo); automáticamente se colocará una X en el lado izquierdo del registro a eliminarse.
- 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Nota. Puede agregar, modificar y eliminar varias o una sola vez los registros al mismo tiempo, siempre elija la opción Grabar al final de haber realizado la ultima acción..

6.3.4 DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR.

Datos	Definición
Código	Es un número secuencial que se genera automáticamente cuando se va creando la naturaleza de las cuenta. La misma que estará asociada en el plan de cuentas. (no debe ser ingresado)
Descripción	Describe la naturaleza de la cuenta. (Deudora si el valor de la cuenta va en debe y Acreedora cuando el valor de una cuenta va en el haber.

6.4 MANTENIMIENTO CLASE CUENTA

6.4.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de la Clase Cuenta que se utiliza para clasificar las Cuentas Contable dentro del Plan de Cuentas.

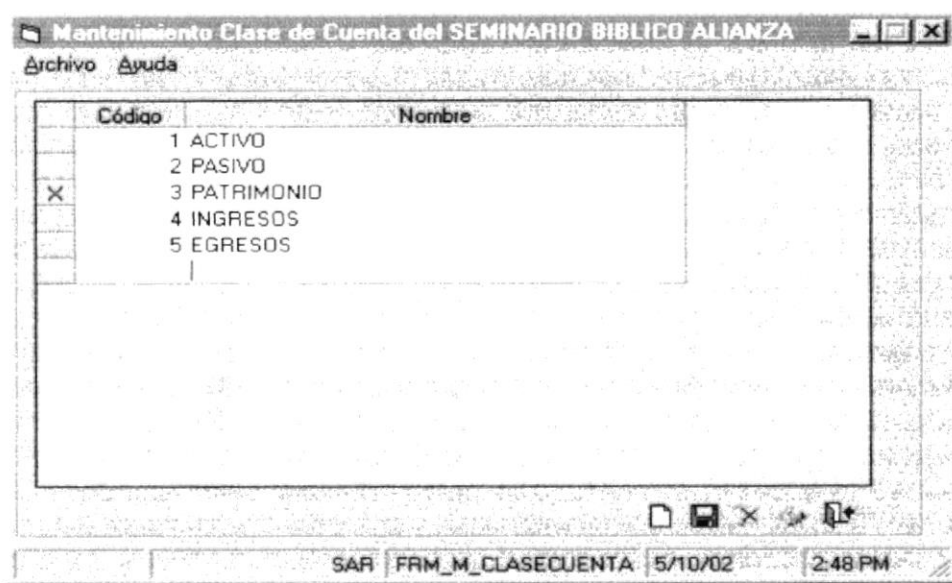


Figura 6.4 Mantenimiento de Clase Cuenta

6.4.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO CLASECUENTA

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Clase Cuenta (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.4.3 OPCIONES

✓ Consulta

Al inicio del mantenimiento siempre se muestra todos los registros que han sido ingresados anteriormente.

✓ Nuevo

1. Clic la opción nuevo ( ó <Ctrl> + <N> ó Menú Archivo) ó para más facilidad del usuario se recomienda presionar la tecla enter siempre que el cursor este colocado en el último registro.
2. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

✓ **Modificación**

- 1. Se podrá modificar los datos de este mantenimiento al inicio de la presentación de la pantalla. Una vez que se muestren todos los registro puede proceder a actualizar los campos borrando y digitando nuevamente.
- 2. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú archivo).

✓ **Eliminación**

- 1. Seleccione la fila o registro que va a eliminar.
- 2. Clic opción Eliminar( ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo); automáticamente se colocará una X en el lado izquierdo del registro a eliminarse.
- 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Nota. Puede agregar, modificar y eliminar varias o una sola vez los registros al mismo tiempo, siempre elija la opción Grabar al final de haber realizado la ultima acción..

6.4.4 DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.

Datos	Definición
Código	Es un número secuencial que se genera automáticamente cuando se va creando la Clase Cuenta. La misma que estará asociada en el Plan de cuentas. (no deberá ingresar este campo)
Nombre	Es el nombre de las Clases de Cuentas que existen en la contabilidad (Activo- cuentas que están dentro de los activos de la empresa ejem. Cta. Banco, Equipo De Oficina etc., Egresos - cuentas que representan gastos de la empresa)

6.5 MANTENIMIENTO TIPO COMPROBANTE

6.5.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de los Tipos de Comprobantes que genera algunos de los procesos. Se utilizan en el proceso de Asiento Contable y Proceso de Pagos.

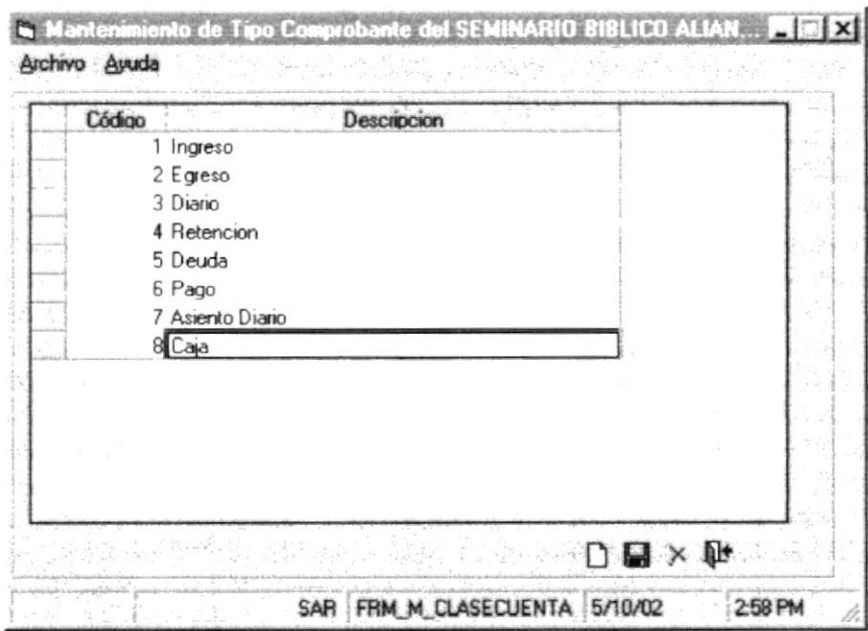


Figura 6.5 Mantenimiento Tipo Comprobante

6.5.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO TIPO COMPROBANTE

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Tipo Comprobante (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.5.3 OPCIONES

✓ Consulta

Al inicio del mantenimiento siempre se muestra todos los registros que han sido ingresados anteriormente.

✓ Nuevo

1. Clic la opción nuevo ( ó <Ctrl> + <N> ó Menú Archivo) ó para más facilidad del usuario se recomienda presionar la tecla enter siempre que el cursor este colocado en el último registro.
2. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

✓ **Modificación**

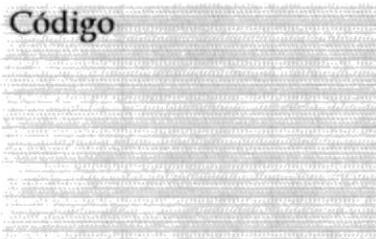
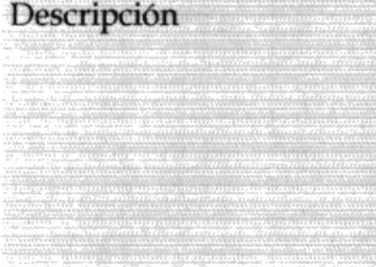
1. Se podrá modificar los datos de este mantenimiento al inicio de la presentación de la pantalla.
2. Una vez que se muestren todos los registro puede proceder a actualizar los campos borrando y digitando nuevamente.
3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú archivo).

✓ **Eliminación**

1. Seleccione la fila o registro que va a eliminar.
2. Clic opción Eliminar( ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo); automáticamente se colocará una X en el lado izquierdo del registro a eliminarse.
3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Nota. Puede agregar, modificar y eliminar varias o una sola vez los registros al mismo tiempo, siempre elija la opción Grabar al final de haber realizado la ultima acción..

6.5.4 DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.

Datos	Definición
Código 	Es un número secuencial que se genera automáticamente cuando se va creando un nuevo tipo de comprobante. La misma que estará asociada en un Asiento Contable.(no debe ser ingresado por el usuario)
Descripción 	Es el nombre de los Comprobantes que se utiliza para registrar los movimientos Contables "asientos contables" realizados. Ej. Comprobante de Egreso este comprobante se genera cuando se realiza el movimiento de pagos.

6.6 MANTENIMIENTO TIPO CUENTA BANCARIA

6.6.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de los Tipos de Cuenta Bancaria que tiene la empresa en un Banco. Se utiliza para registrar los datos de una Cuenta Bancaria que adquiere el Seminario Bíblico Alianza.

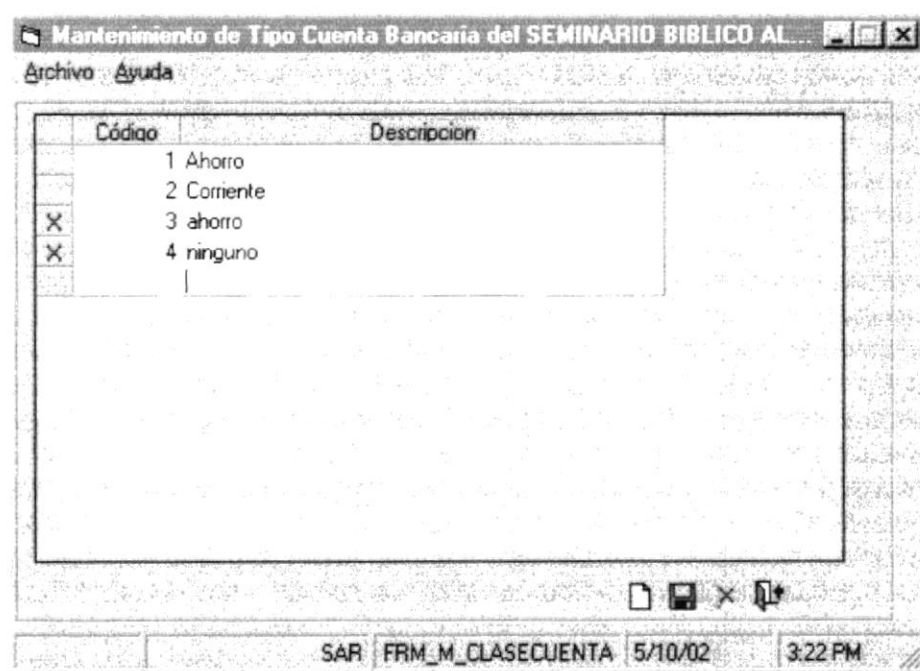


Figura 6.6 Mantenimiento Tipo Cuenta Bancaria

6.6.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO TIPO CUENTA BANCARIA

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Tipo Cuenta Bancaria (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.6.3 OPCIONES

✓ Consulta

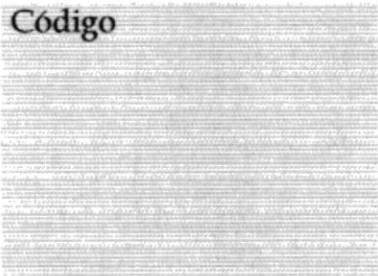
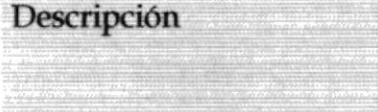
Al inicio del mantenimiento siempre se muestra todos los registros que han sido ingresados anteriormente.

✓ Nuevo

1. Clic la opción nuevo ( ó <Ctrl> + <N> ó Menú Archivo) ó para más facilidad del usuario se recomienda presionar la tecla enter siempre que el cursor este colocado en el último registro.
2. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).
- ✓ **Modificación**
 1. Se podrá modificar los datos de este mantenimiento al inicio de la presentación de la pantalla.
 2. Una vez que se muestren todos los registro puede proceder a actualizar los campos borrando y digitando nuevamente.
 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú archivo).
- ✓ **Eliminación**
 1. Seleccione la fila o registro que va a eliminar.
 2. Clic opción Eliminar( ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo); automáticamente se colocará una X en el lado izquierdo del registro a eliminarse.
 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Nota. Puede agregar, modificar y eliminar varias o una sola vez los registros al mismo tiempo, siempre elija la opción Grabar al final de haber realizado la ultima acción.

6.6.4 DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.

Datos	Definición
Código 	Es un número secuencial que se genera automáticamente cuando se va creando Tipo de Cuenta Bancaria. La misma que estará asociada con la los registro de Cuenta Bancaria que tiene el SBA. (no debe ser ingresado por el usuario)
Descripción 	Es la Tipo de Cuenta Bancaria que puede abrir en un Banco (Ahorro, Corriente). Se le utiliza en el ingreso de Cuentas Bancarias.



6.7 MANTENIMIENTO TIPO BENEFICIARIO

6.7.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de los Tipos de Beneficiarios este tipo sirve para identificar a que grupo de persona se le desembolsa un valor (Proceso Pagos), o a quien se le va ha pagar la deuda (Cuentas por Pagar).

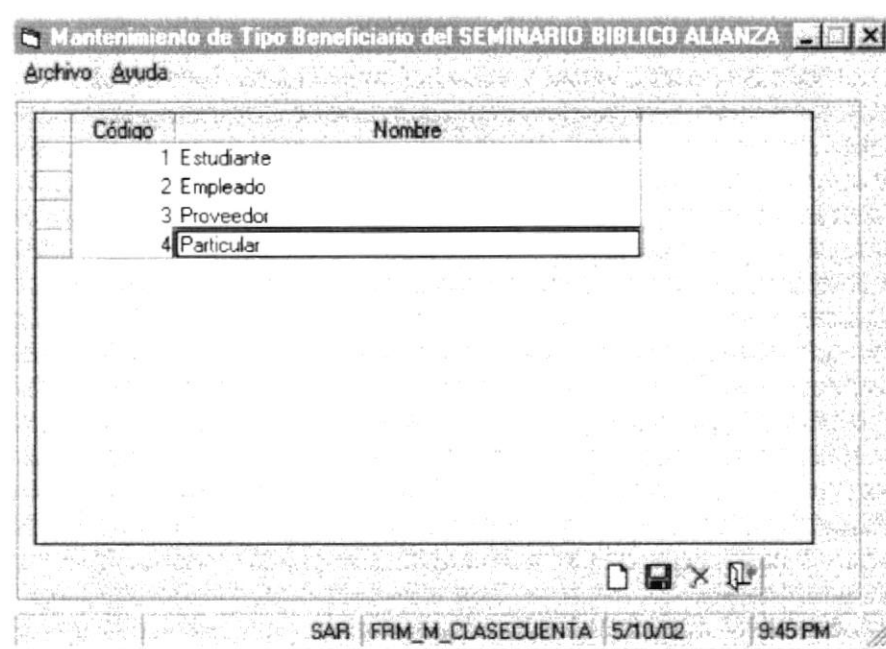


Figura 6.7 Mantenimiento Tipo Beneficiario

6.7.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO TIPO BENEFICIARIO

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Tipo Beneficiario (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.7.3 OPCIONES

✓ Consulta

Al inicio del mantenimiento siempre se muestra todos los registros que han sido ingresados anteriormente.

✓ Nuevo

1. Clic la opción nuevo ( ó <Ctrl> + <N> ó Menú Archivo) ó para más facilidad del usuario se recomienda presionar la tecla enter siempre que el cursor este colocado en el último registro.
 2. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).
- ✓ **Modificación**
1. Se podrá modificar los datos de este mantenimiento al inicio de la presentación de la pantalla. Una vez que se muestren todos los registro puede proceder a actualizar los campos borrando y digitando nuevamente.
 2. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú archivo).
- ✓ **Eliminación**
1. Seleccione la fila o registro que va a eliminar.
 2. Clic opción Eliminar( ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo); automáticamente se colocará una X en el lado izquierdo del registro a eliminarse.
 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Nota. Puede agregar, modificar y eliminar varias o una sola vez los registros al mismo tiempo, siempre elija la opción Grabar al final de haber realizado la ultima acción.

6.7.4 DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.

Datos	Definición
Código	Es un número secuencial que se genera automáticamente cuando se ha creado un tipo de beneficiario. Este campo utilizado en el registro de Pagos y Cuentas por Pagar. (no debe ser ingresado por el usuario)
Descripción	Describe el tipo de persona a quién se le da un valor o se le adeuda un valor. (Tipo Estudiante – sabemos que el pago se ha realizado a un Estudiante)

6.8 MANTENIMIENTO TIPO CUENTA CONTABLE

6.8.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de los Tipos de Cuenta Contable. Son grupos que van ha identificar varias cuentas; se lo utiliza para crear el plan de cuentas.

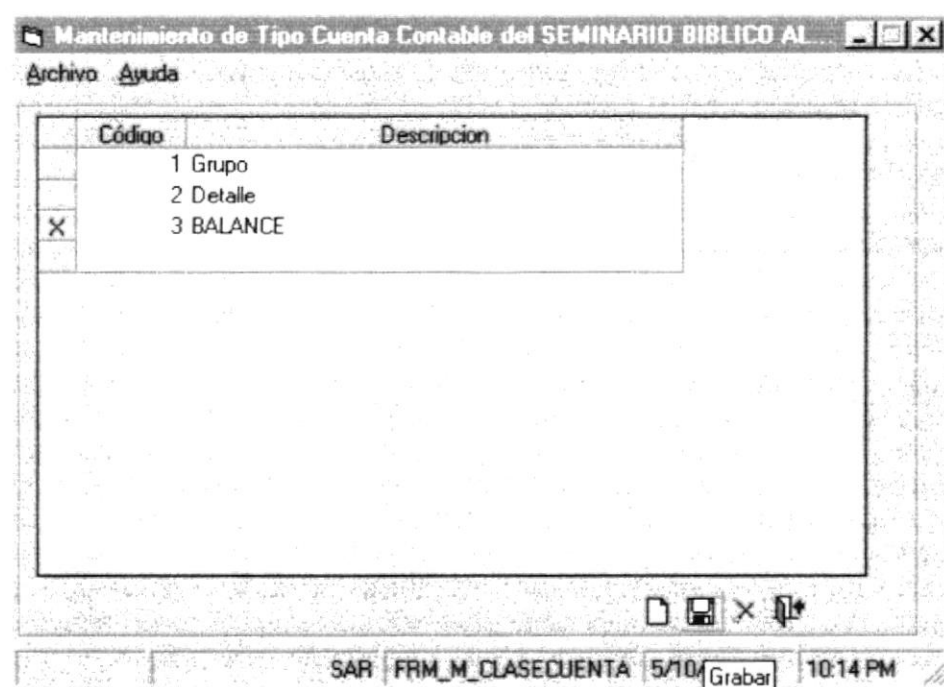


Figura 6.8 Mantenimiento Tipos Cuenta Contable

6.8.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO TIPO CUENTA CONTABLE

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Tipo Cuenta Contable (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.8.3 OPCIONES

✓ Consulta

Al inicio del mantenimiento siempre se muestra todos los registro que han sido ingresados anteriormente.

✓ Nuevo

1. Clic la opción nuevo ( ó <Ctrl> + <N> ó Menú Archivo) ó para más facilidad del usuario se recomienda presionar la tecla enter siempre que el cursor este colocado en el último registro.
2. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).
- ✓ **Modificación**
 1. Se podrá modificar los datos de este mantenimiento al inicio de la presentación de la pantalla.
 2. Una vez que se muestren todos los registro puede proceder a actualizar los campos borrando y digitando nuevamente.
 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú archivo).
- ✓ **Eliminación**
 1. Seleccione la fila o registro que va a eliminar.
 2. Clic opción Eliminar( ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo); automáticamente se colocará una X en el lado izquierdo del registro a eliminarse.
 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Nota. Puede agregar, modificar y eliminar varias o una sola vez los registros al mismo tiempo, siempre elija la opción Grabar al final de haber realizado la ultima acción.

6.8.4 DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.

Datos	Definición
Código	Es un número secuencial que se genera automáticamente cuando se va creando los Tipos de Cuentas Contables. (no debe ser ingresado por el usuario).
Descripción	Describe el Tipo de Cuenta Contable a la que va ha pertenecer las cuentas (Detalle- sabemos que cuando se lo asocie en el plan de cuentas las cuentas que tenga este tipo serán subcuentas y estas subcuentas tendrá los valores de los movimientos.)

6.9 MANTENIMIENTO TIPO PAGO

6.9.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de los Tipos de Pagos que se puedan realizar cuando se efectuó el proceso de Pagos.

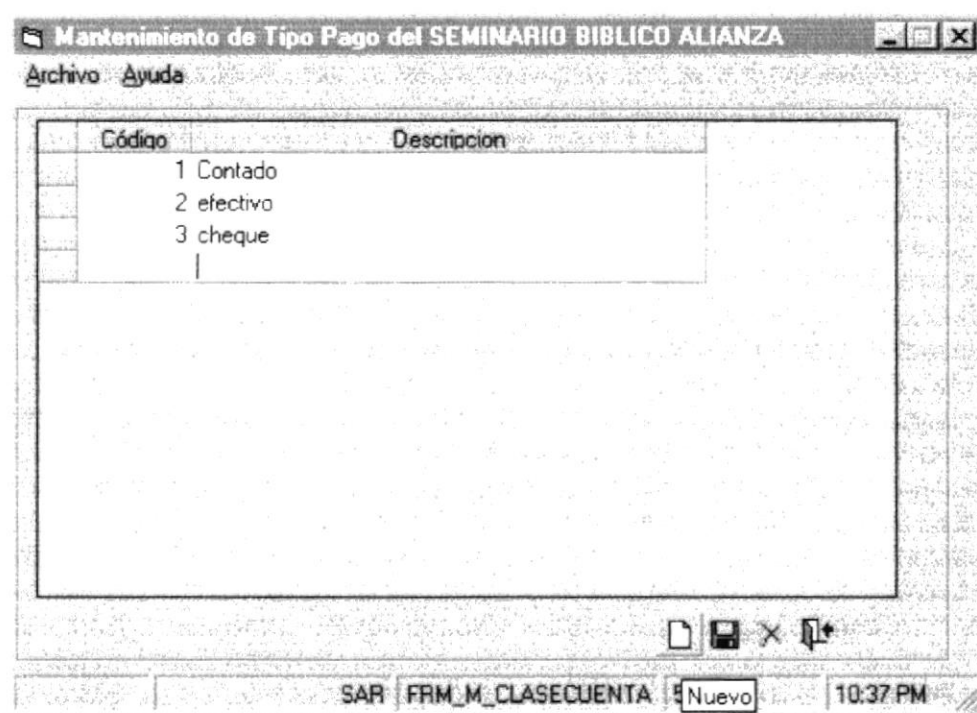


Figura 6.9 Mantenimiento Tipo de Pago

6.9.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO TIPO PAGO

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Tipo Pago (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.9.3 OPCIONES

✓ **Consulta**

Al inicio del mantenimiento siempre se muestra todos los registros que han sido ingresados anteriormente.

✓ **Nuevo**

- 1. Clic la opción nuevo ( ó <Ctrl> + <N> ó Menú Archivo) ó para más facilidad del usuario se recomienda presionar la tecla enter siempre que el cursor este colocado en el último registro.
- 2. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

✓ **Modificación**

- 1. Se podrá modificar los datos de este mantenimiento al inicio de la presentación de la pantalla.
- 2. Una vez que se muestren todos los registro puede proceder a actualizar los campos borrando y digitando nuevamente.
- 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú archivo).

✓ **Eliminación**

- 1. Seleccione la fila o registro que va a eliminar.
- 2. Clic opción Eliminar( ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo); automáticamente se colocará una X en el lado izquierdo del registro a eliminarse.
- 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Nota. Puede agregar, modificar y eliminar varias o una sola vez los registros al mismo tiempo, siempre elija la opción Grabar al final de haber realizado la última acción.

6.9.4 DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.

Datos	Definición
Código	Es un número secuencial que se genera automáticamente cuando se va creando los Tipos de Pagos. (no debe ser ingresado por el usuario).
Descripción	Describe el Tipo de Pago que se puede dentro del proceso de Pago. (Caja - cuando el valor ha que ha sido desembolsado sea en efectivo).

6.10 MANTENIMIENTO TIPO MOVIMIENTO BANCARIO

6.10.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Adición, Modificación y Eliminación, de los Tipos Movimiento Bancario. Son registros que van ha identificar movimientos bancarios. Para el proceso de Conciliación bancario.



Figura 6.10 Mantenimiento Tipos Movimientos Bancario

6.10.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO MOVIMIENTO BANCARIO

- 1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
- 2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Movimiento Bancario (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.10.3 OPCIONES

- ✓ **Consulta**
Al inicio del mantenimiento siempre se muestra todos los registros que han sido ingresados anteriormente.
- ✓ **Nuevo**

1. Clic la opción nuevo ( ó <Ctrl> + <N> ó Menú Archivo) ó para más facilidad del usuario se recomienda presionar la tecla enter siempre que el cursor este colocado en el último registro.
2. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).
- ✓ **Modificación**
 1. Se podrá modificar los datos de este mantenimiento al inicio de la presentación de la pantalla.
 2. Una vez que se muestren todos los registro puede proceder a actualizar los campos borrando y digitando nuevamente.
 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú archivo).
- ✓ **Eliminación**
 1. Seleccione la fila o registro que va a eliminar.
 2. Clic opción Eliminar( ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo); automáticamente se colocará una X en el lado izquierdo del registro a eliminarse.
 3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Nota. Puede agregar, modificar y eliminar varias o una sola vez los registros al mismo tiempo, siempre elija la opción Grabar al final de haber realizado la ultima acción.

6.10.4 DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.

Datos	Definición
Código	Es un número secuencial que se genera automáticamente cuando se va creando los Tipos de Movimientos Bancarios. (no debe ser ingresado por el usuario).
Descripción	Describe el Tipo de Movimiento que se van ha generado. (Depósito - utiliza cuando se envíe dinero al banco)
Naturaleza	Se debe elegir si el tipo de movimiento efectúa un ingreso o salida de dinero (Deudora - ingreso de dinero, Acreedora-salida).



6.11 MANTENIMIENTOS BANCOS

6.11.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de una entidad Bancaria con la que trabaje la empresa.

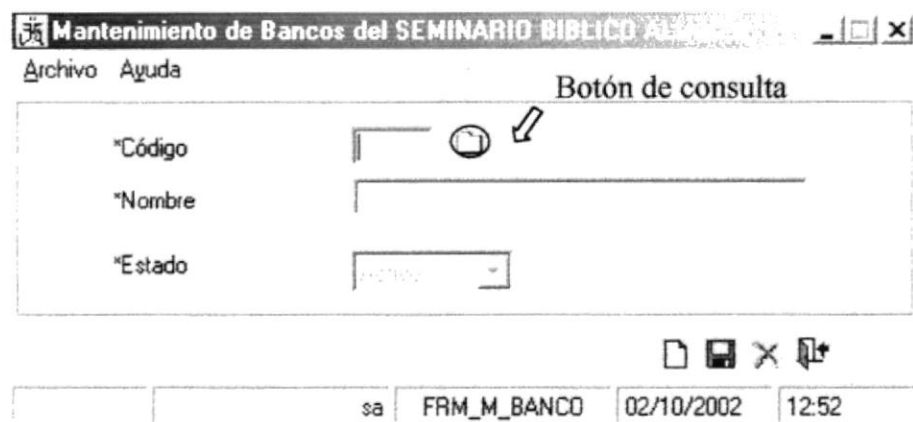


Figura 6.11 Mantenimiento Bancos

6.11.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO BANCOS

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Bancos (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.11.3 OPCIONES

✓ Consulta

Si se desea consultar los datos de una entidad bancaria ya registrada solo debe colocar el código (campo clave) y presionar la tecla enter.

*Código

También puede consultar dando clic en el botón de consulta (botón que se encuentra en la misma altura del campo).

*Código 



A continuación le mostrará los datos de las entidades bancarias que ya han sido ingresado.

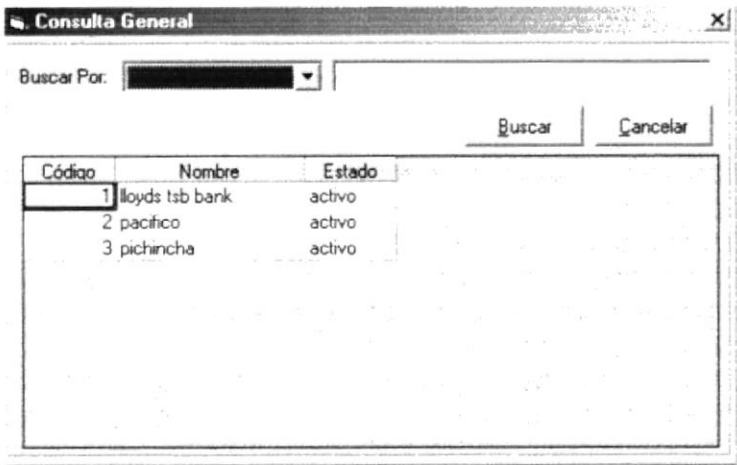


Figura 6.11.1 Consulta Bancos

En la figura 6.11.1 se ve datos de los registros a consultar; debe dar doble clic sobre el registro, para ver todos lo datos completos.

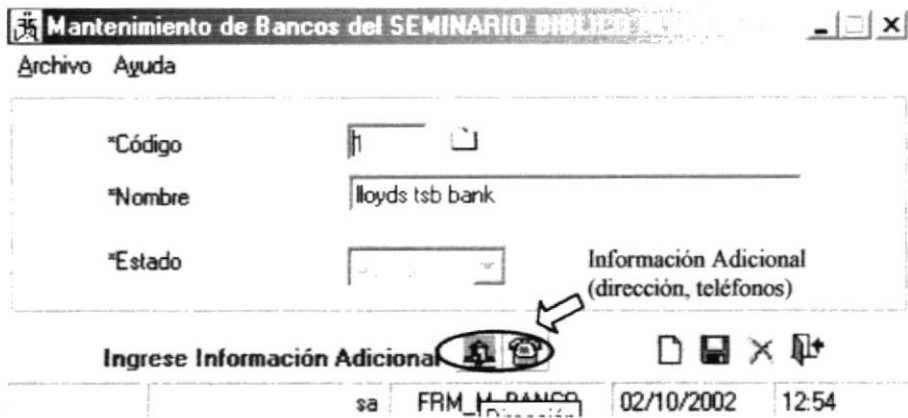


Figura 6.11.2 Datos Consultados de Bancos

Esta pantalla 6.11.2 muestra el nombre de la entidad Lloyds TSB Bank (banco) y si se desea ver la dirección y el teléfono de esa entidad solo debe dar un clic en los iconos de la información adicional.

Mantenimiento de Dirección

País

Provincia

Ciudad

Parroquia

Ciudadela

Calle Principal

Número

Calle Lateral

Tipo Dirección

Registrar >>

País	Provincia	Ciudad	Parroquia	Ciudadela	Calle Principal	Número	Calle Lateral	Tipo Direc.
ECUADOR	GUAYAS	GUAYAQUIL	TARQUI	URDESÁ	GUILLERMO AROSEN	402	LAS MOMENTAS	CASA

SEG_M_DIRECCION02/10/200212:55

Figura 6.11.3 Datos Consultados - Dirección del Bancos

Pantalla 6.11.3 se muestra los datos de Dirección del Banco; tales como el País, Provincia, Ciudad, Parroquia, Ciudadela, Calle Principal, Número de ubicación de la entidad, Calle Lateral donde se está ubicada la entidad y el Tipo de Dirección al quien pertenece esta Dirección.

Mantenimiento de Teléfono

Tipo Telefono

Numero Telefonico

Registrar >>

Cod Tipo	Tipo	Numero
2	CONVENCIONAL	2563656

SEG_M_TELEFONO02/10/200212:56

Figura 6.11.4 Datos Consultados - Teléfonos del Banco

En esta pantalla 6.11.4 se mostrará todos los número telefónicos de la entidad consultada. Teléfonos con los que nos podamos contactar para alguna información del Banco.

✓ Nuevo

1. Clic en opción nuevo ( ó <Ctrl> + <N> ó Menú Archivo).

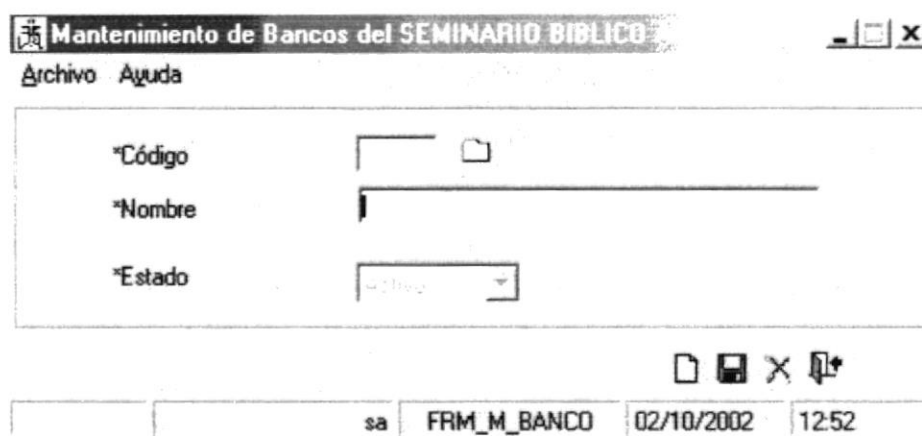


Figura 6.11.5 Adiciona Nueva Entidad Bancaria

2. El cursor se colocará en el primer campo a ingresar. Ingresar todos los campos obligatorios. (Nombre de la entidad).
3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Después de haber grabado el nombre de la entidad se puede proceder a ingresar la información adicional del Banco si se desea. Como la dirección, el número telefónico.

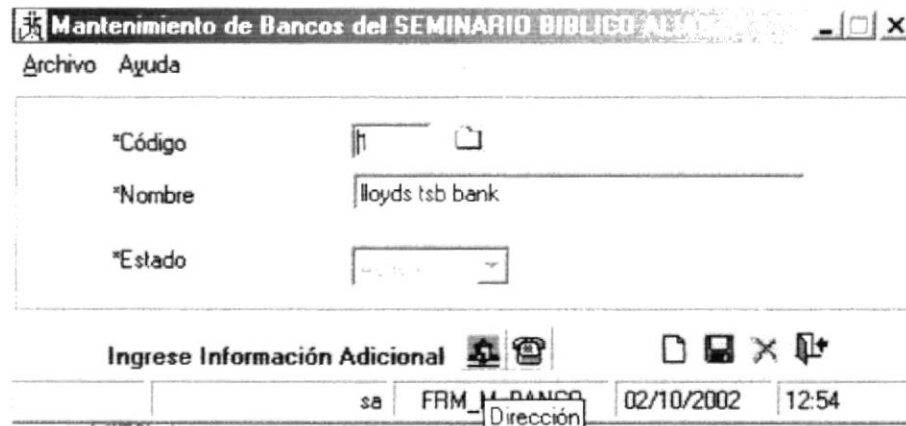


Figura 6.11.6 Datos Nuevo de la Entidad

Pasos para adicionar Dirección:

1. Clic en el botón de dirección  para ingresar datos de ubicación de la entidad.

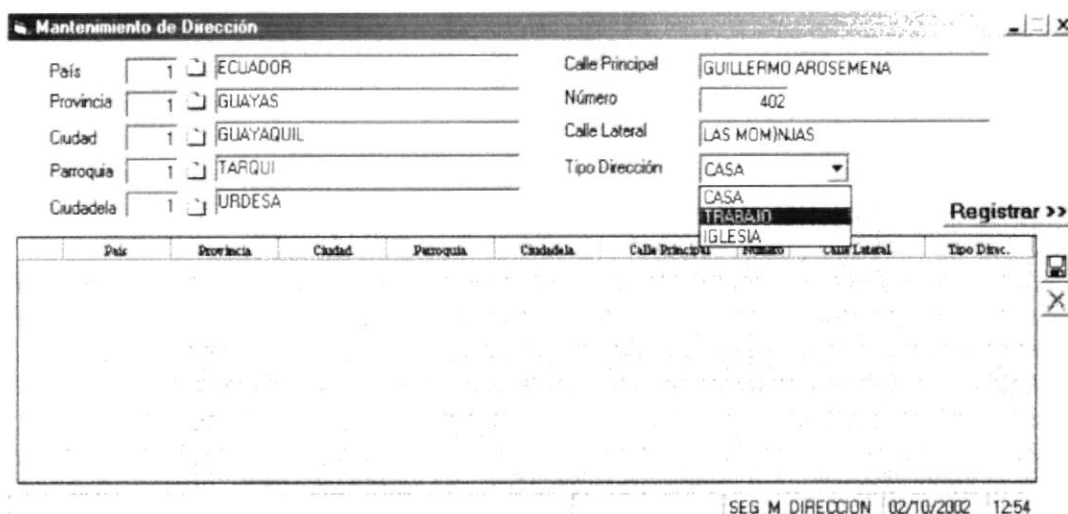


Figura 6.11.7 Adiciona Nueva Dirección del Banco

2. En esta pantalla 6.11.7 se debe escoger el país, provincia, ciudad, parroquia, ciudadela, e ingresar calle principal, número del edificio, calle lateral y tipo de dirección.
3. Luego dar clic en el botón Registrar. **Registrar >>**
4. Para grabar los datos de la dirección dar clic el icono grabar de esa pantalla. 

Pasos para adicionar Teléfono:

1. Clic en el botón de teléfono  para ingresar los números de teléfonos de la entidad.

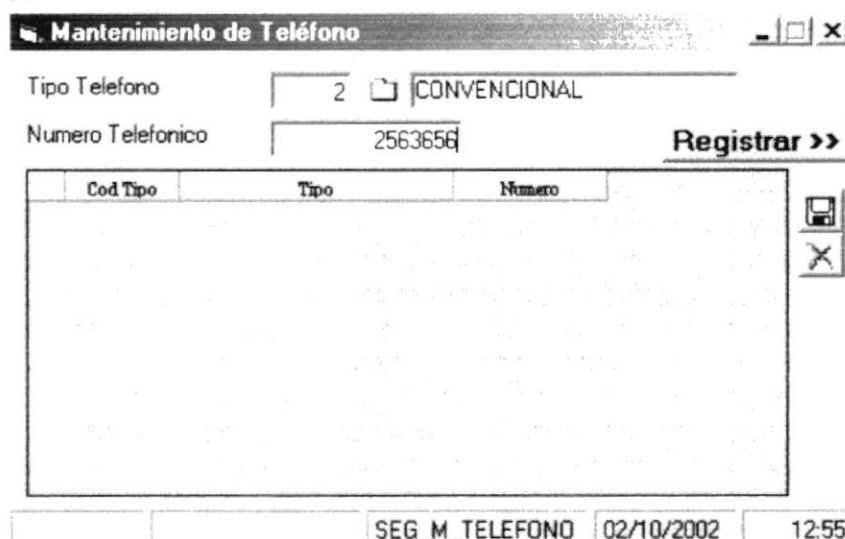
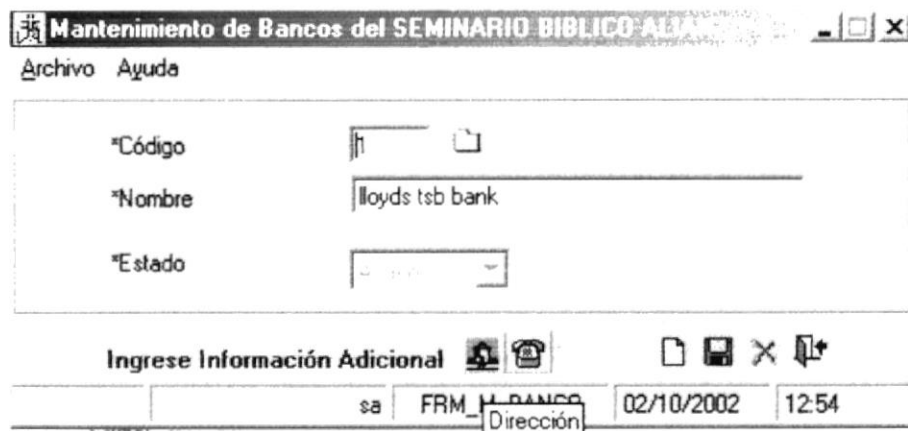


Figura 6.11.8 Adiciona Nuevos Números Telefónicos de Banco

2. Consultar el tipo de teléfono (convencional - celular) que se va a ingresar, luego colocar el número de teléfono.
3. Luego dar clic en el botón Registrar. **Registrar >>**
4. Para grabar los datos del teléfono dar clic en el icono grabar de esa pantalla.


✓ **Modificación**

Primeramente los datos deben ser consultados para luego modificar. (no se permitirá modificar el código)



La imagen muestra una ventana de software con el título "Mantenimiento de Bancos del SEMINARIO BIBLICO ALTA". En la parte superior hay un menú con "Archivo" y "Ayuda". El formulario principal contiene tres campos: "*Código" con un icono de carpeta, "*Nombre" con el texto "lloyds tsb bank", y "*Estado" con un menú desplegable. Debajo de estos campos hay una barra de herramientas con el texto "Ingrese Información Adicional" y varios iconos. En la parte inferior hay una barra de estado con el texto "sa", "FRM_11-BANCO", "Dirección", "02/10/2002" y "12:54".

Figura 6.11.9 Modifica Datos del Banco

En esta pantalla figura 6.11.9 solo podrá modificar el nombre de la entidad y para obtener los cambios realizados activar la opción grabar. Si se desea modificar los datos adicionales como dirección y teléfono utilice los iconos de Información Adicional que se encuentra en la parte inferior de esta pantalla.



Pasos para Modificar Dirección:

1. En la figura 6.11.9 podrá modificar los datos de la dirección. Click sobre la línea del registro a modificar para que presente la información en cada cuadro correspondiente.

Mantenimiento de Dirección

País Provincia Ciudad Parroquia Ciudadela

Calle Principal Número Calle Lateral Tipo Dirección

Registrar >>

País	Provincia	Ciudad	Parroquia	Ciudadela	Calle Principal	Número	Calle Lateral	Tipo Direc.
ECUADOR	GUAYAS	GUAYAQUIL	TARQUI	URDESA	GUILLERMO ARSEN	402 LAS MOMANTAS		CASA

Datos de dirección

Grabar

SEG_M_DIRECCION 02/10/2002 12:55

Figura 6.11.10 Modifica Dirección del Banco

2. Consulte o vuelte a digitar el nuevo campo a modificar.
3. Luego dar clic en el botón Registrar. **Registrar >>**
4. Para grabar los datos modificados dar clic el icono grabar de esa pantalla.

Pasos para Modificar Teléfono:

1. En la figura 6.11.10 podrá modificar los datos de la dirección. Click sobre la línea del registro a modificar para que presente la información en cada cuadro correspondiente. (solo podrá modificar el número de teléfono).

Mantenimiento de Teléfono

Tipo Telefono CONVENCIONAL

Numero Telefonico

Registrar >>

Cod Tipo	Tipo	Numero
2	CONVENCIONAL	2563656

SEG_M_TELEFONO 02/10/2002 12:55

Figura 6.11.11 Modifica Números Telefónicos del Banco

2. Ingrese el nuevo número telefónico borrando el anterior.
3. Luego dar clic en el botón Registrar. **Registrar >>**
4. Para grabar los datos modificados dar clic el icono grabar de esa pantalla.


✓ Eliminación

1. Consulte los datos del registro que se va a eliminar.
2. Activar la opción eliminar (clic en el botón  ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo).

Los datos eliminados no se podrán consultar nuevamente.

6.11.4 DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.

Datos	Definición
Código	Número secuencial que genera el sistema automáticamente. (no debe ser ingresada)
Nombre	Nombre de la Entidad Bancaria Registrada.
	Dirección (datos no obligatorios)
	Ubicación Física de la Entidad bancos
País	Ingresa o consulta el código del País de la Entidad Bancaria.
Provincia	Ingresa o consulta el código de la Provincia de la Entidad Bancaria.
Ciudad	Ingresa o consulta el código de la Ciudad de la Entidad Bancaria.
Parroquia	Ingresa o consulta el código de la Parroquia de la Entidad Bancaria.
Ciudadela	Ingresa o consulta el código de la Ciudadela de la Entidad Bancaria.
Calle Principal	Descripción de la Calle Principal donde esta ubicado la entidad.
Número	Numero del Edificio donde esta ubicado.
Calle Lateral	Descripción de una Calle secundaria.
Tipo Dirección	Descripción de la dirección a quien pertenece los datos.
	Teléfonos (datos no obligatorios)
	Teléfonos de información de la Entidad Bancos
Tipo Teléfono	Si el numero telefónico es de un teléfono celular o convencional.
Número Telefónico	Numero de comunicación con la entidad.

6.12 MANTENIMIENTO PROVEEDORES

6.12.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de los registro de proveedores que Seminario Bíblico Alianza adquiere cuando se realiza compras. Los datos del proveedor nos ayudará informándonos donde y con quien dirigirnos para realizar las compras.

Mantenimiento de Proveedor del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo Ayuda

*Código Campo para consultar

*Nombre

Fecha Ingreso

Correo Electronico

Representante /ventas

Observaciones

*Estado

sa FRM_M_PROVEEDOR 02/10/2002 13:08

Figura 6.12 Mantenimiento Proveedores

6.12.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO PROVEEDORES

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Proveedor (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.12.3 OPCIONES

✓ Consulta

Para consultar los datos del proveedor debe ingresar el código del registro (campo de consulta) y presionar la tecla enter.

*Código 1

También puede consultar dando clic en el botón de consulta (botón que se encuentra en la misma altura del campo código).



Luego de dar clic en el botón de consulta usted verá la pantalla de Consulta General donde se muestra todos proveedores que ya se han registrado.

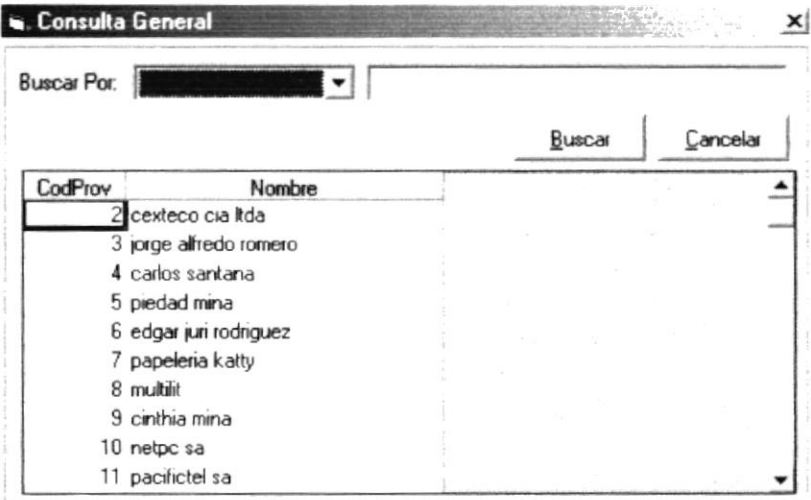


Figura 6.12.1 Consulta Proveedores

En la pantalla 6.12.1 usted deberá dar doble clic sobre el dato del proveedor a consultar.

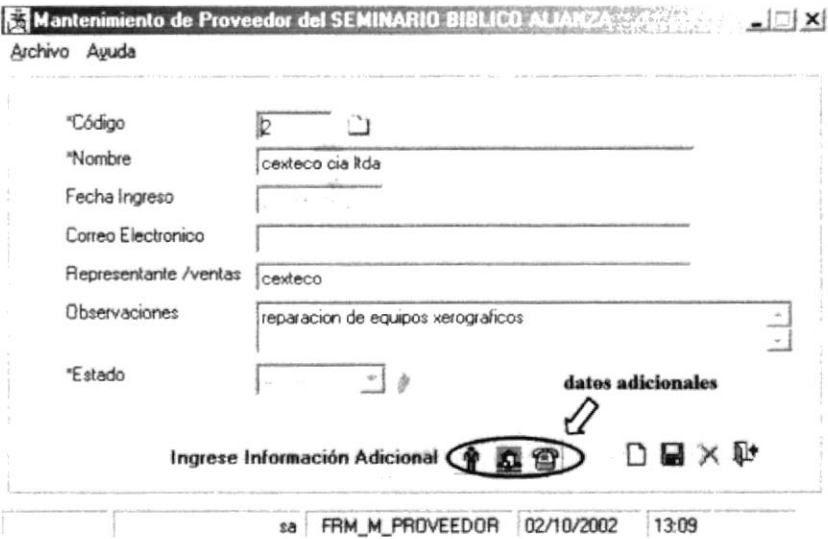


Figura 6.12.2 Datos Consultados del Proveedor

En la parte inferior de la pantalla 6.12.2 presenta  3 botones de información adicional como identificación (Ruc o Cédula), dirección y números telefónicos respectivamente.

Mantenimiento de Identificación

Tipo Identificación

Número

Registrar >>

Cod Tipo	Tipo	Numero
5	RUC	0990990425001

DLL_IDENTIFICACION02/10/200213:12

Figura 6.12.3 Datos Consultados - Identificación de Proveedor

La pantalla 6.12.3 muestra los datos de identificación del proveedor. Ejemplo. El proveedor consultado se identifica por su número de ruc número 0990990425001.

Mantenimiento de Dirección

País

Provincia

Ciudad

Parroquia

Ciudadela

Calle Principal

Número

Calle Lateral

Tipo Dirección

CASA

Registrar >>

País	Provincia	Ciudad	Parroquia	Ciudadela	Calle Principal	Numero	Calle Lateral	Tipo Direc.
ECUADOR	GUAYAS	GUAYAQUIL	TARQUI	URDESA	GUILLERMO AROSEN	402	LAS MOMENTAS	CASA

SEG_M_DIRECCION02/10/200212:55

Figura 6.12.4 Datos Consultados - Dirección de Proveedor

Pantalla 6.12.4 se muestra los datos de Dirección del registro consultado; tales como el País, Provincia, Ciudad, Parroquia, Ciudadela, Calle Principal, Número de ubicación del proveedor, Calle Lateral donde se pueda ubicar al proveedor, el Tipo de Dirección al quien pertenece esta información.

Mantenimiento de Teléfono

Tipo Telefono

Numero Telefonico **Registrar >>**

Cod Tipo	Tipo	Numero
2	CONVENCIONAL	2563656

SEG_M_TELEFONO 02/10/2002 12:56

Figura 6.12.5 Datos Consultados – Teléfonos del Proveedor

En esta pantalla 6.12.5 se mostrará todos los número telefónicos del proveedor. Teléfonos con los que nos podamos contactar para alguna información.

✓ **Nuevo**

1. Clic en opción nuevo (ó <Ctrl> + <N> ó Menú Archivo).

Mantenimiento de Proveedor del SEMINARIO BIBLICO

Archivo Ayuda

*Codigo

*Nombre

Fecha Ingreso

Correo Electronico

Representante /ventas

Observaciones

*Estado

sa FRM_M_PROVEEDOR 02/10/2002 13:08

Figura 6.12.6 Adiciona Nuevo Proveedor

2. El cursor se colocará en el primer campo a ingresar. Luego debemos ingresar todos los campos obligatorios. (Nombre del proveedor), los campos que no están acompañados con asterisco * determinan que son opcionales.
3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Después de haber grabado el nombre del proveedor se puede proceder a ingresar la información adicional del Proveedor si se desea. Como la identificación, dirección y el número telefónico.

Pasos para adicionar datos de Identificación:

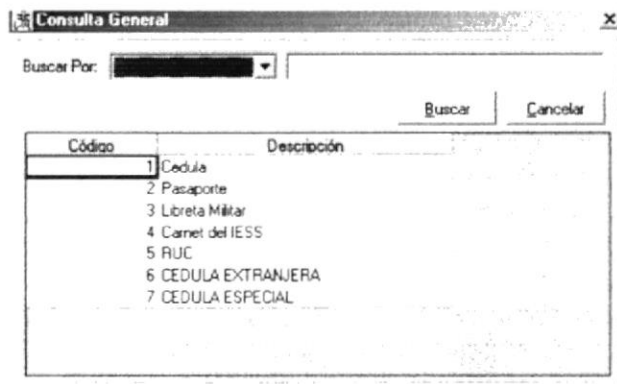
1. Clic en el botón  para ingresar datos de identificación del proveedor.



Cod Tipo	Tipo	Número
5	RUC	0990990425001

Figura 6.12.7 Nueva identificación del Proveedor

2. Consultar el tipo de identificación a ingresar.(elegir si la identificación va ha ser el ruc, número de cédula, pasaporte u otros).



Código	Descripción
1	Cédula
2	Pasaporte
3	Libreta Militar
4	Carnet del IESS
5	RUC
6	CEDULA EXTRANJERA
7	CEDULA ESPECIAL

Figura 6.12.8 Consulta- Tipo Identificación

* doble clic sobre el tipo de identificación para ingresar

3. Ingrese el número de identificación.
4. Presione el botón registrar. **Registrar >>**
5. Presione el Botón grabar para guardar la identificación ingresada de ese proveedor. 

Pasos para adicionar Dirección:

1. Clic en el botón de dirección  para ingresar datos de ubicación del proveedor.

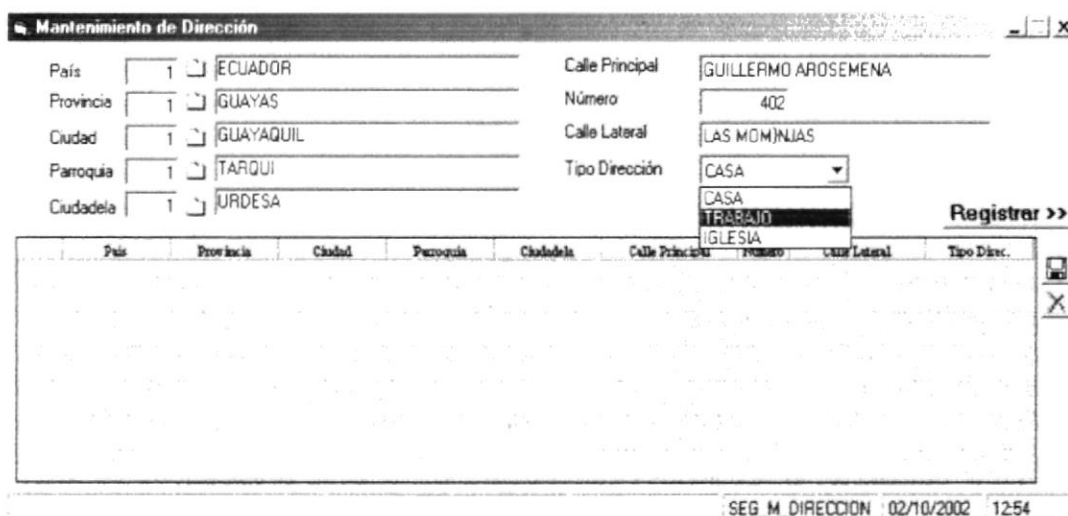


Figura 6.12.9 Adiciona nueva Dirección del Proveedor

2. En esta pantalla 6.12.9 se debe escoger el país, provincia, ciudad, parroquia, ciudadela, e ingresar calle principal, número del edificio, calle lateral y tipo de dirección.
3. Luego dar clic en el botón Registrar. **Registrar >>**
4. Para grabar los datos de la dirección dar clic el icono grabar de esa pantalla. 

Pasos para adicionar Teléfono:

1. Clic en el botón de teléfono  para ingresar los números de teléfonos de la entidad.

Mantenimiento de Teléfono

Tipo Telefono: 2 CONVENCIONAL

Numero Telefonico: 2563656

Registrar >>

Cod Tipo	Tipo	Numero
----------	------	--------

SEG_M_TELEFONO 02/10/2002 12:55

Figura 6.12.10 Adiciona nuevo número Telefónicos del Proveedor

2. Consultar el tipo de teléfono (convencional - celular) que se va ha ingresa, luego colocar el número de teléfono.
3. Luego dar clic en el botón Registrar. **Registrar >>**
4. Para grabar los datos del teléfono dar clic el icono grabar de esa pantalla.

✓ Modificación

Mantenimiento de Proveedor del SEMINARIO BIBLICO ALMAZAR

Archivo Ayuda

*Codigo: 2

*Nombre: cexteco cia lida

Fecha Ingreso:

Correo Electronico:

Representante /ventas: cexteco

Observaciones: reparacion de equipos xerograficos

*Estado:

Ingrese Información Adicional

sa FRM_M_PROVEEDOR 02/10/2002 13:09

Figura 6.12.11 Modifica datos del Proveedor

En la pantalla 6.12.11 podrá modificar los datos de los proveedores como el nombre, fecha ingreso, correo electrónico, representante de ventas y la observación.

Para modificar los datos adicionales usted deberá dar clic en el botón respectivo al dato que va a modificar.

Mantenimiento de Identificación

Tipo Identificación

Número

Registrar >>

Cod Tipo	Tipo	Número
5	RUC	0990990425001

Doble click

DLL_IDENTIFICACION 02/10/2002 13:12

Figura 6.12.12 Modifica Identificación del Proveedor

En esta pantalla 6.12.12; podrá modificar los datos identificación del proveedor, tiene que dar doble clic sobre la línea del registro a modificar para que aparezca los datos en la parte superior y pueda cambiar la información de identificación; luego de modificar debemos dar clic en el botón registra y grabar .

Mantenimiento de Dirección

País

Provincia

Ciudad

Parroquia

Ciudadela

Calle Principal

Número

Calle Lateral

Tipo Dirección

Registrar >>

País	Provincia	Ciudad	Parroquia	Ciudadela	Calle Principal	Número	Calle Lateral	Tipo Direc.
ECUADOR	GUAYAS	GUAYAQUIL	TARQUI	URDESIA	GUILLERMO AROSEN	402	LAS MOMONIAS	CASA

Doble click

SEG_M_DIRECCION 02/10/2002 12:55

Figura 6.12.13 Modifica Dirección del Proveedor

En esta pantalla 6.12.13 podrá modificar los datos de la dirección pero tiene que dar doble clic sobre la línea del registro a modificar para que aparezca los datos y activar la opción de grabar.

Mantenimiento de Teléfono

Tipo Telefono

2

CONVENCIONAL

Numero Telefonico

2563656

Registrar >>

Cod Tipo	Tipo	Numero
----------	------	--------

SEG_M_TELEFONO02/10/200212:55

Figura 6.12.14 Modifica Número Telefónico de Proveedor

Aquí podrá modificar los datos del teléfono; **dar doble clic sobre la** línea del registro a modificar para que aparezca los datos **en las cajas blancas** y pueda cambiar el número telefónico.

✓ **Eliminación**

- 1. Consulte los datos del registro que se va ha eliminar.
- 2. Activar la opción eliminar (clic en el botón **X** ó <Ctrl> + <E> ó **Menú Archivo**).

Los datos eliminados no se podrán consultar nuevamente.

6.12.4 DESCRIPCIÓN DE DATOS A INGRESAR.

Datos	Definición
Código	Es un numero secuencial que se genera automáticamente. (no debe ser ingresada)
Nombre	Nombre del Proveedor (empresa-persona).
Fecha Ingreso	Es la fecha actual del registro lo ingresa automáticamente. (no debe ser ingresado por el usuario.
Correo Electrónico	El e-mail del Proveedor .
Representante de ventas	Nombre de la Persona que con la que atiendo nuestros pedidos.
Observación	Alguna sugerencia sobre el Proveedor.
Estado	Campo automático (Activo - es el proveedor que esta a nuestro servicio, Inactivo proveedor ha sido eliminado por algún motivo).

Identificación (datos no obligatorios)	
Tipo Identificación	Establecer si el numero de identificación que se va ha ingresar pertenece su Cédula, Pasaporte,Ruc etc..
Numero	Un numero que identifique a la persona.
Dirección (datos no obligatorios)	
Ubicación Física de la Entidad bancos	
País	Ingresa o consulta el código del País del Proveedor
Provincia	Ingresa o consulta el código de la Provincia del Proveedor
Ciudad	Ingresa o consulta el código de la Ciudad del Proveedor
Parroquia	Ingresa o consulta el código de la Parroquia del Proveedor
Ciudadela	Ingresa o consulta el código de la Ciudadela del Proveedor
Calle Principal	Descripción de la Calle Principal donde esta ubicado el proveedor.
Número	Numero del Edificio donde esta ubicado el proveedor.
Calle Lateral	Descripción de una Calle secundaria.
Tipo Dirección	Descripción de la dirección a quien pertenece los datos.
Teléfonos (datos no obligatorios)	
Teléfonos de información de la Entidad	
Tipo Teléfono	Si el numero telefónico es de un teléfono celular o convencional.
Número Telefónico	Numero de comunicación con la entidad.

6.13 MANTENIMIENTO CUENTA BANCARIA

6.13.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de una Cuenta Bancaria que tiene la empresa. Los botones de color amarillo se utiliza para consultar un registro de Cuenta Bancaria.

Mantenimiento de Cuenta Bancaria del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo Ayuda Consulta Banco

*Banco

*No. de cuenta

Consulta Banco

Campos para consultar

Consulta No. De Cuenta Bancaria

*Tipo

*Fecha /apertura

*Monto_Apertura \$

*Saldo anterior \$

*Cuenta contable

Asesor de cuenta

Lista de Tipos de cuentas (Ahorro-Corriente)

dd/mm/aaaa

*Saldo actual \$

Cuenta contable esta Asociada

Responsable(s) o Firmas Autorizadas de la cuenta bancaria

Autorizado por

Autorizado por

Autorizado por

Estado

sa RM_M_CUENTABANCARI

02/10/2002

12:59

Figura 6.13. Mantenimiento Cuenta Bancaria



6.13.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO CUENTA BANCARIA

- 1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
- 2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Cuenta Bancaria (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.13.3 OPCIONES

✓ Consulta

Para consultar los datos de una cuenta Bancaria creada debe ingresar el código del Banco.

*Banco

Y a continuación ingrese el número de cuenta bancaria.

*No. de cuenta

También puede consultar los dos códigos dando clic en el botón de consulta (botón que se encuentra en la misma altura del campo código).

*Banco

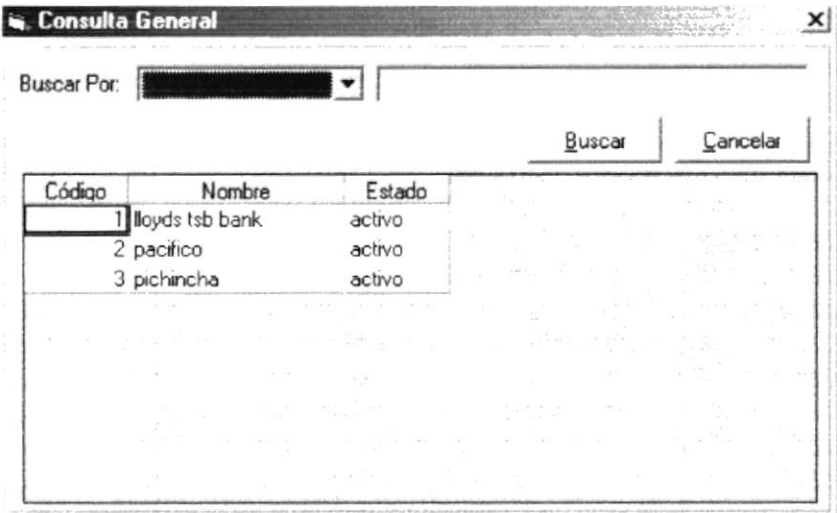


Figura 6.13.1. Consulta Bancos para Cuenta Bancaria

La pantalla 6.13.1 muestra los nombres de la entidad bancaria que debe seleccionar para una consulta. (doble clic sobre el registro)
Botón para consultar el número de Cuenta Corriente

*No. de cuenta 

Consulta General

Buscar Por:

Buscar

Cancelar

No.Cuenta	Fecha Apertur	Saldo Actual	Estado
12	12/12/2000	442.00	activo

Figura 6.13.2. Consulta Numero de Cuenta Bancaria

La pantalla 6.13.3 debe seleccionar la Cuenta a consultar. (doble clic sobre el número de cuenta)

Una vez ingresado los campos de consulta se mostrará los datos completos de la Cuenta Bancaria. Como muestra a continuación la figura.

Mantenimiento de Cuenta Bancaria del SEMINARIO BIBLICO

Archivo

Ayuda

*Banco 1  lloyds tsb bank

*No. de cuenta 716235 

*Tipo CORRIENTE

*Fecha /apertura 01/01/2000 dd/mm/aaaa

*Monto_Apertura \$ 2.903.20

*Saldo anterior \$ 9.583.73

*Saldo actual \$ 9.689.50

*Cuenta contable LLOYDS BANK-716235 

Asesor de cuenta

Responsable(s) o Firmas Autorizadas de la cuenta bancaria

Autorizado por 1  FELIPE FABIAN MIRANDA TOBAR

Autorizado por

Autorizado por

*Estado






sa RM_M_CUENTABANCARI

02/10/2002

13:00

Figura 6.13.3. Datos Consultado de Cuenta Bancaria

✓ **Nuevo**

1. Para adicionar una nueva cuenta bancaria debe activar la opción Nuevo (clic botón nuevo , menú archivo o teclas <Ctrl>+<N>). A continuación le presentará la siguiente pantalla.

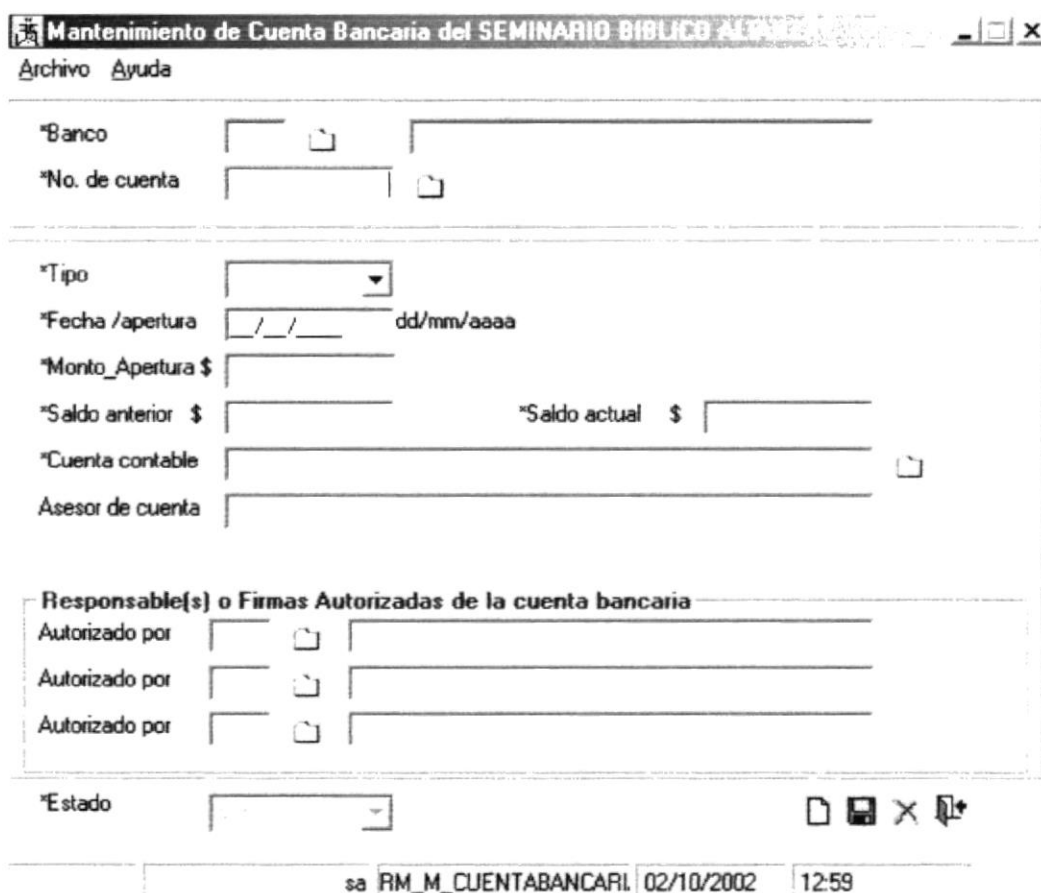


Figura 6.13.4. Pantalla de Adición de Cuenta Bancaria

2. El cursor se colocará en el primer campo a ingresar (tipo de cuenta). Ingrese todos los campos obligatorios(campos acompañados de un asterisco *). Como es la fecha y monto de apertura, el saldo anterior y actual que tiene la cuenta bancaria y el nombre de la cuenta contable con la que esta asociada.
3. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

✓ **Modificación**

Debe consultar el banco e ingresar el número de cuenta bancaria a modificar.

Luego solo se podrá modificar los campos que se encuentren activos, campos que no se encuentren bloqueados.

Luego de un clic en la opción grabar para que se ejecute el la modificación.

✓ Eliminación

- 1. Consulte los datos del registro que se va ha eliminar.
- 2. Activar la opción eliminar (clic en el botón  ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo).

Los datos eliminados no se podrán consultar nuevamente.

6.13.4DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR

Campo	Definición
Banco	Código de una entidad Bancaria creado.
Numero Cuenta	Es un número que la Entidad Bancaria asigna cuando se realiza la apertura de una cuenta ya sea esta ahorro o corriente).
Tipo Cuenta Bancaria	Tipo de cuenta bancaria a la que pertenece el número de cuenta (Ahorro ó Corriente)
Fecha Apertura	Es la fecha en que se ha registrado los datos. (el sistema envía la fecha actual, este campo no debe ser ingresado)
Monto Apertura	Es el valor con el que se ha hecho la apertura de la cuenta.
Saldo Anterior	No debe ser ingresado. Se actualiza el saldo una vez que se ingresa el Estado de Cuentas que envía el Banco.
Saldo Actual	Ingresa o consulta el código de la Ciudadela de la Entidad Bancaria.
Cuenta Contable	Sirve para asociar la Cuenta Contable asignada a la Cuenta Bancaria que se ingresa.
Asesor de Cuenta	Nombre de la persona que asesore el manejo de la cuenta bancaria.
Autorizado por	El código de la persona que va ha autorizar los movimientos de la cuenta bancaria.

6.14 MANTENIMIENTO CHEQUERA

6.14.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de una Chequera. Los Datos de la Chequera especialmente la del último número del cheque será utilizado para el proceso de pagos. El proceso actualizará el último cheque impreso.

Los botones que muestra la pantalla de color amarillo son para realizar consultas; en esta pantalla muestra el botón para consultar el número de cuenta bancaria, una vez que consulte automáticamente muestra el nombre del banco al que pertenece la cuenta que selecciona.



Figura 6.14. Mantenimiento de Chequera

6.14.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO CHEQUERA

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Chequera (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.14.3 OPCIONES

✓ Consulta

Para consultar los datos de la Chequera debe dar clic en el botón que se encuentra a la altura del Campo No- Cuenta (botón de consulta cuenta).

*No.Cuenta

*Banco

Banco	No.Cuent	Estado
banco pichincha	3,345	activo

Figura 6.14.1. Consulta Cuenta Bancaria

La pantalla 6.14.1 muestra los registros de las cuentas bancarias que la empresa tiene para datos de la chequera. Si se consulta el número de cuenta automáticamente mostrará los datos de la chequera de esa cuenta bancaria.

Archivo Ayuda

*No.Cuenta

*Banco

Firmas Autorizadas

Autorizado por

Autorizado por

Autorizado por

*No.Chequera

*Cheque inicial Último cheque impreso

*Cantidad

sa FRM_M_CHEQUERA 02/10/2002 13:04

Figura 6.14.2. Datos Consultados de Chequera

En esta pantalla observamos los datos consultados de la chequera.

✓ Nuevo

1. Para adicionar una nueva chequera debe activar la opción Nuevo (clic botón nuevo , menú archivo o teclas <Ctrl>+<N>). A continuación le presentará la siguiente pantalla.



Figura 6.14.3. Pantalla de Adicionar Chequera

2. Consulte el número de Cuenta Bancaria al que pertenece la chequera.
3. El cursor se colocará en el primer campo a ingresar (cheque inicial. Ingrese todos los campos obligatorios (campos acompañados de un asterisco *). Como es cheque inicial (número del cheque inicial) y la cantidad del cheque.
4. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

✓ Modificación

Debe consultar el número de Cuenta Bancaria. Solo podrá modificar los campos que se encuentren activos, campos que no se encuentren bloqueados.

Luego de un clic en la opción grabar para que se ejecute los cambios.

✓ **Eliminación**

1. Consulte los datos del registro que se va a eliminar.
2. Active la opción eliminar (clic en el botón  ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo).

Los datos eliminados no se podrán consultar nuevamente.

6.14.4 DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR

Campo	Definición
Banco	Código de una entidad Bancaria creado.
Numero Cuenta	Es un número que la Entidad Bancaria asigna cuando se realiza la apertura de una cuenta ya sea esta ahorro o corriente).
Tipo Cuenta Bancaria	Tipo de cuenta bancaria a la que pertenece el número de cuenta (Ahorro ó Corriente)
Fecha Apertura	Es la fecha en que se ha registrado los datos. (el sistema envía la fecha actual, este campo no debe ser ingresado)
Monto Apertura	Es el valor con el que se ha hecho la apertura de la cuenta.
Saldo Anterior	No debe ser ingresado. Se actualiza el saldo una vez que se ingresa el Estado de Cuentas que envía el Banco.
Saldo Actual	Ingresa o consulta el código de la Ciudadela de la Entidad Bancaria.
Cuenta Contable	Sirve para asociar la Cuenta Contable asignada a la Cuenta Bancaria que se ingresa.
Asesor de Cuenta	Nombre de la persona que asesore el manejo de la cuenta bancaria.
Autorizado por	El código de la persona que va a autorizar los movimientos de la cuenta bancaria.

6.15 MANTENIMIENTO RUBRO PRESUPUESTO.

6.15.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación y Eliminación, de los Rubros de Presupuesto. Los datos se utiliza para el ingreso del Presupuesto, los rubros son valores constantes que nos ayuda a recordar valores fijos como cierta cantidad o cierto número de porcentajes que se utiliza en una fórmula de presupuesto.

Mantenimiento de Rubros del Presupuesto

Archivo Ayuda

Codigo Botón de consulta

Descripción

☒ Valor \$

☐ Cantidad

☐ Porcentaje %

SAR FRM_M_RUBROS 7/10/02 7:43 AM

Figura 6.15. Mantenimiento Rubros Presupuesto

6.15.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO BANCOS

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Rubros (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.15.3 OPCIONES

✓ Consulta

Para consultar los datos de un Rubro debe colocar el código (campo clave).

Codigo

O clic en el botón de consulta que se encuentra a la altura del Campo Código. (botón de consulta).

Codigo

Búsqueda Rápida

Buscar Por:

Buscar

Aceptar

Cancelar

Código	Descripción	Valor	Cantida	Porcentaje
1	VALOR ANUAL	150		
2	VALOR ANULA	555555		
4	FDFDF			
10	GD			

Figura 6.15.1. Consulta Rubro

Aquí usted podrá ver en forma general datos que ya se han ingresado. Y para poder ver todos la información deberá dar doble clic sobre el registro.

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Rubros del" with a menu bar containing "Archivo" and "Ayuda". The form has the following fields:

- Código:** 1
- Descripción:** VALOR ANUAL
- Valor:** \$ 150.00 (selected with a radio button)
- Cantidad:** (empty field with a radio button)
- Porcentaje:** (empty field with a radio button and a % symbol)

At the bottom, there is a status bar with the text: SAR FRM_M_RUBROS 7/10/02 7:45 AM.

Figura 6.15.2. Datos Consultado Rubros Presupuesto

Los datos consultados se muestran de esta forma. En este caso este Rubro es un valor.

✓ **Adición**

1. Para adicionar un rubro debe activar la opción Nuevo (clic botón nuevo , menú archivo o teclas <Ctrl>+<N>). A continuación le presentará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the same window as Figure 6.15.2, but with empty fields for adding a new rubro:

- Código:** (empty field)
- Descripción:** (empty field)
- Valor:** \$ (empty field, selected with a radio button)
- Cantidad:** (empty field, radio button)
- Porcentaje:** (empty field, radio button and a % symbol)

The status bar at the bottom shows: SAR FRM_M_RUBROS 7/10/02 7:43 AM.

Figura 6.15.3. Datos Consultado Rubros Presupuesto

2. El cursor se colocará en el primer campo a ingresar (descripción).

3. Clic sobre circulo del campo a ingresar. Solamente se debe activar un campo (valor, cantidad ó porcentaje).
4. Escriba sobre la casilla blanca el valor, cantidad o porcentaje dependiendo del campo activado-
5. Clic en la opción grabar. (ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

✓ **Modificación**

Debe consultar el rubro que desea modificar.

Luego solo se podrá modificar los campos que se encuentren activos, campos que no se encuentren bloqueados.

Luego de un clic en la opción grabar para que se realice el cambio satisfactoriamente.

✓ **Eliminación**

1. Consulte los datos del registro que se va a eliminar.
2. Activar la opción eliminar (clic en el botón ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo).

Los datos eliminados no se podrán consultar nuevamente.

6.15.4 DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR

Campo	Definición
Código	Número secuencial que genera automáticamente el sistema.
Descripción	Describe e valor del rubro registrado.
Valor	Número monetario. (Puede ser un valor que se utilice para incrementar ó fijar el presupuesto de una cuenta).
Cantidad	Número de volumen utilizado para fórmula del presupuesto. (Número de Estudiantes se utiliza para presupuestar la cuenta matrículas)
Porcentaje	Número que incrementa un valor, no mayor a 100

6.16 MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTO

6.16.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación, Eliminación e Impresión, del Presupuesto. Los botones de color amarillo sirve de consulta para los campo que se ingrese.

Mantenimiento de Presupuesto del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo Ayuda

* Número Botón de Consultar Presupuesto

* Período Fecha dd/mm/aaaa

* Autorizado

☐ Todas las Cuentas

Datos de Detalle del Presupuesto
(muestra las cuentas con sus valores presupuestados)

CONTADOR FRM_M_PRESUPUESTO 12/11/2002 20:20

Figura 6.16. Mantenimiento Presupuesto

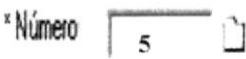
6.16.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO PRESUPUESTO

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Presupuesto (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.16.3 OPCIONES

✓ Consulta

Para consultar los datos del Presupuesto creada; debe ingresar el número del Presupuesto. Número que presenta la máquina cuando se grabó el presupuesto.



Si no recordamos el número del Presupuesto (numero de registro) podemos dar clic en el botón de consulta número (muestra el siguiente gráfico).

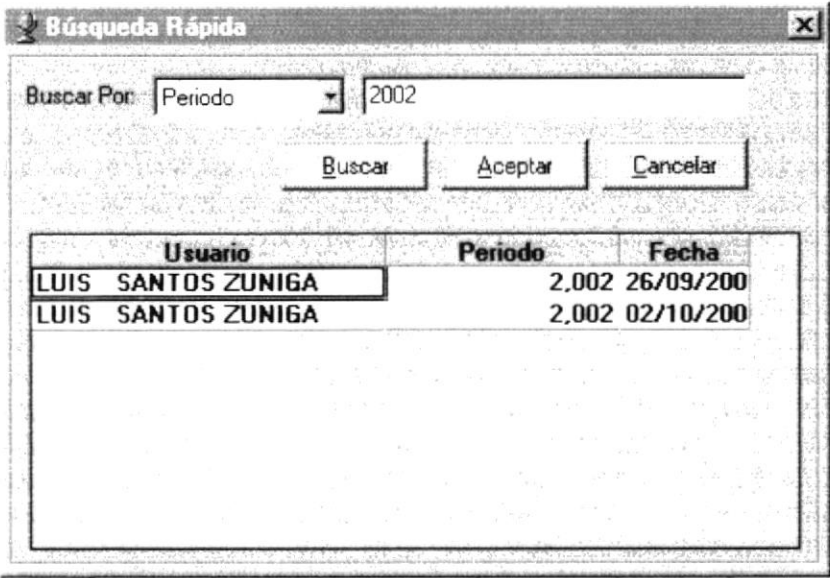


Figura 6.16.1. Consulta Número de Presupuesto

En esta pantalla se muestra datos del Presupuesto como el periodo (año presupuestado, y la fecha en que se ha creado el presupuesto). Para ver la información completa de doble clic sobre la línea de los datos a consultar.

Una vez ingresado los campos de consulta se mostrará los datos completos con sus respectivas cuentas presupuestadas (parte del detalle del presupuesto). Como muestra a continuación la figura.

Mantenimiento de Presupuesto del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo Ayuda

* Número

* Período Fecha

* Autorizado

☐ Todas las Cuentas

Datos de Detalle

	CodCuenta	Línea	Activ	Nombre Cuenta	F	Valor Anual	Valor Mensual
1	4.1.1.1.0	1	✓	IGLESIA EVANGELICA ECUATORIANA ACYM	66,000.00	5,500.00	
2	4.1.1.2.0	2	✓	OFRENDAS ESPECIALES	2,000.00	166.67	
3	4.1.1.3.0	3	✓	DONACIONES	1,500.00	125.00	
4	4.1.1.4.0	4	✓	OTROS	0.00	0.00	
5	4.1.2.1.0	5	✓	MATRICULAS	10,400.00	866.67	
6	4.1.2.2.0	6	✓	PENSIONES	21,000.00	1,750.00	
7	4.1.2.3.0	7	✓	HOSPEDAJE	8,600.00	716.67	
8	4.1.2.4.0	8	✓	DERECHOS DE GRADO	400.00	33.33	
9	4.1.2.5.0	9	✓	ESPECIES	300.00	25.00	
10	4.1.2.6.0	10	✓	CARNETS	200.00	16.67	
11	4.1.2.7.0	11	✓	DERECHOS DE COPIAS	50.00	4.17	
12	4.1.2.8.0	12	✓	CARPETAS	240.00	20.00	
13	4.1.2.9.0	13	✓	OTROS INGRESOS	90.00	7.50	
14	4.1.3.1.0	14	✓	LUZ	1,800.00	150.00	
15	4.1.3.2.0	15	✓	AGUA	600.00	50.00	
16	4.1.3.3.0	16	✓	TELEFONOS	100.00	8.33	
17	4.1.3.4.0	17	✓	ARRIENDO DE HABITACIONES	2,000.00	166.67	
18	4.1.3.5.0	18	✓	ARRIENDO Y LIMPIEZA CAPILLA	600.00	50.00	
19	4.1.3.6.0	19	✓	ARRIENDO DE VIGILANCIA	100.00	8.33	

CONTADOR FRM_M_PRESUPUESTO 12/11/2002 20:20

Figura 6.16.2. Datos Consultados de Presupuesto

La figura 6.16.3 muestra que las cuentas contables que están acompañados con un visto corresponden al presupuesto y las restantes son cuentas no presupuestadas.

✓ Nuevo

1. Para adicionar una nuevo Presupuesto se debe activar la opción Nuevo (clic botón nuevo , menú archivo o teclas <Ctrl>+<N>). A continuación le presentará la siguiente pantalla.

Mantenimiento de Presupuesto del

Archivo Ayuda

* Número

* Período Fecha dd/mm/aaaa

* Autorizado

Datos de Detalle

Linea	Activ	Cuenta Contable	Cal	Valor Anual	Valor Mensual
-------	-------	-----------------	-----	-------------	---------------

SAR FRM_M_PRESUPUESTO 06/10/2002 3:12 PM

Figura 6.16.3. Adiciona Nuevo Presupuesto

2. El cursor se colocará en el primer campo a ingresar(periodo). Ingrese todos los campos obligatorios(campos acompañados de un asterisco *). Como es el periodo y el código del empleado autorizado a realizar el presupuesto.
3. Después de haber ingresado el código del empleado presione la tecla enter para que automáticamente presente una lista de todas las cuentas contables que se puedan presupuestar.

Mantenimiento de Presupuesto del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo Ayuda

* Número

* Período Fecha dd/mm/aaaa

* Autorizado

☒ Todas las Cuentas

Datos de Detalle

	CodCuenta	Linea	Activ	Nombre Cuenta	Cal	Valor Anual	Valor Mensual
1	1.1.1.2.1	0	☐	GINA RODRIGUEZ	☐	0.00	0.00
2	1.1.1.3.0	0	☐	FONFO ROTATIVO	☐	0.00	0.00
3	1.1.1.4.1	0	☐	LLOYDS BANK-716235	☐	0.00	0.00
4	1.1.1.5.0	0	☐	INVERSIONES	☐	0.00	0.00
5	1.1.2.1.4	0	☐	CUENTAS POR COBRAR DEUDORES VARIOS	☐	0.00	0.00
6	1.1.2.1.2	0	☐	CUENTAS POR COBRAR DOCENTES	☐	0.00	0.00
7	1.1.2.1.1	0	☐	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	☐	0.00	0.00
8	1.1.2.1.3	0	☐	CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES	☐	0.00	0.00
9	1.1.3.1.0	0	☐	CARNETS	☐	0.00	0.00
10	1.1.3.2.0	0	☐	ESPECIES	☐	0.00	0.00
11	1.2.1.1.1	0	☐	CUARTA # 412 Y MONJAS	☐	0.00	0.00
12	1.2.1.4.0	0	☐	BIBLIOTECA	☐	0.00	0.00
13	1.2.2.1.1	0	☐	CUARTA # 412 Y MONJAS	☐	0.00	0.00
14	1.2.2.1.2	0	☐	DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS	☐	0.00	0.00
15	1.2.2.2.1	0	☐	COSTO DE VEHICULO	☐	0.00	0.00
16	1.2.2.2.2	0	☐	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS	☐	0.00	0.00
17	1.2.2.3.1	0	☐	COSTO DE EQUIPOS DE OFICINA	☐	0.00	0.00
18	1.2.2.3.2	0	☐	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS DE OFICINA	☐	0.00	0.00
19	1.2.2.4.1	0	☐	COSTO DE EQUIPOS DE COMPUTACION	☐	0.00	0.00

CONTADOR FRM_M_PRESUPUESTO 12/11/2002 20:23

Figura 6.16.4. Cuentas Contables a Presupuestar

- Una vez presentada las cuentas elija las cuentas ha presupuestar. Dando clic en el casillero de la columna ACTIV (activada).
- Para realizar el cálculo del presupuesto usted deberá dar un clic en el casillero de la columna CAL (cálculo). Y a continuación mostrará la pantalla siguiente.

Políticas de Presupuesto

Rubros	Valores
VALOR ANUAL	150
VALOR ANULA	555555
FDFDF	
GD	

Fórmula: 400*455

Total \$ 182000

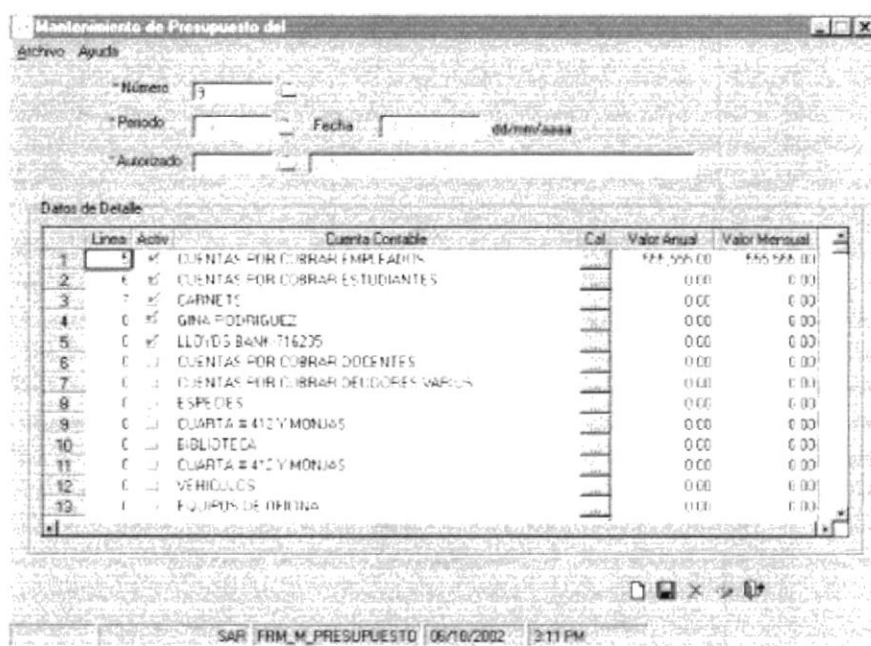
<<Continuar>> <<Cancelar>>

Figura 6.16.5. Datos de Rubros y Fórmulas

- Después de haber dado clic en el botón de la columna CALC(calcular) se muestra la pantalla 6.16.6; donde usted podrá visualizar los rubros que se puede aplicar en el presupuesto para agregar el valor de rubros en el campo de fórmula debe seleccionar y dar un clic en el botón Agregar>>; este valor se lo utiliza para la formula.
 - En el Campo de fórmula se debe realizar cualquier operación aritmética; y, luego dar clic en botón igual (botones de los operadores) para ver el cálculo de la fórmula.
 - Y para continuar con el ingreso de las cuentas debe dar clic en el botón continuar.
 - Luego de haber seleccionado y presupuestado las cuentas debe terminar dando Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).
- El cálculo que realice en esta pantalla será el Valor Anual Presupuestado y el Valor Mensual Presupuestado se hará automáticamente dividiendo el valor anual para 12 meses que tiene el año.

✓ Modificación

Primeramente los datos deben ser consultados. Solo se podrá modificar los valor del presupuesto y agregar una nueva cuenta al presupuesto (agregue una cuenta como el proceso de ingreso).



The screenshot shows a window titled "Monitoreo de Presupuesto del". It contains a table with columns: Línea, Activo, Cuenta Contable, Cal, Valor Anual, and Valor Mensual. The table lists 13 items, including "CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS", "CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES", "CARNETES", "GINA RODRIGUEZ", "LLOYDS BANK 716235", "CUENTAS POR COBRAR DOCTORES", "CUENTAS POR COBRAR DOCTORES VARIOS", "ESPECIES", "CUARTA = 412 Y MONEDAS", "BIBLIOTECA", "CUARTA = 412 Y MONEDAS", "VEHICULOS", and "EQUIPOS DE OFICINA". The first item has a value of 122,500.00 in the 'Valor Anual' column and 10,208.33 in the 'Valor Mensual' column. The other items have values of 0.00 in both columns.

Línea	Activo	Cuenta Contable	Cal	Valor Anual	Valor Mensual
1	☒	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS		122,500.00	10,208.33
2	☒	CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES		0.00	0.00
3	☒	CARNETES		0.00	0.00
4	☒	GINA RODRIGUEZ		0.00	0.00
5	☒	LLOYDS BANK 716235		0.00	0.00
6	☒	CUENTAS POR COBRAR DOCTORES		0.00	0.00
7	☒	CUENTAS POR COBRAR DOCTORES VARIOS		0.00	0.00
8	☒	ESPECIES		0.00	0.00
9	☒	CUARTA = 412 Y MONEDAS		0.00	0.00
10	☒	BIBLIOTECA		0.00	0.00
11	☒	CUARTA = 412 Y MONEDAS		0.00	0.00
12	☒	VEHICULOS		0.00	0.00
13	☒	EQUIPOS DE OFICINA		0.00	0.00

Figura 6.16.6. Datos Consultados del Presupuesto

Las nuevas cuentas no son del presupuesto las reconoce por que no tiene un número de detalle (columna línea).

No se puede modificar quitando cuentas del presupuesto.

✓ Eliminación

1. Consulte el presupuesto que va ha eliminar.
2. Active la opción eliminar (clic en el botón  ó <Ctrl> + <E> ó Menú Archivo).
3. El presupuesto eliminado no se podrán consultar nuevamente.

✓ Impresión

1. Consulte el presupuesto ha imprimir.
2. Active la opción imprimir (clic en el botón  ó <Ctrl> + <I> ó Menú Archivo).

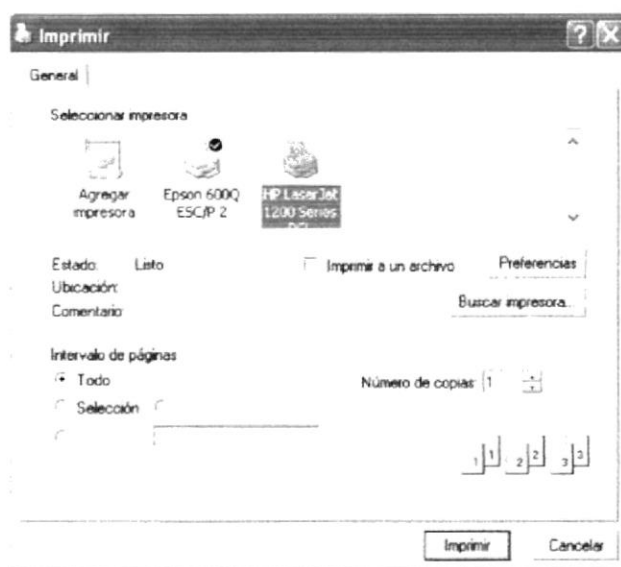


Figura 6.16.7. Cuadro de Dialogo a Imprimir Presupuesto

3. Luego encontraremos el cuadro de dialogo de imprimir como muestra la figura 6.16.7; Seleccione la impresora donde va ha imprimir el reporte.
4. Luego de seleccionar la impresora oprima el botón imprimir.

A continuación de haber realizado todos los cuatro puntos obtendrá la salida, la información solicitada. Como se muestra enseguida en la figura 6.16.8. Reporte del Presupuesto

Reporte Presupuestario

1 of 5 95% Total: 100 100% 100 of 100

SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

PRESUPUESTO 2002

USUARIO: CONTADOR

PERIODO: ENERO-DICIEMBRE DE 2002

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		
		ANUAL	MESES	
INGRESOS				
4.1.1.0.0 DEZIMOS Y OFERTAS				
4.1.1.1.0	IGLESIA EVANGELICA ECUATORIANA ACTVM	66,000.00	5,500.00	
4.1.1.2.0	OFERTAS ESPECIALES	2,000.00	166.67	
4.1.1.3.0	DONACIONES	1,500.00	125.00	
4.1.1.4.0	OTROS	0.00	0.00	
S U M A N :		69,500.00	5,791.67	
4.1.2.0.0 INGRESOS ESTUDIANTILES				
4.1.2.1.0	MATRICULAS	10,400.00	866.67	
4.1.2.2.0	PENSIONES	21,000.00	1,750.00	
4.1.2.3.0	HOSPEDAJE	8,600.00	716.67	
4.1.2.4.0	DERECHOS DE GRADO	400.00	33.33	
4.1.2.5.0	ESPECIES	300.00	25.00	
4.1.2.6.0	CARNETS	200.00	16.67	
4.1.2.7.0	DERECHOS DE COPIAS	50.00	4.17	
4.1.2.8.0	CARPETAS	240.00	20.00	
4.1.2.9.0	OTROS INGRESOS	90.00	7.50	
S U M A N :		41,230.00	3,448.81	
4.1.3.0.0 PRESTACION DE SERVICIOS				
4.1.3.1.0	LUZ	1,800.00	150.00	
4.1.3.2.0	AGUA	600.00	50.00	
4.1.3.3.0	TELEFONOS	100.00	8.33	
4.1.3.4.0	ARRIENDO DE HABITACIONES	2,000.00	166.67	
4.1.3.5.0	ARRIENDO Y LIMPIEZA CAPILLA	600.00	50.00	
4.1.3.6.0	HOSPEDAJE DE VISITAS	100.00	8.33	
4.1.3.7.0	EVENTOS ESPECIALES	120.00	10.00	
4.1.3.8.0	ARRIENDO LOCAL COMEDOR	240.00	20.00	
4.1.3.9.0	OTROS	30.00	2.50	
S U M A N :		5,590.00	465.83	
4.2.1.0.0 INGRESOS FINANCIEROS				
4.2.1.1.0	INTERESES GANADOS	0.00	0.00	
S U M A N :		0.00	0.00	
4.2.2.0.0 INGRESOS MISCELANEOS				
4.2.2.1.0	OTROS INGRESOS	0.00	0.00	
S U M A N :		0.00	0.00	

Figura 6.16.8. Reporte del Presupuesto

6.16.4 DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR

Campo	Definición
Número	Número secuencial automático no debe ser ingresado.
Periodo	El año presupuestado.
Autorizado	Código de la persona responsable de la aprobación del presupuesto
Fecha	Fecha de creación del presupuesto. (campo automático no ingresado)
Detalle del Presupuesto	
Línea	Número secuencial automático no ingresado
Activ	Columna donde se mostrará un visto de color rojo cuando una cuenta pertenece al presupuesto o cuando va ha ser parte del presupuesto.
Cuenta Contable	Nombre de la cuenta que se va ha presupuestar (solo campo de consulta no debe escribir sobre el campo).
Calc	Columna de botones que llama a una ventana de fórmula para que usted pueda realizar las operaciones necesarias que intervienen en el presupuesto de una cuenta.
Valor Anual	El valor de la fórmula es el valor que se ha presupuestado para todo el año. (campo se visualiza cuando se ha creado la fórmula)
Valor mensual	Es el valor anual presupuestado dividido para 12.

6.17 MANTENIMIENTO CUENTAS POR PAGAR

6.17.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo de las Deudas que tiene la empresa. Los botones de color amarillo sirve de consulta. Esta opción ayuda a registra una nueva deuda que contrae la empresa con un proveedor.

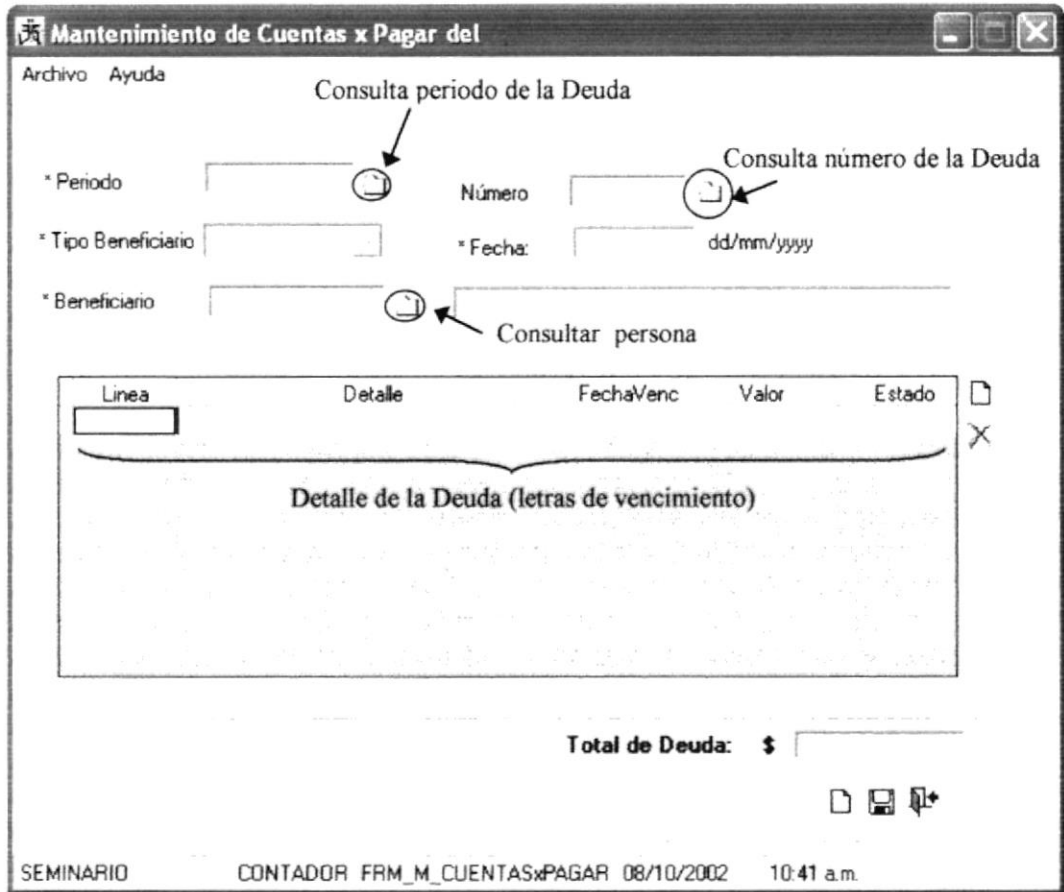


Figura 6.17. Mantenimiento Cuentas por Pagar

6.17.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO CUENTAS POR PAGAR

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Cuentas por Pagar (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.17.3 OPCIONES

✓ Consulta

Para consultar los datos una deuda, debe ingresar el periodo de la deuda.

* Periodo

O consultar el periodo de la deuda utilizando el botón de consulta periodos.

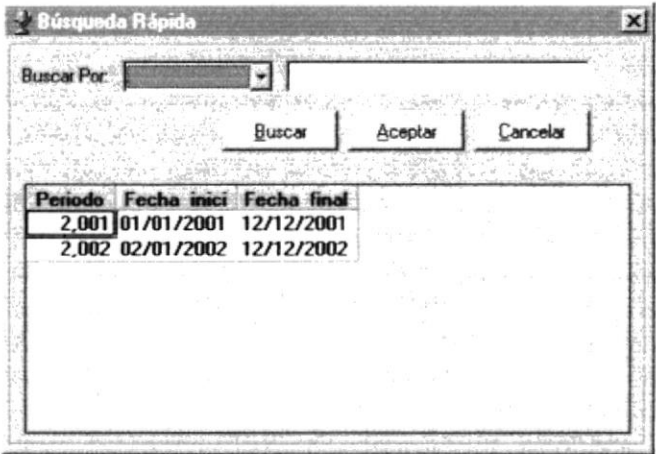


Figura 6.17.1. Consulta Periodo para Presupuesto

y a continuación consulte el número de la deuda. Esta pantalla muestra el número de la deuda con los datos del beneficiario (persona con quien se contrajo la deuda) Debemos seleccionar el registro de la deuda a consultar.

Número

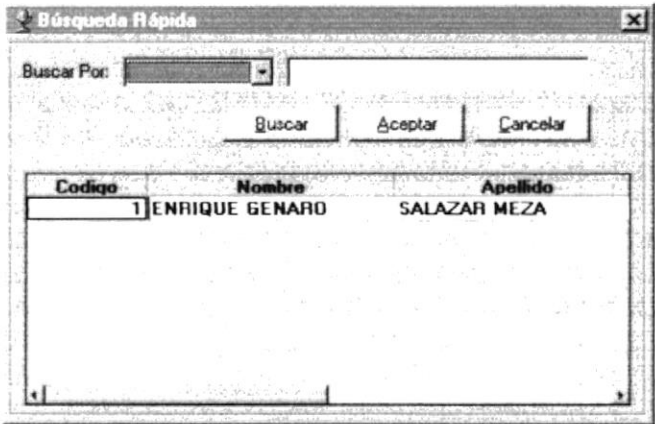


Figura 6.17.2. Consulta Deuda

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Cuentas x Pagar del". It has a menu bar with "Archivo" and "Ayuda". Below the menu bar are several input fields: "* Periodo" with the value "2002", "* Número" with the value "7", "* Tipo Beneficiario" with a dropdown menu, and "* Fecha" with a date field showing "dd/mm/yyyy". Below these is a field for "* Beneficiario" with the name "LUIS SANTOS ZUNIGA".

Below the input fields is a section titled "Datos de Detalle" containing a table with the following data:

Línea	Detalle	FechaVenc	Valor	Estado
1	hola	09/05/2003	255.00	Pendiente
2	hola	09/06/2003	10.00	Pendiente

Below the table, there is a "Total de Deuda:" label followed by a dollar sign and the value "265". At the bottom of the window, there is a status bar with the text "SAR FRM_M_CUENTASxPAGAR 05/10/2002 10:51 PM".

Figura 6.17.3. Datos Consultados de Cuentas por Pagar

Esta pantalla muestra los datos de la deuda consultada.

✓ **Nuevo**

1. Para adicionar una nueva cuenta por pagar debe activar la opción Nuevo (clic botón nuevo , menú archivo o teclas <Ctrl>+<N>). A continuación le presentará la siguiente pantalla.



SEMINARIO CONTADOR FRM_M_CUENTASxPAGAR 08/10/2002 10:41 a.m.

Figura 6.17.4. Adiciona Nueva Cuenta por Pagar

2. El cursor se colocará en el primer campo a ingresar (periodo de la deuda). Ingrese todos los campos obligatorios (campos acompañados de un asterisco *). Como es Tipo de Beneficiario y el código del beneficiario.
3. Luego continúe ingresado el detalle de la deuda (describe en cuantas letras va a ser cancelada y en que fecha se va a vencer cada letra con su respectivo valor a cancelar).
4. Clic en la opción grabar. ( ó <Ctrl> + <G> ó Menú Archivo).

Para agregar y eliminar una línea de detalle utilice los botones del lado derecho de la pantalla.

6.17.4 DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR

Campo	Definición
Periodo	Año contable de la Deuda
Número	Campo automático no ingresado. (para la
Tipo de Beneficiario	Código de la persona responsable de la aprobación del presupuesto
Fecha	Fecha de creación del presupuesto. (campo automático no ingresado)
Beneficiario	
	Detalle de la Deuda
Línea	Número secuencial automático (no ingresado)
Detalle	Descripción de la Deuda.
Fecha Vencimiento	Fecha en que se va ha cancelar la deuda .
Valor	Valor de la deuda que se cancele en esa fecha-
Estado	Campo de consulta (no ingresado). Muestra si la deuda ha sido cancela o todavía esta pendiente.

6.18 MANTENIMIENTO DE CUENTAS CONTABLES

6.18.1 OBJETIVO

Esta opción permite la Consulta, Nuevo, Modificación o Eliminación de las Cuentas Contables que forman el Plan de Cuentas del Seminario Bíblico Alianza. Estos datos son de mucha importancia para la mayoría de las Transacciones y Procesos que se realizan en el área contable.

Para ingresar a esta pantalla seleccione del Menú Principal la opción Contabilidad, luego Mantenimientos y buscar la opción Plan de Cuentas.

Las Clases de Cuentas(Activo, Pasivo, etc.) que se visualizan deben ser previamente ingresadas en la opción de Mantenimientos y luego Clase de Cuenta del Menú Principal.

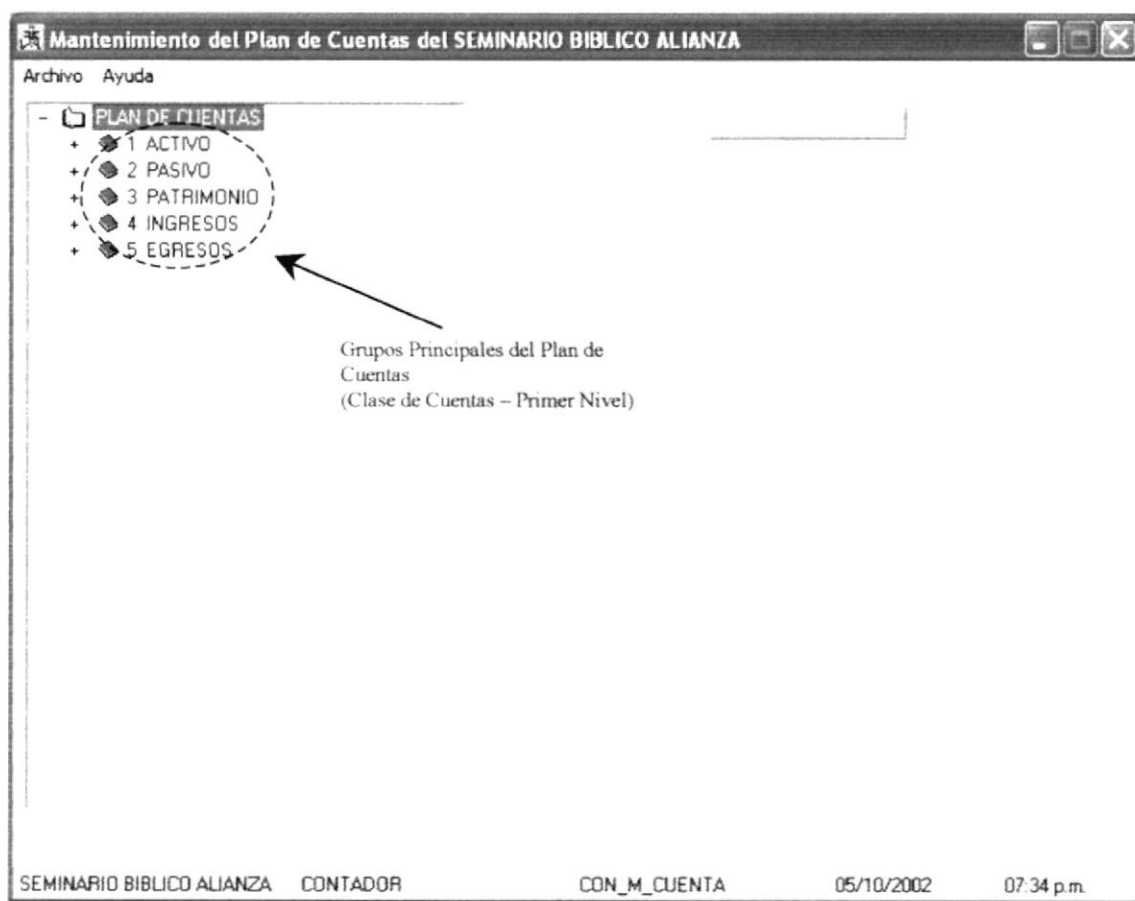


Figura 6.18. Mantenimiento del Plan de Cuentas

Después ingresar todas las cuentas con sus respectivos datos, mediante otra opción del sistema podrá imprimir el Plan de Cuentas, así como también utilizará esta información en el ingreso de Transacciones Contables, ingreso de pagos, elaboración del presupuesto, etc, es decir en la mayoría de la opciones del módulo de contabilidad.

6.18.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO CUENTAS CONTABLE

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Cuentas Contables (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.18.3 OPCIONES

✓ Consulta

Si desea consultar todas cuentas contables, del lado izquierdo de la pantalla se presenta el Plan de Cuentas en forma de árbol, podrá visualizar las cuentas auxiliares de las cuentas principales dando un clic en el signo + que se encuentra a la izquierda de los nombres de las cuentas, una cuenta ya no tiene auxiliares cuando no muestra el signo + ni el signo - .

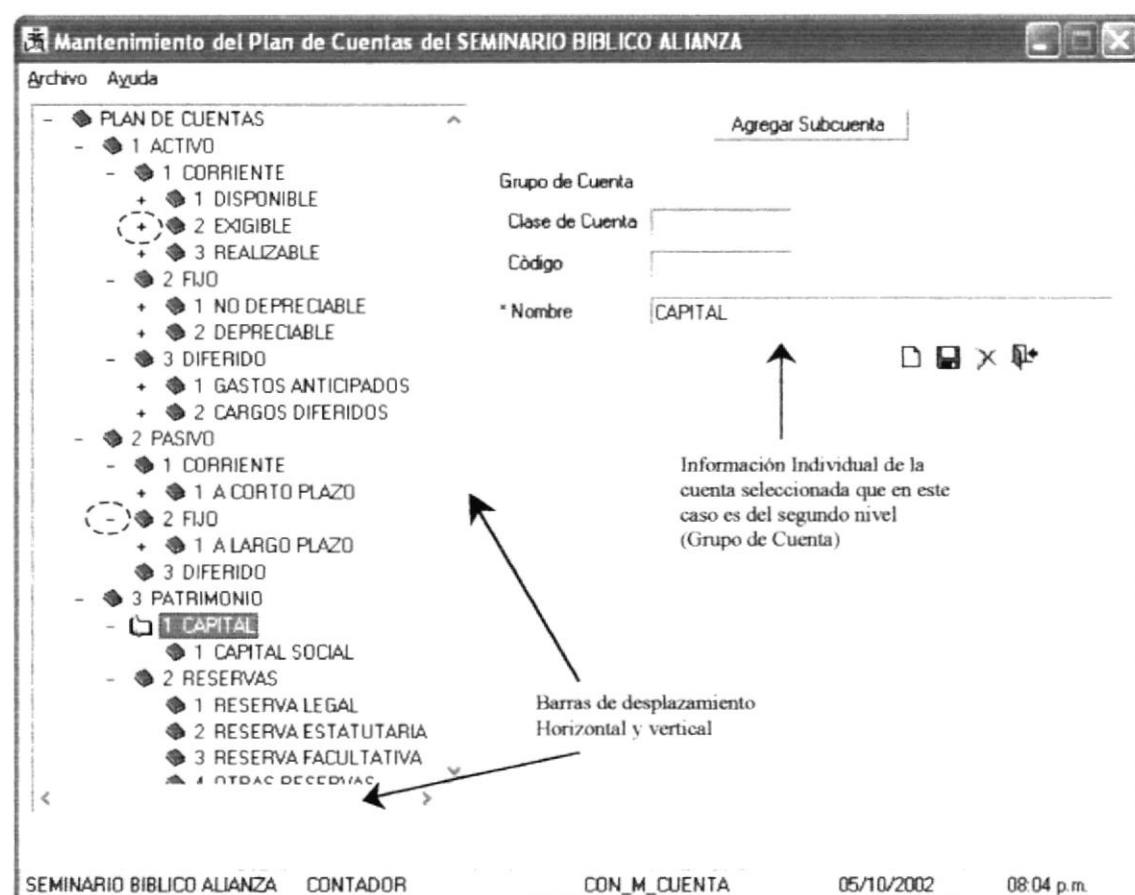


Figura 6.18.1. Datos Consultado del Plan de Cuentas

Puede utilizar las barras de desplazamiento vertical y horizontal para ver todo el Plan de Cuentas. Si desea reducir el listado de clic en el signo (-).

Para ver mas detalles de una cuenta de un clic sobre el nombre de la cuenta que está a la izquierda de la pantalla y en el lado derecho se pondrán los datos completos de la cuenta, por ejemplo la clase a la que pertenece. Dependiendo del nivel de la cuenta seleccionada se mostrará más o menos información, para las cuentas del tercer nivel en adelante se presentará el nombre de la clase, grupo, cuenta de mayor a la que pertenece, tipo de cuenta(grupo o detalle) y la naturaleza de la cuenta(deudora o acreedora).

✓ **Nuevo**

1. Si desea crear una nueva cuenta debe seleccionar el nombre de la cuenta mayor en el lado izquierdo de la pantalla y luego de clic en el botón Agregar Subcuenta Agregar Subcuenta ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Luego de un clic en el botón nuevo  o de un clic en el Menú Archivo de la Barra de Menú y luego en el submenú Nuevo o Presione las teclas <Ctrl> + <N>, el cursor se posicionará en uno de los cuadros de texto y allí usted puede digitar el nombre de la nueva cuenta.
1. Otra forma de hacer esto, es seleccionar una de las cuentas del mismo nivel de la que usted necesita ingresar, una vez seleccionada proceda a activar la acción nuevo como se le indicó anteriormente.
3. Siempre que ingrese una nueva cuenta verifique los nombres de las cuentas Mayores a la que va pertenecer la cuenta a crear, las cuales aparecerán en recuadros de color amarillo. (En la parte derecha de la pantalla)

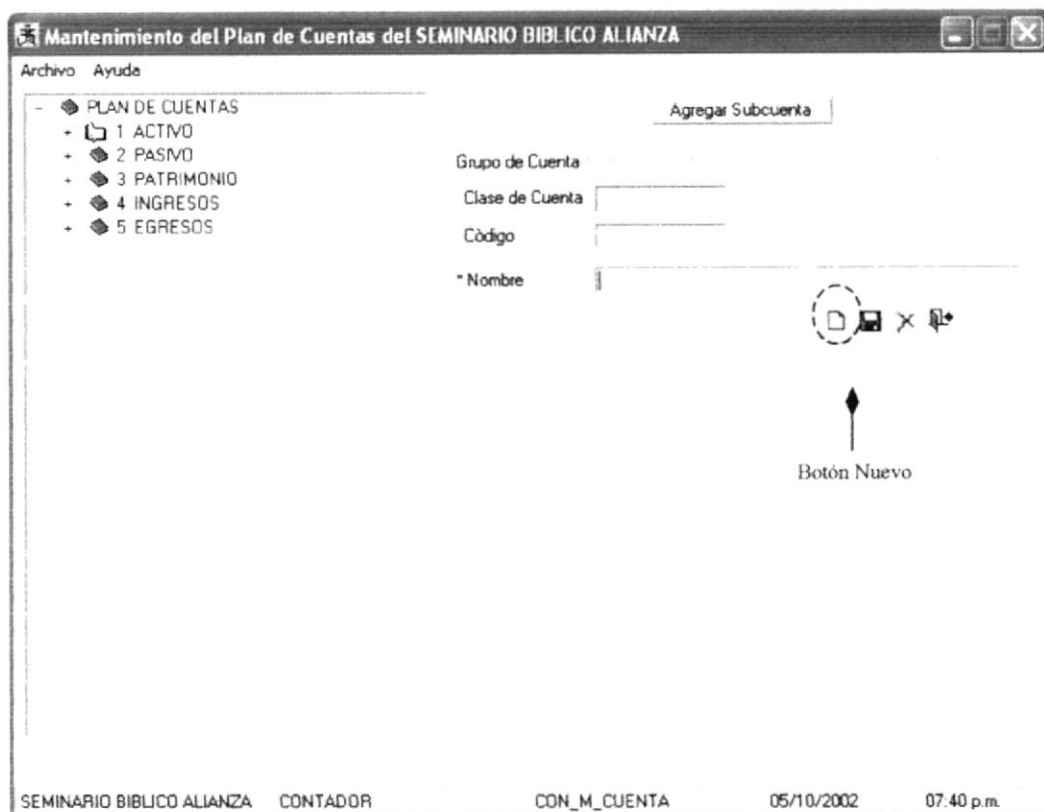


Figura 6.18.2. Adiciona Cuenta en el Plan de Cuentas

4. Para las cuentas del tercer nivel hasta el quinto nivel a parte del nombre de la cuenta debe especificar el tipo de cuenta y la naturaleza que van a tener.



Figura 6.18.3. Plan de Cuentas a Grabar

5. Debe ingresar todos los datos solicitados, a excepción de los nombres que aparecen en las etiquetas amarillas y el código de la cuenta.
6. Una vez que ha digitado toda la información requerida de clic en el botón Grabar  o de un clic en el Menú Archivo de la Barra de Menú luego en el submenú Grabar o Presione las teclas <Ctrl> + <G>, aparecerá el siguiente mensaje

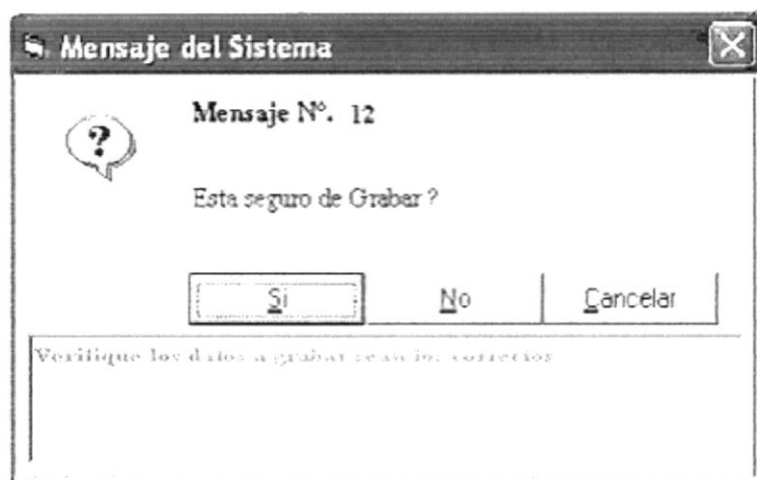


Figura 6.18.4. Mensaje del Sistema – Confirmación de Grabar

El mensaje que se mostró anteriormente es para verificar la acción que usted va a realizar. Si está seguro que los datos ingresados son los correctos del clic sobre el botón Si y se le mostrará un nuevo mensaje de aviso de Operación Exitosa.



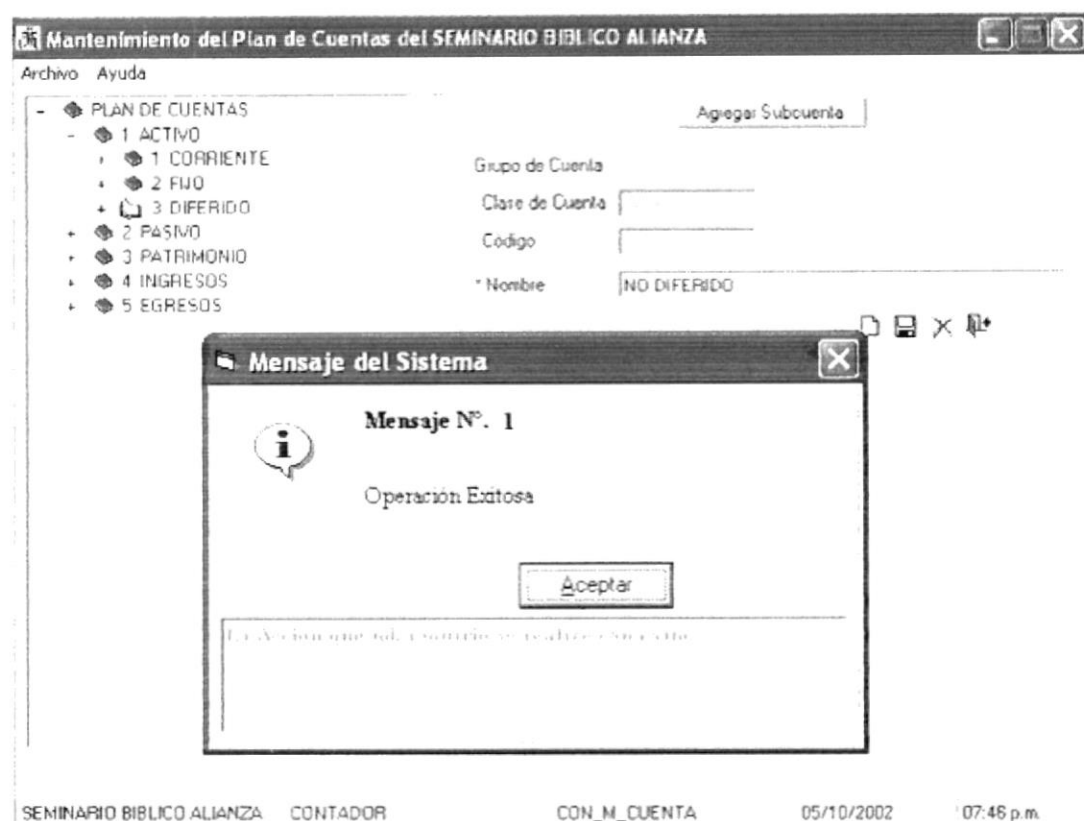


Figura 6.18.5. Mensaje del Sistema – Confirmación de Acción

Finalmente se le informará el código secuencial que se le asignó a la nueva cuenta. Cuado le aparezcan mensajes de aviso de clic sobre el botón Aceptar.

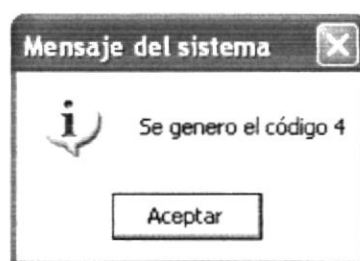


Figura 6.18.6. Mensaje del Sistema – Código generado

Cuando se ingresa una nueva cuenta, si el del segundo nivel se mostrará solo un número como código generado.

Para las cuentas del tercer nivel en adelante se mostrará el código contable completo que se le está asignando a la cuenta recién creada.

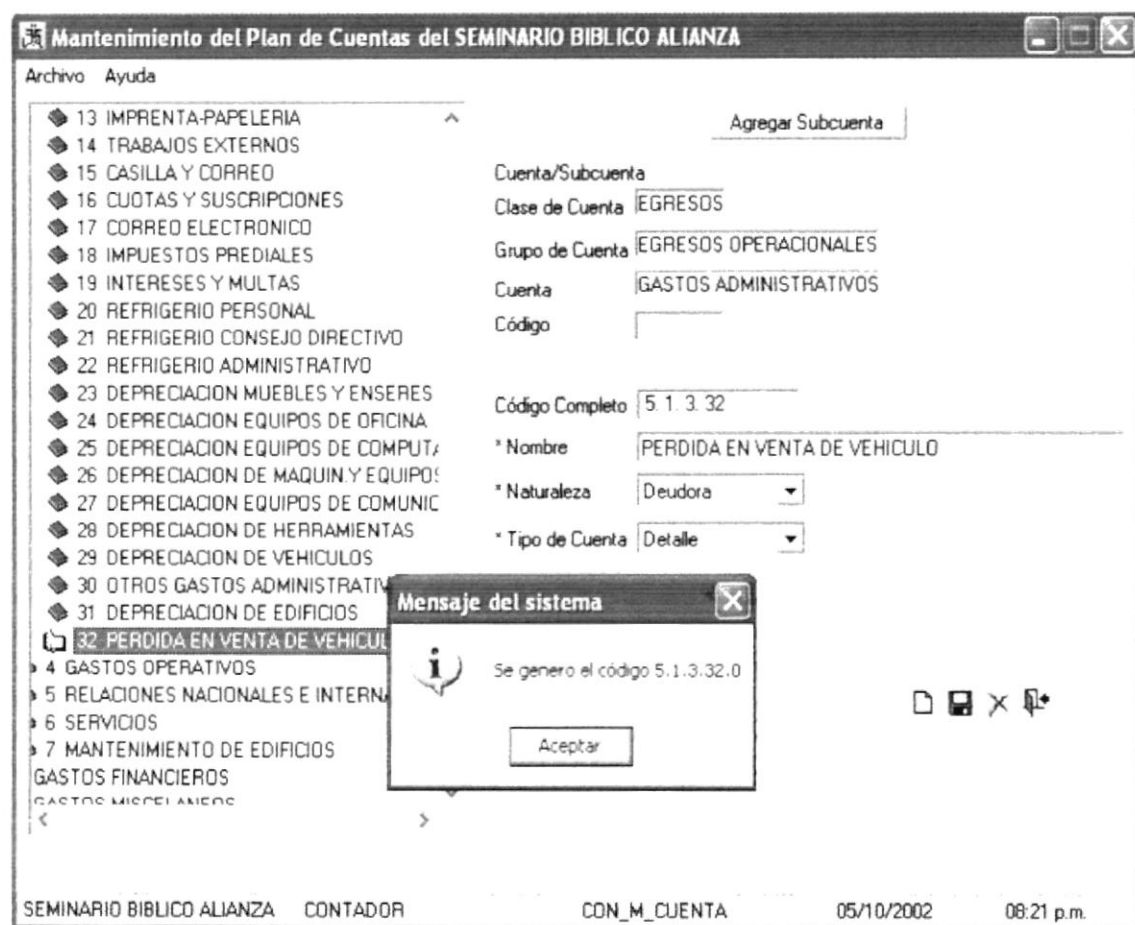


Figura 6.18.7. Mensaje del Sistema – Código generado



✓ Modificación

Para realizar cambios a una cuenta, primero debe consultar la cuenta y verificar los datos en la parte derecha de la ventana, las cuentas que ya han sido consideradas en los asientos contables(Diario, Ingreso, Egreso) no se les podrá modificar su naturaleza y tipo de cuenta, a ninguna cuenta se le puede cambiar el código asignado ni cambiar las cuentas mayores a las que pertenece.

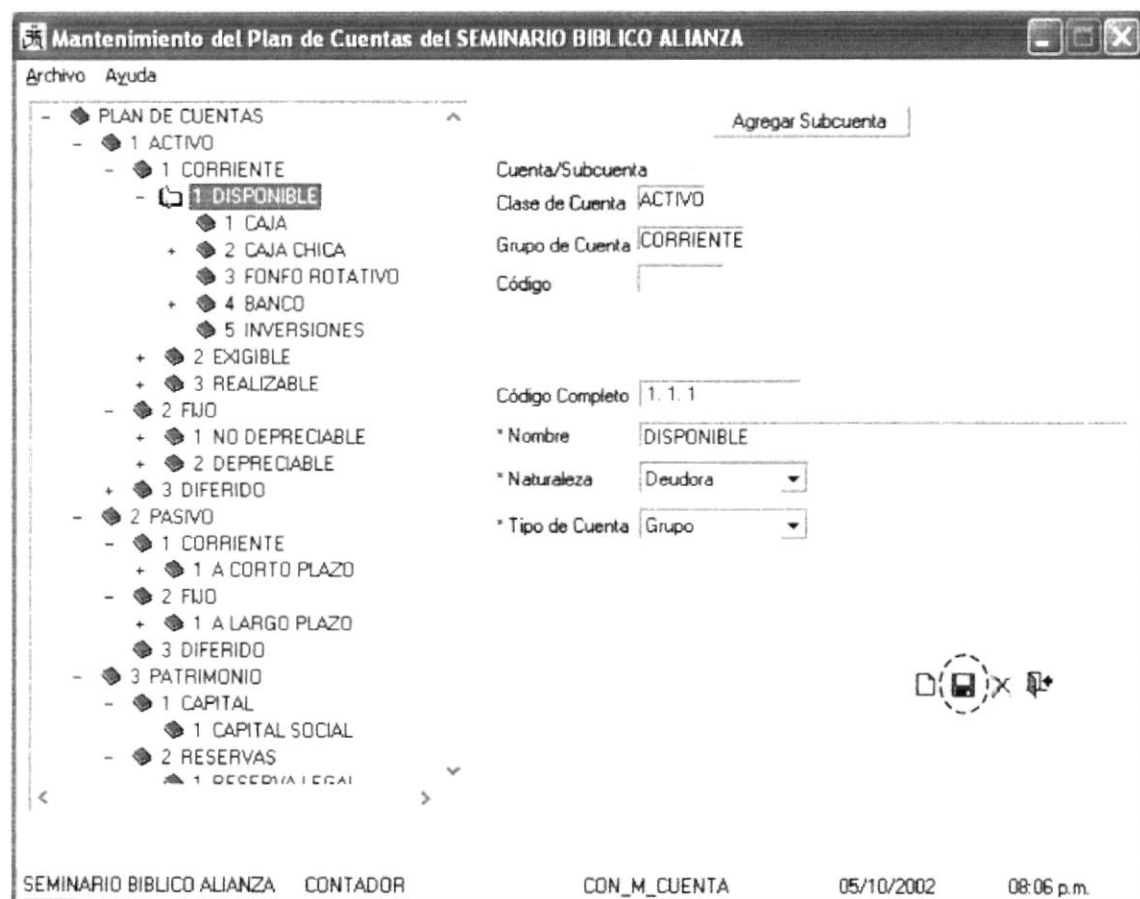


Figura 6.18.8. Pantalla del Plan de Cuentas - Modificar

Una vez que usted realice los cambios necesarios de clic en el botón guardar y se le pedirá que confirme la acción de Modificar.

Si está seguro de los cambios de clic en el botón SI, de lo contrario de clic en cancelar o en el botón no.



Figura 6.18.9. Mensaje del Sistema – Confirmación de Acción

Una vez que usted de clic en el botón SI se mostrará un nuevo mensaje de aviso de que la operación solicitada por usted se realizó correctamente, de clic en Aceptar.

✓ Eliminación

1. Para eliminar una cuenta, primero debe consultarla, siga las instrucciones indicadas anteriormente para consultar, una vez que usted visualiza la información a la derecha de la pantalla.
2. De clic en el botón Eliminar . Solo se pueden eliminar cuentas que no han sido utilizadas por los procesos. Antes de realizar la acción de eliminar se le pedirá que confirme la acción mostrándole el siguiente mensaje del Sistema.

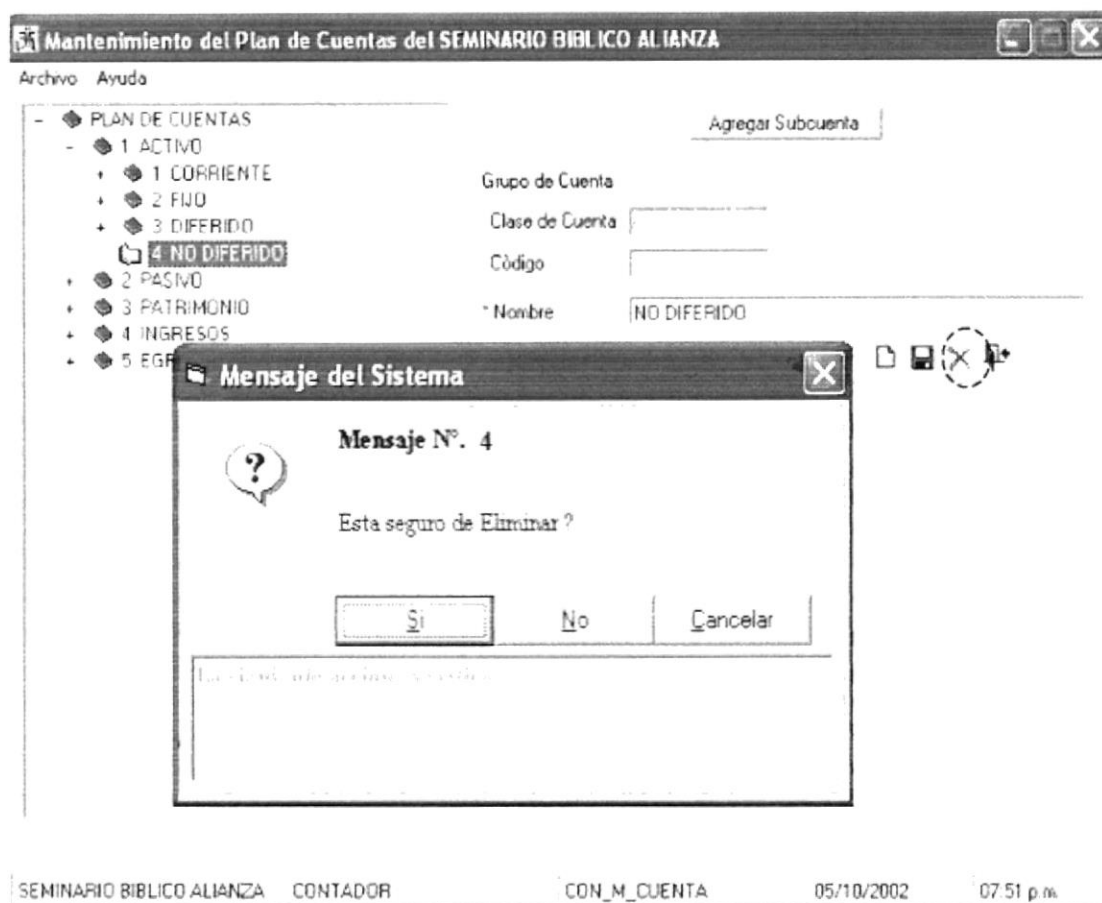


Figura 6.18.10. Mensaje del Sistema – Confirmación de Acción

- Una vez que usted de clic en el botón SI se mostrará un nuevo mensaje de aviso de que la operación solicitada por usted se realizó correctamente, de clic en Aceptar.



6.18.4 DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A INGRESAR

Dato	Definición
Clase de Cuenta	Nombre de la clase a la que va pertenecer la cuenta.
Grupo de Cuenta	Nombre del Grupo que va pertenecer la cuenta.
Subcuenta	Nombre de la Cuenta de Mayor a la que va a pertenecer una cuenta auxiliar. (Tercer o cuarto Nivel)
Código	Es el número de código que se genera de forma secuencial para la cuentas dependiendo de la Clase de cuenta a la que pertenezcan, no se digita.
Nombre	Es el nombre de la nueva cuenta
Tipo de cuenta	A todas las cuentas se le especifica un tipo(grupo o detalle) para saber si son cuentas de Mayores o cuentas auxiliares
Naturaleza	Naturaleza que van a tener los iniciales de la cuenta (deudora o acreedora)

6.19 MANTENIMIENTO DE MODELOS DE ASIENTOS CONTABLES (PLANTILLAS DE ASIENTO)

6.19.1 OBJETIVO

A través de esta pantalla se ha realizado el ingreso de los modelos de asientos contables que se servirán de enlace con los otros módulos del Sistema SBA. Los módulos de Activos Fijos, Cuentas por Cobrar enviarán los valores de sus transacciones diariamente o mensualmente usando las plantillas que contienen las cuentas necesarias para las transacciones.

Para ingresar a esta pantalla habrá que seleccionar del Menú Principal la opción Contabilidad, luego Mantenimientos y buscar la opción Plantilla Asiento.

Los tipos de comprobantes (Ingreso, Egreso, Diario) que se muestran deben ser previamente ingresadas en la opción de Mantenimientos / Tipo de Comprobante del Menú Principal.

Figura 6.19. Mantenimiento Plantilla de Asientos Contables

En esta opción no se permitirá modificar o eliminar una plantilla de asiento contable para una mayor seguridad de los valores ya procesados.

6.19.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO PLANTILLA DE ASIENTOS CONTABLES

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Plantilla de Asiento Contable (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.19.3 OPCIONES

✓ Consulta

Si desea consultar una plantilla de asiento contable ya ingresada debe digitar el código o presionar el botón de búsqueda del que está a lado del Cuadro de texto del código de la plantilla, en la ventana de Búsqueda Rápida hay mas opciones para realizar la consulta. Se le permite buscar por Código de plantilla, por código del módulo o ver un listado de todas las plantillas que se han ingresado al Sistema Sba.



Figura 6.19.1. Consulta Plantilla de Asientos Contables

Si elige una de las opciones de la Búsqueda Rápida en el listado mostrado de doble clic sobre la plantilla que necesita consultar en pantalla.

Si digita directamente el código de la Plantilla del Asiento presione las teclas <Enter> o <Tab>, se presentará la información en la ventana.

✓ Nuevo

1. Si desea ingresar una plantilla de asiento contable de clic en el botón nuevo o de un clic en el Menú Archivo de la Barra de Menú y luego en el submenú Nuevo o Presione las teclas <Ctrl> + <N>. Después el cursor se posicionará en el cuadro de texto módulo y los demás cuadros de textos estarán vacíos.
2. Lo primero que se le pide es ingresar el código del módulo que utilizará la nueva plantilla, lo puede digitar o seleccionar de la ventana de Búsqueda rápida que aparece después de dar clic en el botón de Consulta. Después presione la tecla <Enter> o <Tab> para seguir llenando el resto de los datos que se le solicitan para ingresar el modelo del Asiento Contable.

Mantenimiento de Plantilla del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo

* Código: 1

* Módulo: CUENTAS POR COBRAR

* Fecha de creación: 05/10/2002 dd/mm/aaaa

* Tipo Comprobante: Diario

Linea	Código	Nombre de Cuenta	Naturaleza
1	1.1.2.1.3	CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES	Deudora
2	4.1.2.1.0	MATRICULAS	Acreedora

Botón de Consulta de cuentas

SEMINARIO BIBLICO ALIANZA CONTADOR FRM_M_PLANTILLA 05/10/2002 09:02 p.m.

Figura 6.19.2. Adiciona Nueva Plantilla de Asientos Contables

3. Una vez que ha llenado los datos de la parte superior de la pantalla se activará la parte del ingreso de detalles que es como una hoja de Excel. Esta sección se llenará con el número de líneas que usted necesite para crear el modelo del Asiento contable.
4. De clic en el botón de consulta de cuentas que tiene 3 puntos, al presionarlo usted visualizará la Ventana de Búsqueda rápida donde debe seleccionar la cuenta que necesita en esa línea, luego de dar doble clic

sobre la cuenta, se ubicará el código y el nombre de la cuenta en las columnas respectivas.

- Además debe ingresar una naturaleza para la cuenta seleccionada en cada detalle, esto servirá para saber donde ubicar en el Asiento Contable el valor que se recibe de las transacciones de otros módulos.

Nuevo detalle

Par ingresar una nueva línea de detalle en la plantilla del asiento puede hacerlo presionando la tecla <Enter> después de haber seleccionado la naturaleza del detalle o dando clic sobre el botón Nuevo Detalle ubicado en la parte derecha de la pantalla y obtendrá una línea vacía.

Eliminar detalle

Mientras está ingresando los detalles de la plantilla, usted puede eliminar una fila, esto lo puede hacer seleccionando la línea y presionando el botón Eliminar Detalle que está a la derecha de la pantalla, esta acción no la puede hacer una vez que haya grabado la plantilla, solo mientras está ingresando, es decir, antes de grabar.

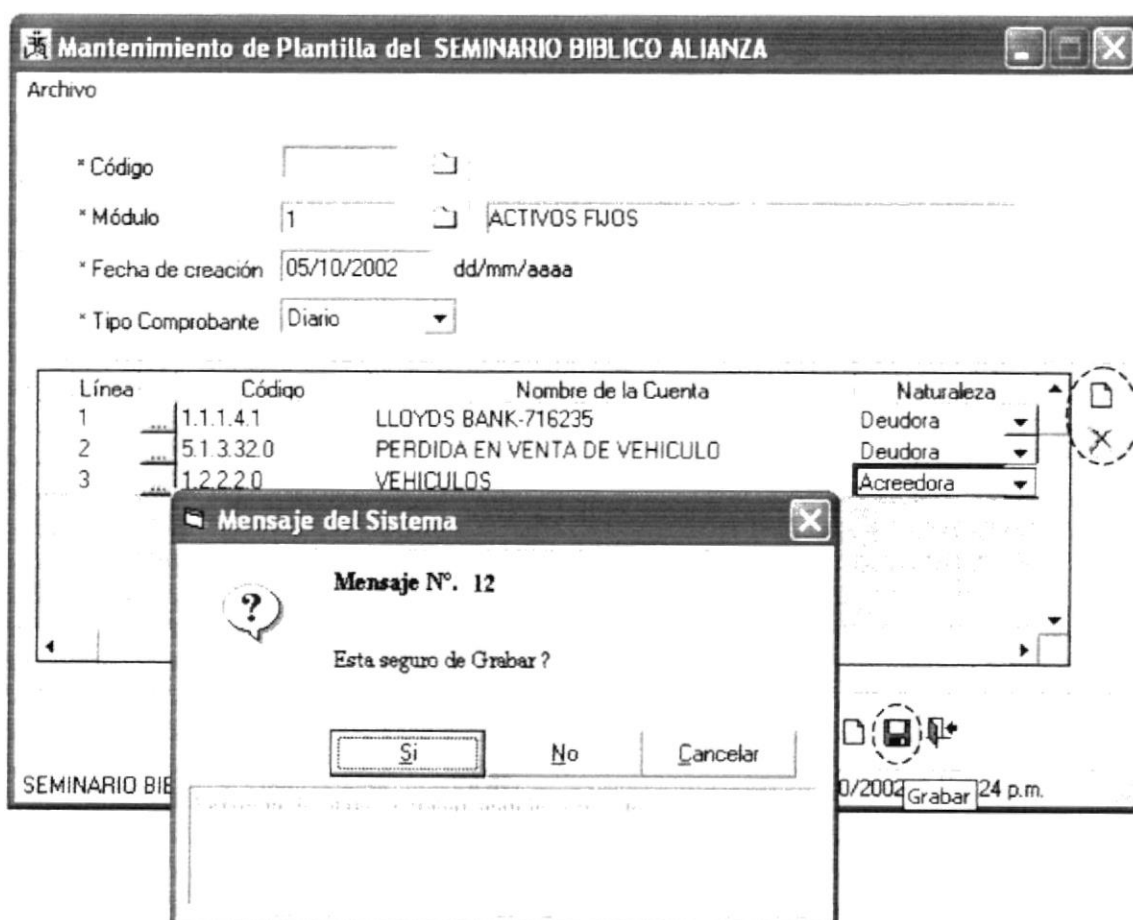


Figura 6.19.3. Grabar Plantilla de Asientos Contables

Recuerde que debe existir al menos una cuenta deudora y una cuenta acreedora para que el programa le permita grabar la plantilla del Asiento Contable.

Una vez que usted tenga lista la plantilla del Asiento contable podrá guardarlo en el Sistema, de un clic en el Menú Archivo de la Barra de Menú y luego en el submenú Grabar o Presione las teclas <Ctrl> + <G> y le aparecerá el Mensaje del Sistema que le pide que confirme la acción que se va a realizar.

Al dar clic en el botón SI aparecerá el Mensaje de Aviso de que la operación que usted realizó se hizo correctamente y finalmente se mostrará el código secuencial que se ha generado para la plantilla del Asiento Contable.

Nota: Una plantilla de Asiento Contable solo podrá ser eliminada por un usuario autorizado.

6.20 REGISTRO DE ESTADO BANCARIO

6.20.1 OBJETIVO

Este mantenimiento sirve para registrar los Movimientos Bancarios que envía el banco a la empresa a través del estado bancario. Los datos ingresados en esta pantalla se utilizará en el proceso de Conciliación Bancaria.

Figura 6.20. Mantenimiento Extracto Bancario

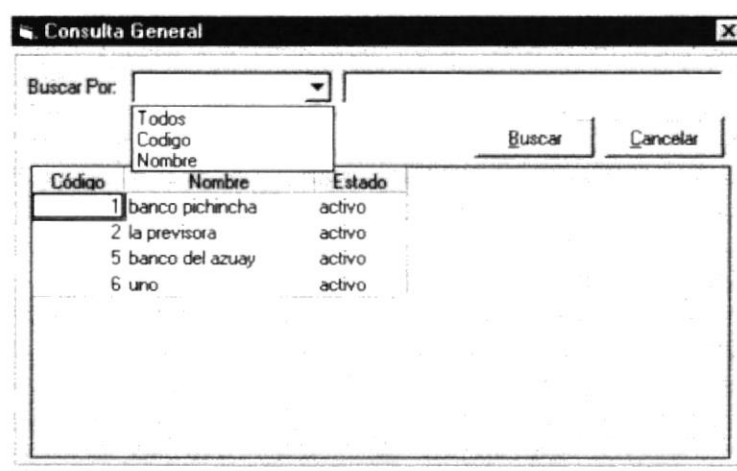
6.20.2 PASOS PARA LLEGAR AL MANTENIMIENTO EXTRACTO BANCARIO

1. Clic en el Menú Mantenimiento (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mantenimiento Extracto Banco (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

6.20.3 OPCIONES

✓ Consulta

Al iniciar la pantalla esta se encuentra en modo de consulta, lo único que se muestra es el año actual (último año contable vigente), este dato puede ser cambiado para consultar los estados bancarios de años anteriores; ingrese el Mes que se desee consultar, luego en el botón de consulta Banco seleccione el banco y luego en el botón de consulta cuenta bancaria seleccione el número de cuenta corriente al que pertenece el extracto a consultar.



Código	Nombre	Estado
1	banco pichincha	activo
2	la previsora	activo
5	banco del azuay	activo
6	uno	activo

Figura 6.20.1. Consulta Bancos

Esta pantalla se presenta después de dar clic en el botón  de consulta banco para ver todos los bancos existentes. Esta ventana se activa automáticamente. Usted deberá dar doble click sobre el registro del banco que va a utilizar.



Consulta General

Buscar Por:

No.Cuenta	Fecha Apertur	Saldo Actual	Estado
3345	15/08/1989	56.00	activo

Figura 6.20.2. Consulta Cuenta Corriente

Esta pantalla se presenta después de dar clic en el botón de consulta cuenta y sirve para ver los número de cuenta corriente que existen. Esta ventana se activa automáticamente. Usted deberá dar doble click sobre el registro de la cuenta corriente a utilizar.

Después de haber seleccionado todos los datos a consulta usted podrá visualizar la información de la siguiente forma.

Mantenimiento del Estado Bancario del

Archivo Ayuda

*Año 2002 *Mes JULIO

*Banco 1 Banco Pichincha *No. Cuenta Corriente 3345

*Saldo anterior \$ 200.00 *Saldo Actual \$ 56.00

Movimientos

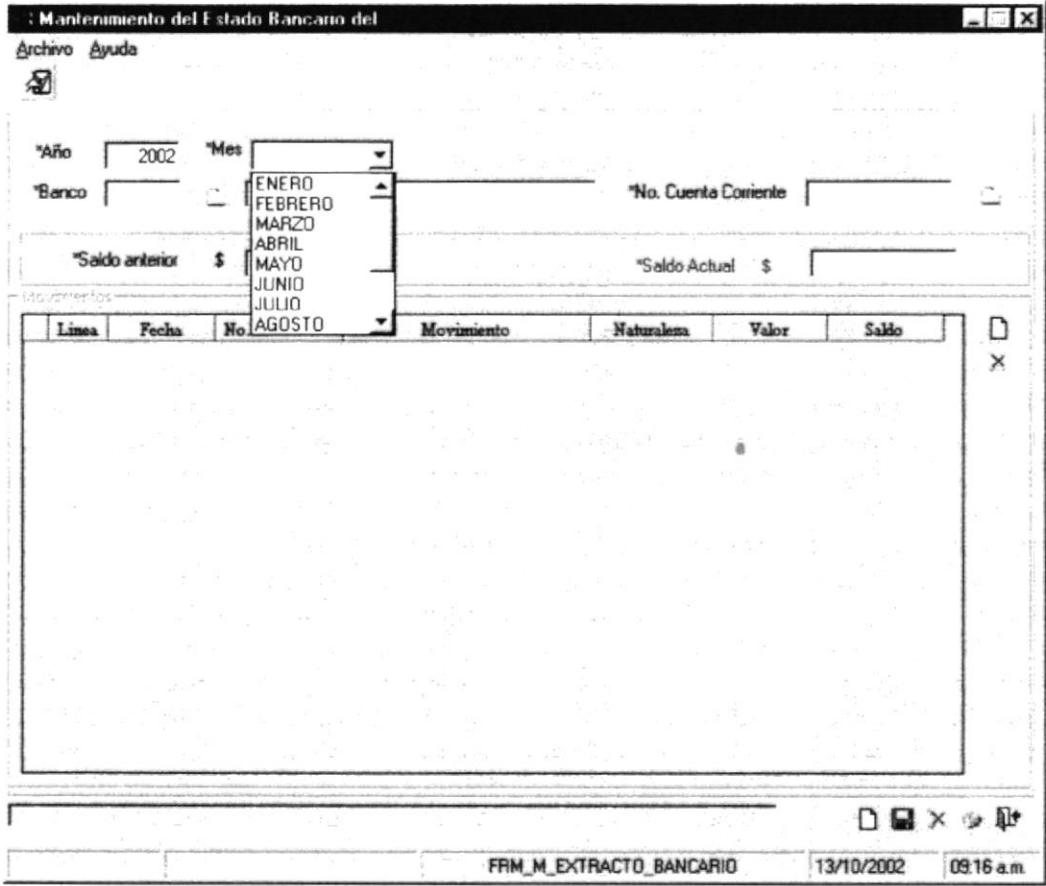
Línea	Fecha	No.Cheque	codTi	Movimiento	codNa	Naturaliza	Valor	Saldo
1	02/07/2002	26,254	1	Giro de cheque	1	DEUDORA	20.00	180.00
2	03/07/2002	26,255	1	Giro de cheque	1	DEUDORA	20.00	160.00
3	03/07/2002	0	4	Nota de crédito	2	ACREEDOR	50.00	210.00
4	04/07/2002	26,256	1	Nota de débito	1	DEUDORA	12.00	198.00
5	05/07/2002	26,257	1	Depósito	1	DEUDORA	18.00	180.00
6	06/07/2002	26,257	1	Depósito en tránsito	1	DEUDORA	20.00	160.00
7	20/07/2002	26,258	1	Giro de cheque	1	DEUDORA	14.00	146.00
8	21/07/2002	26,260	1	Giro de cheque	1	DEUDORA	40.00	106.00
9	30/07/2002	26,261	1	Giro de cheque	1	DEUDORA	50.00	56.00

FRM_M_EXTRACTO_BANCARIO 13/10/2002 10:19 a.m.

Figura 6.20.3. Datos Consultado del Extracto Bancario

✓ Nuevo

1. Si se va a ingresar un nuevo extracto Bancario se debe dar clic en el botón  (nuevo), se elige el mes, el banco y la cuenta bancaria a la que pertenecen los datos que se van a ingresar.



The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento del Estado Bancario del". It contains several input fields and a table. At the top, there are fields for "Año" (set to 2002) and "Mes" (with a dropdown menu showing months from ENERO to AGOSTO). Below these are fields for "Banco" and "No. Cuenta Corriente". There are also fields for "Saldo anterior" and "Saldo Actual". A table with the following headers is visible: "Linea", "Fecha", "No.", "Movimiento", "Naturaleza", "Valor", and "Saldo". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar showing "FRM_M_EXTRACTO_BANCARIO", the date "13/10/2002", and the time "09:16 a.m."

Figura 6.20.4. Datos del Extracto Bancario (Consulta)

Para elegir el banco se puede digitar el código en el casillero respectivo y dar enter para que aparezca el nombre del mismo.

*Banco  Banco Pichincha

Otra opción para consultar el banco es dar clic en el botón  de consulta para ver todos los bancos existentes en la siguiente ventana que se activa automáticamente:

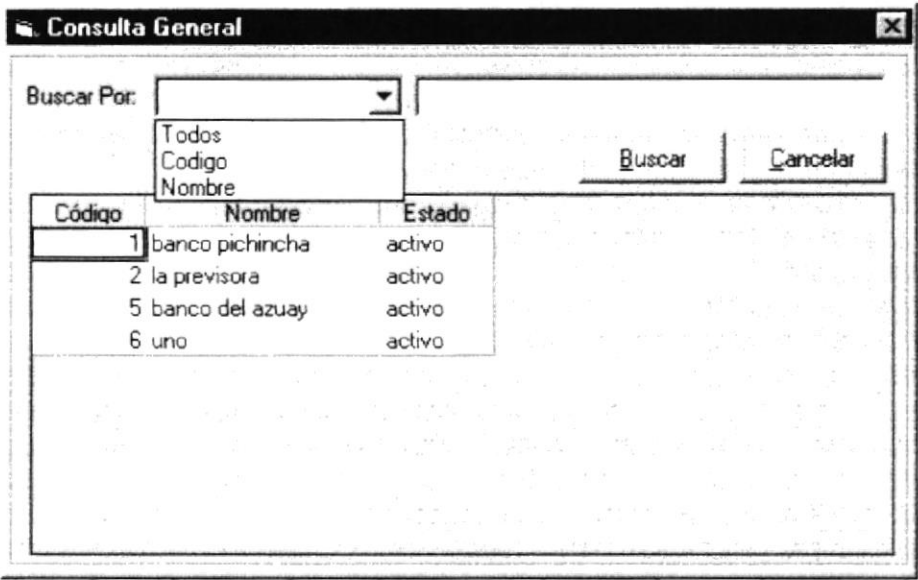


Figura 6.20.5. Pantalla Consulta Banco

si la lista es muy larga se puede filtrar la búsqueda del banco por código o por nombre.

- 2. Para consultar la cuenta bancaria se debe dar clic en el botón de consulta  y se presenta la siguiente ventana de búsqueda al igual que en el banco:

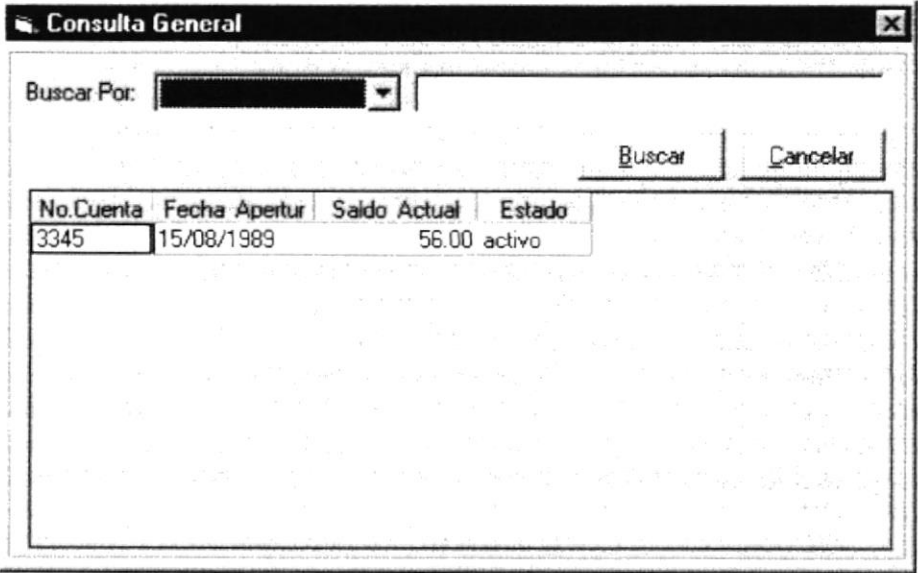


Figura 6.20.6. Pantalla Consulta Cuenta Corriente

Después de la selección del banco y de la cuenta corriente automáticamente aparecen el saldo anterior y el saldo actual de la cuenta corriente.

- Se activa la sección de detalle para registrar los movimientos, los datos que se deben ingresar son: fecha del movimiento, número de la transacción, tipo de movimiento bancario (este se elige a través del combo que aparece en el detalle)

Mantenimiento del Estado Bancario del

Archivo Ayuda

*Año 2002 *Mes JULIO

*Banco 1 Banco Pichincha *No. Cuenta Corriente 3345

*Saldo anterior \$ 200.00 *Saldo Actual \$ 56.00

Movimientos:

Línea	Fecha	No.Cheque	codTi	Movimiento	codNa	Naturaleza	Valor	Saldo
1	02/07/2002	26,254	1	Giro de cheque	1	DEUDORA	20.00	180.00
2	03/07/2002	26,255	1	Giro de cheque	1	DEUDORA	20.00	160.00
3	03/07/2002	0	4	Nota de crédito	2	ACREEDOR	50.00	210.00
4	04/07/2002	26,256	1	Nota de débito	1	DEUDORA	12.00	198.00
5	05/07/2002	26,257	1	Depósito	1	DEUDORA	18.00	180.00
6	06/07/2002	26,257	1	Depósito en tránsito	1	DEUDORA	20.00	160.00
7	20/07/2002	26,258	1	Cheque sin cobrar	1	DEUDORA	14.00	146.00
8	21/07/2002	26,260	1	Giro de cheque	1	DEUDORA	40.00	106.00
9	30/07/2002	26,261	1	Giro de cheque	1	DEUDORA	50.00	56.00

FRM_M_EXTRACTO_BANCARIO 13/10/2002 10:19 a.m.

Figura 6.20.7. Pantalla Datos del Extracto Bancario (Consulta)

Cuando se elige el tipo de movimiento bancario automáticamente aparece en la siguiente columna la naturaleza de ese tipo, deudora o acreedora y según la naturaleza el valor que se ingrese va a aumentar o disminuir el saldo actual de la cuenta corriente.

Si al buscar un tipo este no existe, se lo puede ingresar en su respectivo mantenimiento.

Para hacer más rápida la llamada a ese mantenimiento se puede dar clic en el botón  (tipo de movimiento bancario) y se activa la siguiente ventana:

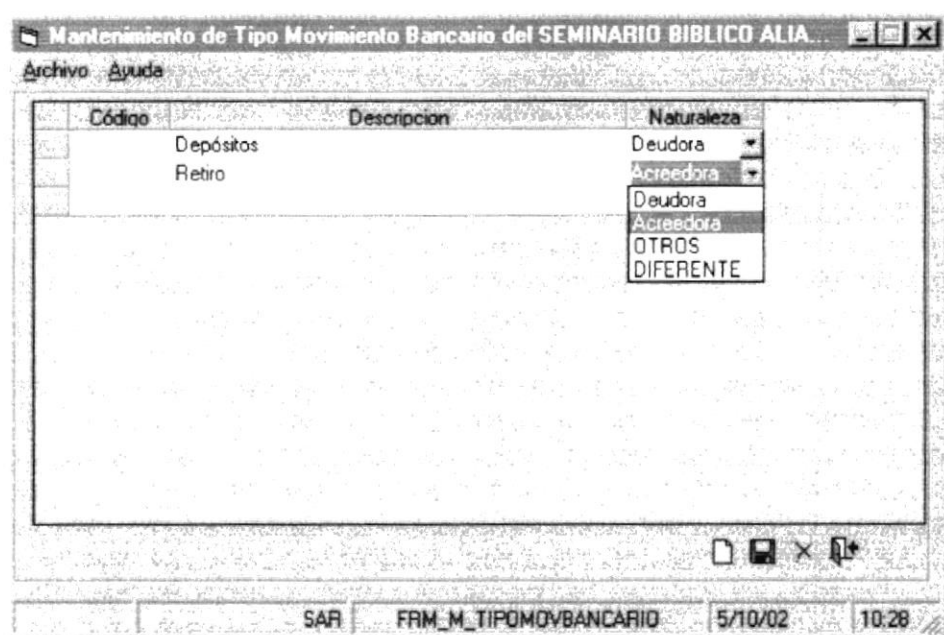


Figura 6.20.8. Pantalla de Ingreso Tipo Movimiento (si falta)

El funcionamiento de esta pantalla se explica a partir de la página del capítulo

- Después de ingresar el valor por el cual se realizó un movimiento y dar enter aparece en la columna saldo la cantidad respectiva, que se calcula automáticamente según el tipo de movimiento.

El valor que aparece en la columna SALDO es el saldo que se calcula para cada línea de detalle y el último saldo es el que aparece en la cabecera como saldo actual.

- Una vez que se tengan los datos ingresados se da clic en el botón grabar . En este botón se da clic para grabar un registro nuevo o para grabar cambios en datos ya registrados.

Antes de grabar los datos se pueden eliminar líneas de detalle dando clic en el botón  eliminar, que se encuentra en la parte derecha de la pantalla. Al eliminar una o varias líneas de detalle automáticamente se vuelve a actualizar el saldo.

Nota: un estado bancario ya grabado no puede ser eliminado.

Capítulo

7

Menú Proceso



7. MENÚ DE PROCESOS

7.1 PROCESO DE ASIENTOS CONTABLES

7.1.1 OBJETIVO

A través de esta pantalla usted puede ingresar las transacciones contables del Seminario Bíblico Alianza que se generan día a día. Estos datos son de mucha importancia para determinar la situación económica de la Institución, la información va a estar organizada por mes lo cual le facilitará realizar los procesos de mayorización y cierre mensual.

Los tipos de comprobantes (Ingreso, Egreso, Diario) que se muestran deben ser previamente ingresadas en la opción de Mantenimientos / Tipo de Comprobante del Menú Principal.

Ingreso de Asientos Contables del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo: Ayuda

Nuevo Ctrl+N
Grabar Ctrl+G
Imprimir Ctrl+I
Salir Ctrl+S

Año: 2002
Mes: 06/10/2002 dd/mm/aaaa
Tipo Comprobante
Nro Comprobante
Glosa
Usuario
Hora hh:mm

Código	Nombre de Cuenta	Debe	Haber	Glosa
1				

Total \$

SEMINARIO BIBLICO ALIANZA CONTADOR FRM_T_ASIENTO 06/10/2002 11:55 a.m.

Figura 7.1. Proceso de Asientos Contables

Después ingresar cada transacción podrá imprimir el respectivo Comprobante de Ingreso o de Diario que se haya generado, primero consultando la transacción y después dando un clic sobre el botón imprimir.

En esta opción no se permitirá modificar o eliminar una transacción contable para una mayor seguridad de los valores monetarios ingresados.

7.1.2 PASOS PARA LLEGAR PROCESO ASIENTOS CONTABLES

- 1. Clic en el Menú Procesos (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
- 2. Doble Clic en la opción Asientos Contables (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

7.1.3 INICIAR PROCESO DE ASIENTOS CONTABLES

✓ Consulta

Si desea consultar una transacción ya ingresada debe digitar o consultar el año contable y el número de asiento que quiere buscar. Al presionar el botón de búsqueda del Número de Asiento en la ventana de Búsqueda Rápida hay mas opciones para realizar la consulta. Se le permite buscar por número de Comprobante de Diario, por número de Comprobante de Ingreso, por Tipo de Comprobante o ver un listado de todas las transacciones efectuadas durante el año.

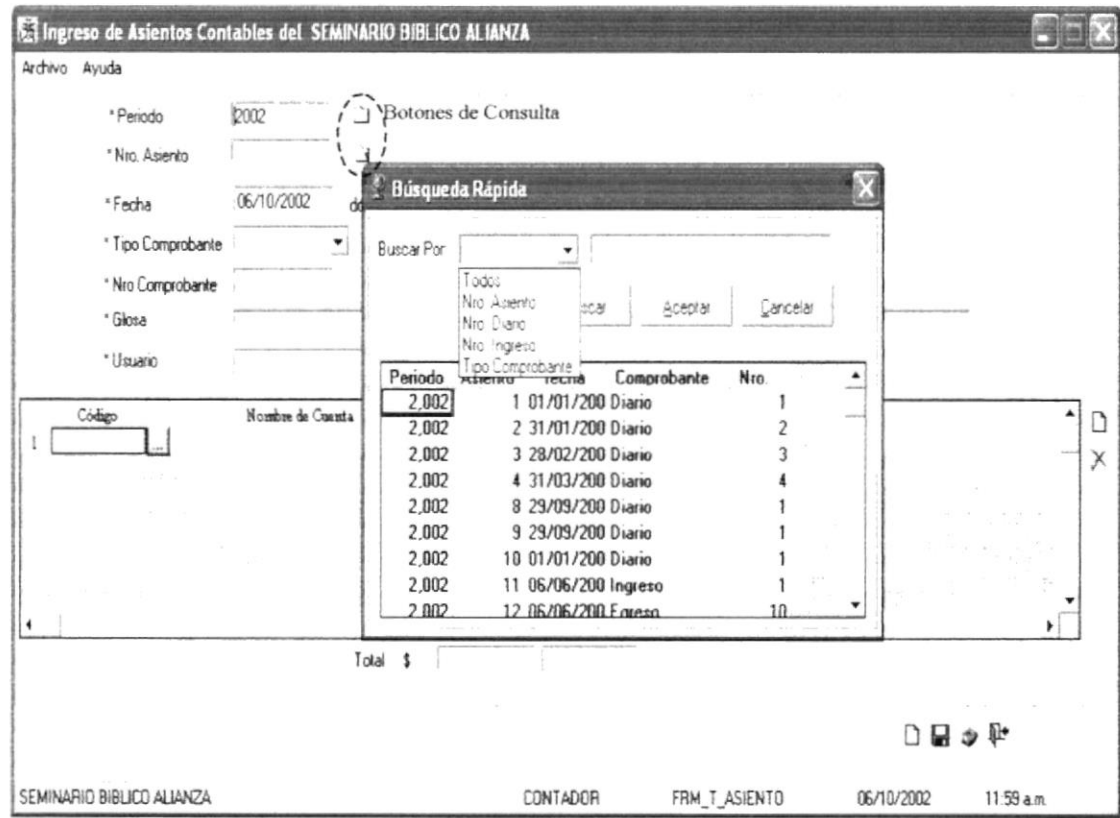


Figura 7.1.1. Consulta Asientos Contables

Si elige una de las opciones de la Búsqueda Rápida en el listado mostrado de doble clic sobre el Item que necesita consultar en pantalla. Si digita directamente el número del Asiento presione el botón Buscar para obtener en pantalla la transacción deseada.

Ingreso de Asientos Contables del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo

Ayuda

* Periodo

2002

* Nro. Asiento

1

* Fecha

01/01/2002

dd/mm/aaaa

* Tipo Comprobante

Diano

* Nro Comprobante

* Glosa

PARA REGISTRAR LOS SALDOS INICIALES DE REAPERT BALANCE GENERAL AL 31/12/01

* Usuario

SAR

* Hora

hh:mm

Código	Nombre de Cuenta	Debe	Haber	Glosa
12 1 2 2 9 1	COSTO DE EQUIPOS	661.60		PARA REGISTRAR LOS SALDOS INICIALES DE REAPERT BALAN
13 1 2 2 11 1	COSTO DE HERRAMIENTAS	109.28		PARA REGISTRAR LOS SALDOS INICIALES DE REAPERT BALAN
14 1 2 2 13 1	COSTO DE MAQUINARIAS	407.80		PARA REGISTRAR LOS SALDOS INICIALES DE REAPERT BALAN
15 2 1 1 2 2	DECIMO TERCER SUELDO		152.58	PARA REGISTRAR LOS SALDOS INICIALES DE REAPERT BALAN
16 2 1 1 2 3	DECIMO CUARTO SUELDO		18.76	PARA REGISTRAR LOS SALDOS INICIALES DE REAPERT BALAN
17 2 1 1 2 5	APORTES AL IESS		278.78	PARA REGISTRAR LOS SALDOS INICIALES DE REAPERT BALAN
18 2 1 1 2 6	RENTAS DE SERVICIOS		974.00	PARA REGISTRAR LOS SALDOS INICIALES DE REAPERT BALAN

Total \$

SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

CONTADOR

FRM_T_ASIENTO

06/10/2002

12:03 p.m.

Figura 7.1.2. Datos Consultados de Asientos Contables

✓ Nuevo

Si desea registrar una transacción contable de clic en el botón nuevo o de un clic en el Menú Archivo de la Barra de Menú y luego en el submenú Nuevo o Presione las teclas <Ctrl> + <N>. Después el cursor se posicionará en el Periodo y los demás cuadros de textos estarán vacíos.

Siempre aparecerá el año del Ejercicio Contable vigente. Pero si ese no es el año con el que usted necesita trabajar, debe digitar o seleccionar de la ventana de Búsqueda rápida que aparece después de dar clic en el botón de Consulta. Después presione la tecla <Enter> o <Tab> para seguir llenando el resto de los datos que se le solicitan para ingresar la transacción contable.

Una vez que ha llenado los datos de la parte superior de la pantalla se activará la parte del ingreso de detalles que es como una hoja de Excel. Esta sección se llenará con el número de líneas que usted necesite.

De clic en el botón de consulta de cuentas que tiene 3 puntos, al presionarlo usted visualizará la Ventana de Búsqueda rápida donde debe seleccionar la cuenta que necesita en esa línea de la transacción, luego de dar doble clic sobre la cuenta, se ubicará el código y el nombre de la cuenta en las columnas respectivas.

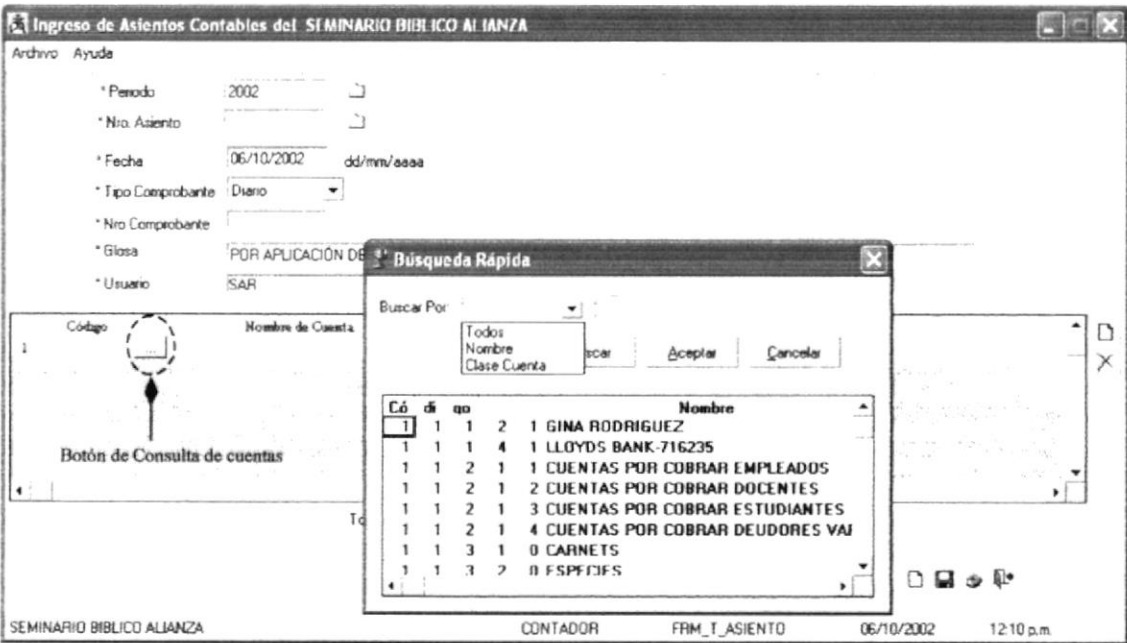


Figura 7.1.3. Ingreso de Asientos Contables

Luego debe digitar un valor en la columna del Debe o del Haber o no en ambas columnas en una misma línea y finalmente ingrese una glosa para el detalle de la transacción.

Aparecerá una glosa de detalle automáticamente que es la misma glosa que usted ingresó en la parte superior(cabecera) de la ventana, está usted la puede modificar si lo necesita.

✓ Nuevo detalle

Par ingresar una nueva línea de detalle de transacción contable puede hacerlo presionando la tecla <Enter> después de haber digitado la glosa de detalle o dando clic sobre el botón Nuevo Detalle ubicado en la parte derecha de la pantalla y obtendrá una línea vacía.

Figura 7.1.4. Nueva Línea de Detalle de Asiento Contable

✓ Eliminar detalle

Mientras está ingresando los detalles de la transacción, usted puede eliminar una fila, esto lo puede hacer seleccionando la línea y presionando el botón Eliminar Detalle que está a la derecha de la pantalla, esta acción no la puede hacer una vez que haya grabado la transacción, solo mientras está ingresando, es decir, antes de grabar.

Figura 7.1.5. Elimina línea de detalle Asientos Contables

Recuerde que las sumatorias de las columna Debe y Haber debe ser iguales y que deben existir como mínimo dos cuentas en el detalle del Asiento para que el programa le permita grabar el Asiento Contable.

Ingreso de Asientos Contables del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo Ayuda

* Periodo: 2002

* Nro. Asiento:

* Fecha: 06/10/2002 dd/mm/aaaa

* Tipo Comprobante: Diano

* Nro Comprobante:

* Glosa: POR APLICACIÓN DE CUENTAS A ESTUDIANTES AL 31/JULIO/2002

* Usuario: SAR

Código	Nombre de Cuenta	Debe	Haber	Glosa
1 2.1.1.1	ANTICIPOS ESTUDIANTES	1,308.98		POR APLICACIÓN DE CUENTAS A ESTUDIANTES AL 31/JULIO/2002
2 1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES		1,308.98	POR APLICACIÓN DE CUENTAS A ESTUDIANTES AL 31/JULIO/2002

Total \$

SEMINARIO BIBLICO ALIANZA CONTADOR FRM_T_ASIENTO 06/10/2002 12:14 p.m.

Figura 7.1.6. Eliminar línea de detalle de Asientos Contables

Una vez que usted tenga listo el Asiento contable podrá guardarlo en el Sistema, de un clic en el Menú Archivo de la Barra de Menú y luego en el submenú Grabar o Presione las teclas <Ctrl> + <G> y le aparecerá el Mensaje del Sistema que le pide que confirme la acción que se va a realizar.

Ingreso de Asientos Contables del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo Ayuda

* Periodo: 2002

* Nro. Asiento:

* Fecha: 06/10/2002 dd/mm/aaaa

* Tipo Comprobante: Diano

* Nro Comprobante:

* Glosa: POR APLICACIÓN DE CUENTAS A ESTUDIANTES AL 31/JULIO/2002

* Usuario: SAR

Código	Nombre de Cuenta	Debe	Haber	Glosa
1 2.1.1.1	ANTICIPOS ESTUDIANTES	1,308.98		POR APLICACIÓN DE CUENTAS A ESTUDIANTES AL 31/JULIO/2002
2 1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES		1,308.98	POR APLICACIÓN DE CUENTAS A ESTUDIANTES AL 31/JULIO/2002

Total \$

Mensaje del Sistema

Mensaje N°. 12

Esta seguro de Grabar ?

Si No Cancelar

Figura 7.1.7. Confirmación de Grabar Asientos Contables

Al dar clic en el **botón SI** aparecerá el Mensaje de Aviso de que la operación que usted realizó se hizo correctamente.

Finalmente se mostrará el código secuencial que se ha generado para el Asiento Contable. En esta opción se generan dos secuenciales uno por Asiento Contable y otro por tipo de Comprobante.

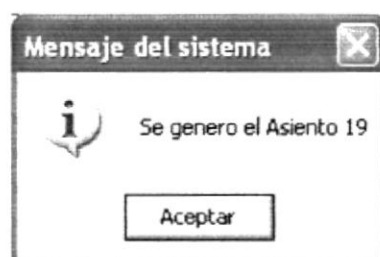


Figura 7.1.8. Mensaje de Código Secuencial generado

✓ Imprimir Comprobantes del Asiento Contable

Si desea imprimir, primero consulte la transacción o Comprobante de Diario o de Ingreso y luego de un clic en el Menú Archivo de la Barra de Menú y luego en el submenú Imprimir o Presione las teclas <Ctrl> + <I>. Si en la ventana no hay datos consultados se le mostrará un mensaje de aviso como el siguiente.

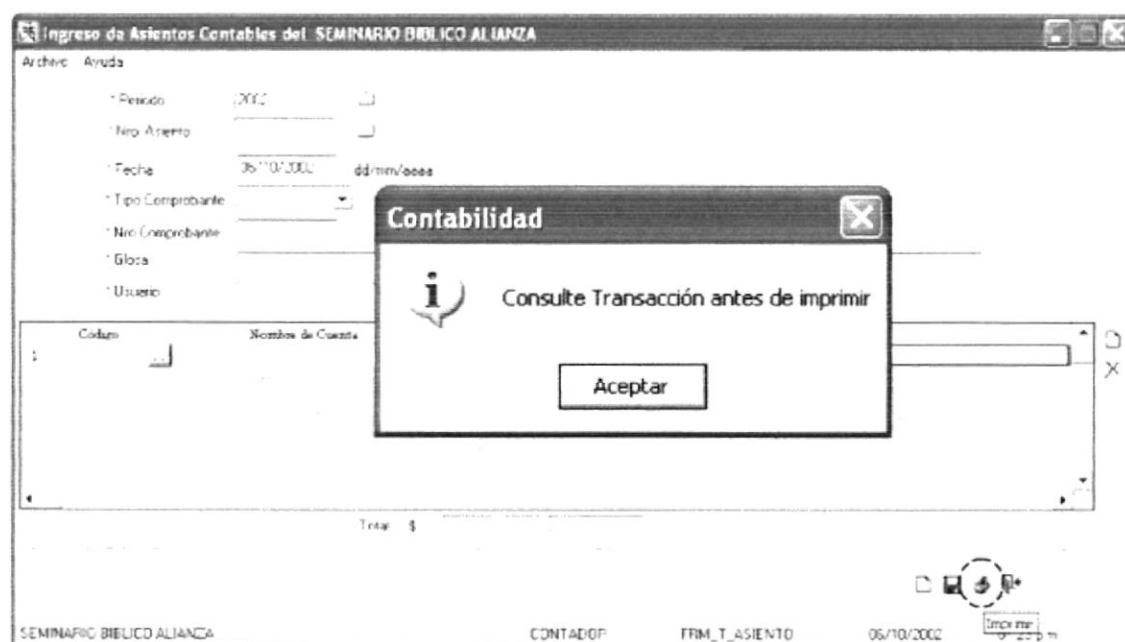


Figura 7.1.9. Comprobante del Asientos Contables Imprimir

Siga los pasos dados anteriormente para consulta de transacciones contable, si decide hacer una búsqueda por Número de Comprobante de Diario ingrese el Número en la Ventana de búsqueda luego de clic en el botón Buscar. En la lista que se le muestra de doble clic sobre el Comprobante que usted desea imprimir.

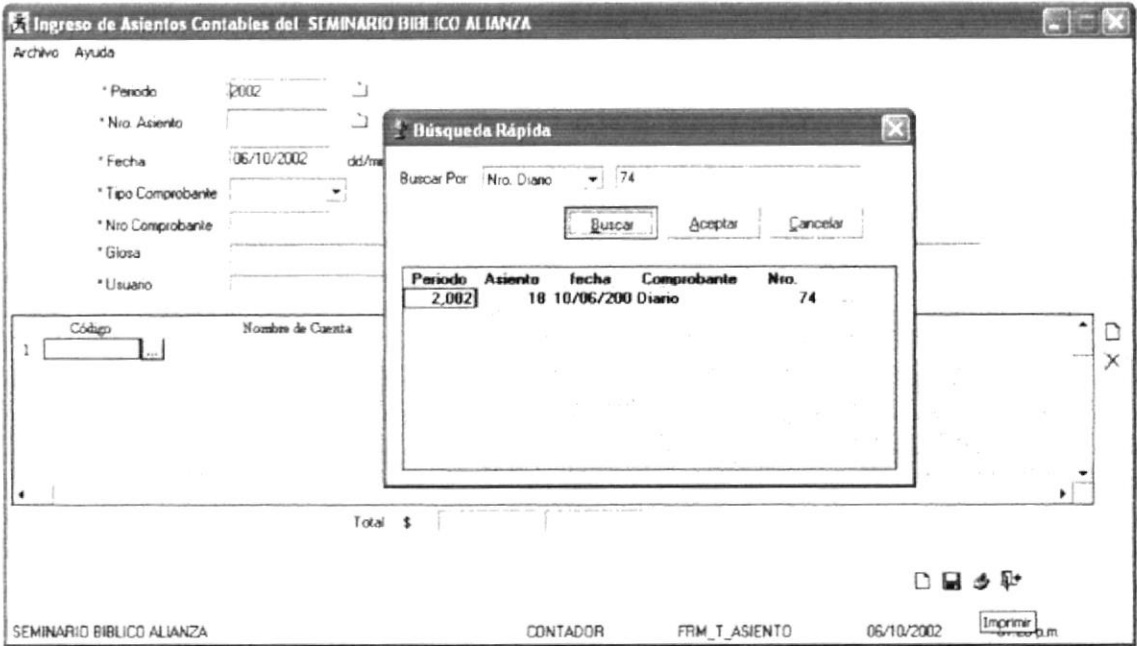


Figura 7.1.10. Consulta de Comprobante a Imprimir

Una vez que aparezcan los datos en pantalla puede realizar la acción Imprimir el Comprobante.

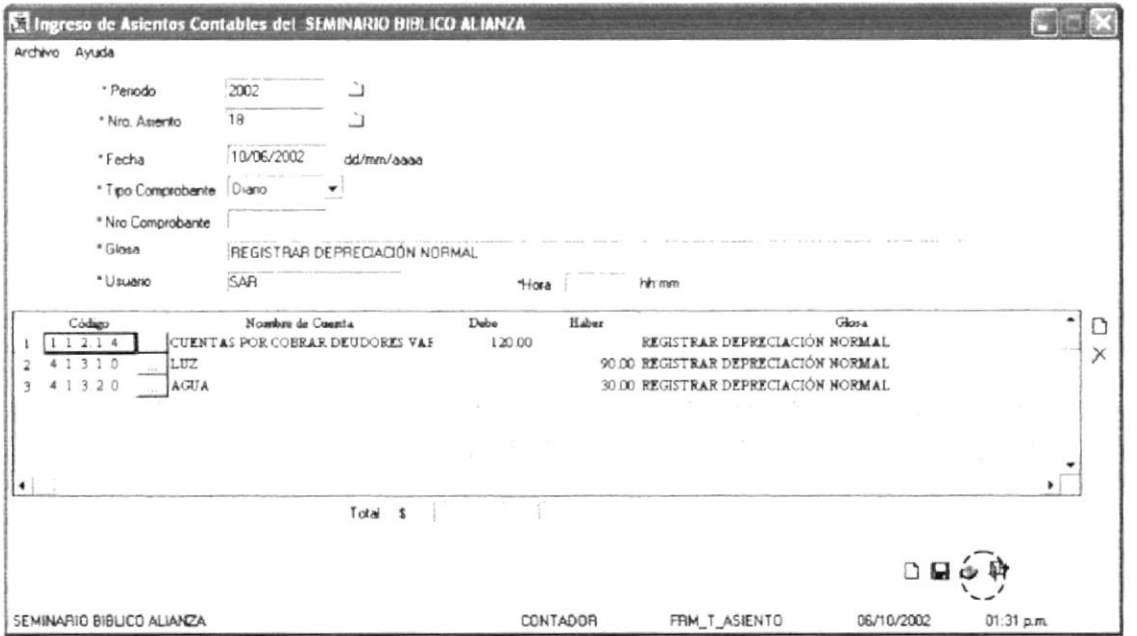


Figura 7.1.11. Datos Consultados del Comprobante a Imprimir

Aparecerá el Cuadro de Diálogo de Imprimir donde usted puede seleccionar la impresora, digitar el número de copias que desea Imprimir, después de poner sus preferencias de clic en el botón Imprimir ubicado en la parte Inferior de la ventana.

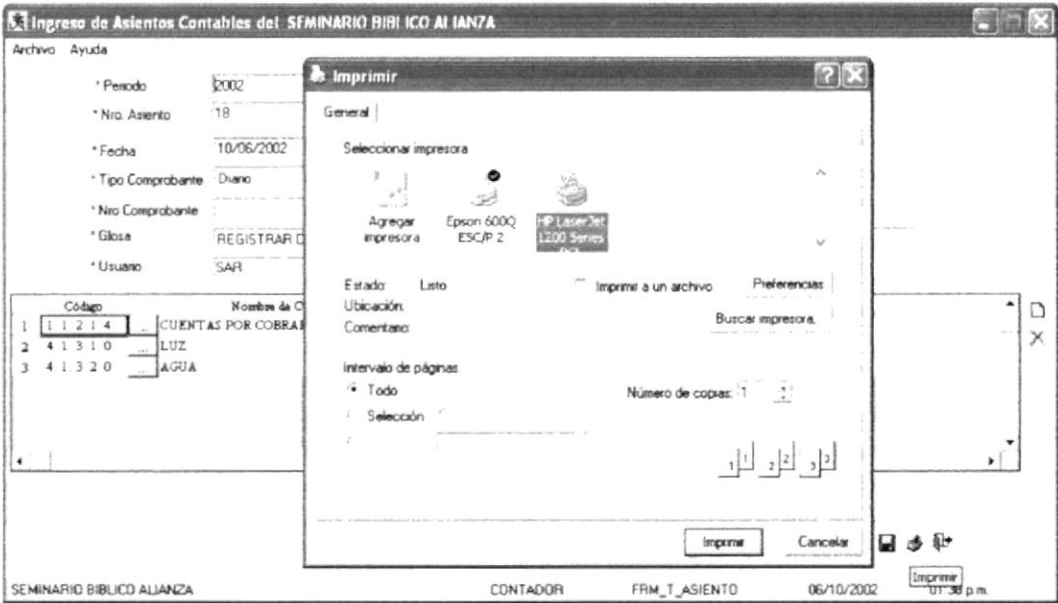


Figura 7.1.12. Cuadro de Dialogo Imprimir

Usted visualizará el Formato de Comprobante en pantalla antes de mandarlo a la impresora. En esta pantalla busque el Icono de la impresora para obtener el Comprobante.

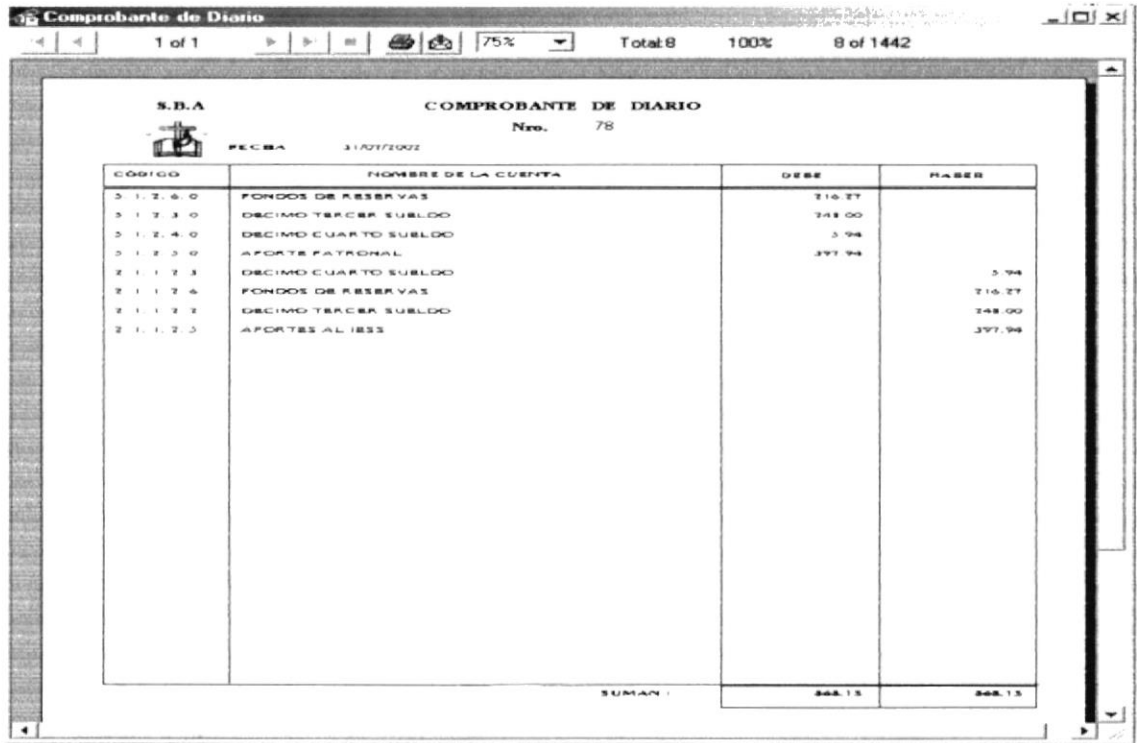


Figura 7.1.13. Comprobante de Diario

7.2 PROCESO DE PAGOS

7.2.1 OBJETIVO

A través de esta pantalla usted puede ingresar las transacciones de pagos del Seminario Bíblico Alianza que se generan día a día. Estos datos son de mucha importancia el movimiento de la chequera.
Una vez se registre un pago este proceso emitirá su determinado comprobante (Comprobante de Egreso)

7.2.1 PASOS PARA LLEGAR PROCESO ASIENTOS CONTABLES

- 1. Clic en el Menú Procesos (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
- 2. Doble Clic en la opción Control de Pagos (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

Proceso de Pagos del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo Ayuda

Consulta Periodo

* Periodo

2002

Número

Consulta # de pago

* Tipo Beneficiario

Estudiante

* Código Beneficiario

1

ENRIQUE GENARO SALAZAR MEZA

* Autorizado por

2

LUIS SANTOS ZUNIGA

* Tipo Pago

cheque

* Fecha

06/10/2002

dd/mm/yyyy

Datos del Pago

Asiento Contable

* Tipo Comprobante

Comprobante

	Detalle	Valor	De	Factura	% Retencion	%
1	Caja de Marcadores negros 12 und	5.25		00025		
2	Mouse para secretaria y coleccionista	8.50		00025		
3	Paquetes de hojas A4 500H	3.00		00025		

Detalle de pago

Total/Pago \$ 16.75

SAR

FRM_P_PAGOS

06/10/2002

12:17 PM

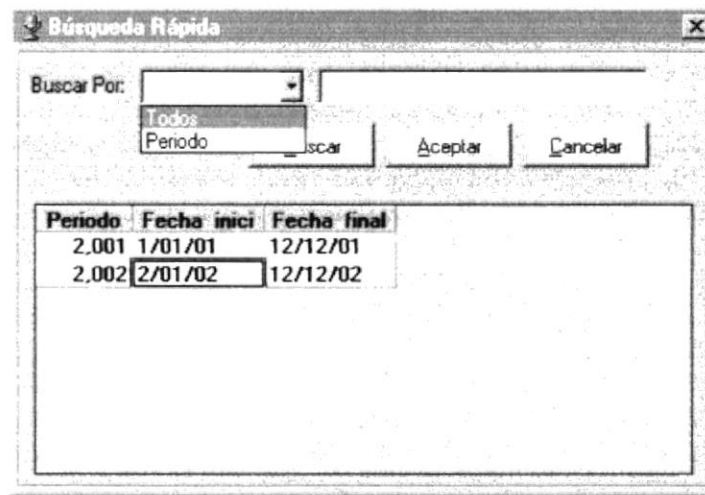
Figura 7.2. Procesos de Pagos

En esta opción **no se** permitirá modificar o eliminar un pago para una mayor seguridad de los valores monetarios ingresados.

7.2.2 INICIAR PROCESO DE PAGOS

✓ Consulta

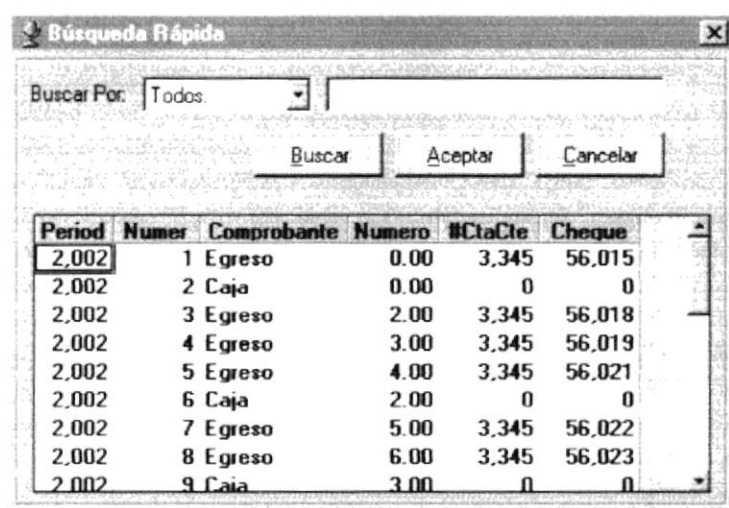
Si desea consultar un pago ya ingresada debe digitar o consultar el año contable y el número de pago que quiere buscar. Al presionar el botón de búsqueda del Número de Pago en la ventana de Búsqueda Rápida hay mas opciones para realizar la consulta.



Periodo	Fecha inici	Fecha final
2.001	1/01/01	12/12/01
2.002	2/01/02	12/12/02

Figura 7.2.1. Consulta Periodo de Pago

Esta pantalla 7.2.1 (pantalla de búsqueda rápida del botón periodo del pago) muestra algunos de los periodos de pago a consulta. Para seleccionar debe dar doble click sobre los datos del periodo.

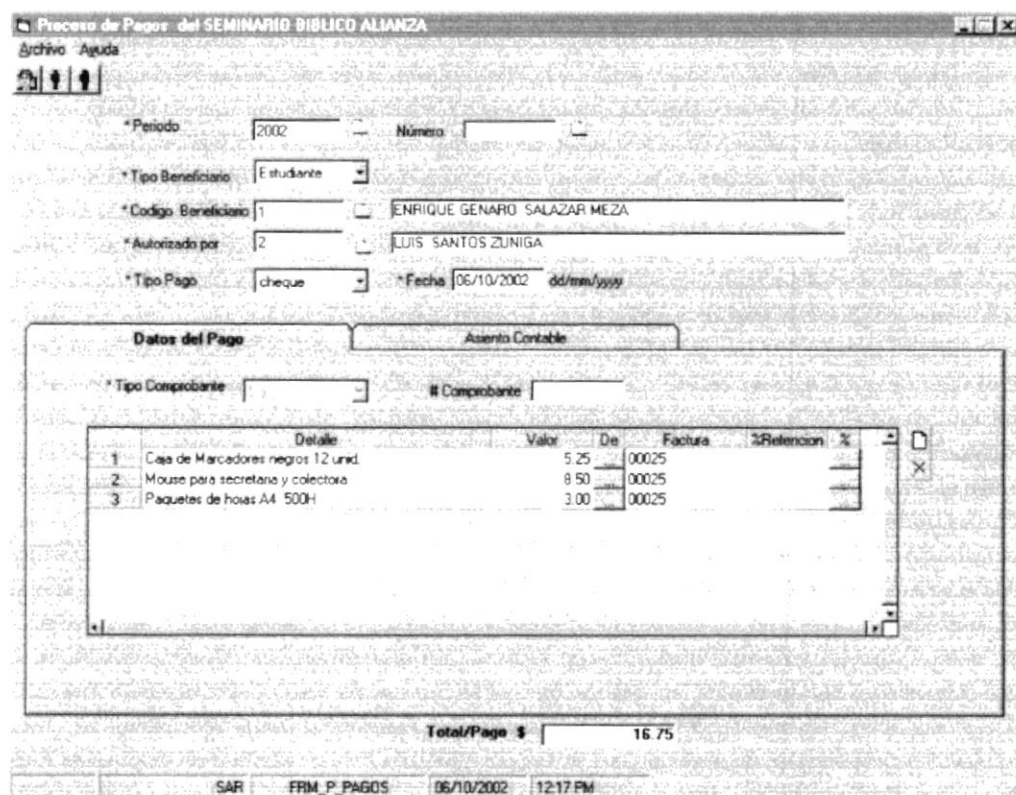


Period	Numer	Comprobante	Numero	#CtaCte	Cheque
2,002	1	Egreso	0.00	3,345	56,015
2,002	2	Caja	0.00	0	0
2,002	3	Egreso	2.00	3,345	56,018
2,002	4	Egreso	3.00	3,345	56,019
2,002	5	Egreso	4.00	3,345	56,021
2,002	6	Caja	2.00	0	0
2,002	7	Egreso	5.00	3,345	56,022
2,002	8	Egreso	6.00	3,345	56,023
2,002	9	Caia	3.00	0	0

Figura 7.2.2. Consulta Número de Pago

Esta pantalla 7.2.2 (pantalla de búsqueda rápida del botón consulta pago) muestra algunos datos del pago a consultar. Para ver los datos del pago debe dar doble clic sobre los datos a consulta (se puede guiar por el número de comprobante, número de cheque que emitió el pago, o por el periodo y numero de pago.)

A continuación se podrá visualizar los datos consultados como muestra la pantalla 7.2.3.



Proceso de Pagos del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo Ayuda

*Periodo: 2002 Número:
 *Tipo Beneficiario: Estudiante
 *Codigo Beneficiario: 1 ENRIQUE GENARIO SALAZAR MEZA
 *Autorizado por: 2 LUIS SANTOS ZUNIGA
 *Tipo Pago: cheque *Fecha: 06/10/2002 dd/mm/yyyy

Datos del Pago		Asiento Contable	
*Tipo Comprobante	# Comprobante		
Detalle	Valor	De	Factura %Retencion %
1 Caja de Marcadores negros 12 unid.	5.25	00025	
2 Mouse para secretaria y coleccionista	8.50	00025	
3 Paquetes de hojas A4 500H	3.00	00025	

Total/Pago \$ 16.75

SAR FRM_P_PAGOS 06/10/2002 12:17 PM

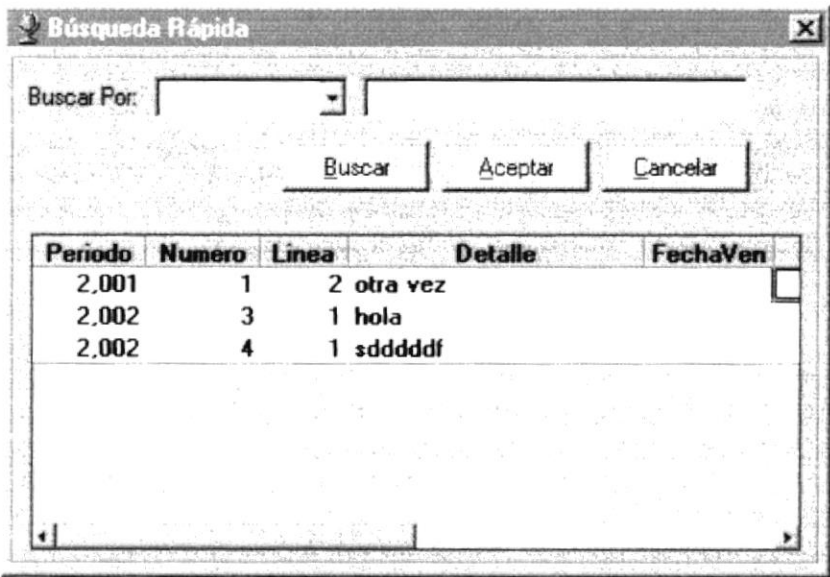
Figura 7.2.3. Datos Consultados de Pagos

✓ **Nuevo**

Si desea registrar un pago de clic en el botón nuevo o de un clic en el Menú Archivo de la Barra de Menú y luego en el submenú Nuevo o Presione las teclas <Ctrl> + <N>. Después el cursor se posesionará en el Periodo.

Siempre aparecerá el año del Ejercicio Contable vigente. Pero si ese no es el año con el que usted necesita trabajar, debe digitar o seleccionar de la ventana de Búsqueda rápida que aparece después de dar clic en el botón de Consulta. Después continúe ingresando los datos obligatorios el la caja de texto en blanco (tipo beneficiario, código del beneficiario, autorizado, tipo de pago y la fecha del pago)

Una vez que haya ingresados los datos principal del pago debe continuar ingresando los datos del detalle del Pago; los datos del detalle que usted debe ingresar son : el detalle de los productos con su respectivo valor y número de factura o si se trata de una deuda usted deberá consultar la deuda (en la columna DE) y elegir dentro de la pantalla de búsqueda deuda el valor de la deuda que se va ha cancelar.



Periodo	Numero	Linea	Detalle	FechaVen
2,001	1	2	otra vez	
2,002	3	1	hola	
2,002	4	1	sdddddf	

Figura 7.2.4. Consulta de Deuda a Pagar

Esta pantalla se muestra cuando consulta una deuda. Si usted selecciona una de esta deuda al grabar el pago la el estado de esta deuda cambiara a "Cancelada".

Para continuar ingresando un detalle de Pago deberá dar enter para que se inserte una nueva línea en blanco o dar click en el botón nuevo ubicado a la lado derecho del detalle (botón de color blanco en forma de hoja)
Luego de haber ingresado todos los datos del detalle de Pago debe proceder a registrar el Asiento Contable que ocasiona el Pago realizado.

Figura 7.2.5. Asiento Contable del Pago

La pantalla muestra que como Ingresar el asiento contable. Para registrar el asiento debe empezar seleccionando el numero del cheque con el que se va a pagar si es el caso de que el pago sea con cheque; luego en el detalle del asiento de escoger el nombre de las cuentas que intervienen en el pago y proceder a colocar los valor respectivos (si la cuenta es deudora el valor debe ir en el debe o caso contrario en el haber); también deberá ingresar la glosa de la cuenta (descripción del movimiento que afecta la cuenta).

Después que ingrese todos los datos del pago debe grabar (click botón grabar, click menú archivo y seleccionar grabar o con las teclas <Ctrl> + <G>).

Figura 7.2.6. Mensaje -Datos de Cheque

Si después de Activar la opción grabar le muestra este mensaje es por que primero debe verificar si todos los datos del cheque que se va a imprimir están correctos.

The screenshot shows a check form window with the following details:

- Banco Pichincha**
- CUENTA No.** 3345
- CHEQUE No.** 56024
- US\$** 16.75
- PAGUESE A LA ORDEN DE** ENRIQUE GENARO SALAZAR MEZA
- LA CANTIDAD DE** Dieciséis mil 100
- LUGAR Y FECHA** 6 de OCTUBRE del 2002
- SEMINARIO BIBLICO ALIANZA**
- IGLESIA EVANGELICA ECUATORIANA**

At the bottom right, there are icons for saving, printing, and deleting.

Figura 7.2.7. Consulta Datos del Cheque

Si los datos del cheque que se muestra es el correcto usted deberá escoger la ciudad del lugar donde se está emitiendo el cheque; luego grabar los datos del cheque (click en botón grabar) , y luego envíe a imprimir el cheque (botón imprimir).

The screenshot shows a system message dialog box with the following details:

- Mensaje N°. 569**
- Impresión Correcta**
- Buttons: **Si**, **No**, **Cancelar**
- Text: **Presione Aceptar el cheque esta bien impreso**

On the right side of the page, there is a circular stamp that reads: "ESPOL", "BIBLIOTECA", "CAMPUS", "PENAS".

Figura 7.2.8. Mensaje de Cheque impreso

Luego de haber enviado a imprimir el cheque se presenta este mensaje el que usted debe elegir. Si su respuesta es sí el programa continuará grabando los todos los datos del pago y del asiento contable hasta que le muestre el mensaje de "Operación exitosa".

Si su respuesta es No le mostrará otro mensaje como el que se presenta a continuación.

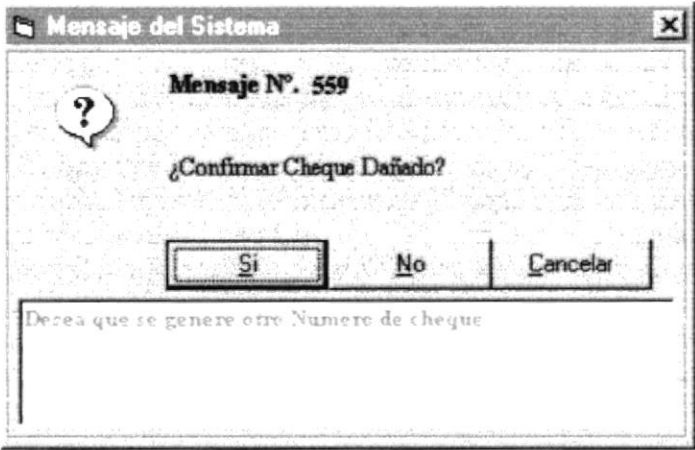


Figura 7.2.9. Mensaje de Confirmación del Cheque Dañado

La pantalla le pide que confirme si el cheque usted a enviado a imprimir se ha dañado si el cheque está dañado usted debe elegirá la respuesta si para que pueda volver a escoger otro número de cheque.

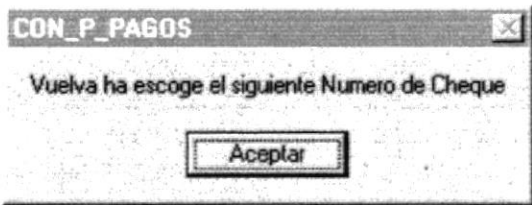


Figura 7.2.10. Mensaje de Seleccionar nuevo Cheque

Esta pantalla le muestra si su respuesta es sí.

Si su respuesta es No le muestra esta pantalla donde le está indicando que solamente debe volver ha imprimir los datos del cheque.

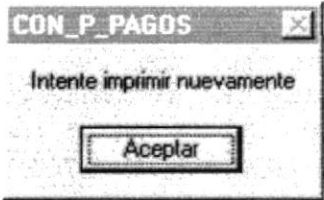


Figura 7.2.11. Mensaje de Cheque no dañado

Y una vez que todo este bien usted de ver si le envía el mensaje de operación exitosa.

✓ Imprimir

El proceso de Pago emite un comprobante de Egreso donde usted antes de enviar a imprimir debe consultar el pago para que se imprima el comprobante correspondiente a ese pago (Comprobante de Egreso - Comprobante de Caja). Después de haber consultado proceda a seleccionar el botón imprimir , o utilice el Menú Archivo o Presione <Ctrl> + <I> y obtendremos el reporte **Comprobante de Egreso** (ver anexo)



7.3 PROCESO DE MAYORIZACIÓN

7.3.1 OBJETIVO

Mediante esta pantalla se procederá a obtener los saldos de las cuentas que hayan tenido transacciones durante el mes seleccionado.

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

7.3.1 PASOS PARA LLEGAR PROCESO MAYORIZACIÓN

1. Clic en el Menú Procesos (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Mayorización de Cuentas Contables (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

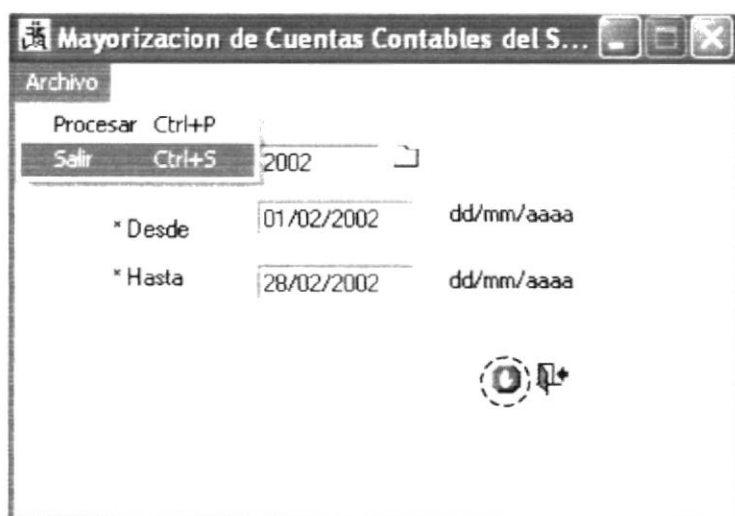


Figura 7.3. Procesos de Mayorización

7.3.2 INICIAR PROCESO DE MAYORIZACIÓN

Para realizar este proceso se le solicitan tres datos, el periodo o año del ejercicio contable en curso, la fecha inicial y la fecha final del proceso.

Luego debe dar un clic en el botón procesar o presionar las teclas <Ctrl> + <P>.

Antes de procesar los saldos de las cuentas este programa verifica lo siguiente :

1. Que se haya ingresado la fecha de inicio y fin del proceso
2. El mes de la fecha de inicio y de fin deben ser el mismo.
3. No se realiza la mayorización de un mes que ya ha sido cerrado y tampoco si el mes anterior al que usted ha seleccionado no se le ha corrido el proceso del cierre mensual(otra de las opciones de proceso).
4. Para el mes de enero se verifica que el mes de diciembre del año anterior haya sido cerrado y que el año anterior también haya sido cerrado.
5. Que exista información para procesar, si no hay transacciones del mes ingresado o todas las transacciones ya han sido procesadas, se le mostrará un mensaje como el siguiente.

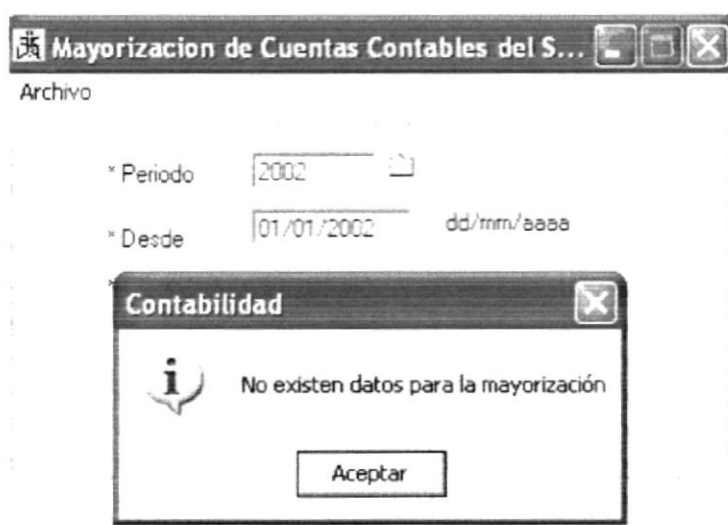


Figura 7.3.1. Mensaje de Mayorización Incorrecta

Después de que el programa ha realizado todas estas verificaciones se actualizan internamente los saldos de las cuentas que hayan tenido transacciones durante el rango de fechas ingresadas.



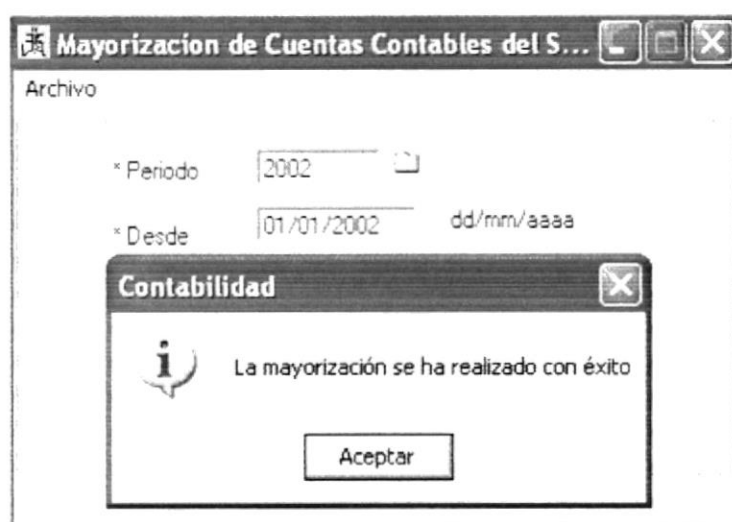


Figura 7.3.2. Mensaje de Mayorización Exitosa

Finalmente una vez ejecutado el proceso obtendrá el Balances de Comprobación y el Mayor General hasta la fecha ingresada.

7.4 PROCESO DE CIERRE MENSUAL

7.4.1 OBJETIVO

Este programa procederá a obtener los saldos finales de las cuentas que hayan tenido transacciones durante el mes seleccionado y a su vez inicializará los saldos de las cuentas para el siguiente mes, esto es necesario para cerrar todas las cuentas que se utilizaron en ese mes para que en la reiniciación del mes siguiente todas las cuentas tengan como primer registro el valor final del mes que se cerro, para así dar por terminado un ciclo contable mensual . Antes de ejecutar este proceso debe haber registrado todos los asientos correspondientes.

7.4.2 PASOS PARA LLEGAR PROCESO CIERRE MENSUAL

1. Clic en el Menú Procesos (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Cierre Mensual (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

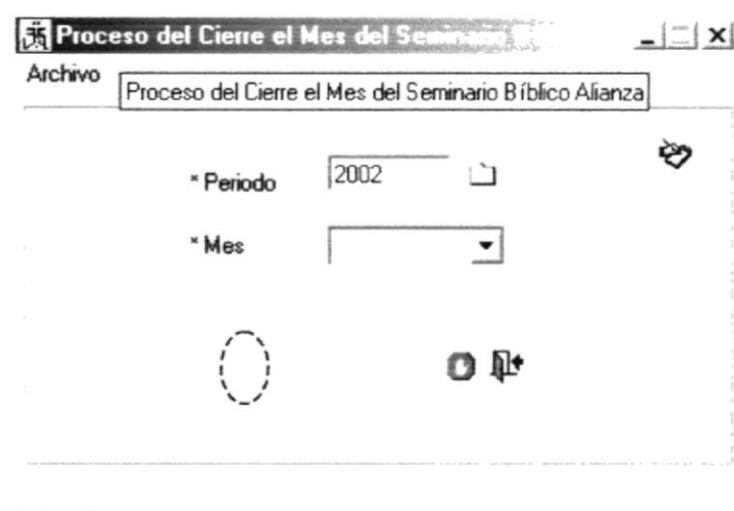


Figura 7.4. Procesos de Cierre Mensual

7.4.3 INICIAR PROCESO DE CIERRE MENSUAL

En esta pantalla se pide el Año del Ejercicio contable y el mes en el que se requiere cerrar las cuentas contables. Por omisión le aparecerá el año del Ejercicio contable en curso.

Luego debe dar un clic en el botón procesar o presionar las teclas <Ctrl> + <P>.

Antes de realizar el cierre de las cuentas este programa verifica lo siguiente :

1. Si es el mes de enero, valida que se haya cerrado el Ejercicio Contable del año anterior. Para los otros meses verifica que se haya procesado el mes anterior.
2. que todas las transacciones del mes de todas las cuentas hayan sido mayorizadas, si faltan cuentas por mayorizar se le solicita ejecutar la opción de <Mayorización mensual de las cuentas>.
3. Que el mes seleccionado no haya sido ya procesado.
4. Que las transacciones de otros módulos hayan sido pasadas a Contabilidad, de existir Interfaces (transacciones de otros módulos) no pasadas se le solicita ejecutar el proceso de <Traspaso de transacciones de otros módulos>

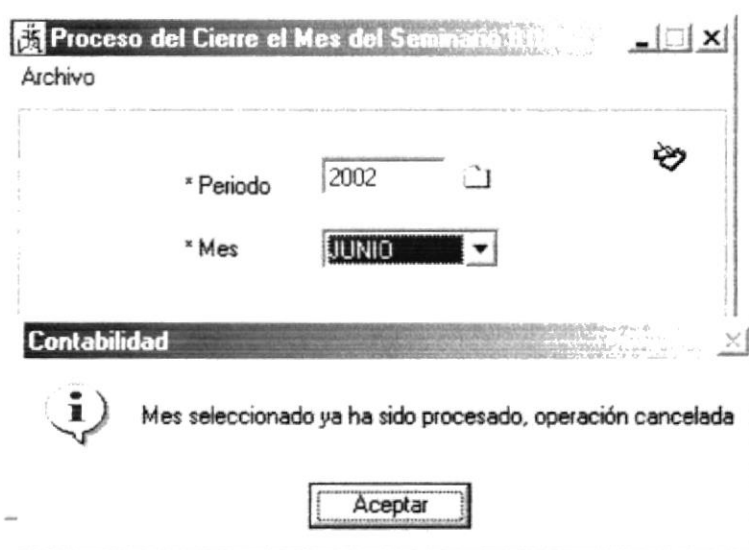


Figura 7.4.1.Mensaje de Cierre Mensual Incorrecto

5. Cuando se procesa diciembre se le solicitará que ingrese los parámetros de Contabilidad para el siguiente año, esta es una opción del menú Mantenimientos, pero en esta misma ventana hay un botón que le permitirá llamar a la pantalla de mantenimiento de parámetro.
6. Esta opción no realiza el cierre anual del Ejercicio corriente, esto se hará mediante otra opción.

Una vez que el programa haya realizado todas las verificaciones del caso procede al cierre de las cuentas.

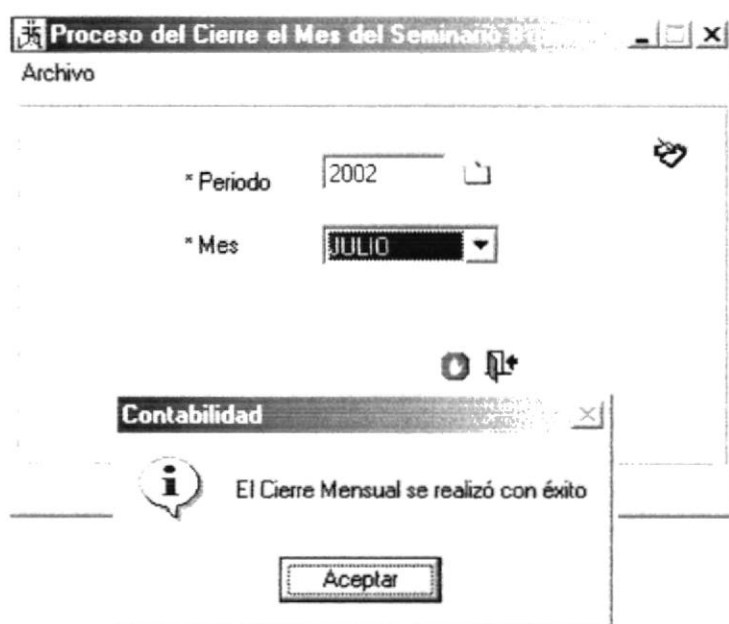


Figura 7.4.2.Mensaje de Cierre Mensual Exitoso



7.5 PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

7.5.1 OBJETIVO

La conciliación bancaria es un proceso que se realiza mensualmente después de haber procesado la mayorización y el cierre del mes.
El objetivo de este proceso es cuadrar el saldo en libros de la empresa con el saldo enviado por el banco mediante el estado bancario.

Conciliación Bancaria del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo

*Año

2002

*Banco

*Mes

*Cuenta Corriente

Cuenta contable

Registrar

Datos del Libro Diario

Saldo inicial en libros

\$

Saldo final en libros

\$

Datos Anteriores para la conciliación

Saldo inicial en banco

\$

Saldo final en banco

\$

Resultado conciliación

\$

contador

FRIM_P_CONCILIACION_BANCARIA

31/10/2002

11:17

Figura 7.5. Procesos de Conciliación Bancaria



7.5.2 PASOS PARA LLEGAR PROCESO CONCILIACIÓN BANCARIA

1. Clic en el Menú Procesos (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Conciliación Bancaria (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

7.5.3 INICIAR PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Al iniciar la pantalla sólo se presenta el año contable (año actual), luego se debe elegir el mes, el banco y el número de cuenta corriente a conciliar.

Inmediatamente después de elegir la cuenta corriente, internamente el sistema realiza un matching (comparación de datos) entre los registros del libro diario y los datos guardados en el estado bancario; es decir se van a comparar los movimientos del mes y la cuenta corriente respectiva registrados mediante asientos contables y el mantenimiento del estado bancario.

Los registros que coincidan en valor y en número de transacción (número de cheque o notas débito o crédito) quedan automáticamente conciliados, y en pantalla aparecerán en la sección que dice **Datos del libro Diario** los movimientos que no tuvieron coincidencia; y en la sección que dice **Datos anteriores para la conciliación** se cargan los movimientos no conciliados en fechas anteriores.

Es decir en la sección **Datos anteriores para la conciliación** van a presentarse aquellos registros que en meses anteriores no fueron tomados en cuenta para la conciliación porque aún no habían sido enviados en el estado bancario pero si están registrados en el libro auxiliar de banco del sistema.

Los movimientos no conciliados del Libro diario son aquellos que no constan o no coinciden en valor con los del Estado bancario.

Los movimientos no conciliados en Banco son aquellos que no constan o no coinciden en valor con los del Libro auxiliar de banco.

Los datos que coincidieron en valor y en número de transacción (número de cheque o notas débito o crédito) no aparecen en esta pantalla. Estos datos se pueden consultar dando clic en el botón [Ver Datos Conciliados](#) inmediatamente se presentan los datos ya conciliados. Estos datos se presentan solo para consulta.

Conciliación Bancaria del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo

*Año 2002 *Banco 1 LLOYDS TSB BANK

*Mes Cuenta Corriente 716235

Cuenta contable LLOYDS BANK-716235

Ver Datos Conciliados Regresar Registrar

Saldo inicial en libros \$ 10,524.73 Saldo final en libros \$ 6,489.60

Marc	Fecha	No.Cheque	Descripción	Debe	Haber
	09/07/2002	0	LIQUIDACION DIARIA DE	164.45	0.00
	16/07/2002	0	LIQUIDACION DIARIA DE	96.60	0.00
	23/07/2002	0	LIQUIDACION DIARIA DE	54.00	0.00
	31/07/2002	0	POR N/D EMISION DE EST	0.00	1.00
	01/07/2002	2555	CANCELACION CON CHEC	0.00	250.00
	01/07/2002	2556	CANCELACION CON CHQ.	0.00	763.60
	01/07/2002	2557	CANCELACION CON CHQ.	0.00	70.00
	02/07/2002	2558	CANCELACION CHQ 2558	0.00	22.00
	03/07/2002	2559	CANCELA CHQ N 2559	0.00	33.60

Saldo inicial en banco \$ 8,364.89 Saldo final en banco \$ 9,583.73

Marc	Fecha	No.Cheque	Descripción	Valor
	09/07/2002	0	Depositos	164.45
	23/07/2002	0	Depositos	54.00
	16/07/2002	0	Depositos	96.60
	31/07/2002	0	Nota de Débito	1.00
	01/07/2002	2555	Giro de Cheque	250.00
	01/07/2002	2556	Giro de Cheque	763.60
	01/07/2002	2557	Giro de Cheque	70.00

Resultado conciliación \$ 6489.6

contador: FRM_P_CONCILIACION_BANCARIA 31/10/2002 11:21

Figura 7.5.1. Datos para la Conciliación Bancaria

Para regresar a los datos no conciliados (pantalla anterior) se da clic en el botón

Regresar

Nota: de aquí en adelante para continuar el proceso se toman solo los datos no conciliados.

7.5.4 INICIO DE PROCESO PARA DATOS NO CONCILIADOS

El saldo final que se muestra en Libro diario no deben ser afectados, porque es el saldo ya contabilizado de la empresa. Pero el saldo final en banco que aparece en la sección del Estado bancario es el saldo que va ser modificado por el proceso de la conciliación el cual debe llegar a ser igual al saldo final en libro diario.

Nota: el saldo final en banco, se modificará sólo para proceso de conciliación, más no será afectado en los registros ya grabados del estado bancario.

Los datos que se muestran en la sección **Datos del libro diario** deben ser revisados uno por uno e ir seleccionando cada registro que intervenga para la conciliación respectiva.

Cuando se da clic en el botón de vistos, automáticamente el sistema aumenta o disminuye el saldo final en banco según sea el caso.

Los movimientos que aparecen en la parte inferior son movimientos de años o meses anteriores que no se han tomado como parte del proceso de conciliación.

Para ingresar estos movimientos no conciliados se debe dar clic en el botón que

aparece en la parte superior derecha de la pantalla
llama a la siguiente ventana:

Registrar ----->



el cual

Mantenimiento del Estado Bancario del SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo Ayuda

Año

Mes JUNIO

Banco LLOYDS TSB BANK

No. Cuenta Corriente 716235

Saldo Actual \$ 8364.89

Movimientos

Linea	Fecha	No.Cheque	Movimiento	Naturaleza	Valor	Saldo	Che
-------	-------	-----------	------------	------------	-------	-------	-----

FRM_M_EXTRACTO_BANCARIO 31/10/2002 11:36

Figura 7.5.2. Ingresos de Datos no Conciliados

En esta pantalla se ingresan los movimientos que van a cuadrar el saldo en banco.

El manejo de esta pantalla es igual a la del mantenimiento del Estado bancario ver (capítulos 6 página 83). La diferencia sería que los datos que se ingresen en esta pantalla no van a afectar a los datos ya grabados en ese mantenimiento, sirve como un auxiliar para las transacciones que el banco no consideró y que constan en libros de la empresa.

Una vez ingresadas las transacciones se da clic en el botón grabar, automáticamente el saldo en banco es afectado por estos valores. Cuando ya no se tenga datos para ingresar se da clic en el botón salir o se minimiza esta pantalla.

Cuando se terminan de ingresar las transacciones el saldo que aparece en la parte superior de la pantalla como **Saldo Actual** debe coincidir con el saldo final en libros, de la pantalla anterior.

Cuando los saldos coincidan se da clic en el botón  para generar el resumen de los datos conciliados. Es decir se muestran los saldos iniciales, finales de libro y de banco.

Resultados de Conciliación Bancaria del SEMINARIO BIBLICO ALABAMA

LLOYDS TSB BANK

Cuenta corriente

716235

Cuenta contable

Cuenta contable

Año

2002

Mes

JULIO

Saldo inicial en Libro

\$

10,524.73

Saldo final en Libro

----->

\$

6,489.60

Saldo inicial en Banco

\$

9583.73

Saldo Conciliado

----->

\$

6489.6

Imprimir Resultado de conciliación ----->



FRM_M_RESULTADO_CONCILIACIÓN

31/10/2002

11:46

Figura 7.5.3.Datos para la Conciliación Bancaria

Para obtener de manera impresa el detalle de los movimientos para la conciliación bancaria se da clic en el botón  de esta pantalla, y aparece la siguiente ventana con opciones para imprimir:



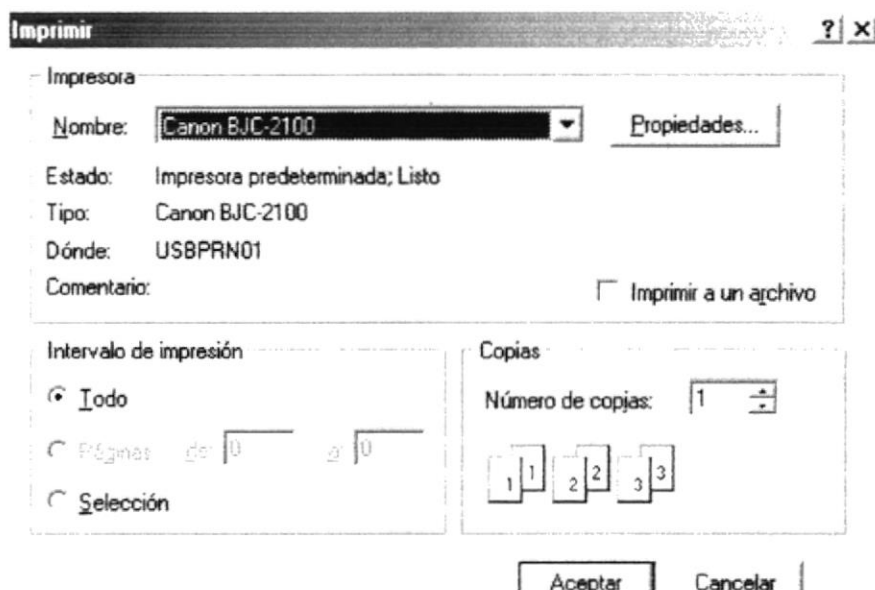


Figura 7.5.4.Cuadro de Dialogo para Imprimir

Después de seleccionar los criterios de impresión como: nombre de impresora en la que se va a imprimir, número de copias a imprimir, etc...de clic en el botón **Aceptar** para ver una demostración en pantalla del reporte.

CONCILIACIÓN BANCARIA				
1 of 1				
75%				
Total: 10 100% 10 of 10				
SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA				
MÓDULO CONTABILIDAD				
USUARIO: contador				
PÁGINA 1				
FECHA: 16/10/200				
LLOYDS TSB BANK				
Saldo en c/c de: 71.623,5				
CONCILIACIÓN BANCARIA				
Correspondencia al mes de: JULIO				
2001				
Saldo Anterior ***** 10.524,73				
(+)Depósitos y N/C 11.064,74				
(-)Gastos y N/D 15.099,75				
Saldo en Libros ***** 6.489,60				
12/01/20	2593	FIRMEZA INDUSTRIAL	26,88	
29/01/20	2634	DEBORA LECARO	311,74	
29/01/20	2637	CECIBELL SUAREZ	177,96	
29/01/20	2640	PEDRO SANTANA	14,65	
16/01/20	2612	FUNDESPOL	2.217,60	
29/01/20	2629	NORBERTO MARTINEZ	23,30	

Figura 7.5.5.Reporte de Conciliación Bancaria

7.6 PROCESO DE TRASPASO DE INFORMACION DE OTROS MODULOS

7.6.1 OBJETIVO

Este programa le permite pasar las transacciones generadas por los módulos: Activos Fijos y Cuentas por Cobrar a los Asientos Contables para reflejar valores reales, esto se debe hacer diariamente y antes de la mayorizar las cuentas. Antes de ejecutar este proceso debe haberse realizado todas las transacciones en los otros módulos.

7.6.2 PASOS PARA LLEGAR PROCESO CIERRE MENSUAL

1. Clic en el Menú Procesos (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Transferencia de Transacciones (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

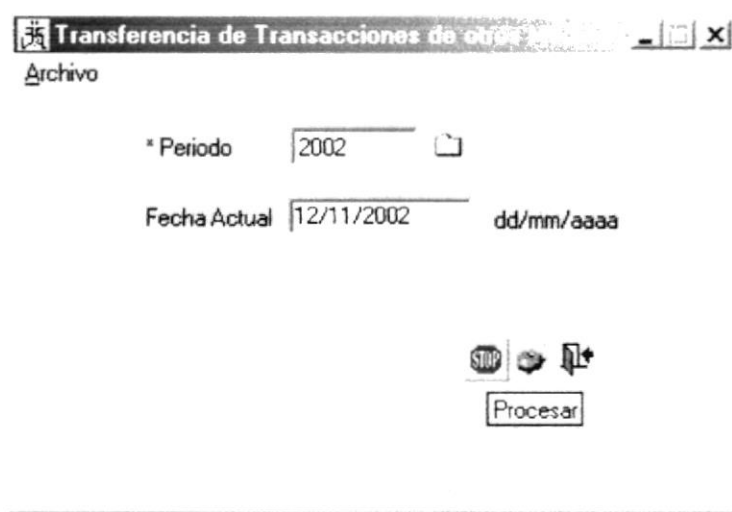


Figura 7.6. Procesos de Transferencia de Transacciones



7.6.3 INICIAR PROCESO DE CIERRE MENSUAL

En esta pantalla solo se pide el Año del Ejercicio contable. Por omisión le aparecerá el año del Ejercicio contable en curso.
Antes de ejecutar este proceso usted puede imprimir las transacciones de los otros módulos para su respectiva revisión. Estas transacciones están almacenadas en la tabla de Interfase. Si alguna transacción estuviera incorrecta usted puede anularla mediante la opción <Cambio de Estado> del Menú <Procesos y transacciones>, para que así las transacciones incorrectas no sean pasadas a Contabilidad.

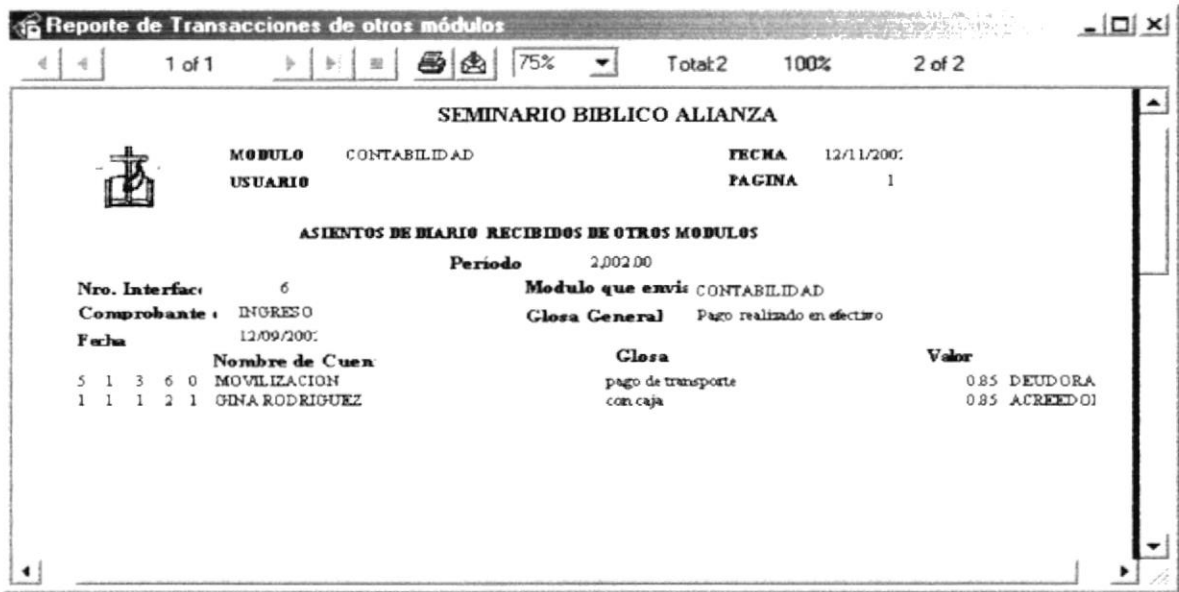


Figura 7.6.1. Reporte de las Transferencia de Transacciones

Luego debe dar un clic en el botón procesar o presionar las teclas <Ctrl> + <P>. Finalmente el programa le muestra el mensaje de operación exitosa. Y así las transacciones que estaban en la Tabla Inteface son pasadas a la tabla Asientos Contables y obtener los valores reales en la Contabilidad de la empresa.

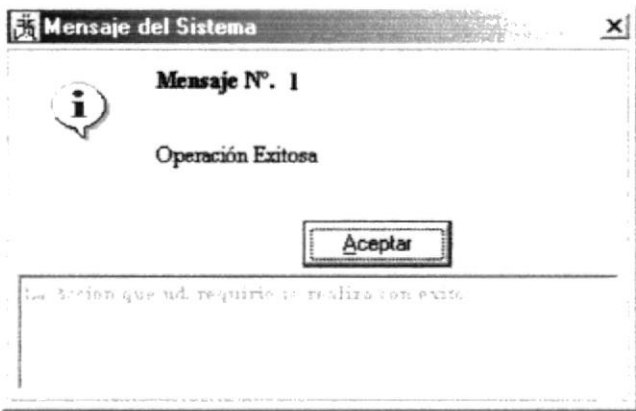


Figura 7.6.2. Mensaje de Transferencia de Transacciones Exitosa

7.7 PROCESO DE CIERRE CONTABLE ANUAL

7.7.1 OBJETIVO

Este programa realiza un asiento de cierre al 31 de diciembre, el cual registra el valor de la cuenta RESULTADO DEL EJERCICIO CORRIENTE y los valores de las cuentas de INGRESOS Y GASTOS para dejar los saldos iniciales de estas cuentas en cero al inicio del nuevo Ejercicio Contable.

7.7.2 PASOS PARA LLEGAR PROCESO CIERRE ANUAL

3. Clic en el Menú Procesos (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
4. Doble Clic en la opción Cierre Contable Anual (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

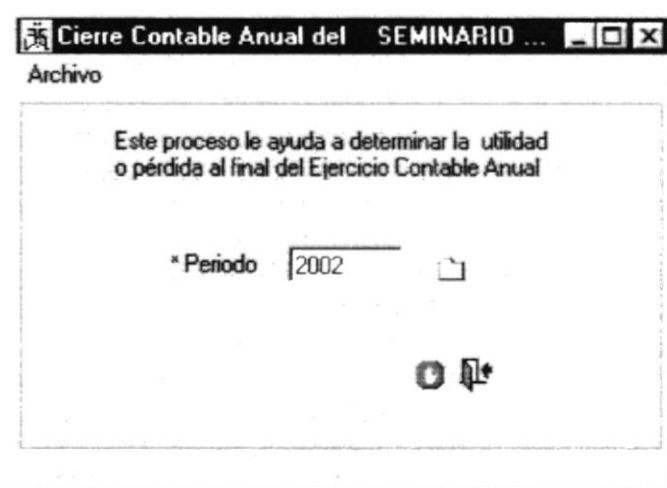


Figura 7.7. Procesos de Cierre Anual



7.6.4 INICIAR PROCESO DE CIERRE ANUAL

En esta pantalla solo se pide el Año del Ejercicio contable. Por omisión le aparecerá el año del Ejercicio contable en curso.

Luego debe dar un clic en el botón procesar o presionar las teclas <Ctrl> + <P>. Finalmente el programa le muestra el mensaje de operación exitosa.

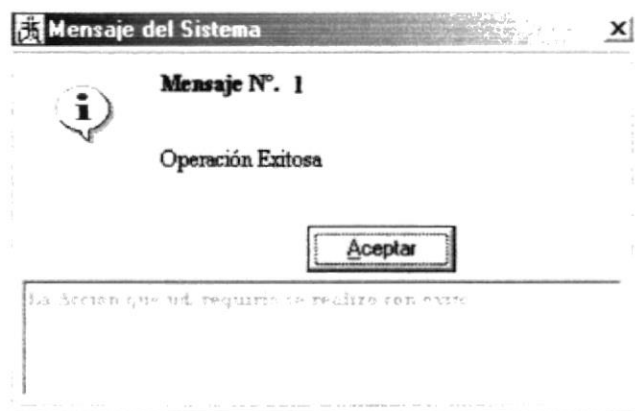


Figura 7.7.1. Mensaje de Transferencia de Transacciones Exitosa

7.8 PROCESO DE ANULACIÓN DE PAGOS

7.8.1 OBJETIVO

Este proceso permite anular un comprobante de egreso que ha sufrido errores en ingreso o en el cheque después de que el proceso halla impreso satisfactoriamente este sea ha dañado.

Proceso de Anulación Pagos SEMINARIO BIBLICO ALVARO

Archivo

Periodo

Comprobante #

Cta. Cte. #

Cheque #

Valor Emitido \$

Beneficiario

Estado

Motivo

Ver Asiento

contador

FRM_M_ANULACION

13/11/2002

19:46

Figura 7.8. Proceso de Anulación de Pago

7.8.2 PASOS PARA LLEGAR PROCESO ANULACIÓN DE PAGOS

- 1. Clic en el Menú Procesos (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
- 2. Doble Clic en la opción Anulación de Pagos (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).

7.8.3 INICIAR PROCESO DE ANULACIÓN DE PAGOS

✓ Consultar

Para verificar si un comprobante de egreso ha sido anulado en la pantalla siguiente debe ingresar el periodo y el número de comprobante:

Periodo

2002

Comprobante #

3780

Proceso de Anulación Pagos SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo

Periodo

2002

Comprobante #

3780

Cta. Cte. #

1-1-1-1

Cheque #

1571

Valor Emitido \$

30.00

Beneficiario

Empleado PEDRO SANTANA

Estado

Anulado

Motivo

Ver Asiento

13/11/2002

contador

FRM_M_ANULACION

13/11/2002

19.49

Figura 7.8.1. Datos Consultados Anulación del Proceso

en esta pantalla observamos los datos mas importantes de un comprobante como es el beneficiario (persona a quien se le ha cancelado) y el valor del pago (valor del cheque) y el motivo de la anulación; si fuera el caso de que el comprobante ya esta anulado.

Si el comprobante no ha sido anulado podemos ver el asiento contable que a generado el proceso de pagos dando dar clic en el botón Ver Asiento ver asiento. Y obtendremos el detalle del asiento contable que se ha generado cuando el proceso de pago fue registrado.

Datos del Asiento

	Código	Nombre de Cuenta	Debe	Haber	Glosa
1	2.1.1.2.1	SUELDOS	30.00		ANTICIPO DE SUELDO
2	1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716235		30.00	PEDRO SANTANA
Total \$					

Figura 7.8.2. Datos para la Conciliación Bancaria

✓ Nueva anulación

Para anular un proceso de pago usted debe proceder a realizar los siguiente pasos:

- 1. Presione el botón nuevo .

Proceso de Anulación Pagos SEMINARIO BIBLICO ALBAZ

Archivo

Periodo

2002

Comprobante #

3780

Cta. Cte. #

7000

Cheque #

100

Valor Emitido \$

30.00

Beneficiario

Empleado

RECIBO DE PAGOS

Estado

Anulado

Motivo

El asiento contable no fue la correcta

Ver Asiento

contador

FRM_M_ANULACION

13/11/2002

19:49

Figura 7.8.3. Datos para la Conciliación Bancaria

- 2. Ingrese el periodo del comprobante de egreso
- 3. Ingrese el número del comprobante de egreso y presione la tecla enter.
- 4. Seleccione el estado actual del comprobante. Estado anulado
- 5. Escriba el motivo por el que se va anular el pago o comprobante de egreso.
- 6. Presione el botón grabar .



Luego de realizar el último paso (grabar) muestra la pantalla siguiente.
Esta pantalla presenta el asiento reversado que se va a generar cuando se anula el proceso de pago.

Proceso de Anulación Pago: SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo

Periodo2002

Comprobante #3780

Cta. Cte. #

Cheque #

Valor Emitido \$30.00

Beneficiario

EstadoAnulado

MotivoEl asiento contable no fue la correcta

Ver Asiento

	Código	Nombre de Cuenta	Debe	Haber	Glosa
1	2 1 1 2 1	SUELDOS		30.00	ANTICIPO DE SUELDO
2	1 1 1 4 1	LLOYDS BANK-716235	30.00		PEDRO SANTANA

contador

FRM_M_ANULACION

13/11/2002

19:49

Figura 7.8.4. Datos para la Conciliación Bancaria

Los cuadros de color amarillo no deben ser ingresados por que sirve de consulta.



7.9 PROCESO DE ANULACIÓN DE CHEQUES

7.9.1 Objetivo

El proceso de anulación cheque es utilizado para cambiar el estado de un cheque

Anulación de Cheques SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

Archivo

Banco

Cuenta

Chequera #

#Cheque Valor Emitido \$

Estado

Motivo

contador FRM_M_ANULACION 13/11/2002 20:40

Figura 7.9. Proceso de Anulación de Pago

7.9.2 PASOS PARA LLEGAR PROCESO ANULACIÓN DE CHEQUE

1. Clic en el Menú Procesos (menú que se encuentra dentro del Módulo de Contabilidad).
2. Doble Clic en la opción Anulación de Cheques (opción que está en la parte inferior del Menú Mantenimiento o en el lado derecho).



7.9.3 INICIAR PROCESO DE ANULACIÓN DE CHEQUE

Ingresa el código del Banco con su respectivo número de cuenta; utilicemos los botones de consulta para el caso de no conocer el código de cualquiera de los dos campos mencionados.

Banco  

Cuenta  

Consulte el último número de chequera que esta activa.

Chequera #  

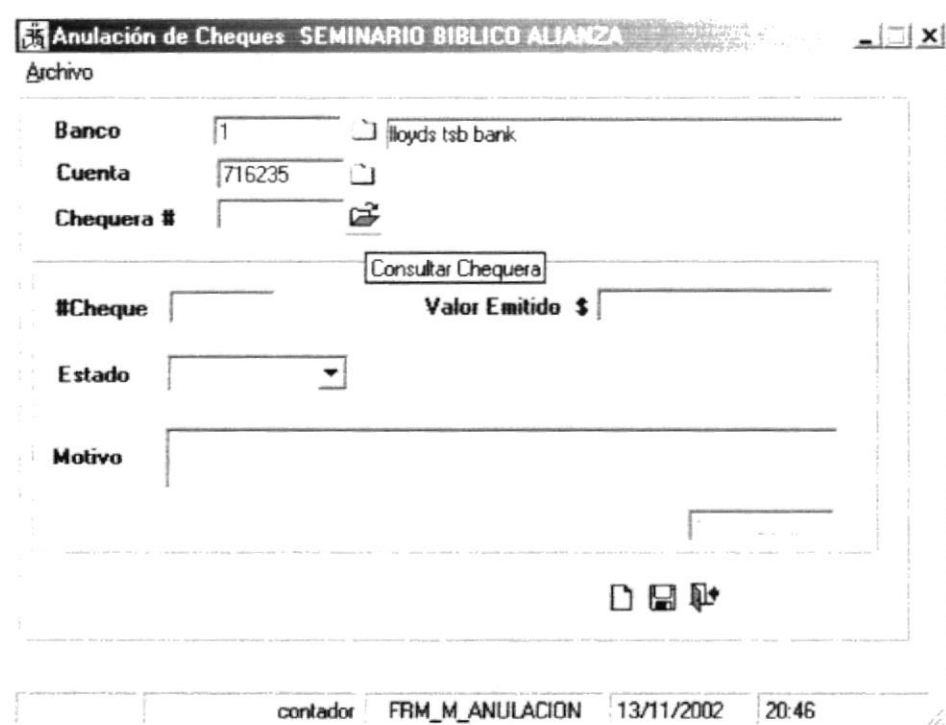


Figura 7.9.1. Proceso de Anulación de Pago

Luego de ingresar el número de chequera usted obtendrá los datos de todos los cheques que han sido dañados al imprimir.

Si no presiono la opción de Nuevo usted solamente esta consultado los datos del cheque que esta dañado.

1. Para anular el cheque usted debe activar la opción nuevo y empezar a ingresar los datos mencionados (número de banco, cuenta y número de chequera).
2. Seleccione el Estado a cambiar (Estado Sin Procesar)
3. Mencione el la casilla motivo la razón por la anulación.
4. Active la opción Grabar.
5. Este proceso solamente cambia el estado en los datos del cheque, su estado actual será sin procesar.



Capítulo

8

Menú Reporte

8. MENÚ DE REPORTES

8.1 REPORTES GENERALES

En esta pantalla podremos imprimir varios listados que se obtienen después de haber ingresado información mediante las opciones de Mantenimiento.

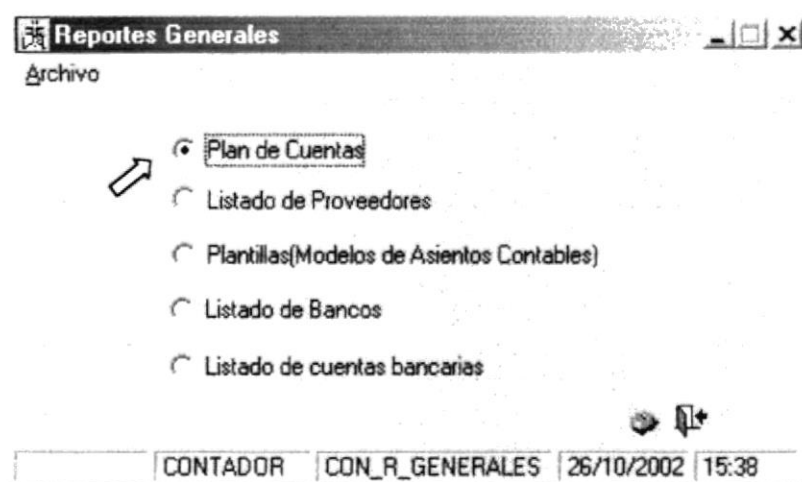


Figura 8.1 Reportes Generales

Para imprimir un listado usted deberá seleccionar una de las opciones y luego presionar el botón imprimir.

A continuación de presionar el botón imprimir presentará un cuadro de dialogo, donde les permitirá escoger el nombre de la impresora donde se va a imprimir y cambiar la configuración de la impresora mediante el botón de Propiedades.

Usted puede mandar a imprimir a una impresora conectada a su PC o a una impresora que otro usuario esté compartiendo en la red del Seminario.



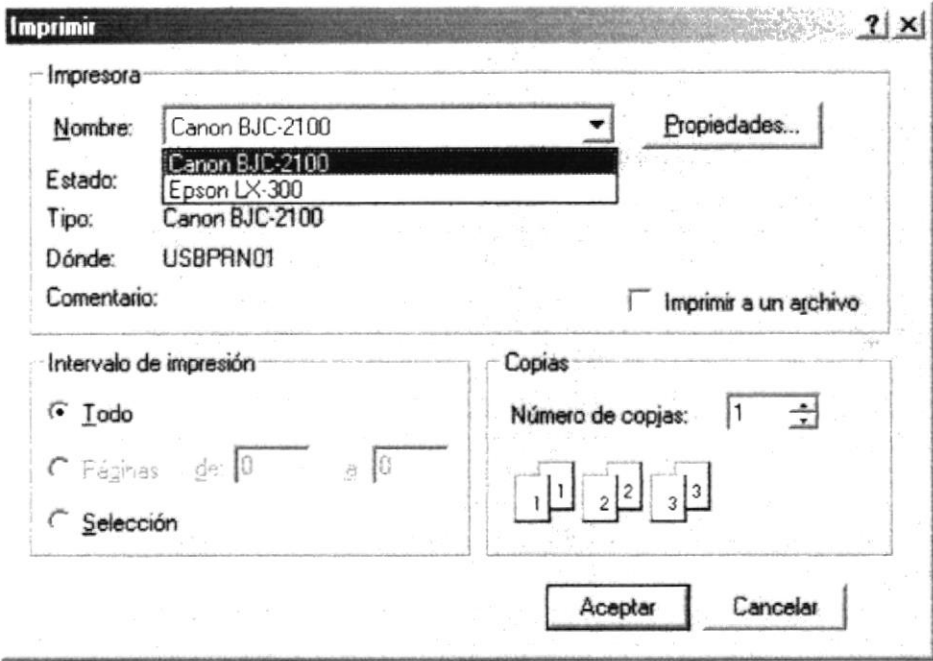


Figura 8.1.1. Cuadro de Dialogo Imprimir Listados

Luego de seleccionar la impresora presione la tecla aceptar para visualizar por pantalla el reporte antes de ser impreso como muestras la siguiente pantalla.

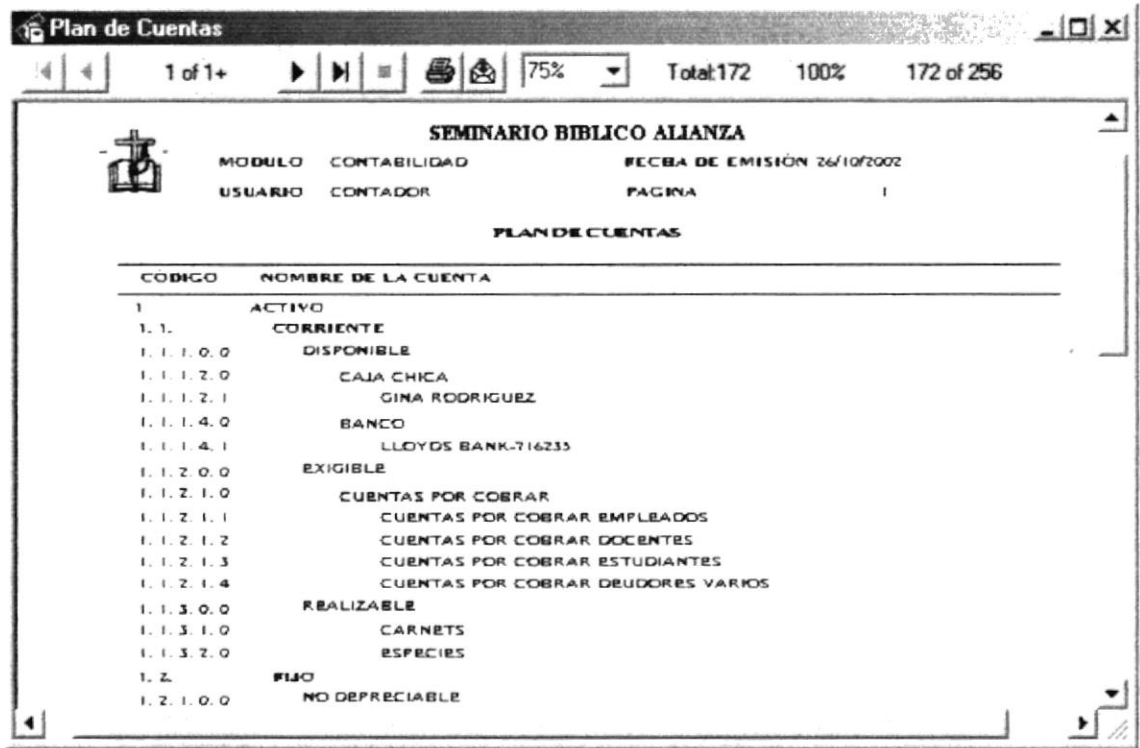


Figura 8.1.2. Reporte Plan de Cuentas



Luego de visualizar el reporte por pantalla en la parte superior de la misma hay unos botones, a continuación describiremos la función y uso de cada uno.



Estos botones nos ayuda a retroceder el número de hoja que se esta visualizando. Ejemplo si el reporte tuviera 10 hojas a imprimir y en la pantalla actual esta la información de la hoja 5 utilizamos estos botones para ver la información de las hojas anteriores.



Estos botones utilizamos para continuar con el avance de las hojas del informe.



Este botón se utiliza para imprimir la información.

8.2 ESTADOS Y BALANCES FINANCIEROS

8.2.1 ESTADOS FINANCIEROS

En esta pantalla muestra las opciones para imprimir todos los Balances Contables de un periodo y mes determinado.

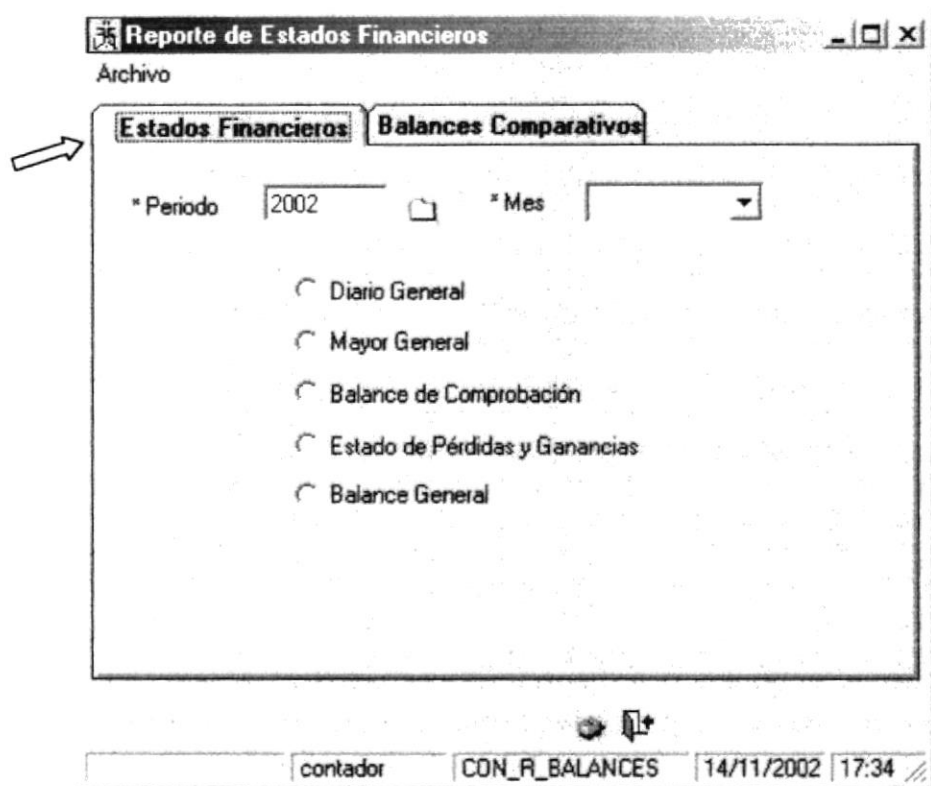


Figura 8.2 Estados y Balances Financieros

Para imprimir un balance siga los siguientes pasos:

1. Seleccione o ingrese el Periodo de los Estados Financieros a imprimir
2. Escoja el mes del Estado Financiero.
3. Seleccionar el balance a imprimir
4. Active la opción imprimir (clic en el botón imprimir o presione las teclas <Ctrl.> + <I>.

8.2.2 BALANCES COMPARATIVOS

Dentro de esta pantalla podremos obtener en listado o en gráfico los reportes comparativos. Reportes de Balances que se comparan contra los balances de una fecha anterior o reportes que se comparan entre los balances y el presupuesto.

Reporte de Estados Financieros

Archivo

Estados Financieros **Balances Comparativos**

* Periodo 2002

Mes

Desde Hasta

☐ Análisis Comparativo Presupuestario

☐ Balance de Resultados Acumulado

☐ Balance de Resultados Mensual Comparativo

☐ Balance General Analítico Comparativo

☐ Listado

☐ Gráfico

contador CON_R_BALANCES 14/11/2002 17:36

Figura 8.2.1. Balances Comparativos

Para obtener los Balances Comparativos realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese el Periodo del Balance a imprimir.
2. Seleccione los meses desde y hasta para obtener los valores de ese rango de meses.
3. Active la opción del Balance que se desea.
4. Del lado derecho seleccione si desea la información en forma de un listado o en gráfico.
5. Y por último si deseamos que la información muestre en valores en caso de no activar esta opción la información comparativa se hará en porcentaje.
6. Imprimir el reporte activando la opción de Imprimir.

The screenshot shows a software window titled "Reporte de Estados Financieros". It has two tabs: "Estados Financieros" and "Balances Comparativos". The "Balances Comparativos" tab is active. The window contains the following elements:

- Periodo:** A text box containing "2002".
- Mes:** A label above two dropdown menus.
- Desde:** A dropdown menu showing "ENERO".
- Hasta:** A dropdown menu showing "ABRIL".
- Options:** A group of radio buttons for selecting the type of balance:
 - ☒ Análisis Comparativo Presupuestario
 - ☐ Balance de Resultados Acumulado
 - ☐ Balance de Resultados Mensual Comparativo
 - ☐ Balance General Analítico Comparativo
- Format:** A group of radio buttons on the right for selecting the output format:
 - ☐ Listado
 - ☒ Gráfico
- Cuenta Contable:** A label above a text box.
- Representación en valores:** A radio button.
- Status Bar:** At the bottom, it displays "contador", "CON_R_BALANCES", "14/11/2002", and "17:39".

Numbered arrows (1-5) point to the following elements in the image:

1. Periodo field
2. Desde field
3. Análisis Comparativo Presupuestario radio button
4. Gráfico radio button
5. Representación en valores radio button

Figura 8.2.2. Pasos a seguir



8.3 REPORTES DEUDAS Y PAGOS

8.3.1 LISTADO DE DEUDAS (CUENTAS POR PAGAR DEL SBA)

Para imprimir un listado de las deudas del Seminario Bíblico debemos estar en la opción Listado/Deudas de esta pantalla.

Reportes de Deudas-Pagos SEMINARIO BIBLICO ALVARO

Archivo

Listado/Deudas Listado/Pagos Cheques

General

Ordenado por:

☐ Fecha

☐ Nombre

Específico

☐ Tipo/Benef

☐ Fecha/Vencimiento

dd/mm/aaaa

Fecha/Movimiento

*Desde *Hasta dd/mm/aaaa

contador CON_R_GENERALES 14/11/2002 18:35

Figura 8.3 Listado de Deudas

Usted debe especificar si desea un listado general (todas las deudas) ó un listado específico (listado de las deudas a proveedores o otro tipo de persona con quien ha contraído la deuda, o listado de las deudas que vence en una fecha determinada). Todo depende del tipo de Listado que desea (ver en que grupo se encuentra la opción activada General ó Específica)

Para mostrar el listado usted deberá hacer lo siguiente.

Seleccionar el tipo de listado que desea (deuda general ordenado por la fecha del movimiento o por los nombres del beneficiario y si fuera específica deberá seleccionar por tipo de beneficiario estudiante, proveedor ó por su fecha de vencimiento).

Ingrese el rango de Fecha de la Deuda (desde - hasta) , para ver todas las deudas que se han generado dentro de esa Fecha.

Este ingreso se omite si se ha escogido como opción Listado de Deudas por fecha de Vencimiento sea este caso deberá ingresar el rango de la fecha de la deuda que va a vencer o que están vencidas.

8.3.2 LISTADO DE PAGOS REALIZADO POR EL SBA.

Para sacar Listados de los movimientos de pagos que se han generado usted deberá estar en la opción Listado / Pagos como muestra esta pantalla.

Figura 8.3.1. Listado de Pagos realizados

Para sacar el Reporte de activa una de las opciones e ingresa el rango de fecha de los movimientos que se desea ver.

Existe una opción para comparar los pagos que se han realizado en un mes esta opción compara los valores pagados en cheque de 3 meses (trimestral). Para esto de ingresar el periodo y escoger el trimestre a comparar. Para ver o imprimir la información active la opción imprimir .



8.3.3 LISTADO DE CHEQUES IMPRESESOS

Esta pantalla permite al usuario sacar un listado de todos los cheques que se han impreso de un determinado Banco y de una determinado Cuenta Corriente.

Reportes de Deudas-Pagos SEMINARIO BIBLICO AD

Archivo

Listado/Deudas

Listado/Pagos

Cheques

*Banco

*Cuenta Corriente

General

Especifico Tipo

Ordenado por:

Cheques

Nombre

Tipo/Benef.

Todos

Nombre

Fecha/Movimiento

* Desde

* Hasta

dd/mm/aaaa

contador

CON_R_GENERALES

14/11/2002

18:36

Figura 8.3.2. Cheques girados

Existe listados Generales ordenado por número de cheque o por el nombre del beneficiario (nombre de la persona a quien se le canceló). Los listados específico muestra la información de un determinado tipo de persona (cheques girados a todos Proveedores, Estudiante Particulares etc.) ó si desea una información de los cheques impresos a determinada persona deberá colocar en el casillero de Nombre la letras con las que empieza los nombre de la persona.

No se olvide de Ingresar el Rango de Fecha del Movimiento desde y hasta que fecha desea el listado.

Anexos



Listado de Reportes



ANEXOS

1. PLAN DE CUENTAS



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD

FECHA DE EMISIÓN 22/10/2002

USUARIO SA

PAGINA

1

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
1.1.	CORRIENTE
1.1.1.0.0	DISPONIBLE
1.1.1.2.0	CAJA CHICA
1.1.1.2.1	GINA RODRIGUEZ
1.1.1.4.0	BANCO
1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716235
1.1.2.0.0	EXIGIBLE
1.1.2.1.0	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.1	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.2.1.2	CUENTAS POR COBRAR DOCENTES
1.1.2.1.3	CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES
1.1.2.1.4	CUENTAS POR COBRAR DEUDORES VARIOS
1.1.3.0.0	REALIZABLE
1.1.3.1.0	CARNETS
1.1.3.2.0	ESPECIES
1.2.	FIJO
1.2.1.0.0	NO DEPRECIABLE
1.2.1.4.0	BIBLIOTECA
1.2.1.1.0	TERRENOS
1.2.1.1.1	CUARTA #412 Y MONJAS
1.2.2.0.0	DEPRECIABLE
1.2.2.2.0	VEHICULOS
1.2.2.3.0	EQUIPOS DE OFICINA
1.2.2.4.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS DE OFICINA
1.2.2.5.0	EQUIPOS DE COMPUTACION
1.2.2.6.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACION
1.2.2.7.0	MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.8.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.9.0	EQUIPOS DE COMUNICACION Y AMPLIFICACION
1.2.2.10.0	DEPREC. ACUMUL. DE EQUIPOS DE COMUNICACION Y AMPLIFICACION
1.2.2.12.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS
1.2.2.14.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
1.2.2.15.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS
1.2.2.16.0	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS
1.2.2.1.0	EDIFICIOS
1.2.2.1.1	CUARTA #412 Y MONJAS
1.2.2.9.0	EQUIPOS DE COMUNICACION Y AMPLIFICACION
1.2.2.9.1	COSTO DE EQUIPOS
1.2.2.11.0	HERRAMIENTAS
1.2.2.11.1	COSTO DE HERRAMIENTAS
1.2.2.13.0	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
1.2.2.13.1	COSTO DE MAQUINARIAS
1.3.	DIFERIDO
1.3.2.0.0	CARGOS DIFERIDOS
- - - - -	- - - - -



2. LISTADO DE PROVEEDORES



MÓDULO CONTABILIDAD
USUARIO 99

SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

PÁGINA 2
FECHA 22/10/2007

LISTADO DE PROVEEDORES

5	PIEDAD MINA		PIEDAD MINA	Activo
	Dirección:			
	Ciudadela:			
	Calle:			
	Tipo dirección:			
	Teléfono:			
	Identificación:	903	Cedula	
	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	REPRESENTANTE DE VENTAS	ESTADO
6	edgar jurio rodriguez	osabibib@aye.hoy.net	edgarrodriguezven	Activo
	Dirección:	ECUADOR	GUAYAQUIL	
	Ciudadela:	FICTICIA		
	Calle:	CUENCA	3 GALLEGOS LARA	
	Tipo dirección:	TRABAJO		
	Teléfono:	2	CONVENCIONAL	
	Identificación:	903	RUC	
	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	REPRESENTANTE DE VENTAS	ESTADO
7	PAPELERIA KATTY		FRANCISCO GILBERTO TORRES P1	Activo
	Dirección:	ECUADOR	GUAYAQUIL	
	Ciudadela:	URDESA		
	Calle:	AV. LAS	203A V.V.B. ESTRADA	
	Tipo dirección:	CASA		
	Teléfono:	2	CONVENCIONAL	
	Identificación:	101	RUC	
	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	REPRESENTANTE DE VENTAS	ESTADO
8	MULTI.IT		MULTI.IT	Activo
	Dirección:	ECUADOR	GUAYAQUIL	
	Ciudadela:	URDESA		
	Calle:	GUAYACANES I		
	Tipo dirección:	CASA		
	Teléfono:	2	CONVENCIONAL	
	Identificación:	991	RUC	

3. LISTADO DE MODELOS CONTABLES (PLANTILLAS)



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD FECHA DE EMISIÓN 22/10/2002
USUARIO SA PAGINA 1

MODELOS DE ASIENTOS CONTABLES(PLANTILLAS)

CÓDIGO	NOMBRE DE LAS CUENTAS		NATURALEZA DEL VALOR
Módulo que la utiliza: ACTIVOS FIJOS			
Plantilla Nro. 5	Comprobante de	DIARIO	Fecha de creación 09/02/2002
5.1.3.29.0	DEPRECIACION DE VEHICULOS		DEUDORA
1.2.2.16.0	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS		ACREEDORA
Plantilla Nro. 6	Comprobante de	DIARIO	Fecha de creación 09/02/2002
5.1.3.25.0	DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION		DEUDORA
1.2.2.6.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACION		ACREEDORA
Plantilla Nro. 7	Comprobante de	DIARIO	Fecha de creación 09/02/2002
5.1.3.27.0	DEPRECIACION EQUIPOS DE COMUNICACION Y AMPLIFICACION		DEUDORA
1.2.2.10.0	DEPREC. ACUMUL. DE EQUIPOS DE COMUNICACION Y AMPLIFIK		ACREEDORA
Plantilla Nro. 8	Comprobante de	DIARIO	Fecha de creación 09/02/2002
5.1.3.31.0	DEPRECIACION DE EDIFICIOS		DEUDORA
1.2.2.15.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS		ACREEDORA
Plantilla Nro. 9	Comprobante de	DIARIO	Fecha de creación 09/03/2002
5.1.3.23.0	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES		DEUDORA
1.2.2.8.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES		ACREEDORA
Plantilla Nro. 10	Comprobante de	DIARIO	Fecha de creación 09/03/2002
5.1.3.26.0	DEPRECIACION DE MAQUIN.Y EQUIPOS		DEUDORA
1.2.2.14.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		ACREEDORA
Plantilla Nro. 11	Comprobante de	DIARIO	Fecha de creación 09/03/2002
5.1.3.24.0	DEPRECIACION EQUIPOS DE OFICINA		DEUDORA
1.2.2.4.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS DE OFICINA		ACREEDORA
Plantilla Nro. 12	Comprobante de	DIARIO	Fecha de creación 09/03/2002
5.1.3.28.0	DEPRECIACION DE HERRAMIENTAS		DEUDORA
1.2.2.12.0	DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS		ACREEDORA
Plantilla Nro. 13	Comprobante de	EGRESO	Fecha de creación 09/03/2002
1.2.2.2.0	VEHICULOS		DEUDORA
1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716235		ACREEDORA
Plantilla Nro. 14	Comprobante de	EGRESO	Fecha de creación 09/03/2002
1.2.2.5.0	EQUIPOS DE COMPUTACION		DEUDORA
1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716235		ACREEDORA
Plantilla Nro. 15	Comprobante de	EGRESO	Fecha de creación 09/03/2002
1.2.2.9.0	EQUIPOS DE COMUNICACION Y AMPLIFICACION		DEUDORA
1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716235		ACREEDORA

4. LISTADO DE IMPUESTOS



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

LISTADO DE IMPUESTOS

MODULO CONTABILIDAD

PAGINA 1
FECHA 22/10/2002

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE %
1	retencion del ira	100
2	retencion del ira	75
3	retencion del ira	75
4	retencion en la fuente	1
5	retencion en la fuente	5
6	retencion transporte	2

5. ESTADO BANCARIO



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD
USUARIO 10

REPORTE DEL ESTADO BANCARIO

PAGINA 1
FECHA 22/10/200

FECHA		NO DOCUMENTO	VALOR	NATURALEZA	SALDO
Periodo	2				
Mes	JULIO				
Banco	LLOYDS TSB BANK	Cuenta Corriente 716			
Depositos					
19/07/200:		1.00	ACREEDORA	13.00	
05/07/200:		48.70	ACREEDORA	10.00	
08/07/200:		422.25	ACREEDORA	14.00	
09/07/200:		164.45	ACREEDORA	14.00	
11/07/200:		2.00	ACREEDORA	16.00	
11/07/200:		52.45	ACREEDORA	16.00	
15/07/200:		81.75	ACREEDORA	14.00	
23/07/200:		54.00	ACREEDORA	12.00	
31/07/200:		360.00	ACREEDORA	9.00	
02/07/200:		306.94	ACREEDORA	10.00	
29/07/200:		20.55	ACREEDORA	12.00	
31/07/200:		182.30	ACREEDORA	10.00	
02/07/200:		660.20	ACREEDORA	11.00	
05/07/200:		300.00	ACREEDORA	10.00	
08/07/200:		3.00	ACREEDORA	14.00	
15/07/200:		152.65	ACREEDORA	14.00	
16/07/200:		96.60	ACREEDORA	15.00	
19/07/200:		67.70	ACREEDORA	13.00	
29/07/200:		500.00	ACREEDORA	12.00	
		Número total	Depositos	19	
Giro de Cheque					
24/07/200:	2	194.00	DEUDORA	11.00	
29/07/200:	2	60.50	DEUDORA	12.00	
29/07/200:	2	35.70	DEUDORA	12.00	
18/07/200:	2	142.44	DEUDORA	12.00	
24/07/200:	2	76.00	DEUDORA	12.00	
24/07/200:	2	70.00	DEUDORA	12.00	
30/07/200:	2	627.16	DEUDORA	10.00	
31/07/200:	2	76.00	DEUDORA	9.00	
12/07/200:	2	70.00	DEUDORA	15.00	
12/07/200:	2	54.60	DEUDORA	14.00	
17/07/200:	2	101.86	DEUDORA	14.00	
18/07/200:	2	41.55	DEUDORA	14.00	
18/07/200:	2	1.00	DEUDORA	12.00	
18/07/200:	2	50.00	DEUDORA	12.00	
12/07/200:	2	45.18	DEUDORA	16.00	
02/07/200:	2	137.80	DEUDORA	10.00	
31/07/200:	2	42.00	DEUDORA	9.00	

6. DEUDAS GENERAL
(ORDENADO POR FECHA)



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD FECHA DE EMISIÓN 23/10/2002
USUARIO SA PAGINA 1

DEUDAS POR FECHA

DESDE: 01/01/2002 HASTA 12/12/2002

FECHA DEUDA 21-Octubre-02 Activo
BENEFICIARIO Estudiante LUIS ANTONIO ALVARADO VALENCIA

Deuda No.	Línea	Detalle	Fecha Vencimiento	VALOR	ESTADO
2	1	Prue de una deuda por la compra de un escritorio a	11/12/2002	10.00	Pendiente
Total Beneficiarios				10.00	
Total General- Cuenta x Pagar				10.00	



7. DEUDAS GENERAL
(ORDENADO POR BENEFICIARIO)



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD FECHA DE EMISIÓN 23/10/2002
USUARIO SA PAGINA 1

DEUDAS GENERAL POR BENFICIARIO

DESDE 01/01/2002 HASTA 12/12/2002

Estudiante LUIS ANTONIO ALVARADO VALENCIA

Deuda No.	Fecha Regi	Linea	Detalle	Fecha_Vencimiento	VALOR	ESTADO
2	21/10/2002	1	Prue de una deuda por la comora de un escritorio a	11/Diciembre/2002	10 00	Pendiente
SUB-TOTAL					\$10.00	

8. DEUDAS ESPEFICICA
(POR TIPO DE BENEFICIARIO)



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD FECHA DE EMISIÓN 23/10/2002
USUARIO SA PAGINA 1
DEUDAS POR ESTUDIANTE
DESDE: 01/01/2002 HASTA 12/12/2002

Beneficiario LUIS ANTONIO ALVARADO VALENCIA

Deuda No.	Fecha Regi	Linea	Detalle	Fecha_Venc.	Valor	Estado
2	21/10/2002	1	Prue de una deuda por la compra de un escritorio a	11/12/200	10.00	Pendiente
Sub-Total Deuda					10.00	
Total General - Tipo Estudiante					10.00	

9. DEUDAS ESPECIFICA
(POR FECHA DE VENCIMIENTO)



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD FECHA DE EMISIÓN 23/10/2002
USUARIO SA PAGINA 1

DEUDAS POR FECHA DE VENCIMIENTO

DESDE: 05/04/2002 HASTA: 03/05/2003

Fecha_Vencimiento 11-Diciembre-02

Benef.	Nombres y Apellido	Deuda No.	Línea	Detalle	Valor	Estado
Estu	LUIS ANTONIO ALVARADO VALEN	2	1	Prue de una deuda por la compra de un escritorio a	10.00	Pendiente
Sub-Total -Fecha vencimiento					10.00	
TOTAL:					\$10.00	



BIBLICO ALIANZA
CAMPUS
PENAS

10. PAGOS GENERAL (SIN DETALLE)



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD FECHA DE EMISIÓN 23/10/2002
USUARIO SA PAGINA 1

PAGOS GENERAL

DESDE: 01/07/2002 HASTA 20/07/2002

Comprobante

EGRESO

Banco:

LLOYDS TSB BANK

Fecha	Beneficiario	Cta.Cte.	No/Cheq.	No.Doc	Valor/Cheque	Total Pago
01/07/2002	CEXTECO CIA LTDA	716235	2554	3763	0.00	\$0.00
01/07/2002	CARLOS SANTANA	716235	2555	3764	250.00	\$250.00
01/07/2002	PIEDAD MINA	716235	2556	3765	763.60	\$763.60
01/07/2002	FELIPE FABIAN MIRANDA TOBAR	716235	2557	3766	70.00	\$70.00
02/07/2002	JORGE ALFREDO ROMERO	716235	2558	3767	22.00	\$22.00
03/07/2002	GABRIEL MEDINA	716235	2559	3768	33.60	\$33.60
03/07/2002	CECILIA JACQUELINE CALDERON QUEVEDO	716235	2560	3769	31.45	\$31.45
03/07/2002	EDGAR JURI RODRIGUEZ	716235	2561	3770	75.00	\$75.00
03/07/2002	CEXTECO CIA LTDA	716235	2562	3771	61.60	\$61.60
03/07/2002	GILMA MERCEDES ZAVALA CEDENO	716235	2563	3772	0.00	\$0.00
03/07/2002	GILMA MERCEDES ZAVALA CEDENO	716235	2564	3773	44.24	\$44.24
03/07/2002	GINA PATRICIA RODRIGUEZ RIZZO	716235	2565	3774	149.69	\$149.69
04/07/2002	MULTIT	716235	2566	3775	41.55	\$41.55
04/07/2002	LUIS YUGSI	716235	2567	3776	40.00	\$40.00
05/07/2002	LUIS YUGSI	716235	2568	3777	15.00	\$25.00
05/07/2002	NORBERTO MARTINEZ	716235	2569	3778	28.00	\$28.00
05/07/2002	MARIA ANDREA PALACIOS R	716235	2570	3779	56.60	\$56.60
05/07/2002	PEDRO SANTANA	716235	2571	3780	30.00	\$30.00
05/07/2002	CYNTHIA MINA	716235	2572	3781	25.00	\$25.00
05/07/2002	FELIPE FABIAN MIRANDA TOBAR	716235	2573	3782	0.00	\$0.00
05/07/2002	GABRIEL MEDINA	716235	2574	3783	48.30	\$48.30
08/07/2002	NETPC SA	716235	2575	3784	621.85	\$621.85
08/07/2002	GINA PATRICIA RODRIGUEZ RIZZO	716235	2576	3785	137.21	\$137.21
09/07/2002	CEXTECO CIA LTDA	716235	2577	3786	71.68	\$71.68

11. PAGOS GENERAL
(ORDENADO POR NOMBRE)



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD FECHA DE EMISIÓN 23/10/2002
USUARIO SA PAGINA 1

PAGOS GENERAL

DESDE: 01/07/2002 HASTA 20/07/2002

BANCO LLOYDS TSB BANK
BENEFICIARIO CARLOS SANTANA

Fecha	Autorizado	Tipo/Comprob.	No. Comprob.	Cta.Cte.	No./Cheq.	Valor/Cheque	Valor/Pago	Estado
01/07/2002	ROSALINO JOSE RODRIGUEZ	EGRESO	3764	716235	2555	250.00	250.00	Activo

250.00

BENEFICIARIO CARMEN YOLANDA VALVERDE CASTILLO

Fecha	Autorizado	Tipo/Comprob.	No. Comprob.	Cta.Cte.	No./Cheq.	Valor/Cheque	Valor/Pago	Estado
19/07/2002	ROSALINO JOSE RODRIGUEZ	EGRESO	3826	716235	2617	51.00	51.00	Activo

51.00

BENEFICIARIO CECIBELL ROSALIA SUAREZ CORDERO

Fecha	Autorizado	Tipo/Comprob.	No. Comprob.	Cta.Cte.	No./Cheq.	Valor/Cheque	Valor/Pago	Estado
11/07/2002	ROSALINO JOSE RODRIGUEZ	EGRESO	3789	716235	2580	50.00	50.00	Activo

50.00

BENEFICIARIO CECILIA VARGAS

Fecha	Autorizado	Tipo/Comprob.	No. Comprob.	Cta.Cte.	No./Cheq.	Valor/Cheque	Valor/Pago	Estado
18/07/2002	ROSALINO JOSE RODRIGUEZ	EGRESO	3823	716235	2614	40.00	40.00	Activo

12. PAGOS CON DETALLE



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD FECHA DE EMISIÓN 1
USUARIO SA PAGINA

PAGOS DETALLADO
DESDE: 01/07/2002 HASTA 20/07/2002

BENEFICIARIO CECIBELL ROSALIA SUAREZ CORDERO

FECHA 11/07/2002 COMPROBANTE EGRESO 3789

AUTORIZADO ROSALINO JOSE RODRIGUEZ COX

BANCO LLOYDS TSB BANK CTA.CTE. /CHEQUE 716235 2580

DETALLE	VALOR	FACTURA	IMPUEST	DEUDA
ANTICIPO DE QUINCENA	50.00			
Total Detalle	50.00			

BENEFICIARIO CECILIA VARGAS

FECHA 18/07/2002 COMPROBANTE EGRESO 3823

AUTORIZADO ROSALINO JOSE RODRIGUEZ COX

BANCO LLOYDS TSB BANK CTA.CTE. /CHEQUE 716235 2614

DETALLE	VALOR	FACTURA	IMPUEST	DEUDA
ASESORAMIENTOS DE INSTALACION	40.00			
Total Detalle	40.00			

BENEFICIARIO CECILIA JACQUELINE CALDERON QUEVEDO

FECHA 12/07/2002 COMPROBANTE EGRESO 3803

AUTORIZADO ROSALINO JOSE RODRIGUEZ COX

BANCO LLOYDS TSB BANK CTA.CTE. /CHEQUE 716235 2594

DETALLE	VALOR	FACTURA	IMPUEST	DEUDA
SERVICIO DE SECRETARIA DEL DPT	34.00			
Total Detalle	34.00			

ESTADO
DE
Cuentas
BIBLICAS
CAMPUS
PENAS

13. CHEQUES IMPRESOS (ORDENADO POR NUMERO DE CHEQUE)



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD

FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2002

USUARIO: SA

PAGINA

CHEQUES IMPRESOS ORDENADO

DESDE

01/07/2002

HASTA

20/07/2002

BANCO: LLOYDS TSB BANK
CUENTA: 716235

Cheque #	Fecha	Beneficiario	Nombres y Apellidos	Valor	Estado
2554	01/07/2002	Proveedor	centeco cia ltda	0.00	Emitido
2555	01/07/2002	Proveedor	CARLOS SANTANA	250.00	Emitido
2556	01/07/2002	Proveedor	PIEDAD MINA	763.60	Emitido
2557	01/07/2002	Empleado	FELIPE FABIAN MIRANDA TOBAR	70.00	Emitido
2558	02/07/2002	Proveedor	jorge alfredo romero	22.00	Emitido
2559	03/07/2002	Empleado	GABRIEL MEDINA	33.60	Emitido
2560	03/07/2002	Empleado	CECILIA JACQUELINE CALDERON QUEVEDO	31.45	Emitido
2561	03/07/2002	Proveedor	edgar jun rodriguez	75.00	Emitido
2562	03/07/2002	Proveedor	centeco cia ltda	61.60	Emitido
2563	03/07/2002	Empleado	GILMA MERCEDES ZAVALA CEDENO	0.00	Emitido
2564	03/07/2002	Empleado	GILMA MERCEDES ZAVALA CEDENO	44.24	Emitido
2565	03/07/2002	Empleado	GINA PATRICIA RODRIGUEZ RIZZO	149.69	Emitido
2566	04/07/2002	Proveedor	MULTILIT	41.55	Emitido
2567	04/07/2002	Particular	LUIS YUGSI	40.00	Emitido
2568	05/07/2002	Particular	LUIS YUGSI	15.00	Emitido
2569	05/07/2002	Empleado	NORBERTO MARTINEZ	28.00	Emitido
2570	05/07/2002	Empleado	MARIA ANDREA PALACIOS R.	56.60	Emitido
2572	05/07/2002	Particular	CYNTHIA MINA	25.00	Emitido
2573	05/07/2002	Empleado	FELIPE FABIAN MIRANDA TOBAR	0.00	Emitido

14. CHEQUES IMPREOS (ORDENADO POR BENEFICIARIO)



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD FECHA DE EMISIÓN 23/10/2002

USUARIO SA PAGINA 3

CHEQUES IMPRESOS

DESDE 01/07/2002 HASTA 20/07/2002

BANCO: LLOYDS TSB BANK
CUENTA 716235

BENEFICIARIO : FUNDESPOL Proveedor

Fecha	Cheque #	Valor	Estado
16/07/2002	2612	2,217.60	Emitido
Sub-Total		2,217.60	

BENEFICIARIO : GABRIEL MEDINA Empleado

Fecha	Cheque #	Valor	Estado
19/07/2002	2615	52.50	Emitido
05/07/2002	2574	48.30	Emitido
12/07/2002	2600	54.60	Emitido
16/07/2002	2609	120.00	Emitido
03/07/2002	2559	33.60	Emitido
Sub-Total		309.00	

BENEFICIARIO : GILMA MERCEDES ZAVALA CEDENO Empleado

Fecha	Cheque #	Valor	Estado
03/07/2002	2564	44.24	Emitido
03/07/2002	2563	0.00	Emitido
19/07/2002	2616	23.20	Emitido
Sub-Total		67.44	



BIBLIA ALIANZA
CAMPUS
PENAS

15. DIARIO GENERAL



MODULO CONTABILIDAD
USUARIO CONTADOR

FECHA DE EMISIÓN 26/10/2002
PAGINA 1

DIARIO GENERAL
PERIODO 2002
MES JULIO

TP Nro.	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN DEL ASIENTO	DEBE	HABER
Comprobante de	EGRESO	Nro. 3763	Fecha 01/07/2002		
CH 2354 1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716233	ANULACION DE CHEQUE			
CH 2354 3.1.3.7	OTROS GASTOS	ANULACION DE CHEQUE			
TOTAL COMPROBANTE DE EGRESO				Nro. 3763	
				\$ 0.00	\$ 0.00
Comprobante de	EGRESO	Nro. 3764	Fecha 01/07/2002		
CH 2355 3.1.7.1	REPARACION RED DE LUZ	COMPRA DE MATERIALES ELECTRICOS		250.00	
CH 2355 1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716233	CANCELACION CON CHEQUE N 2355			250.00
TOTAL COMPROBANTE DE EGRESO				Nro. 3764	
				\$ 250.00	\$ 250.00
Comprobante de	EGRESO	Nro. 3765	Fecha 01/07/2002		
CH 2356 3.3.1	OTROS GASTOS MISCELANEOS	DESAYUNOS, ALMUERZOS Y MERIENDAS BORSEAD		728.00	
CH 2356 3.1.4.16	OTROS GASTOS OPERATIVOS	REFRIGERIOS REUNION EDUCADORES		24.00	
CH 2356 3.1.4.16	OTROS GASTOS OPERATIVOS	ALMUERZO Y MERIENDA CECIBEL Y KOREANO		11.60	
CH 2356 1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716233	CANCELACION CON CRO N 2356			763.60
TOTAL COMPROBANTE DE EGRESO				Nro. 3765	
				\$ 763.60	\$ 763.60
Comprobante de	EGRESO	Nro. 3766	Fecha 01/07/2002		
CH 2357 2.1.1.2.1	SUELDO	ANTICIPO A SUELDO DE JUL 2002		70.00	
CH 2357 1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716233	CANCELACION CON CRO N 2357			70.00
TOTAL COMPROBANTE DE EGRESO				Nro. 3766	
				\$ 70.00	\$ 70.00
Comprobante de	EGRESO	Nro. 3767	Fecha 02/07/2002		
CH 2358 3.3.1	OTROS GASTOS MISCELANEOS	ARROZOS FLORALES COMBRO BORSEADOS		22.00	
CH 2358 1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716233	CANCELACION CRO 2358			22.00
TOTAL COMPROBANTE DE EGRESO				Nro. 3767	
				\$ 22.00	\$ 22.00
Comprobante de	EGRESO	Nro. 3768	Fecha 03/07/2002		
CH 2359 3.1.7.7	TRABAJOS EXTERNOS-HONORARIOS	HORAS DE TRABAJO SEMANA 24-25 JUL 2002		33.60	
CH 2359 1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716233	CANCELA CRO N 2359			33.60
TOTAL COMPROBANTE DE EGRESO				Nro. 3768	
				\$ 33.60	\$ 33.60
Comprobante de	EGRESO	Nro. 3769	Fecha 03/07/2002		
CH 2360 3.1.3.14	TRABAJOS EXTERNOS	PAGO DE HORAS A SECRETARIA		31.45	
CH 2360 1.1.1.4.1	LLOYDS BANK-716233	CON CHEQUE N 007560			31.45

16. MAYOR GENERAL



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD

FECHA DE EMISIÓN 26/10/2002

USUARIO CONTADOR

PAGINA

1

MAYOR GENERAL

PERIODO 2002

MES JULIO

FECHA	DOC.	TP	Nro.	DESCRIPCIÓN DEL ASIENTO	DEBE	HABER	Saldo ACTUAL
Código de Cuenta 1. 1. 1. 4. 1				Nombre de Cuenta LLOYDS BANK-716233			
				Saldo Anterior			10,324.73
01/07/2002	3763	CH	2554	ANULACION DE CHEQUE			10,324.73
01/07/2002	3764	CH	2555	CANCELACION CON CHEQUE N 2555		250.00	10,274.73
01/07/2002	3765	CH	2556	CANCELACION CON CHEQUE N 2556		763.60	9,511.13
01/07/2002	3766	CH	2557	CANCELACION CON CHEQUE N 2557		70.00	9,441.13
02/07/2002	3767	CH	2558	CANCELACION CHEQUE N 2558		22.00	9,419.13
02/07/2002	815			Liquidacion diario de Caja N 815	967.14		10,386.27
03/07/2002	3768	CH	2559	CANCELACION CHEQUE N 2559		33.60	10,352.67
03/07/2002	3769	CH	2560	CON CHEQUE N 001560		31.45	10,321.22
03/07/2002	3770	CH	2561	PAGO ELABORACION SOBRES Y TARJETAS		75.00	10,246.22
03/07/2002	3771	CH	2562	COMPANIA CENTECO		61.60	10,184.62
03/07/2002	3772	CH	2563	ANULADO			10,184.62
03/07/2002	3773	CH	2564	OLGA ZAYALA		44.24	10,140.38
03/07/2002	3774	CH	2565	OLGA PATRICIA		139.69	10,000.69
04/07/2002	3775	CH	2566	PAGO DE FACTURA 0001689 MULTIT		41.55	9,959.14
04/07/2002	3776	CH	2567	LUIS YUSSI		40.00	9,919.14
05/07/2002	816			LIQUIDACION DIARIA DE CAJA N 816	343.70		10,267.34
05/07/2002	3777	CH	2568	PAGO A LUIS YUSSI		15.00	10,252.34
05/07/2002	3778	CH	2569	PAGO A NORBERTO MARTINEZ		28.00	10,224.34
05/07/2002	3779	CH	2570	PAGO A MARIA ANDREA PALACIOS		56.60	10,167.74
05/07/2002	3780	CH	2571	PEDRO SANTANA		30.00	10,137.74
05/07/2002	3781	CH	2572	CYNTHIA ANNA		25.00	10,112.74
05/07/2002	3782	CH	2573	ANULADO			10,112.74
05/07/2002	3783	CH	2574	GABRIEL MEDINA		48.30	10,064.44
08/07/2002	817			LIQUIDACION DIARIA DE CAJA N 817	4,216.43		14,281.39
08/07/2002	3784	CH	2575	METPC		621.35	13,659.04
08/07/2002	3785	CH	2576	REPOSICION DE CAJA CITICA OLGA RODRIGUEZ		137.21	13,521.83
09/07/2002	818			LIQUIDACION DIARIA DE CAJA N 818	164.45		13,357.38
09/07/2002	3786	CH	2577	CENTECO CH LTDA		71.68	13,285.70
11/07/2002	819			LIQUIDACION DIARIA DE CAJA N 819	2,852.45		16,138.15
11/07/2002	3787	CH	2578	EDRO CEVALLOS		200.00	15,938.15
11/07/2002	3788	CH	2579	DEBORA LECARO		50.00	15,888.15
11/07/2002	3789	CH	2580	CERQUELL SUAREZ		50.00	15,838.15
11/07/2002	3790	CH	2581	FELIPE MIRANDA			15,838.15
11/07/2002	3791	CH	2582	WASHINGTON LÓPEZ		200.00	15,638.15
11/07/2002	3792	CH	2583	DORA LIMA			15,638.15

17. ESTADO DE RESULTADO



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD
USUARIO CONTADOR

FECHA DE EMISION
PAGINA

26/10/2002
1

ESTADO DE RESULTADO

PERIODO 2002
MES JULIO

INGRESOS

INGRESOS OPERACIONALES

DIEZMOS Y OFRENDAS	-42,176.79
INGRESOS ESTUDIANTILES	-18,022.90
PRESTACION DE SERVICIOS	-3,993.48

TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	-64,193.17
------------------------------	------------

INGRESOS NO OPERACIONALES

INGRESOS FINANCIEROS	-10.00
INGRESOS MISCELANEOS	-1,140.00

TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES	-1,150.00
---------------------------------	-----------

TOTAL INGRESOS	-65,343.17
----------------	------------

EGRESOS

EGRESOS OPERACIONALES

SUELDO Y SALARIOS	20,642.08
BENEFICIOS SOCIALES	12,391.53
GASTOS ADMINISTRATIVOS	14,329.70
GASTOS OPERATIVOS	2,825.10
RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	1,441.61
SERVICIOS	5,394.46
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	7,068.42

TOTAL EGRESOS OPERACIONALES	64,092.90
-----------------------------	-----------

GASTOS FINANCIEROS	51.12
GASTOS MISCELANEOS	3,209.32

TOTAL EGRESOS	67,353.34
---------------	-----------

RESULTADO DEL PERIODO	2,010.17
-----------------------	----------

18. BALANCE DE COMPROBACIÓN

SEMINARIO BIBLICO ALIANZA



MODUL CONTABILIDAD

FECHA DE EMIS 13/10/2002

USUARIO CONTADOR

PAGIN

1

BALANCE DE COMPROBACIÓN

PERIODO 2002

MES JULIO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL
1	ACTIVO				
1.1	CORRIENTE				
1.1.1	DISPONIBLE				
1.1.1.2	CAJA CHICA				
1.1.1.2.1	GINA RODRIGUEZ	150.00	0.00	0.00	150.00
TOTAL	CAJA CHICA	150.00	0.00	0.00	150.00
1.1.1.4	BANCO				
1.1.1.4.1	LLYDOS BANK-716233	10,324.73	11,064.74	15,099.87	6,489.60
TOTAL	BANCO	10,324.73	11,064.74	15,099.87	6,489.60
TOTAL	DISPONIBLE	10,674.73	11,064.74	15,099.87	6,639.60
1.1.2	EXIGIBLE				
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR				
1.1.2.1.1	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	751.80	150.00	340.00	561.80
1.1.2.1.3	CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES	4,975.73	7,114.23	6,272.14	3,817.32
1.1.2.1.4	CUENTAS POR COBRAR DEUDORES VARIOS	2,652.64	474.16	2,405.09	721.71
TOTAL	CUENTAS POR COBRAR	8,380.17	7,738.39	9,017.23	7,101.33
TOTAL	EXIGIBLE	8,380.17	7,738.39	9,017.23	7,101.33
1.1.3	REALIZABLE				
1.1.3.1.0	CARNETS	232.57	0.00	0.72	231.85
1.1.3.2.0	ESPECIES	26.85	0.00	0.51	26.34
TOTAL	REALIZABLE	259.42	0.00	1.23	258.19
TOTAL	CORRIENTE	19,314.32	18,803.13	24,118.33	13,999.12
1.2	FIJO				
1.2.1	NO DEPRECIABLE				
1.2.1.4.0	BIBLIOTECA	92,865.00	101.86	0.00	92,966.86
1.2.1.1	TERRENOS				
1.2.1.1.1	CUARTA #412 Y MONJAS	23,607.00	0.00	0.00	23,607.00
TOTAL	TERRENOS	23,607.00	0.00	0.00	23,607.00
TOTAL	NO DEPRECIABLE	116,472.00	101.86	0.00	116,573.86

19. BALANCE GENERAL



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MODULO	CONTABILIDAD	FECHA DE EMISIÓN	26/10/2002
USUARIO	CONTADOR	PAGINA	1

BALANCE GENERAL

PERIODO 2002
MES JULIO

ACTIVO

CORRIENTE		
DISPONIBLE	6,639.60	
EXIGIBLE	7,101.33	
REALIZABLE	258.19	
TOTAL CORRIENTE		13,999.12
FIJO		
NO DEPRECIABLE	116,573.86	
DEPRECIABLE	20,295.08	
TOTAL FIJO		136,868.94
TOTAL ACTIVO		150,868.06

PASIVO

CORRIENTE		
A CORTO PLAZO	-13,169.34	
TOTAL CORRIENTE		-13,169.34
TOTAL PASIVO		-13,169.34

PATRIMONIO

CAPITAL	-125,237.28	
SUPERAVITS	-14,471.61	
RESULTADO DEL EJERCICIO	2,010.17	
TOTAL PATRIMONIO		-137,698.72

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO -150,868.06

20. BALANCE DE RESULTADO ACUMULADO



MODULO CONTABILIDAD
USUARIO

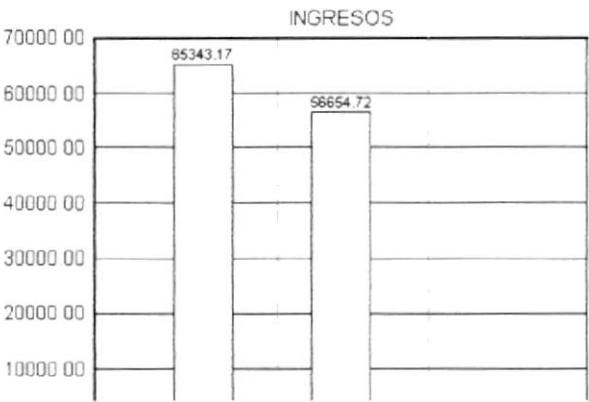
SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

PAGINA 1
FECHA 13/11/200

BALANCE DE RESULTADOS ACUMULADO

desde el mes ENERO hasta el mes JULIO
Periodo 2001 2002

CUENTAS	JULIO 2002		JUNIO 2002		JULIO 2001	
	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
TOTAL INGRESOS	65,343.17	100.00	56,654.72	100.00	0.00	100.00





SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD

PAGINA 1

USUARIO

FECHA 13/11/200

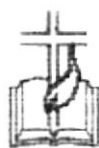
BALANCE DE RESULTADOS ACUMULADO

desde el mes: ENERO hasta el mes: JULIO

Periodo 2001- 2002

		JULIO 2002		JUNIO 2002		JULIO 2001	
CODIGO	CUENTAS	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
INGRESOS							
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES						
4.1.1.0.0	DIEZMOS Y OFRENDAS	42,176.79	64.55	38,498.09	67.95	0.00	0.00
4.1.2.0.0	INGRESOS ESTUDIANTILES	18,022.90	27.58	13,455.33	23.75	0.00	0.00
4.1.3.0.0	PRESTACION DE SERVICIOS	3,993.48	6.11	3,551.30	6.27	0.00	0.00
4.1.4.0.0	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.1.5.0.0	DESCUENTOS A ESTUDIANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		64,193.17	98.24	55,504.72	97.97	0.00	0.00
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES						
4.2.1.0.0	INGRESOS FINANCIEROS	10.00	0.02	10.00	0.02	0.00	0.00
4.2.2.0.0	INGRESOS MISCELANEOS	1,140.00	1.74	1,140.00	2.01	0.00	0.00
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		1,150.00	1.76	1,150.00	2.03	0.00	0.00
TOTAL INGRESOS		65,343.17	100.00	56,654.72	100.00	0.00	100.00
EGRESOS							
5.1.	EGRESOS OPERACIONALES						
5.1.1.0.0	SUELDOS Y SALARIOS	20,642.08	30.65	17,666.06	32.24	0.00	0.00
5.1.2.0.0	BENEFICIOS SOCIALES	12,391.53	18.40	10,400.24	19.13	0.00	0.00
5.1.3.0.0	GASTOS ADMINISTRATIVOS	14,329.70	21.28	12,162.50	22.20	0.00	0.00

21. BALANCE RESULTADO MENSUAL COMPARATIVO



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

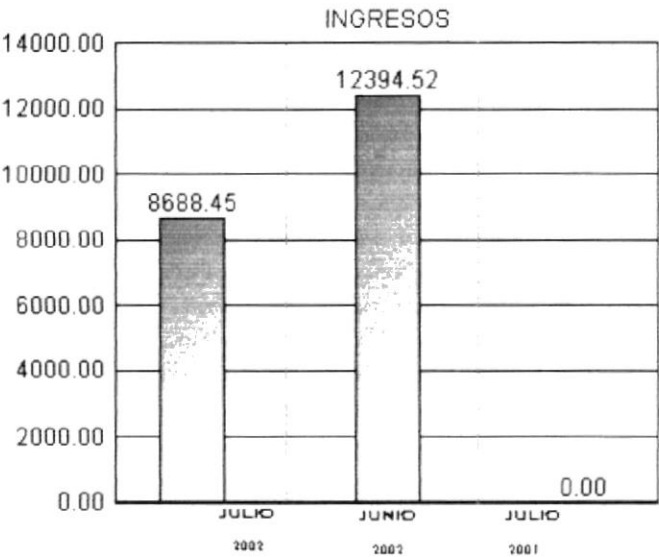
JUNIO

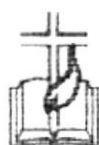
MODULO CONTABILIDAD
USUARIO contador

PÁGINA 1
FECHA 13/11/2007

BALANCE DE RESULTADOS MENSUAL COMPARATIVO

Cuenta	desde el mes		hasta el mes					
	ENERO	...	...	JULIO	...	...	...	...
	Periodo		2001	2002				
			JULIO	2002	JUNIO	2002	JULIO	2001
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
TOTAL INGRESOS			8,688.45	13.30	12,394.52	21.88	0.00	0.00





SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD
USUARIO: contador

PÁGINA 1
FECHA 13/11/2007

BALANCE DE RESULTADOS MENSUAL COMPARATIVO

Periodo a una: ENERO Periodo a otra: JULIO

Periodo 2001 2002

Cuentas	JULIO 2002		2002		JULIO 2001	
	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
INGRESOS						
4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES						
4 2 1 0 0 INGRESOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4 2 2 0 0 INGRESOS MISCELANEO	0.00	0.00	1,140.00	2.01	0.00	0.00
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES	0.00	0.00	1,140.00	2.01	0.00	0.00
4.1. INGRESOS OPERACIONALES						
4 1 5 0 0 DESCUENTOS A ESTUDIANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4 1 1 0 0 DÍZIMOS Y OFERTAS	3,678.70	5.63	6,589.33	11.63	0.00	0.00
4 1 2 0 0 INGRESOS ESTUDIANTILES	4,567.57	6.99	4,274.19	7.54	0.00	0.00
4 1 4 0 0 OTROS INGRESOS OPERACIONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4 1 3 0 0 PRESTACION DE SERVICIOS	442.12	0.68	391.00	0.69	0.00	0.00
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	8,688.45	13.30	11,254.52	19.87	0.00	0.00
TOTAL INGRESOS	8,688.45	13.30	12,394.52	21.88	0.00	0.00
EGRESOS						
5.1. EGRESOS OPERACIONALES						
5 1 2 0 0 BENEFICIOS SOCIALES	1,911.29	2.24	1,754.15	3.30	0.00	0.00
5 1 3 0 0 GASTOS ADMINISTRATIVOS	2,167.20	3.22	2,599.09	4.74	0.00	0.00
5 1 4 0 0 GASTOS OPERATIVOS	343.19	0.51	1,310.75	2.39	0.00	0.00
5 1 7 0 0 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1,147.72	1.70	726.60	1.33	0.00	0.00
5 1 5 0 0 RELACIONES NACIONALES E	245.20	0.36	176.20	0.32	0.00	0.00
5 1 6 0 0 SERVICIOS	722.19	1.09	1,077.05	1.97	0.00	0.00
5 1 1 0 0 SUELDOS Y SALARIOS	2,976.02	4.42	2,976.06	5.43	0.00	0.00
TOTAL EGRESOS OPERACIONALES	9,522.81	14.14	10,619.90	19.38	0.00	0.00
5.2. GASTOS FINANCIEROS						
5 2 2 0 0 GASTOS BANCARIOS	0.00	0.00	10.00	0.02	0.00	0.00
5 2 1 0 0 INTERESES PAGADOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
CAYULS
PENAS

22. BALANCE ANALÍTICO
COMPARATIVO



MÓDULO

CONTABILIDAD

USUARIO

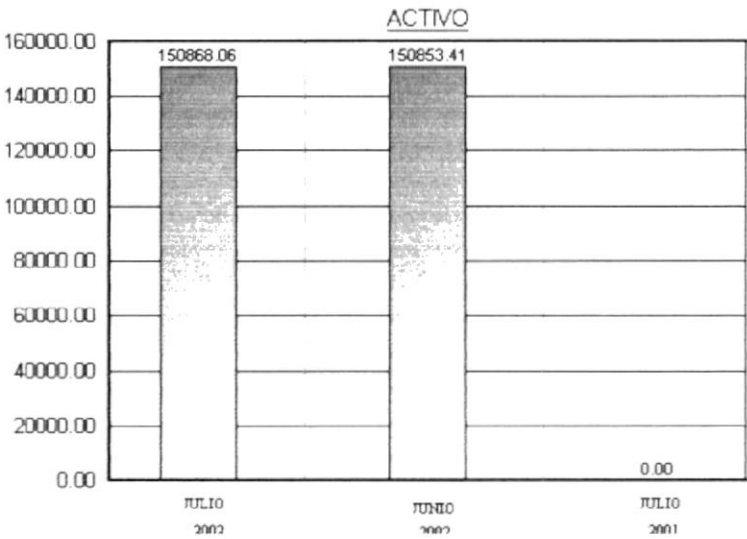
contador

PÁGINA1

FECHA13/11/2002

SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

BALANCE GENERAL ANALÍTICO COMPARATIVO			
Desde el mes de: ENERO		hasta el mes de: JULIO	
Periodo: 2001 - 2002			
JULIO			
	JULIO	2002	JUNIO
		2002	JULIO
			2001
CUENTAS	TOTAL		TOTAL
TOTAL ACTIVO	150,868.06		150,853.41
			0.00





MÓDULO CONTABILIDAD
USUARIO contador

PÁGINA 1
FECHA 13/11/2002

SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

BALANCE GENERAL ANALÍTICO COMPARATIVO

Desde el mes de ENERO hasta el mes JULIO
Periodo 2001 - 2002

		2002		2002		2001	
CODIGO	CUENTAS	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
ACTIVO							
CORRIENTE							
1.1.1.	DISPONIBLE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.2.0	CAJA CHICA	150.00	0.10	150.00	0.10	0.00	0.00
1.1.1.4.0	BANCO	6,489.60	4.30	10,524.73	6.98	0.00	0.00
1.1.2.1.1	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	561.80	0.37	751.80	0.50	0.00	0.00
1.1.2.1.2	CUENTAS POR COBRAR DOCENTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2.1.3	CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES	5,817.82	3.86	4,975.73	3.30	0.00	0.00
1.1.2.1.4	CUENTAS POR COBRAR DEUDORES VARIOS	721.71	0.48	2,652.64	1.76	0.00	0.00
1.1.3.	REALIZABLE	258.19	0.17	259.42	0.17	0.00	0.00
TOTAL CORRIENTE		13,999.12	9.28	19,314.32	12.89	0.00	0.00

FIJO							
1.2.1.	NO DEPRECIABLE	92,966.86	61.62	92,865.00	61.56	0.00	0.00
1.2.1.1.0	TERRENOS	23,607.00	15.65	23,607.00	15.65	0.00	0.00
1.2.2.1.1	CUARTA #412 Y MONJAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.2.1.2	DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.2.2.1	COSTO DE VEHICULO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.2.2.2	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.2.3.1	COSTO DE EQUIPOS DE OFICINA	3,846.19	2.55	3,846.19	2.55	0.00	0.00
1.2.2.3.2	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS	270.20	0.20	270.20	0.18	0.00	0.00

23. BALANCES COMPARATIVO
PRESUPUESTADO



MODULO CONTABILIDAD
USUARIO contador

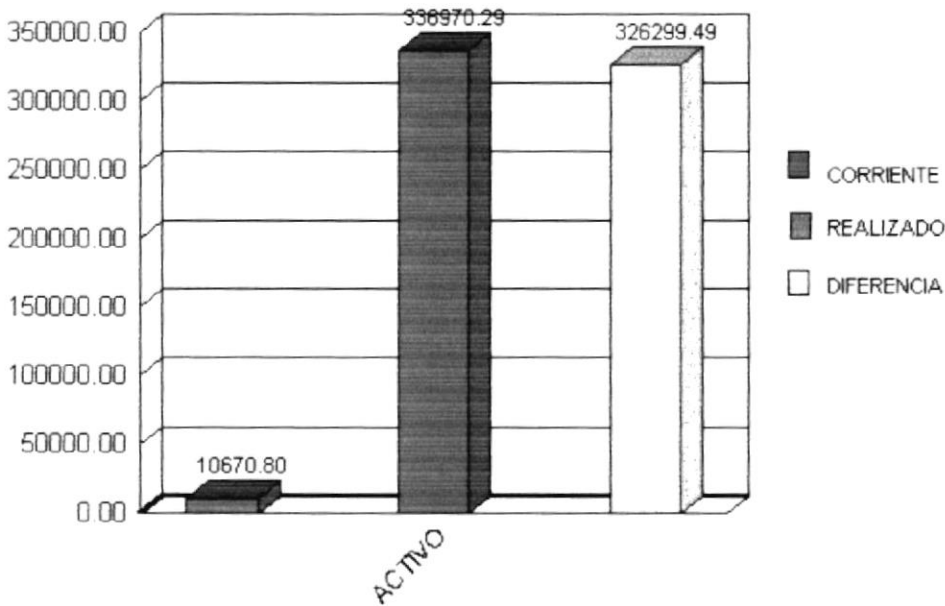
SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

PÁGINA 1
FECHA 13/11/2002

ANÁLISIS COMPARATIVO PRESUPUESTARIO

Mostrado: ENERO Hasta: JULIO
2002

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		BALANCE	
		ANUAL	CORRIENTE	REALIZADO	DIFERENCIA
TOTAL ACTIVO		18,292.88	10,670.80	336,970.29	326,299.49





SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MODULO CONTABILIDAD
USUARIO contador

PÁGINA 1
FECHA 13/11/2002

ANÁLISIS COMPARATIVO PRESUPUESTARIO

Mes desde ENERO Hasta: JULIO 2002

CODIGO	CUENTAS	PRESUPUESTO		BALANCE	
		ANUAL	CORRIENTE	REALIZADO	DIFERENCIA

EGRESOS

5.1.2.0. BENEFICIOS SOCIALES

5.1.2.20	TRANSPORTE	0.00	0.00	2.00	2.00
5.1.2.30	DECIMO TERCER SUELDO	2,890.56	1,686.16	1,715.17	29.01
5.1.2.50	APORTE PATRONAL	4,338.96	2,531.06	2,996.32	465.26
5.1.2.70	CAPACITACION PERSONAL BECAS	400.00	233.31	0.00	-233.31
5.1.2.40	DECIMO CUARTO SUELDO	66.72	38.92	40.49	1.57
5.1.2.10	COMPONENTES SALARIALES	2,592.00	1,512.00	1,464.00	-48.00
5.1.2.90	OTROS BENEFICIOS	8,040.00	4,690.00	4,660.00	-30.00
5.1.2.60	FONDOS DE RESERVAS	2,122.44	1,238.09	1,513.55	275.46
5.1.2.80	UNIFORMES	400.00	233.31	0.00	-233.31
SUMAN :		20,850.68	12,162.85	12,391.53	228.68

5.1.3.0. GASTOS ADMINISTRATIVOS

5.1.3.20	DEPRECIACION EQUIPOS DE OFICINA	0.00	0.00	207.92	207.92
----------	---------------------------------	------	------	--------	--------



Anexos

B

Glosario

GLOSARIO DE TÉRMINOS



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 "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

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

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 íconos 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



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

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.

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 impresos, que en pantalla. □



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

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

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



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

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.

Interface: 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.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



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.

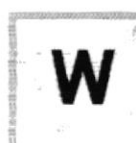
Ventana de Directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

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: Interface gráfica de Usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema Operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un 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.