

T
657.30285
VALS
V.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION
PROYECTO DE GRADUACION
PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

Sistema de Contabilidad

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**Dick Jovanny Valdivieso Macía
Marcelo Alexander Durán N.**

DIRECTOR

MAE. ALEXANDRA PALADINES

AÑO

1.999 - 2.000

DEDICATORIA

A Dios que siempre guía nuestros pasos.
A nuestras familias que siempre han dado su apoyo incondicional.
A nuestro amigo Juan Pintado este pequeño homenaje.



AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecemos a Dios por estar siempre con nosotros en los momentos más difíciles de este proyecto.

Agradecemos a nuestros padres que siempre han estado a nuestro lado aconsejándonos para ser personas de bien y culminar con éxito nuestros estudios.

A todos nuestros compañeros de tesis, que con su forma de enfrentar los problemas pudimos seguir adelante en todo momento.

A la Anl. Ruth Matovelle, ya que por su ayuda, paciencia y consejos hemos logrado terminar con éxito este proyecto.

DECLARACIÓN EXPRESA

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

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

Alexandra Paladines de Ponce

MAE. Alexandra Paladines de Ponce



FIRMA DE LOS AUTORES


Dick Jovanny Valdivieso Macías


Marcelo Alexander Durán Navarrete

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	2
1.7.1 <i>Convenciones de Formatos de Texto</i>	3
1.7.2 <i>Convenciones del Mouse</i>	3
1.7.3 <i>Convenciones del Teclado</i>	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO	5
2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98	2
2.2.1. <i>El botón Inicio y la barra de tareas</i>	2
2.2.2. <i>Iniciar el trabajo con el menú inicio</i>	3
2.2.3. <i>La barra de tareas</i>	3
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	4
2.3.1. <i>Título de la ventana</i>	4
2.3.2. <i>Cambiar el tamaño de las ventanas</i>	5
2.3.3. <i>Barra de herramientas</i>	6
2.3.4. <i>Barra de Estado</i>	6
2.3.5. <i>Barra de Menú</i>	6
2.3.6. <i>¿Cómo accesar a los menús?</i>	6
2.3.7. <i>Mover Ventanas</i>	7
2.3.8. <i>Seleccionando información</i>	8
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	9
2.4.1. <i>Pasar de un programa a otro</i>	9
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	10
2.6. MENSAJES DEL SISTEMA	13
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS	2
3.3.1. <i>Módulo de Procesos</i>	2
3.3.2. <i>Módulo de Procesos Especiales</i>	2
3.3.3. <i>Módulo Consulta/Reportes</i>	2
3.3.4. <i>Módulo de Mantenimiento</i>	4
3.3.5. <i>Módulo de Sistemas</i>	5
3.4. SISTEMAS	6
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	7

3.5.1. Requerimientos de Hardware	7
3.5.2. Requerimientos de Software.....	8
3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	9
4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	1
4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA	1
5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABILIDAD	1
5.1. MENÚ PRINCIPAL.....	1
5.1.1 <i>Menú Archivo</i>	2
5.1.2 <i>Menú Ver</i>	2
5.1.3 <i>Menú Procesos</i>	3
5.1.4 <i>Menú Procesos Especiales</i>	3
5.1.5 <i>Menú Consultas/Reportes</i>	4
5.1.6 <i>Menú Mantenimiento</i>	4
5.1.7 <i>Menú Sistemas</i>	5
6. MENÚ ARCHIVO.....	1
6.1. CONFIGURAR IMPRESORA	1
6.2. NUEVA SESIÓN	2
6.3. SALIR.....	2
7. MENÚ VER	1
7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS	1
7.2. BARRA DE ESTADO	2
7.3. CASCADA.....	2
7.4. MOSAICO HORIZONTAL	3
7.5. MOSAICO VERTICAL.....	3
8. MENÚ PROCESOS	1
8.1. INGRESO DE ASIENTOS	1
8.1.1. <i>Abrir Ingreso de Asientos</i>	1
8.1.2. <i>Ingresar Asientos</i>	2
8.2. CONTABILIZACIÓN DE ASIENTOS	6
8.2.1. <i>Abrir Contabilización de Asientos</i>	6
8.2.2. <i>Contabilizar los Asientos</i>	7
8.2.3. <i>Corregir Asientos Descuadrados</i>	10
9. MENÙ PROCESOS ESPECIALES	1
9.1. CÁLCULO DE SUPERÁVIT DEL MES	1
9.1.1 <i>Abrir Cálculo de Superávit Mensual</i>	1
9.1.2. <i>Procesar el Cálculo del Superávit Mensual</i>	2
9.2. CIERRE ANUAL.....	6
9.2.1 <i>Abrir Cierre Anual</i>	6
9.2.2 <i>Procesar Cierre Anual</i>	7

9.3. REVERSAR ASIENTOS	11
9.3.1. ABRIR REVERSA DE ASIENTOS	11
9.3.2. BUSCAR LOS ASIENTOS	12
9.3.3. SELECCIONAR ASIENTOS A REVERSAR.....	14
9.3.4. PROCESAR REVERSAR ASIENTOS.....	15
9.3.5. VISUALIZAR RELACIÓN DE ASIENTOS REVERSADOS	19
10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	1
10.1. CONSULTA DE PLAN DE CUENTAS.....	1
10.1.1. Abrir Consulta Plan de Cuentas.....	1
10.1.2. Consultar Plan de Cuentas.....	2
10.2. CONSULTA DE DOCUMENTOS	5
10.2.1. Abrir Consulta Documentos	5
10.2.2.Consultar Documentos	5
10.3. CONSULTA DE ASIENTOS FIJOS.....	7
10.3.1. Abrir Consulta Asientos Fijos.....	7
10.3.2. Consultar Asientos Fijos	8
10.4. CONSULTA DE MOVIMIENTOS POR CUENTAS	10
10.4.1. Abrir Consulta Movimientos por Cuentas.....	10
10.4.2. Consultar Movimientos por Cuentas	10
10.5. CONSULTA MOVIMIENTOS POR TRANSACCIONES	13
10.5.1. Abrir Consulta Movimientos por Transacciones.....	13
10.5.2. Consultar Movimientos por Transacciones	13
10.6. CONSULTA DE SALDO DE CUENTAS	15
10.6.1. Abrir Consulta de Saldo de Cuentas.....	15
10.6.2. Consultar Saldo de Cuentas	16
10.7. CONSULTA DE CENTRO DE COSTOS	18
10.7.1. Abrir Consulta de Centro de Costos	19
10.7.2. Consultar Centro de Costos.....	19
10.8. CONSULTA DE BALANCE DE COMPROBACIÓN	21
10.8.1. Abrir Consulta de Balance de Comprobación	21
10.8.2. Consultar Balance de Comprobación.	21
10.9. CONSULTA DE ESTADO DE SUPERÁVIT O DÉFICIT	23
10.9.1. Abrir Consulta de Estado de Superávit o Déficit	24
10.9.2. Consultar Estado de Superávit o Déficit	24
10.10. CONSULTA DE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	26
10.10.1. Abrir Consulta de Estado de Situación Financiera.....	26
10.10.2. Consultar Estado de Situación Financiera.....	27
10.11. CONSULTA DE BALANCE DE COMPROBACIÓN CONSOLIDADO	29
10.11.1. Abrir Consulta de Balance de Comprobación Consolidado	29
10.11.2. Consultar Balance de Comprobación Consolidado	30
10.12. CONSULTA DE ESTADO DE SUPERÁVIT O DÉFICIT CONSOLIDADO	32
10.12.1. Abrir Consulta de Estado de Superávit o Déficit Consolidado	32
10.12.2. Consultar Estado de Superávit o Déficit Consolidado.....	33
10.13. CONSULTA DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO.....	35
10.13.1. Abrir Consulta de Estado de Situación Financiera Consolidado..	35
10.13.2. Consultar Estado de Situación Financiera Consolidado	36

11. MENÚ MANTENIMIENTOS.....	1
11.1. PLAN DE CUENTAS	1
11.1.1. Abrir Plan de Cuentas.....	1
11.1.2. Mostrando la Información del Plan de Cuentas	2
11.1.3. Ingresar una Cuenta	3
11.1.4. Consultar una Cuenta	8
11.1.5. Modificar una Cuenta.....	8
11.1.6. Eliminar una Cuenta	11
11.2. DOCUMENTOS.....	13
11.2.1. Abrir Documentos	14
11.2.2. Ingresar un Documento	14
11.2.3. Consultar un Documento	16
11.2.4. Modificar un Documento	16
11.2.5. Eliminar un Documento.....	18
11.3. RELACIÓN DOCUMENTOS / APLICACIÓN.....	19
11.3.1. Abrir Relación Documentos / Aplicación	19
11.3.2. Consultar una Relación Documentos / Aplicación	20
11.3.3. Asignar una Relación Documentos / Aplicación	20
11.3.4. Eliminar una Relación Documentos / Aplicaciones.....	22
11.4. ASIENTOS FIJOS.....	23
11.4.1. Abrir Asientos Fijos	24
11.4.2. Ingresar un Asiento Fijo	26
11.4.3. Consultar un Asiento Fijo.....	30
11.4.4. Modificar Datos Generales de Asientos Fijos	30
11.4.5. Eliminar un Asiento Fijo	32
11.5. ASIGNACIÓN DE CUENTAS	33
11.5.1. Abrir Asignación de Cuentas	33
11.5.2. Consultar Cuentas Asignadas por Aplicación	34
11.5.3. Asignar Cuentas	34
11.6. CENTRO DE COSTOS	36
11.6.1. Asignar Cuentas	36
11.6.2. Ingresar un Centro de Costo.....	37
11.6.3. Consultar un Centro de Costo	38
11.6.4. Modificar un Centro de Costo	39
11.6.5. Eliminar un Centro de Costo.....	40
11.7. RELACIÓN CENTRO DE COSTO / CUENTAS CONTABLES	43
11.7.1. Abrir Relación Centro de Costo, Cuenta Contable y Transacción	43
11.7.2. Consultar Relación Centro de Costo / Cuentas Contables	43
11.7.3. Asignar una Relación Centro de Costo / Cuentas Contables	44
11.7.4. Modificar una Relación Centro de Costo / Cuentas Contables	46
11.7.5. Eliminar una Relación Centro de Costo / Cuentas Contables.....	47
11.8. CORRECCIÓN MONETARIA	48
11.8.1. Abrir Corrección Monetaria	48
11.8.2. Ingresar una Corrección Monetaria	48
11.8.3. Consultar Corrección Monetaria	49
11.8.4. Modificar una Corrección Monetaria	49
11.8.5. Eliminar Corrección Monetaria.....	51



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

ÍNDICE DE GRÀFICOS

CAPÍTULO 2

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

CAPÍTULO 4

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

CAPÍTULO 5

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

ÍNDICE DE TABLAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows	2
Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.....	3
Tabla 2.3 Cambiar el tamaño de una ventana.....	5
Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).....	10
Tabla 2.5 Cuadro de texto.	10
Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.....	10
Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).....	11
Tabla 2.8 Cuadro de verificación(CHECK BOX).....	11
Tabla 2.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN)	11
Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).....	11
Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX)	12
Tabla 2.12 Botón.	12
Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).....	12
Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD).....	12
Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas)	13

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware	7
Tabla 3.2 Requerimientos de Software.....	8

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

Tabla A.1 Componentes de una computadora.....	1
Tabla A.2 Teclas de movimiento.....	3
Tabla A.3 Teclas especiales.	4
Tabla A.4 Acciones del mouse.....	5
Tabla A.5 Punteros del mouse.....	5
Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento.....	6



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

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

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

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

Tesorero y Contador, que son los responsables del buen funcionamiento del área financiera.

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

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

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

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

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

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Contabilidad. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto

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

1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
"Señalar"	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
"Hacer clic"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
"Arrastrar"	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3 Convenciones del Teclado

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

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

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



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



1.9. SOPORTE TÉCNICO

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

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Departamento de Sistemas de la Federación Ecuatoriana de Fútbol.

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



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2.1. 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 clic en el botón **Iniciar** y, a continuación en **Ayuda**.

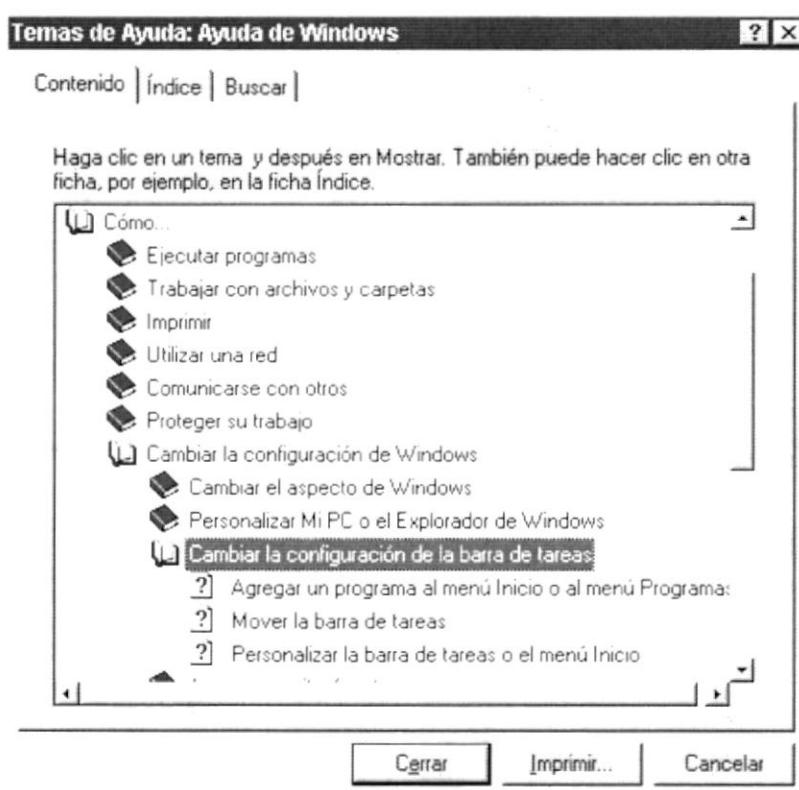


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



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

Nota:



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

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

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows.

2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas



Figura 2.2 Barra de tareas.

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

2.2.2. 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
Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Favoritos	Presenta las páginas Web más utilizadas por el usuario.
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
Cerrar sesión Dvn...	Cierra o reinicia su PC.
Apagar el sistema...	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.2.3. La barra de tareas

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



Figura 2.3 Botones de la barra de tareas.

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

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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

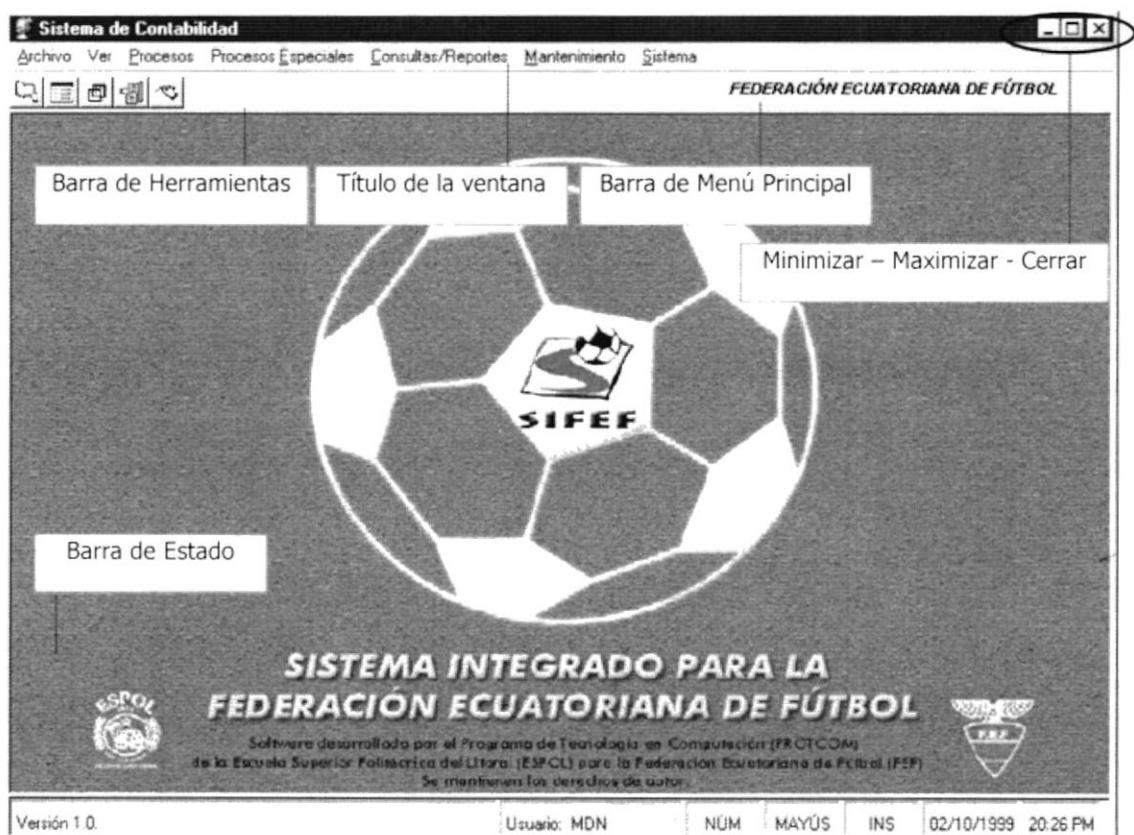


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows.

2.3.1. 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 Sistema de Contabilidad.

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

Tabla 2.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

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



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

2.3.3. 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 o moverlas.

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

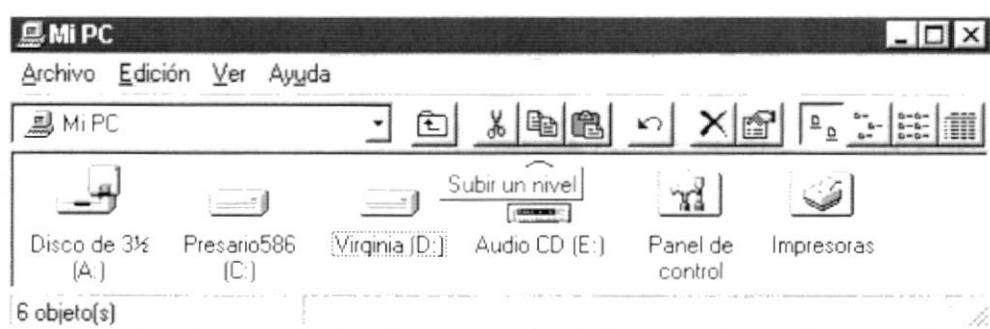


Figura 2.6 Barra de herramientas.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. ¿Cómo accesar a los menús?

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

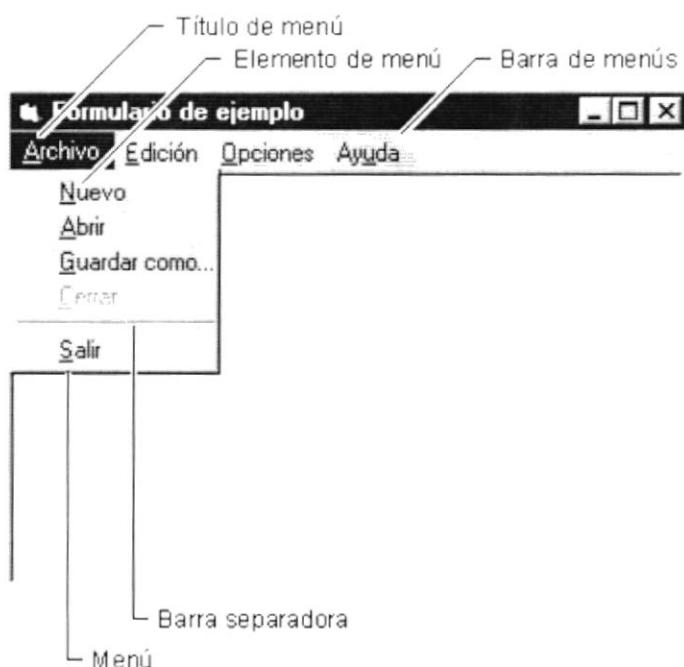


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

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

2.3.8. 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 deseé comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que deseé que termine la selección.

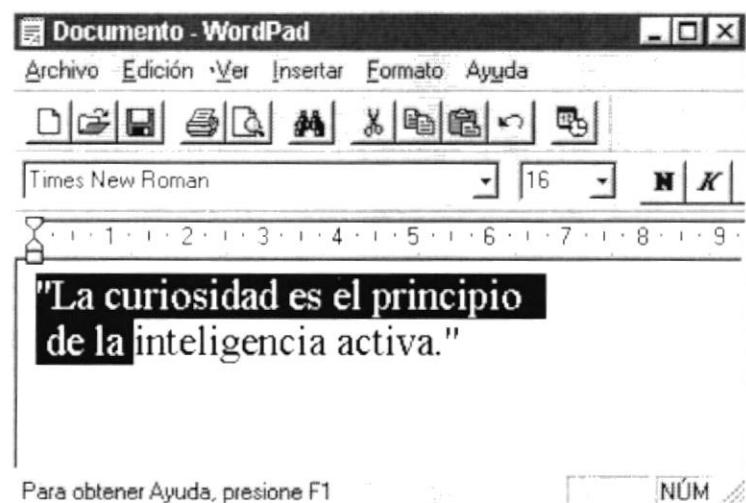


Figura 2.8 Seleccionando Información.

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

Sugerencia:

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



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

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

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

2.4.1. Pasar de un programa a otro

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

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

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

2.5. 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 la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

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

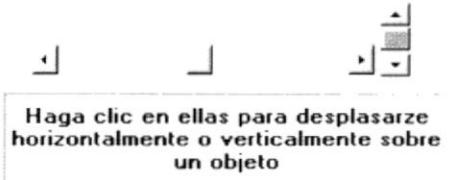
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
 <p data-bbox="223 828 676 918">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).

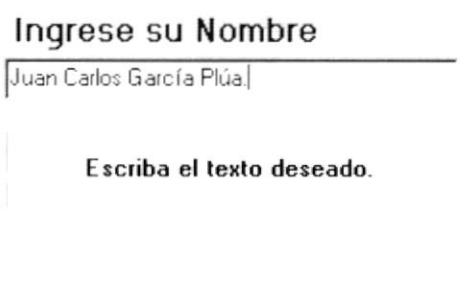
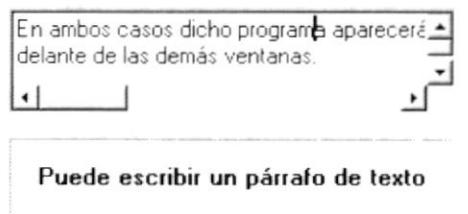
 <p data-bbox="223 1066 691 1143">Ingrese su Nombre</p> <p data-bbox="223 1195 691 1240">Juan Carlos García Plúa.</p> <p data-bbox="223 1292 691 1337">Escriba el texto deseado.</p>	<p>Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
---	---

Tabla 2.5 Cuadro de texto.

 <p data-bbox="223 1622 691 1690">En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas.</p> <p data-bbox="223 1764 691 1836">Puede escribir un párrafo de texto</p>	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.</p>	

<p>Cuadro de Opción</p> <p>Sexo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</p>	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
--	--

Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

<p>Cuadro de Verificación</p> <p>Periodos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> Semestre</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.</p>	<p>Marca o señala una o varias opciones . De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
---	---

Tabla 2.8 Cuadro de verificación(CHECK BOX).

<p>Incrementar, Decrementar</p> <p>Esperar: <input type="text" value="6"/>  minutos</p> <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</p>	<p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
--	--

Tabla 2.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).

<p>Cuadro de Lista.</p> <p></p> <p>Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que desee.</p>	<p>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.</p>
---	---

Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).

<p>Cuadro Combinado</p> <p>Nacionalidad</p> <p>Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Despues elija la opción que desee.</p>	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un clic en ▾ para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
--	---

Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).

<p>Botón</p> <p>De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
---	--

Tabla 2.12 Botón.

<p>Cuadro de Fichas</p> <p>Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
--	--

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

<p>Cuadro de Celdas SPREAD</p>	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
---------------------------------------	---

Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD).

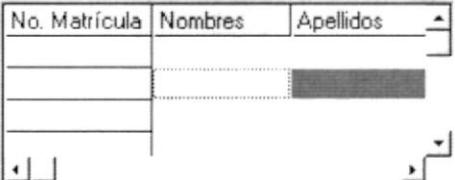
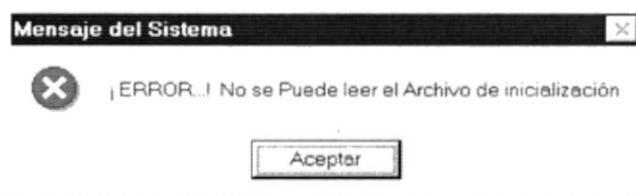
Cuadro de Celdas FLEXGRID 	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

Tabla 2.16 Cuadros de Diálogos.

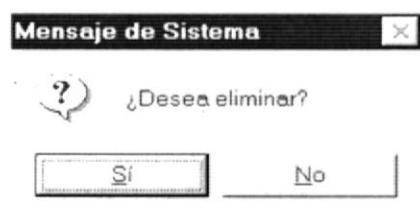
2.6. MENSAJES DEL SISTEMA

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

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

**Figura 2.9** Mensaje de Error.

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

**Figura 2.10** Mensaje de Confirmación.

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

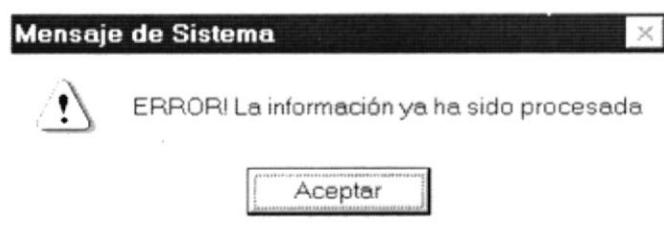


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

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

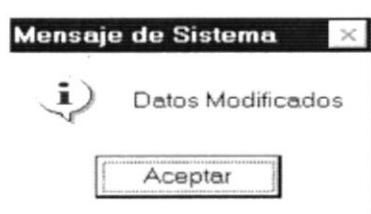


Figura 2.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

3.1. INTRODUCCIÓN

La Federación Ecuatoriana de Fútbol (F.E.F.) es un organismo deportivo autónomo, de derecho privado, con sede en la ciudad de Guayaquil y está sujeta a las Leyes de la República, a los Estatutos y Reglamentos de los organismos nacionales e internacionales a los que es afiliada; y a sus propios Estatutos y Reglamentos.

La función básica de la F.E.F. es fomentar, organizar, controlar y dirigir la práctica del fútbol en eventos internacionales, campeonatos nacionales, provinciales, tanto en el ámbito No Aficionado como en el Aficionado.

Considerando las necesidades de la Federación Ecuatoriana de Fútbol (F.E.F.), para facilitar y agilitar el trabajo se ha desarrollado el Sistema SIFEf, el cual dará resultados inmediatos de cualquier estado financiero en la parte contable.

3.2. BENEFICIOS

- Transacciones en línea.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Operaciones integradas con los diferentes sistemas existentes en SIFEf.
- Estados de Resultados al día.
- Los representantes del área financiera estarán enterados de la situación de la empresa lo que les permitirá realizar diferentes toma de decisiones.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Procesos

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

Tiene las siguientes opciones:

1. Ingreso de Asientos.

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

2. Contabilización de Asientos.

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

3.3.2. Módulo de Procesos Especiales.

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

1. Cálculo de Superávit del mes.

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

2. Cierre Anual.

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

3. Reversa asientos contables.

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

3.3.3. Módulo Consulta/Reportes.

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

Tiene las siguientes opciones:

1. Plan de Cuentas.

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

2. Documentos.

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

3. Asientos Fijos.

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

4. Movimientos por cuenta.

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

5. Movimientos por Transacción.

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

6. Saldos de Cuentas.

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

7. Centros de Costos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar un determinado Centro de Costo ya sea los relacionados a una aplicación o solo los datos de los centros de costos elegidos.

8. Estados Financieros. Balance de Comprobación.

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

9. Estado de Superávit o Déficit.

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

10. Estado de Situación Financiera.

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

11. Balance de Comprobación Consolidado.

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

12. Estado de Superávit o Déficit Consolidado.

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

13. Estado de Situación Financiera Consolidado.

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

3.3.4. Módulo de Mantenimiento.**1. Plan de Cuentas.**

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

2. Documentos.

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

3. Relación Documentos/Aplicación.

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

4. Asientos Fijos.

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

5. Asignación de cuentas.

El mantenimiento de asignación de cuentas realiza la asignación de las cuentas contables con respecto a la forma y campo de un programa de unos de los sistemas.

6. Centros de costos.

El mantenimiento de centros de costos realiza el ingreso de los centros de costos que se necesita para realizar el presupuesto.

7. Relación Centros de costos, Cuentas Contables.

El mantenimiento de Relación Centros de Costos, Cuentas Contables realiza la asignación una cuenta contable y de una transacción a uno de los centros de costos ingresados anteriormente.

8. Corrección Monetaria.

El mantenimiento de corrección monetaria realiza el ingreso del índice inflacionario, del año que se aplica y el periodo a aplicar el proceso de Corrección Monetaria que la realiza los sistemas de Inventario y Activo Fijo.

3.3.5. Módulo de Sistemas.

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

Tiene las siguientes opciones:

1. Depuración de datos.

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

2. Acerca de ...

Esta pantalla muestra información general acerca del Sistema de Contabilidad.

3.4. SISTEMAS.

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

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos 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.

3.5.1. Requerimientos de Hardware

Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Video Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Vídeo Tarjeta de Red Tarjeta de Sonido CD ROM	PENTIUM AKD26 MMX 266 MHZ PCI 64 bits 128 MB 512 KB 2 MB 12 GB SVGA 15''' De 1.44 MB 101 Teclas PCI 3 COM 32 Bits 36X
Estación de Trabajo 	Microprocesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Video Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Red	PENTIUM MMX 233 MHZ PCI 32 bits 32 MB 512 KB 2 MB 3.2 GB SVGA 15''' De 1.44 MB 101 Teclas 3 COM
Impresora 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
Escáner 	Escáner mínimo 600 x 600 DPI.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

Nota:

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

3.5.2. Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
 Microsoft Windows NT Server	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
 Microsoft SQL Server	Microsoft SQL Server 7.0 en español.
 Microsoft Windows 98	Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
 Microsoft Visual Basic	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
 Microsoft Office 97	Microsoft Office 2000 en inglés.

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Contabilidad, toma parte de SIEEF al que se le han desarrollado Instaladores generales. Para obtener información más detallada sobre este tema recurra al Manual de Instalación. (Ver Manual de Instalación)



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

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



Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

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

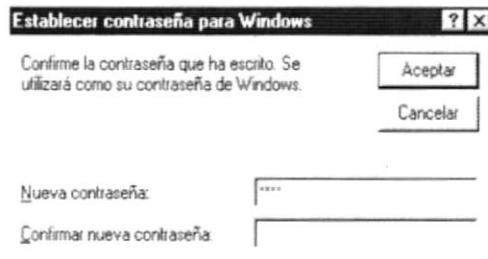


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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

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

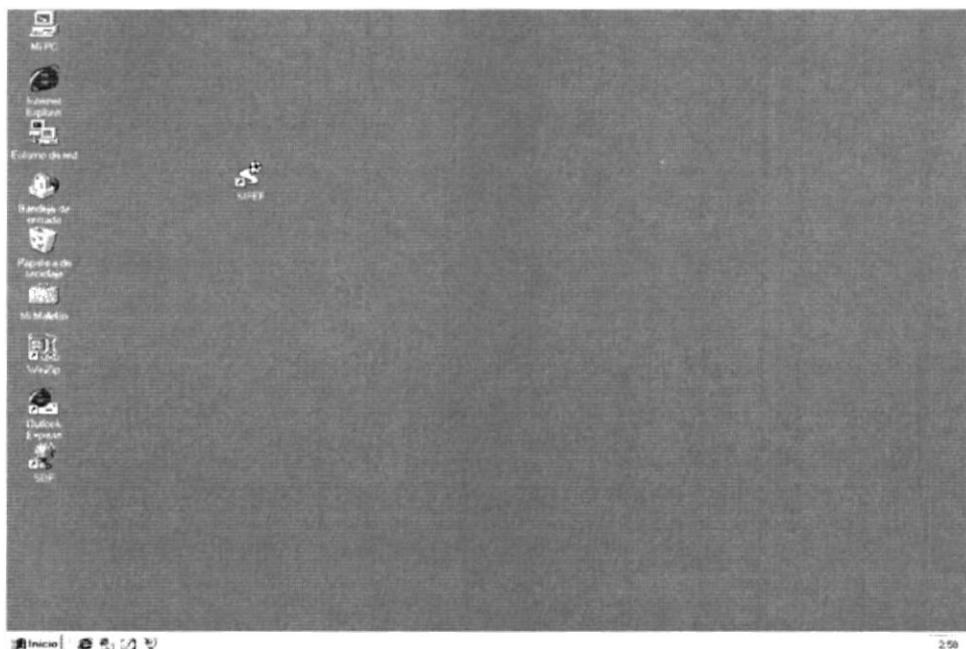


Figura 4.3 Escritorio de Windows.

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

- Si usted encuentra el icono del Sistema  sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, Y de un clic en SIFEf.



Figura 4.4 Ejecutando el Sistema SIFEf.

7. En seguida presenta la barra de accesos directos a las Aplicaciones que contiene el Sistema SIEEF, en la cual usted debe escoger el icono correspondiente al Sistema de Contabilidad.



Figura 4.5 Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SIEEF.

8. Una vez escogido el Módulo en el cual se trabajará le aparecerá la pantalla de acceso.



Figura 4.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Contabilidad.

9. Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar .
10. Si usted Desea salir del sistema SIEEF de un clic en el botón cancelar .
11. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al 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 SIEEF emitirá el siguiente mensaje:

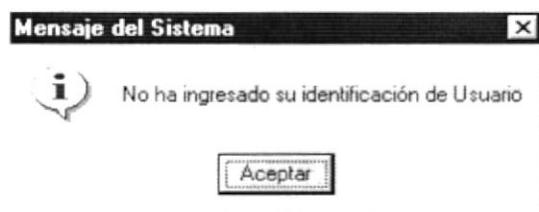


Figura 4.7 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

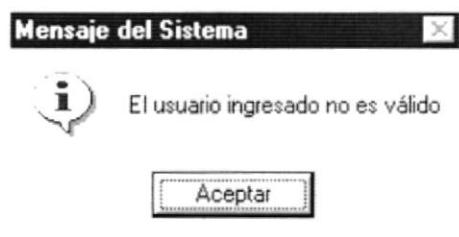


Figura 4.8 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

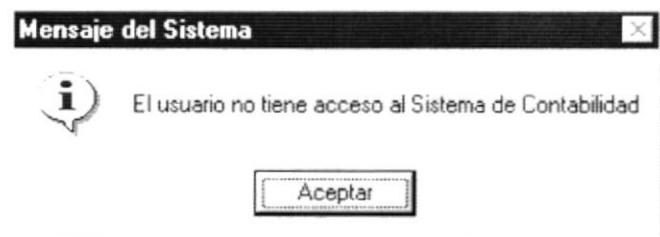


Figura 4.9 Mensaje de información.

En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el sistema Inventario aparece el siguiente mensaje:

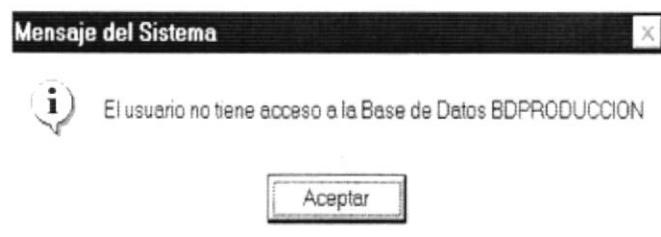


Figura 4.10 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

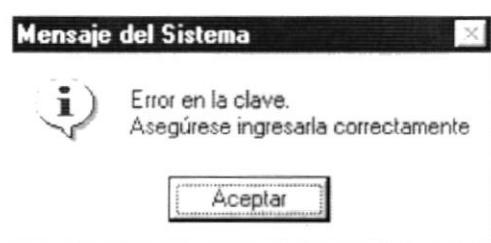


Figura 4.11 Mensaje de información.

Si se realizan cinco intentos al ingresar la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje:

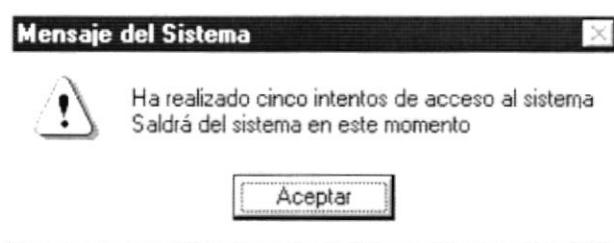


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia.



CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABILIDAD

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

5.1. MENÚ PRINCIPAL

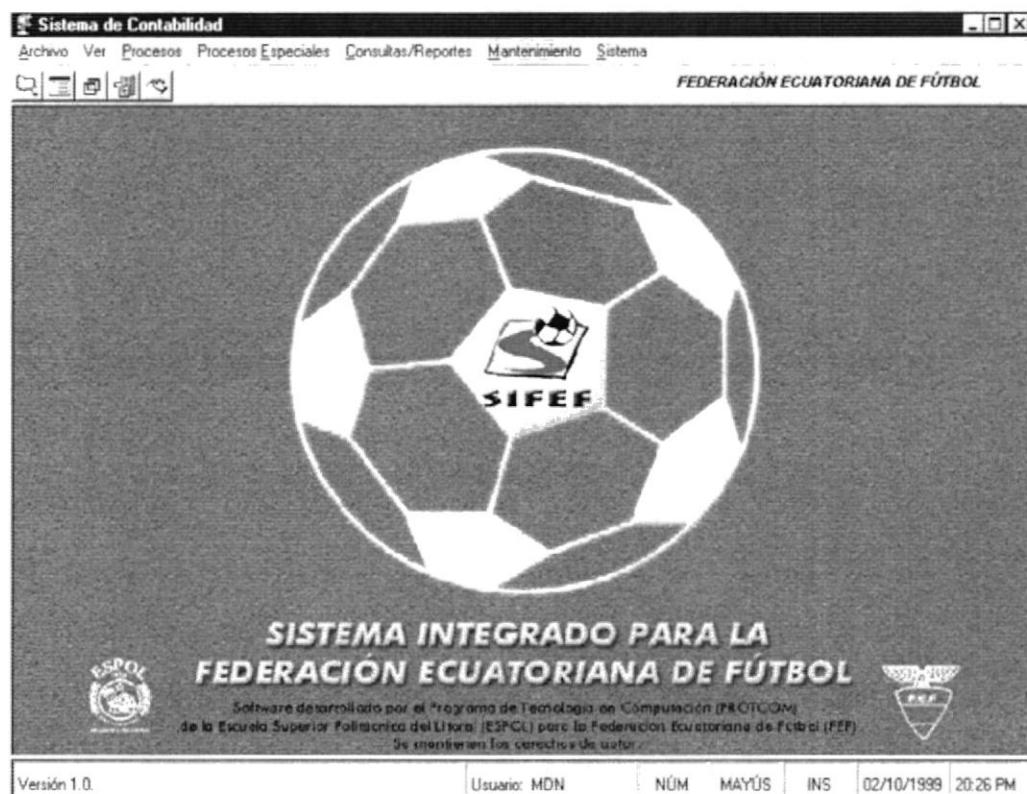


Figura 5.1 Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.

5.1.1 Menú Archivo



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

5.1.2 Menú Ver



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

5.1.3 Menú Procesos



Figura 5.4 Menú Procesos de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.

5.1.4 Menú Procesos Especiales

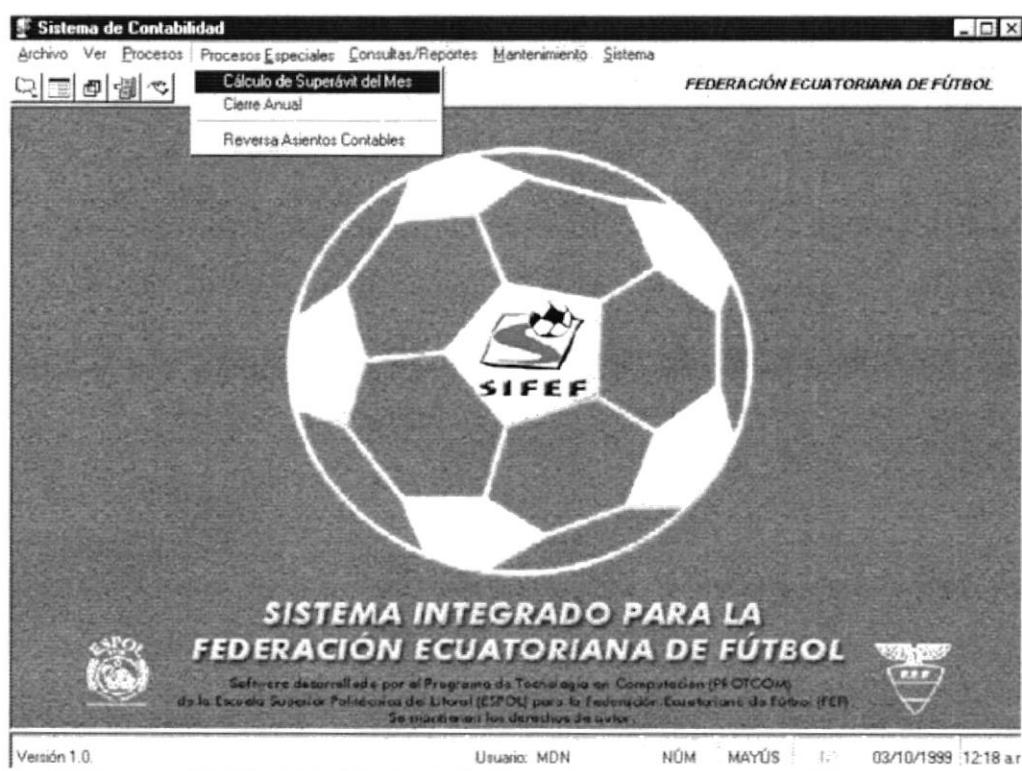


Figura 5.5 Menú Procesos Especiales de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.

5.1.5 Menú Consultas/Reportes



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

5.1.6 Menú Mantenimiento

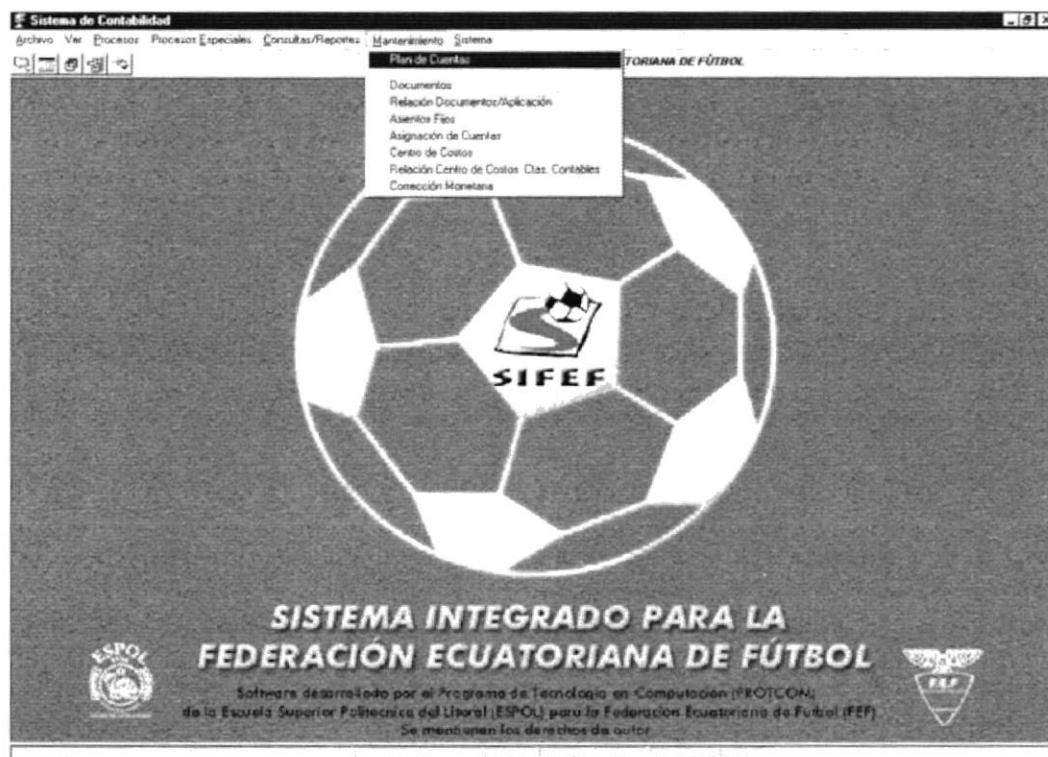


Figura 5.7 Menú Mantenimiento de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad.

5.1.7 Menú Sistemas



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



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

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



Figura 6.1 Menú Archivo.

6.1. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón Propiedades, de la Figura 6.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

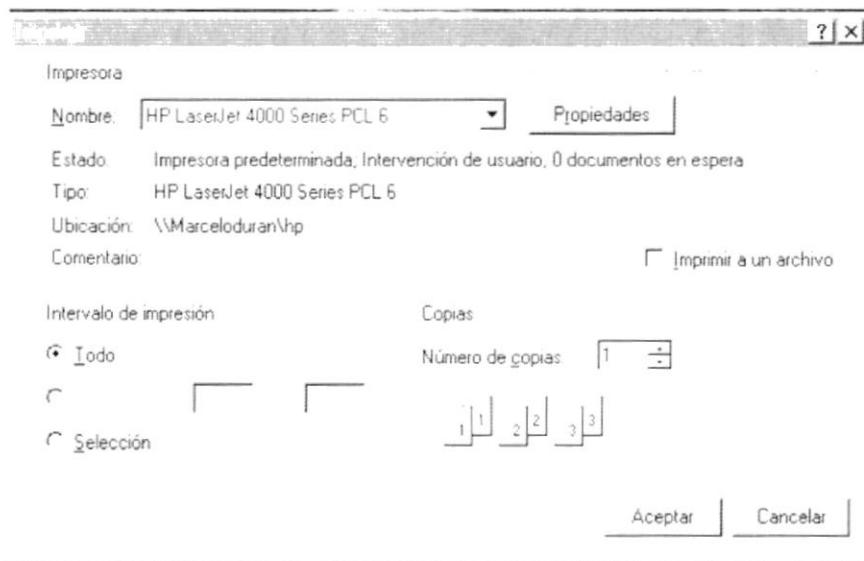


Figura 6.2 Configuración de impresión.

6.2. NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Contabilidad como un usuario diferente por lo cual usted observará la siguiente pantalla:

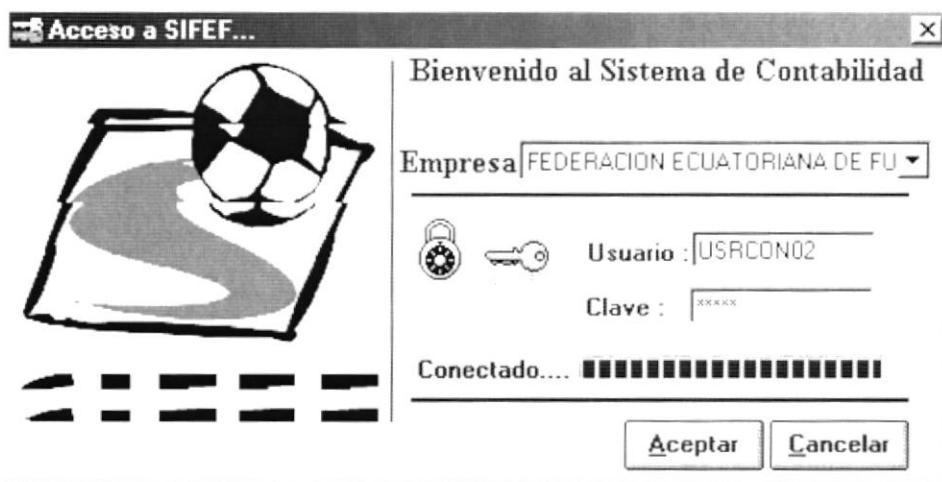


Figura 6.3 Nueva Sesión.

6.3. SALIR

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

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



CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

7. MENÚ VER

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

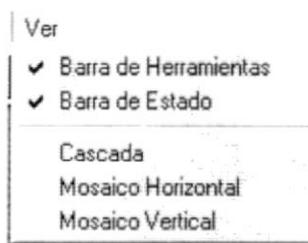


Figura 7.1 Menú Ver.

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

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



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Figura 7.2 Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

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

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

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

7.2. BARRA DE ESTADO

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



Figura 7.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

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

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

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

7.3. CASCADA

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

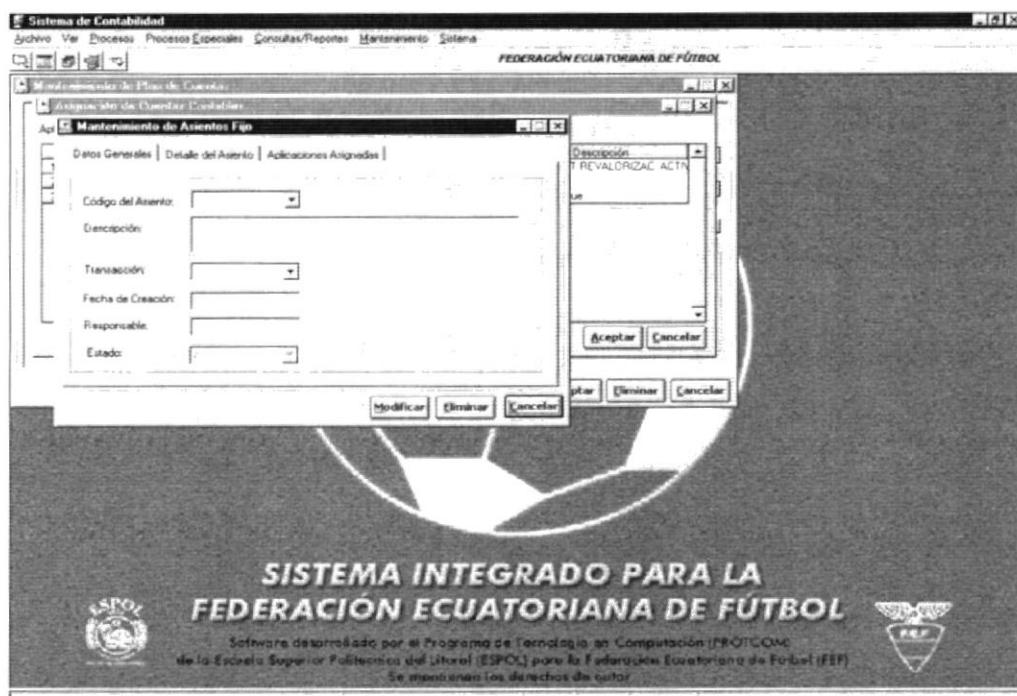


Figura 7.4 Cascada.

7.4. MOSAICO HORIZONTAL

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

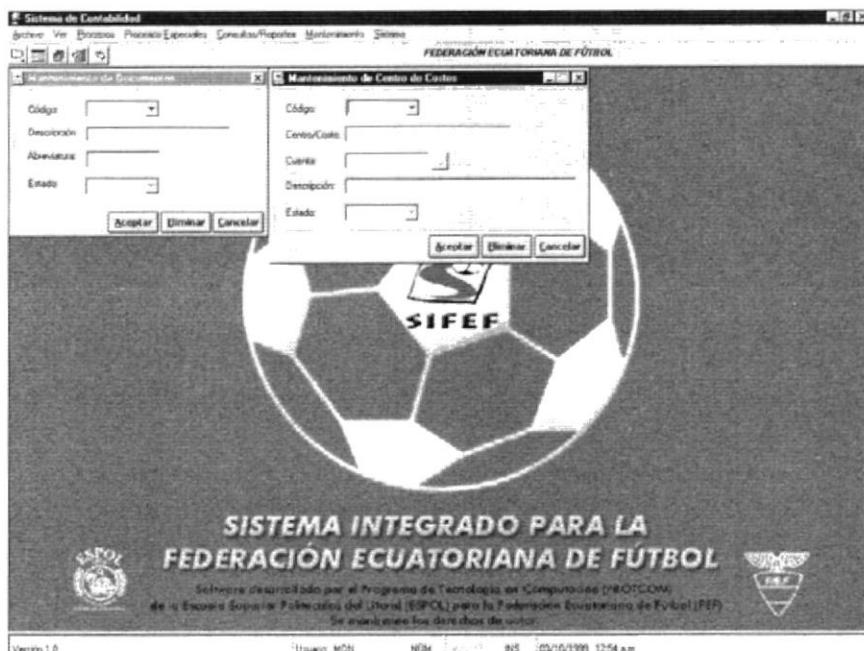


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

7.5. MOSAICO VERTICAL

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



Figura 7.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 8

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESOS

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

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

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

Visualizando así el menú respectivo:

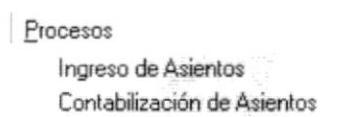


Figura 8.1 Menú Procesos.

8.1. INGRESO DE ASIENTOS

Esta opción permite registrar los asientos contables de la Federación Ecuatoriana de Fútbol.

8.1.1. Abrir Ingreso de Asientos

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

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

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

Figura 8.2 Pantalla de Ingreso de Asientos.

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

8.1.2. Ingresar Asientos

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



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

No Asiento	Fecha
1734	05/Sep/1999

Figura 8.3 Gráfico de Número de Asiento y Fecha.

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

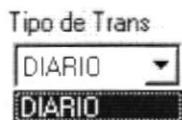


Figura 8.4 Gráfico de Tipo de transacción.

Sugerencia:

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

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

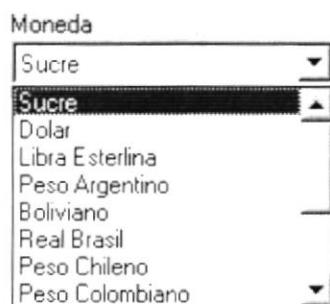


Figura 8.5 Gráfico de moneda.

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

Nota:

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

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

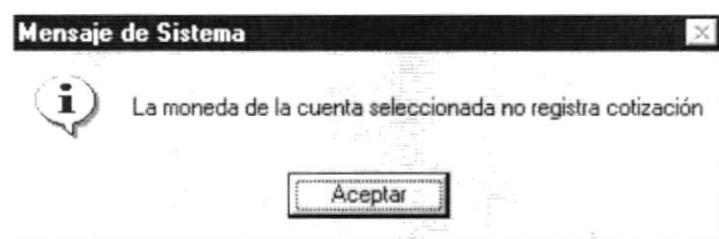


Figura 8.6 Mensaje de Información.

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



Figura 8.7 Gráfico de Casilla de verificación Contabilizar.

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

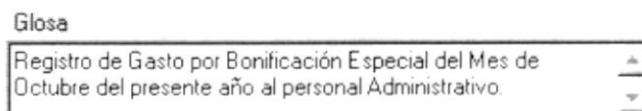


Figura 8.8 Gráfico de Glosa.

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

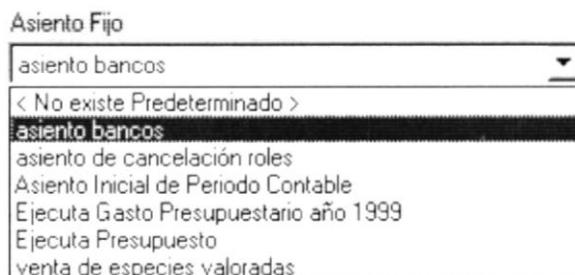


Figura 8.9 Gráfico de Asiento Fijo.

Automáticamente se mostrará las cuentas que conforman el asiento fijo seleccionado (Ver figura 8.10 Gráfico de columnas de ingreso de asientos).

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

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

Figura 8.10 Gráfico de columnas de Ingreso de Asientos.

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

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

Figura 8.11 Gráfico de columnas de debe y haber.

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

15,000,000 15,000,000

Figura 8.12 Gráfico de columnas de suma de valores.

10. Se da clic en el botón **Aceptar**, o se presiona las teclas ALT + A, con esta opción se registrará el asiento ingresado.

11. Si los valores del debe y haber de la casilla de verificación no son iguales se mostrará el siguiente mensaje:

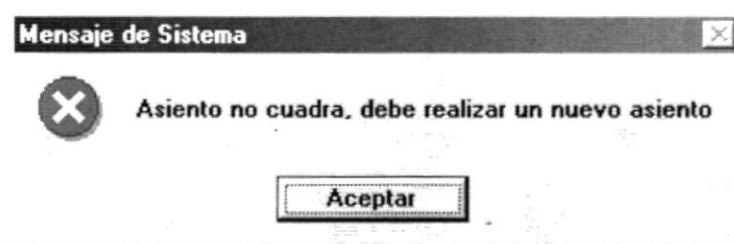


Figura 8.13 Mensaje de error.

12. Se visualizará el mensaje de iniciación de proceso si pulsa **Sí** se grabará el asiento, si pulsa **No** se cancelará la acción.

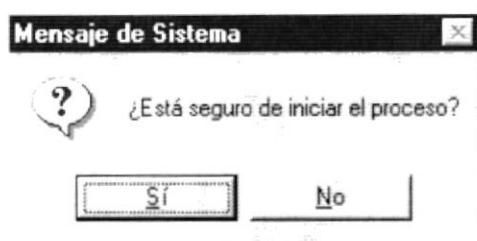


Figura 8.14 Mensaje de Confirmación.

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

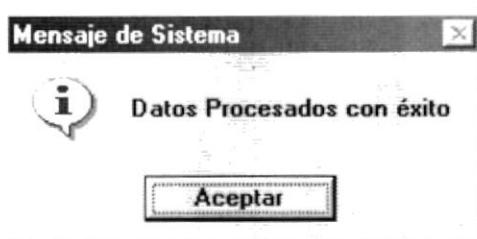


Figura 8.15 Mensaje de Información.

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

8.2. CONTABILIZACIÓN DE ASIENTOS

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

Sugerencia:



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

8.2.1. Abrir Contabilización de Asientos

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

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

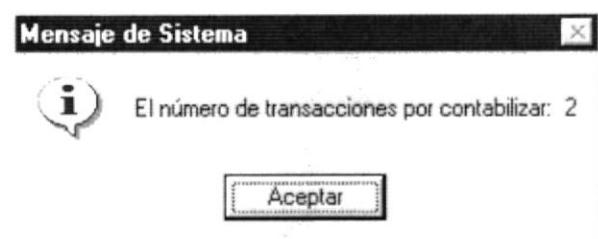


Figura 8.16 Mensaje de información.

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

Contabilización de Asientos								
Aplicación	Contabilidad	Rango de Transacciones	Desde	3833	Rango de Fechas	Desde	/ /	
Transacción	< Todos >	Hasta		4118	Hasta	/ /		
	No	Tran	Fecha	Sec	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
>	3833	Dia	30/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO	6,950,000,000	
					2-10-40-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		6,950,000,000
>	3834	Dia	30/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO	2,553,750,000	
					2-10-40-03-00-00	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES		2,553,750,000
>	3836	Dia	30/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO	2,250,000	
					2-10-30-01-02-00	CLUBES		2,250,000
>	3837	Dia	30/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO	1,325,000,000	
					2-10-30-01-07-00	JUGADORES		1,325,000,000
>	3838	Dia	30/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO	100,000,050,000	
					2-10-30-01-08-00	CUERPO TECNICO		100,000,050,000
<hr/>								
<input type="checkbox"/> Contabilizar Todas		Tot. Transec.		Total Debe	445,636,040,451	Total Haber	445,636,040,451	Diferencia
								0
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Iniciar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								

Figura 8.17 Pantalla de Contabilización de Asientos.

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

8.2.2. Contabilizar los Asientos

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

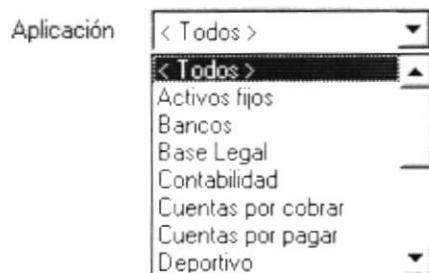


Figura 8.18 Gráfico de Aplicación.

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



Figura 8.19 Gráfico de Transacción.

3. Se puede contabilizar los asientos por rango, esto es por los números de asientos que fueron ingresados, consta de las siguientes partes:

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

Rango de Transacciones	
Desde	3833
Hasta	4118

Figura 8.20 Gráfico de rango de asientos.

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

Comentario:

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

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

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

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

Figura 8.21 Gráfico de rango de fecha.

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

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

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

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

Presionar →

No
> X 3833

Figura 8.22 Gráfico de Contabilizar todos los asientos.

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

Contabilizar Todas

Figura 8.23 Gráfico de Contabilizar todos los asientos.

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

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

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

8.2.3. Corregir Asientos Descuadrados

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

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



The screenshot shows the 'Contabilización de Asientos' window. At the top, there are dropdown menus for 'Aplicación' (Cuentas por cobrar) and 'Transacción' (< Todos >). Below these are two date ranges: 'Rango de Transacciones' (Desde 3833, Hasta 4118) and 'Rango de Fechas' (Desde / /, Hasta / /). The main area displays a table of transactions with columns: No, Tran, Fecha, Sec, Cuenta, Descripción, Debe, and Haber. The table lists several entries, including facturas and journal entries. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Nuevo Registro'. The bottom section of the window contains a balance sheet with columns: Tot. Transac., Total Debe, Total Haber, and Diferencia. The values shown are: Tot. Transac. 18, Total Debe 1,113,423.279, Total Haber 763,423.279, and Diferencia 350,000.000. There is also a checkbox labeled 'Contabilizar Todas' and three buttons: 'Buscar', 'Iniciar', and 'Cancelar'.

Figura 8.24 Gráfico de Contabilizar todos los asientos.

2. Se visualizará la pantalla de ingreso de asiento.

The screenshot shows a Windows application window titled "Ingreso de Asientos - Enlace al Registro No:4116". The window has several input fields at the top: "No Asiento" (1959), "Fecha" (03/10/1999), "Tipo de Trans" (DIARIO), "Moneda" (SUCRES), "Cotización" (1), and a checked "Contabilizar" checkbox. Below these are sections for "Asiento Fijo" (with a dropdown menu showing "< No existe Predeterminado >") and "Glosa" (with a text area containing "Corrección de asiento por error en registro"). A large table below displays the journal entries:

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

At the bottom right are buttons for "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Figura 8.25 Gráfico de Contabilizar todos los asientos.

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

Comentario:



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



CAPÍTULO 9

MENÚ PROCESOS ESPECIALES

9. PROCESOS ESPECIALES

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

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

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

Visualizando el menú respectivo:

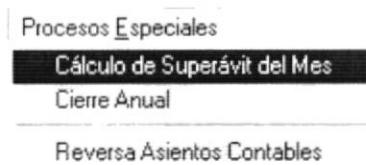


Figura 9.1 Menú Procesos Especiales .

9.1. CÁLCULO DE SUPERÁVIT DEL MES

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



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

9.1.1 Abrir Cálculo de Superávit Mensual

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

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

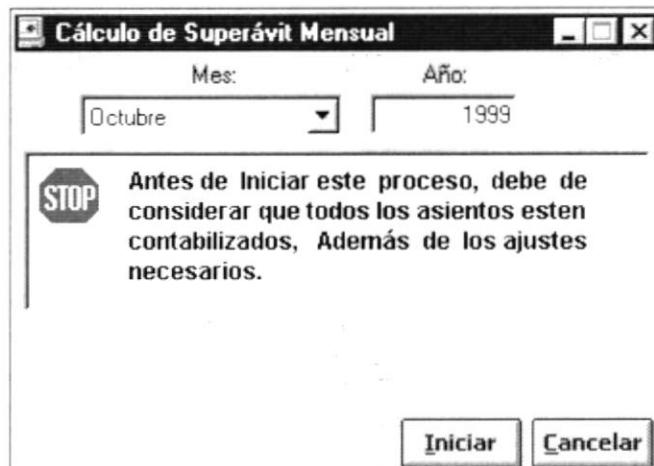


Figura 9.2 Pantalla Proceso Especial Cálculo de Superávit Mensual.

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

9.1.2 Procesar el Cálculo del Superávit Mensual

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



- Seleccione el mes a procesar el cálculo de superávit. La forma de elegir el mes es la siguiente:

- Haga clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 9.3 Lista de Elementos de Mes de proceso.

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

Año:
1999

Figura 9.4 Gráfico de año contable.

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



3. Haga clic en el botón **Iniciar** ó presione las teclas **ALT + I**.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 9.5. donde se seleccionará el botón **Sí** o el botón **No**.

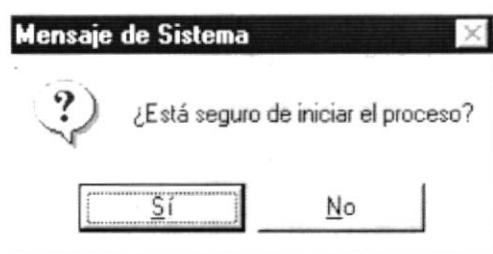


Figura 9.5 Mensaje de Confirmación.

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



5. Haga clic en el botón **Sí** o presione con el teclado **ALT + S**.
 - Si no existen transacciones del mes seleccionado se visualizará el siguiente mensaje:

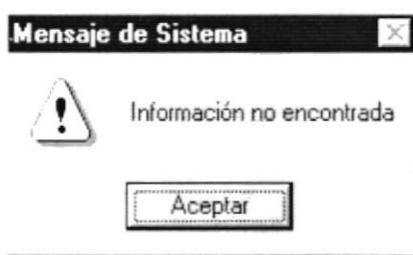


Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.

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

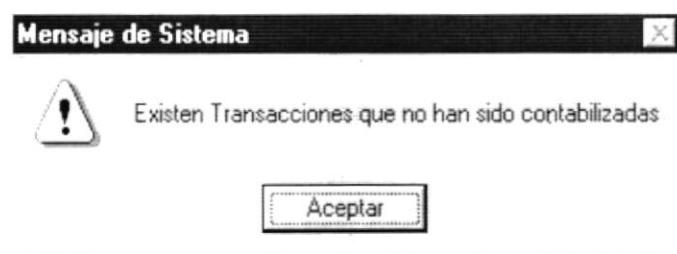


Figura 9.7 Mensaje de Advertencia.

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

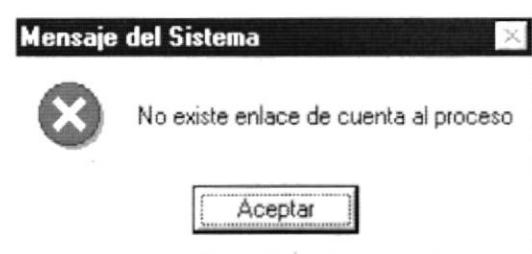


Figura 9.8 Mensaje de Error.

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

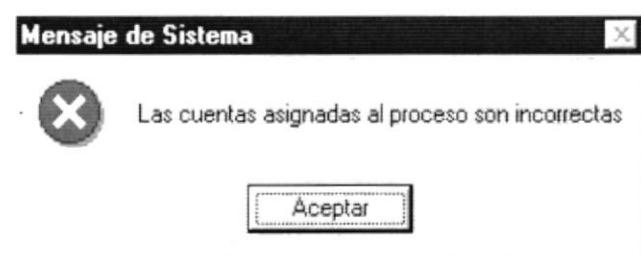


Figura 9.9 Mensaje de Error.

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

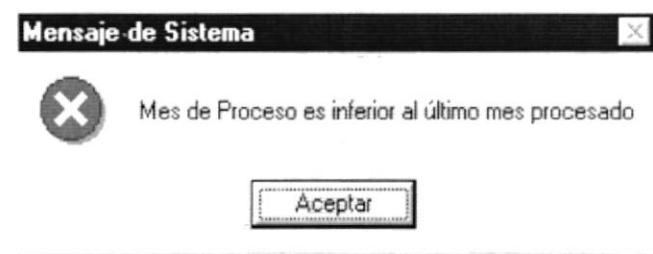


Figura 9.10 Mensaje de Error.



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

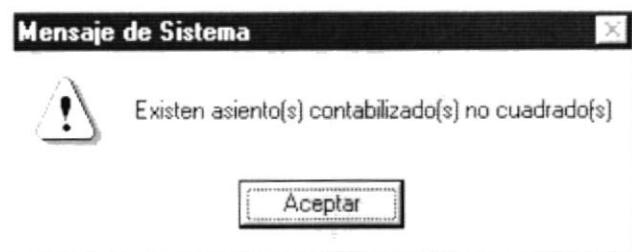


Figura 9.11 Mensaje de Advertencia.



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

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

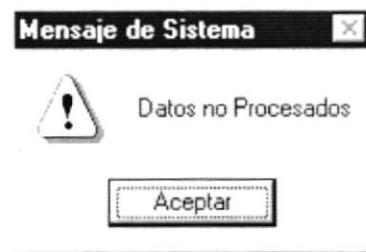


Figura 9.12 Mensaje de Advertencia.

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

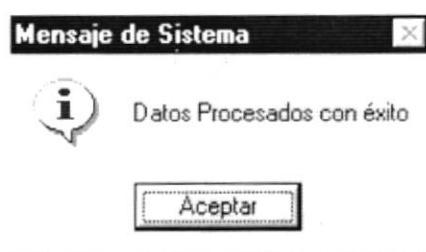


Figura 9.13 Mensaje de Información.

Sugerencia:



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

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

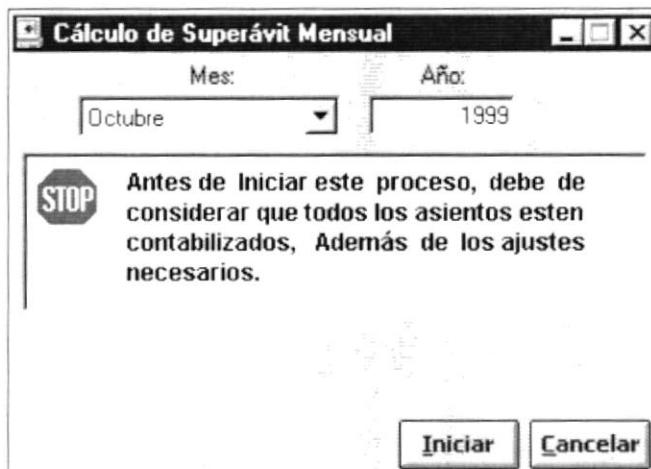


Figura 9.14 Pantalla Proceso Especial Cálculo de Superávit Mensual.

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

Comentario:



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

9.2. CIERRE ANUAL

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

9.2.1 Abrir Cierre Anual

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

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

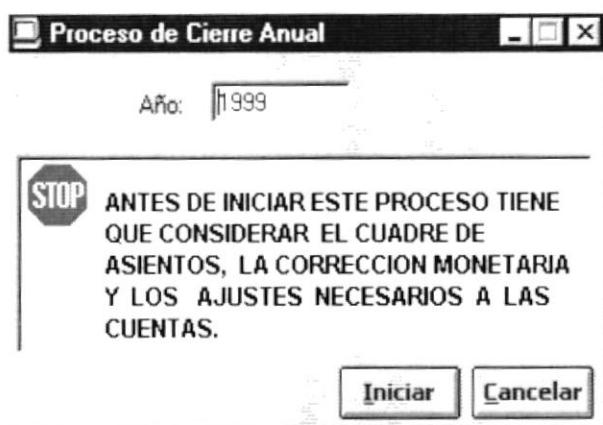


Figura 9.15 Pantalla Proceso Especial Cierre Anual.

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

9.2.2 Procesar Cierre Anual



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

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

Año:

Figura 9.16 Gráfico de Mes.

2. Haga clic en el botón **Iniciar** ó presione las teclas **ALT + I**.
3. Le aparecerá el mensaje de la figura 9.17. donde se seleccionará el botón **Sí** o el botón **No**.

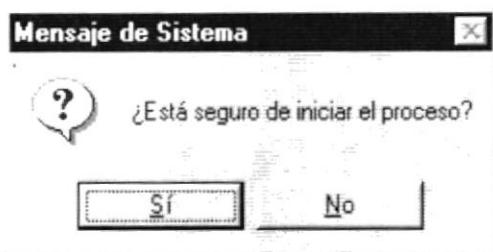


Figura 9.17 Mensaje de Confirmación.

Comentario:

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

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

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

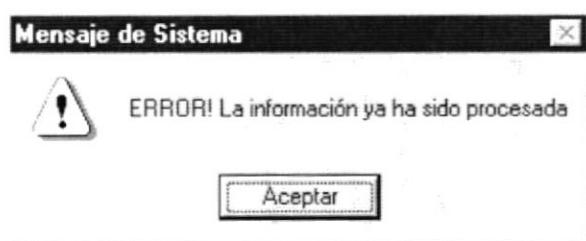


Figura 9.18 Mensaje de Advertencia.

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

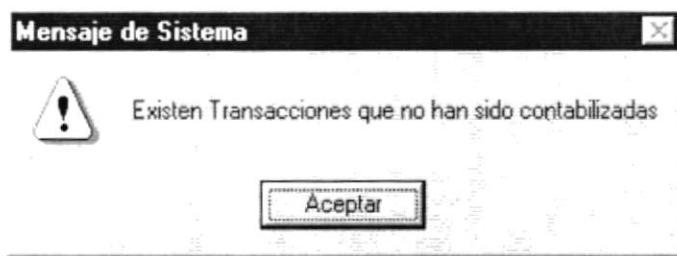


Figura 9.19 Mensaje de Advertencia.

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

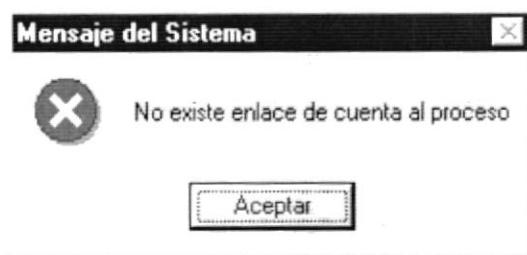


Figura 9.20 Mensaje de Error.

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

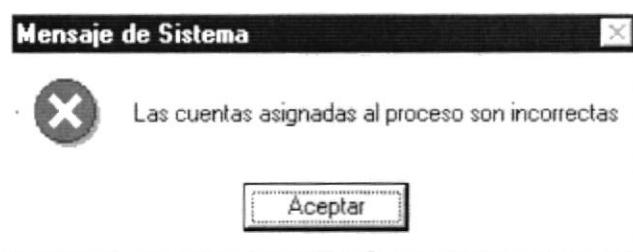


Figura 9.21 Mensaje de Error.

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

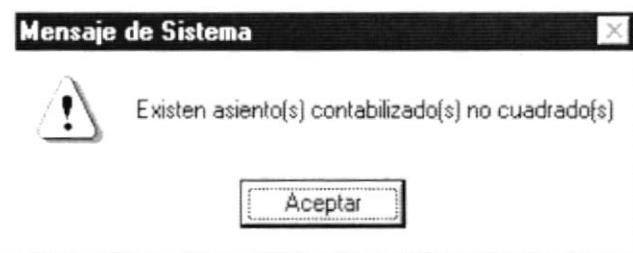


Figura 9.22 Mensaje de Advertencia.

Nota:

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

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

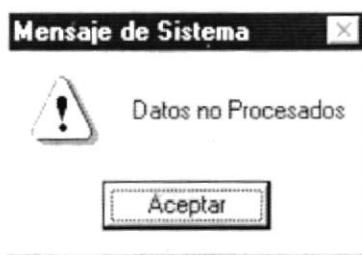


Figura 9.23 Mensaje de Advertencia.

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

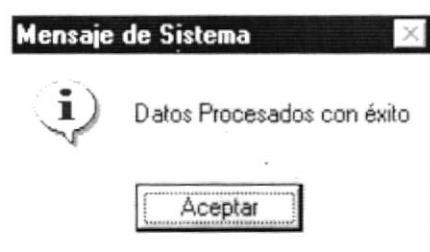


Figura 9.24 Mensaje de Información.

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

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

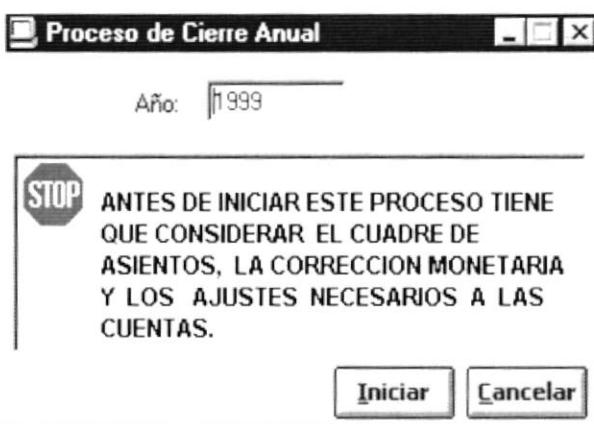


Figura 9.25 Pantalla Proceso Especial Cierre Anual.

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

9.3. REVERSAR ASIENTOS

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

9.3.1 Abrir Reversa de Asientos

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

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

NoTrans	Marca	Fecha	Sec	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
>	3832	02/10/1999		1 5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/...	50.000	
				2 1-10-40-01-06-00	EMPLEADOS		50.000
				Ref. DIARIO-1918 P/R.	SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. Rol de Pagos Prestamos Moneda: DOLAR		
>	3833	02/10/1999		1 5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/...	6,950,000,000	
				2 1-10-40-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		6,950,000,000
				Ref. DIARIO-1919 P/R.	SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxCobrar - Cuentas Moneda: DOLAR		
>	3834	02/10/1999		1 5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/...	2,553,750,000	
				2 1-10-40-03-00-00	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRA/		2,553,750,000
				Ref. DIARIO-1920 P/R.	SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxCobrar - Documentos Moneda: DOLAR		
>	3835	02/10/1999		1 5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/...	11,301,000	
				2 2-10-30-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		11,301,000
				Ref. DIARIO-1921 P/R.	SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxPagar - Cuentas Moneda: DOLAR		

Figura 9.26 Pantalla de Reversar Asientos.

Nota:

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

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

Nota:

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

9.3.2. Buscar los Asientos

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



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

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

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

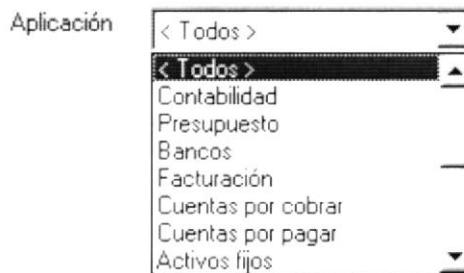


Figura 9.27 Lista de Elementos de Aplicación.

2. Seleccione el tipo de transacción del asiento.

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



Figura 9.28 Lista de Elementos de Transacción.

3. Seleccione el rango de número de asiento.

Rango de Transacciones	
Desde	152
Hasta	190

Figura 9.29 Rango de número de asiento .



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

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

Comentario:



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

De igual forma es la selección por rango de fechas.

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

Rango de Fechas

Desde	<input type="text" value="02/05/1999"/>
Hasta	<input type="text" value="26/05/1999"/>

Figura 9.30 Rango de fechas de asientos.



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

- Si se ingresa la fecha del asiento sólo en el ítem **Desde** **02/05/1999** se muestra la información desde la fecha del asiento hasta el final de las transacciones.
- Si se ingresa la fecha del asiento sólo en el ítem **Hasta** **26/05/1999** se muestra la información desde la fecha del asiento hasta el inicio de las transacciones.
- Si se ingresa la fecha de asientos en cada uno de los parámetros **Desde** **02/05/1999** y **Hasta** **26/05/1999** son presentadas todas las transacciones que se encuentran dentro de este rango; es necesario indicar que la fecha ingresada en el parámetro **Desde** debe ser menor al que será ingresado en **Hasta**.

5. Haga clic en el botón **Buscar** o presione con el teclado **ALT+B**.
6. Si no existe información de asientos de acuerdo a la selección de información antes descrita se visualizará el siguiente mensaje:

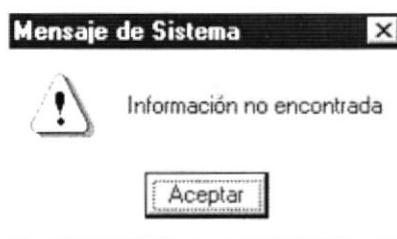


Figura 9.31 Mensaje de Advertencia.

9.3.3. Seleccionar Asientos a Reversar

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

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

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

Clic para moverse							
NoTrans	Marca	Fecha	Sec	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
> 3832		02/10/1999		1 5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	50,000	
				2 1-10-40-01-06-00	EMPLEADOS		50,000
					Ref. DIARIO-1918 P/R SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. Rol de Pagos Prestamos Moneda: DOLAR		
> 3833		02/10/1999		1 5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	6,950,000,000	
				2 1-10-40-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		6,950,000,000
					Ref. DIARIO-1919 P/R SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxCobrar - Cuentas Moneda: DOLAR		
> 3834		02/10/1999		1 5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	2,553,750,000	
				2 1-10-40-03-00-00	PROVISION CUENTAS INCOBRA		2,553,750,000
					Ref. DIARIO-1920 P/R SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxCobrar - Documentos Moneda: DOLAR		
> 3835		02/10/1999		1 5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	11,301,000	
				2 2-10-30-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		11,301,000
					Ref. DIARIO-1921 P/R SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxPagar - Cuentas. Moneda: DOLAR		

Figura 9.32 Gráfico de Detalle de Asientos.

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



3. Seleccione el asiento que requiere reversar.

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

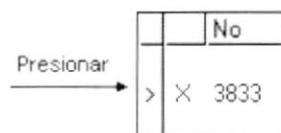


Figura 9.33 Gráfico de Marcar Asientos.

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

	Nro Trans	Marca	Fecha	Sec	Cuenta	Descripción	
> 2197	X		01/09/1999		2 2-10-30-01-07-00	JUGADORES	

Por compra de artículos de juego a: José Francisco Cevallos Hurtado

Figura 9.34 Gráfico de selección de Asiento.

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

9.3.4. Procesar Reversar Asientos

- Debe de haber ejecutado el paso 9.3.3.
- Después de seleccionar los asientos a reversar, haga clic en el botón **Iniciar** o presione con el teclado **ALT + I**.
 - Si en el concepto de la glosa de la reversión existen caracteres especiales no permitidos se visualizará el siguiente mensaje:

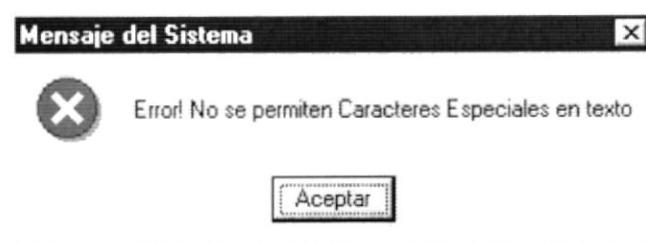


Figura 9.35 Mensaje de Error.

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

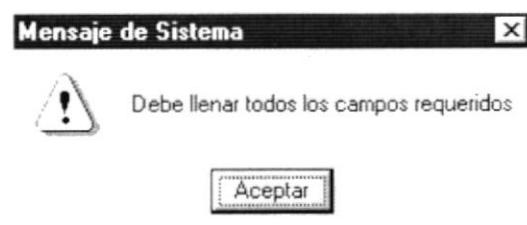


Figura 9.36 Mensaje de Advertencia.

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

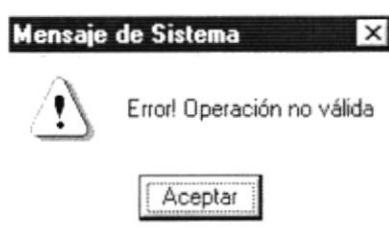


Figura 9.37 Mensaje de Advertencia.

3. Le aparecerá el mensaje de la figura 9.38. donde se seleccionará el botón Sí o el botón No.

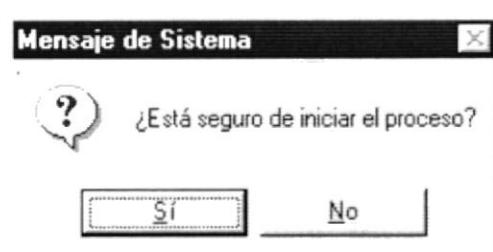


Figura 9.38 Mensaje de Confirmación.

Comentario:

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

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

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

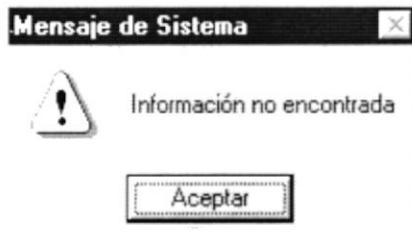


Figura 9.39 Mensaje de Advertencia.

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

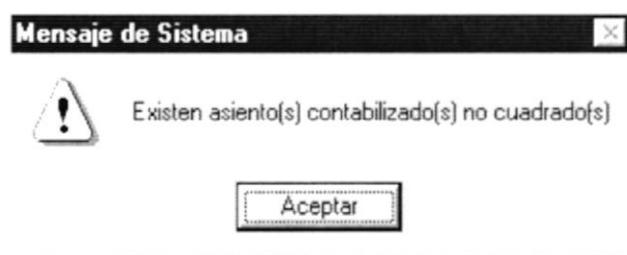


Figura 9.40 Mensaje de Advertencia.

Nota:

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

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

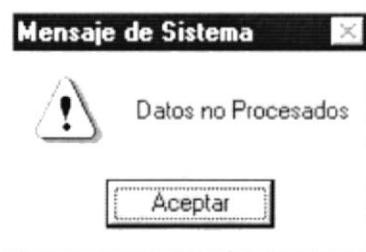


Figura 9.41 Mensaje de Advertencia.



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

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

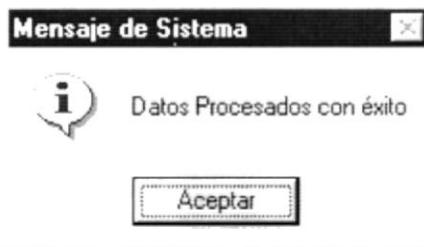


Figura 9.42 Mensaje de Información.

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

- Si selecciona el botón **No** retorna a la pantalla de Reversar Asientos.

NoTrans	Marca	Fecha	Sec	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
> 3832		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	50.000	
			2	1-10-40-01-06-00	EMPLEADOS		50.000
> 3833		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	6,950,000.000	
			2	1-10-40-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		6,950,000.000
> 3834		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	2,553,750.000	
			2	1-10-40-03-00-00	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRAZ		2,553,750.000
> 3835		02/10/1999	1	5-40-10-00-00-00	GASTO POR DIFERENCIA EN C/	11,301.000	
			2	2-10-30-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES		11,301.000
Ref. DIARIO-1918 P/R.: SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. Rol de Pagos Prestamos Moneda: DOLAR							
Ref. DIARIO-1919 P/R.: SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxCobrar - Cuentas Moneda: DOLAR							
Ref. DIARIO-1920 P/R.: SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxCobrar - Documentos Moneda: DOLAR							
Ref. DIARIO-1921 P/R.: SUPERAVIT MENSUAL Septiembre Dif Cbm. de CtaxPagar - Cuentas Moneda: DOLAR							

Figura 9.43 Pantalla de Reversar Asientos

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

Comentario:



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

9.2. Visualizar Relación de Asientos Reversados

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

Nro Trans	Marca	Fecha	Sec	Cuenta	Descripción
> 2197		01/09/1999	2	2-10-30-01-07-00	JUGADORES

Por compra de artículos de juego a: José Francisco Cevallos Hurtado

Figura 9.44 Gráfico de Detalle de Asiento



Nota:

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

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

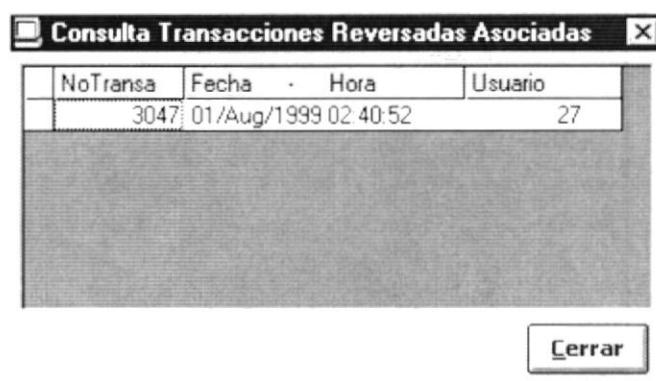


Figura 9.45 Pantalla de Consulta Transacciones Reversadas Asociadas

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

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



CAPÍTULO 10

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

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

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

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

Visualizando así el menú respectivo.

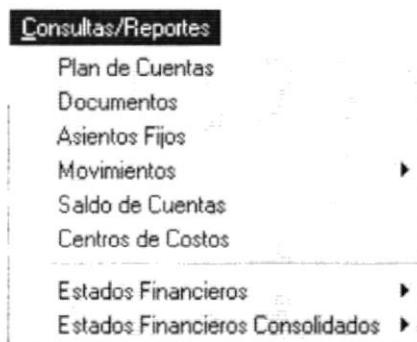


Figura 10.1. Menú Consultas / Reportes.

10.1. Consulta de Plan de cuentas

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

10.1.1 Abrir Consulta Plan de Cuentas

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

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

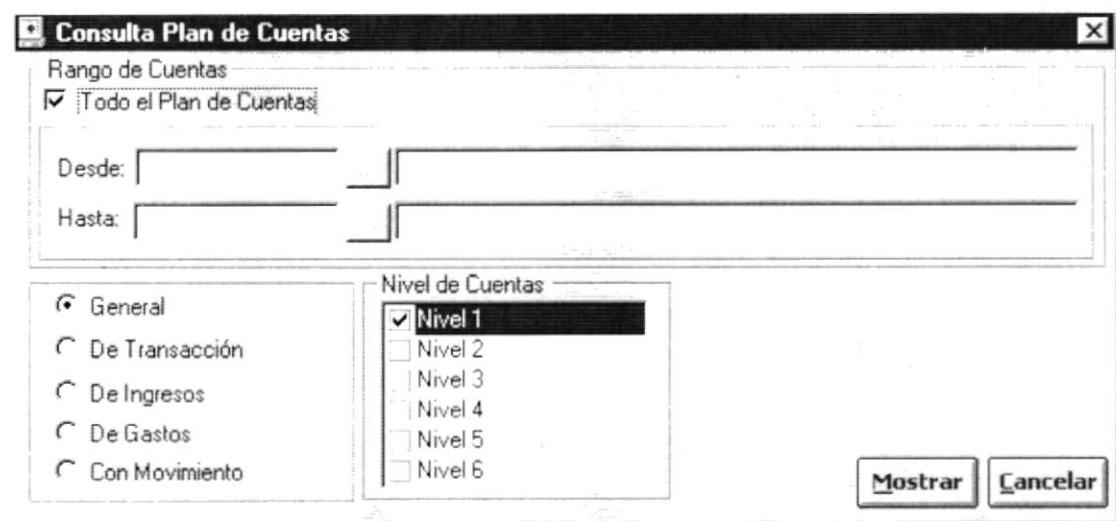


Figura 10.2. Pantalla Consulta / Reporte Plan de Cuentas.

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

10.1.2 Consultar Plan de Cuentas

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



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

Todo el Plan de Cuentas

Figura 10.3. Gráfico de casillero de verificación.

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

The screenshot shows a graphical user interface with two input fields for account codes. The first field is labeled 'Desde:' and contains the value '1-01-00-00-00-00'. To its right is a small button with three dots. The second field is labeled 'Hasta:' and contains the value '1-01-05-01-00-00'. To its right is a button with a magnifying glass icon. To the right of the 'Hasta:' field is a text label 'Búsqueda' followed by the string 'Bogotá-Guayaquil 12345678901'.

Figura 10.4. Gráfico de casillero de verificación.



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

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

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

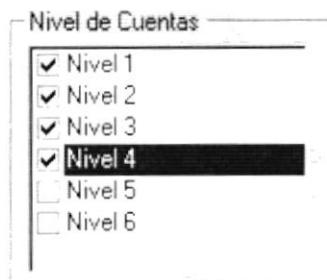


Figura 10.5. Gráfico de Nivel de Cuentas.

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

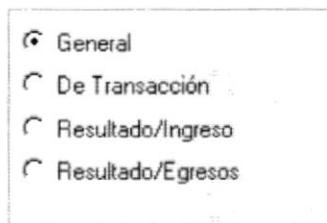


Figura 10.6. Gráfico de casillero de verificación.

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

Reporte de Plan de Cuentas

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R U C 102010201020
PLAN DE CUENTAS
Nivel 3

Cuenta Contable	Nivel	Descripción
1-00-00-00-00-00	1	ACTIVO
1-10-00-00-00-00	2	ACTIVO CORRIENTE
1-10-10-00-00-00	3	CAJA
1-10-20-00-00-00	3	BANCOS
1-10-30-00-00-00	3	INVERSIONES A CORTO PLAZO
1-10-40-00-00-00	3	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1-10-60-00-00-00	3	GASTOS PAGADOS POR ANTICIADO
1-10-61-00-00-00	3	IMPRESTOS RETENIDOS
1-10-70-00-00-00	3	INVENTARIOS
1-20-00-00-00-00	2	ACTIVO FIJO
1-20-10-00-00-00	3	COSTO HISTÓRICO
1-20-20-00-00-00	3	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1-20-30-00-00-00	3	REVALORIZACIÓN ACTIVO FIJO COSTO
1-20-40-00-00-00	3	DEPREC. ACUM. REVALORIZACIÓN ACTIVO FIJO
1-20-50-00-00-00	3	OBRAS EN PROCESO ACTIVO FIJO
1-30-00-00-00-00	2	OTROS ACTIVOS
1-30-10-00-00-00	3	GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN
1-30-20-00-00-00	3	AMORTIZACIÓN GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
1-30-30-00-00-00	3	DIFERENCIAL CAMBIARIO
1-30-40-00-00-00	3	marcelo
1-30-50-00-00-00	3	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

1 de 3 **Cerrar** 122 de 122 Total: 122 100%

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

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

- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en el botón que tiene la imagen de una impresora.
- Si hace clic en el botón regresa usted al menú principal y no emite reporte.

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



10.2. Consulta de Documentos

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

10.2.1 Abrir Consulta Documentos

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

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

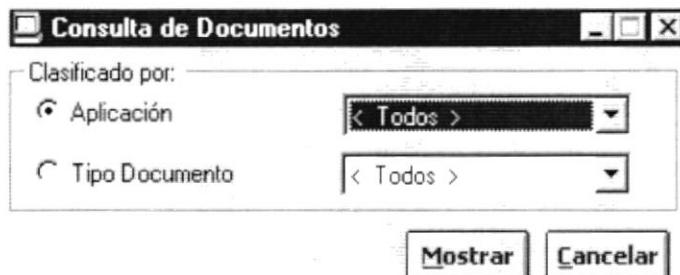


Figura 10.8. Pantalla Consulta / Reporte Documentos.

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

10.2.2 Consultar Documentos

Sugerencia:



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

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

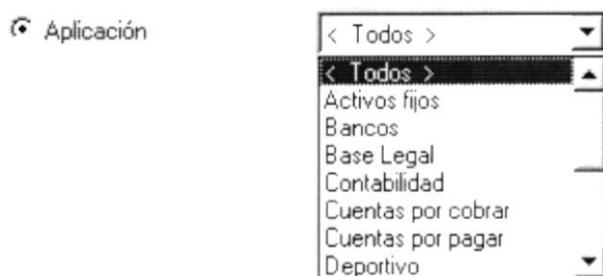


Figura 10.9. Gráfico de Aplicación.

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



Figura 10.10. Gráfico de tipo de documentos.

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

Reporte de Documentos

R.U.C.: REPORTE DE DOCUMENTOS Empl. 50399
Usuario: Página 1

SIEPF

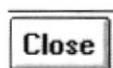
Código	Documentos	Abreviatura	Tipo
Aplicación	Contabilidad		
1	DIARIO	DI	S
10	AJUSTES	AJ	S
16	PRESTANTICIPOS	PA	S
36	ROL ARBITROS	RA	F
Aplicación	Presupuesto		
16	PRESTANTICIPOS	PA	S
Aplicación	Bancos		
6	DEPOSITO	DP	S
7	NOTA DE CREDITO	NC	S
8	NOTA DE DEBITO	ND	S
9	REGISTRO DE TAQUILLA	RT	S
15	TRANSFERENCIA	TF	S
16	PRESTANTICIPOS	PA	S
17	RECIBO DE CAJA	RC	S
Aplicación	Facturación		
16	PRESTANTICIPOS	PA	S
Aplicación	Cuentas por cobrar		
2	FACTURAS	FA	S
1	CONTRATOS	CO	S

1 of 2 ▶▶ | Cancel | Print | Close | 57 of 57 Total:57 100%

Figura 10.11. Vista preliminar de consulta de documentos.

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

- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en y podrá obtener un reporte muy similar al observado por pantalla.



- Si hace clic en el botón regresa usted al menú principal y no emite reporte.



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

10.3. Consulta de asientos fijos

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

10.3.1 Abrir Consulta Asientos Fijos

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

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

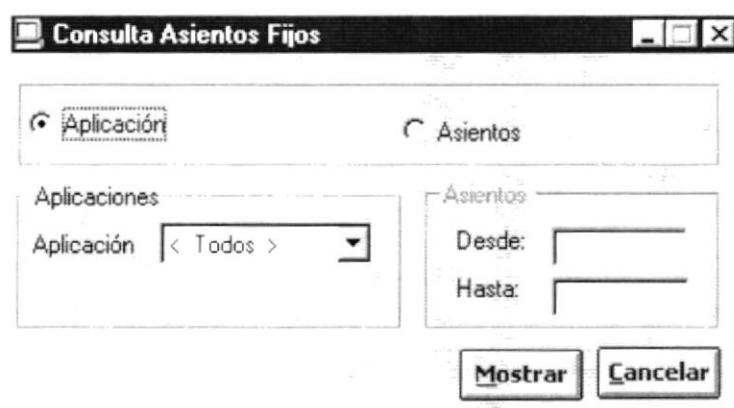


Figura 10.12. Pantalla Consulta / Reporte Asientos Fijos.

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

10.3.2 Consultar Asientos Fijos

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



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



Figura 10.13. Gráfico de Aplicación.

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

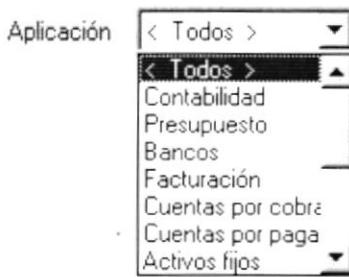


Figura 10.14. Gráfico de tipo de aplicación.

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



Figura 10.15. Gráfico de asientos.

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

Desde:
Hasta:

Figura 10.16. Gráfico de asientos.

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

6. Si no se encuentra la información que se desea reportar se visualiza el siguiente mensaje.

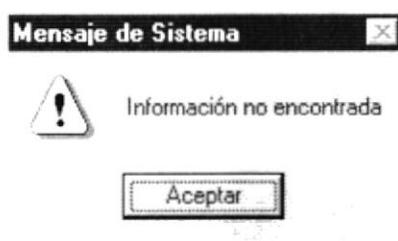


Figura 10.17. Mensaje de advertencia.

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

 A screenshot of a Windows application window titled "Reporte de Documentos". The main title is "REPORTE DE ASIENTOS RECURRENTES". On the right, it shows "Emis. ID: 50399", "Usuario", and "Página 1". The main area is a table with columns: "Código de Cuenta", "Descripción", and "Movimiento". The table lists various accounting entries with descriptions like "Asiento Inicial de Periodo Contable" and "Ejecuta Presupuesto". At the bottom, there are navigation buttons for the report and a status bar showing "1 of 1", "22 of 22", "Total:22", and "100%".

Código de Cuenta Aplicación Contabilidad	Descripción	Movimiento
1-01-01-00-00-00	Asiento Inicial de Periodo Contable Mercadería F.E.F	D
1-01-05-02-00-00	Bco-G tajaq III-1548000015	D
2-01-03-00-00-00	Pybeca	H
2-04-03-00-00-00	Cte Itapa por Pagar	H
3-10-01-00-00-00	Patrimonio Acumulado	H
3-10-02-00-00-00	Resultado del Ultimo Ejercicio	H
4-02-03-00-00-00	hfghghf	
1-01-05-01-00-00	Bco-G tajaq III-12345678901	D
1-07-14-00-00-00	Reval. Edificios	H
4-02-03-00-00-00	Ejecuta Presupuesto	
1-01-01-00-00-00	Ingresos por Impuestos	D
	Mercadería F.E.F	H
5-01-01-00-00-00	Ejecuta Gasto Presupuestario año 1999	
2-01-06-00-00-00	Desembolsos Vistas	D
	Autopar	H
5-01-05-02-00-00	asiento bancos	
1-01-05-02-00-00	Bco-G tajaq III-1548000015	D
1-01-05-05-01-00	Bco Azulay - 15400000	H

Figura 10.18. Vista preliminar de consulta de asientos fijos.

- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en y obtendrá usted un reporte similar al que se observó por pantalla.
 - Si hace clic en regresa usted al menú principal y no emite reporte.
8. Si no deseé realizar la consulta debe deberá dar clic en .

10.4. Consulta de Movimientos por Cuentas

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

10.4.1 Abrir Consulta Movimientos por Cuentas

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

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

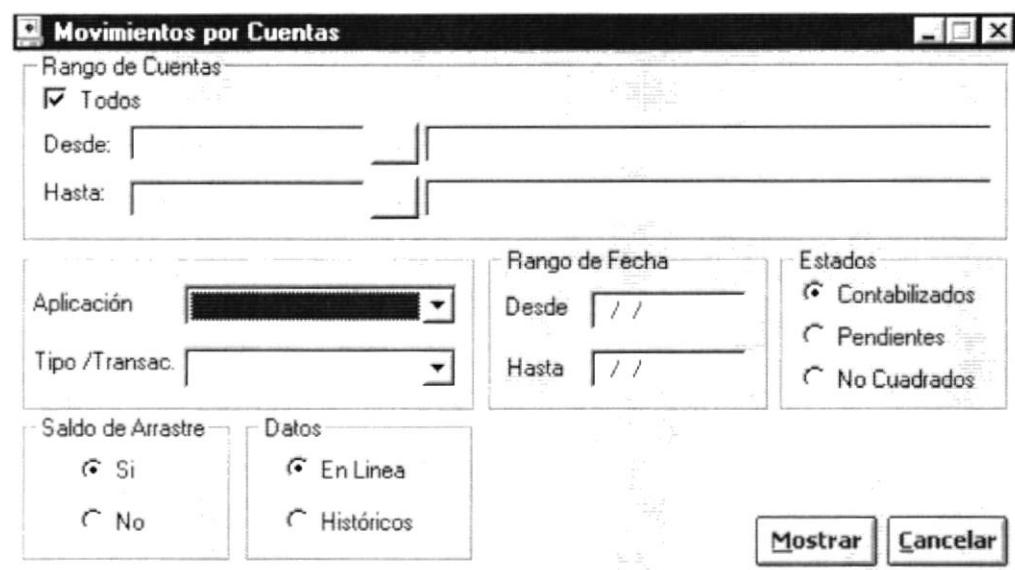


Figura 10.19. Pantalla Consulta Movimientos de Cuentas.

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

10.4.2 Consultar Movimientos por Cuentas

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



- Digite el código de la cuenta que desee consultar.

Cuenta Contable

Figura 10.20. Gráfico de código de la cuenta.

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

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

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

Cuenta Contable
Descripción

Figura 10.21. Gráfico de código y descripción de cuenta.

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

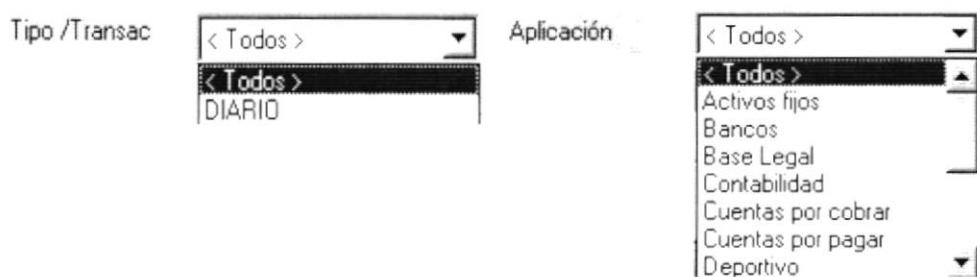


Figura 10.22. Gráfico de aplicación y tipo de transacción.

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

Desde
 Hasta

Figura 10.23. Gráfico de rango de fecha.

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

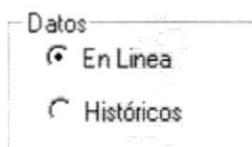


Figura 10.24. Gráfico de datos.

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

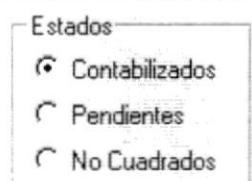


Figura 10.25. Gráfico de estado de datos.

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

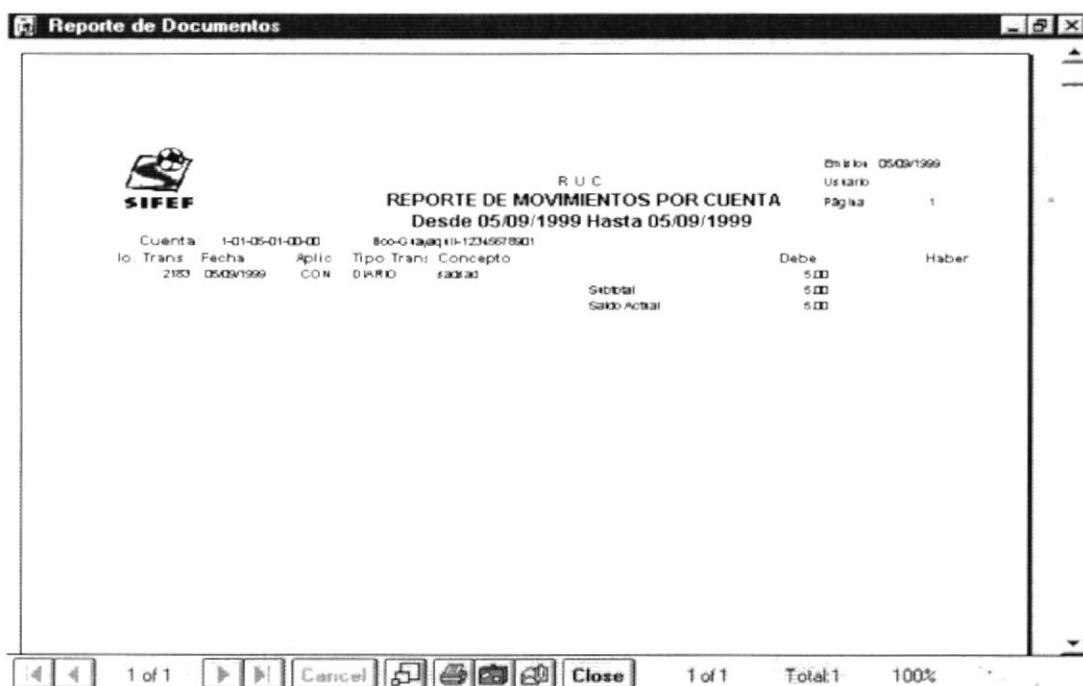


Figura 10.26. Gráfico de movimientos de cuenta.

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

10.5. Consulta Movimientos por Transacciones

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

10.5.1 Abrir Consulta Movimientos por Transacciones

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

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

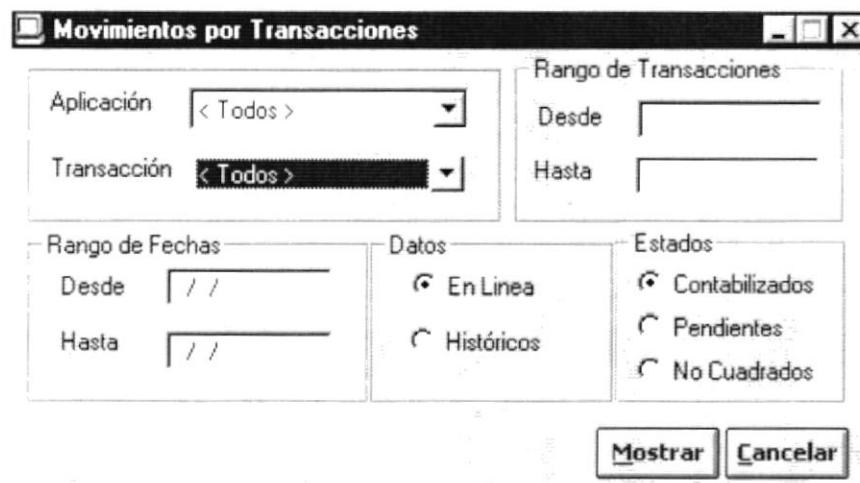


Figura 10.27. Pantalla Consulta Movimientos de Transacciones.

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

10.5.2 Consultar Movimientos por Transacciones

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



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

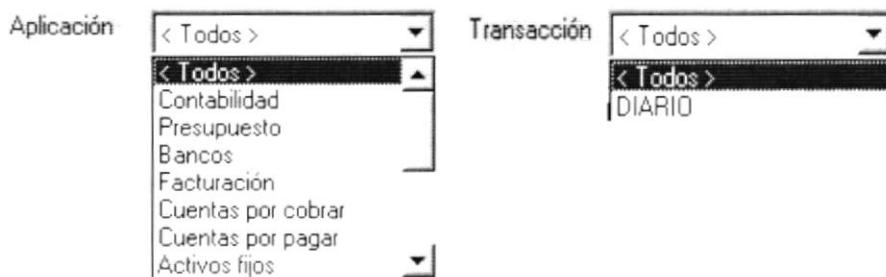


Figura 10.28. Gráfico de aplicación y tipo de transacción.

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

Desde	<input type="text" value="01/01/1999"/>
Hasta	<input type="text" value="08/08/1999"/>

Figura 10.29. Gráfico de rango de fecha.

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

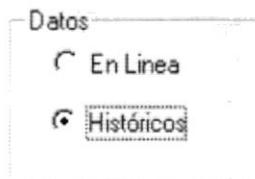


Figura 10.30. Gráfico de datos.

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

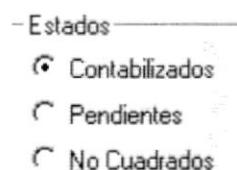


Figura 10.31. Gráfico de estado de datos.

5. Seleccione el rango de las transacciones a consultar.

Desde	<input type="text" value="80"/>
Hasta	<input type="text" value="120"/>

Figura 10.32. Gráfico de rango de transacciones.

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

R.U.C.
REPORTE DE MOVIMIENTOS POR TRANSACCIONES
Desde 01/01/1999 Hasta 06/08/1999

No. Trans.	Fecha	Bco. Cuenta	Descripción	Debito	Haber	
2170	10/09/99	prueba	1 1-01-05-01-00-00 2 4-02-06-00-00-00	Eco-Ozayaquij-12345678901 Ing. Por utilizar	150,000.00 0.00	0.00 150,000.00
2171	10/09/99	prueba	1 1-01-05-01-00-00 2 4-02-06-00-00-00	Eco-Ozayaquij-12345678901 Ing. Por utilizar	15,000.00 0.00	0.00 15,000.00
2172	10/09/99	prueba de salida	1 1-01-05-01-00-00 2 4-02-06-00-00-00	Eco-Ozayaquij-12345678901 Ing. Por utilizar	150,000.00 0.00	0.00 150,000.00
2173	10/09/99	prueba	1 1-01-05-01-00-00 2 4-02-06-00-00-00	Eco-Ozayaquij-12345678901 Ing. Por utilizar	150,000.00 0.00	0.00 150,000.00
2174	10/09/99	prueba	1 1-01-05-01-00-00 2 1-01-05-01-00-00	Eco-Ozayaquij-12345678901 Eco-Ozayaquij-12345678901	0.00 150,000.00	150,000.00 0.00
2175	10/09/99	prueba	1 1-01-05-01-00-00 2 4-02-06-00-00-00	Eco-Ozayaquij-12345678901 Ing. Por utilizar	150,000.00 0.00	0.00 150,000.00
2176	10/09/99	prueba de salida	1 1-01-05-05-01-00 2 2-01-05-00-00-00	Eco Ozaya - 15400000 Fondo de Reserva	10,000.00 0.00	0.00 10,000.00
2177	10/09/99	prueba de c/c Moneda: Dolar = 8000.00	1 5-01-07-01-00-00 2 2-01-05-00-00-00	Débito Tercer Bueldo Fondo de Reserva	80,000.00 0.00	0.00 80,000.00
2178	20/09/99	add Moneda: Dolar = 8000.00	1 1-01-05-01-00-00	Eco-Ozayaquij-12345678901	8,000.00	0.00

Emisión: 06/08/1999
Usuario: SISTEMA
Página: 1

1 of 2 | ► | Cancel | Print | Export | Close | 26 of 26 | Total: 26 | 100%

Figura 10.33. Gráfico de rango de transacciones.

7. Si no desea realizar la consulta debe deberá dar clic en el botón **Cancelar**.

10.6. Consulta de saldo de cuentas

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

10.6.1 Abrir Consulta de Saldo de Cuentas

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

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

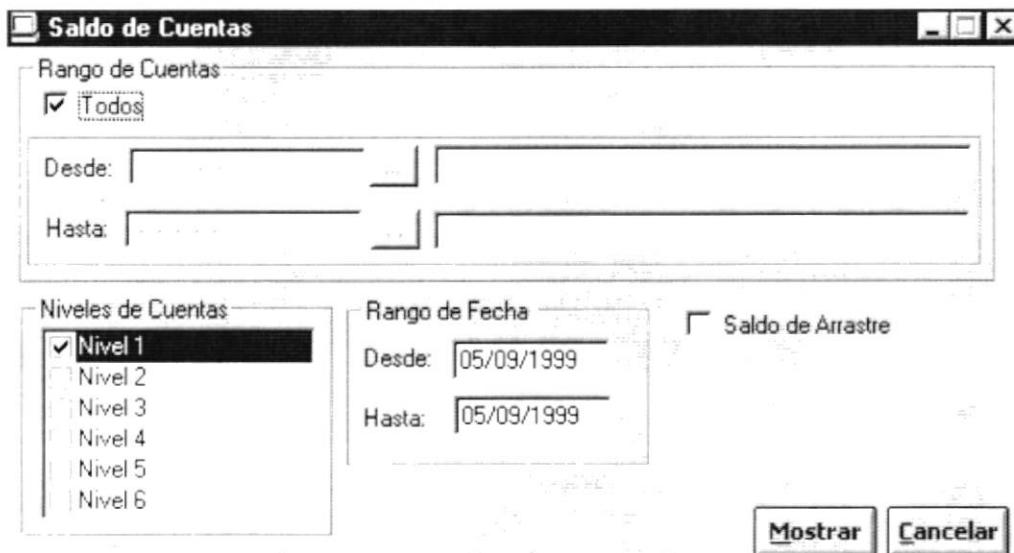


Figura 10.34. Pantalla Consulta / Reporte Saldo de Cuentas.

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

10.6.2 Consultar Saldo de Cuentas

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



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



Figura 10.35. Gráfico de selección de todas las cuentas.

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

Desde:	1-01-00-00-00-00	...	Corriente
Hasta:	1-01-05-01-00-00	...	Bco.Guayaqui - 10345678901

Figura 10.36. Gráfico de rango de cuentas.

Sugerencia:



Es necesario indicar que en toda opción en la cual se tenga que ingresar parámetros para un reporte por rangos el primero deber ser siempre menor al segundo; y si solo se ingresa el primero se

presentarán todos los registros a partir de este; si se ingresa solo el segundo se presentarán los registros existentes menores a dicho valor.

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

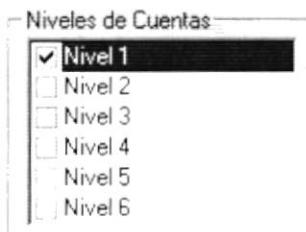


Figura 10.37. Gráfico de niveles de cuentas.

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

Desde: 05/09/1999
Hasta: 05/09/1999

Figura 10.38. Gráfico de rango de fechas.

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

Saldo de Arrastre

Figura 10.39. Gráfico de saldo de arrastre.

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



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R U C 102010201020

Emisión 03/10/1
Usuario MDN
Página 1

Del 01 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 1999

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO DE CUENTA
1-00-00-00-00-00	ACTIVO	(2.553.800.000)
1-10-00-00-00-00	ACTIVO CORRIENTE	(2.553.800.000)
1-10-10-00-00-00	CAJA	
1-10-20-00-00-00	BANCOS	
1-10-30-00-00-00	INVERSIONES A CORTO PLAZO	
1-10-40-00-00-00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	(2.553.800.000)
1-10-60-00-00-00	GASTOS PAGADOS POR ANTICIADO	
1-10-61-00-00-00	IMPUESTOS RETENIDOS	
1-10-70-00-00-00	INVENTARIOS	
1-20-00-00-00-00	ACTIVO FIJO	
1-20-10-00-00-00	COSTO HISTÓRICO	
1-20-20-00-00-00	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
1-20-30-00-00-00	REVALORIZACIÓN ACTIVO FIJO COSTO	
1-20-40-00-00-00	DEPREC. ACUM. REVALORIZACION ACTIVO FIJO	
1-20-50-00-00-00	OBRA EN PROCESO ACTIVO FIJO	
1-30-00-00-00-00	OTROS ACTIVOS	
1-30-10-00-00-00	GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN	
1-30-20-00-00-00	AMORTIZACIÓN GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	
1-30-30-00-00-00	DIFERENCIAL CAMBIARIO	
1-30-40-00-00-00	marcelo	
1-30-50-00-00-00	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	
2-00-00-00-00-00	PASIVO	24.852.000
2-10-00-00-00-00	PASIVO CORRIENTE	24.852.000
2-10-20-00-00-00	PRESTAMOS BANCARIOS VIGENTES	
2-10-30-00-00-00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
2-10-40-00-00-00	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	
2-10-50-00-00-00	PORCIÓN CTE. DEUDA A LARGO PLAZO	
2-10-51-00-00-00	CORRECCIÓN MONETARIA	
2-20-00-00-00-00	PASIVOS A LARGO PLAZO	
2-30-10-00-00-00	BACNU A LARGO PLAZO	

1 de 2 122 de 122 Total 122 100%

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

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

- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en y se genera el reporte igual al que fue observado por pantalla.
- Si hace clic en regresa usted al menú principal y no emite reporte.

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

10.7. Consulta de centro de costos

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

10.7.1 Abrir Consulta de Centro de Costos

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

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

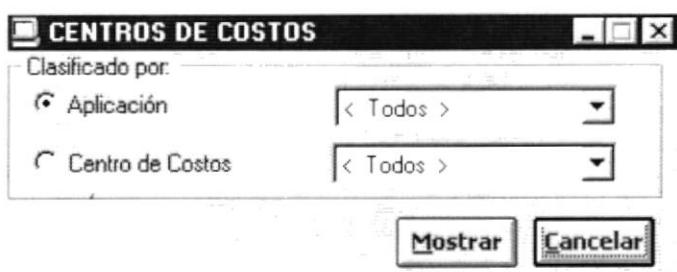


Figura 10.41. Pantalla Consulta / Reporte Centro de Costos.

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

10.7.2 Consultar Centro de Costos

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



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

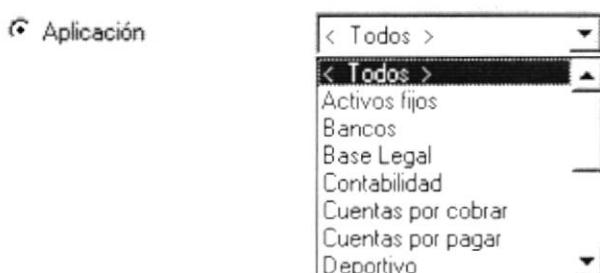


Figura 10.42. Gráfico de Aplicación.



2. Para obtener una consulta de los documentos clasificados por el tipo de centro de costos deberá seleccionar la opción respectiva y escoger elementos haciendo un clic en la flecha , que se encuentra a la derecha de dicha opción.

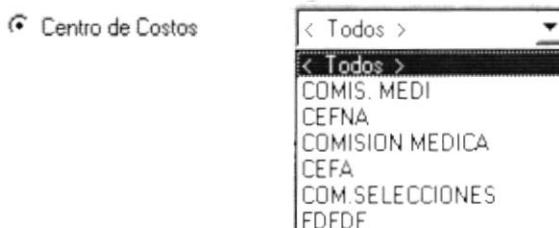


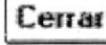
Figura 10.43. Gráfico de centro de costos.

3. Si usted efectúa un clic sobre el botón  va a obtener la consulta con las características que seleccionó.

Reporte de Centros de Costos		
 FEDERACION ECUATORIANA DE FUTBOL RUC. 102010201020 REPORTE DE CENTROS DE COSTOS		
Transacción	Cuenta Contable	Descripción
Aplicación Bancos		
Centro de Costo CÓMISION MEDICA		
Taquilla de Selección	4-04-01-00-00-00	Ingreso del 5 % Clubes Primera Categoría
Centro de Costo CEEFA		
Servicio Mensual bancaria en su * 01-01-00-00-00		Mercadenera F E F
Aplicación Cuentas por cobrar		
Centro de Costo COMIS. MEDI		
Devolución	1-01-05-01-00-00	Bco-Guayaquil-12345678901
Multas	1-01-05-03-00-00	Bco-Guayaquil-351332532
Nota de Crédito	1-01-05-01-00-00	Bco-Guayaquil-12345678901
Taquilla de Campeonato	1-08-01-03-00-00	CxC a Asociaciones Nacionales
Centro de Costo CEFNA		
Contratos	1-01-05-00-00-00	Bancos
Centro de Costo CÓMISION MEDICA		
Devolución	1-01-06-00-00-00	Cheques
Taquilla de Campeonato	4-02-07-01-00-00	Ingreso por Pruebas
Aplicación Cuentas por pagar		
       1 de 1           		

Figura 10.44. Vista preliminar de consulta de centro de costos.

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

- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en  para que el reporte sea generado.
- Si hace clic en  regresa usted al menú principal y no emite reporte.

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

10.8. Consulta de Balance de Comprobación

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

10.8.1 Abrir Consulta de Balance de Comprobación

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

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

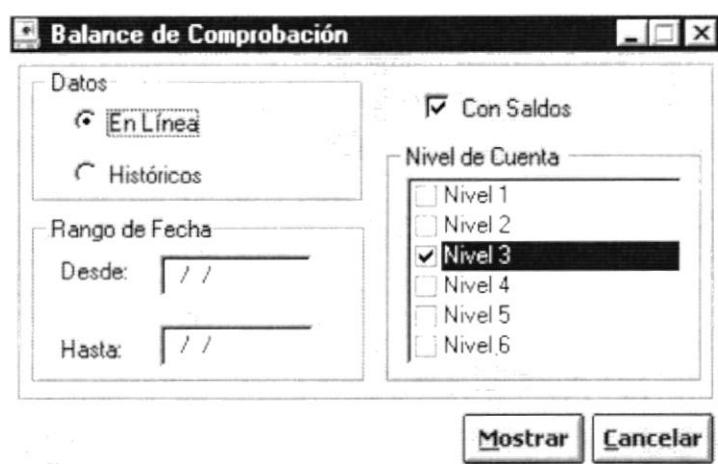


Figura 10.45. Pantalla Consulta Balance de Comprobación.

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

10.8.2 Consultar Balance de Comprobación.

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



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

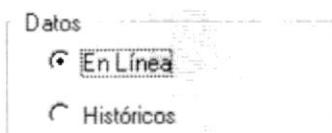


Figura 10.46. Gráfico de datos.

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

Desde:	<input type="text" value="01/09/1999"/>
Hasta:	<input type="text" value="05/09/1999"/>

Figura 10.47. Gráfico de rango de fecha.

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

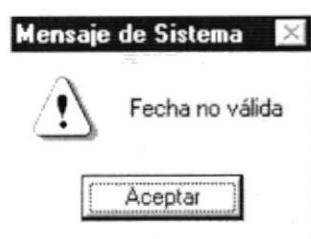


Figura 10.48. Gráfico de rango de fecha.

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

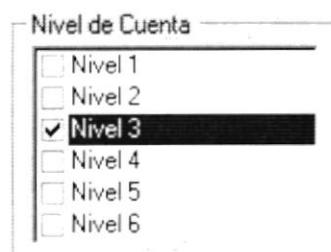


Figura 10.49. Gráfico de estado de datos.

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

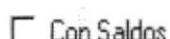


Figura 10.50. Gráfico de casilla de saldos.



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

Descripción	Sumas		Saldos	
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
CAJA	150.007	342.000		91.993
BANCOS		9.700.000		9.700.000
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	7.500.000.000	9.501.679.000		2.001.780.000
INVENTARIOS	20.100	664.381.702		654.381.602
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	9.550.000	39.110.007		29.560.207
CEFNA	4.341.702	100		4.341.602
SELECCIÓN MAYORES	4.800.000			4.800.000
SELECCIÓN SUB 20		7.000.000		7.000.000
GASTO POR DIFERENCIA EN CÁMBIO	9.526.702.000	8.950.050.000		2.578.652.000
GASTOS VARIOS	2.300.000			2.300.000
Suman				2.597.093.602
				2.597.093.602

Figura 10.51. Pantalla de consulta de datos.

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

- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en
- Si hace clic en **Cerrar** regresa usted al Pantalla principal y no emite reporte.

8. Si no desea realizar la consulta debe dar clic en el botón **Cancelar**.

10.9. Consulta de Estado de Superávit o Déficit

Esta opción permite consultar y emitir reportes de los Estados de Superávit o Déficit de la empresa.

10.9.1 Abrir Consulta de Estado de Superávit o Déficit

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

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

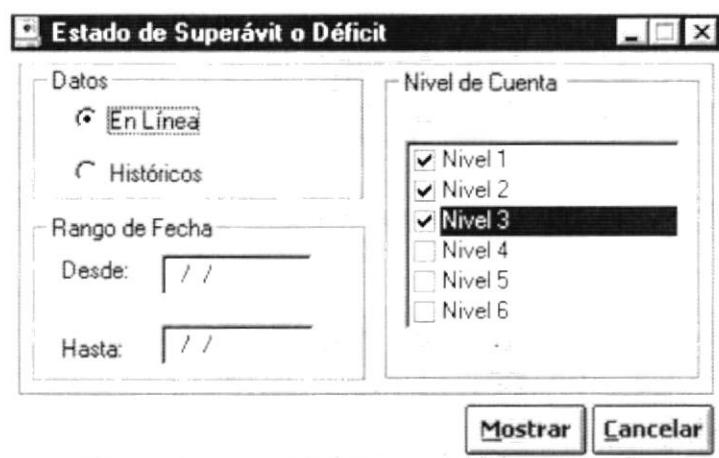


Figura 10.52. Pantalla Consulta Estado de Superávit o Déficit.

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

10.9.2 Consultar Estado de Superávit o Déficit

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



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

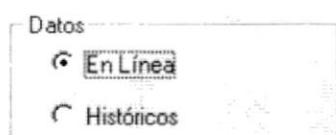


Figura 10.53. Gráfico de datos.

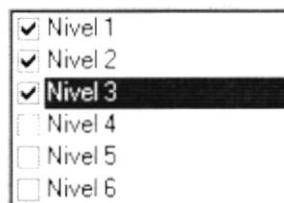
2. Deberá seleccionarse el rango de fecha de los asientos a consultar.

Desde: 13/08/1999

Hasta: 13/08/1999

Figura 10.54. Gráfico de rango de fecha.

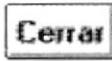
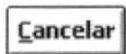
3. Se seleccionará el tipo de nivel de cuentas que desee consulta dando clic en la casilla de verificación respectiva.

**Figura 10.55.** Gráfico de niveles de cuentas.

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

Reporte de Estado de Superávit o Déficit			
	FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL	RUC: 102010201020	Emisión: 03/08/1999
		Estado de Superávit o Déficit	Usuario: MDN
		Del 01 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 1999	Página: 1
INGRESOS			
INGRESOS GENERALES			
11. ORGANISMOS CLUBES	594 777		
CONTROL DOPING	19.200.000		
Total INGRESOS GENERALES	19.794.777		
INGRESOS SELECCIONES NACIONALES			
SELECCIÓN NACIONAL MAYORES	742.251.500		
Total INGRESOS SELECCIONES NACIONALES	742.251.500		
OTROS INGRESOS			
INTERESES GANADOS	117.962.130		
INGRESO DE DIFERENCIA EN CAMBIO	405.022.816.000		
INGRESOS VARIOS	64.914.100		
Total OTROS INGRESOS	405.214.812.330		
Total INGRESOS	405.875.661.607		
EGRESOS			
GASTOS GENERALES			
CENFA	4.341.802		
Total GASTOS GENERALES	4.341.802		
GASTOS SELECCIONES NACIONALES			
SELECCIÓN MAYORES	4.800.000		
SELECCIÓN SUB-20	7.200.000		
Total GASTOS SELECCIONES NACIONALES	11.900.000		
GASTOS ORGANIZACIÓN CAMPEONATOS NACIONALES			
CAMPEONATO SUB-20	(180.000.000)		
CAMPEONATO FUTBOL FEMENINO	32.700		
Total GASTOS ORGANIZACIÓN CAMPEONATOS NACIONALES	(179.967.700)		
OTROS EGRESOS			
GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO	1.578.562.000		
GASTOS VARIOS	6.862.900		
VLETES	70.700		
Gasto por Bresón de Estado de Cuenta	16.208.095.000		
Total OTROS EGRESOS	18.592.560.600		
Total EGRESOS	19.429.964.402		
SUPERÁVIT DEL EJERCICIO	387.545.797.205		

Figura 10.56. Pantalla de consulta de datos.

5. Una vez en la ventana propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.
- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en 
 - Si hace clic en  **Cerrar** regresa usted al Pantalla principal y no emite reporte.
6. Si no desea realizar la consulta debe dar clic en el botón  **Cancelar**.

10.10. Consulta de Estado de Situación Financiera

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

10.10.1 Abrir Consulta de Estado de Situación Financiera

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

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

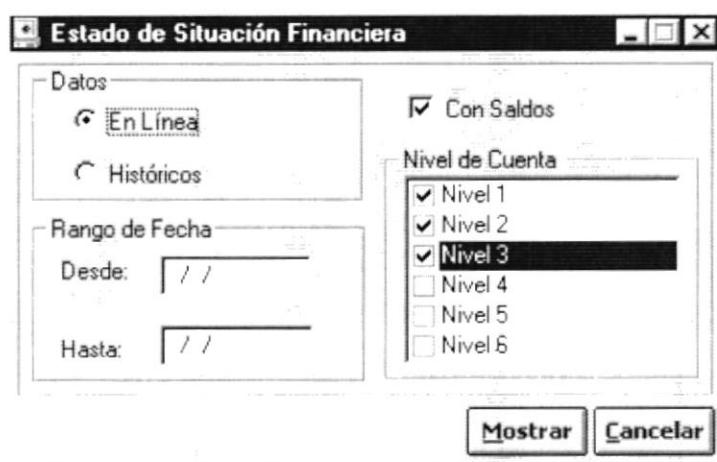


Figura 10.57. Pantalla Consulta Estado de Situación Financiera.

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

10.10.2 Consultar Estado de Situación Financiera.

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



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

Datos

En Línea

Históricos

Figura 10.58. Gráfico de datos.

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

Desde: 13/08/1999

Hasta: 13/08/1999

Figura 10.59. Gráfico de rango de fecha.

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

Con Saldos

Figura 10.60. Gráfico de casilla de saldo.

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

Nivel de Cuenta

<input checked="" type="checkbox"/> Nivel 1
<input checked="" type="checkbox"/> Nivel 2
<input checked="" type="checkbox"/> Nivel 3
<input type="checkbox"/> Nivel 4
<input type="checkbox"/> Nivel 5
<input type="checkbox"/> Nivel 6

Figura 10.61. Gráfico de niveles de cuentas.

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

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL			
RUC 102010201020			
Estado de Situación Financiera			
Del 01 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 1999			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
CAJA	210,584,229,032		
BANCOS	179,465,826,810		
INVERSIONES A CORTO PLAZO	(14,156,270)		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	(1,943,940,758)		
INVENTARIOS	(554,381,602)		
Total ACTIVO CORRIENTE	387,527,597,212		
Total ACTIVO	387,527,597,212		
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
PRESTAMOS BANCARIOS VIGENTES	(47,760,000)		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	29,560,007		
Total PASIVO CORRIENTE	(18,199,993)		
Total PASIVO	(18,199,993)		
PATRIMONIO			
PATRIMONIO			
SUPERAVIT REVALORIZAC ACTIVO FIJO	387,546,797,205		
Total PATRIMONIO	387,546,797,205		
Total PATRIMONIO	387,545,797,205		
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	387,527,597,212		
Ing. Luis Chiriboga PRESIDENTE	Ing. Hugo Mora TESORERO	Ing. Pedro Vera CONTADOR	
Eco Roberto Escalante AUDITOR INTERNO			
1 de 1	8 de 8	Total 8	100%
Cerrar	Cancelar		

Figura 10.62. Pantalla de consulta de datos.

6. Una vez en la venta propia de la consulta usted cuenta con otro conjunto de opciones con relación al reporte.
- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en .
 - Si hace clic en **Cerrar** regresa usted al Pantalla principal y no emite reporte.
7. Si no desea realizar la consulta debe deberá dar clic en el botón **Cancelar**.

10.11. Consulta de Balance de Comprobación Consolidado

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

10.11.1 Abrir Consulta de Balance de Comprobación Consolidado

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

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



Figura 10.63. Pantalla Consulta Balance de Comprobación Consolidado.

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

10.11.2 Consultar Balance de Comprobación Consolidado

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



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

En Línea

Figura 10.64. Gráfico de datos.

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

Desde:

Hasta:

Figura 10.65. Gráfico de rango de fecha.

3. Seleccione el casillero siguiente si desea realizar un balance de comprobación consolidado por todas las empresas.



Figura 10.66. Gráfico de casillero de verificación.

Caso contrario se deberá elegir las empresas que se requieran.

- FEDERACION ECUATORIANA DE FUTBOL
- BARCELONA SPORT CLUB
- VILLACIS Y ASOCIADOS
- IMPORTADORA MIGUELITO S.A.
- www.wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww

Figura 10.67. Gráfico de casillero de verificación.

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



Figura 10.68. Gráfico de datos.

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

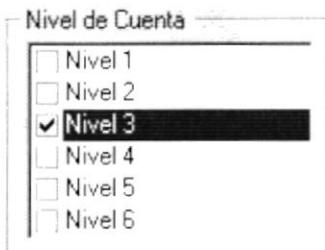


Figura 10.69. Gráfico de niveles de cuentas.

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

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 102010201020
Balance de Comprobación Consolidado
Del 01 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 1999

Descripción	Sumas		Saldos	
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
Caja	206.817.336,94	16.222.106,21	210.395.226,02	
BANCOS	303.042.865,11	183.987.038,300	179.455.826,810	
INVERSIÓNES A CORTO PLAZO	22.157,70	36.214,000		14.198,270
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	9.749.488,87	11.890.294,625		1.140.340,725
INVENTARIOS	860,600	955.022,200		954.351,820
PRESTAMOS BANCARIOS VIGENTES	49.120,000	360,000	47.760,000	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	9.330,000	39.119,007		29.380,007
9% GRANDEZAS CLUBES		59,77		59,77
CONTROLES DOPING		18.000,000		18.000,000
SELECCIÓN NACIONAL MAYORES		742.255,500		742.255,500
INTERESES BANCARIOS	50,000	19.022,20		117.860,220
IGRESOS DE DIFERENCIA EN CAMBIO		405.012.000,000		405.012.000,000
AGREGADOS VARIOS		6.074,100		6.074,100
CETNA	4.397,300	15,400		4.381,800
SELECCIÓN MAYORES	4.400,000			4.400,000
SELECCIÓN SUB-20	7.000,000		7.000,000	
CAMPIONATO SUB-20		180.000,000		180.000,000
CAMPIONATO FÚTBOL PLAYERO	32,300		32,300	
GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO	9.528.712,000	4.192.052,000	2.576.852,000	
GASTOS VARIOS	6.000,000	300	6.002,400	
FLETES	125,000	54,300	70,700	
Gastos por Sustento del Estado de Cuenta	10.008.086,000		14.008.086,000	
Suman	10.008.086,000		408.697.680,244	408.697.680,244

Ing. Pedro Vera
CONTADOR

EMPRESAS CONSOLIDADAS: FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL PRUEBA: LIMITADA SA EMPRESA

CONJ.BALANCE01

1 de 1 | Cerrar | Imprimir | Exportar | Buscar | Consultar | Cerrar | 22 de 22 Total:22 100%

Figura 10.70. Pantalla de consulta de datos.

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

- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en
- Si hace clic en regresa usted al Pantalla principal y no emite reporte.

7. Si no desea realizar la consulta debe deberá dar clic en el botón **Cancelar**.

10.12. Consulta de Estado de Superávit o Déficit Consolidado

Esta opción permite consultar y emitir reportes de los Estados de Resultados consolidados de la empresa.

10.12.1 Abrir Consulta de Estado de Superávit o Déficit Consolidado

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

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

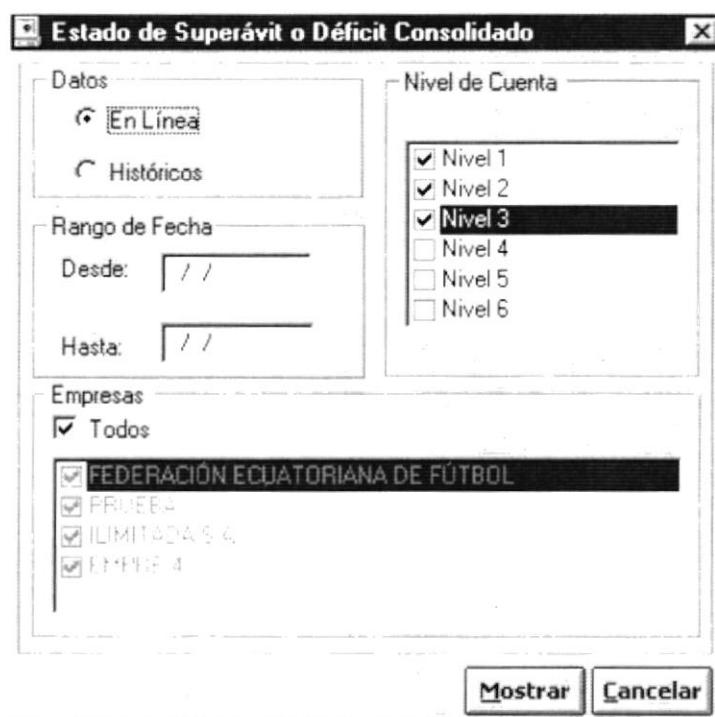


Figura 10.71. Pantalla Consulta Estado de Superávit o Déficit Consolidado.

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

10.12.2 Consultar Estado de Superávit o Déficit Consolidado.

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



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

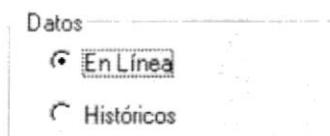


Figura 10.72. Gráfico de datos.

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

Desde:

Hasta:

Figura 10.73. Gráfico de rango de fecha.

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

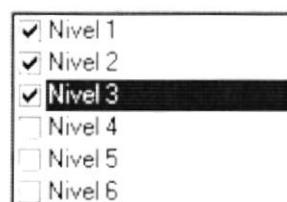


Figura 10.74. Gráfico de niveles de cuentas.

4. Seleccione el casillero siguiente si desea realizar un Estado de Superávit o Déficit consolidado por todas las empresas.

Todos

Figura 10.75. Gráfico de casillero de verificación.

Caso contrario se deberá elegir las empresas que se requieran.



Figura 10.76. Gráfico de casillero de verificación.

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

Estado de Superavit o Déficit Consolidado		Emisión: 03/01/1999
		Usuario: MDN
		Página: 1
FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL		
R U C 102010201020		
Estado de Superavit o Déficit Consolidado		
Del 01 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 1999		
INGRESOS		
INGRESOS GENERALES		
5% GRAVAMENES CLUBES	594.777	
CONTROL DOPING	19.000.000	
Total INGRESOS GENERALES		18.594.777
INGRESOS SELECCIONES NACIONALES		
SELECCIÓN NACIONAL MAYORES	742.253.500	
Total INGRESOS SELECCIONES NACIONALES		742.253.500
OTROS INGRESOS		
INTERESES GANADOS	117.983.230	
INGRESO DE DIFERENCIA EN CAMBIO	405.032.816.000	
INGRESOS VARIOS	64.014.100	
Total OTROS INGRESOS		405.214.813.330
Total INGRESOS		405.975.661.607
EGRESOS		
GASTOS GENERALES		
CEFNA	4.341.602	
Total GASTOS GENERALES		4.341.602
GASTOS SELECCIONES NACIONALES		
SELECCIÓN MAYORES	4.800.000	
SELECCIÓN SUB-20	7.000.000	
Total GASTOS SELECCIONES NACIONALES		11.800.000
GASTOS ORGANIZACIÓN CAMPEONATOS NACIONALES		
CAMPEONATO SUB-20	(180.000.000)	
CAMPEONATO FUTBOL PLAYERO	32.000	
Total GASTOS ORGANIZACIÓN CAMPEONATOS NACIONALES		(179.967.700)
OTROS EGRESOS		
GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO	2.578.652.000	
GASTOS VARIOS	6.882.800	
FLETES	70.700	
Gasto por Emisión de Estado de Cuenta	16.008.085.000	
Total OTROS EGRESOS		18.593.690.500
Total EGRESOS		18.429.864.402
SUPERÁVIT DEL EJERCICIO		387.545.797,205

Figura 10.77. Pantalla de consulta de datos.

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

- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en .

- Si hace clic en  regresa usted al Pantalla principal y no emite reporte.

7. Si no desea realizar la consulta debe dar clic en el botón **Cancelar**.

10.13. Consulta de Estado de Situación Financiera Consolidado

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

10.13.1 Abrir Consulta de Estado de Situación Financiera Consolidado

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

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

Figura 10.78. Pantalla Consulta Estado de Situación Financiera Consolidado.

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

10.13.2 Consultar Estado de Situación Financiera Consolidado.

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



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

Datos
 En Línea
 Históricos

Figura 10.79. Gráfico de datos.

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

Desde: 01/09/1999
Hasta: 05/09/1999

Figura 10.80. Gráfico de rango de fecha.

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

Con Saldos

Figura 10.81. Gráfico de datos.

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

Nivel de Cuenta
 Nivel 1
 Nivel 2
 Nivel 3
 Nivel 4
 Nivel 5
 Nivel 6

Figura 10.82. Gráfico de niveles de cuentas.

5. Seleccione el casillero siguiente si desea realizar un balance de comprobación consolidado por todas las empresas.

Todos

Figura 10.83. Gráfico de casillero de verificación.

Caso contrario se deberá elegir las empresas que se requieran.



Figura 10.84. Gráfico de casillero de verificación.

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

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
RUC 102010201020
Estado de Situación Financiera Consolidado
Del 01 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 1999

Emisión: 03/10/1999
Usuario: MDN
Página: 1

<u>ACTIVO</u>	
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>	
CAJA	(176,961,568,173)
BANCOS	179,455,826,810
INVERSIÓN A CORTO PLAZO	(14,156,270)
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	(1,940,940,758)
INVENTARIOS	(554,361,602)
Total ACTIVO CORRIENTE	(18,199,993)
Total ACTIVO	(18,199,993)
<u>PASIVO</u>	
<u>PASIVO CORRIENTE</u>	
PRESTAMOS BANCARIOS VIGENTES	(47,760,000)
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	29,560,007
Total PASIVO CORRIENTE	(18,199,993)
Total PASIVO	(18,199,993)
<u>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</u>	
	(18,199,993)

Ing Luis Chiriboga
PRESIDENTE

Ing Hugo Mora
TESORERO

Ing Pedro Vera
CONTADOR

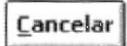
Eco Roberto Escalante
AUDITOR INTERNO

EMPRESAS CONSOLIDADAS: FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL. PRUEBA. ILIMITADA S.A. EMPRE 4

1 de 1 7 de 7 Total 7 100%

Figura 10.85. Pantalla de consulta de datos.

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

- Si requiere el reporte impreso, deberá hacer un clic en 
 - Si hace clic en  regresa usted al Pantalla principal y no emite reporte.
7. Si no deseé realizar la consulta debe deberá dar clic en el botón 



CAPÍTULO 11

MENÚ MANTENIMIENTO

11. MENÚ MANTENIMIENTOS

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

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

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

Visualizando así el menú respectivo.

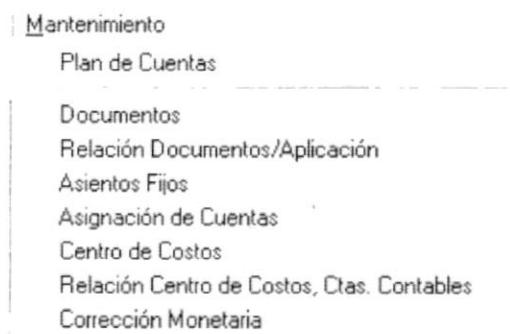


Figura 11.1 Menú Mantenimiento.

11.1. PLAN DE CUENTAS

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

11.1.1. Abrir Plan de Cuentas

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

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

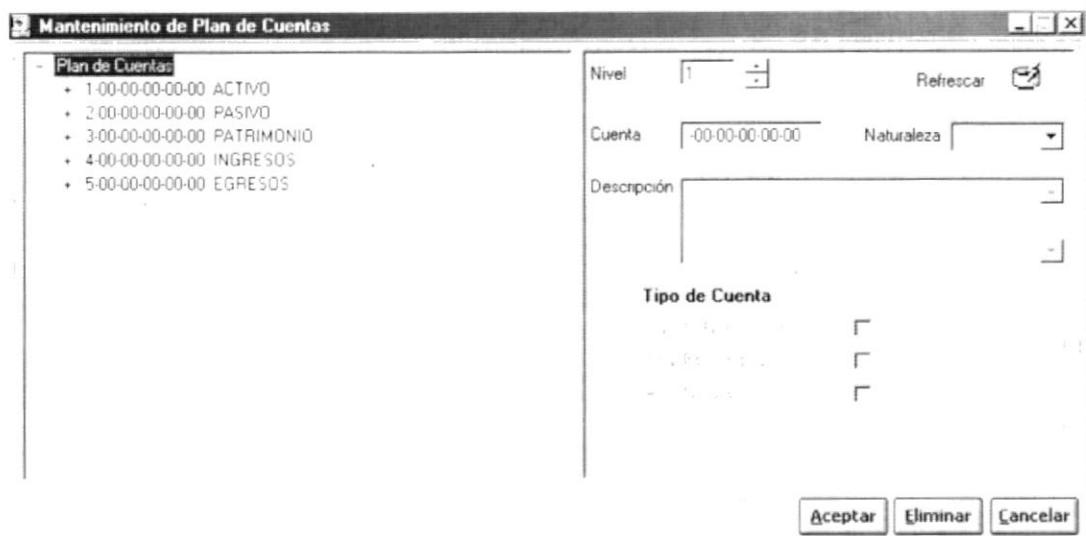


Figura 11.2 Pantalla Mantenimiento Plan de Cuentas.

11.1.2. Mostrando la Información del Plan de Cuentas

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

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

Figura 11.3 Árbol de Vistas.

A continuación se clasifica los grupos de las cuentas:

GRUPO	DESCRIPCIÓN
Activos	Son cuentas que forman parte del Activo
Pasivos	Son cuentas que forman parte del Pasivo
Patrimonio	Son cuentas que forman parte del Patrimonio
Ingresos	Son cuentas que forman parte de Ingresos
Gastos	Son cuentas que forman parte de Gastos

Figura 11.4 Tabla de Grupos de Cuenta.

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

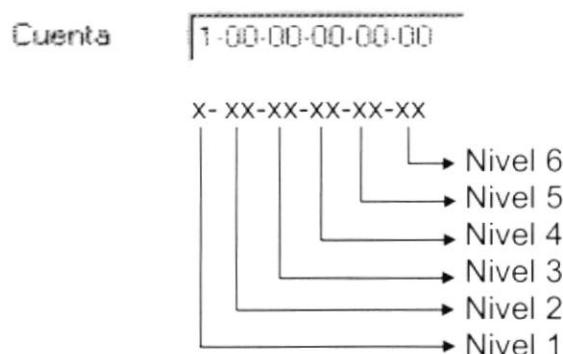


Figura 11.5 Gráfico de codificación de Cuenta.

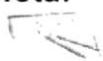
Cada nivel inferior representa un subgrupo de cuentas del nivel inmediatamente superior a este, ejemplo el nivel 2 es un subgrupo del nivel 1.

Ejemplo de codificación de Cuentas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL
1-00-00-00-00-00	Activos	1
1-01-00-00-00-00	Activos Corrientes	2
1-01-01-00-00-00	Bancos	3
1-01-01-05-00-00	Banco Filanbano	4
1-01-01-05-01-00	Moneda Extranjera	5
1-01-01-05-01-01	Bco. Filanb. Cta. Cte. # 36528	6

Figura 11.6 Tabla de ejemplo de codificación.

Nota:



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

11.1.3. Ingresar una Cuenta

Sugerencia:



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

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

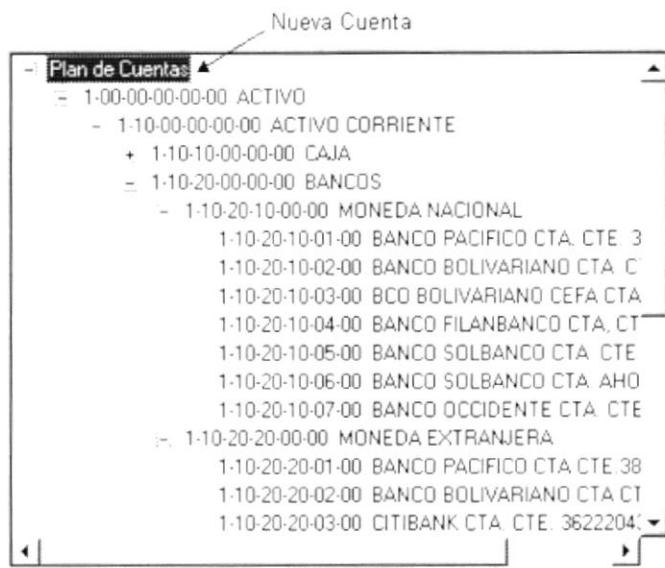


Figura 11.7 Gráfico de ingreso de cuenta .

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

Nivel

Figura 11.8 Gráfico de Nivel de cuenta .

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

- Ingrese el código de la cuenta.

Cuenta

Figura 11.9 Gráfico de Ingreso de Código de cuenta.

Sugerencia:



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

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

Nota:

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

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

Naturaleza	Deudor
	Deudor
	Acreditor

Figura 11.10 Gráfico de asignación de naturaleza de cuenta.

Sugerencia:

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

5. Ingrese la descripción de la cuenta.

Descripción	Banco del Pacífico
-------------	--------------------

Figura 11.11 Gráfico de Ingreso de Descripción de Cuenta.

Nota:

Usted no puede ingresar una cuenta con una descripción repetida.

6. Seleccione el tipo de cuenta, esto lo puede realizar de dos formas:

- Haga clic sobre la casilla de verificación.
- Ubíquese sobre la casilla de verificación por medio del tabulador y presione la barra espaciadora.

Tipo de Cuenta	
• Cuenta Grupo Transaccional	<input type="checkbox"/>
• Resultado Ingresos	<input checked="" type="checkbox"/>
• Resultado Gastos	<input type="checkbox"/>

Figura 11.12 Gráfico de tipo de cuenta.

- ✓ Cuenta Grupo o Transaccional.

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

Cuenta Transaccional

Figura 11.13 Gráfico de Cuenta de Grupo.

- Si la cuenta es transaccional o de movimiento, se procede a marcar en la casilla de verificación **Cuenta Transaccional**
- ✓ **Cuenta de Ingreso y Gasto.**
- Si la cuenta se encuentra ubicada en la clasificación de Ingresos o Gastos, usted debe seleccionar entre las opciones de resultados de ingreso **Resultado Ingresos** o resultado de gastos **Resultado Gastos**

Nota:

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

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

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

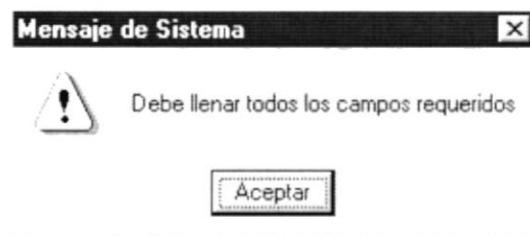


Figura 11.14 Mensaje de Advertencia.

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

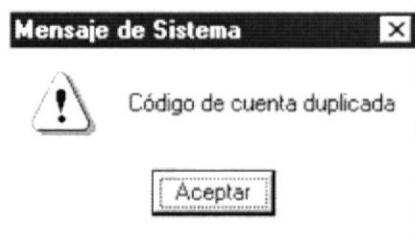


Figura 11.15 Mensaje de Advertencia.

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

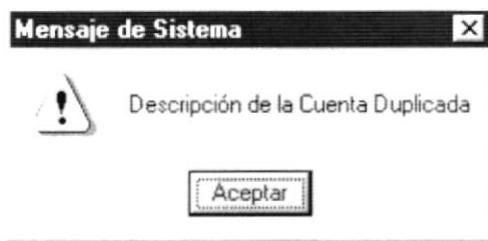


Figura 11.16 Mensaje de Advertencia.

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

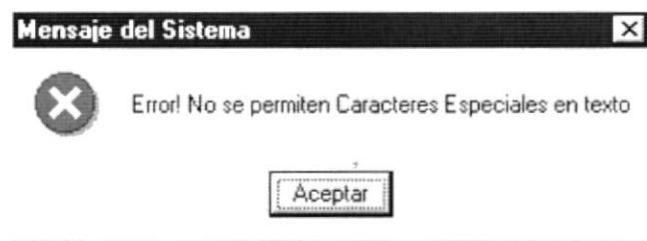


Figura 11.17 Mensaje de Error.

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

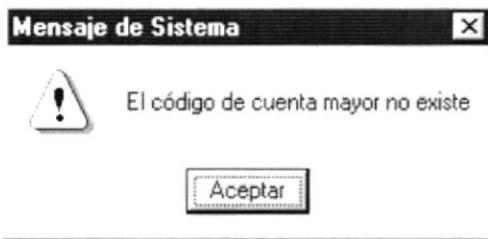


Figura 11.18 Mensaje de Advertencia.

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

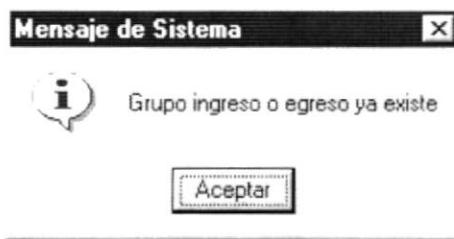


Figura 11.19 Mensaje de Información.

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

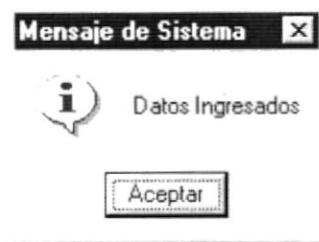


Figura 11.20 Mensaje de Información.

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

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

11.1.4. Consultar una Cuenta

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



Figura 11.21 Árbol de Vistas.

11.1.5. Modificar una Cuenta

1. Realice el paso 1 para Consultar una Cuenta.

2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.

3. Verifique que sea la cuenta que desea modificar.
4. Modifique la información considerando los siguientes puntos:
 - Si la cuenta es de nivel 1 y no tiene transacciones se puede modificar la descripción, la naturaleza y el tipo de cuenta.
 - Si la cuenta es de nivel 1 y tiene transacciones solo se puede modificar la descripción de la cuenta.
 - Si la cuenta es de tipo transaccional y no tiene transacciones es posible modificar la descripción de la cuenta y el tipo de cuenta de transaccional a grupo.
 - Si la cuenta es de grupo; es decir, no tiene marcado la casilla de tipo de cuenta transaccional, no tiene subcuentas y el nivel es 3 o superior, puede marcarse para que esta cuenta sea transaccional.
 - Si la cuenta es de grupo y pertenece al nivel 3 o superior y tiene subcuentas, usted no podrá modificar el tipo de cuenta a transaccional.

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

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

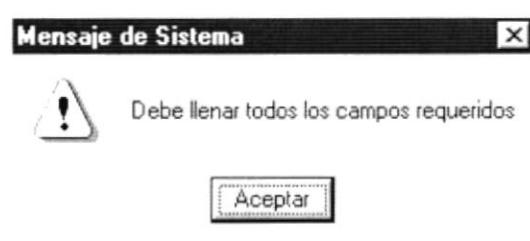


Figura 11.22 Mensaje de Advertencia.

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

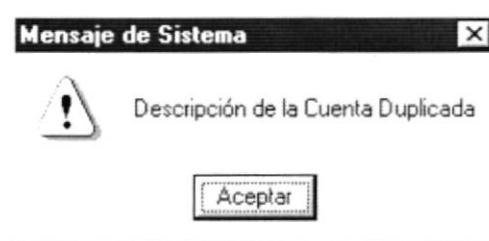


Figura 11.23 Mensaje de Advertencia.

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

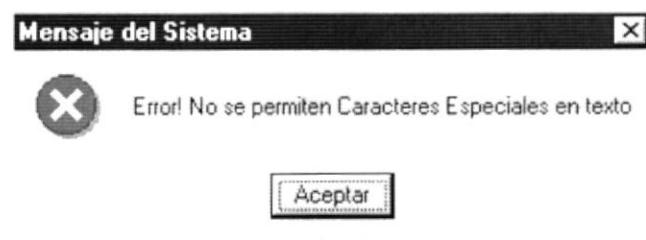


Figura 11.24 Mensaje de Error.

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

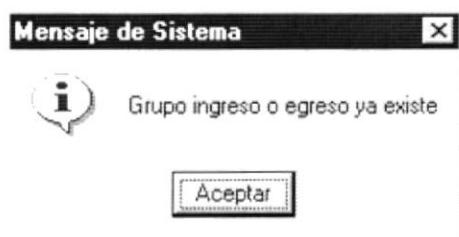


Figura 11.25 Mensaje de Información.

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

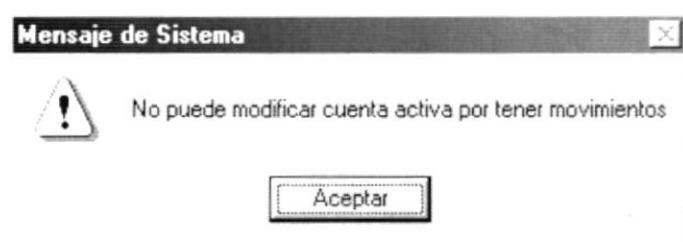


Figura 11.26 Mensaje de Advertencia.

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

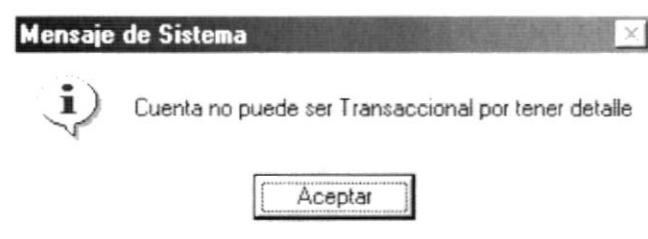


Figura 11.27 Mensaje de Información.

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

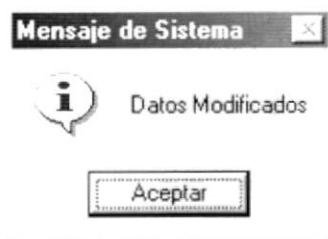


Figura 11.28 Mensaje de Información.

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

11.1.6. Eliminar una Cuenta

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



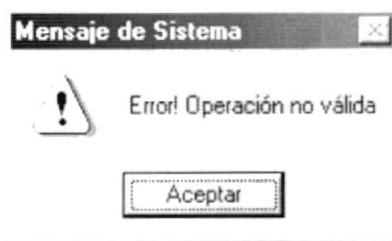


Figura 11.29 Mensaje de Advertencia.

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

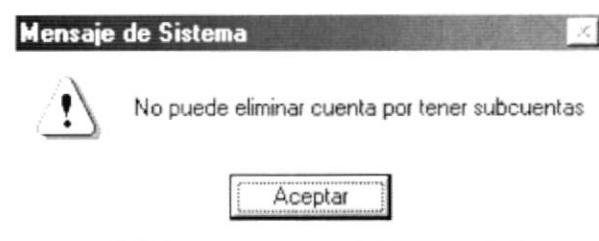


Figura 11.30 Mensaje de Advertencia.

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

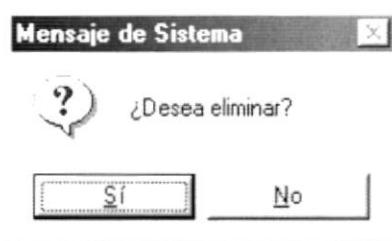


Figura 11.31 Mensaje de Confirmación.

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

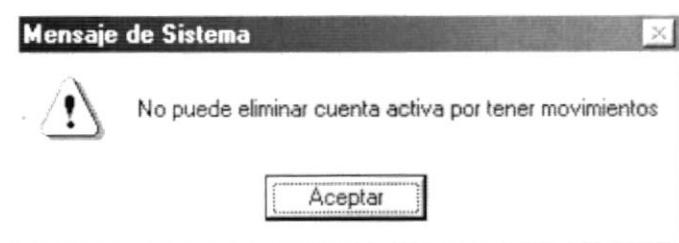


Figura 11.32 Mensaje de Advertencia.

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

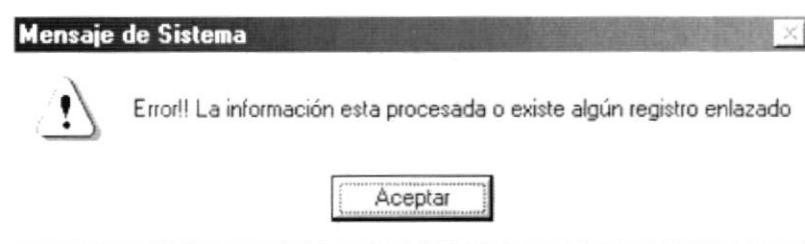


Figura 11.33 Mensaje de Advertencia.

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

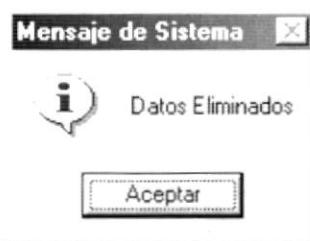


Figura 11.34 Mensaje de Información.

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

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

11.2. DOCUMENTOS

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

11.2.1. Abrir Documentos

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

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

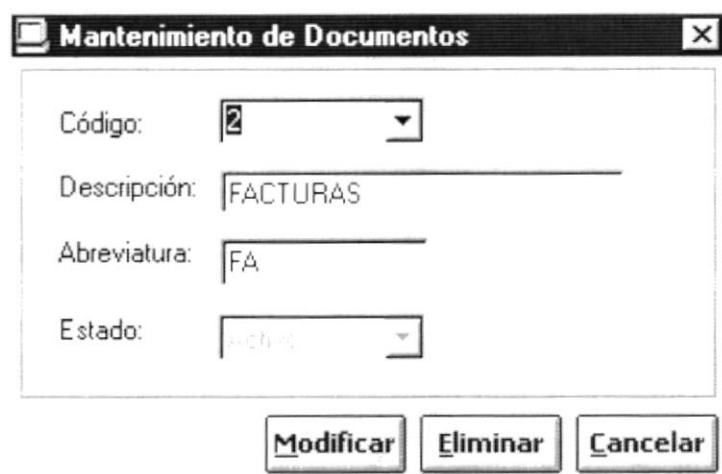


Figura 11.35 Pantalla de Mantenimiento de Documentos.

11.2.2. Ingresar un Documento

Sugerencia:



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

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

Sugerencia:



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

Nota:



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

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

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

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

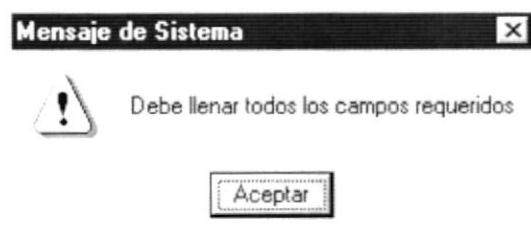


Figura 11.36 Mensaje de Advertencia.

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

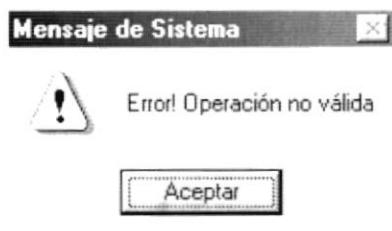


Figura 11.37 Mensaje de Advertencia.

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

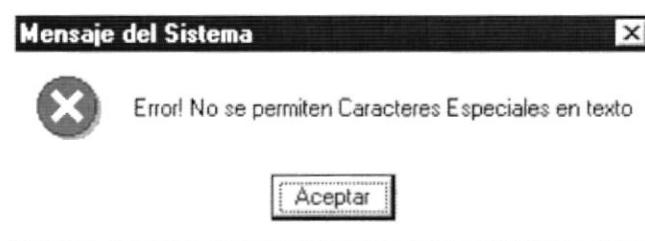


Figura 11.38 Mensaje de Error.

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

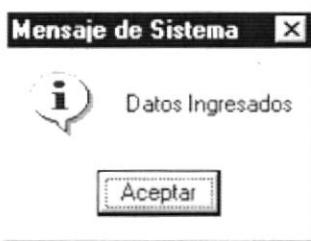


Figura 11.39 Mensaje de Información.

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

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

11.2.3. Consultar un Documento

- De clic en la flecha de Código de Documento.

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

Nota:



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

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

11.2.4. Modificar un Documento

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

Estado:	Activo
<input type="button" value="Activo"/> <input checked="" type="button" value="Eliminado"/>	

Figura 11.40 Gráfico de Lista de Estado de Documentos.

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

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

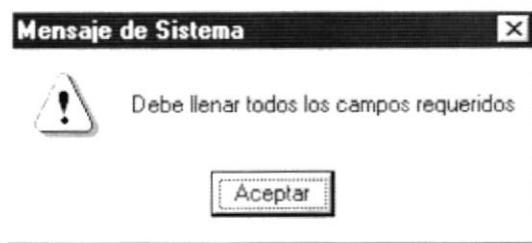


Figura 11.41 Mensaje de Advertencia.

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

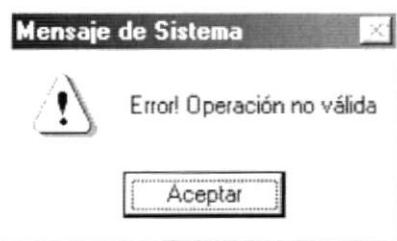


Figura 11.42 Mensaje de Advertencia.

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

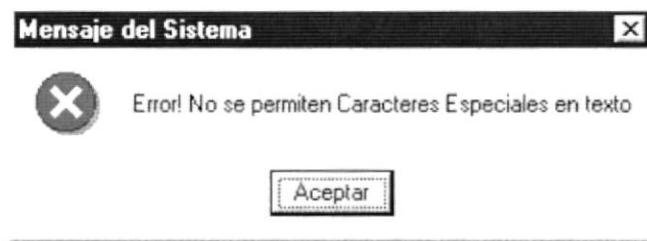


Figura 11.43 Mensaje de Error.

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

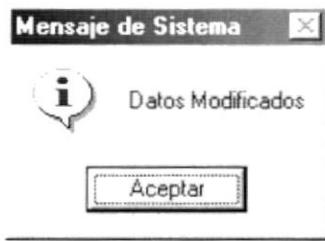


Figura 11.44 Mensaje de Información.

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

11.2.5. Eliminar un Documento

Nota:



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

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

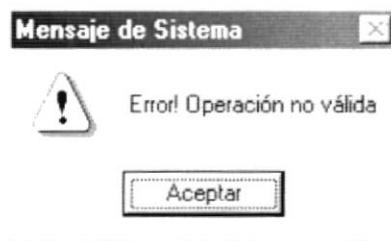


Figura 11.45 Mensaje de Advertencia.

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

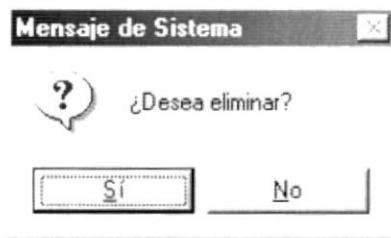


Figura 11.46 Mensaje de Confirmación.

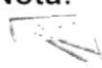
5. Haga clic en el botón o presione las teclas Alt + S para confirmar la eliminación o un clic en el botón o presione las teclas Alt + N para cancelar la misma.
6. Si confirmo la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
- Se procede a eliminar el registro de documento y luego se visualizará el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



Figura 11.47 Mensaje de Información.

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

Nota:



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

11.3. RELACIÓN DOCUMENTOS / APLICACIÓN

Esta opción permite realizar el mantenimiento de la relación de Documentos Fuentes con las distintas aplicaciones existentes en el Sistema Integrado. Usted solo puede realizar este proceso a los documentos fuentes.

11.3.1. Abrir Relación Documentos / Aplicación

Para ejecutar la opción de Relación Documentos/Aplicaciones lo hará de la siguiente manera:

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

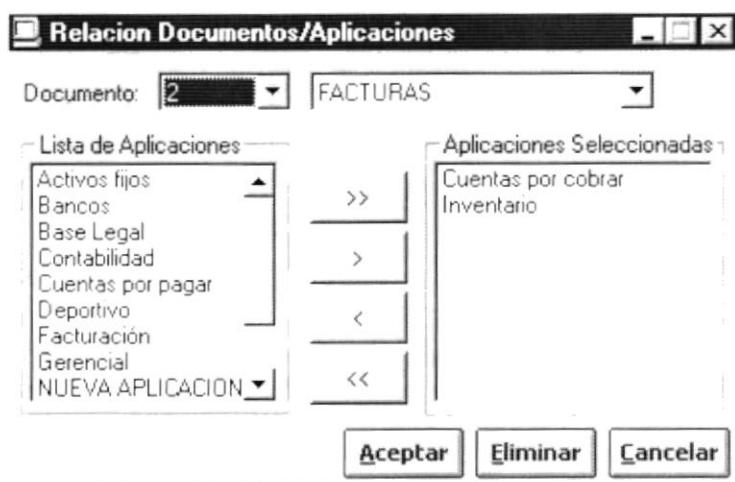


Figura 11.48 Pantalla de Relación Documentos/Aplicación.

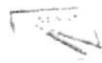
Nota:



Solo se puede relacionar los documentos fuentes; las relaciones de los documentos de sistemas se encuentran preestablecidos y se permite solamente consultar este tipo de relación.

11.3.2. Consultar una Relación Documentos / Aplicación

Nota:



Automáticamente se mostrará la descripción del documento en el lado derecho de la Pantalla a la misma altura del código.

1. De clic en la flecha ▾ de Código ó Descripción de Documento.
2. Escoja de la lista de Código ó Descripción del documento para consultar su relación a las aplicaciones.

Nota:



Automáticamente se mostrará en la Lista de Aplicaciones Seleccionadas, las aplicaciones que han sido asignadas con anterioridad al documento.

11.3.3. Asignar una Relación Documentos / Aplicación

Sugerencia:



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

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Relación Documentos/ Aplicación.
2. Verifique que el documento es el que usted desea asignar la relación.
3. Seleccione la aplicación a relacionar.

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

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

Nota: Debe seleccionar por lo menos una aplicación.

4. Si desea asignar este documento a otra aplicación vuelva al paso 1 caso contrario, Haga clic en el botón o presione las teclas Alt + A.

- Si no se ha seleccionado ningún documento o ninguna aplicación, se visualizará el siguiente mensaje:

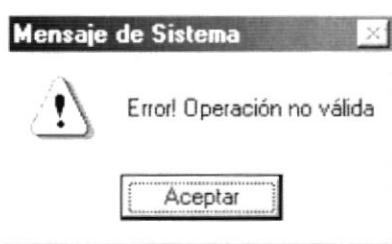


Figura 11.49 Mensaje de advertencia.

- Si intenta asignar la relación de un documento de sistema se visualizará el siguiente mensaje:

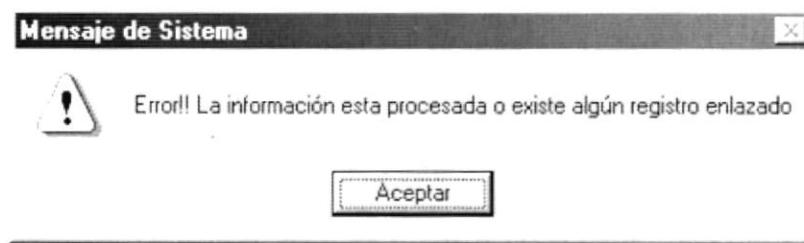


Figura 11.50 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ninguno de error, se procede a asignar la relación de documento con aplicación y luego se visualizará el siguiente mensaje:



Figura 11.51 Mensaje de Información.

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

5. Si desea asignar otro documento vuelva al paso 1.

11.3.4. Eliminar una Relación Documentos / Aplicaciones

Nota:



No se puede eliminar las relaciones de los documentos fuentes.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Relación Documentos/ Aplicación .
2. Verifique que la relación es la que usted desea eliminar.
3. Haga clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si intenta eliminar una relación de un documento de sistema se visualizará el siguiente mensaje:

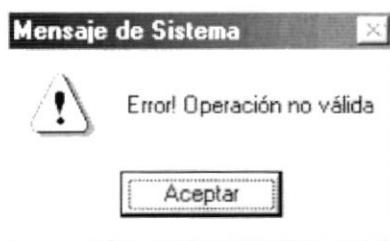


Figura 11.52 Mensaje de advertencia.

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

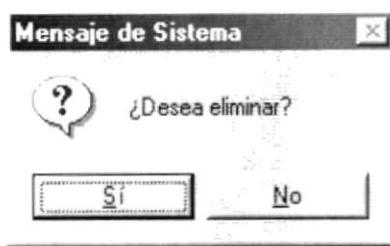


Figura 11.53 Mensaje de Confirmación.

4. Haga clic en el botón **Sí** o presione las teclas Alt + S para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** o presione las teclas Alt + N para cancelar la misma.
5. Si confirmo la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
 - Se procede a eliminar el registro de documento y luego se visualizará el siguiente mensaje:

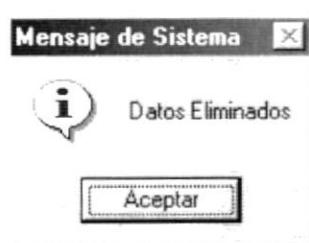


Figura 11.54 Mensaje de Información.

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

Nota: 

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

11.4. ASIENTOS FIJOS.

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

11.4.1. Abrir Asientos Fijos

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

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

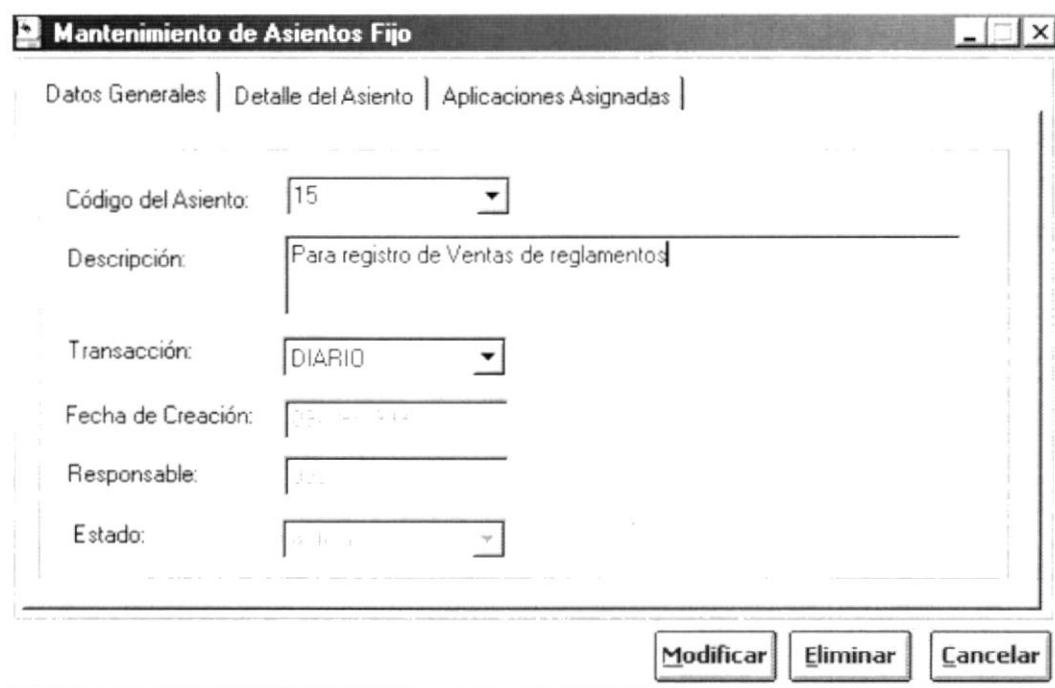


Figura 11.55 Pantalla de Mantenimiento de Asientos Fijos.

Esta pantalla tiene dos secciones más:

- Detalle de Asiento Fijo.
- Asignación de Aplicaciones.

- Detalle de Asiento Fijo

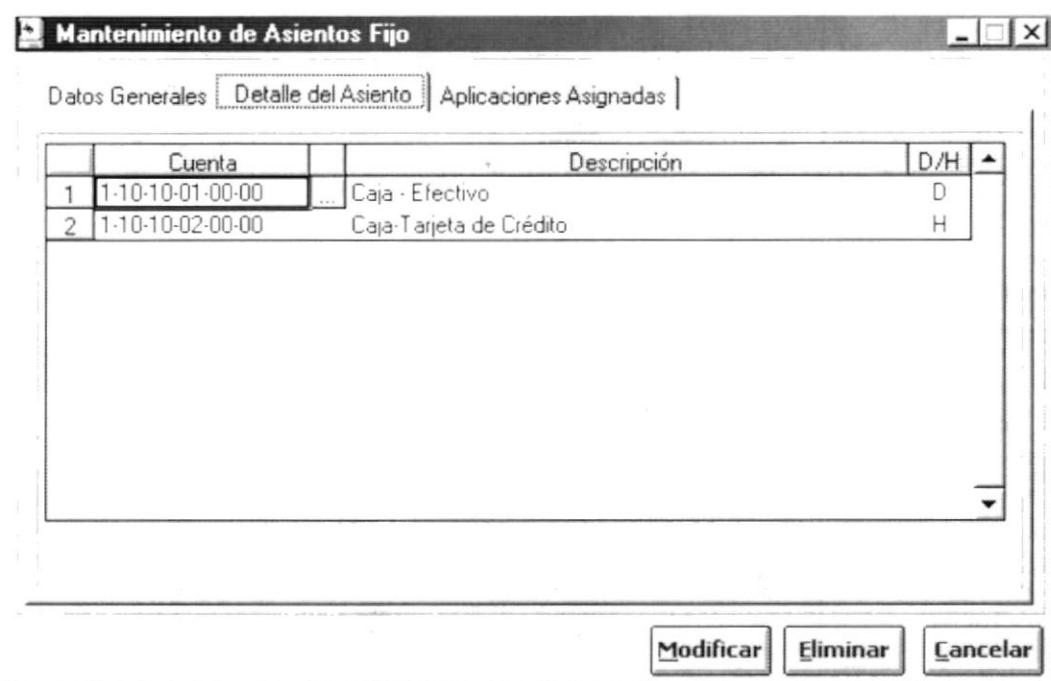


Figura 11.56 Pantalla de detalle transaccional del Asiento Fijo.

- Asignación de Aplicaciones

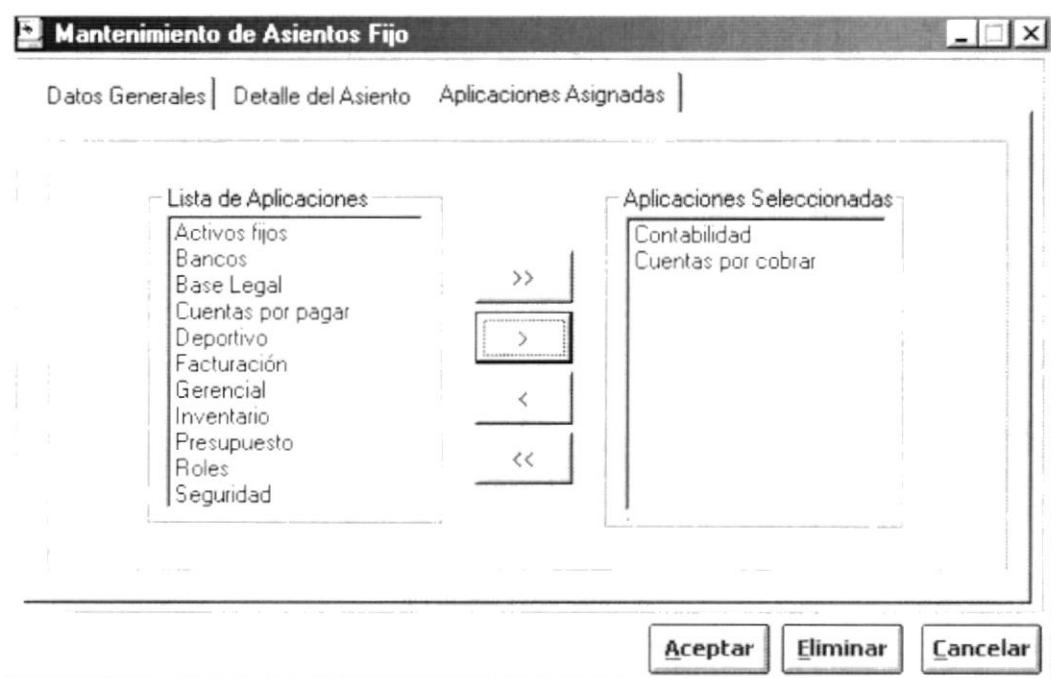


Figura 11.57 Pantalla de asignación de Aplicaciones al Asiento Fijo.

11.4.2. Ingresar un Asiento Fijo

Sugerencia:



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

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

Sugerencia:



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

2. Ingrese la descripción del Asiento Fijo.
3. Seleccione el tipo de transacción que tiene el asiento fijo dando un clic en la flecha ▾.
4. El estado del asiento por defecto se mostrará Activo.
5. Haga clic sobre la pestaña **Detalle de Asiento** de la carpeta del asiento fijo e ingrese el detalle del asiento.
6. Ingrese código de cuenta contable.
 - Si la cuenta la cuenta no es transaccional o de grupo se visualizará el siguiente mensaje:

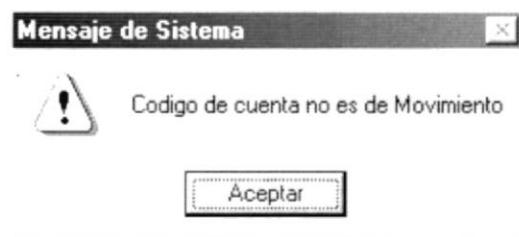


Figura 11.58 Mensaje de Advertencia.

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

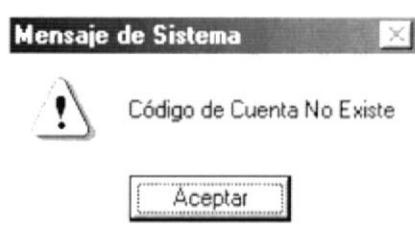


Figura 11.59 Mensaje de Advertencia.

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

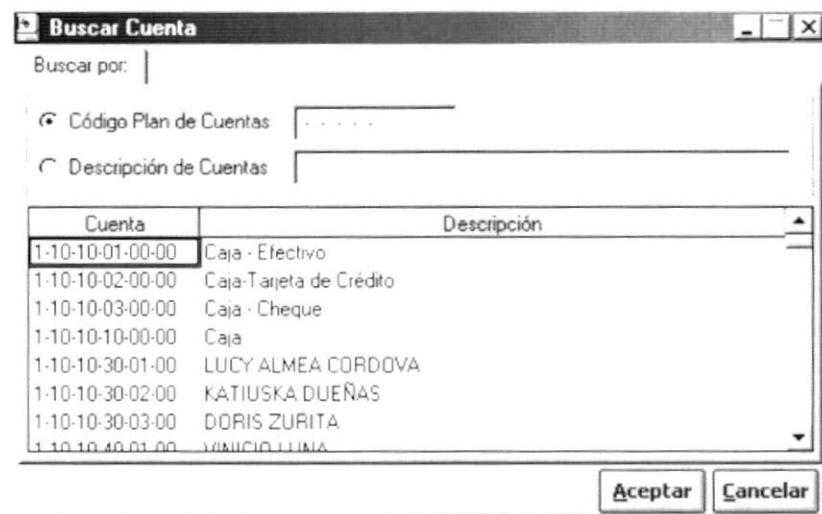


Figura 11.60 Pantalla de Ayuda.

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

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

Figura 11.61 Consultando una cuenta.

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

Cuenta	Descripción
1-10-20-10-01-00	BANCO PACIFICO CTA. CTE. 367-0
1-10-20-10-02-00	BANCO BOLIVARIANO CTA. CTE 501787-2
1-10-20-10-04-00	BANCO FILANBANCO CTA. CTE 2033023-2
1-10-20-10-05-00	BANCO SOLBANCO CTA. CTE 5414-0
1-10-20-10-06-00	BANCO SOLBANCO CTA. AHORROS
1-10-20-10-07-00	BANCO OCCIDENTE CTA. CTE. 102001956
1-10-20-20-01-00	BANCO PACIFICO CTA CTE 380407
1-10-20-20-02-00	BANCO BOLIVARIANO CTA CTE 900102-0

Figura 11.62 Consultando una cuenta.

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

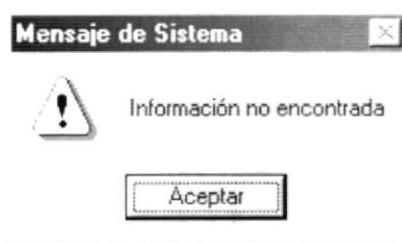


Figura 11.63 Mensaje de Advertencia.

- Seleccione la cuenta presionando clic en el botón **Aceptar** o con doble clic sobre la cuenta seleccionada caso contrario sobre el botón **Cancelar**.

- Ingrese el tipo de movimiento de la cuenta sea esta Deudora D/H o Acreedora H.
- Si no esta la información completa en las celdas del detalle del asiento fijo se visualizará el siguiente mensaje:

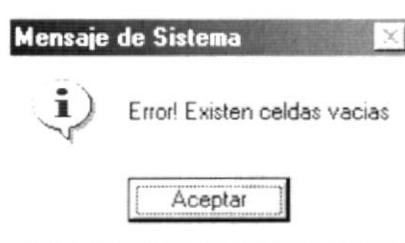


Figura 11.64 Mensaje de Advertencia.

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

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

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

Nota: Debe seleccionar por lo menos una aplicación.

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

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

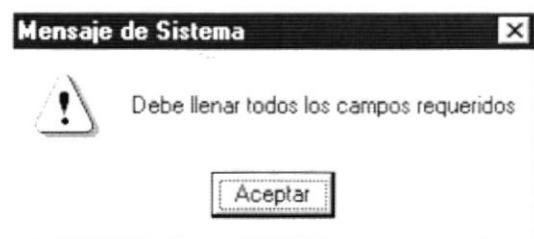


Figura 11.65 Mensaje de Advertencia.

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

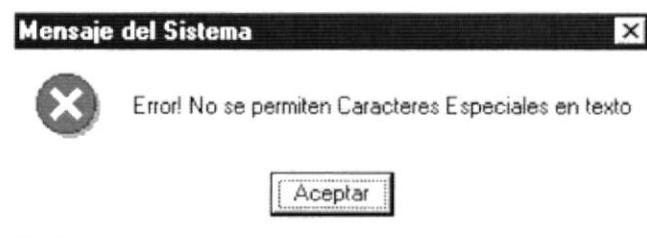


Figura 11.66 Mensaje de Error.

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



Figura 11.67 Mensaje de Información.

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

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

11.4.3. Consultar un Asiento Fijo

1. De clic en la flecha ▾ de Código del Asiento Fijo.

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

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo asiento fijo.

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

11.4.4. Modificar Datos Generales de Asientos Fijos

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Asiento Fijo.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el asiento que desea modificar.
4. Modifique la información considerando el siguiente punto:
 - Usted puede modificar la descripción, tipo de transacción, el detalle de cuentas y las aplicaciones asignadas al asiento fijo.

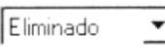
- Si el asiento fijo tiene estado **Estado:**  puede proceder a modificar el estado a activo.



Figura 11.68 Gráfico de Lista de Estado de Asiento Fijo.

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

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

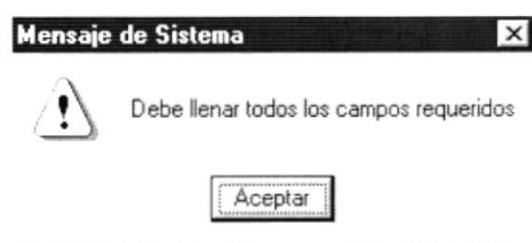


Figura 11.69 Mensaje de Advertencia.

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

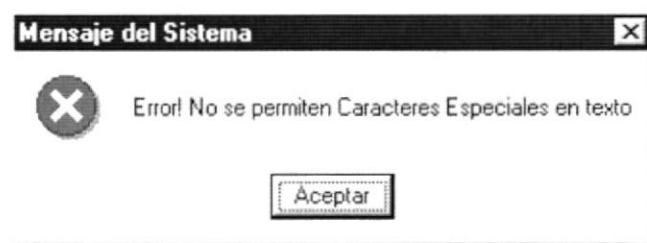


Figura 11.70 Mensaje de Error.

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

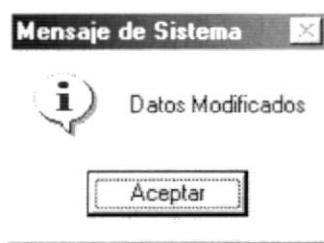


Figura 11.71 Mensaje de Información.

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

11.4.5. Eliminar un Asiento Fijo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Asiento Fijo.
2. Verifique que sea el asiento fijo que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje:

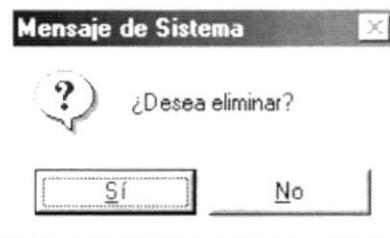


Figura 11.72 Mensaje de Confirmación.

4. Haga clic en el botón **Sí** o presione las teclas Alt + S para para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** o presione las teclas Alt + N para cancelar la misma.
5. Si confirmo la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
 - Se procede a eliminar el registro de asiento fijo y luego se visualizará el siguiente mensaje:



Figura 11.73 Mensaje de Información.

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

Nota:

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

11.5. ASIGNACIÓN DE CUENTAS

En el Sistema Integrado existen parámetros fijos para realizar el proceso contable de forma automática. Por ejemplo, en el módulo de contabilidad para realizar el proceso de cálculo mensual de Superávit ó Déficit, se necesita conocer cuales son las cuentas de ingreso y gasto por diferencial cambiario y la cuenta de Superávit mensual.

Esta opción permite realizar el mantenimiento de las asignaciones de cuentas a los parámetros existentes por las diferentes aplicaciones del Sistema Financiero Integrado.

11.5.1. Abrir Asignación de Cuentas

- Para ejecutar la opción de Asignación de Cuentas lo hará de la siguiente manera:
 1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
 2. Se presentará varias opciones la cual eligirá la opción <**Asignación de Cuentas**>. En este momento se visualizará la Pantalla de Asignación de Cuentas.

Asignación de Cuentas Contables

Aplicación: **Cuentas por cobrar**

Forma	Campo	Cuenta	Descripción
1 Registro y cálculo de Deudas Dadas	Cxc Incobrables	1-10-40-03-00-00	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
2 Registro de Factura	IVA cobrado en Fact	2-10-30-01-20-00	Iva Cobrado
3 Proceso de Registro de Taquilla	Ing Imp taquilla	4-20-10-01-00-00	TAQUILLA PARTIDOS OFICIALES
4 Proceso de Registro de Taquilla	Ing entradas	4-20-30-06-00-00	OTROS INGRESOS
5 Registro de Factura	Transporte a Cliente	4-40-80-05-00-00	Ing por Transporte
6 Cálculo de Comisiones a Vendedores	Gasto por Comisiones	5-30-02-19-00-00	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
7 Registro de Devoluciones en Venta	Devolución de Ventas	5-40-13-00-00-00	GASTOS VARIOS
8 Registro de Factura	Descuentos en ventas	5-40-13-00-00-00	GASTOS VARIOS
9 Registro de Factura	Costo de Venta	5-40-14-00-00-00	Devolución en ventas

Aceptar **Cancelar**

Figura 11.74 Pantalla de Asignación de Cuentas.

11.5.2. Consultar Cuentas Asignadas por Aplicación

- Ubíquese sobre la lista de elementos y seleccione la aplicación a asignar una determinada cuenta. Haga clic al botón que tiene la flecha ▾ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic.

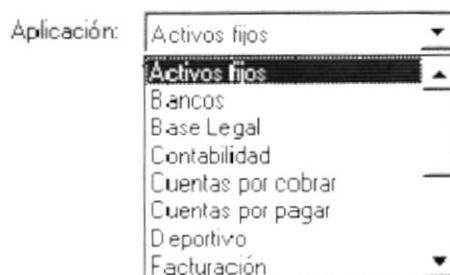


Figura 11.75 Gráfico de Lista de Aplicación.

Nota:

Automáticamente se visualizará las formas existentes y los campos respectivos de la aplicación seleccionada.

- Después se mostrará las cuentas asignadas a la aplicación seleccionada.

	Forma	Campo	Cuenta	Descripción
1	Registro y cálculo de Deudas Dadas	Cxc Incobrables	1-10-40-03-00-00	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
2	Registro de Factura	IVA cobrado en Fact	2-10-30-01-20-00	Iva Cobrado
3	Proceso de Registro de Taquilla	Ing Imp Taquilla	4-20-10-01-00-00	TAQUILLA PARTIDOS OFICIALES
4	Proceso de Registro de Taquilla	Ing entradas	4-20-30-06-00-00	OTROS INGRESOS
5	Registro de Factura	Transporte a Cliente	4-40-80-05-00-00	Ing por Transporte
6	Calculo de Comisiones a Vendedores	Gasto por Comisiones	5-30-02-19-00-00	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
7	Registro de Devoluciones en Venta	Devolución de Ventas	5-40-13-00-00-00	GASTOS VARIOS
8	Registro de Factura	Descuentos en ventas	5-40-13-00-00-00	GASTOS VARIOS
9	Registro de Factura	Costo de Venta	5-40-14-00-00-00	Devolución en ventas

Figura 11.76 Gráfico de Cuentas Asignadas por Aplicación.

11.5.3. Asignar Cuentas.

- Realice el paso 1 para Consultar una Cuenta.
- Ubíquese sobre la celda < Cuenta >; con la ayuda de las teclas direccionales (↑ ↓) ingrese el código de la cuenta que formará parte de la Asignación de Cuentas contables a la aplicación y presione ENTER .

	Forma	Campo	Cuenta	Descripción
1	Protesto y Anulación de Cheque	Ingreso por Recargo	4-04-03-00-00-00	Ingreso por Recargo
2	Registro de Cobro	Gasto por DifCmb	4-02-05-00-00-00	Ing por Multas
3	Registro de Cobro	Transac. Cheques	1-01-06-00-00-00	Cheques
4	Registro de Cobro	Transac. Electivo	1-01-08-00-00-00	Electivo 2
5	Registro de Cobro	Ingreso por DifCmb	4-02-05-00-00-00	Ing por Multas
6	Registro de Cobro	Transac. Tarj Cred	1-01-07-00-00-00	Tarjetas
7	Registro de Taquilla	Ing Taquilla	4-04-02-00-00-00	Ingreso de 1000 por Entrada
8	Transferencias Bancarias	Transferencia Bancos	1-01-12-00-00-00	Cuenta puente de Transferencia

Figura 11.77 Celda donde ingresa el código de la cuenta.

3. Si el código de la cuenta digitada existe le presentará la descripción en la celda del mismo nombre.
4. Si no recuerda el código de la cuenta que deseé Ingresar puede hacer un clic en el botón  para llamar a la pantalla de ayuda en la que se visualizará el Plan de Cuentas existente y en el cual se podrá elegir la cuenta que se requiere.
Para mayor información del botón  vaya al paso 6 de 11.4.2. de Ingresar el detalle de asiento fijo.
5. Si desea asignar otra cuenta a otra celda de enlace vuelva a ejecutar el paso 2.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas **Alt + A**.
7. Si los datos fueron ingresados correctamente, serán guardados y luego se mostrará el siguiente mensaje:



Figura 11.78 Mensaje de información.

8. Haga clic en el botón **Cancelar** si no desea ingresar la asignación de cuentas.

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

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

11.6. CENTRO DE COSTOS

Esta opción permite realizar el mantenimiento de los Centro de Costos utilizados en los módulos de cuentas por cobrar y pagar del sistema integrado. Su objetivo principal es obtener información de ingreso y gasto por un centro de costo determinado y el detalle de sus transacciones, ó por una transacción con el detalle de cada centro de costo.

Ejemplo:

Centro de Costos:

Selección Sub-20
Selección Sub-18
Selección Sub-17

Transacciones:

Transporte Terrestre
Cursos y seminarios
Comunicaciones

En el plan de cuentas se encuentra clasificado los grupos de gastos de la siguiente manera:

5-20-03-00-00-00	Selección Sub-20
5-20-03-10-00-00	Transporte Terrestre
5-20-03-17-00-00	Cursos y seminarios
5-20-03-18-00-00	Comunicaciones
5-20-04-00-00-00	Selección Sub-18
5-20-04-10-00-00	Transporte Terrestre
5-20-04-17-00-00	Cursos y seminarios
5-20-04-18-00-00	Comunicaciones
5-20-05-00-00-00	Selección Sub-17
5-20-05-10-00-00	Transporte Terrestre
5-20-05-17-00-00	Cursos y seminarios
5-20-05-18-00-00	Comunicaciones

11.6.1. Asignar Cuentas.

Para ejecutar la opción de Centro de costos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Se presentará varias opciones la cual eligirá la opción <**Centro de Costos**>. En este momento se visualizará la Pantalla de centro de costos.

Código: 1

Centro/Costo: SELECCION 15

Cuenta: 4-20-60-00-00-00

Descripción: CENTRO DE COSTO

Estado:

Modificar **Eliminar** **Cancelar**

Figura 11.79 Pantalla Mantenimiento de Centro de Costos.

11.6.2. Ingresar un Centro de Costo

Sugerencia:



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

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

Sugerencia:



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

2. Ingrese la descripción del centro de costo.
3. Por defecto el estado del centro de costo es Activo.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.
 - Si no existe información de la descripción del centro de costo se visualizará el siguiente mensaje:

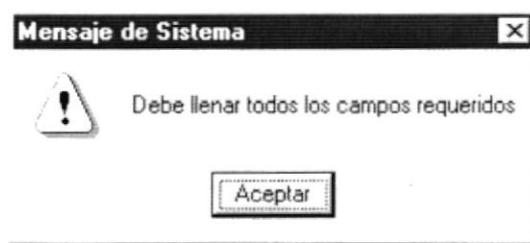


Figura 11.80 Mensaje de Advertencia.

- Si la descripción del centro de costo se encuentra repetida se visualizará el siguiente mensaje:

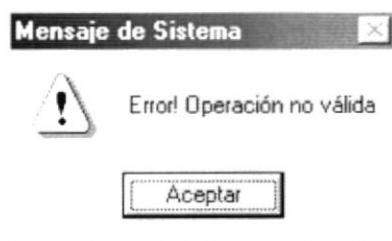


Figura 11.81 Mensaje de Advertencia.

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

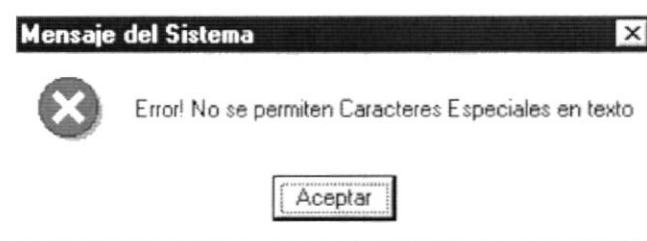


Figura 11.82 Mensaje de Error.

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



Figura 11.83 Mensaje de Información.

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

5. Si desea ingresar un nuevo centro de costo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

11.6.3. Consultar un Centro de Costo

1. De clic en la flecha ▾ de Código de centro de costo.

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

Nota:



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

2. Escoja de la lista de Código del centro de costo que se quiere consultar.

11.6.4. Modificar un Centro de Costo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Documento.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el centro de costo que desea modificar.
4. Modifique la información considerando los siguientes puntos:
 - No se debe duplicar la descripción del centro de costos.
 - Si el centro de costo tiene estado **Estado: Eliminado** puede proceder a modificar el estado a activo.



Figura 11.84 Gráfico de Lista de Estado de centro de costo.

5. Haga clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M.
- Si no existe información de la descripción del centro de costo se visualizará el siguiente mensaje:

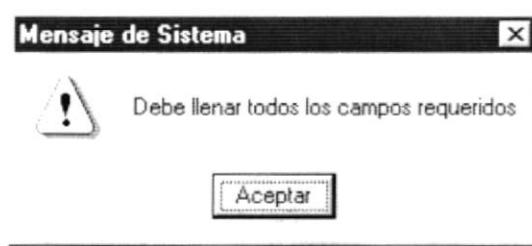


Figura 11.85 Mensaje de Advertencia.

- Si la descripción del centro de costo se encuentra repetida se visualizará el siguiente mensaje:

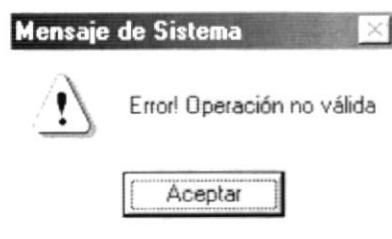


Figura 11.86 Mensaje de Advertencia.

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

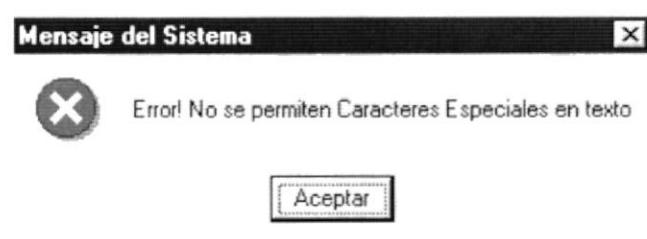


Figura 11.87 Mensaje de Error.

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

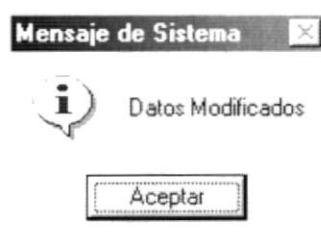


Figura 11.88 Mensaje de Información.

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

11.6.5. Eliminar un Centro de Costo

Sugerencia: *No puede eliminar un centro de costo que tenga relación con una aplicación y transacción.*

- Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un centro de costo.

2. Verifique que sea el centro de costo que desea eliminar.
3. Antes de proceder a eliminar un documento considere los siguientes puntos:
 - No puede eliminar centro de costos que tengan relación a una transacción y aplicación.
 - No puede eliminar un centro de costos previamente eliminado.
4. Haga clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si intenta eliminar un centro de costo que esta relacionado a una transacción y aplicación o anteriormente fue eliminado se visualizará el siguiente mensaje:

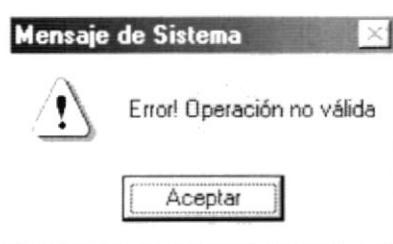


Figura 11.89 Mensaje de Advertencia.

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

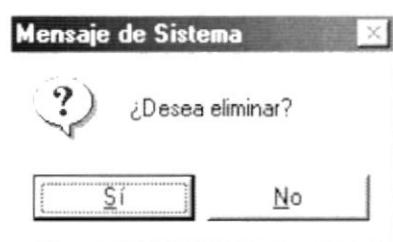


Figura 11.90 Mensaje de Confirmación.

5. Haga clic en el botón **SI** o presione las teclas Alt + S para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** o presione las teclas Alt + N para cancelar la misma.
6. Si confirmó la eliminación se mostrará el siguiente resultado:
 - Se procede a eliminar el registro de documento y luego se visualizará el siguiente mensaje:

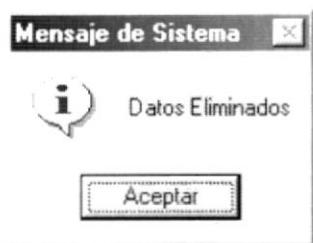
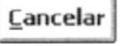


Figura 11.91 Mensaje de Información.

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

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

11.7. RELACIÓN CENTRO DE COSTO / CUENTAS CONTABLES

Esta opción permite realizar el mantenimiento de la relación de Centro de Costo y transacciones con las diferentes cuentas contables existentes en el Plan de Cuentas.

11.7.1. Abrir Relación Centro de Costo, Cuenta Contable y Transacción

Para ejecutar la opción de Relación Centro de Costo / Cuentas Contables lo hará de la siguiente manera:

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

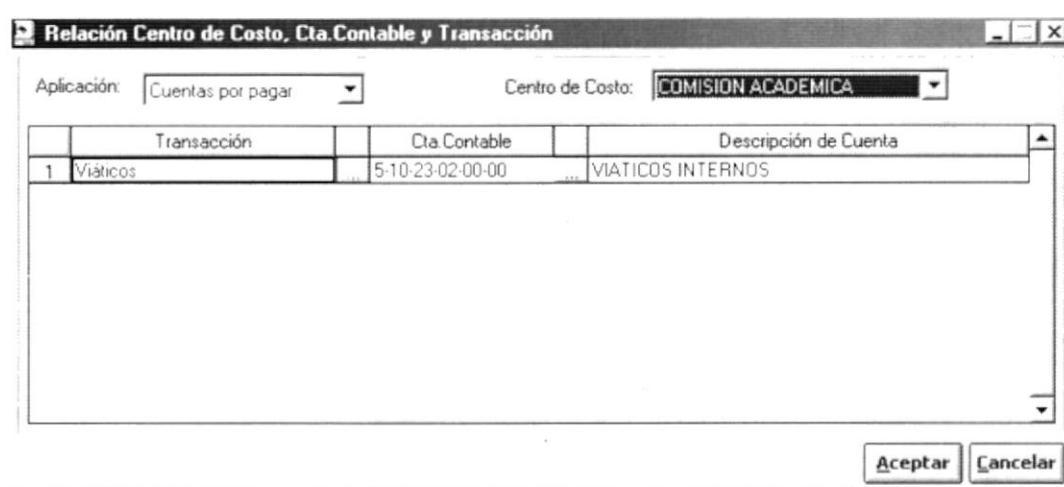


Figura 11.92 Pantalla de Relación Centro de Costo, Cuenta Contable y Transacción.

11.7.2. Consultar Relación Centro de Costo / Cuentas Contables

1. Seleccione la Aplicación que va a relacionar, dando clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir una aplicación de la lista dando un clic sobre el elemento seleccionado.

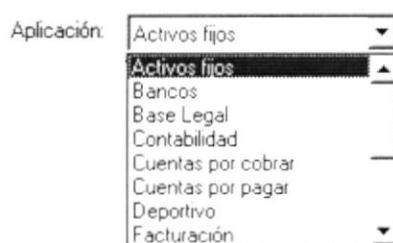


Figura 11.93 Gráfico de Lista de aplicaciones.

2. Seleccione el centro de costo a relacionar, dando clic al botón que tiene la flecha ▾ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir un centro de costo de la lista dando un clic sobre el elemento seleccionado.



Figura 11.94 Gráfico de Relación Centro de Costo/Cuentas Contables.

Nota:

Automáticamente se mostrará en la Lista de transacciones y cuentas contables.



11.7.3. Asignar una Relación Centro de Costo / Cuentas Contables

1. Realizar los pasos 1 y 2 para Consultar Relación Centro de Costo/Cuentas Contables
2. Si desea una celda nueva, ubíquese en la columna < **Descripción de Cuenta** > en la última fila y presione ENTER.
3. Debe de seleccionar la transacción a relacionar con ayuda de ↴, Luego se mostrará la siguiente pantalla:

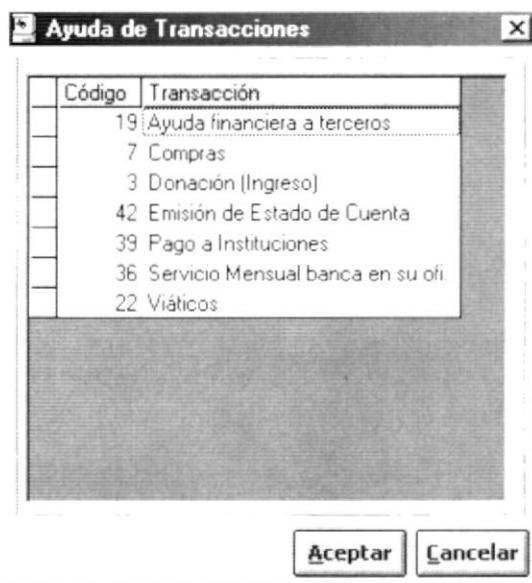


Figura 11.95 Gráfico de Relación Centro de Costo/Cuentas Contables.

- Haga doble clic sobre la celda seleccionada de la transacción o de un clic sobre el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.



- Si selecciona una transacción ya asignada se visualiza el siguiente mensaje:



Figura 11.96 Gráfico de transacción repetida.

4. Ubíquese sobre la celda < **Cuenta** >; con la ayuda de las teclas direccionales ($\uparrow\downarrow$) digite el código de la cuenta que formará parte del detalle del Asiento Fijo y presione ENTER .

	Transacción	Eta Contable	Descripción de Cuenta
1	Devolución	1 01-06 00-00-00	Cheques
2	Taquilla de Campeonato	4 02 07 01-00-00	Ingreso por Pruebas

Figura 11.97 Gráfico de Celda de detalle de relación.

5. Si el código de la cuenta que ingresó no existe se visualizará el mensaje correspondiente.

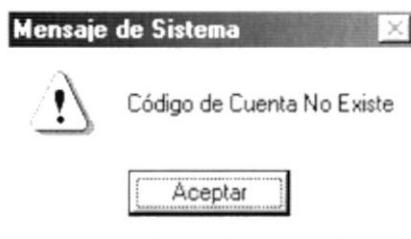


Figura 11.98 Mensaje de advertencia.

Si el código de la cuenta digitada existe le presentará la descripción en la celda del mismo nombre.

6. Si no recuerda el código de la cuenta que deseé Ingresar puede hacer un clic en el botón para llamar a la pantalla de ayuda en la que se visualizará el Plan de Cuentas existente y en el cual se podrá elegir la cuenta que se requiere.

Para mayor información ver el paso 6 de 11.4.2. Ingresar el detalle de asiento fijo.

7. Usted debe dar clic en el botón **Aceptar** que permitirá realizar las validaciones respectivas.
8. En caso de que todos datos no hayan sido ingresados, se mostrará el siguiente mensaje:

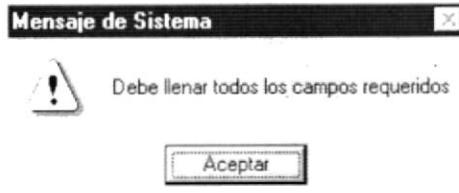


Figura 11.99 Mensaje de advertencia.

9. Si los datos fueron ingresados correctamente, serán guardados. Una vez guardados los datos se mostrará el mensaje correspondiente.

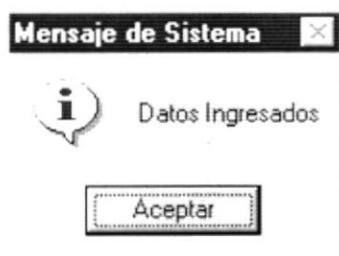


Figura 11.100 Mensaje de información.

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

10. Si desea asignar otro centro de costo vuelva al paso 1.

11.7.4. Modificar una Relación Centro de Costo / Cuentas Contables

1. Realizar los pasos 1 y 2 para Consultar Relación Centro de Costo/Cuentas Contables
2. Modifique la información necesaria.
3. Después deberá dar clic en el botón **Aceptar**.
 - En caso de que todos datos no hayan sido ingresados, se mostrará el mensaje correspondiente.

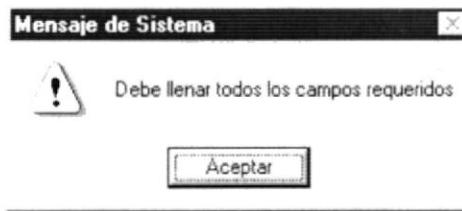


Figura 11.101 Mensaje de advertencia.

- Los cambios realizados en la relación serán guardados. Una vez guardados los datos se mostrará el mensaje correspondiente.

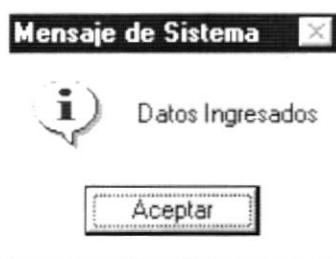


Figura 11.102 Mensaje de información.

11.7.5. Eliminar una Relación Centro de Costo / Cuentas Contables

- Realizar los pasos 1 y 2 para Consultar Relación Centro de Costo/Cuentas Contables.
- Verifique que sea la información que deseé eliminar.
- Con las flechas indicadoras y con ayuda de la tecla Shift, marque toda(s) fila(s) a eliminar y presione la tecla Delete.
- Una vez eliminada la relación, presione el botón **Aceptar**.

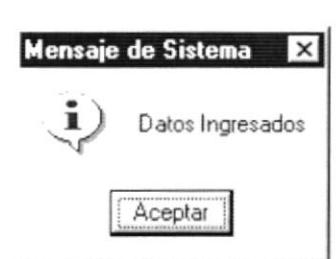


Figura 11.103 Mensaje de información.

- Si no desea eliminar la relación deberá dar clic en el botón **Cancelar**.
- Si desea eliminar otras relaciones entre Centro de Costo y Cuentas Contables vuelva al paso 1.

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

Nota:



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

11.8. CORRECCIÓN MONETARIA

Esta opción permite realizar el mantenimiento del porcentaje de corrección monetaria a aplicarse anualmente en los sistemas de activos fijos e inventario.

11.8.1. Abrir Corrección Monetaria

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

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

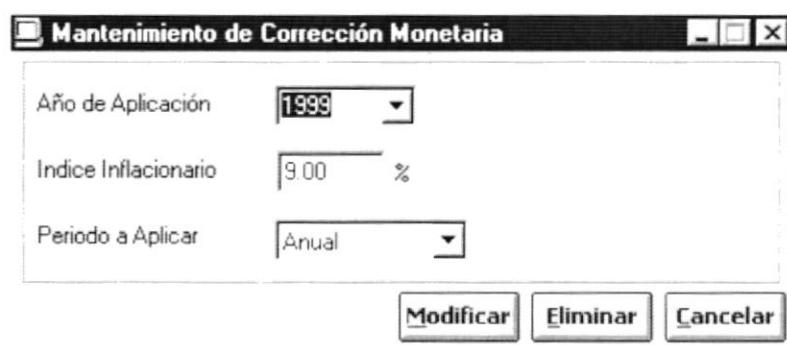


Figura 11.104 Pantalla Mantenimiento de Corrección Monetaria.

11.8.2. Ingresar una Corrección Monetaria

1. Ingrese el año contable a aplicar la Corrección Monetaria.

Nota:



Si desea ingresar el porcentaje de corrección monetaria no debe estar procesado el cierre anual del periodo contable.

2. Ingrese el índice inflacionario de la Corrección Monetaria.
3. Por defecto en el Periodo a Aplicar la Corrección Monetaria se mostrará Anual.
4. Usted debe dar clic en el botón **Aceptar** que permitirá realizar las validaciones respectivas.
5. En caso de que todos datos no hayan sido digitados, se mostrará el mensaje correspondiente.

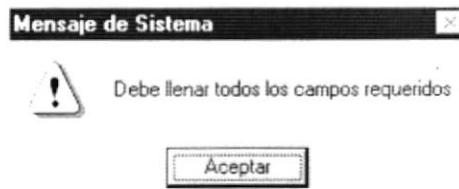


Figura 11.105 Mensaje de advertencia.

- Si los datos fueron digitados correctamente, serán guardados. Una vez guardados los datos se mostrará el mensaje correspondiente.



Figura 11.106 Mensaje de información.

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



11.8.3. Consultar Corrección Monetaria

- De clic en la flecha de año contable.

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



Nota:



Si el año no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo documento.

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

11.8.4. Modificar una Corrección Monetaria

Nota:



No puede modificar el porcentaje de corrección monetaria si se encuentra cerrado el periodo contable del año de la corrección.

- Realice los pasos 1 y 2 para Consultar corrección monetaria.

2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**
3. Verifique que sea el documento que desea modificar.
4. Modifique la información considerando los siguientes puntos:
 - No puede modificar el porcentaje de inflación si inventarios y activos fijos han ejecutado sus procesos especiales de corrección monetaria.
5. Haga clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M.
 - Si no existe información de porcentaje de corrección se visualizará el siguiente mensaje:

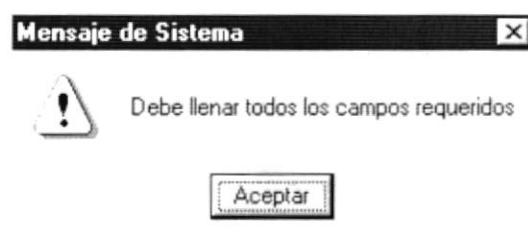


Figura 11.107 Mensaje de Advertencia.

- Si se encuentra ya procesado el proceso de corrección monetaria de Inventarios o Activos fijos se visualizará el siguiente mensaje:

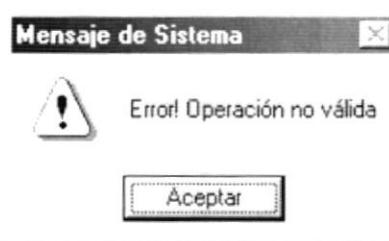


Figura 11.108 Mensaje de Advertencia.

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

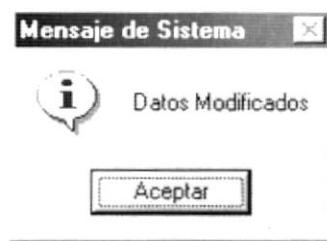


Figura 11.109 Mensaje de Información.

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

11.8.5. Eliminar Corrección Monetaria

Nota: 

No puede Eliminar el porcentaje de corrección monetaria si se encuentra cerrado el periodo contable del año de la corrección ni cuando se ha procesado la corrección monetaria de los módulos de Inventarios y Activos Fijos.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar corrección monetaria
2. Verifique que sea el documento que desea eliminar.
3. Elimine la información considerando los siguientes puntos:
 - No puede eliminar el porcentaje de inflación si inventarios y activos fijos han ejecutado sus procesos especiales de corrección monetaria.
4. Haga clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si intenta eliminar un periodo donde se encuentra cerrado el ejercicio contable o se encuentre procesado la corrección monetaria sea en el módulo de Inventario o Activo Fijo se visualizará el siguiente mensaje:

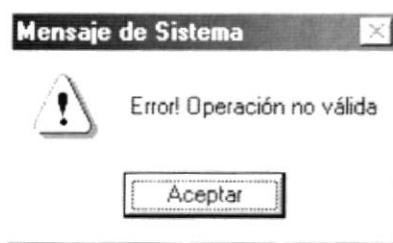


Figura 11.110 Mensaje de Advertencia.

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

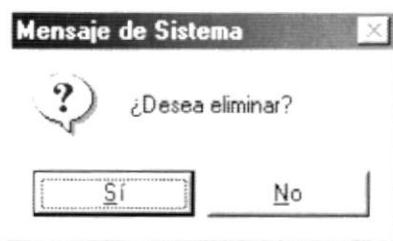


Figura 11.111 Mensaje de Confirmación.

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

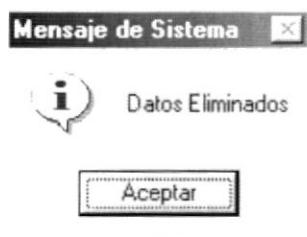


Figura 11.112 Mensaje de Información.

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

Nota:



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



CAPÍTULO 12.

MENÚ SISTEMA

12. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.



Figura 12.1 Menú Sistemas.

12.1. Depuración de Datos

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

12.2. Abrir Depuración de Datos

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

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

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

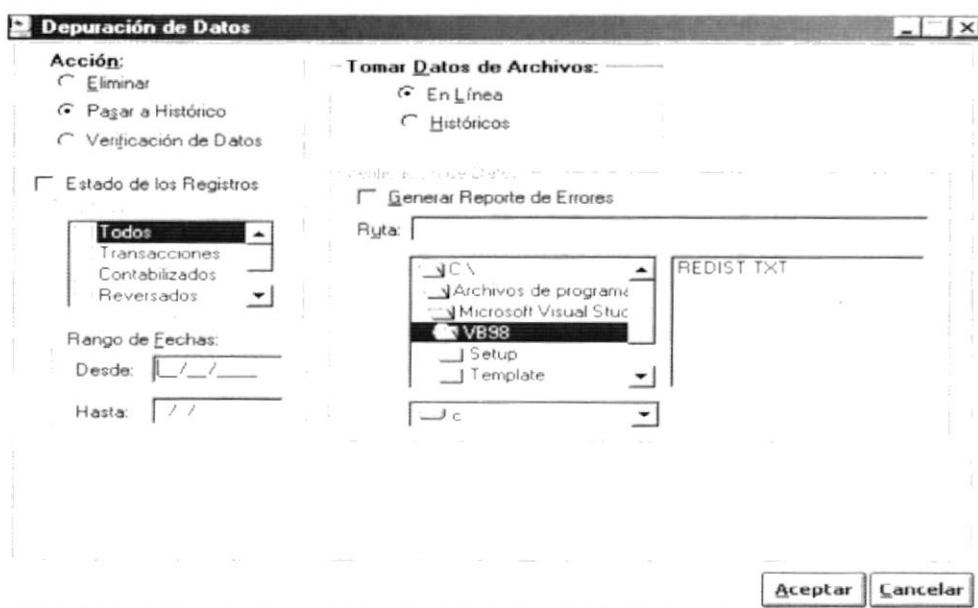


Figura 12.2 Depuración de Datos.

12.3. Iniciar la Depuración de Datos

Sugerencia:



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

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

Tomar Datos de Archivos:

<input checked="" type="radio"/> En Línea
<input type="radio"/> Históricos

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

a) Seleccionando En Línea

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

Acción:

<input type="radio"/> Eliminar
<input checked="" type="radio"/> Pasar a Histórico
<input type="radio"/> Verificación de Datos

Figura 12.4 Acciones de la Depuración de Datos.

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

Nota:



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

b) Seleccionando Históricos

Cuando escogemos esta opción solo podemos realizar la opción de eliminar. Ver figura 5.4.

2. Ingrese la fecha desde.
3. Ingrese la fecha hasta.
4. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
 - Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente:

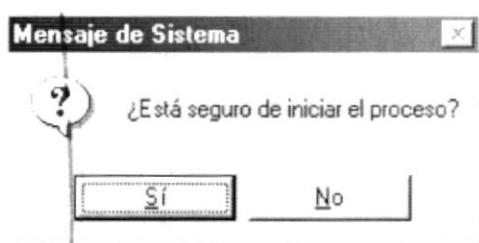


Figura 12.5 Mensaje de Confirmación.

1. De clic en el botón **Sí** para iniciar el proceso.
 - Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente:

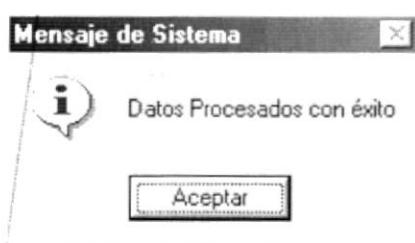


Figura 12.6 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.

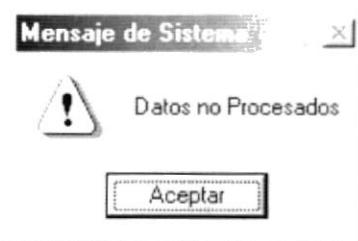


Figura 12.7 Mensaje de Advertencia.

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

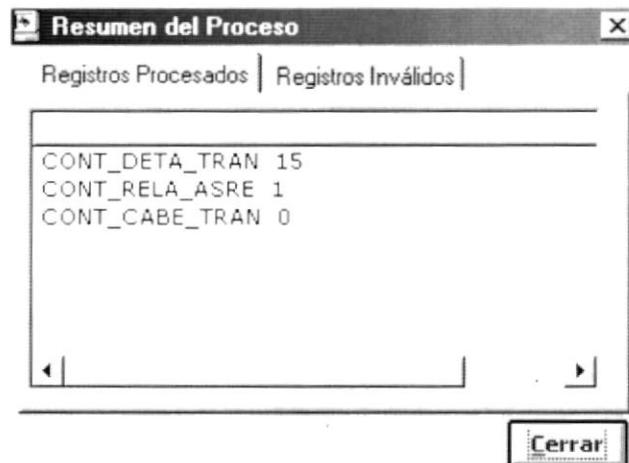


Figura 12.8 Resumen del Proceso.

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

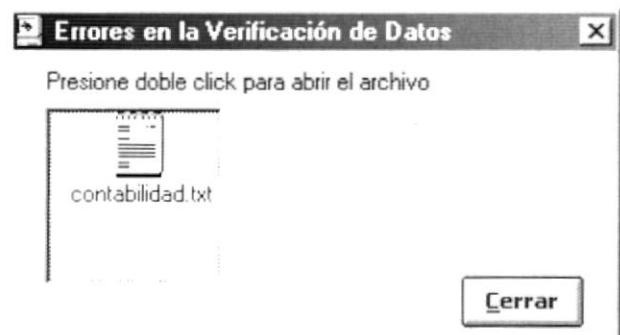


Figura 12.9 Errores en la Verificación de Datos.

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

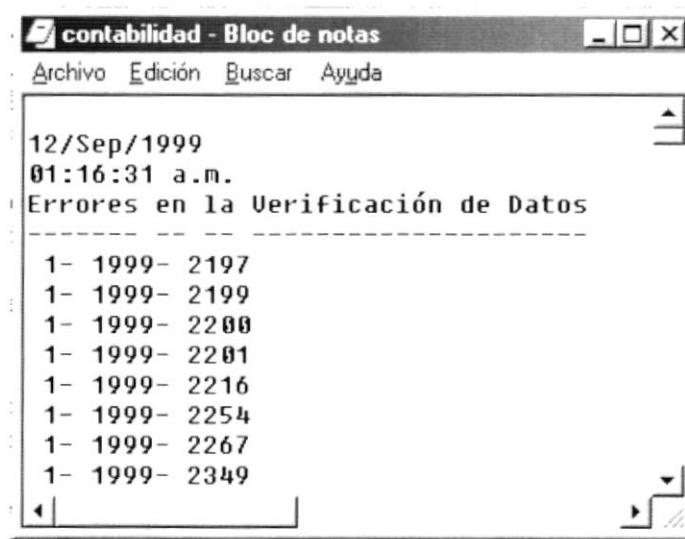


Figura 12.10 Archivo de errores en Verificación de Datos.

12.4. ACERCA DE CONTABILIDAD

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



Figura 12.11 Opción Acerca de..

Cuando Ud. da clic en el botón datos, aparecen los componentes del equipo actual.



ANEXO A.

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE



1. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

1.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

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

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

Tabla 1.1 Componentes de una computadora.

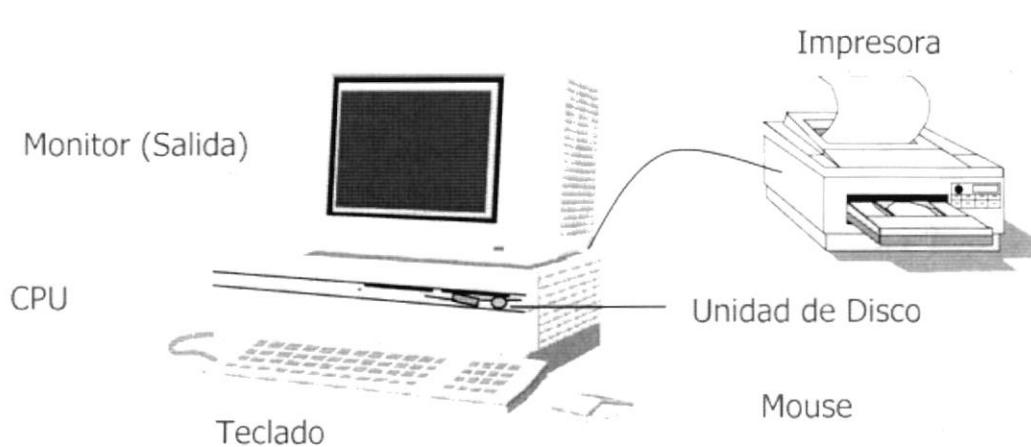


Figura 1.1 Componentes de una computadora.

1.2. UNIDADES DE ENTRADA

1.2.1. El Teclado

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

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

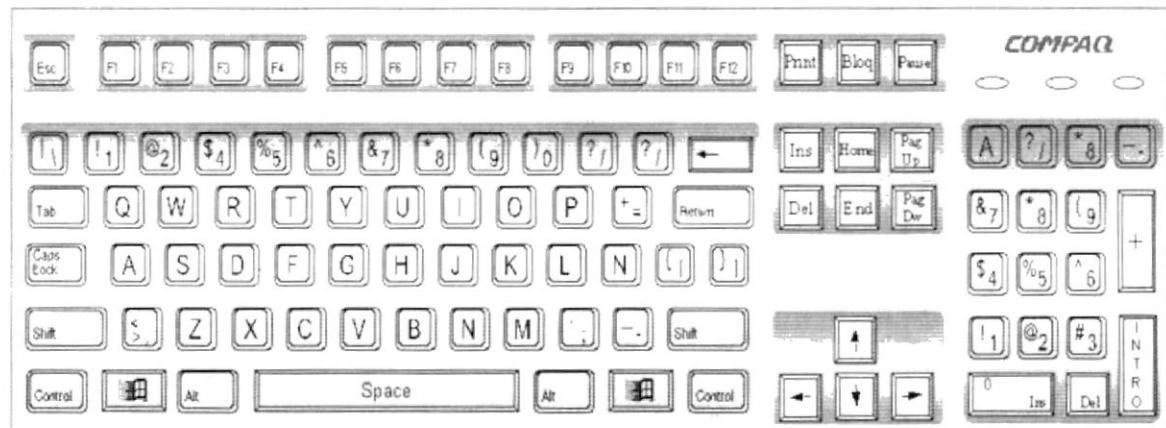


Figura 1.2 Teclado.

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

- **Teclas de Función.**

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

- **Teclas Alfanuméricicas.**

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

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

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

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

- Teclas de Movimiento del Cursor.**

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

	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.
Inicio	HOME	INICIO
Fin	END	FIN
Re	PAGE UP	RE PAG
Av	PAGE DOWN	AV PAG

Tabla 1.2 Teclas de movimiento.



- Teclas de Uso Especiales.**

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

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

Tabla 1.3 Teclas especiales.

1.2.2. Uso del Mouse

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

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

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

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

Tabla 1.4 Acciones del mouse.

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

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

Tabla 1.5 Punteros del mouse.

1.3. UNIDAD DE PROCESO

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

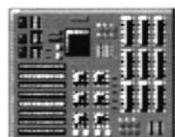


Figura 1.3 Procesador.



Figura 1.4 Memoria RAM.

1.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

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

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

Tabla 1.6 Unidades de Almacenamiento.

1.3.2. Unidad de Salida

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



ANEXO B.

REPORTES REALES



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 0990986665001
PLAN DE CUENTAS
Nivel 6

Emisión: 18/11/1999
Usuario: KARINA
Página: 1

Cuenta Contable	Nivel	Descripción
1-00-00-00-00-00	1	ACTIVO
1-10-00-00-00-00	2	ACTIVO CORRIENTE
1-10-10-00-00-00	3	CAJA
1-10-10-10-00-00	4	CAJA GENERAL
1-10-10-20-00-00	4	MONEDA NACIONAL
1-10-10-30-00-00	4	MONEDA EXTRANJERA
1-10-10-40-00-00	4	FONDO FIJO
1-10-10-40-01-00	5	VINICIO LUNA
1-10-10-40-02-00	5	GERMAN PEREZ
1-10-10-40-03-00	5	ARQ. RAMIRO PADILLA
1-10-10-40-04-00	5	ING. HUGO MORA
1-10-10-40-05-00	5	LUCY ALMEA
1-10-10-40-06-00	5	DORIS ZURITA
1-10-10-40-07-00	5	KATIUSKA DUEÑAS
1-10-10-40-08-00	5	MARIA ECHEVERRIA
1-10-10-40-09-00	5	EMPERATRIZ FALCONES
1-10-20-00-00-00	3	BANCOS
1-10-20-10-00-00	4	MONEDA NACIONAL
1-10-20-10-01-00	5	BANCO PACIFICO CTA. CTE. 367-0
1-10-20-10-02-00	5	BANCO BOLIVARIANO CTA. CTE.501787-2
1-10-20-10-03-00	5	BCO BOLIVARIANO CEFA CTA. CTE.502072-8
1-10-20-10-04-00	5	BANCO FILANBANCO CTA, CTE.2033023-2
1-10-20-10-05-00	5	BANCO SOLBANCO CTA. CTE 5414-0
1-10-20-10-06-00	5	BANCO SOLBANCO CTA. AHORROS
1-10-20-10-07-00	5	BANCO OCCIDENTE CTA. CTE. 102001956
1-10-20-10-08-00	5	BANCO SOLBANCO CTA.CTE.86913
1-10-20-20-00-00	4	MONEDA EXTRANJERA
1-10-20-20-01-00	5	BANCO PACIFICO CTA CTE.380407
1-10-20-20-02-00	5	BANCO BOLIVARIANO CTA CTE. 900102-8
1-10-20-20-03-00	5	CITIBANK CTA. CTE. 36222043
1-10-20-20-04-00	5	BANCO SOLBANCO
1-10-20-30-00-00	4	TRANSFERENCIA BANCARIA
1-10-20-30-01-00	5	MOVIMIENTOS DE FONDOS
1-10-30-00-00-00	3	INVERSIONES A CORTO PLAZO
1-10-30-10-00-00	4	MONEDA NACIONAL
1-10-30-10-01-00	5	PACIFICO
1-10-30-10-03-00	5	SOLBANCO
1-10-30-10-04-00	5	PROGRESO
1-10-30-20-00-00	4	MONEDA EXTRANJERA
1-10-30-20-01-00	5	PACIFICO
1-10-30-20-02-00	5	BOLIVARIANO
1-10-30-20-03-00	5	SOLBANCO
1-10-30-20-04-00	5	PROGRESO
1-10-30-20-05-00	5	CITIBANK
1-10-40-00-00-00	3	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1-10-40-01-00-00	4	CUENTAS POR COBRAR
1-10-40-01-01-00	5	PROVEEDORES / CLIENTES
1-10-40-01-02-00	5	CLUBES
1-10-40-01-03-00	5	ASOCIACIONES NACIONALES
1-10-40-01-04-00	5	ASOCIACIONES PROVINCIALES
1-10-40-01-05-00	5	DIRECTIVOS
1-10-40-01-06-00	5	EMPLEADOS
1-10-40-01-07-00	5	JUGADORES
1-10-40-01-08-00	5	CUERPO TECNICO
1-10-40-01-09-00	5	ARBITROS



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 0990986665001
REPORTE DE DOCUMENTOS
Clasificado por Aplicación

Emisión: 18/11/1999
Usuario: KARINA
Página: 1

Código	Documentos	Abreviatura	Tipo
Aplicación: Contabilidad			
1	DIARIO	DI	S
10	AJUSTES	AJ	S
16	PREST.ANTICIPOS	PA	S
Aplicación: Presupuesto			
16	PREST.ANTICIPOS	PA	S
Aplicación: Bancos			
6	DEPOSITO	DP	S
7	NOTA DE CREDITO	NC	S
8	NOTA DE DEBITO	ND	S
9	REGISTRO DE TAQUILLA	RT	S
15	TRANSFERENCIA	TF	S
16	PREST.ANTICIPOS	PA	S
17	RECIBO DE CAJA	RC	S
35	REGISTRO INICIAL	RI	S
Aplicación: Cuentas por cobrar			
2	FACTURAS	FA	S
3	CONTRATOS	CO	S
4	MULTAS	MU	S
5	TAQUILLA	TA	S
7	NOTA DE CREDITO	NC	S
8	NOTA DE DEBITO	ND	S
16	PREST.ANTICIPOS	PA	S
20	COMISION DE VENTA	CV	S
31	ESTADO CUENTA	EC	S
35	REGISTRO INICIAL	RI	S
Aplicación: Cuentas por pagar			
2	FACTURAS	FA	S
3	CONTRATOS	CO	S
5	TAQUILLA	TA	S
16	PREST.ANTICIPOS	PA	S
27	PAGO A INSTITUCIONES	PI	S
29	LIQUIDACIONES	LI	S
30	ORDEN DE COMPRA	OC	S
31	ESTADO CUENTA	EC	S
32	COMPROBANTE DE EGRESO	CE	S
35	REGISTRO INICIAL	RI	S
Aplicación: Activos fijos			
11	DEPRECACION	DP	S
12	REVALORIZACION	RV	S
16	PREST.ANTICIPOS	PA	S
21	DONACION DE ACTFIJ	DN	S
22	BAJA DE ACTIVOS	BA	S
Aplicación: Inventario			
2	FACTURAS	FA	S
7	NOTA DE CREDITO	NC	S
13	COMP INGRESO A BODEGA	IB	S
14	COMP EGRESO A BODEGA	EB	S
30	ORDEN DE COMPRA	OC	S



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR CUENTA DE ASIENTOS CONTABILIZADOS

Desde 01/Ene/1999 Hasta 31/Dic/1999

Emision: 18/11/1999

Usuario: karina

Página: 1

No.	Trans	Fec.	Cont	Aplic	Trans	Concepto	Debe	Haber
	1-10-10-10-00-00					CAJA GENERAL		
1	25/10/1999	CON	DIA			SALDO AL 15 DE OCTUBRE DE 1999 SEGUN LIBROS CONTABLES	127,879	
2	25/10/1999	CON	DIA			CORRECCION VALOR MAL INGRESADO EN SALDO AL 15 DE OCTUBRE DE 1999		127,879
3	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al OCASIONAL : ACOSTA FRANCISCO Moneda: DOLAR USA = 12000.00	1,200,000	
18	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al ASOCIACIONES PROVINCIALES : ASOCIACION DE FUTBOL PROFESIONAL DEL AZUAY	2,226,625	
19	27/10/1999	SBT	DIA			Por depósitos y cheques que se hicieron efectivos en el Banco BANCO BOLIVARIANO Moneda: DOLAR USA = 12000.00		1,200,000
20	27/10/1999	SBT	DIA			Por depósitos y cheques que se hicieron efectivos en el Banco BANCO DEL PACIFICO		2,226,625
21	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al CLUBES : BARCELONA SPORTING CLUB Moneda: DOLAR USA = 12000.00	12,456,000	
22	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al CLUBES : BARCELONA SPORTING CLUB	4,740,000	
23	27/10/1999	SBT	DIA			Por depósitos y cheques que se hicieron efectivos en el Banco BANCO BOLIVARIANO Moneda: DOLAR USA = 12000.00		12,456,000
24	27/10/1999	SBT	DIA			Por depósitos y cheques que se hicieron efectivos en el Banco BANCO BOLIVARIANO		4,740,000
58	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al ASOCIACIONES PROVINCIALES : ASOCIACION DE FUTBOL NO AMATEUR DE PICHINCHA	1	
58	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al ASOCIACIONES PROVINCIALES : ASOCIACION DE FUTBOL NO AMATEUR DE PICHINCHA	996,780	
59	27/10/1999	SBT	DIA			Por depósitos y cheques que se hicieron efectivos en el Banco BANCO DEL PACIFICO		996,780
61	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al CLUBES : BARCELONA SPORTING CLUB	958,850	
62	27/10/1999	SBT	DIA			Por depósitos y cheques que se hicieron efectivos en el Banco FILANBANCO		958,850
64	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al CLUBES : CLUB SPORT EMELEC Moneda: DOLAR USA = 12000.00	30,000,000	
65	27/10/1999	SBT	DIA			Por depósitos y cheques que se hicieron efectivos en el Banco BANCO BOLIVARIANO Moneda: DOLAR USA = 12000.00		30,000,000
66	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al OCASIONAL : ACOSTA FRANCISCO Moneda: DOLAR USA = 12000.00	1,200,000	
67	27/10/1999	SBT	DIA			Por depósitos y cheques que se hicieron efectivos en el Banco BANCO BOLIVARIANO Moneda: DOLAR USA = 12000.00		1,200,000
69	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al ORGANIZACIONES : COMITE OLIMPICO ECUATORIANO	45,587,747	
70	27/10/1999	SBT	DIA			Por depósitos y cheques que se hicieron efectivos en el Banco BANCO BOLIVARIANO		45,587,747
71	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al CLUBES : PANAMA SPORTING CLUB	1,000	
86	27/10/1999	SBT	DIA			Registro de Cobro al ASOCIACIONES PROVINCIALES : ASOCIACION DE FUTBOL NO AMATEUR DE PICHINCHA	8,834,565	
87	27/10/1999	SBT	DIA			Por depósitos y cheques que se hicieron efectivos en el Banco FILANBANCO		8,834,565



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Reporte de Asientos Contabilizados Desde 01/01/1999 Hasta 31/12/1999

Emisión: 18/11/1999

Usuario: karina

Página: 1

No. Trans	Fecha	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	25/10/1999	25/10/1999 CON DIA	SALDO AL 15 DE OCTUBRE DE 1999 SEGUN LIBROS CONTABLES		
		1-10-10-40-06-00	DORIS ZURITA	600,000	
		1-10-10-40-07-00	KATIUSKA DUEÑAS	200,000	
		1-10-10-40-02-00	GERMAN PEREZ	3,956,000	
		1-10-10-40-08-00	MARIA ECHEVERRIA	2,000,000	
		1-10-10-40-01-00	VINICIO LUNA	37,804,940	
		1-10-10-40-05-00	LUCY ALMEA	4,000,000	
		1-10-10-40-03-00	ARQ. RAMIRO PADILLA	144,802,173	
		1-10-20-10-01-00	BANCO PACIFICO CTA. CTE. 367-0		1,933,231
		1-10-20-20-01-00	BANCO PACIFICO CTA CTE.380407	1,830,199	
		1-10-20-10-04-00	BANCO FILANBANCO CTA, CTE.2033023-2	4,287,773	
		1-10-20-10-05-00	BANCO SOLBANCO CTA. CTE 5414-0	4,028,334	
		1-10-20-20-04-00	BANCO SOLBANCO	1,395,080	
		1-10-10-10-00-00	CAJA GENERAL	127,879	
		1-10-30-10-03-00	SOLBANCO	945,881	
		1-10-20-10-02-00	BANCO BOLIVARIANO CTA. CTE.501787-2		488,315,457
		1-10-20-10-03-00	BCO BOLIVARIANO CEFA CTA. CTE.502072-8	44,674,719	
		1-10-20-20-02-00	BANCO BOLIVARIANO CTA CTE. 900102-8	126,895,560	
		1-10-20-20-03-00	CITIBANK CTA. CTE. 36222043	181,754,520	
		1-10-30-20-03-00	SOLBANCO	1,506,664,940	
		1-10-30-20-04-00	PROGRESO	1,011,197,600	
		1-10-40-01-13-00	CHEQUES PROTESTADOS	98,319,700	
		1-10-40-01-01-00	PROVEEDORES / CLIENTES	1,468,997,479	
		1-10-40-01-04-00	ASOCIACIONES PROVINCIALES	961,684,846	
		1-10-40-01-02-00	CLUBES	1,758,567,639	
		1-10-40-01-06-00	EMPLEADOS	62,893,978	
		1-10-40-01-07-00	JUGADORES	8,448,913	
		1-10-40-01-08-00	CUERPO TECNICO	37,840,946	
		1-10-40-01-05-00	DIRECTIVOS	35,450,000	
		1-10-40-01-09-00	ARBITROS	1,705,000	
		1-10-40-01-12-00	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	538,003,730	
		1-10-40-03-00-00	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES		405,728,229
		1-10-60-01-00-00	AMERICAN HOME	6,203,098	
		1-10-60-02-00-00	CIGNA DIRECTIVOS	17,675,400	
		1-10-60-03-00-00	PANAMERICANA DEL ECUADOR	23,949,085	



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Saldo de Cuentas

Del 01 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 1999

Emisión: 18/11/1999

Usuario: karina

Página: 1

Código	Descripción	Saldo de Cuenta
1-00-00-00-00-00	ACTIVO	15,072,923,325
1-10-00-00-00-00	ACTIVO CORRIENTE	6,978,985,912
1-10-10-00-00-00	CAJA	253,514,225
1-10-20-00-00-00	BANCOS	(449,371,436)
1-10-30-00-00-00	INVERSIONES A CORTO PLAZO	2,517,862,540
1-10-40-00-00-00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	4,454,047,113
1-10-60-00-00-00	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	89,160,917
1-10-61-00-00-00	IMPUESTOS RETENIDOS	96,021,333
1-10-70-00-00-00	INVENTARIOS	17,751,220
1-20-00-00-00-00	ACTIVO FIJO	7,449,039,932
1-20-10-00-00-00	COSTO HISTÓRICO	7,147,398,620
1-20-20-00-00-00	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(1,226,723,656)
1-20-30-00-00-00	REVALORIZACIÓN ACTIVO FIJO COSTO	1,528,364,968
1-20-40-00-00-00	DEPREC. ACUM. REVALORIZACION ACTIVO FIJO	
1-20-50-00-00-00	OBRAS EN PROCESO ACTIVO FIJO	
1-30-00-00-00-00	OTROS ACTIVOS	644,897,481
1-30-10-00-00-00	GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN	
1-30-20-00-00-00	GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	
1-30-30-00-00-00	DIFERENCIAL CAMBIARIO	
1-30-31-00-00-00	CUENTA TRANSITORIA - OTROS	
1-30-40-00-00-00	INVERSIONES A LARGO PLAZO	644,897,481
1-30-50-00-00-00	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	
1-40-00-00-00-00	CUENTAS DE ORDEN	
2-00-00-00-00-00	PASIVO	5,412,818,873
2-10-00-00-00-00	PASIVO CORRIENTE	5,412,818,873
2-10-20-00-00-00	PRESTAMOS BANCARIOS VIGENTES	
2-10-30-00-00-00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	5,327,566,174
2-10-40-00-00-00	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	85,252,699
2-10-50-00-00-00	PORCIÓN CTE. DEUDA A LARGO PLAZO	
2-20-00-00-00-00	PASIVOS A LARGO PLAZO	
2-20-10-00-00-00	PASIVO A LARGO PLAZO	
2-30-00-00-00-00	CUENTAS DE ORDEN	
3-00-00-00-00-00	PATRIMONIO	10,386,359,210
3-10-00-00-00-00	PATRIMONIO	10,386,359,210
3-10-10-00-00-00	SUPERAVIT (DEFICIT) ACUMULADO	8,284,950,124
3-10-20-00-00-00	SUPERAVIT (DEFICIT) DEL EJERCICIO	573,044,118
3-10-30-00-00-00	REEXPRESIÓN MONETARIA	1,528,364,968
3-10-40-00-00-00	SUPERAVIT REVALORIZAC. ACTIVO FIJO	
3-10-41-00-00-00	SUPERAVIT POR DONACIONES	
3-10-42-00-00-00	RESERVA POR REVALORIZ.DEL PATRIMONIO	
4-00-00-00-00-00	INGRESOS	280,105,638
4-10-00-00-00-00	INGRESOS GENERALES	43,741,671
4-10-20-00-00-00	5% GRAVAMEN CLUBES PRIMERA CATEGORIA	43,741,671
4-10-21-00-00-00	5% GRAVAMEN CLUBES SEGUNDA CATEGORIA	
4-10-30-00-00-00	2.5% COPA TOYOTA LIBERTADORES-MERCONORTE	
4-10-40-00-00-00	CONTROL DOPING	
4-20-00-00-00-00	INGRESOS SELECCIONES NACIONALES	
4-20-10-00-00-00	SELECCIÓN NACIONAL MAYORES	
4-20-20-00-00-00	SELECCIÓN SUB 23	
4-20-30-00-00-00	SELECCIÓN SUB 20	
4-20-40-00-00-00	SELECCIÓN SUB 18	
4-20-50-00-00-00	SELECCIÓN SUB 17	
4-20-60-00-00-00	SELECCIÓN SUB 15	
4-25-00-00-00-00	INGRESOS POR T.V. Y PUBLICIDAD	60,000,000



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 0990986665001
REPORTE DE CENTROS DE COSTOS

Emisión: 18/11/1999
Usuario: karina
Página: 1

Transacción	Cuenta Contable	Descripción
Aplicación Cuentas por cobrar		
Centro de Costo INGRESOS GENERALES		
Gravamen 5 CPC	4-10-20-00-00-00	5% GRAVAMEN CLUBES PRIMERA CATEGORIA
Gravamen 2 5 CTL merco	4-10-21-00-00-00	5% GRAVAMEN CLUBES SEGUNDA CATEGORIA
Gravamen 5 CSC	4-10-30-00-00-00	2.5% COPA TOYOTA LIBERTADORES-MERCONORTE
Control doping	4-10-40-00-00-00	CONTROL DOPING
Centro de Costo I-SELECC.MAYORES NACI		
Taquilla partidos oficiales	4-20-10-01-00-00	TAQUILLA PARTIDOS OFICIALES
Taquilla partidos amistosos	4-20-10-02-00-00	TAQUILLA PARTIDOS AMISTOSOS
Asignaciones	4-20-10-03-00-00	ASIGNACIONES RECIBIDAS
Publicidad	4-20-10-04-00-00	PUBLICIDAD
Promociones	4-20-10-05-00-00	PROMOCIONES
Otros ingresos	4-20-10-06-00-00	OTROS INGRESOS
Centro de Costo INGRESOS POR TV Y PUB		
Derechos de radios y TV	4-25-10-00-00-00	DERECHOS DE RADIO Y TELEVISIÓN
Publicidad	4-25-20-00-00-00	PUBLICIDAD
Otros ingresos	4-25-25-00-00-00	OTROS
Centro de Costo I-CAMPEONATO SUB-23		
Gravamen 1000 por entrada	4-30-10-10-00-00	GRAVAMEN \$.1000 POR ENTRADA
Publicidad	4-30-10-20-00-00	PUBLICIDAD
Centro de Costo I-CAMPEONATO SUB-20		
Gravamen 1000 por entrada	4-30-20-10-00-00	GRAVAMEN \$.1000 POR ENTRADA
Publicidad	4-30-20-20-00-00	PUBLICIDAD
Centro de Costo I-CAMPEONATO SUB-18		
Gravamen 1000 por entrada	4-30-30-10-00-00	GRAVAMEN \$.1000 POR ENTRADA
Publicidad	4-30-30-20-00-00	PUBLICIDAD
Otros ingresos	4-30-30-25-00-00	OTROS
Centro de Costo I-CAMPEONATO SUB-17		
Gravamen 1000 por entrada	4-30-40-10-00-00	GRAVAMEN \$.1000 POR ENTRADA
Publicidad	4-30-40-20-00-00	PUBLICIDAD
Otros ingresos	4-30-40-30-00-00	OTROS
Centro de Costo I-CAMPEONATO SUB-15		
Gravamen 1000 por entrada	4-30-50-10-00-00	GRAVAMEN \$.1000 POR ENTRADA
Publicidad	4-30-50-20-00-00	PUBLICIDAD
Otros ingresos	4-30-50-30-00-00	OTROS
Centro de Costo I-CAMPEONATO PROV.FEM		
Inscripciones	4-35-10-01-00-00	INSCRIPCIONES
Centro de Costo OTROS INGRESOS		
Derechos de transferencias	4-40-10-00-00-00	DERECHOS DE TRANSFERENCIAS
Asignaciones recibidas	4-40-12-00-00-00	ASIGNACIONES RECIBIDAS
Ingresos de especies	4-40-20-00-00-00	INGRESO POR VENTAS (ESPECIES VALORADAS)



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 0990986665001
Balance de Comprobación
Del 01 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 1999

Emisión: 18/11/1999
Usuario: karina
Página: 2

Descripción	Sumas		Saldos	
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
SELECCION FEMENINA	6,917,605	815,000	6,102,605	
CAMPEONATO SUB-20	18,900,000		18,900,000	
INTERESES Y COMISIONES PAGADOS	985,060		985,060	
IMPUESTOS	15,654,450		15,654,450	
SELECCIÓN SUB-20	28,750,000		28,750,000	
SELECCIÓN SUB-17	1,651,000		1,651,000	
SELECCIÓN SUB-15	82,448,000	1,000,000	81,448,000	
CAMPEONATO SUB-18	45,400,000	4,000,000	41,400,000	
CAMPEONATO SUB-15	15,400,000		15,400,000	
AUTOMATIZACION 2000	1,400,000		1,400,000	
IMPTO. 1% CIRCULACION DE CAPITAL	1,835,272		1,835,272	
GASTOS VARIOS	665,290		665,290	
Suman	23,498,435,540	23,498,435,540	17,755,378,813	17,755,378,813

ING. PEDRO VERA
CONTADOR



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Estado de Superavit o Deficit

Del 01 de Noviembre de 1999 al 31 de Diciembre de 1999

Emisión: 26/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

INGRESOS

INGRESOS GENERALES

5% GRAVAMEN CLUBES PRIMERA CATEGORIA	122,084,025
Total INGRESOS GENERALES	122,084,025

INGRESOS POR T.V. Y PUBLICIDAD

DERECHOS DE RADIO Y TELEVISIÓN	30,000,000
Total INGRESOS POR T.V. Y PUBLICIDAD	30,000,000

ORGANIZACIÓN CAMPEONATOS NACIONALES

CAMPEONATO NACIONAL SUB-18	141,024,000
Total ORGANIZACIÓN CAMPEONATOS NACIONALES	141,024,000

OTROS INGRESOS

MULTAS SEGUN ACTAS DE SANCIONES	23,108,800
INTERESES GANADOS	8,000
Total OTROS INGRESOS	23,116,800
 Total INGRESOS	 316,224,825

EGRESOS

GASTOS GENERALES

GASTOS ADMINISTRACIÓN	249,342,044
CEFA	83,880,000
CEFNA	46,538,095
COMISIÓN DE ARBITRAJE	50,255,698
COMISIÓN DE DISCIPLINA	3,850,800
COMISIÓN DE SELECCIONES	2,770,690
COMISIÓN MEDICA	2,140,000
COMISIÓN ACADEMICA	269,846
COMISIÓN ECONOMICA	1,540,000
CONTROL DOPING	2,872,172
DIRECTORIO	9,868,694
Total GASTOS GENERALES	453,328,039

GASTOS SELECCIONES NACIONALES

SELECCIÓN MAYORES	483,197,474
DELECCIÓN SUB-23	63,215,000
SELECCIÓN SUB-20	35,750,000
SELECCIÓN SUB-18	160,446,359
SELECCIÓN SUB-15	88,622,535
SELECCION FEMENINA	13,663,895
Total GASTOS SELECCIONES NACIONALES	844,895,263

GASTOS ORGANIZACIÓN CAMPEONATOS NACIONALES

CAMPEONATO SUB-20	32,000,000
CAMPEONATO SUB-18	71,700,000
CAMPEONATO SUB-15	31,500,000
Total GASTOS ORGANIZACIÓN CAMPEONATOS NACIONA	135,200,000

OTROS EGRESOS

INTERESES Y COMISIONES PAGADOS	985,060
IMPUESTOS (MENOS IVA)	15,654,450
DEPRECIACION INSTALACION DE EDIFICIO	24,680,759
DEPRECIACION MUEBLES	13,650,475



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Estado de Superavit o Deficit

Del 01 de Noviembre de 1999 al 31 de Diciembre de 1999

Emisión: 26/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 2

DEPRECACION EQUIPOS	11,937,123
DEPRECACION VEHICULOS	10,122,586
AUTOMATIZACION 2000 (AMORTIZ.PROG.EQUIPOS)	250,000
IMPTO. 1% CIRCULACION DE CAPITAL	1,160,943
GASTOS VARIOS (EGRESOS)	502,090
Total OTROS EGRESOS	78,943,486
 Total EGRESOS	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
 DEFICIT DEL EJERCICIO	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

ING. LUIS CHIRIBOGA A.
PRESIDENTE

ING. HUGO MORA A.
TESORERO

ING. PEDRO VERA
CONTADOR

EC. ROBERTO ESCALANTE
AUDITOR INTERNO



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 0990986665001
Estado de Situación Financiera
Del 01 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 1999

Emisión: 18/11/1999
Usuario: KARINA
Página: 1

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

CAJA	253,514,225
BANCOS	(449,371,436)
INVERSIONES A CORTO PLAZO	2,517,862,540
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	4,454,047,113
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	89,160,917
IMPUESTOS RETENIDOS	96,021,333
INVENTARIOS	17,751,220
Total ACTIVO CORRIENTE	6,978,985,912

ACTIVO FIJO

COSTO HISTÓRICO	7,147,398,620
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(1,226,723,656)
REVALORIZACIÓN ACTIVO FIJO COSTO	1,528,364,968
Total ACTIVO FIJO	7,449,039,932

OTROS ACTIVOS

INVERSIONES A LARGO PLAZO	644,897,481
Total OTROS ACTIVOS	644,897,481
Total ACTIVO	15,072,923,325

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	5,327,566,174
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	85,252,699
Total PASIVO CORRIENTE	5,412,818,873

Total PASIVO

5,412,818,873

PATRIMONIO

PATRIMONIO

SUPERAVIT (DEFICIT) ACUMULADO	7,558,695,366
SUPERAVIT (DEFICIT) DEL EJERCICIO	573,044,118
REEXPRESIÓN MONETARIA	1,528,364,968
Total PATRIMONIO	9,660,104,452

Total PATRIMONIO

9,660,104,452

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO

15,072,923,325

ING. LUIS CHIRIBOGA A.
PRESIDENTE

ING. HUGO MORA A.
TESORERO

ING. PEDRO VERA
CONTADOR

EC. ROBERTO ESCALANTE
AUDITOR INTERNO



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 0990986665001
Balance de Comprobación Consolidado
Del 01 de Diciembre de 1999 al 31 de Diciembre de 1999

Emisión:
Usuario: karina
Página: 1

Descripción	Sumas		Saldos	
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
CAJA	253,514,225		253,514,225	
BANCOS		449,371,436		449,371,436
INVERSIONES A CORTO PLAZO	2,517,862,540		2,517,862,540	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	4,454,047,113		4,454,047,113	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	89,160,917		89,160,917	
IMPUUESTOS RETENIDOS	96,021,333		96,021,333	
INVENTARIOS	17,751,220		17,751,220	
COSTO HISTÓRICO	7,147,398,620		7,147,398,620	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		1,226,723,656		1,226,723,656
REVALORIZACIÓN ACTIVO FIJO COSTO	1,528,364,968		1,528,364,968	
INVERSIONES A LARGO PLAZO	644,897,481		644,897,481	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		5,327,566,174		5,327,566,174
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		85,252,699		85,252,699
SUPERAVIT (DEFICIT) ACUMULADO	726,254,758	8,284,950,124		7,558,695,366
SUPERAVIT (DEFICIT) DEL EJERCICIO		573,044,118		573,044,118
REEXPRESIÓN MONETARIA		1,528,364,968		1,528,364,968
Suman	17,475,273,175	17,475,273,175	16,749,018,417	16,749,018,417

ING. PEDRO VERA
CONTADOR

EMPRESAS CONSOLIDADAS: FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL



ANEXO C.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



Glosario

A

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.

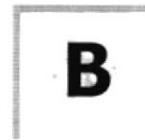
Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

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.

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

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autentificación: 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 autentificación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

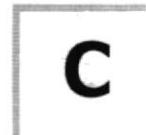
Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas 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.



F

Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

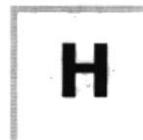
Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



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

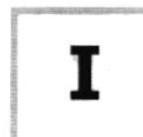
Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

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



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

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



K

Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



L

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.

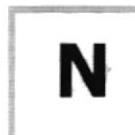
Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas 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, video y sonido en tiempo real.



N

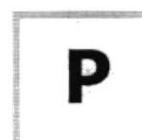
Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) 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.

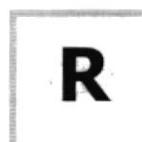
Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

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.





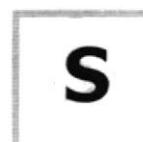
RAM: Siglas en inglés de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

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 deseé 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.

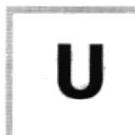
**T**

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.

**U**

UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

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

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.





Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

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

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.