

T657.72
AL A 1
V2

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación

∞ Tesis de Grado ∞

Previo a la Obtención del Título de:
Analista de Sistema

T E M A

SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR Versión 2.0

MANUAL DE USUARIO

Autores

- Betty Leonor Alava Santana
- Luisa Magali Calva Paucar
- Walter Oswaldo Morales Vera
- Martha Cecilia Quiñonez Núñez
- Alex Fernando Solis Chancay

DIRECTOR:

Msc. Nayeth Solórzano

**A Ñ O
2.000**

Declaración Expresa

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

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

Agradecimiento

A Dios por nunca abandonar a sus hijos que talvez no son merecedores de su Amor, por dejar escritas palabras en nuestros corazones que muchas veces las hemos olvidado y que las recordamos, en los momentos más difíciles de la vida. Gracias Dios por todo lo que tenemos.

A nuestros padres por ser fiel ejemplo de lucha, superación y triunfos, por darnos la vida, por todo su sacrificio constante.

A todos nuestros amigos, personas especiales que siempre nos dieron su apoyo incondicional.

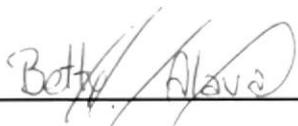
Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios y nuestros padres como agradecimiento eterno ya que siempre estuvieron junto a nosotros apoyándonos.

Firma del Director de Tesis

Msc. Nayeth Solórzano de Nan

Firma de los Autores



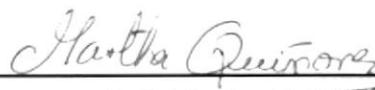
Anl. Betty Alava S.



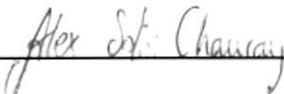
Anl. Luisa Calva P.



Anl. Walter Morales V.



Anl. Martha Quinonez N.



Anl. Alex Solis Ch.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

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

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95.....	2
2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.....	3
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	3
2.2.3 La barra de tareas.....	4
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	5
2.3.1 Título de la ventana	5
2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.....	5
2.3.3 Barra de herramientas.....	6
2.3.4 Barra de Estado.....	6
2.3.5 Barra de Menú.....	7
2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?.....	7
2.3.7 Mover Ventanas.....	7
2.3.8 Seleccionando información.....	8
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	8
2.4.1 Pasar de un programa a otro	9
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	9
2.6. MENSAJES DE WINDOWS.....	13
2.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	14
2.8. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	15
2.9. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS	16
2.10. MANTENIMIENTO DE SU PC.....	17
2.10.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos.....	17
2.10.2 Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk.....	18
2.10.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro.....	19
2.10.4 Vaciar la Papelera de reciclaje.....	20

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CTAS POR COBRAR.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS.....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1. <i>Módulo de Registro de Datos</i>	2
3.3.2. <i>Módulo de Movimientos</i>	3
3.3.3. <i>Módulo Procesos</i>	4
3.3.4. <i>Consulta/Reportes</i>	6
3.3.5. <i>Módulo de ver</i>	10
3.3.6. <i>Módulo de Ventana</i>	10
3.3.7. <i>Módulo de Acerca de</i>	10
3.4. RECOMENDACIONES	11
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	11
3.5.1. <i>Requerimientos de Hardware</i>	11
3.5.2. <i>Requerimientos de Software</i>	12

CAPÍTULO 4

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR.....	1
4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN	1
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.....	2
4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN.....	9

CAPÍTULO 5

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL DE PEDIDOS.....	1
5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1

CAPÍTULO 6

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CXC.....	1
6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CXC.....	1
6.1.1. <i>Barra de herramientas</i>	2
6.1.2. <i>Barra de estado</i>	2
6.2. BOTONES DE LAS PANT. DEL SIST. DE CONTABILIDAD Y CTAS POR COBRAR.....	3
6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS.....	3
6.3.1. <i>Cascada</i>	4
6.3.2. <i>Mosaico horizontal</i>	4
6.3.3. <i>Mosaico vertical</i>	4

6.4.	USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CTAS POR COBRAR	4
6.4.1.	<i>Temas principales de la Ayuda</i>	6
6.5.	MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CTAS POR COB.	6
6.5.1.	<i>Mensajes de error</i>	6
6.5.2.	<i>Mensajes de confirmación</i>	7
6.5.3.	<i>Mensajes de información</i>	8
6.6.	VISTA PREVIA DE LOS REPORTES	8
6.6.1.	<i>Objetivos</i>	8
6.6.2.	<i>Manejo en general</i>	9

CAPÍTULO 7

7.	MENÚ ARCHIVO	1
7.1.	CERRAR	1
7.2.	CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
7.3.	IMPRIMIR.....	2
7.4.	SALIR.....	2

CAPÍTULO 8

8.	MENÚ REGISTRO DE DATOS	1
8.1.	REGISTRO DE DATOS DE GRUPO, SUBGRUPO Y MAYOR GENERAL	2
8.1.1.	<i>Objetivo</i>	2
8.1.2.	<i>Abrir la pantalla de Registro de Datos de Grupo, Subgrupo Y Mayor General</i>	3
8.1.3.	<i>Ingresar un nuevo nivel de Grupo</i>	4
8.1.4.	<i>Ingresar un nuevo nivel de Sub Grupo</i>	6
8.1.5.	<i>Ingresar un nuevo nivel de Mayor General</i>	8
8.1.6.	<i>Consultar un nivel de Grupo</i>	9
8.1.7.	<i>Consultar un nivel de Sub Grupo</i>	9
8.1.8.	<i>Consultar un nivel de Mayor General</i>	10
8.1.9.	<i>Modificar un nivel de Grupo</i>	10
8.1.10.	<i>Modificar un nivel de Grupo</i>	11
8.1.11.	<i>Modificar un nivel de Mayor General</i>	11
8.1.12.	<i>Eliminar un nivel de Grupo</i>	11
8.1.13.	<i>Eliminar un nivel de Sub Grupo</i>	12
8.1.14.	<i>Eliminar un nivel de Sub Grupo</i>	13
8.2.	REGISTRO DE DATOS DE PLAN DE CUENTAS	14
8.2.1.	<i>Objetivo</i>	14
8.2.2.	<i>Abrir la pantalla de Registro de Datos de Plan de Cuentas</i>	14
8.2.3.	<i>Ingresar un nuevo Plan de Cuentas</i>	15
8.2.4.	<i>Consultar un Plan de Cuentas</i>	16
8.2.5.	<i>Modificar un nivel de Grupo</i>	17
8.2.6.	<i>Eliminar un Plan de Cuentas</i>	17
8.3.	REGISTRO DE DATOS DE EQUIVALENTES	19
8.3.1.	<i>Objetivo</i>	19
8.3.2.	<i>Abrir la pantalla de Registro de Datos de Equivalentes</i>	19
8.3.3.	<i>Ingresar un nuevo Equivalente</i>	20
8.3.4.	<i>Consultar un Equivalente</i>	22
8.3.5.	<i>Modificar un Equivalente</i>	22

8.3.6.	<i>Eliminar un Equivalente</i>	23
8.4.	REGISTRO DE DATOS DE ASIENTOS PREDEFINIDOS	24
8.4.1.	<i>Objetivo</i>	24
8.4.2.	<i>Abrir la pantalla de Registro de Datos de Asientos Predefinidos</i>	24
8.4.3.	<i>Ingresar un nuevo Asiento Predefinido</i>	26
8.4.4.	<i>Consultar un Asiento Predefinido</i>	29
8.4.5.	<i>Modificar un Asiento Predefinido</i>	29
8.4.6.	<i>Eliminar un Asiento Predefinido</i>	30
8.5.	REGISTRO DE DATOS DE CUENTAS AUXILIARES	31
8.5.1.	<i>Objetivo</i>	31
8.5.2.	<i>Abrir la pantalla de Registro de Datos de Cuentas Auxiliares</i>	31
8.5.3.	<i>Ingresar una nueva Cuenta Auxiliar</i>	32
8.5.4.	<i>Consultar una Cuenta Auxiliar</i>	33
8.5.5.	<i>Modificar una Cuenta Auxiliar</i>	33
8.5.6.	<i>Eliminar una Cuenta Auxiliar</i>	34
8.6.	REGISTRO DE DATOS DE COMBINACIONES DE TIPOS DE CTAS AUXILIARES	35
8.6.1.	<i>Objetivo</i>	35
8.6.2.	<i>Abrir la pantalla de Registro de Datos de Combinaciones De Tipos De Ctas Aux.</i>	35
8.6.3.	<i>Ingresar una nueva Combinación de Tipo de Cuenta Auxiliar</i>	36
8.6.4.	<i>Consultar una Combinación de Tipos de la Cuenta Auxiliar</i>	37
8.6.5.	<i>Modificar una Combinación de Tipos de la Cuenta Auxiliar</i>	37
8.6.6.	<i>Eliminar una Combinación de Tipos de la Cuenta Auxiliar</i>	38
8.7.	REGISTRO DE DATOS DE RELAC. DE CTAS CTBLES – COMB. TIPOS CTAS AUX	39
8.7.1.	<i>Objetivo</i>	39
8.7.2.	<i>Abrir la pant. de Registro de DatosRelac. de Ctas Ctbles – Comb. de TiposCtas Aux.</i>	39
8.7.3.	<i>Ingresar una nueva Relación de Ctas Ctble – Combinación de Tipos de Ctas Aux</i>	40
8.7.4.	<i>Consultar una Relación de Cuentas Contable – Combinación de Tipos de Ctas Aux</i>	41
8.7.5.	<i>Modificar una Relación de Cuentas Contable – Combinación de Tipos de Ctas Aux</i>	41
8.8.	REGISTRO DE DATOS DE RELAC. DE TAS CTBLES – PARTIDAS PRESUPUEST	42
8.8.1.	<i>Objetivo</i>	42
8.8.2.	<i>Abrir la pant. de Registro de Datos de Relac. de Ctas Ctbles – Partidas Presupuest</i>	42
8.8.3.	<i>Ingresar una nueva Relación de Cuentas Contable – Partidas Presupuestarias</i>	43
8.8.4.	<i>Consultar una Relación de Cuentas Contable – Partidas Presupuestarias</i>	44
8.8.5.	<i>Modificar una Relación de Cuentas Contable – Partidas Presupuestarias</i>	44
8.9.	REGISTRO DE DATOS DE DOCUMENTOS	45
8.9.1.	<i>Objetivo</i>	45
8.9.2.	<i>Abrir la pantalla de Documentos</i>	45
8.9.3.	<i>Ingresar un nuevo Documentos</i>	47
8.9.4.	<i>Consultar un Documento</i>	49
8.9.5.	<i>Modificar un Documento</i>	49
8.9.6.	<i>Eliminar un Documento</i>	50
8.9.7.	<i>Eliminar firmas</i>	51
8.10.	REGISTRO DE DATOS DE DEUDORES	51
8.10.1.	<i>Objetivo</i>	51
8.10.2.	<i>Abrir la pantalla de Registro de Datos de Deudores</i>	51
8.10.3.	<i>Ingresar un nuevo Deudor</i>	53
8.10.4.	<i>Consultar un Deudor</i>	54
8.10.5.	<i>Modificar un Deudor</i>	54
8.10.6.	<i>Eliminar un Deudor</i>	55
8.11.	REGISTRO DE DATOS DE TABLAS DE DICCIONARIO	56
8.11.1.	<i>Objetivo</i>	56
8.11.2.	<i>Abrir la pantalla de Registro de Datos de Tablas de Diccionario</i>	56
8.11.3.	<i>Ingresar un nuevo código de Tabla de Diccionario</i>	57
8.11.4.	<i>Consultar un código de tabla de diccionario</i>	58
8.11.5.	<i>Modificar un código de tabla de diccionario</i>	58
8.11.6.	<i>Eliminar un código de tabla de diccionario</i>	59

CAPÍTULO 9

9. MENÚ MOVIMIENTOS.....	1
9.1. MOVIMIENTOS DE COMPROBANTES	1
9.1.1. <i>Objetivo</i>	1
9.1.2. <i>Abrir la pantalla de Movimientos de Comprobantes</i>	1
9.1.3. <i>Ingresar un nuevo Comprobante</i>	3
9.1.4. <i>Consultar un Comprobante</i>	5
9.1.5. <i>Modificar un nivel de Grupo</i>	6
9.1.6. <i>Eliminar un Plan de Cuentas</i>	6
9.2. MOVIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS	7
9.2.1 <i>Objetivo</i>	7
9.2.2 <i>Abrir la pantalla de Movimientos de Asignación de Crédito</i>	7
9.2.3 <i>Ingrese nueva Asignación de Créditos</i>	8
9.2.4 <i>Consulte Asignación de Crédito</i>	10
9.2.5 <i>Modificar un nivel de Grupo</i>	10
9.2.6 <i>Eliminar un Plan de Cuentas</i>	11
9.3. REGISTROS DE DEUDAS.....	11
9.3.1 <i>Objetivo</i>	11
9.3.2 <i>Abrir la pantalla de Movimientos de Registros de Deudas</i>	12
9.3.3 <i>Ingresar un nuevo Registro de Deuda</i>	12
9.3.4 <i>Consultar un Comprobante</i>	15
9.3.5 <i>Modificar un nivel de Grupo</i>	15
9.3.6 <i>Eliminar un Plan de Cuentas</i>	16
9.4. COBROS DE DEUDAS	16
9.4.1 <i>Objetivo</i>	16
9.4.2 <i>Abrir la pantalla de Movimientos de Cobro de Deudas</i>	16
9.4.3 <i>Ingresar un cobro de deudas</i>	17
9.4.4 <i>Modificación/Eliminación de cobros de deudas</i>	18
9.5. COBROS VARIOS.....	19
9.5.1 <i>Objetivo</i>	19
9.5.2 <i>Abrir la pantalla de Movimientos de Cobros Varios</i>	19
9.5.3 <i>Ingresar un cobros varios</i>	19
9.5.4 <i>Modificación/Eliminación de cobros varios</i>	20
9.6. DEPÓSITOS BANCARIOS.....	21
9.6.1 <i>Objetivo</i>	21
9.6.2 <i>Abrir la pantalla de Movimientos de Depósitos Bancarios</i>	21
9.6.3 <i>Ingresar un depósito bancario</i>	22
9.6.4 <i>Modificación/Eliminación de depósitos bancarios</i>	23
9.7. TRASPASO DE SIN CONCEPTO A DEUDAS	24
9.7.1 <i>Objetivo</i>	24
9.7.2 <i>Abrir la pantalla de Traspaso de sin Concepto a Deudas</i>	24
9.7.3 <i>Ingresar un traspaso de sin conceptos a deudas</i>	25
9.7.4 <i>Modificación/Eliminación de traspaso de sin concepto a deudas</i>	26
9.8. TRASPASO DE CUENTAS POR PAGAR A DEUDAS.....	27
9.8.1 <i>Objetivo</i>	27
9.8.2 <i>Abrir la pantalla de Traspaso de Cuentas por pagar a Deudas</i>	27
9.8.3 <i>Ingresar un traspaso de Cuentas por Pagar a deudas</i>	28
9.8.4 <i>Modificación/Eliminación de traspaso de Cuentas por Pagar a deudas</i>	28
9.9. TRASPASO DE CUALQUIER CUENTA CONTABLE A DEUDAS	29
9.9.1 <i>Objetivo</i>	29
9.9.2 <i>Abrir la pantalla de Traspaso de cualquier Cuenta Contable a Deudas</i>	30
9.9.3 <i>Ingresar un traspaso de cualquier Cuenta Contable a deudas</i>	30
9.9.4 <i>Modificación/Eliminación de traspaso de Cualquier Cuenta Contable a deudas</i>	31

CAPÍTULO 10

10. MENÚ PROCESOS.....	1
10.1. PROCESO DE MAYORIZACIÓN – (PRUEBA).....	1
10.1.1. <i>Objetivo</i>	1
10.1.2. <i>Abrir la pantalla de Proceso de Mayorización – (Prueba)</i>	2
10.1.3. <i>Ejecutando el Proceso de Mayorización – (Prueba)</i>	2
10.2. PROCESO DE MAYORIZACIÓN – (REAL).....	4
10.2.1. <i>Objetivo</i>	4
10.2.2. <i>Abrir la pantalla de Proceso de Mayorización – (Real)</i>	4
10.2.3. <i>Ejecutando el Proceso de Mayorización – (Real)</i>	5
10.3. PROCESO DE CIERRE DEL PERÍODO CONTABLE.....	6
10.3.1. <i>Objetivo</i>	6
10.3.2. <i>Abrir la pantalla de Proceso de Cierre del PERÍODO Contable</i>	6
10.3.3. <i>Ejecutando el Proceso de Cierre Mensual</i>	7
10.4. PROCESO DE CIERRE DEL PERÍODO CONTABLE.....	8
10.4.1. <i>Objetivo</i>	8
10.4.2. <i>Abrir la pantalla de Proceso de Cierre del PERÍODO Contable</i>	8
10.4.3. <i>Ejecutando el Proceso de Cierre Mensual</i>	9
10.5. PROCESO DE CIERRE ANUAL.....	10
10.5.1. <i>Objetivo</i>	10
10.5.2. <i>Abrir la pantalla de Proceso de Cierre Anual</i>	10
10.5.3. <i>Ejecutando el Proceso de Cierre Anual</i>	11
10.6. PROCESO DE VERIFICACIÓN DE ASIENTOS	12
10.6.1. <i>Objetivo</i>	12
10.6.2. <i>Abrir la pantalla de Proceso de Verificación de Asientos</i>	12
10.6.3. <i>Ejecutando el Proceso de Verificación de Asientos</i>	13
10.7. PROCESO DE REVERSIÓN DE CIERRES	14
10.7.1. <i>Objetivo</i>	14
10.7.2. <i>Abrir la pantalla de Proceso de Reversión de Cierres</i>	14
10.7.3. <i>Ejecutando el Proceso de Verificación de Asientos</i>	15
10.8. PROCESO DE CAMBIO DEL PLAN DE CUENTAS	15
10.8.1. <i>Objetivo</i>	15
10.8.2. <i>Abrir la pantalla de Proceso de Cambio del Plan de Cuentas</i>	15
10.8.3. <i>Ejecutando el Proceso de Cambio del Plan de Cuentas</i>	16
10.9. PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES AUTOMÁTICAS.....	17
10.9.1. <i>Objetivo</i>	17
10.9.2. <i>Abrir la pantalla de Proceso de Contabilización de Transacciones Automáticas</i>	17
10.9.3. <i>Ejecutando el Proceso de Contabilización de Transacciones Automáticas</i>	18
10.10. PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE TRANSACC. AUTOMÁT. AGRUPADAS	22
10.10.1. <i>Objetivo</i>	22
10.10.2. <i>Abrir la pantalla de Proceso de Contabilización de Transacc. Automát. Agrupadas</i>	22
10.10.3. <i>Ejecutando el Proceso de Contabilización de Transacciones Automát. Agrupadas</i>	23
10.11. PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A QUITO	28
10.11.1. <i>Objetivo</i>	28
10.11.2. <i>Abrir la pantalla de Envío de Información a Quito</i>	28
10.11.3. <i>Ejecutando el Proceso de Envío de Información a Quito</i>	29
10.12. PROCESO DE ENVÍO DE ACTIVACIÓN/DESACTIVACIÓN DE CTAS AUX	30
10.12.1. <i>Objetivo</i>	30
10.12.2. <i>Abrir la pantalla de Activación/Desactivación de Cuentas Auxiliares</i>	30
10.12.3. <i>Ejecutando el Proceso de Activación/Desactivación de Cuentas Auxiliares</i>	31
10.13. PROCESO DE SUBIDA DEL PLAN DE CUENTAS.....	32

10.13.1.	Objetivo	32
10.13.2.	Abrir la pantalla de Subida del Plan de Cuentas	32
10.13.3.	Ejecutando el Proceso de Subida del Plan de Cuentas	33
10.14.	PROCESO DE LIQUIDAR DEUDAS	34
10.14.1.	Objetivo	34
10.14.2.	Abrir la pantalla de Liquidación de Deudas	34
10.14.3.	Ejecutando el Proceso de Liquidación de Deudas	35
10.15.	PROCESO DE DEUDA DADA DE BAJA	36
10.15.1.	Objetivo	36
10.15.2.	Abrir la pantalla de Proceso de Deuda Dada de Baja	36
10.15.3.	Ejecutando el Proceso de Deuda Dada de Baja	37

CAPÍTULO 11

11.	MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
11.1.	CONSULTAS/REPORTES DE PLAN DE CUENTAS.....	2
11.1.1.	Objetivo	2
11.1.2.	Requerimientos	2
11.1.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Plan de Cuentas	2
11.1.4.	Consulta de Plan de Cuentas Individual	4
11.1.5.	Consulta de Plan de Cuentas Masiva	4
11.2.	CONSULTAS/REPORTES DE TIPOS DE DOCUMENTOS.....	5
11.2.1.	Objetivo	5
11.2.2.	Requerimientos	5
11.2.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Tipos de Documentos	5
11.2.4.	Consulta de Tipos de Documentos.....	6
11.3.	CONSULTAS/REPORTES DE TRANSACCIONES AUTOMÁTICAS CTBLE GRAL	7
11.3.1.	Objetivo	7
11.3.2.	Requerimientos	7
11.3.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Transacciones Automáticas Contable Gral.....	8
11.3.4.	Consulta de Transacciones Automáticas Contable General	8
11.4.	CONSULTAS/REPORTES DE TRANSACCIONES AUTOMÁT. CTBLE DETALLADA	10
11.4.1.	Objetivo	10
11.4.2.	Requerimientos	10
11.4.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Transac. Automáticas Contable Detallada	10
11.4.4.	Consulta de Transacciones Automáticas Contable Detallada.....	11
11.5.	CONSULTAS/REPORTES DE COMPROBANTES	14
11.5.1.	Objetivo	14
11.5.2.	Requerimientos	14
11.5.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Comprobantes	14
11.5.4.	Consulta de Comprobantes.....	15
11.6.	CONSULTAS/REPORTES DE BALANCE SITUACIÓN FINANCIERA	17
11.6.1.	Objetivo	17
11.6.2.	Requerimientos	17
11.6.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Balance de Situación Financiera	17
11.6.4.	Consulta de Balance de Situación Financiera.....	18
11.7.	CONSULTAS/REPORTES DE BAL. DE SITUAC. FINANC. CTA. DE ORDEN NUEVE.....	19
11.7.1.	Objetivo	19
11.7.2.	Requerimientos	19
11.7.3.	Abrir la pant. de Consultas/Reportes de Bal. de Situac. Financ. Cta. de Orden Nueve.....	19
11.7.4.	Consulta de Balance de Situación Financiera Cta. de Orden Nueve	20
11.8.	CONSULTAS/REPORTES DE BALANCE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS.....	21

11.8.1.	Objetivo	21
11.8.2.	Requerimientos	21
11.8.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Balance de Comprob. de Sumas y Saldos	21
11.8.4.	Consulta de Balance de Comprobación de Sumas y Saldos	22
11.9.	CONSULTAS/REPORTES DE ESTADO DE CAMBIO DE PATRIMONIO	23
11.9.1.	Objetivo	23
11.9.2.	Requerimientos	23
11.9.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Estado de Cambio de Patrimonio	23
11.9.4.	Consulta de Estado de Cambio de Patrimonio	24
11.10.	CONSULTAS/REPORTES DE ESTADO DE OPERACIONES	25
11.10.1.	Objetivo	25
11.10.2.	Requerimientos	25
11.10.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Estado de Operaciones	25
11.10.4.	Consulta de Estado de Operaciones	26
11.11.	CONSULTAS/REPORTES DE ESTADO DE CAJA-BANCOS	27
11.11.1.	Objetivo	27
11.11.2.	Requerimientos	27
11.11.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Estado de Caja - Bancos	27
11.11.4.	Consulta de Estado de Caja-Bancos	28
11.12.	CONSULTAS/REPORTES DE CONCILIAC. ENTRE RESULTADOS DE GESTIÓN	29
11.12.1.	Objetivo	29
11.12.2.	Requerimientos	29
11.12.3.	Abrir la pant. Consultas/Reportes de Estado de Conciliac. entre Result. de Gestión.	29
11.12.4.	Consulta de Estado de Conciliación entre Resultados de Gestión	30
11.13.	CONSULTAS/REPORTES ANEXOS AL BAL. DE COMPROB. (MAYORIZADOS)	31
11.13.1.	Objetivo	31
11.13.2.	Requerimientos	31
11.13.3.	Abrir la pant. Consultas/Reportes de Anexos al Balance de Comprob. (Mayorizados)	31
11.13.4.	Consulta de Anexos al Balance de Comprobación (Mayorizados)	32
11.13.5.	Consulta de Anexos al Balance de Comprobación Para cuenta y Kardex Específica	32
11.13.6.	Consulta de Anexos al Balance de Comprobación Para cuenta Específica	33
11.13.7.	Consulta de Anexos al Balance de Comprobación Para Total	33
11.14.	CONSULTAS/REPORTES DE TOTALES POR CUENTA CONTABLE Y KARDEX	34
11.14.1.	Objetivo	34
11.14.2.	Requerimientos	34
11.14.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Totales de Cuenta Contable por Kardex	34
11.14.4.	Consulta de Totales de Cuentas Contable por kardex	35
11.15.	CONSULTAS/REPORTES DE TRANSAC. CTBLES POR CTA CTBLE x KARDEX	36
11.15.1.	Objetivo	36
11.15.2.	Requerimientos	36
11.15.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Detalle de Cuenta Contable por Kardex	37
11.15.4.	Consulta de Detalle de Cuentas Contable por kardex	37
11.16.	CONSULTAS/REP. DE ANEXOS DEL BALANCE ESPECIFICO (SIN MAYORIZAR)	39
11.16.1.	Objetivo	39
11.16.2.	Requerimientos	39
11.16.3.	Abrir la pant. Consultas/Reportes de anexos del balance específico (sin mayorizar)	39
11.16.4.	Consulta de Anexos del balance específico (sin mayorizar)	40
11.17.	CONSULTAS/REPORTES DE LISTADOS VARIOS	41
11.17.1.	Objetivo	41
11.17.2.	Requerimientos	41
11.17.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Listados Varios	41
11.17.4.	Consulta de Listados Varios	41
11.18.	CONSULTAS/REPORTES DE CUENTAS AUXILIARES	42
11.18.1.	Objetivo	42
11.18.2.	Requerimientos	42
11.18.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas Auxiliares	42

11.18.4.	Consulta de Cuentas Auxiliares.....	42
11.19.	CONSULTAS/REPORTES DE DEUDORES	43
11.19.1.	Objetivo	43
11.19.2.	Requerimientos	43
11.19.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Deudores	44
11.19.4.	Consulta de Deudores.....	44
11.20.	CONSULTAS/REPORTES DE ESTADO DE CUENTA POR DEUDOR	45
11.20.1.	Objetivo	45
11.20.2.	Requerimientos	45
11.20.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Estado de Cuenta por Deudor.....	45
11.20.4.	Consulta de Estado de Cuenta por Deudor.....	46
11.21.	CONSULTAS/REPORTES DE CRÉDITOS OTORGADOS.....	47
11.21.1.	Objetivo	47
11.21.2.	Requerimientos	47
11.21.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Créditos Otorgados.....	47
11.21.4.	Consulta de Créditos Otorgados	48
11.22.	CONSULTAS/REPORTES DE DEUDAS	50
11.22.1.	Objetivo	50
11.22.2.	Requerimientos	50
11.22.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Deudas.....	50
11.22.4.	Consulta de Deudas.....	52
11.22.5.	Consulta de Deudas General y Dadas de Baja.....	52
11.22.6.	Consulta de Deudas Vencidas y Por Vencer	53
11.23.	CONSULTAS/REPORTES DE COBROS.....	54
11.23.1.	Objetivo	54
11.23.2.	Requerimientos	54
11.23.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cobros.....	54
11.23.4.	Consulta de Cobros	55
11.24.	CONSULTAS/REPORTES DE DEPÓSITOS BANCARIOS	56
11.24.1.	Objetivo	56
11.24.2.	Requerimientos	57
11.24.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Depósitos Bancarios	57
11.24.4.	Consulta de Depósitos Bancarios.....	57
11.25.	CONSULTAS/REPORTES DE DEUDAS POR CUENTA AUXILIAR	59
11.25.1.	Objetivo	59
11.25.2.	Requerimientos	59
11.25.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Deudas por cuenta auxiliar.....	59
11.25.4.	Consulta de Deudas por cuenta auxiliar	60
11.26.	CONSULTAS/REPORTES DE ESTADO DE CUENTA	61
11.26.1.	Objetivo	61
11.26.2.	Requerimientos	61
11.26.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Estado de cuenta	62
11.26.4.	Consulta de Deudas por cuenta auxiliar	62
11.27.	CONSULTAS/REPORTES DE DEUDAS Y ABONOS	63
11.27.1.	Objetivo	63
11.27.2.	Requerimientos	64
11.27.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Deudas y abonos	64
11.27.4.	Consulta de Deudas y abonos.....	64
11.28.	CONSULTAS/REPORTES DE CONSULTA TOTALES Y DETALLES POR CUENTA	66
11.28.1.	Objetivo	66
11.28.2.	Requerimientos	66
11.28.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de consulta de totales y detalles por cuenta.....	66
11.28.4.	Consulta de Totales y detalles por cuenta.....	67
11.28.5.	Consulta totales y detalles por cuenta Para cuenta y Kardex Específica.....	67
11.28.6.	Consulta de totales y detalles por cuenta Para cuenta Específica	68
11.28.7.	Consulta de totales y detalles por cuenta Para Total.....	69

CAPÍTULO 12

12. MENÚ VER.....	1
12.1. VER BARRA DE HERRAMIENTAS	1
12.2. VER BARRA DE ESTADO.....	2

CAPÍTULO 13

13. CONSULTAS EN LÍNEA.....	1
13.1. OBJETIVO.....	1
13.2. CONSULTA DE DEUDAS.....	1
13.3. CONSULTA DE DEUDOR	3
13.4. CONSULTA DE BANCOS.....	4
13.5. CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS	6
13.6. CONSULTA DE CUENTAS AUXILIARES.....	7
13.7. CONSULTA DE CRÉDITOS	9
13.8. CONSULTA DE PARTIDAS	10
13.9. CONSULTA DE NSN (NATIONAL STOCK NUMBER).....	12
13.10. CONSULTA DE AYUDA DE NÚMEROS DE PARTES.....	14

ANEXO A

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	5
A.3.1) <i>Unidad de Memoria Auxiliar</i>	6
A.3.2) <i>Unidad de Salida</i>	6

ANEXO B

B) REPORTES REALES.....	1
--------------------------------	----------

ANEXO C

C) GLOSARIO DE TERMINOS.....	1
-------------------------------------	----------

ÍNDICE DE FIGURAS



CAPÍTULO 2

Figura 2.1	Pantalla de Ayuda de Windows	1
Figura 2.2	Botón Inicio y barra de tareas	3
Figura 2.3	Botones de la barra de tareas	4
Figura 2.4	Elementos principales de una ventana Windows.....	5
Figura 2.5	Cambiar el tamaño de una ventana	5
Figura 2.6	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.....	6
Figura 2.7	Barra de herramientas	6
Figura 2.8	Elementos de un menú bajo ambiente Windows	7
Figura 2.9	Seleccionando Información	8
Figura 2.10	Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).....	10
Figura 2.11	Cuadro de texto.....	10
Figura 2.12	Cuadro de texto, múltiples líneas.....	10
Figura 2.13	Cuadro de Opción.....	11
Figura 2.14	Cuadro de verificación.....	11
Figura 2.15	Cuadro incrementar, decrementar.....	11
Figura 2.16	Cuadro de Lista (LIST BOX).....	11
Figura 2.17	Cuadro Combinado (COMBO BOX).....	12
Figura 2.18	Cuadro deslizante.....	12
Figura 2.19	Botón	12
Figura 2.20	Cuadro de fichas	12
Figura 2.21	DBGRID (Cuadro de Celdas).....	13
Figura 2.22	FLEXGRID (Cuadro de celdas)	13
Figura 2.23	Mensaje de Error.....	13
Figura 2.24	Mensaje de Confirmación.....	14
Figura 2.25	Mensaje de Advertencia.....	14
Figura 2.26	Mensaje de Información	14
Figura 2.27	Viendo el contenido de su PC.....	15
Figura 2.28	Buscando archivos o carpetas	16
Figura 2.29	Explorando su PC	17
Figura 2.30	Pasos para realizar un respaldo en Windows.....	18
Figura 2.31	Respaldo de archivos	18
Figura 2.32	Verificando errores del disco con Scandisk.....	19
Figura 2.33	Defragmentando el disco duro. Paso 1	20
Figura 2.34	Defragmentando el disco duro. Paso 2	20
Figura 2.35	Vaciando la papelera de reciclaje	21

CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 1	2
Figura 4.2	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 2	2
Figura 4.3	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 3	3
Figura 4.4	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 4	3
Figura 4.5	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 5	4
Figura 4.6	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 6	4
Figura 4.7	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 7	5
Figura 4.8	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 8	6
Figura 4.9	Cambia de Ruta de Instalación	7

Figura 4.10	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 9	8
Figura 4.11	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 10.....	8
Figura 4.12	Desinstalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 1.....	9
Figura 4.13	Desinstalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 2.....	10
Figura 4.14	Desinstalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 3.....	10
Figura 4.15	Desinstalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 4.....	11
Figura 4.16	Desinstalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 5.....	12

CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla de acceso a la red	1
Figura 5.2	Pantalla de contraseña de acceso a la red.....	1
Figura 5.3	Escritorio de Windows.....	2
Figura 5.4	Ejecutando el Sistema Canopus	3
Figura 5.5	Pantalla de Inicio de sesión del Sistema Canopus	3
Figura 5.6	Pantalla de Selección de la Dirección	4
Figura 5.7	Barra de Herramientas de Canopus.....	5
Figura 5.8	Mensaje de Información, De cerrar los sistemas en ejecución.....	5
Figura 5.9	Pantalla de Presentación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.....	5
Figura 5.10	Pantalla del Menú Principal del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar	6

CAPÍTULO 6

Figura 6.1	Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar..	1
Figura 6.2	Menú Ventana.....	4
Figura 6.3	Abriendo la Ayuda del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar	4
Figura 6.4	Pantalla de Ayuda del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar	5
Figura 6.5	Ingrese la descripción	6
Figura 6.6	El código que ingreso no existe	6
Figura 6.7	Ya existe en la cuadrícula	7
Figura 6.8	Datos incompletos en la Cuadrícula	7
Figura 6.9	Para verificar si desea eliminar	7
Figura 6.10	Rectificar si desea eliminar.....	7
Figura 6.11	Ingreso realizado con éxito	8
Figura 6.12	Eliminación con éxito	8
Figura 6.13	Pantalla de Vista Previa	9
Figura 6.14	Barra de herramientas de la Vista Previa	9
Figura 6.15	Pantalla de Imprimir	10
Figura 6.16	Pantalla de Exportar.....	10

CAPÍTULO 7

Figura 7.1	Menú Archivo	1
Figura 7.3	Configuración de impresión	2

CAPÍTULO 8

Figura 8.1	Menú Registro de Datos	1
Figura 8.2	Pantalla de Registro de Datos de Grupo, Subgrupo Y Mayor General (Carpeta Grupo).....	3
Figura 8.3	Pant. de Registro de Datos de Grupo, Subgrupo Y Mayor General (Carpeta Sub-Grupo)...	3
Figura 8.4	Pant. de Registro de Datos de Grupo, Subgrupo Y Mayor General (Carpeta Mayor Gral) ..	4
Figura 8.5	Carpeta de Grupo.....	4
Figura 8.6	Lista de Elementos de Tipos de Tablas de Grupo.....	4
Figura 8.7	Combo de Código de Grupo	5
Figura 8.8	Tipo de Grupo.....	5
Figura 8.9	Tipo de Saldo.....	5
Figura 8.10	Mensaje de Información, Datos Incompletos.....	5
Figura 8.11	Mensaje de Información, Ingreso Realizado con Éxito	6
Figura 8.12	Carpeta de Sub-Grupo	6
Figura 8.13	Lista de Elementos de Tipos de Tablas de Sub Grupo.....	6
Figura 8.14	Lista de Elementos de Grupos	7
Figura 8.15	Tipo de Saldo.....	7
Figura 8.16	Carpeta de Mayor General	8
Figura 8.17	Lista de Elementos de Tipos de Tablas de Mayor General.....	8
Figura 8.18	Lista de Elementos de Sub Grupos	8
Figura 8.19	Mensaje de Error, El código que ingreso no existe.....	10
Figura 8.20	Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar	12
Figura 8.21	Mensaje de Información de Eliminación	12
Figura 8.22	Pantalla de Registro de Datos del Plan de Cuentas.....	14
Figura 8.23	Lista de Elementos de Mayor General.....	15
Figura 8.24	Tipo de Fondo.....	16
Figura 8.25	Tipo de Movimiento	16
Figura 8.26	Pantalla de Registro de Datos de Equivalentes.....	19
Figura 8.27	Lista de Elementos de Grupo.....	20
Figura 8.28	Lista de Elementos de Sub Grupo.....	20
Figura 8.29	Lista de Elementos de Mayor General.....	21
Figura 8.30	Mensaje de Advertencia, Cuenta Contable no existe.....	21
Figura 8.31	Mensaje de Error, Ya tiene Equivalente	21
Figura 8.32	Pantalla de Registro de Datos de Asientos Predefinidos (Datos Generales).....	24
Figura 8.33	Pantalla de Registro de Datos de Asientos Predefinidos (Detalle)	25
Figura 8.34	Pantalla de Registro de Datos de Asientos Predefinidos (Aplicaciones).....	25
Figura 8.35	Carpeta de Datos Generales	26
Figura 8.36	Lista de Elementos de Documentos Contables	26
Figura 8.37	Carpeta de Detalle.....	26
Figura 8.38	Celda donde ingresa el Equivalente del Plan de Cuentas.....	27
Figura 8.39	Celda donde elije si es Debe o Haber	27
Figura 8.40	Celda donde elije si es Presupuestaria o No	27
Figura 8.41	Celda donde se ubica para Aumentar una nueva línea.....	27
Figura 8.42	Carpeta de Aplicaciones	27
Figura 8.43	Aplicaciones no Asignadas	28
Figura 8.44	Aplicaciones Asignadas	28
Figura 8.45	Línea marcada para borrar	29
Figura 8.46	Pantalla de Registro de Datos de Cuentas Auxiliares	31
Figura 8.47	Lista de Elementos de Tipos de Cuentas Auxiliares.....	32
Figura 8.48	Mensaje de Error, La Descripción ya Existe.....	33
Figura 8.49	Pantalla de Registro de Datos de Combinaciones de Tipos de Cuentas Auxiliares	35
Figura 8.50	Elija el Tipo de la Combinación	36
Figura 8.51	Lista de Elementos de Tipos de Cuentas Auxiliares	36

Figura 8.52	Mensaje de Error, La Descripción ya Existe.....	37
Figura 8.53	Pant. de Reg. de Datos de Relación de Ctas Ctble – Combinac. de Tipos de Ctas Aux.	39
Figura 8.54	Combinaciones no Asignadas.....	40
Figura 8.55	Combinaciones Asignadas.....	40
Figura 8.56	Pant. de Registro de Datos de Relación de Cuentas Contable – Partidas Presupuestarias..	42
Figura 8.57	Partidas no Asignadas.....	43
Figura 8.58	Partidas Asignadas.....	43
Figura 8.59	Pantalla de Registro de Datos de Documentos Generales.....	45
Figura 8.60	Pantalla de Registro de Datos de Documentos y Autorizaciones	46
Figura 8.61	Pantalla de Registro de Datos de Documentos y Aplicaciones.....	46
Figura 8.62	Carpeta de Documentos	47
Figura 8.63	Lista de Elementos de Tipos de Documentos	47
Figura 8.64	Carpeta de Autorizaciones	47
Figura 8.65	Celda donde ingresa el Código del Empleado	47
Figura 8.66	Celda donde ingresa la posición de la autorización	48
Figura 8.67	Celda donde se ubica para Aumentar una nueva línea.....	48
Figura 8.68	Carpeta de Aplicaciones	48
Figura 8.69	Aplicaciones no Asignadas.....	48
Figura 8.70	Aplicaciones Asignadas.....	49
Figura 8.71	Línea marcada para borrar	50
Figura 8.72	Pantalla de Registro de Datos de Deudores	52
Figura 8.73	Lista de Elementos de Tipos de Deudor	53
Figura 8.74	Mensaje de Error, La Descripción ya Existe.....	54
Figura 8.75	Pantalla de Registro de Datos de Tablas de Diccionario	56
Figura 8.76	Lista de Elementos de Tipos de Tablas de Diccionario	57
Figura 8.77	Mensaje de Error, La Descripción ya Existe.....	57
Figura 8.78	Lista de Elementos de Códigos.....	58

CAPÍTULO 9

Figura 9.1	Menú Movimientos.....	1
Figura 9.2	Pantalla de Movimientos de Comprobantes (Cabecera del Comprobante)	2
Figura 9.3	Pantalla de Movimientos de Comprobantes (Detalle del Comprobante)	2
Figura 9.4	Pantalla de Movimientos de Comprobantes (Información Presupuestaria)	3
Figura 9.5	Tipo de Comprobante	3
Figura 9.6	Tipo de Cuenta Auxiliar	4
Figura 9.7	Tipo de Afectación.....	4
Figura 9.8	Tipo de Afectación Presupuestaria	4
Figura 9.9	Partida Presupuestaria.....	5
Figura 9.10	Tipo de Transacción.....	5
Figura 9.11	No encuentra información	6
Figura 9.12	Pantalla de Movimientos de Asignación de Crédito	7
Figura 9.13	Tipo de crédito.....	8
Figura 9.14	Tipo de solicitante.....	8
Figura 9.15	Mensaje del sistema.....	8
Figura 9.16	Tipos de documentos	8
Figura 9.17	Mensaje el sistema.....	9
Figura 9.18	Mensaje del sistema	9
Figura 9.19	Mensaje del sistema	10
Figura 9.20	Tipo de Transacción.....	10
Figura 9.21	No encuentra información	10
Figura 9.22	Pantalla de Movimientos de Registros de Deudas	12

Figura 9.23	Tipo de Cuenta Auxiliar	13
Figura 9.24	Tipo de Afectación.....	14
Figura 9.25	Tipo de Afectación Presupuestaria	14
Figura 9.26	Tipo de Transacción.....	15
Figura 9.27	No encuentra información	15
Figura 9.28	Pantalla principal de cobro de deudas.....	17
Figura 9.29	Mensaje de error "No existe cobro".....	18
Figura 9.30	Mensaje "La eliminación se realizó con éxito".....	18
Figura 9.31	Pantalla principal de movimientos de cobros varios.....	19
Figura 9.32	Mensaje de error "No existe cobro".....	20
Figura 9.33	Mensaje "La eliminación se realizó con éxito".....	21
Figura 9.34	Pantalla principal de movimientos de depósitos bancarios.....	21
Figura 9.35	Combo de tipo de depósitos.....	22
Figura 9.36	Spread de detalle de deudas a cancelar.....	23
Figura 9.37	Mensaje de error "No existe depósito".....	23
Figura 9.38	Mensaje "La eliminación se realizó con éxito".....	24
Figura 9.39	Pantalla principal de movimientos de traspaso de sin concepto a deudas.....	24
Figura 9.40	Detalle de las deudas de deudor específico.....	25
Figura 9.41	Mensaje de error "No existe cobro".....	26
Figura 9.42	Mensaje "La eliminación se realizó con éxito".....	26
Figura 9.43	Pantalla principal de movimientos de traspaso de cuentas por pagar a deudas.....	27
Figura 9.44	Detalle de las deudas de deudor específico.....	28
Figura 9.45	Mensaje de error "No existe cobro".....	29
Figura 9.46	Mensaje "La eliminación se realizó con éxito".....	29
Figura 9.47	Pantalla principal de movimientos de traspaso de cuentas por pagar a deudas.....	30
Figura 9.48	Detalle de las deudas de deudor específico.....	31
Figura 9.49	Datos de cuenta contable	31
Figura 9.50	Mensaje de error "No existe cobro".....	32
Figura 9.51	Mensaje "La eliminación se realizó con éxito".....	32

CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Menú Procesos.....	1
Figura 10.2	Pantalla Inicial del Proceso.....	2
Figura 10.3	Verificar Errores	2
Figura 10.4	Selección de períodos	3
Figura 10.5	Pantalla de Verificación del Período.....	3
Figura 10.6	Pantalla de Proceso.....	3
Figura 10.7	Pantalla Inicial del Proceso.....	4
Figura 10.8	Procesando la información.....	5
Figura 10.9	Mayorice Previamente	5
Figura 10.10	Saldos Procesados con éxito.....	5
Figura 10.11	Pantalla Inicial del Proceso.....	6
Figura 10.12	Procesando la información.....	7
Figura 10.13	Mayorice Previamente	7
Figura 10.14	Saldos Procesados con éxito.....	7
Figura 10.15	Pantalla Inicial del Proceso.....	8
Figura 10.16	Procesando la información.....	9
Figura 10.17	Transferencia exitosa	9
Figura 10.18	Proceso realizado con éxito	9
Figura 10.19	Pantalla Inicial del Proceso.....	10

Figura 10.20	Procesando la información.....	11
Figura 10.21	Transferencia exitosa.....	11
Figura 10.22	Proceso realizado con éxito.....	11
Figura 10.23	Pantalla Inicial del Proceso.....	12
Figura 10.24	Errores Encontrados.....	13
Figura 10.25	Reporte de Transacciones Descuadradas.....	13
Figura 10.26	Pantalla Inicial del Proceso.....	14
Figura 10.27	Barra de Progreso.....	15
Figura 10.28	Pantalla Inicial del Proceso.....	16
Figura 10.29	Proceso con éxito.....	16
Figura 10.30	Barra de Progreso.....	16
Figura 10.31	Pantalla Inicial del Proceso.....	17
Figura 10.32	Lista de Elementos de las Aplicaciones.....	18
Figura 10.33	Lista de Elementos de Tipos de Comprobantes.....	18
Figura 10.34	Lista de Elementos de Tipos de Documentos.....	19
Figura 10.35	Lista de Elementos de los Números de Documentos.....	19
Figura 10.36	No encontró Información.....	19
Figura 10.37	Elija el Tipo de la Aplicación.....	20
Figura 10.38	Elija el Tipo de Comprobante.....	20
Figura 10.39	Detalle de la Transacción.....	20
Figura 10.40	Pantalla de Modificación de la Transacción.....	21
Figura 10.41	Pantalla Inicial del Proceso.....	22
Figura 10.42	Lista de Elementos de las Aplicaciones.....	23
Figura 10.43	Lista de Elementos de Tipos de Comprobantes.....	23
Figura 10.44	Indicador que desea consultar por Bodega.....	23
Figura 10.45	Lista de Elementos de la Bodega.....	24
Figura 10.46	Lista de Elementos de Tipos de Documentos.....	24
Figura 10.47	Lista de Elementos de los Números de Documentos.....	24
Figura 10.48	Indicador de Agrupado Por.....	25
Figura 10.49	Rango de Fechas Si/No.....	25
Figura 10.50	No encontró Información.....	25
Figura 10.51	Elija el Tipo de la Aplicación.....	25
Figura 10.52	Elija el Tipo de Comprobante.....	26
Figura 10.53	Detalle de la Transacción.....	26
Figura 10.54	Pantalla de Modificación de la Transacción.....	27
Figura 10.55	Pantalla Inicial del Proceso.....	28
Figura 10.56	Meses para Bajar la Información.....	29
Figura 10.57	Drive donde se va a Grabar la información.....	29
Figura 10.58	Ruta donde se grabará la información.....	29
Figura 10.59	Proceso Realizado con Éxito.....	29
Figura 10.60	Barra de Progreso0.....	30
Figura 10.61	Pantalla Inicial del Proceso.....	31
Figura 10.62	Opciones de Activación/Desactivación.....	31
Figura 10.63	Barra de Progreso.....	31
Figura 10.64	Pantalla Inicial del Proceso.....	32
Figura 10.65	Drive donde se encuentra la información.....	33
Figura 10.66	Ruta donde se grabará la información.....	33
Figura 10.67	Barra de Progreso.....	33
Figura 10.68	Pantalla Inicial del Proceso.....	34
Figura 10.69	Tipos de Deudores Origen.....	35
Figura 10.70	Tipos de Deudores Destino.....	35
Figura 10.71	Pantalla Inicial del Proceso.....	36

CAPÍTULO 11

Figura 11.1	Menú de Consultas/Reportes	1
Figura 11.2	Pantalla de Consultas/Reportes de Plan de Cuentas Individual	3
Figura 11.3	Pantalla de Consultas/Reportes de Plan de Cuentas Masiva.....	3
Figura 11.4	Mensaje de Error, El código que ingreso no existe.....	4
Figura 11.5	Lista de Elementos de Grupos de Cuentas Contables	4
Figura 11.6	Lista de Elementos de Sub Grupos de Cuentas Contables.....	5
Figura 11.7	Pantalla de Consultas/Reportes de Tipos de Documentos	6
Figura 11.8	Criterios de Selección	6
Figura 11.9	Criterios de selección por Tipos	7
Figura 11.10	Elija el criterio Por Tipos.....	7
Figura 11.11	Pantalla de Consultas/Reportes de Transacciones Automáticas Contable General	8
Figura 11.12	Consulta por:.....	8
Figura 11.13	Lista de Elementos de Tipos de Comprobantes	9
Figura 11.14	Estados de las Transacciones Automáticas	9
Figura 11.15	Ingrese los Estados de la Transacción.....	9
Figura 11.16	Pantalla de Consultas/Reportes de Transacciones Automáticas Contable Detallada.....	11
Figura 11.17	Lista de Elementos de las Aplicaciones	11
Figura 11.18	Lista de Elementos de Tipos de Comprobantes	12
Figura 11.19	Lista de Elementos de Tipos de Documentos	12
Figura 11.20	Lista de Elementos de los Números de Documentos	12
Figura 11.21	Estados de las Transacciones Automáticas	13
Figura 11.22	Detalle de la Transacción.....	13
Figura 11.23	Pantalla de Consultas/Reportes de Comprobantes.....	15
Figura 11.24	Consulta por:.....	15
Figura 11.25	Lista de Elementos de Tipos de Comprobantes	15
Figura 11.26	Estados del Comprobante	16
Figura 11.27	Información Histórica	16
Figura 11.28	Años a consultar.....	16
Figura 11.29	Detalle de la Transacción.....	17
Figura 11.30	Pantalla de Consultas/Reportes de Estado de Situación Financiera.....	18
Figura 11.31	Estado Financiero de:.....	18
Figura 11.32	Balance de Prueba.....	18
Figura 11.33	Balance Real	19
Figura 11.34	Pantalla Consultas/Reportes de Estado de Situac. Financiera Cta. de Orden Nueve	20
Figura 11.35	Estado Financiero de:.....	20
Figura 11.36	Balance de Prueba.....	20
Figura 11.37	Balance Real	21
Figura 11.38	Pantalla de Consultas/Reportes de Balance de Comprobación de Sumas y Saldos	22
Figura 11.39	Estado Financiero de:.....	22
Figura 11.40	Balance de Prueba.....	22
Figura 11.41	Balance Real	22
Figura 11.42	Pantalla de Consultas/Reportes de Estado de Cambio de Patrimonio.....	23
Figura 11.43	Estado Financiero de:.....	24
Figura 11.44	Balance de Prueba.....	24
Figura 11.45	Balance Real	24
Figura 11.46	Pantalla de Consultas/Reportes de Estado de Operaciones.....	25
Figura 11.47	Estado Financiero de:.....	26
Figura 11.48	Balance de Prueba.....	26
Figura 11.49	Balance Real	26
Figura 11.50	Pantalla de Consultas/Reportes de Estado de Caja-Bancos	27
Figura 11.51	Estado Financiero de:.....	28
Figura 11.52	Balance de Prueba.....	28
Figura 11.53	Balance Real	28

Figura 11.54	Pant. de Consultas/Reportes de Estado de Conciliación entre Resultados de Gestión.....	29
Figura 11.55	Estado Financiero de:.....	30
Figura 11.56	Balance de Prueba.....	30
Figura 11.57	Balance Real	30
Figura 11.58	Pantalla Consultas/Reportes de Anexos al balance de comprobación (mayorizados) ...	31
Figura 11.59	Tipo de Consulta.....	32
Figura 11.60	Rango de fechas.....	32
Figura 11.61	Código de cuenta contable.....	32
Figura 11.62	Datos de kardex	32
Figura 11.63	Tipo de reporte.....	32
Figura 11.64	Fecha final	33
Figura 11.65	Rango de fechas.....	33
Figura 11.66	Código de cuenta contable.....	33
Figura 11.67	Rango de fechas.....	33
Figura 11.68	Código de cuenta contable.....	33
Figura 11.69	Pantalla de Consultas/Reportes de Totales de Cuenta Contable por Kardex	35
Figura 11.70	Tipos de Consultas.....	35
Figura 11.71	Lista de Elementos de Tipos de Kardex.....	36
Figura 11.72	Pantalla de Consultas/Reportes de Detalle de Cuenta Contable por Kardex	37
Figura 11.73	Tipos de Consultas.....	37
Figura 11.74	Lista de Elementos de Tipos de Kardex.....	38
Figura 11.75	Pantalla principal de anexos del balance específico (sin mayorizar)	39
Figura 11.76	Rango de fechas.....	40
Figura 11.77	Código de cuenta contable.....	40
Figura 11.78	Datos de kardex	40
Figura 11.79	Tipo de reporte.....	40
Figura 11.80	Pantalla de Consultas/Reportes de Listados Varios	41
Figura 11.81	Pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas Auxiliares.....	42
Figura 11.82	Tipo de Consulta.....	43
Figura 11.83	Estado de la Cuenta.....	43
Figura 11.84	Lista de Elementos de Tipos de Cuentas Auxiliares	43
Figura 11.85	Pantalla de Consultas/Reportes de Deudores.....	44
Figura 11.86	Tipo de Consulta.....	44
Figura 11.87	Lista de Elementos de Tipos de Deudores.....	45
Figura 11.88	Pantalla de Consultas/Reportes de Estado de Cuenta por Deudor	46
Figura 11.89	Lista de Elementos de Tipos de Deudores.....	46
Figura 11.90	Detalle de Deudas del Deudor	47
Figura 11.91	Pantalla de Consultas/Reportes de Créditos Otorgados	48
Figura 11.92	Lista de Elementos de Tipos de Deudores.....	48
Figura 11.93	Lista de Elementos de Tipos de Crédito	49
Figura 11.94	Criterios de Consulta	49
Figura 11.95	Lista de donde selecciona el año.....	49
Figura 11.96	Pantalla de Consultas/Reportes de Deudas	50
Figura 11.97	Pantalla de Consultas/Reportes de Deudas General y Dadas de Baja.....	51
Figura 11.98	Pantalla de Consultas/Reportes de Deudas Vencidas y Por Vencer	51
Figura 11.99	Consultar Por	52
Figura 11.100	Lista de Elementos de Tipos de Deudores	52
Figura 11.101	Elija Presupuestario o Pago	52
Figura 11.102	Criterios de Consulta	53
Figura 11.103	Lista de donde selecciona el año.....	53
Figura 11.104	Consultar Por	53
Figura 11.105	Lista de Elementos de Tipos de Deudas	54
Figura 11.106	Pantalla de Consultas/Reportes de Cobros.....	55
Figura 11.107	Indicador de Tipo de Cobro.....	55
Figura 11.108	Lista de Elementos de Tipos de Cobros.....	55
Figura 11.109	Elija Depositados o No Depositados.....	56

Figura 11.110	Criterios de Consulta	56
Figura 11.111	Lista de donde selecciona el año.....	56
Figura 11.112	Pantalla de Consultas/Reportes de Depósitos Bancarios	57
Figura 11.113	Indicador de Tipo de Depósito.....	57
Figura 11.114	Lista de Elementos de Tipos de Depósito.....	58
Figura 11.115	Elija Depositados o No Depositados.....	58
Figura 11.116	Criterios de Consulta	58
Figura 11.117	Lista de donde selecciona el año.....	58
Figura 11.118	Pantalla de Consultas/Reportes de Deudas por cuenta auxiliar	59
Figura 11.119	Criterios de consulta	60
Figura 11.120	Lista de tipo de deudas.....	60
Figura 11.121	Elija Depositados o No Depositados.....	60
Figura 11.122	Criterios de Consulta	60
Figura 11.123	Rango de fechas	61
Figura 11.124	Estados de deuda.....	61
Figura 11.125	Tipo de reporte.....	61
Figura 11.126	Pantalla de Consultas/Reportes de estado de cuenta.....	62
Figura 11.127	Cuenta contable.....	62
Figura 11.128	Datos del deudor	62
Figura 11.129	Datos de la Cuenta auxiliar	63
Figura 11.130	Rango de fechas	63
Figura 11.131	Tipo de reporte.....	63
Figura 11.132	Pantalla de Consultas/Reportes de deudas y abonos	64
Figura 11.133	Criterios de consulta	65
Figura 11.134	Lista de tipo de deudas.....	65
Figura 11.135	Elija Depositados o No Depositados.....	65
Figura 11.136	Criterios de Consulta	65
Figura 11.137	Rango de fechas	66
Figura 11.138	Estados de deuda.....	66
Figura 11.139	Pantalla principal de consulta totales y detalles por cuenta	67
Figura 11.140	Tipo de consulta.....	67
Figura 11.141	Rango de fechas	67
Figura 11.142	Código de cuenta contable	68
Figura 11.143	Datos de kardex	68
Figura 11.144	Tipo de reporte.....	68
Figura 11.145	Visualizar detalles.....	68
Figura 11.146	Rango de fechas	68
Figura 11.147	Código de cuenta contable	69
Figura 11.148	Rango de fechas	69
Figura 11.149	Código de cuenta contable	69

CAPÍTULO 12

Figura 12.1	Menú Ver	1
Figura 12.2	Barra de Herramientas.....	1
Figura 12.3	Barra de Estado	2

CAPÍTULO 13

Figura 13.1	Consulta para Deudas	1
Figura 13.2	Pantalla de consulta de deudas.....	2
Figura 13.3	Consulta de deudor	3
Figura 13.4	Pantalla de deudor.....	4
Figura 13.5	Consulta de bancos	4
Figura 13.6	Pantalla de Bancos.....	5
Figura 13.7	Consulta Cuentas Bancarias.....	6
Figura 13.8	Pantalla Con la Información Buscada.....	6
Figura 13.9	Consulta de cuentas auxiliares	7
Figura 13.10	Pantalla de Cuenta Auxiliar	8
Figura 13.11	Consulta para Créditos.....	9
Figura 13.12	Pantalla de créditos	10
Figura 13.13	Consulta de partidas.....	10
Figura 13.14	Pantalla Con la Información Buscada.....	11
Figura 13.15	Pantalla de Ayuda para NSN (National Stock Number).....	12
Figura 13.16	Pantalla Con la Información Buscada.....	13
Figura 13.17	Pantalla de Ayuda para Números de Partes	14
Figura 13.18	Pantalla Con la Información Buscada.....	15

ANEXO A

Figura A.1	Componentes de una computadora	1
Figura A.2	Teclado	2
Figura A.3	Procesador	6
Figura A.4	Memoria RAM.....	6

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 1

Tabla 1.1 Organización de este manual.....	2
Tabla 1.2 Convenciones de formatos de texto.....	3
Tabla 1.3 Convenciones del mouse.....	4
Tabla 1.4 Convenciones del teclado.....	4

CAPÍTULO 2

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows.....	2
Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el Menú Inicio.....	3
Tabla 2.3 Cuadros de diálogos.....	10
Tabla 2.4 Mensajes de Windows.....	13
Tabla 2.5 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.....	15
Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del explorador de Windows.....	17

CAPÍTULO 3

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.....	11
Tabla 3.2 Requerimientos de Software.....	12

CAPÍTULO 14

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
Tabla A.7 Unidades de Salida.....	6

Capítulo

1

Generalidades

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de una computadora

Aprenderá cuáles son las Unidades de Entrada, Unidades de Salida y la Unidad del Sistema.

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar
- 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 QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.

Directores y Sub-Directores, son los responsables del buen funcionamiento de la Institución en todas las áreas y en todos los niveles.

Contadores - CPA, son los encargados de realizar el respectivo estudio y análisis exhaustivo de toda la información que se ha ingresado al Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar y de realizar las respectivas consultas al Sistema para la necesidad de sus labores.

Auxiliares, son los encargados de ingresar los respectivos datos para alimentar al Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operaran el sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre el 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 y Cuentas por Cobrar.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.
Operación	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.
Capítulo 7	Menú Archivo.
Capítulo 8	Menú Registro de Datos.
Capítulo 9	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 10	Menú Ver.
Capítulo 11	Consultas en Línea.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.
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 y Cuentas por Cobrar. 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 y Cuentas por Cobrar, 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 <i>Mouse</i> 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 presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i> .
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 <i>mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del <i>mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>mouse</i> mientras se mueve, lo ubica al lugar donde se lo quiere ubicar.

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 “Presionar ENTER”.
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un <i>control</i> 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 <i>control</i> de la pantalla.

Tecla	Significado
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la forma. Con la tecla TAB, se da el <i>enfoque</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: muestra información que facilita la operación del Sistema.



Notas: contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

1.9. SOPORTE TÉCNICO

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

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Centro de Procesamiento de Datos de La Dirección General del Material (DIGMAT).

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 la Interface Gráfica

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en el disco.

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

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

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

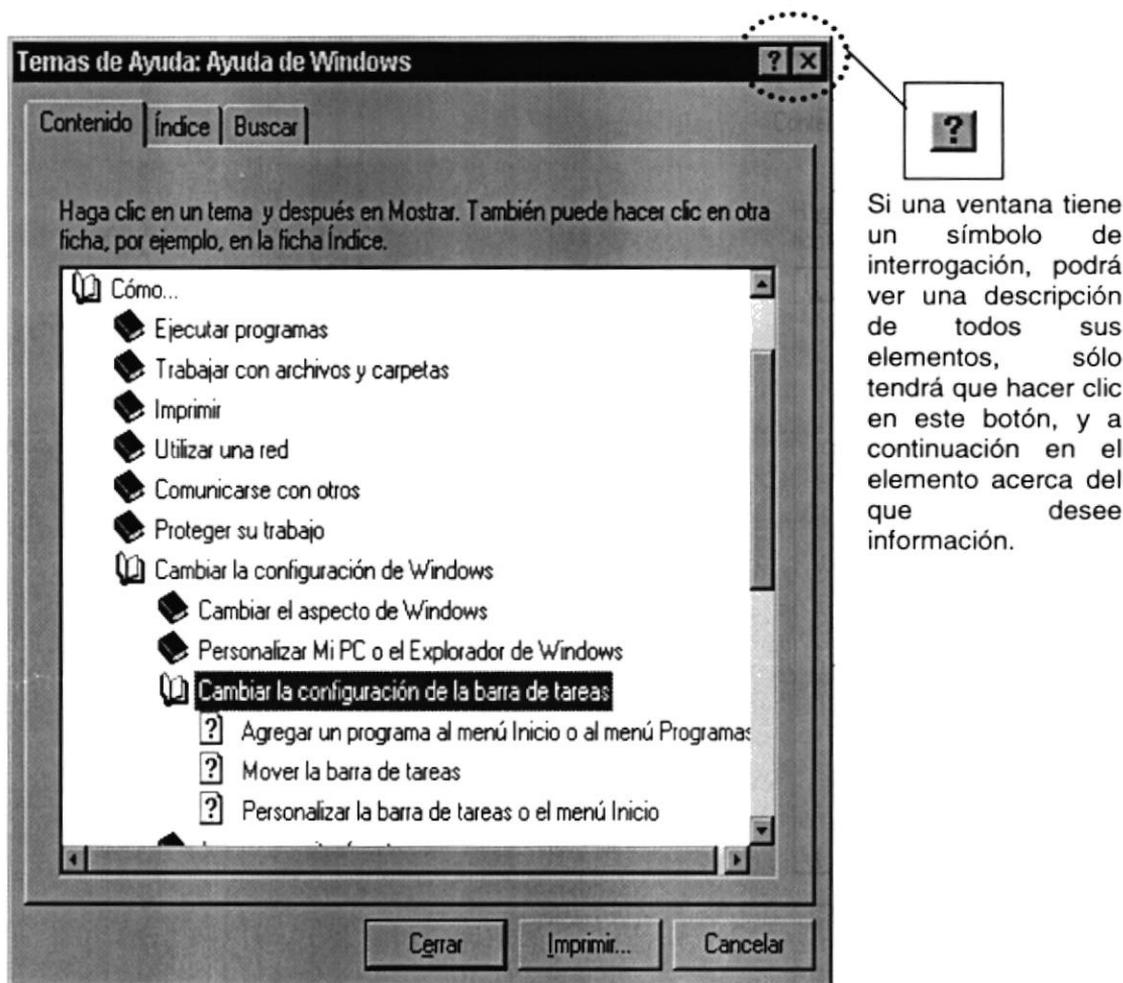


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



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



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

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95

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 95, sirve para ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar, 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

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.

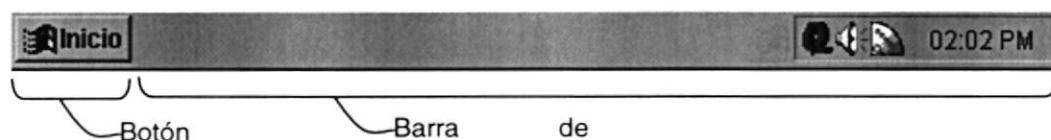


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

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.
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.
Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
Inicio	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.

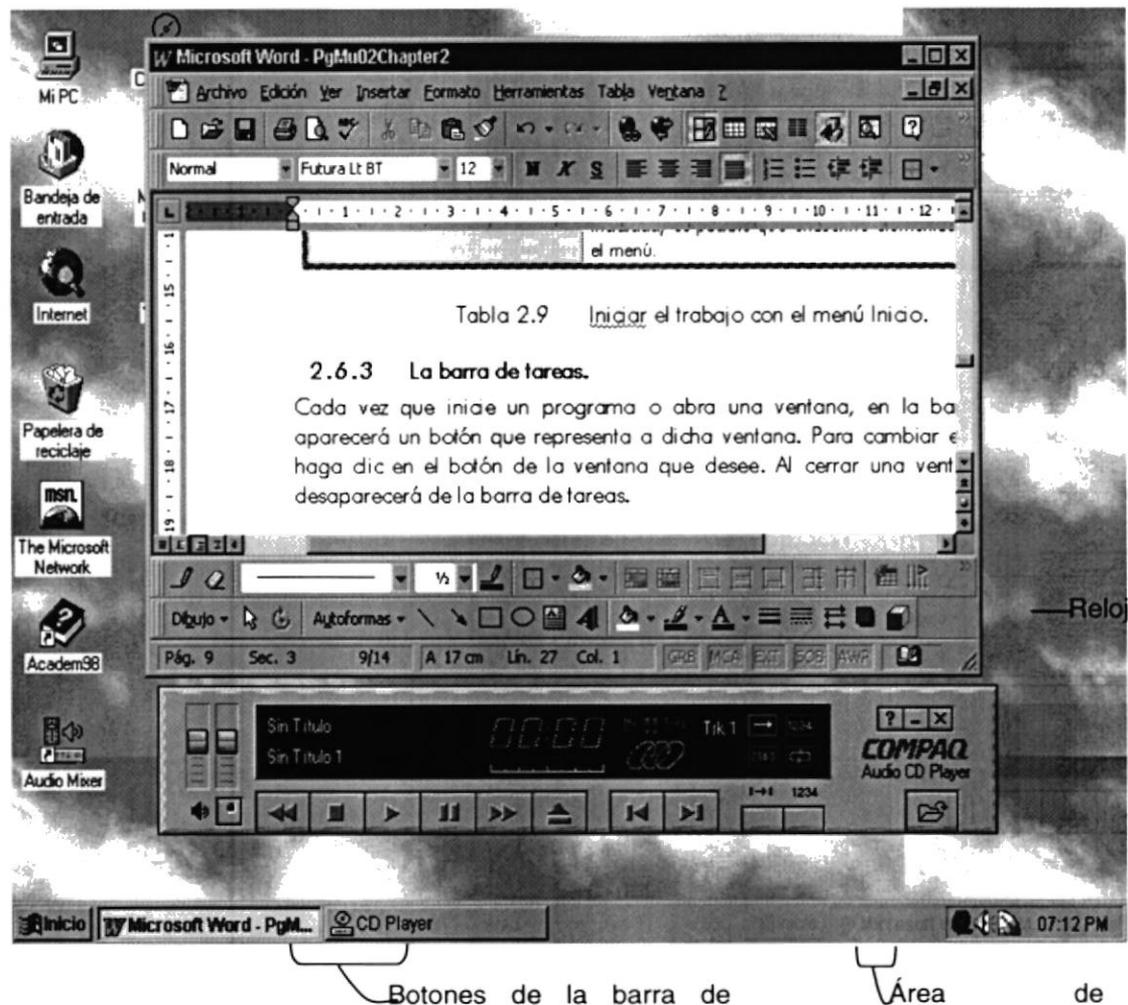


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

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.

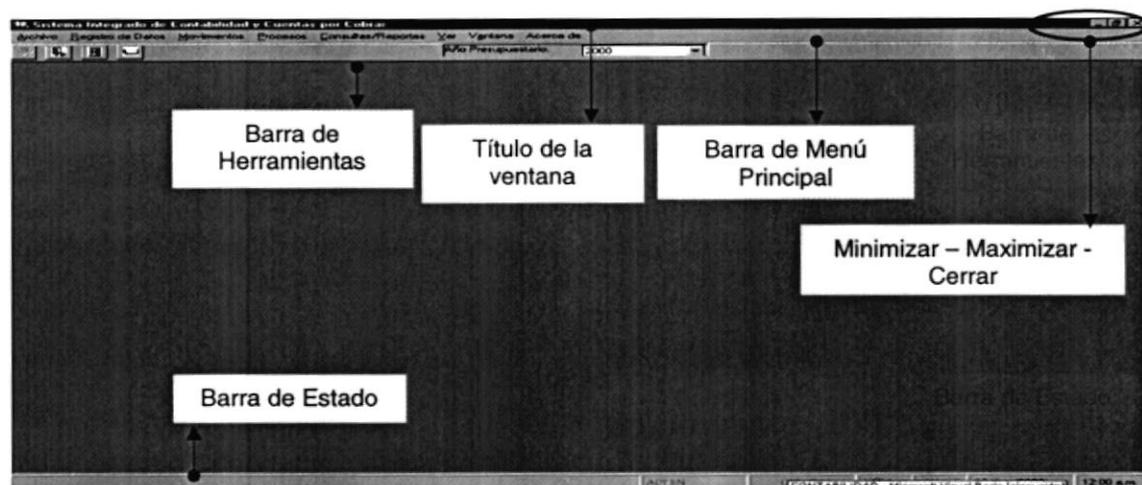


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows

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 y Cuentas por Cobrar.

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 maximize la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 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.

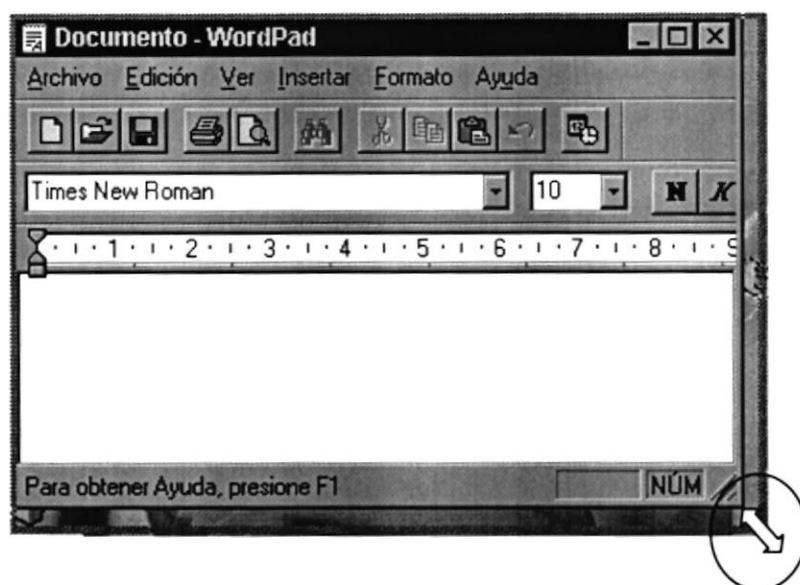


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

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 y moverlas.

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

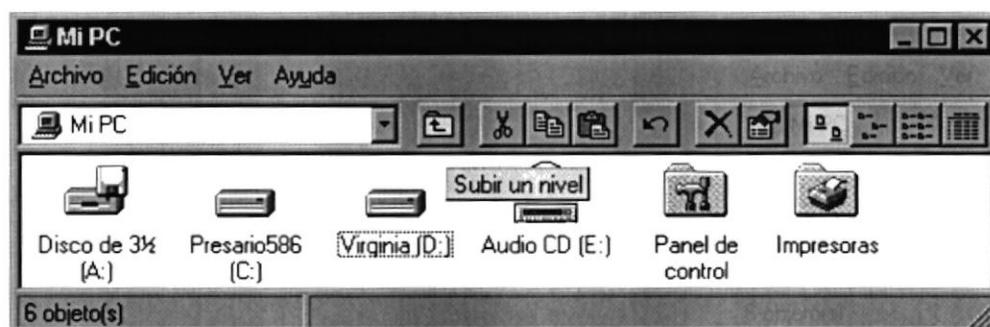


Figura 2.7 Barra de herramientas

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 acceder a los menús?

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



Figura 2.8 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

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

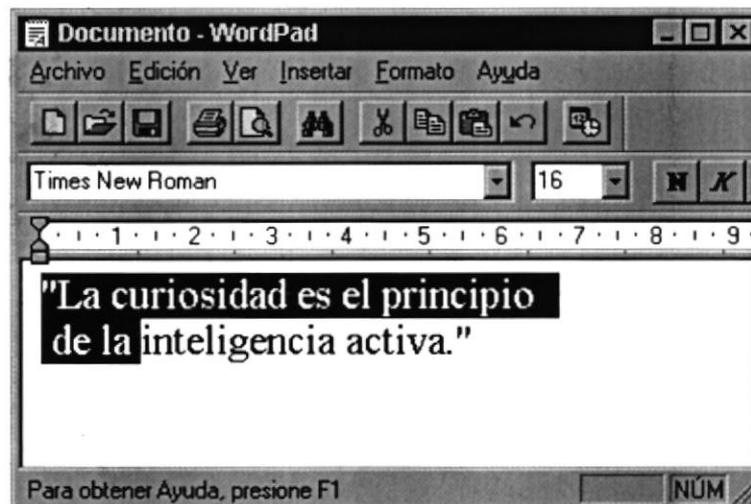


Figura 2.9 Seleccionando Información

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

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



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

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

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

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

2.4.1 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 venta que desee activar.

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

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 mas 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 de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. 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.

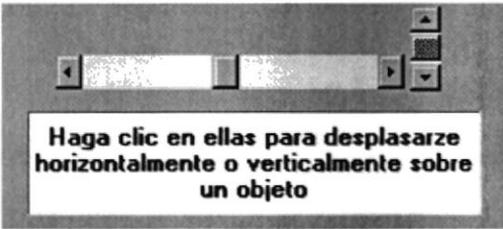
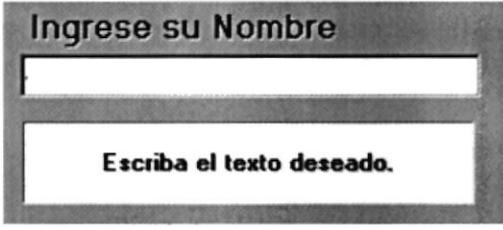
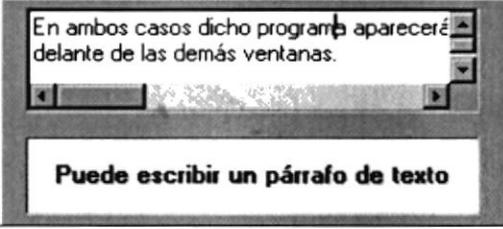
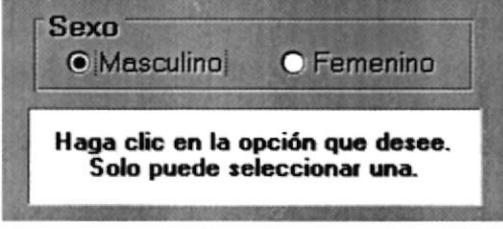
Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="329 345 666 380">Barras de desplazamiento</p> 	<p data-bbox="775 329 1383 694">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p data-bbox="505 716 1112 746">Figura 2.10 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)</p>	
<p data-bbox="334 803 656 838">Cuadro de Texto normal</p> 	<p data-bbox="775 821 1383 1116">Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p data-bbox="647 1153 969 1183">Figura 2.11 Cuadro de texto</p>	
<p data-bbox="284 1240 707 1275">Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p data-bbox="775 1279 1383 1498">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 y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p data-bbox="556 1557 1059 1587">Figura 2.12 Cuadro de texto, múltiples líneas</p>	
<p data-bbox="374 1644 616 1679">Cuadro de Opción</p> 	<p data-bbox="775 1694 1383 1913">En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas. Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>

Figura 2.13 Cuadro de Opción

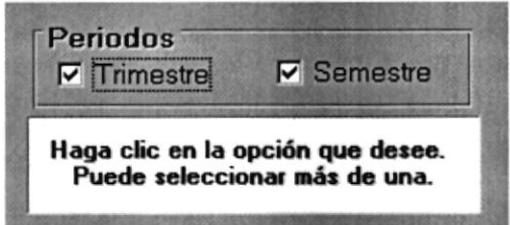
<p>Cuadro de Verificación</p>  <p>Periodos <input checked="" type="checkbox"/> Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> Semestre</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.</p>	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para mascar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p>Se suele utilizar solo para opciones en la que Ud. tenga que decidir por SI (marcado) o NO(desmarcado).</p>
---	---

Figura 2.14 Cuadro de verificación

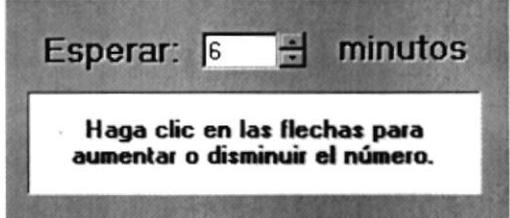
<p>Incrementar, Decrementar</p>  <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</p>	<p>En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
---	--

Figura 2.15 Cuadro incrementar, decrementar

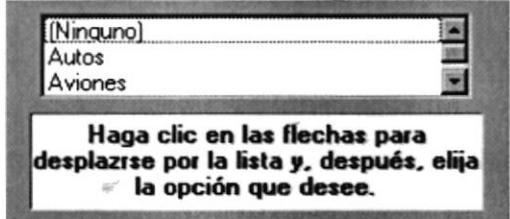
<p>Cuadro de Lista</p>  <p>Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que desee.</p>	<p>En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
--	---

Figura 2.16 Cuadro de Lista (LIST BOX)

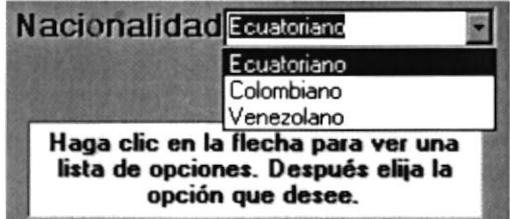
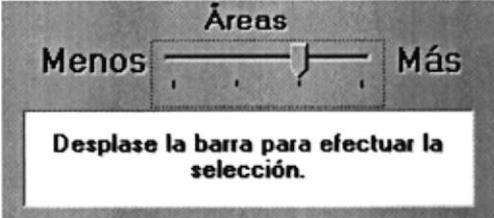
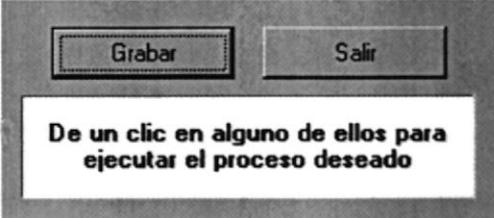
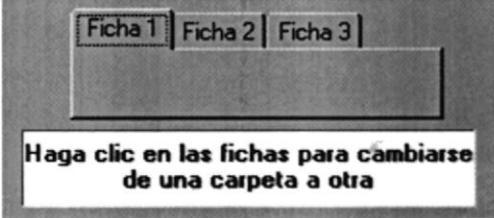
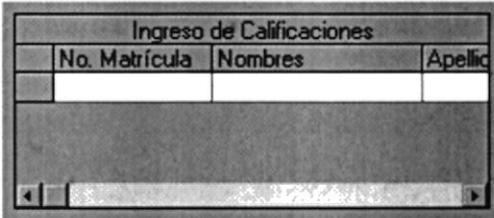
<p>Cuadro Combinado</p>  <p>Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.</p>	<p>En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando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

Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)

Cuadro deslizante	En Inglés SLIDER. Es una ventana que
-------------------	--------------------------------------

	<p>contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado. Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
<p>Figura 2.18 Cuadro deslizante</p>	
<p style="text-align: center;">Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p>Figura 2.19 Botón</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Fichas</p> 	<p>Es Ingles TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p>Figura 2.20 Cuadro de fichas</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas (DBGRID)</p> 	<p>El objeto DBGRID 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. Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos, y la nota.</p>
<p>Figura 2.21 DBGRID (Cuadro de Celdas)</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas FLEXGRID</p>	<p>El objeto FLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más</p>

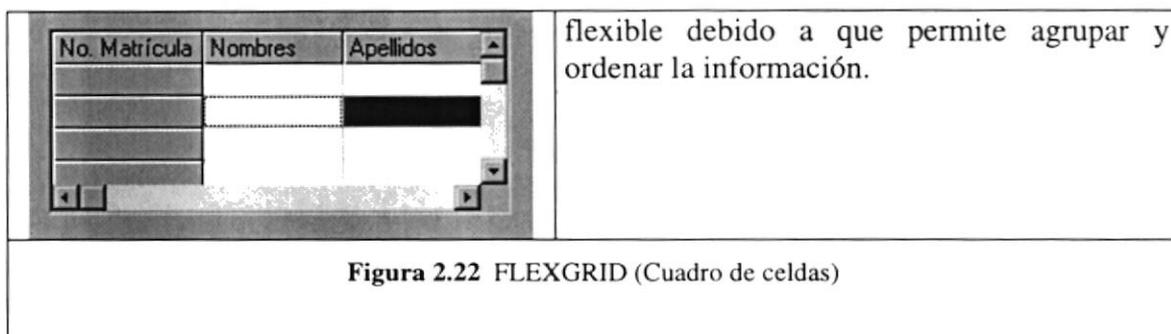


Tabla 2.3 Cuadros de Diálogos

2.6. MENSAJES DE WINDOWS

2.6. MENSAJES DE WINDOWS

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.

Mensajes De Windows

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

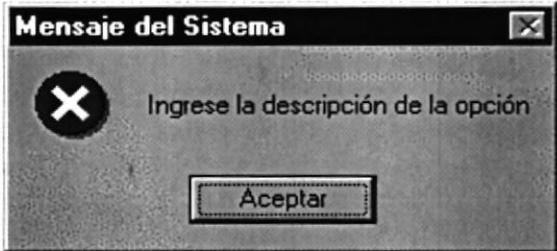


Figura 2.23 Mensaje de Error

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.

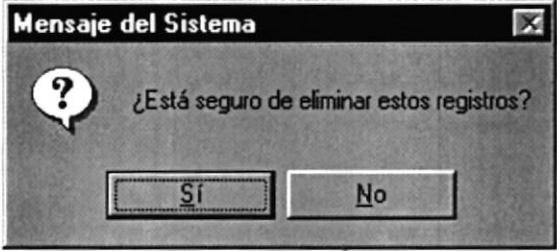


Figura 2.24 Mensaje de Confirmación

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

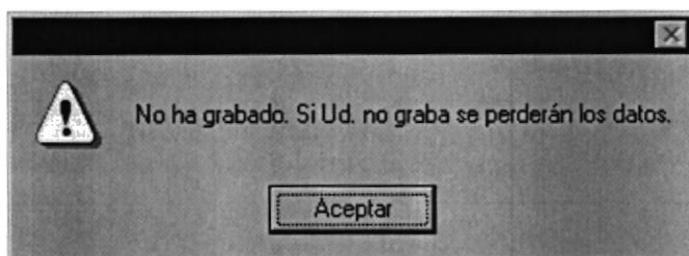


Figura 2.25 Mensaje de Advertencia

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

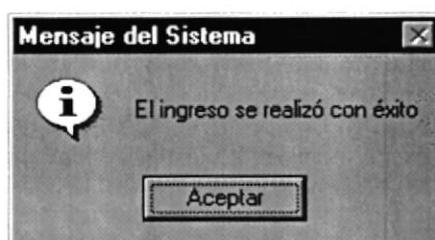


Figura 2.26 Mensaje de Información

Tabla 2.4 Mensajes de Windows

2.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC

2.7. VER EL CONTENIDO

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

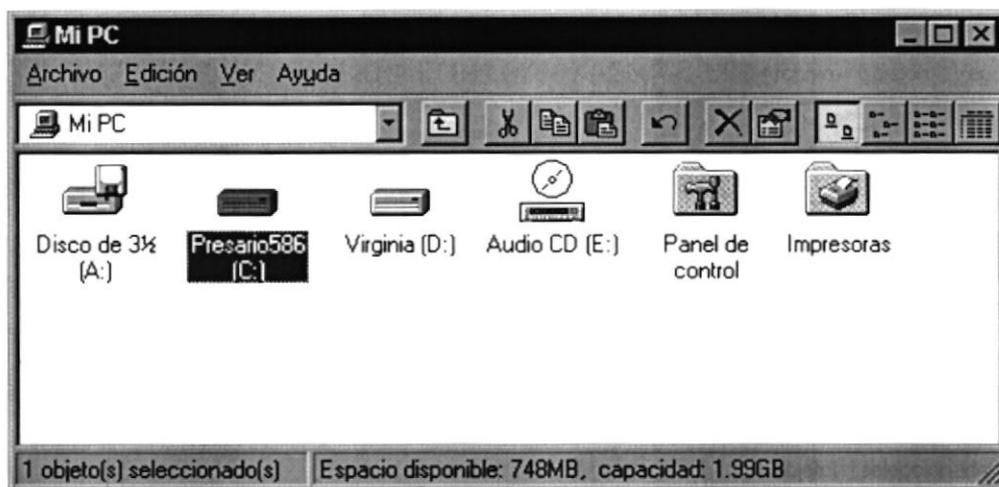


Figura 2.27 Viendo el contenido de su PC



Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga clic en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.

Presionar	Para
CTRL + A	Seleccionar todo.
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.5 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

2.8. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c:\windows.



Sugerencia: Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

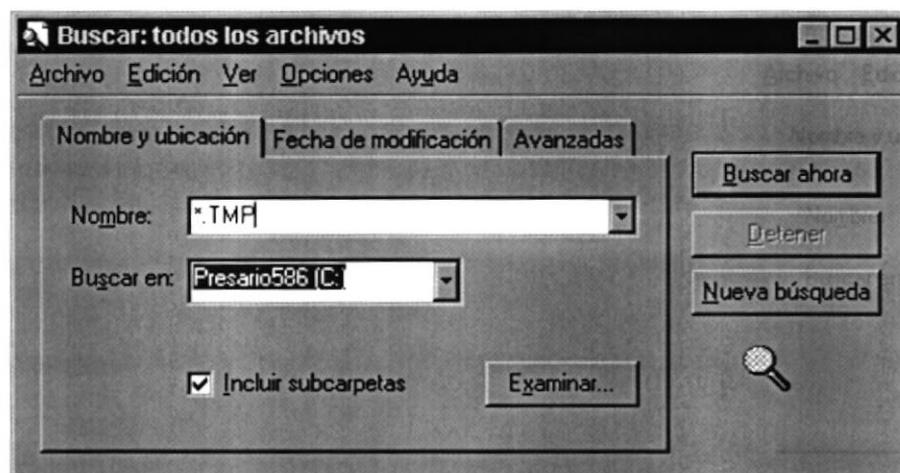


Figura 2.28 Buscando archivos o carpetas

2.9. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS CONT.

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.



Figura 2.29 Explorando su PC

Presionar	Para
CTRL + G	Ir a.
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho.
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del explorador de Windows

2.10. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.10.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

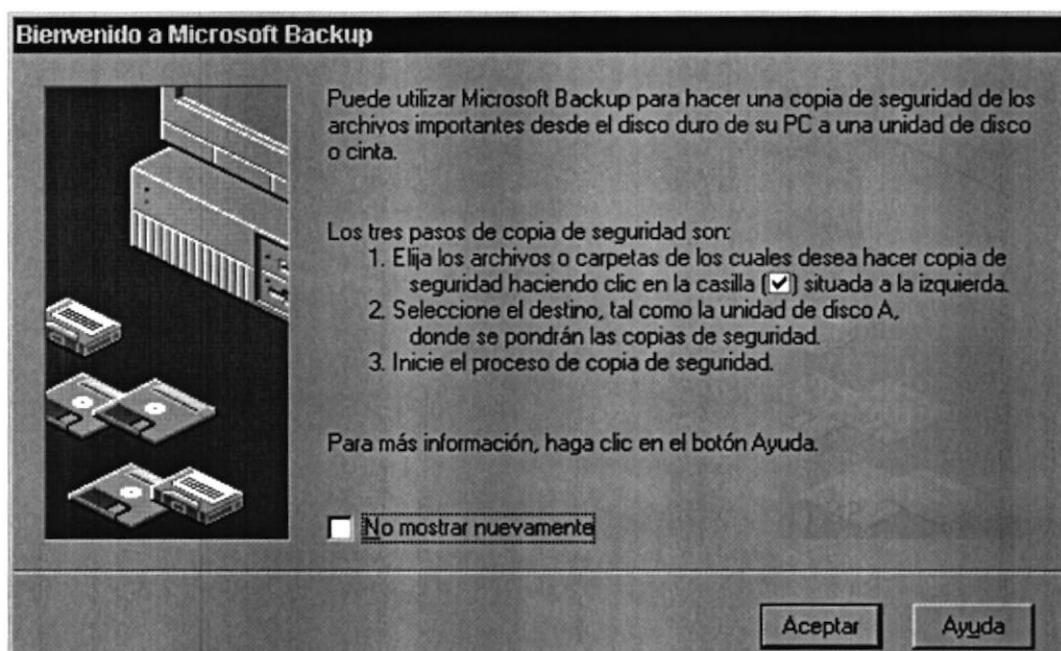


Figura 2.30 Pasos para realizar un respaldo en Windows

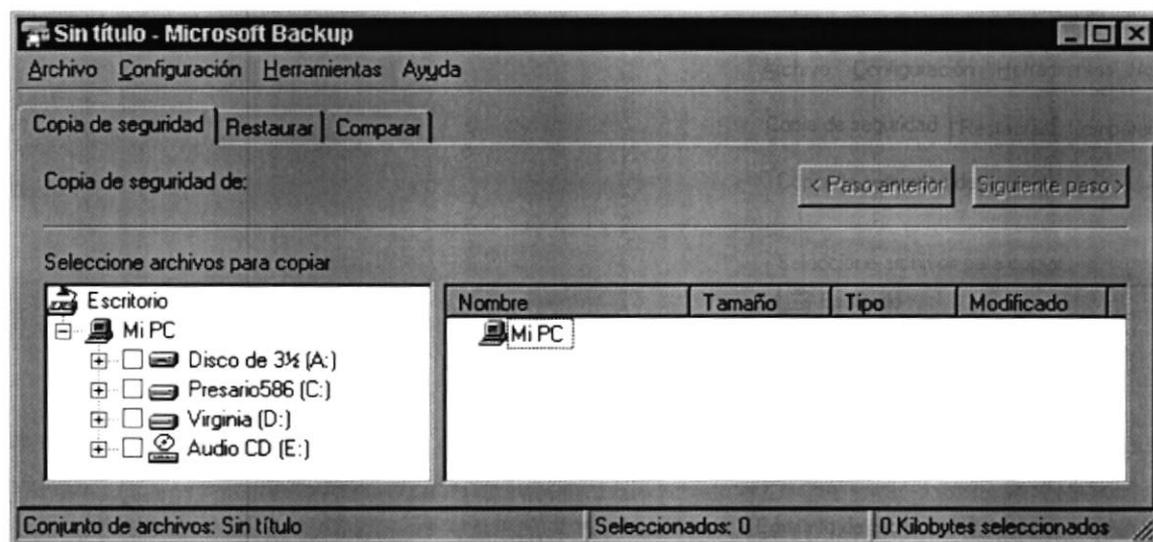


Figura 2.31 Respaldo de archivos

2.10.2 Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

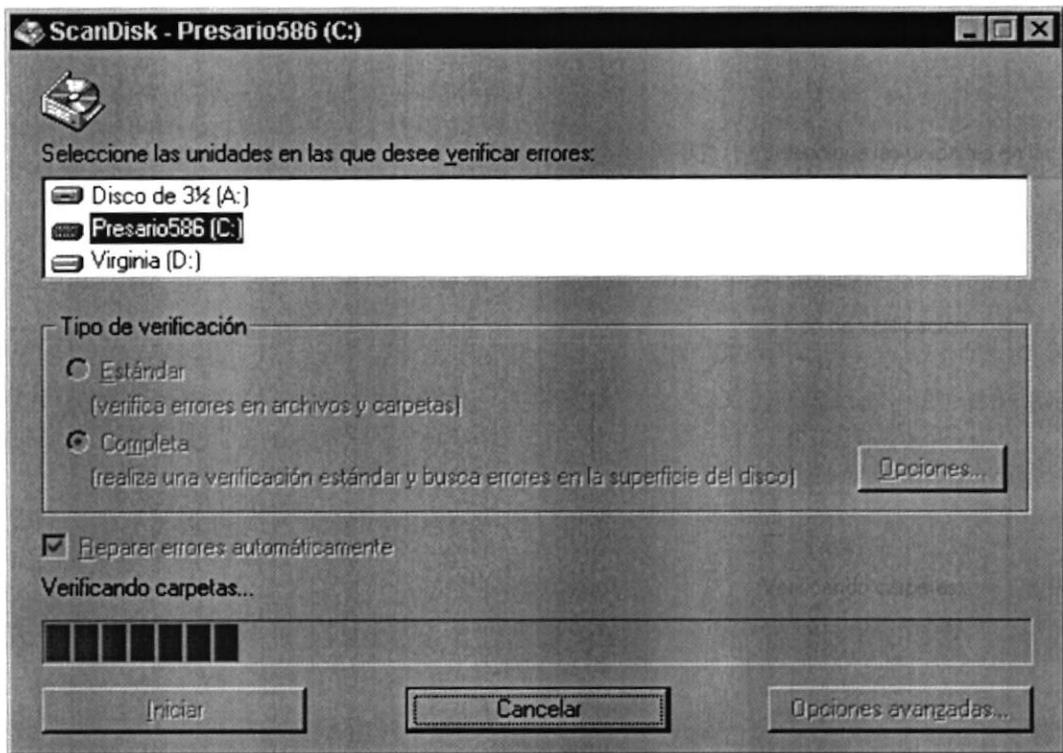


Figura 2.32 Verificando errores del disco con Scandisk



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.



Sugerencia: Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del Mouse haga clic en dicho elemento y, a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?.

2.10.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

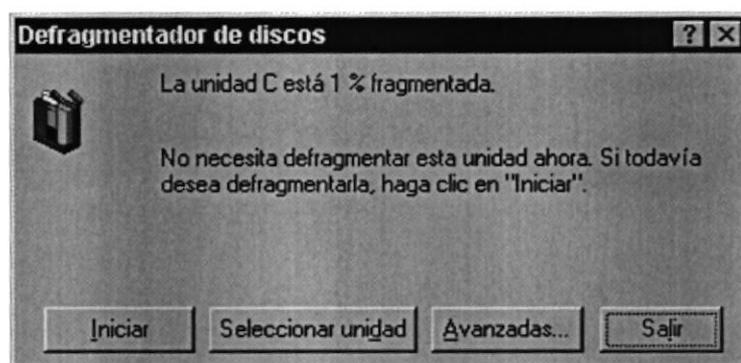


Figura 2.33 Defragmentando el disco duro. Paso 1

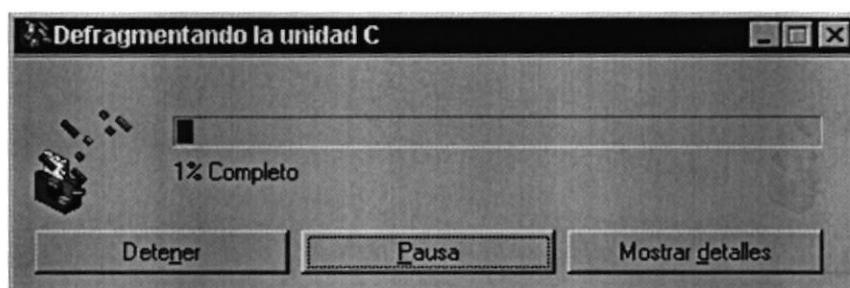


Figura 2.34 Defragmentando el disco duro. Paso 2

2.10.4 Vaciar la Papelera de reciclaje

2.10.4 Vaciar la Papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el ícono Papelera de reciclaje .
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

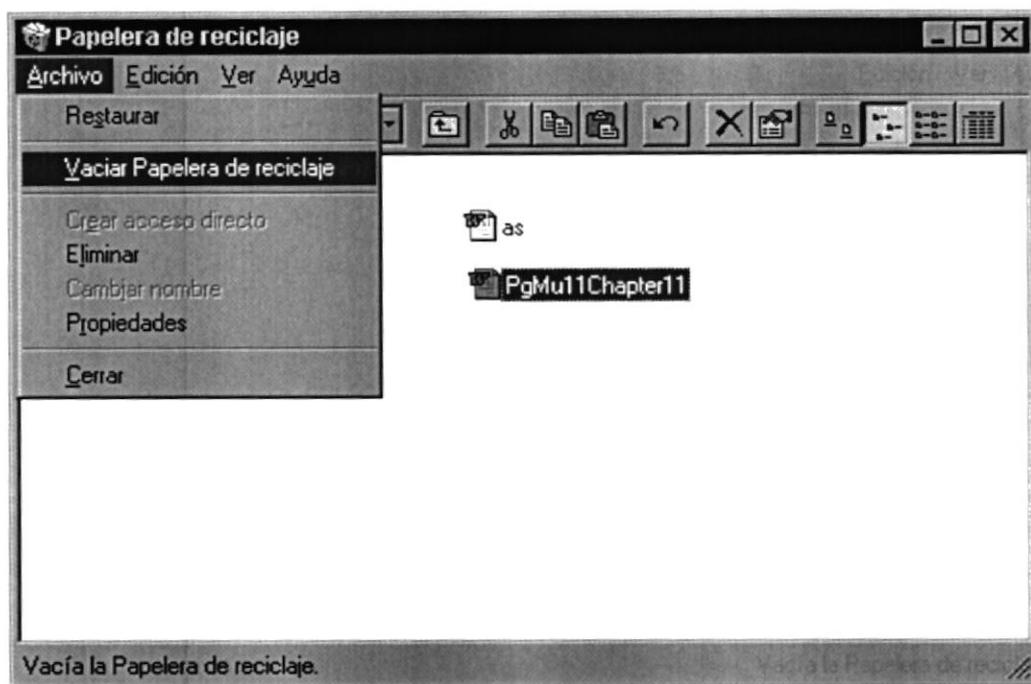


Figura 2.35 Vacinando la papelera de reciclaje



Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.

Capítulo

3

Características del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar

1958

Este Capítulo ofrece al lector los
Beneficios del sistema, la
Descripción de Módulos con los
que cuenta el mismo y
Requerimiento a nivel de hardware
y Software.

ESCUOLA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

3.1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Material de la Armada (DIGMAT) es un Órgano Técnico Administrativo con sede en Guayaquil y depende directamente de la Comandancia General de Marina.

La función básica de la DIGMAT es planificar, organizar, ejecutar, y controlar las funciones logísticas de: mantenimiento, abastecimiento y desarrollo de bases, para satisfacer las necesidades de las Unidades a Flote, Terrestres y Aeronavales, en los lugares y tiempo requeridos, en forma eficiente.

Considerando las necesidades de La Dirección General del Material (DIGMAT), para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control de los Repuestos, ayudando a una oportuna toma de decisiones.

3.2. BENEFICIOS

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Correcta administración del personal militar y civil que esta a cargo del funcionamiento de la institución.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- Se logrará mejores resultados con el funcionamiento de las Bodegas, el desempeño del personal y todo lo referente a la institución.
- El flujo de información va a ser más rápido, entre los Repartos y Departamentos.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Los Directores no perderán tiempo en la toma de decisiones.
- 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.
- La información distribuida, agiliza las transacciones diarias de comunicación.
- Se propone un Sistema de identificación eficiente; guardando los datos e imágenes de los Repuestos asignándole un código único de identificación.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Registro de Datos

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar es decir a las tablas de Tipo de Embarcaciones, Sistemas, Manuales Técnicos, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. Grupo, Subgrupo y Mayor General.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de todos los grupos, subgrupos y cuentas de mayor general que se requieren para las diferentes transacciones contables.

2. Plan de cuentas.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar todas las cuentas necesarias para generar el plan de cuentas del sistema.

3. Equivalente.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los respectivos equivalentes para las diferentes cuentas contables.

4. Asientos Predefinidos.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes asientos predefinidos para las transacciones contables.

5. Cuenta Auxiliar.

Esta pantalla tiene como objetivo de realizar el ingreso de todos los datos correspondientes a las cuentas contables.

6. Combinaciones de tipos de cuentas auxiliares.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar todas las combinaciones posibles que puede tener una cuenta auxiliar.

7. Relación de cuenta contable – combinación de tipos de cuentas auxiliares.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir al usuario realizar la respectiva relación entre cuenta contable y las combinaciones de tipos de cuentas auxiliares.

8. Relación cuenta contable – partida presupuestaria.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir al usuario realizar la relación entre cuenta contable y la partida presupuestaria.

9. Documentos.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los diferentes documentos con sus respectivas firmas o pie de firmas que aparecerán en los diferentes documentos contables.

10. Deudores.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar todos los datos más importantes de los deudores.

11. Tablas de diccionario.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar todos los nuevos parámetros que se deseen ingresar en el sistema tanto de contabilidad como de cuentas por cobrar.

3.3.2. Módulo de Movimientos

3.3.2. Módulo de Movimientos

Este menú ofrece diferentes opciones para realizar los movimientos más importantes en el área de contabilidad y cuentas por cobrar.

1. Comprobantes.

Esta pantalla me permite realizar el ingreso de los todos los datos correspondientes a los comprobantes que existen en el sistema de contabilidad y su respectivo registro en las tablas correspondientes.

2. Asignación de Créditos.

Esta pantalla me permite realizar la asignación de créditos ingresando los datos del documento origen, tipo de crédito, datos del solicitante y todos los datos generales del crédito.

3. Registro de deudas.

Esta pantalla me permite realizar el ingreso de las deudas al sistema, permitiendo el ingreso de todos los datos necesarios para realizar dicha transacción.

4. Cobros de deudas.

Esta pantalla me permite realizar el ingreso de todos los datos necesarios para registrar los cobros a las diferentes deudas.

5. Cobros varios.

Esta pantalla me permite realizar el ingreso de todos los datos necesarios para registrar los cobros a las diferentes de cualquier tipo de transacción que me halla generado una deuda.

6. Depósitos bancarios.

Esta pantalla me permite realizar el ingreso de todos los datos necesarios para registrar los depósitos bancarios realizados por diferentes conceptos.

7. Traspaso de sin concepto a deudas.

Esta pantalla me permite realizar el ingreso de todos los datos necesarios para realizar los traspasos de movimientos sin conceptos a deudas.

8. Traspaso de cuentas por pagar a deudas.

Esta pantalla me permite realizar el ingreso de todos los datos necesarios para registrar los traspasos de una cuenta por pagar a deudas.

9. Traspaso de cuenta contable a deudas.

Esta pantalla me permite realizar el ingreso de todos los datos necesarios para registrar los cualquier cuenta contable a una deuda.

3.3.3. Módulo Procesos

1. Mayorización (prueba).

Esta pantalla me permite realizar el proceso de mayorización utilizando tablas temporales, es decir hacer una mayorización de prueba.

2. Mayorización (real).

Esta pantalla me permite realizar el proceso de mayorización real, utilizando ya as tablas respectivas para la afectación del proceso.

3. Cierre del período contable.

Esta pantalla me permite realizar todo el proceso de cierre del periodo contable, haciendo la afectación de todas las tablas correspondientes.

4. Cierre Anual.

Esta pantalla me permite realizar el proceso de cierre anual, el cual permite emitir todos los estados financieros y transacciones contables necesarias.

5. Verificación de asientos.

Esta pantalla me permite realizar el proceso de verificación de los asientos contables que generan los diferentes sistemas y las diferentes opciones del sistema.

6. Revisión del cierre.

Esta pantalla me permite realizar el proceso de revisión del proceso de cierre que se realiza periódicamente en contabilidad.

7. Cambio del plan de cuentas.

Esta pantalla me permite realizar cambios en el plan de cuentas con el que cuenta actualmente el sistema.

8. Contabilización de transacciones contables.

Esta pantalla me permite realizar el proceso de contabilización de transacciones contables, es decir genera asientos contables correspondientes a las diferentes transacciones que se encuentran registradas en el sistema.

9. Contabilización de transacciones automáticas agrupadas.

Esta pantalla me permite contabilizar los diferentes movimientos registrados en el sistema y a su vez me permite escoger como deseo agrupar el asiento contable: por debe, por haber, por debe y haber y por unión.

10. Envío de información a Quito.

Esta pantalla me permite el proceso necesario para realizar el envío de información a Quito.

11. Activación/Desactivación de cuentas auxiliares.

Esta pantalla me permite realizar la activación y desactivación de las cuentas auxiliares que se encuentran ingresadas en el sistema.

12. Subida de plan de cuentas.

Esta pantalla me permite realizar la subida del plan de cuentas que se encuentra en una tabla de fox a la base de datos de informix para alimentar el sistema de contabilidad y cuentas por cobrar.

13. Liquidar deudas.

Esta pantalla me permite realizar la liquidación de deudas o traspaso de deudas de un deudor origen a cualquier otro deudor con opción a cambiar la cuenta contable con la que desea realizar el cambio.

14. Deuda dada de baja.

Esta pantalla me permite visualizar las deudas a las cuales el usuario puede darles de baja y permite realizar la respectiva actualización.

3.3.4. Consulta/Reportes

3.3.4. Consulta/Reportes

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes de todos los movimientos que se han realizado, emisión de estados financieros, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. Plan de cuentas.

Esta pantalla permite consultar el plan de cuentas con el que cuenta actualmente el sistema por los diferentes criterios que aparecen en la pantalla: consulta específica de cuenta o consulta general del plan de cuenta, ya sea por pantalla o por impresión.

2. Tipo de documentos.

Esta pantalla tiene varios criterios de selección: por código, por tipo de documentos, ambos; esta opción me permite realizar una consulta de los diferentes tipos de documentos que existen ingresados en el sistema.

3. Transacciones automáticas contables general.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las transacciones automáticas contables de una manera general con diferentes criterios: por tipo de comprobante o por tipo de aplicación, por estado de transacciones (contabilizados, sin contabilizar, temporales) y por rango de fechas.

4. Transacciones automáticas contables detalladas.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar por pantalla o impresión las transacciones de las cuentas contables de forma detallada permitiendo seleccionar los diferentes criterios con los que cuenta: por aplicación, comprobante, tipo de documento, número de comprobante, rango de fechas y estado de transacciones.

5. Comprobantes.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los comprobantes por tipo de comprobante o aplicación, rango de fechas y estado de comprobantes; ya sea de forma visual o por impresión.

6. Balance de situación financiera.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir dos tipos de balances de situación financiera: de prueba o real.

7. Balance de situación financiera cta. De orden nueve.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir dos tipos de balance de situación financiera: de prueba o real, de la cuenta de orden nueve.

8. Estado de cambio de patrimonio.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir dos tipos de balance de situación financiera: de prueba o real de cambio de patrimonio.

9. Estado de operaciones.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir dos tipos de balance de situación financiera: de prueba o real de operaciones.

10. Estado de Caja - Bancos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir dos tipos de balance de situación financiera: de prueba o real de caja o bancos.

11. Conciliación entre resultados de gestión.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir dos tipos de balance de situación financiera: de prueba o real entre resultados de gestión.

12. Anexos al balance de comprobación (Mayorizados).

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir reportes de anexos de balance de comprobación de sumas y saldos, utilizando diferentes tipos de consultas como: por cuenta y kardex específico, cuenta específica, total y los criterios de: cuenta contable, rango de fechas, datos de kardex y si desea visualizar el reporte de forma totalizada o detallada.

13. Totales por cuenta contable y kardex (sin mayorizar).

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir reportes de totales por cuenta contable y kardex, utilizando los mismos criterios que en el reporte descrito anteriormente, también puede visualizar el reporte de forma totalizada o detallada.

14. Transacciones contables por cuenta contable por kardex.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir reportes de transacciones contables por cuenta contable por kardex, utilizando los mismos criterios que se utilizan en los dos reportes anteriores, al igual que los anteriores puede visualizar el reporte de forma totalizada o detallada.

15. Anexos del balance Específico (Sin Mayorizar).

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir reportes de anexos del balance específico sin mayorizar, utilizando criterios de selección como: rango de fechas, cuenta contable, datos de kardex, también me permite visualizar el reporte de forma totalizada o detallada.

16. Listados varios.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir diferentes reportes de varios conceptos como:

- Equivalentes
- Relación equivalentes y plan de cuentas
- Asientos predefinidos
- Relación de cuenta contable – partida
- Relación de cuenta contable – combinaciones de tipo de cuenta auxiliar
- Relación de documentos - firmas

17. Cuenta Auxiliares.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir reportes de cuentas auxiliares utilizando criterios de consultas como: todas las cuentas o por tipo de cuenta auxiliar, también por estado (activo, desactivo, eliminado)

18. Deudores.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir reportes de los datos del deudor ya sea por todos o por tipo de deudor.

19. Estado de cuenta por deudor.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir un estado de cuenta por deudor, ingresando el tipo de deudor, su código y todos los datos del deudor.

20. Créditos otorgados.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir un reporte de los créditos otorgados, puede seleccionar diferentes criterios de consultas: tipo de deudor, tipo de crédito, rango de fechas, etc.

21. Deudas.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir reportes de las diferentes deudas que se encuentran ingresadas en el sistema pueden ser: por vencer, general, vencidas o dadas de baja.

22. Cobros.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir un reporte de los cobros ingresados en el sistema, con los diferentes criterios: tipo de cobro, rangos de fechas y tipo de cobro (depositado o no depositado).

23. Depósitos Bancarios.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los datos principales de los depósitos ingresados en el sistema, con criterios de selección como: tipo de depósito, estado del depósito (conciliados o no conciliados) y rango de fechas.

24. Deudas por cuenta auxiliar.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las deudas por cuenta auxiliar por los diferentes criterios de selección como: tipo de deuda, tipo de deudor, deudor, cuenta auxiliar, fechas, estados y también puede visualizar el reporte de forma totalizada o detallada.

25. Estado de cuenta.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar y emitir un estado de cuenta de las cuenta contables de ventas a crédito del sector público, del sector privado, ventas a créditos del sector privado, del sector público, por los diferentes criterios de selección como: tipo de deudor, deudor, cuenta auxiliar, fechas y también puede visualizar el reporte de forma totalizada o detallada.

26. Deudas y Abonos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las deudas y sus respectivos abonos por los diferentes criterios de selección como: tipo de deuda, tipo de deudor, deudor, cuenta auxiliar, fechas, estados, número de deuda.

27. Deudas y Abonos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las deudas y sus respectivos abonos por los diferentes criterios de selección como: tipo de deuda, tipo de deudor, deudor, cuenta auxiliar, fechas, estados, número de deuda.

28. Consulta totales y detalles por cuenta

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los totales y detalles por cuenta, con los diferentes criterios de consulta como cuenta y kardex.específica, cuenta específica, total, rango de fechas y datos de kardex.

3.3.5. Módulo de ver

Este módulo nos permite visualizar las barras de opciones que desea visualizar o tener activas en la pantalla.

1. Barra de herramientas

Esta opción permite visualizar la barra de herramientas de la pantalla activa.

2. Barra de estado

Esta opción permite visualizar la barra de estado que se encuentra activa en la parte inferior de la ventana.

3.3.6. Módulo de Ventana

Este módulo permite escoger de que manera desea el usuario organizar las ventanas que se encuentran activas en la pantalla.

1. Cascada

Esta opción permite organizar las ventanas que se encuentran activas en ese momento en forma de escalera, es decir una tras otra.

2. Mosaico Horizontal

Esta opción permite organizar las ventanas que se encuentran activas de manera horizontal en toda la pantalla con forma de mosaico.

3. Mosaico Vertical

Esta opción permite organizar las ventanas que se encuentran activas de manera vertical en toda la pantalla con forma de mosaico.

3.3.7. Módulo de Acerca de

Es un factor importante en la utilización del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Es un apoyo para el usuario, ya que todos los pasos no pueden ser aprendidos de memoria aunque este método se lo recomienda para un mejor desenvolvimiento de las diversas actividades.

La Ayuda proporciona información referente a:

- ✓ Características del Sistema
- ✓ Procesos del Sistema.
- ✓ Procedimientos o pasos a seguir.
- ✓ Característica de una Pantalla.
- ✓ Utilización de una parte de la pantalla.
- ✓ Que consecuencia tiene un proceso.
- ✓ Información referente a términos técnicos.
- ✓ Ubicación de una opción.
- ✓ Componentes del Sistema.

3.4. RECOMENDACIONES

- 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 y Cuentas por Cobrar, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

3.5.1. Requerimientos de Hardware

Equipo	Características	Descripción
 <p>Servidor</p>	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	6 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''"
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X

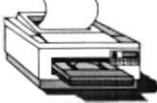
Estación de Trabajo 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"'''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM
Impresora 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
Escáner 	Escáner mínimo 600 x 600 DPI.	

Tabla 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 Ud. está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
	Informix Work Group Server 7.2 o superior con arquitectura dinámica escalable, será el manejador de la Base de Datos (ORDBMS) de los sistemas.

	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 5.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 en Español.</p>

Tabla 3.2 Requerimientos de Software

Capítulo

4

Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar

Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del sistema.

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

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

1. Debido a que el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar es una aplicación Cliente-Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Defragmentador de disco que viene con Windows 95.
8. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



Sugerencia: Véase la sección Mantenimiento de su PC.



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

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.

Esta sección describe como instalar el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar son los siguientes.

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

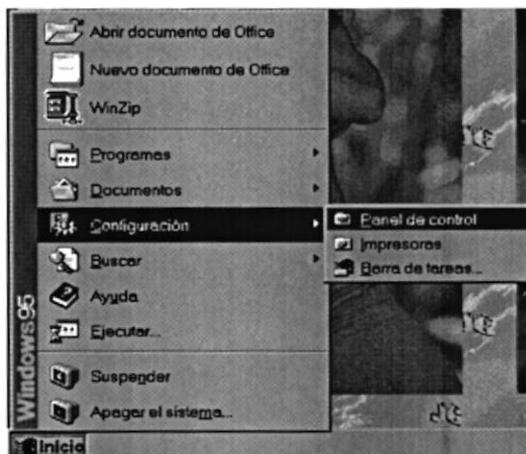


Figura 4.1 Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono Agregar o quitar programas,  y dar doble clic.



Figura 4.2 Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 2

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

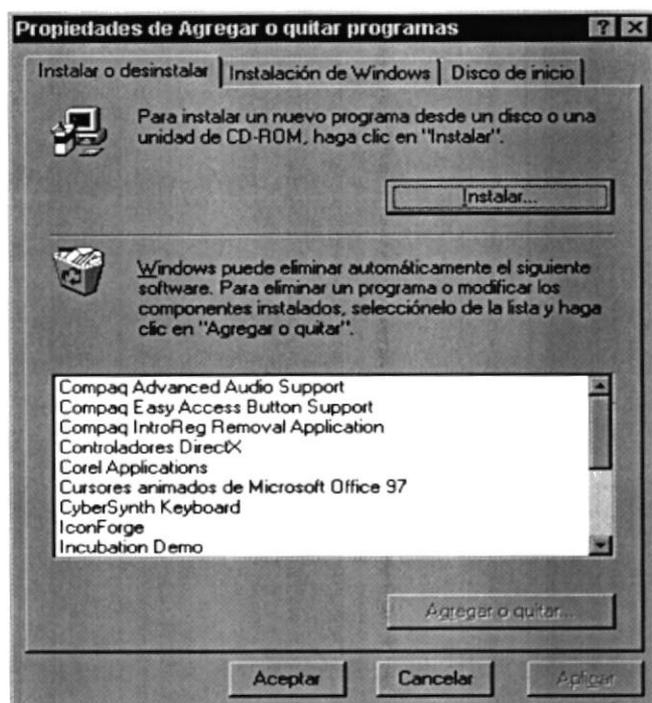


Figura 4.3 Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 3

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



Figura 4.4 Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 4

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

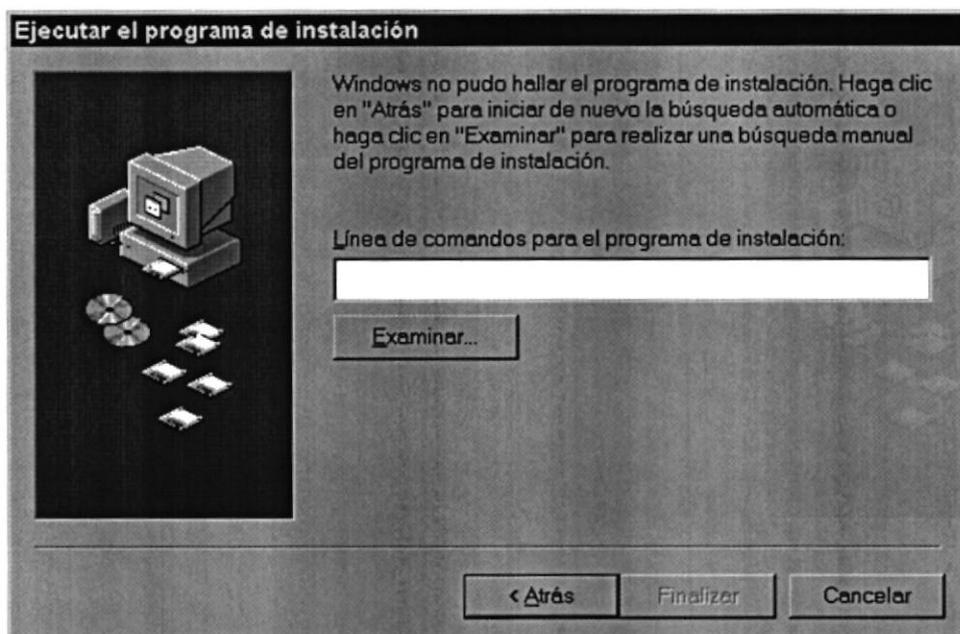


Figura 4.5 Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 5

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



Figura 4.6 Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 6

7. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Ud. puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.

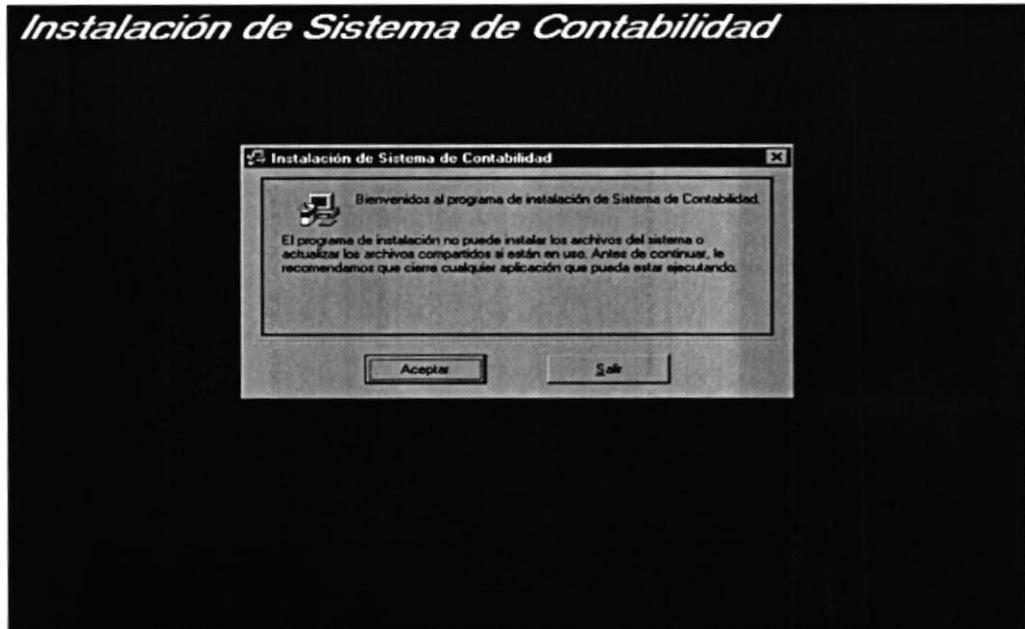
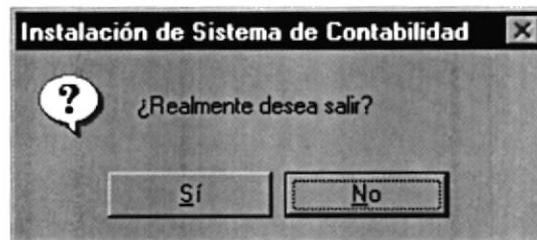
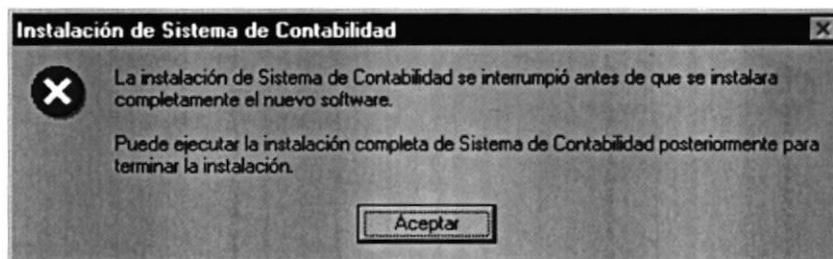


Figura 4.7 Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 7

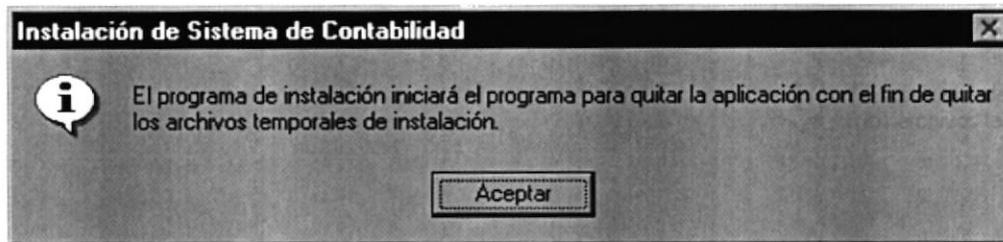
8. Si Ud. desea cancelar la instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar de un clic en el botón Salir. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.



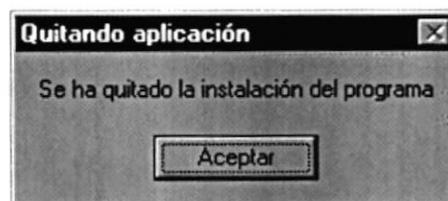
A continuación le emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.



A continuación presentará el siguiente mensaje indicando que va a quitar los archivos temporales de instalación.



Una vez realizado esto presenta el último mensaje indicando que la instalación ha sido cancelada.



9. Si Ud. eligió continuar con la instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.

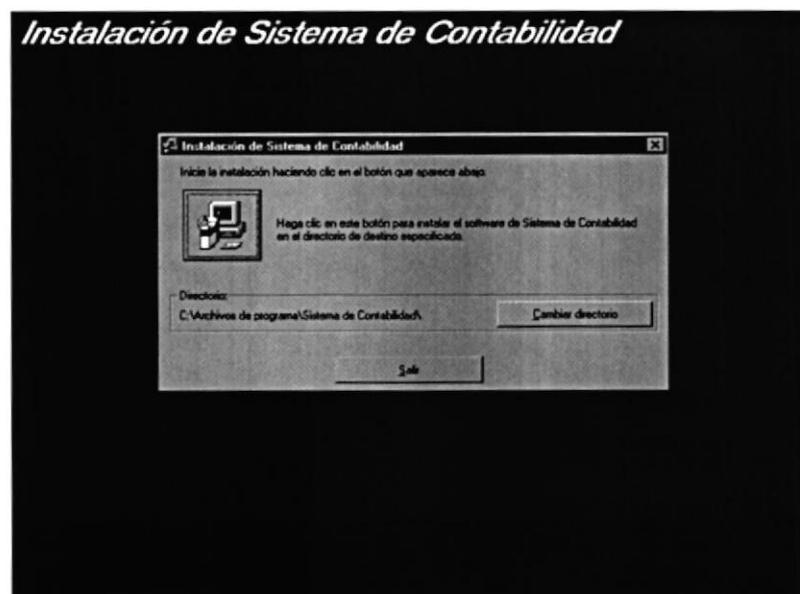


Figura 4.8 Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 8

Si desea cambiar el directorio, presione un clic en el botón Cambiar Directorio, donde le saldrá la siguiente pantalla donde podrá elegir la ruta deseada, después de ingresar la ruta deseada, de clic en aceptar.

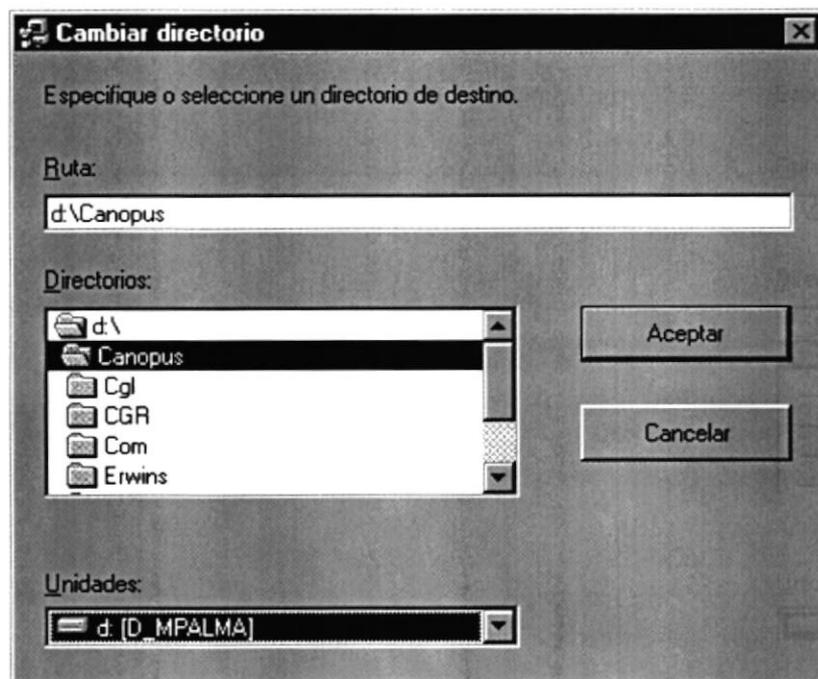


Figura 4.9 Cambia de Ruta de Instalación

A continuación de un clic en el ícono **Instalar** .

Enseguida se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existen componentes instalados, para ver si es necesario o no volverlos a instalar.

A continuación se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existe suficiente espacio en su disco duro para poder instalar la nueva aplicación. De no ser así la instalación no podrá continuar, al ser cancelada automáticamente.



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

10. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Ud. tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

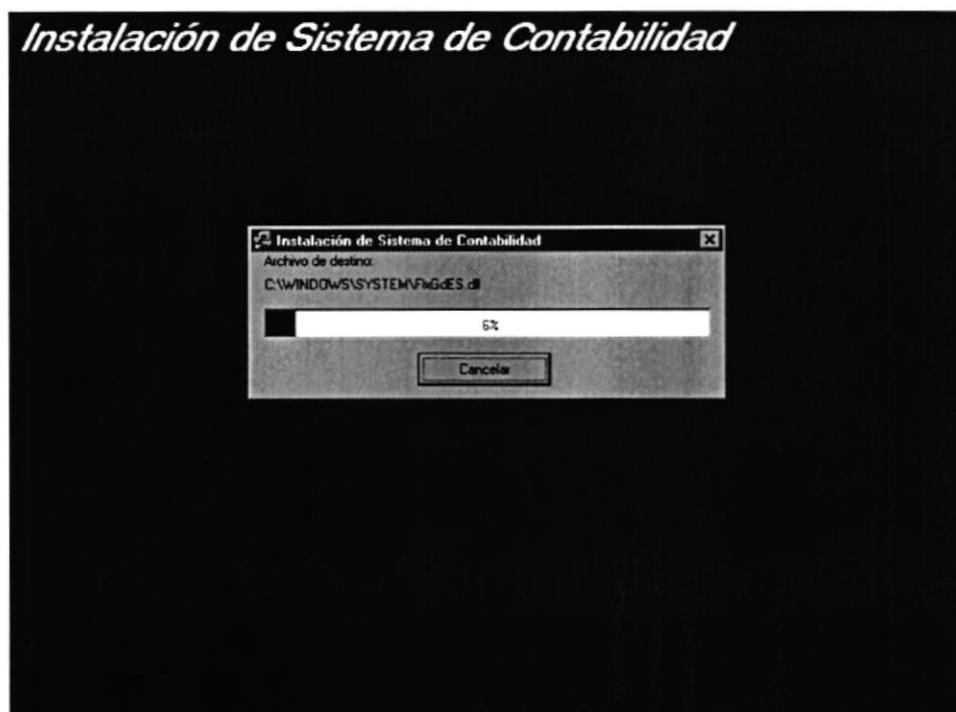


Figura 4.10 Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 9

11. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.

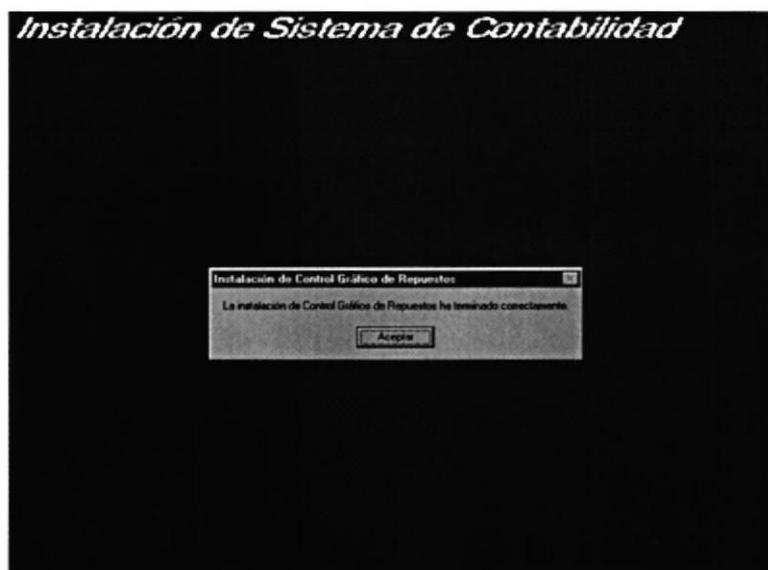
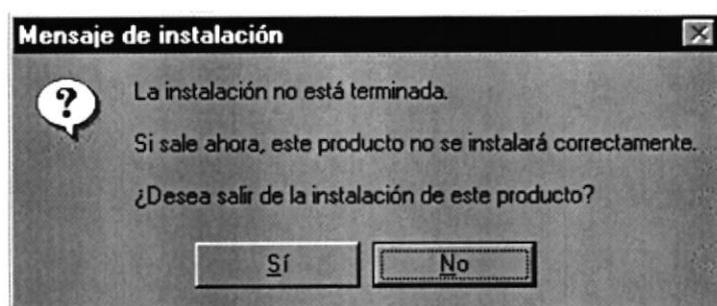


Figura 4.11 Instalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 10

Si hubo problemas con la instalación, le saldrá el siguiente mensaje, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el administrador del Centro de cómputo.



Si le da click al botón de Sí, saldrá totalmente de la instalación.

4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN.

Esta sección indica como quitar el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar una vez instalado de su PC.

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

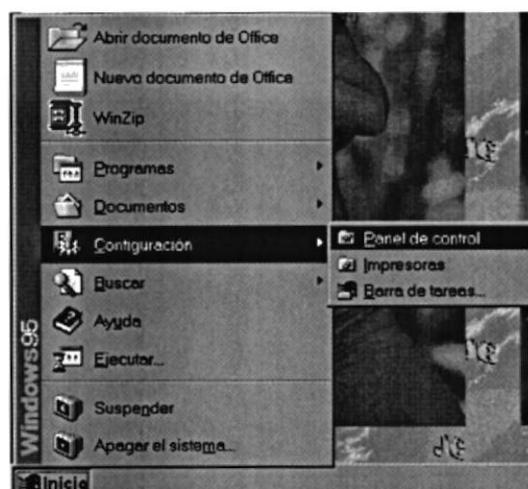


Figura 4.12 Desinstalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono Agregar o quitar programas,  y dar doble clic.



Figura 4.13 Desinstalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 2

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.

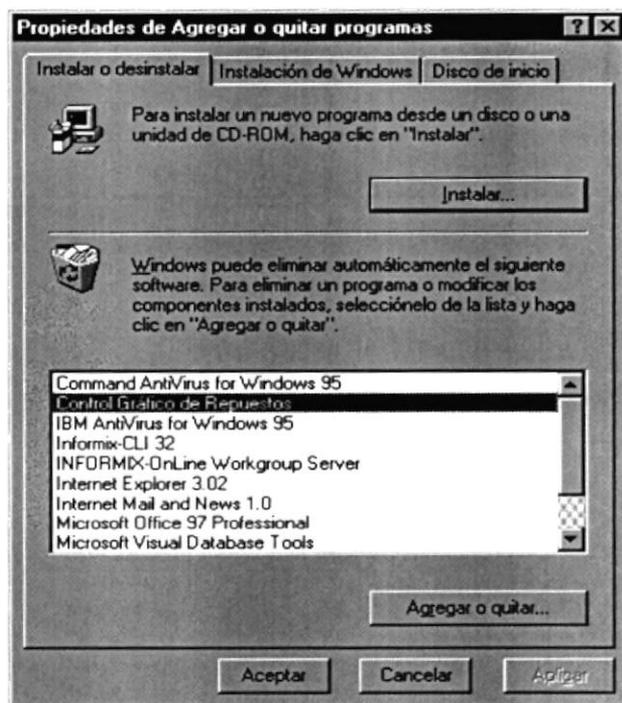
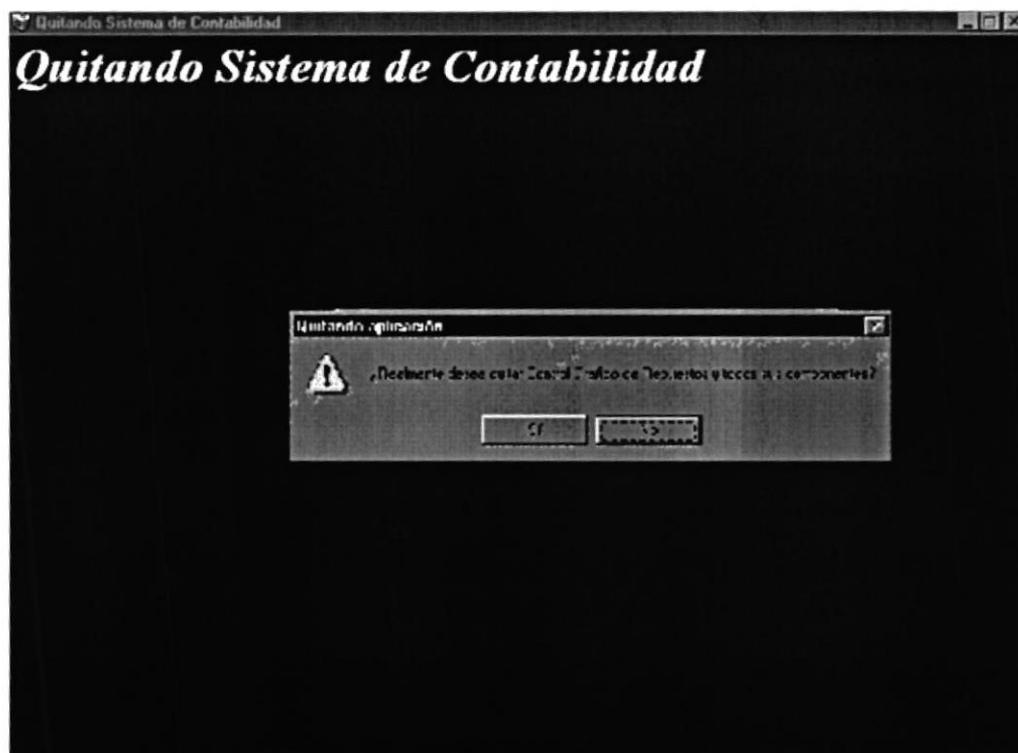
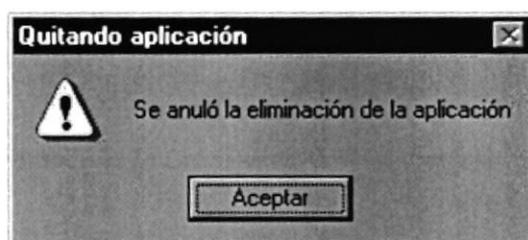


Figura 4.14 Desinstalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 3

4. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar y todos sus componentes que han sido instalados.

Figura 4.15 Desinstalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 4

Si Ud. elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar y sus componentes seguirán en su disco duro y le saldrá el siguiente mensaje.



5. El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar se ha quitado de su disco duro.

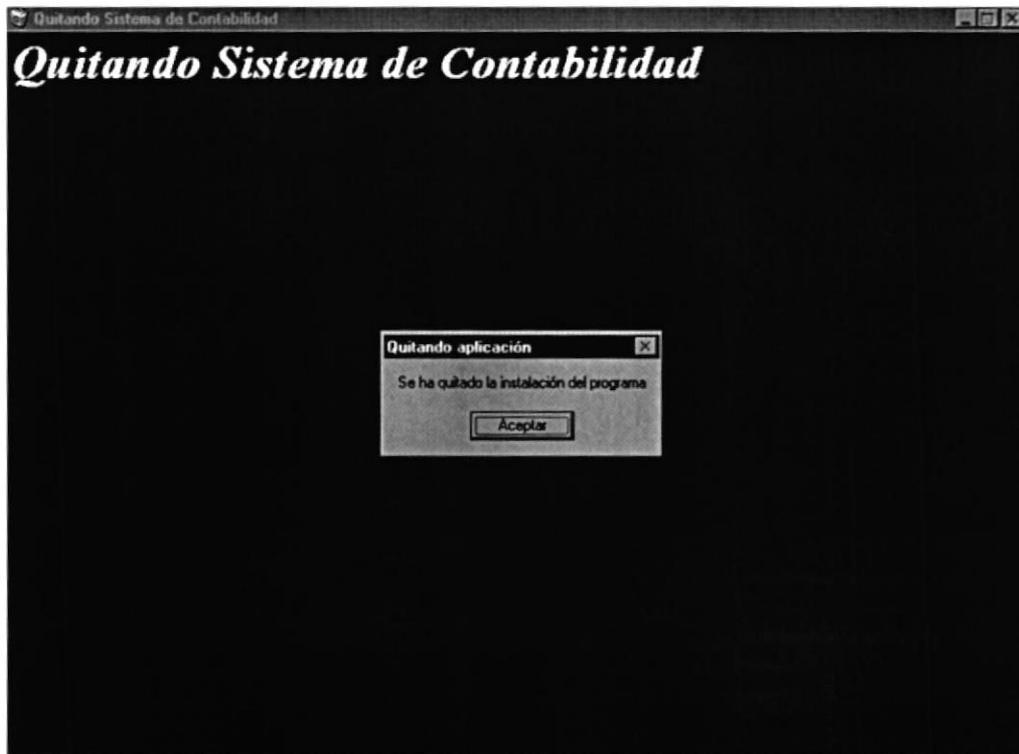


Figura 4.16 Desinstalación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Paso 5

Capítulo

5

Arranque del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar

1958

Este Capítulo proporciona un
instructivo para ingresar al
Sistema.



POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

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

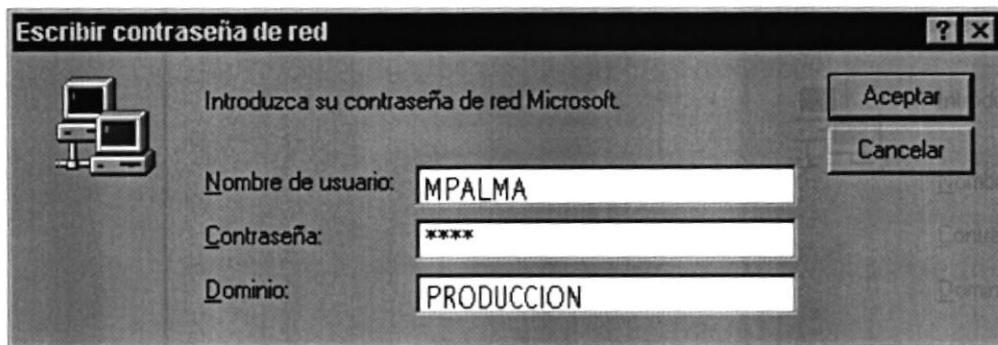


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red

4. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

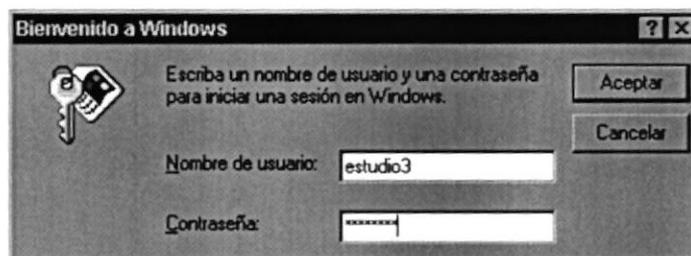


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red

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.

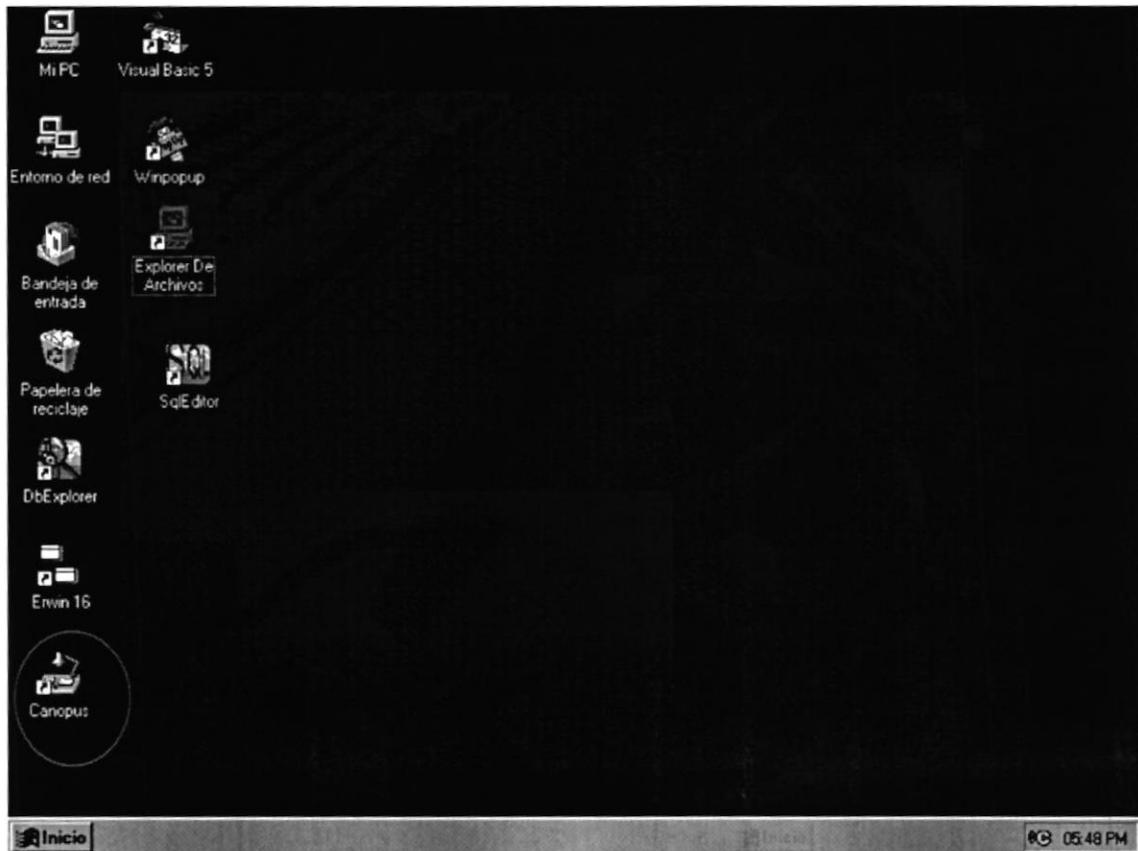


Figura 5.3 Escritorio de Windows

A continuación debe buscar el ícono del Sistema de Canopus  para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Ud. encuentra el ícono del Sistema de Canopus 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, busque la capeta Canopus y de un clic en Canopus.



Figura 5.4 Ejecutando el Sistema Canopus

6. A continuación se muestra la pantalla de Inicio de sesión, donde se ingresará su nombre de usuario y su clave de acceso.

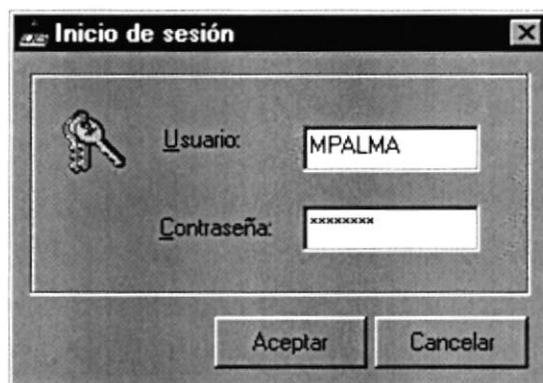
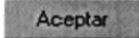
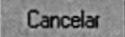


Figura 5.5 Pantalla de Inicio de sesión del Sistema Canopus

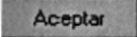
Una vez ingresado su número y su clave, presione ENTER o de un clic en el botón Aceptar .

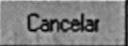
Si Ud. desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón cancelar  , o de un clic en el botón cerrar  .

7. A continuación le saldrá la siguiente pantalla donde elegirá la Dirección con que va a trabajar.



Figura 5.6 Pantalla de Selección de la Dirección

Una vez elegida la dirección con que va a trabar, se le activará el botón Aceptar  , donde luego le dará clic para ingresar a la Barra de Herramientas.

Si Ud. desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón cancelar  .

8. A continuación le saldrá una barra de herramientas, donde hay íconos para los diferentes sistemas, si va a ingresar al Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar, le dará un clic en el siguiente ícono  , que es el que le corresponde.



Figura 5.7 Barra de Herramientas de Canopus

Si Ud. desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón cerrar , para poder salir del Sistema Canopus deben de estar cerrados todos los sistemas, de lo contrario le saldrá el siguiente mensaje de la figura 5.8.

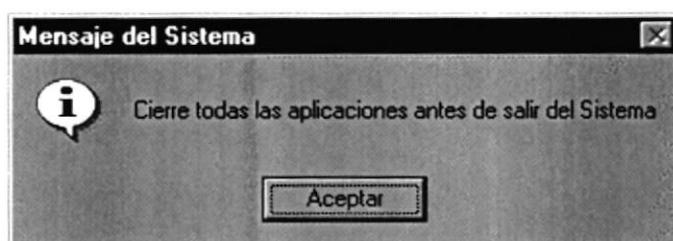


Figura 5.8 Mensaje de Información, De cerrar los sistemas en ejecución

9. A continuación se muestra la pantalla de presentación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar, y se realiza la conexión con el servidor.

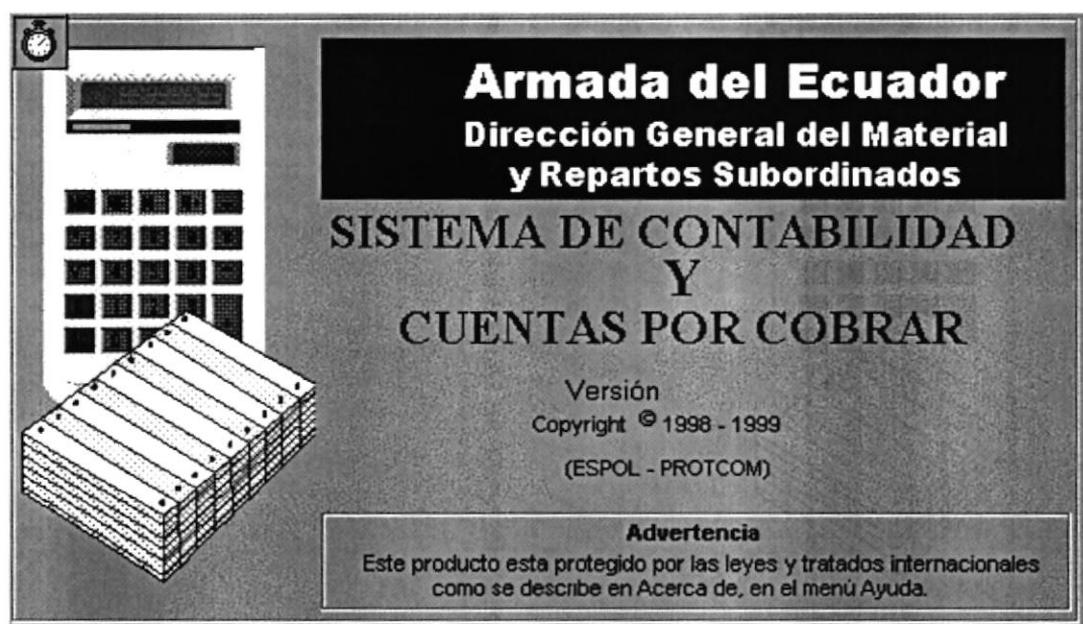


Figura 5.9 Pantalla de Presentación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar

10. A continuación de le aparecerá el Menú Principal del Sistema de Control Gráfico de Repuestos, donde ya podrá seguir trabajando en lo que desee.

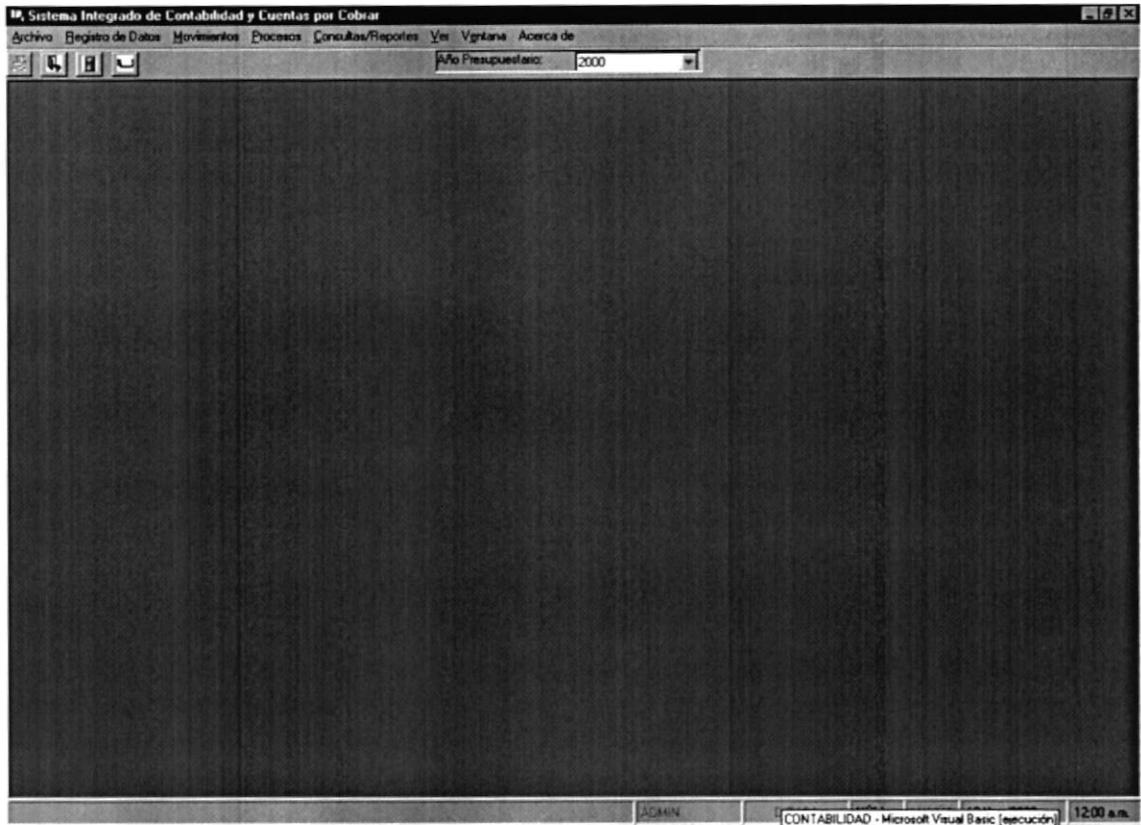


Figura 5.10 Pantalla del Menú Principal del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar

Capítulo

6

Iniciando la Operación del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar

Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará como usar la ayuda del mismo.

Como usar la Vista Previa de los Reportes.

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

El Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar es un Sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total Ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones relacionadas al Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar que se realicen en la Dirección de General del Material.

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

El Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo. Por ejemplo, Microsoft Word permite tener abiertos varios documentos a la vez.

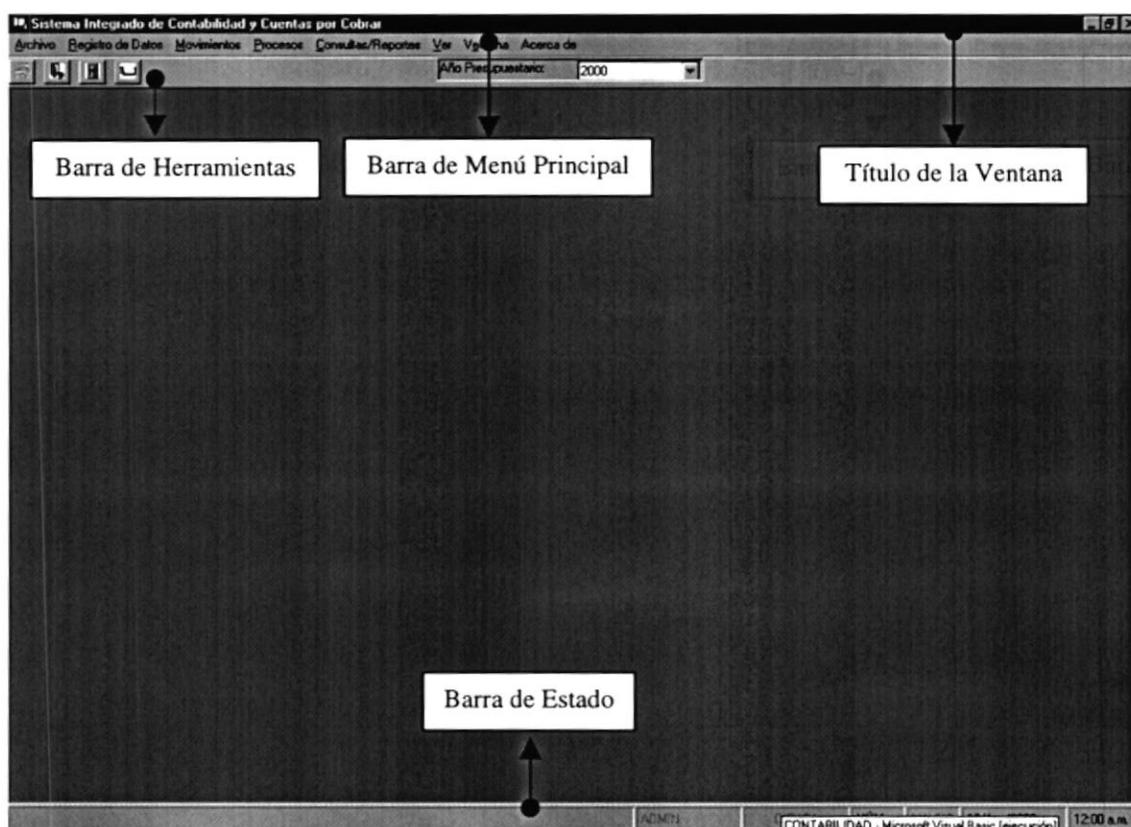


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar

6.1.1. Barra de herramientas

Permite tener acceso a las opciones principales del Sistema, dando sólo un clic en el ícono deseado. A continuación se describen los íconos de la barra de herramientas.

	En la Consulta de Gráfico de Repuestos, se lo utiliza para desplazarse hacia la izquierda.
	En la Consulta de Gráfico de Repuestos, se lo utiliza para desplazarse hacia la derecha.
	Imprime un reporte dependiendo de cual es la pantalla activa.
	Ejecuta el Sistema de Mensajería.
	Sale del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.
	En la Consulta de Gráfico de Repuestos, se lo utiliza para hacer más grande o más pequeño el gráfico deseado.

Tabla 6.1. Descripción de los botones de la barra de herramientas

6.1.2. Barra de estado

Se encuentra ubicada en la parte inferior de la pantalla principal del Sistema, a través de la cual se muestra datos de estados del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar, los cuales se detallan a continuación.

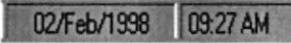
	Permiten conocer el estado las teclas Bloq Num, Bloq Mayús.
	Muestra la fecha y la hora del Servidor.
	Muestra el Número de Usuario y la Dirección que esta haciendo uso del Sistema.

Tabla 6.2. Elementos de la barra de estado

6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

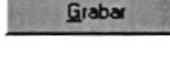
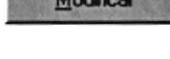
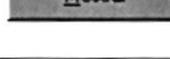
Descripción de controles dentro de las pantallas del Sistema	
	Botón Agregar, permite preparar la pantalla para ingresar los datos para grabar.
	Botón Aceptar, permite confirmar una acción realizada en la pantalla.
	Botón Cancelar, permite concluir una acción o para salir de la pantalla sin realizar alteraciones a los datos.
	Botón Buscar Ahora, permite iniciar el proceso de búsqueda basándose en un determinado criterio.
	Botón Eliminar, permite eliminar un registro lógicamente, como por ejemplo eliminar un Sistema existente.
	Botón Grabar, permite grabar los datos ingresados por el Usuario.
	Botón Modificar, prepara a la pantalla para añadir o corregir los datos.
	Botón Mostrar, nos presenta la información según el criterio seleccionado.

Tabla 6.3. Botones dentro de las pantallas

6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS

El Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar permite tener varias ventanas o pantallas abiertas a la vez, pudiendo organizar dichas ventanas de varias formas.

Las opciones para organizar las ventanas se encuentran en el menú Ventana de la pantalla principal del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar, de manera que solo tiene que dar un clic en una de las opciones del menú de acuerdo con la siguiente explicación.

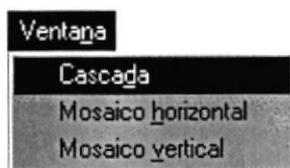


Figura 6.2 Menú Ventana

6.3.1. Cascada

Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer clic en la ventana que desee.

6.3.2. Mosaico horizontal

Coloca horizontalmente las ventanas abiertas de manera que pueda verlas todas a la vez.

6.3.3. Mosaico vertical

Coloca verticalmente las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

Como toda aplicación en Ambiente Windows, el Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar ofrece una ayuda que es el complemento de este manual. Podrá encontrar la explicación de todas las opciones del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.

La búsqueda del tema es parecida al índice de un libro, es decir que tienen que escribir el tema a buscar y la pantalla de ayuda lo ubicará en el tema buscado si es que existe o sino en el más cercano. La pantalla de ayuda funciona de la misma manera que la ayuda de Windows, por lo que no habrá ningún problema en el manejo de esta. Para abrir la ayuda del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar hay dos opciones:

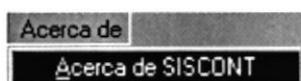


Figura 6.3 Abriendo la Ayuda del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar

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

1. Seleccione <Acerca de> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Temas de Ayuda de Contabilidad y Cuentas por Cobrar> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

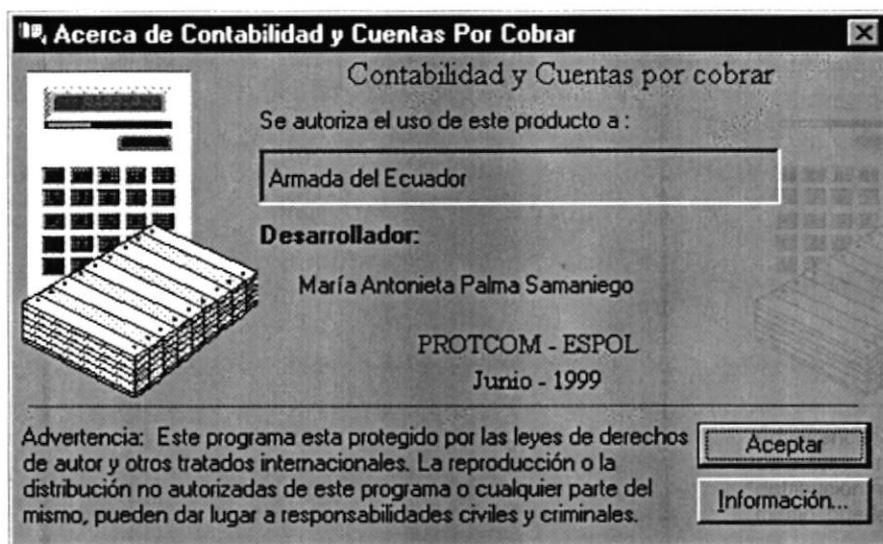
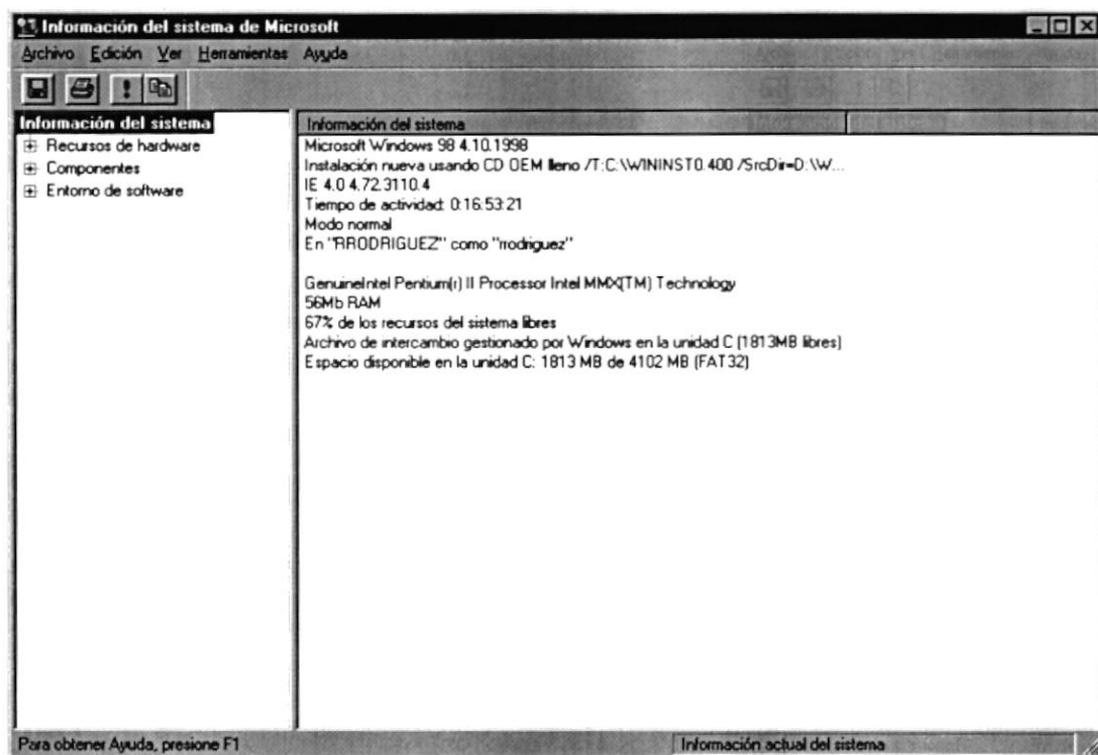


Figura 6.4 Pantalla de Ayuda del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar



6.4.1. Temas principales de la Ayuda

6.4.1. Temas principales de la Ayuda

A continuación se describe como está distribuida la Ayuda para una mejor búsqueda del tema deseado:

- Introducción al Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar. Mostrará los beneficios del Sistema.
- Opciones de los Menús. Mostrará información de cada una de las opciones del menú principal del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.
- Glosario. Ofrecerá información general del ambiente de trabajo, responderá preguntas como; ¿Qué es un servidor?, ¿Qué es una Red?, etc.

6.5. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

A continuación se muestran los mensajes que pueden aparecer en el Sistema por diferentes motivos.

6.5.1. Mensajes de error

6.5.1. Mensajes de error

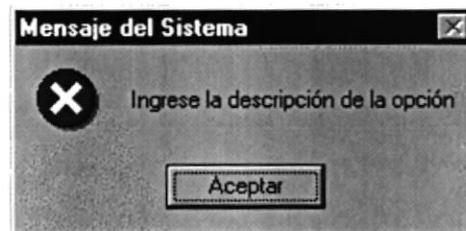


Figura 6.5 Ingrese la descripción

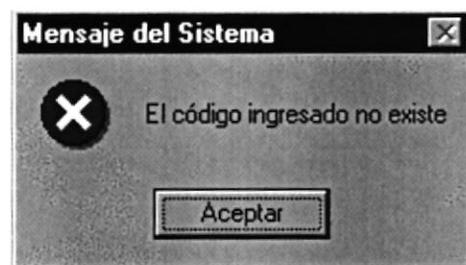


Figura 6.6 El código que ingreso no existe

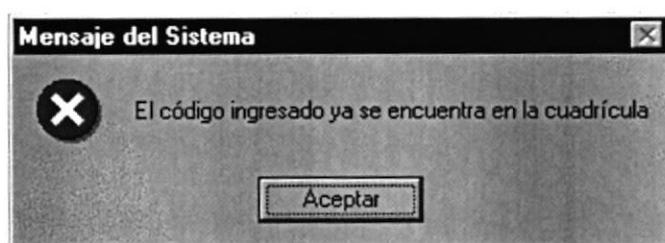


Figura 6.7 Ya existe en la cuadrícula

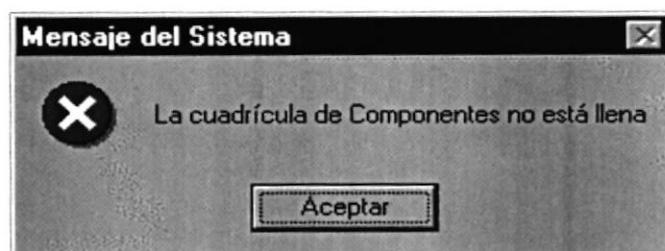


Figura 6.8 Datos incompletos en la Cuadrícula

6.5.2. Mensajes de confirmación

6.5.2. Mensajes de confirmación

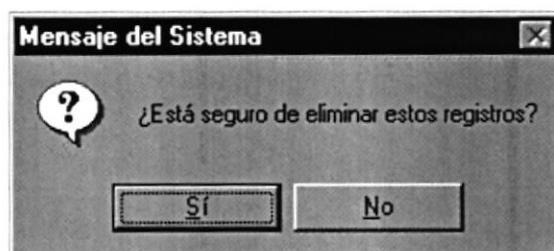


Figura 6.9 Para verificar si desea eliminar

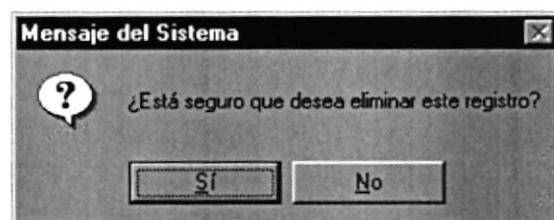


Figura 6.10 Rectificar si desea eliminar

6.5.3. Mensajes de información

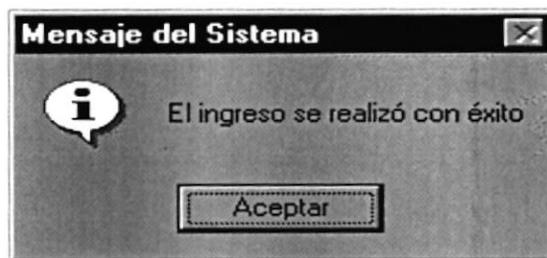


Figura 6.11 Ingreso realizado con éxito

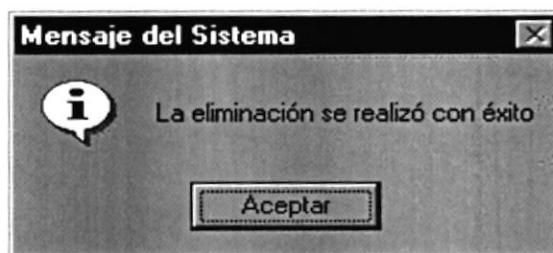


Figura 6.12 Eliminación con éxito

6.6. Vista Previa de los Reportes

6.6.1. Objetivos

Nos permite visualizar en pantalla como van a salir los reportes cuando sean impresos, presentándonos la siguiente pantalla.

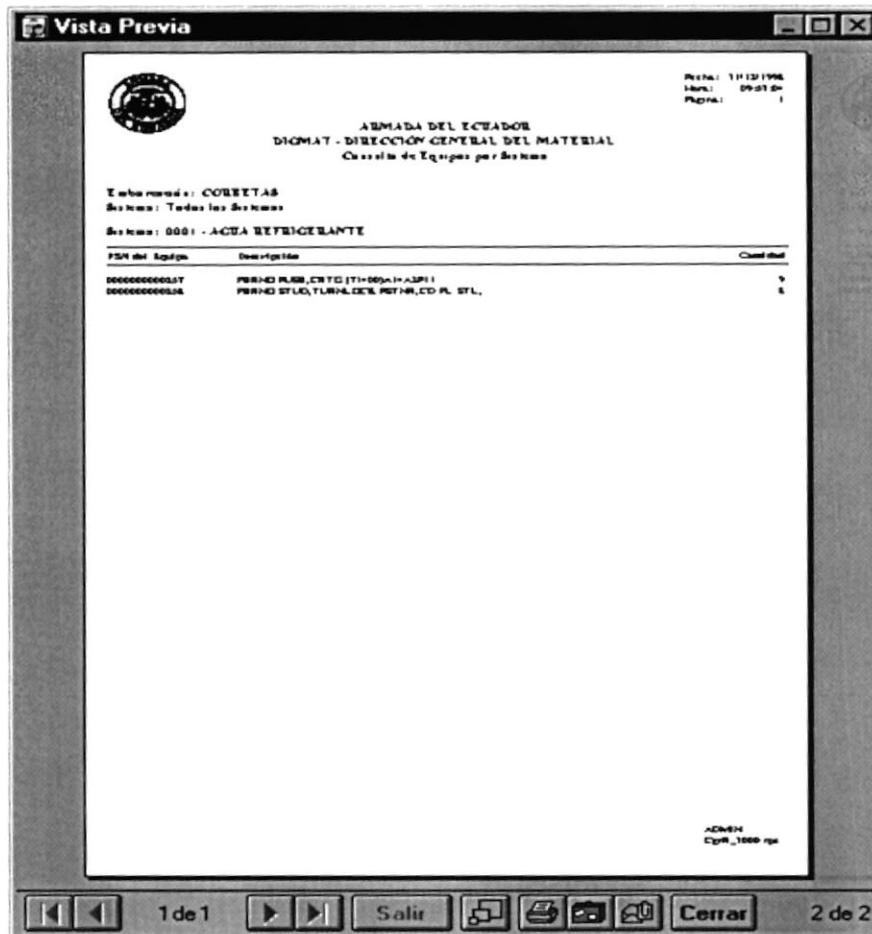


Figura 6.13 Pantalla de Vista Previa

6.6.2. Manejo en general

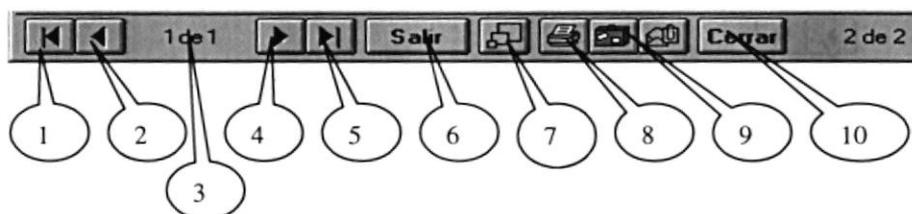


Figura 6.14 Barra de herramientas de la Vista Previa

En la barra de herramientas de la Vista Previa tenemos las siguientes opciones:

1. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la izquierda.
2. Este botón sirve para irse a la primera página.
3. Indica el número de página actual y cuantas páginas tiene para imprimir.

4. Es botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la derecha.
5. Este botón sirve para irse a la última página.
6. Permite cancelar el proceso de consulta.
7. Permite cambiar de tamaño la página actual.
8. Llama a la pantalla de la figura 6.14 para mandar el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.

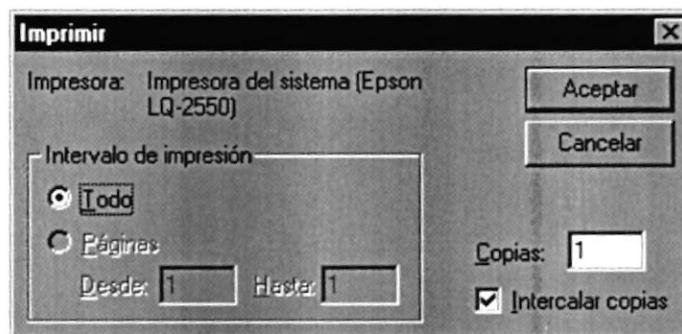


Figura 6.15 Pantalla de Imprimir

9. Llama a la pantalla de la figura 6.17, donde permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.

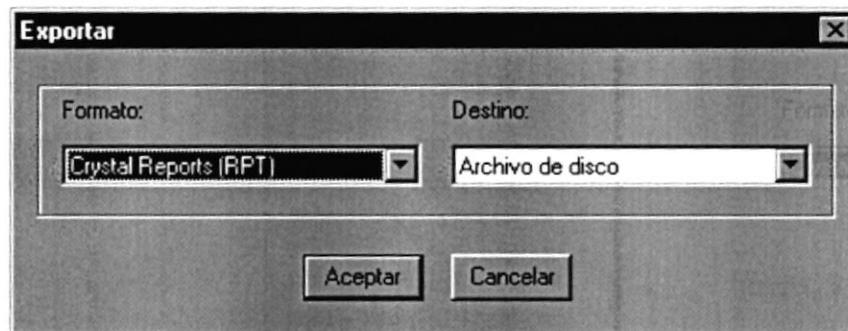


Figura 6.16 Pantalla de Exportar

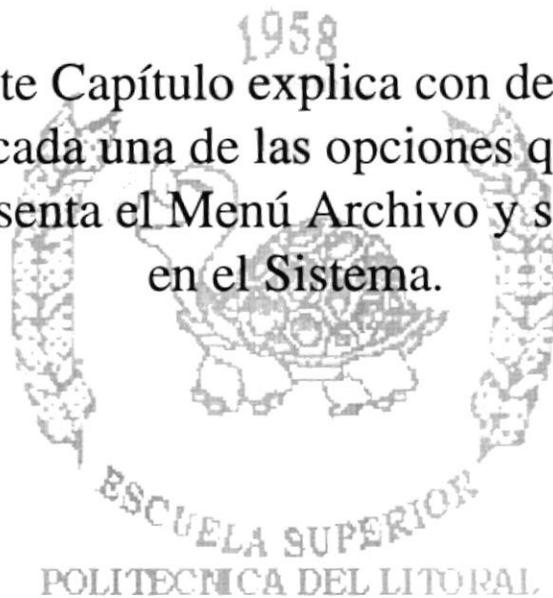
10. Cierra la pantalla de Vista Previa.

Capítulo

7

Menú Archivo

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Archivo y su uso en el Sistema.



Guayaquil - Ecuador

7. MENÚ ARCHIVO

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

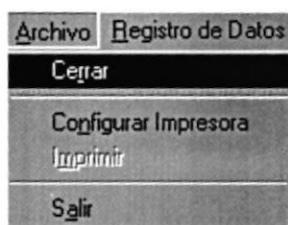


Figura 7.1 Menú Archivo

7.1. CERRAR

Esta opción cierra la ventana activa dentro del Sistema de Control de Repuestos. Existen varias formas de cerrar una ventana:

1. Escogiendo Cerrar del Menú Archivo.
2. Dando un clic en el ícono cerrar  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.
3. Dando un clic en el botón cancelar  de la forma activa, al hacer esto se cerrará la forma sin grabar el contenido de la misma.

7.2. 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 7.3.
- 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.

Para configurar la impresora haga clic en Configurar Impresora del Menú Archivo.

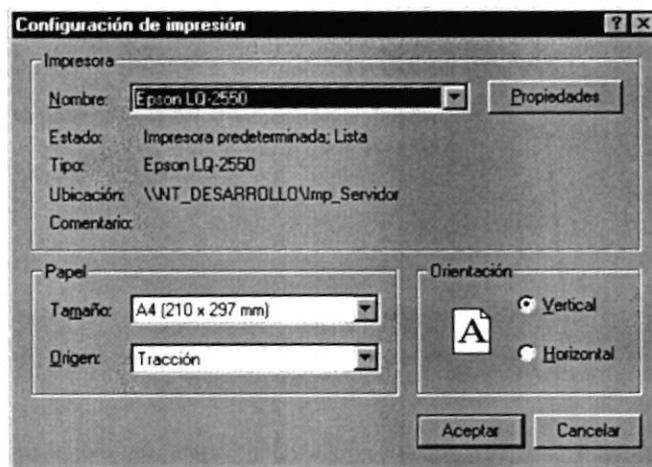


Figura 7.3 Configuración de impresión

7.3. IMPRIMIR

Para imprimir un informe puede hacerlo desde:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Imprimir.
- Presionando desde el teclado Alt + P.
- Haciendo clic en el ícono de Imprimir  de la barra de herramientas.

7.4. SALIR

Esta opción me permite salir del Sistema de Control Gráfico de Repuestos, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Control Gráfico de Repuestos hay varias formas:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Haciendo clic en el ícono de Salir  de la barra de herramientas.

Capítulo

8

Menú Registro de Datos

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Registro de Datos.



Guayaquil - Ecuador

8. MENÚ REGISTRO DE DATOS

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Contabilidad y Cuentas por Cobrar es decir a las tablas de Plan de Cuentas, Documentos, Deudores, etc.

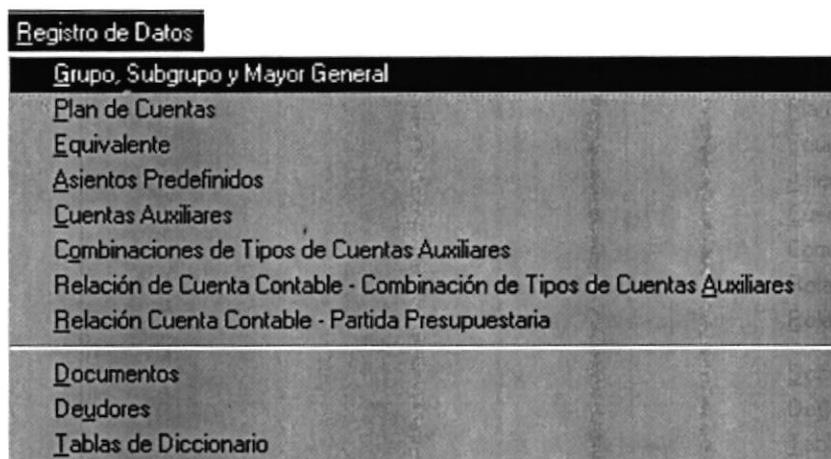


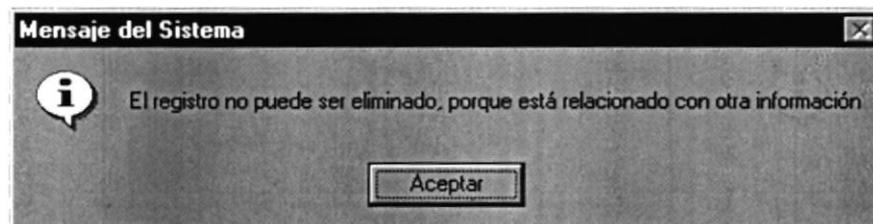
Figura 8.1 Menú Registro de Datos



Nota: Sobre las Consultas en Línea , la explicación se encuentra explicada detalladamente en el capítulo 13.

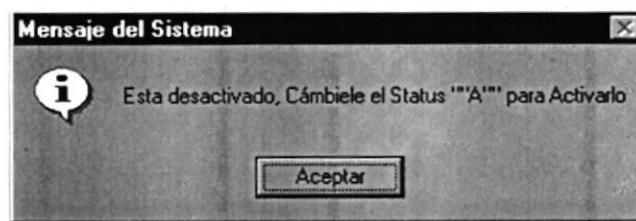


Nota: El siguiente mensaje siempre la saldrá cuando la información que desea modificar este relacionada con otra información.

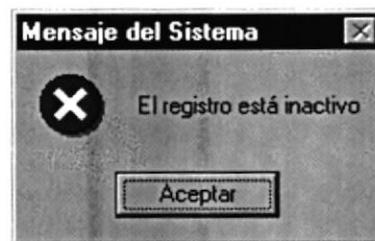




Nota: El siguiente mensaje siempre cuando desee modificar un registro que esta eliminado.



Nota: El siguiente mensaje siempre cuando desee eliminar un registro que ya ha sido eliminado.



8.1. REGISTRO DE DATOS DE GRUPO, SUBGRUPO Y MAYOR GENERAL

8.1.1. Objetivo

Registra los datos de los niveles de que está compuesto el Plan de Cuentas, que son: el primer nivel el de Grupo, segundo nivel el de Sub Grupo, tercer nivel el de Mayor General. También se registran los niveles de los Equivalentes del Plan de Cuentas, que así mismo esta compuesto por los tres niveles.

8.1.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Grupo, Subgrupo Y Mayor General

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Grupo, Subgrupo Y Mayor General lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Grupo, Subgrupo Y Mayor General > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Registro de Datos de Grupos, SubGrupos y Mayor General del Plan de Cuentas y Equivalente

Grupos | SubGrupos | Mayor General

Tipo de Tabla: GRUPO

DATOS GENERALES DEL GRUPO

Código Grupo: 1 - ACTIVO

Descripción: ACTIVO

Status: A

Tipo de Grupo: Contable Presupuestado

Tipo de Saldo: Debitar Acreditar Cifras

Aceptar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.2 Pantalla de Registro de Datos de Grupo, Subgrupo Y Mayor General (Carpeta Grupo)

Registro de Datos de Grupos, SubGrupos y Mayor General del Plan de Cuentas y Equivalente

Grupos | SubGrupos | Mayor General

Tipo de Tabla: SUBGRUPO

DATOS GENERALES DEL SUBGRUPO

Código Grupo: 1 - ACTIVO

Código Subgrupo: 1

Descripción: CORRIENTES

Status: A

Tipo de Sub-Grupo: Contable Presupuestado

Aceptar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.3 Pantalla de Registro de Datos de Grupo, Subgrupo Y Mayor General (Carpeta Sub-Grupo)

Figura 8.4 Pantalla de Registro de Datos de Grupo, Subgrupo Y Mayor General (Carpeta Mayor General)

8.1.3. Ingresar un nuevo nivel de Grupo

8.1.3. Ingresar un nuevo nivel



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

1. De clic en la carpeta de Grupo, después de lo cual le aparecerá la figura 8.2.

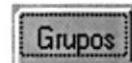


Figura 8.5 Carpeta de Grupo

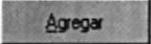
2. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.
3. Seleccione el Tipo de Tabla con la cual va a trabajar, las formas de elegir el Tipo de Tabla son las siguientes:
 - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.



Figura 8.6 Lista de Elementos de Tipos de Tablas de Grupo

- Si seleccionó la tabla Equivalente de Grupo se irá directamente al paso 5, de lo contrario ingresará el código del grupo que desea en el combo y presionará **Enter**, vea la figura siguiente:

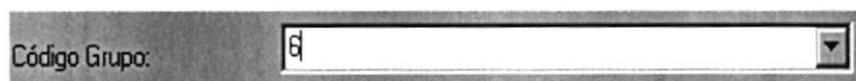
Una interfaz de usuario que muestra un campo de texto etiquetado como "Código Grupo:" con un cursor de texto dentro del campo y un botón de lista desplegable a la derecha.

Figura 8.7 Combo de Código de Grupo

- Ingrese la descripción del Grupo, Si seleccionó la tabla Equivalente de Grupo se irá directamente al paso 8.
- Elija el Tipo de Grupo.

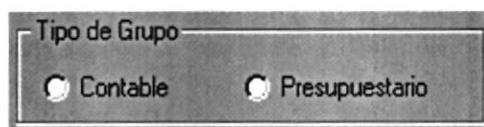
Una interfaz de usuario que muestra un campo de selección etiquetado como "Tipo de Grupo" con dos opciones de radio: "Contable" y "Presupuestario".

Figura 8.8 Tipo de Grupo

- Elija el Tipo de Saldo.

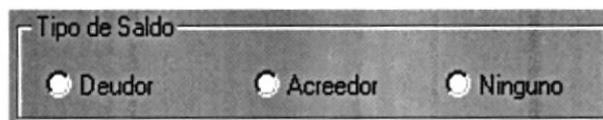
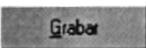
Una interfaz de usuario que muestra un campo de selección etiquetado como "Tipo de Saldo" con tres opciones de radio: "Deudor", "Acreedor" y "Ninguno".

Figura 8.9 Tipo de Saldo

- Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el siguiente mensaje:

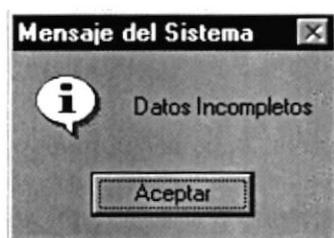


Figura 8.10 Mensaje de Información, Datos Incompletos

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el siguiente mensaje:

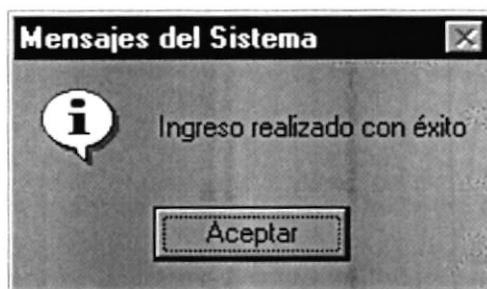


Figura 8.11 Mensaje de Información, Ingreso Realizado con Éxito



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

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

8.1.4. Ingresar un nuevo nivel de Sub Grupo

1. De clic en la carpeta de Sub Grupo, después de lo cual le aparecerá la figura 8.3.

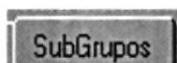


Figura 8.12 Carpeta de Sub-Grupo

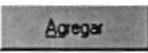
2. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.
3. Seleccione el Tipo de Tabla con la cual va a trabajar, las formas de elegir el Tipo de Tabla son las siguientes:
 - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.



Figura 8.13 Lista de Elementos de Tipos de Tablas de Sub Grupo

4. Seleccione el Código del Grupo a que pertenece el Sub Grupo que va a ingresar, las formas de elegir el Código del Grupo son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

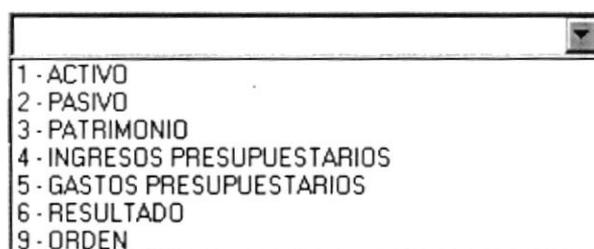


Figura 8.14 Lista de Elementos de Grupos

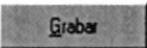
5. Ingrese el código del Sub Grupo que desea y presionará **Enter**.

6. Ingrese la descripción del Sub Grupo que desea.

7. Este paso lo seguirá en el caso de que haya elegido el tipo de tabla SubGrupo y además haya elegido un Grupo el cual el Tipo de Saldo es **Ninguno**. Elija el Tipo de Saldo.



Figura 8.15 Tipo de Saldo

8. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.:
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.:

8.1.5. Ingresar un nuevo nivel de Mayor General

1. De clic en la carpeta de Mayor General, después de lo cual le aparecerá la figura 8.4.

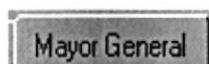


Figura 8.16 Carpeta de Mayor General

2. Haga clic en el botón o presione con el teclado ALT + A.

3. Seleccione el Tipo de Tabla con la cual va a trabajar, las formas de elegir el Tipo de Tabla son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

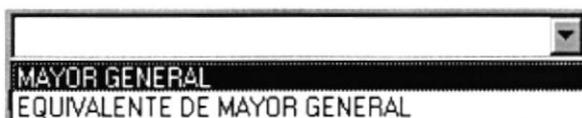


Figura 8.17 Lista de Elementos de Tipos de Tablas de Mayor General

3. Seleccione el Código del Grupo a que pertenece el Mayor General que va a ingresar, las formas de elegir el Código del Grupo las puede ver en el punto 4 de la sección 8.1.4.

4. Seleccione el Código del Sub Grupo a que pertenece el Mayor General que va a ingresar, las formas de elegir el Código del Sub Grupo son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

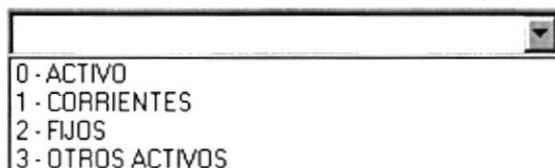


Figura 8.18 Lista de Elementos de Sub Grupos



Nota: Los datos que le presenta la lista de elementos de SubGrupos pertenecerán al Grupo que eligió en el Código del Grupo.

5. Ingrese el código del Mayor General que desea y presionará **Enter**.
6. Ingrese la descripción del Mayor General que desea.
7. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.
 - Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.:
 - Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.:

8.1.6. Consultar un nivel de Grupo



1. De clic en la carpeta de Grupo puede ver en el punto 1 de la sección 8.1.3.
2. Seleccione el Tipo de Tabla con la cual va a trabajar, como lo puede ver en el punto 3 de la sección 8.1.3.
3. Seleccione el Código de Grupo que desea consultar como lo puede ver en el punto 4 de la sección 8.1.4. y a continuación le saldrá la información deseada.

8.1.7. Consultar un nivel de Sub Grupo



1. De clic en la carpeta de Sub Grupo puede ver en el punto 1 de la sección 8.1.4.
2. Seleccione el Tipo de Tabla con la cual va a trabajar, como lo puede ver en el punto 3 de la sección 8.1.4.
3. Seleccione el Código de Grupo a quien pertenece el Sub Grupo que desea consultar como lo puede ver en el punto 4 de la sección 8.1.4.
4. Ingrese el código del Sub Grupo a consultar y presione ENTER.
5. Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

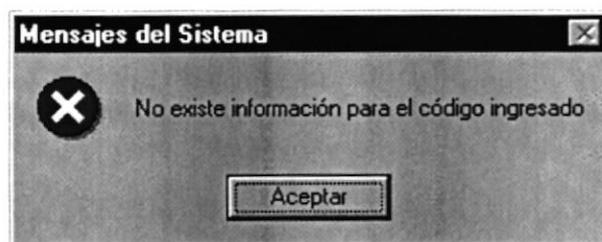


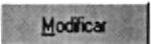
Figura 8.19 Mensaje de Error, El código que ingreso no existe

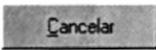
6. Si no sabe el código del Sub Grupo que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.1.

8.1.8. Consultar un nivel de Mayor General [Ayuda](#)

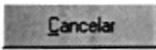
1. De clic en la carpeta de Mayor General, puede ver en el punto 1 de la sección 8.1.5.
2. Seleccione el Tipo de Tabla con la cual va a trabajar, como lo puede ver en el punto 3 de la sección 8.1.5.
3. Seleccione el Código de Grupo a quien pertenece el Mayor General que desea consultar como lo puede ver en el punto 4 de la sección 8.1.4.
4. Seleccione el Código del Sub Grupo a quien pertenece el Mayor General que desea consultar como lo puede ver en el punto 4 de la sección 8.1.5.
5. Ingrese el código del Mayor General a consultar y presione ENTER.
6. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.19.
7. Si no sabe el código del Mayor General que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.1.

8.1.9. Modificar un nivel de Grupo [Ayuda](#)

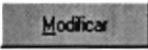
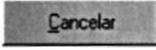
1. Realice los pasos de la sección 8.1.6.
2. Verifique que sea el Grupo que desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Se le activará la casilla de Descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.

5. Si desea grabar la información lea desde el paso 8 de la sección 8.1.3.
6. Si no lo desea de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.1.10. Modificar un nivel de Grupo

1. Realice los pasos de la sección 8.1.7.
2. Verifique que sea el Sub - Grupo que desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Se le activará la casilla de Descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
5. Si desea grabar la información lea desde el paso 8 de la sección 8.1.4.
6. Si no lo desea de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.1.11. Modificar un nivel de Mayor General

1. Realice los pasos de la sección 8.1.8.
2. Verifique que sea el Mayor General que desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Se le activará la casilla de Descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
5. Si desea grabar la información lea desde el paso 7 de la sección 8.1.5.
6. Si no lo desea de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.1.12. Eliminar un nivel de Grupo

1. Realice los pasos de la sección 8.1.6.

2. Verifique que sea el Grupo que desea eliminar.
3. De clic en el botón o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el siguiente mensaje donde seleccionará el botón o el botón .

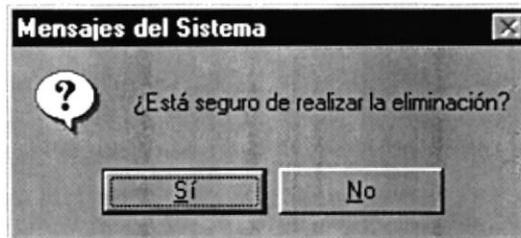


Figura 8.20 Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar

5. Si selecciona el botón le eliminará el Grupo y le saldrá el siguiente mensaje:

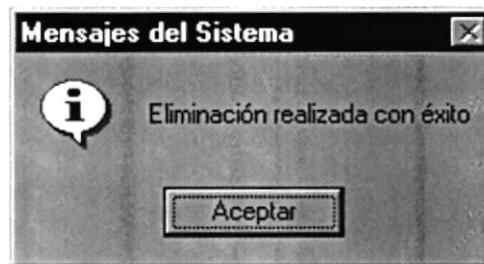


Figura 8.21 Mensaje de Información de Eliminación

6. Si selecciona el botón le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón o presione ALT + C.

8.1.13. Eliminar un nivel de Sub Grupo

8.1.13. Eliminar un nivel de Sub Grupo

1. Realice los pasos de la sección 8.1.7.
2. Verifique que sea el Sub Grupo que desea eliminar.
3. De clic en el botón o presione las teclas ALT + E.

4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón o el botón .
5. Si selecciona el botón le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón o presione ALT + C.

8.1.14. Eliminar un nivel de Sub Grupo Eliminar de (Vle)

1. Realice los pasos de la sección 8.1.8.
2. Verifique que sea el Mayor General que desea eliminar.
3. De clic en el botón o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón o el botón .
5. Si selecciona el botón le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón o presione ALT + C.

8.2. REGISTRO DE DATOS DE PLAN DE CUENTAS

8.2.1. Objetivo

Registra los datos del Plan de Cuentas, donde se encuentran todos los códigos contables utilizados en los asientos contables. Asignándole los niveles respectivos al código contable, su descripción, el tipo de fondo y el tipo de afectación.

8.2.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Plan de Cuentas

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

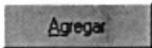
1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál eligirá <Plan de Cuentas > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Figura 8.22 Pantalla de Registro de Datos del Plan de Cuentas

8.2.3. Ingresar un nuevo Plan de Cuentas



Nota: Para crear un código del Plan de Cuentas, debe de haberle creado con anterioridad los niveles de Grupo, Sub Grupo y Mayor general que le corresponda. ¿Como es la creación de estos niveles? ¡Lo puede ver en la sección 8.1!.

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.
2. Seleccione el Código de Grupo a quien pertenece el Código del Plan de Cuentas a ingresar como lo puede ver en el punto 4 de la sección 8.1.4.
3. Seleccione el Código del Sub Grupo a quien pertenece el Código del Plan de Cuentas a ingresar como lo puede ver en el punto 4 de la sección 8.1.5.
4. Seleccione el Mayor General al cual pertenece el Código del Plan de Cuentas a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Tabla son las siguientes:
 - Le da 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.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

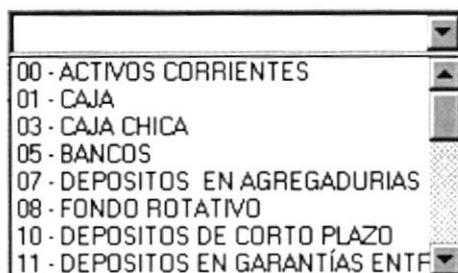


Figura 8.23 Lista de Elementos de Mayor General



Nota: Los datos que le presenta la lista de elementos de Mayor General pertenecerán al Sub Grupo que eligió en el Código del Sub Grupo.

5. Complete el Código del Plan de Cuentas.

6. Elija el Tipo de Fondo del Código del Plan de Cuentas.

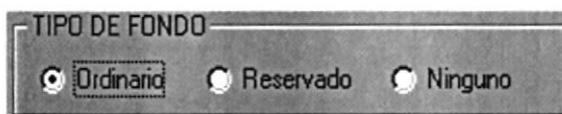


Figura 8.24 Tipo de Fondo

7. Ingrese la Descripción del Plan de Cuentas.

8. Ingrese el nombre corto del Plan de Cuentas.

9. Puede Modificar la Fecha de Creación del Plan de Cuentas.

10. Elija el Tipo de Afectación del Código del Plan de Cuentas.

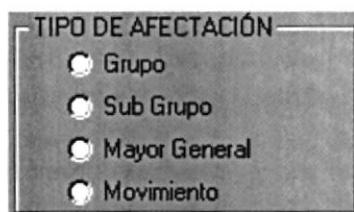
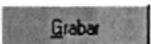


Figura 8.25 Tipo de Movimiento

11. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.

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

8.2.4. Consultar un Plan de Cuentas

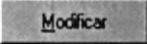
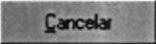
8.2.4.1 Consultar un Plan de

1. Seleccione el Código de Grupo a quien pertenece el Plan de Cuentas que desea consultar como lo puede ver en el punto 4 de la sección 8.1.4.

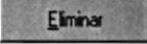
2. Seleccione el Código del Sub Grupo a quien pertenece el Plan de Cuentas que desea consultar como lo puede ver en el punto 4 de la sección 8.1.5.

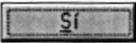
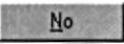
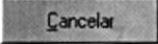
3. Seleccione el Código del Mayor General a quien pertenece el Plan de Cuentas que desea consultar como lo puede ver en el punto 4 de la sección 8.2.3.
4. Complete el Código del Plan de Cuentas que desea consultar y presione **Enter**.
5. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.19.
6. Si no sabe el código del Plan De Cuentas que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.

8.2.5. Modificar un nivel de Grupo

1. Realice los pasos de la sección 8.2.6.
2. Verifique que sea el Plan de Cuentas que desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Se le activará la casilla de Descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
5. Se le activará la casilla de Nombre Corto de Plan de Cuentas para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
6. Se le activará el Tipo de Afectación, vea la figura 8.25.
7. Si desea grabar la información lea desde el paso 11 de la sección 8.2.3.
8. Si no lo desea de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.2.6. Eliminar un Plan de Cuentas

1. Realice los pasos de la sección 8.2.6.
2. Verifique que sea el Plan de Cuentas que desea eliminar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón  o el botón .

5. Si selecciona el botón  le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.3. REGISTRO DE DATOS DE EQUIVALENTES

8.3.1. Objetivo

Registra los datos los Equivalentes (alias) del Plan de Cuentas, que se utilizarán para la programación interna de los Sistemas, además en la creación de asientos predefinidos.

8.3.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Equivalentes

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Equivalentes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál eligirá <Equivalentes> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

CLASIFICACIÓN DEL EQUIVALENTE		DATOS DEL CÓDIGO DEL EQUIVALENTE	
Grupo:	01 - ACTIVO	Código:	01010101
Sub Grupo:	01 - CORRIENTE		
Mayor General:	01 - BANCOS		

DATOS GENERALES DEL EQUIVALENTE	
Cuenta Contable Asociada:	110501
Descripción:	BANCOS MND NAC FND ORD
Fecha Creación:	14/09/1998
Usuario:	OGONZALE
Status:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

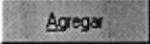
Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Cancelar

Figura 8.26 Pantalla de Registro de Datos de Equivalentes

8.3.3. Ingresar un nuevo Equivalente



Nota: Para crear un Equivalente, debe de haberle creado con anterioridad los niveles de Grupo, Sub Grupo y Mayor general que le corresponda. ¿Como es la creación de estos niveles? ¡Lo puede ver en la sección 8.1!

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.

2. Seleccione el Grupo al cual pertenece el Equivalente a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Tabla son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

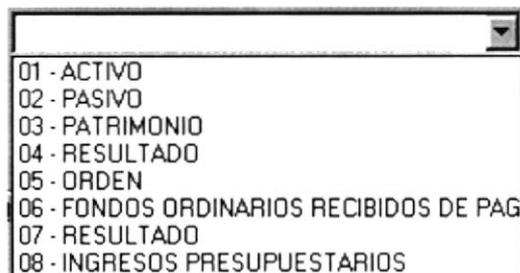


Figura 8.27 Lista de Elementos de Grupo

3. Seleccione el Sub Grupo al cual pertenece el Equivalente a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Tabla son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

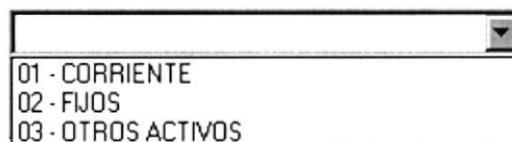


Figura 8.28 Lista de Elementos de Sub Grupo



Nota: Los datos que le presenta la lista de elementos de Sub Grupo pertenecerán al Grupo que eligió en el Código del Grupo

4. Seleccione el Mayor General al cual pertenece el Equivalente a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Tabla son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

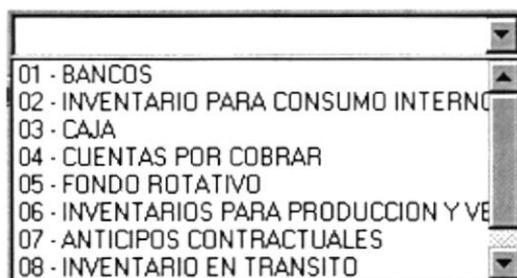


Figura 8.29 Lista de Elementos de Mayor General



Nota: Los datos que le presenta la lista de elementos de Mayor General pertenecerán al Sub Grupo que eligió en el Código del Sub Grupo.

5. Ingrese el código del Plan de Cuentas que va asociar al Equivalente y presione **Enter**.

- Si el código que ingresó no existe le saldrá el siguiente mensaje:

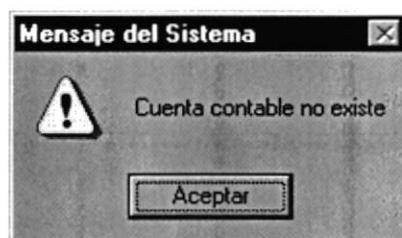


Figura 8.30 Mensaje de Advertencia, Cuenta Contable no existe

- Si el código que ingresó ya tiene asociado un Equivalente le saldrá el siguiente mensaje:

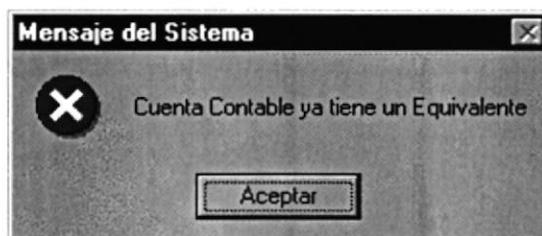
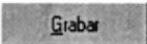


Figura 8.31 Mensaje de Error, Ya tiene Equivalente

6. Si no sabe el código del Plan De Cuentas que desea asignar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.

7. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.

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

8.3.4. Consultar un Equivalente

1. Seleccione el Código de Grupo a quien pertenece el Equivalente que desea consultar como lo puede ver en el punto 2 de la sección 8.3.3.

2. Seleccione el Código del Sub Grupo a quien pertenece el Equivalente que desea consultar como lo puede ver en el punto 3 de la sección 8.3.3.

3. Seleccione el Código del Mayor General a quien pertenece el Equivalente que desea consultar como lo puede ver en el punto 4 de la sección 8.3.3.

4. Complete el Código del Equivalente que desea consultar y presione **Enter**.

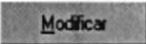
5. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.19.

6. Si no sabe el código del Equivalente que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.3.

8.3.5. Modificar un Equivalente

1. Realice los pasos de la sección 8.3.4.

2. Verifique que sea el Equivalente que desea modificar.

3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.

4. Se le activará la casilla de Código del Plan de Cuentas asignado para que ingrese una nueva.

5. Si desea grabar la información lea desde el paso 7 de la sección 8.3.3.

6. Si no lo desea de Clic en el botón o presione ALT + C.

8.3.6. Eliminar un Equivalente

1. Realice los pasos de la sección 8.3.4.

2. Verifique que sea el Equivalente que desea eliminar.

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

4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón o el botón .

5. Si selecciona el botón le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.

6. Si selecciona el botón le retorna al estado anterior.

7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón o presione ALT + C.

8.4. REGISTRO DE DATOS DE ASIENTOS PREDEFINIDOS

8.4.1. Objetivo

Registra los Asientos Predefinidos utilizados en los Sistemas, para la elaboración de Asientos Automáticos.

8.4.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Asientos Predefinidos

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Asientos Predefinidos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Asientos Predefinidos> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a software window titled "Registro de Datos de Asientos Predefinidos". It has three tabs: "Datos Generales del Asiento Predefinido" (selected), "Detalle del Asiento Predefinido", and "Asientos Predefinidos y Aplicaciones". The main area contains a form with the following fields:

Código del Asiento	1	Tipo de Documento	BOLT - BOLETINES
Fecha de Creación	14/09/1998	Status:	A
Usuario:	TMERIZAL		
Glosa	INGRESO DE REPUESTOS EN CONSIGNACIÓN A LAS BODEGAS DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS		

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

Figura 8.32 Pantalla de Registro de Datos de Asientos Predefinidos (Datos Generales)

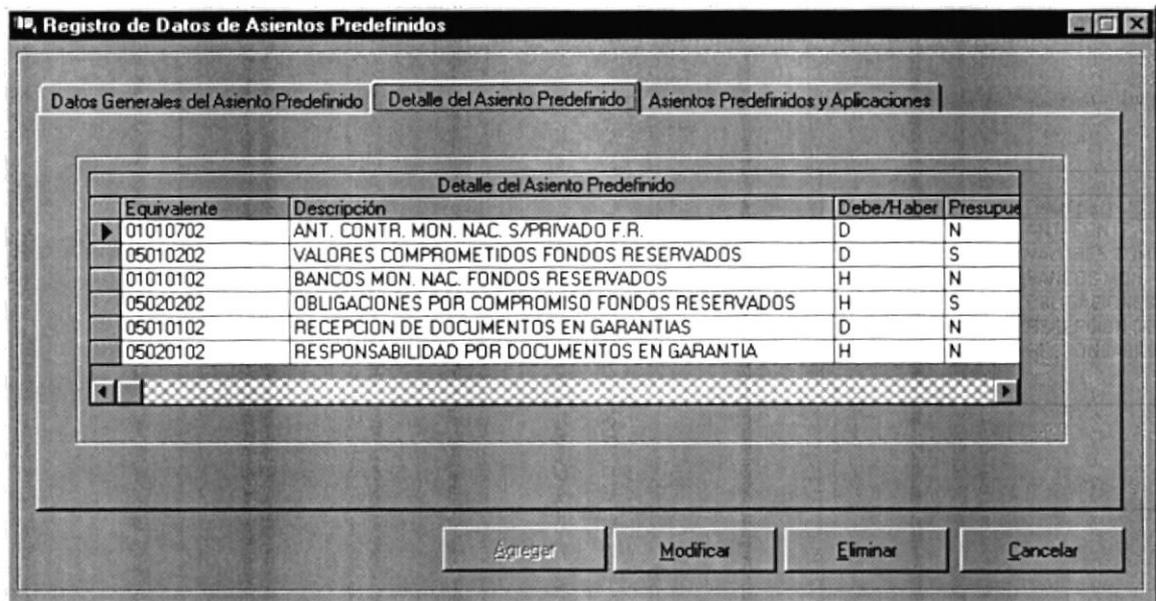


Figura 8.33 Pantalla de Registro de Datos de Asientos Predefinidos (Detalle)

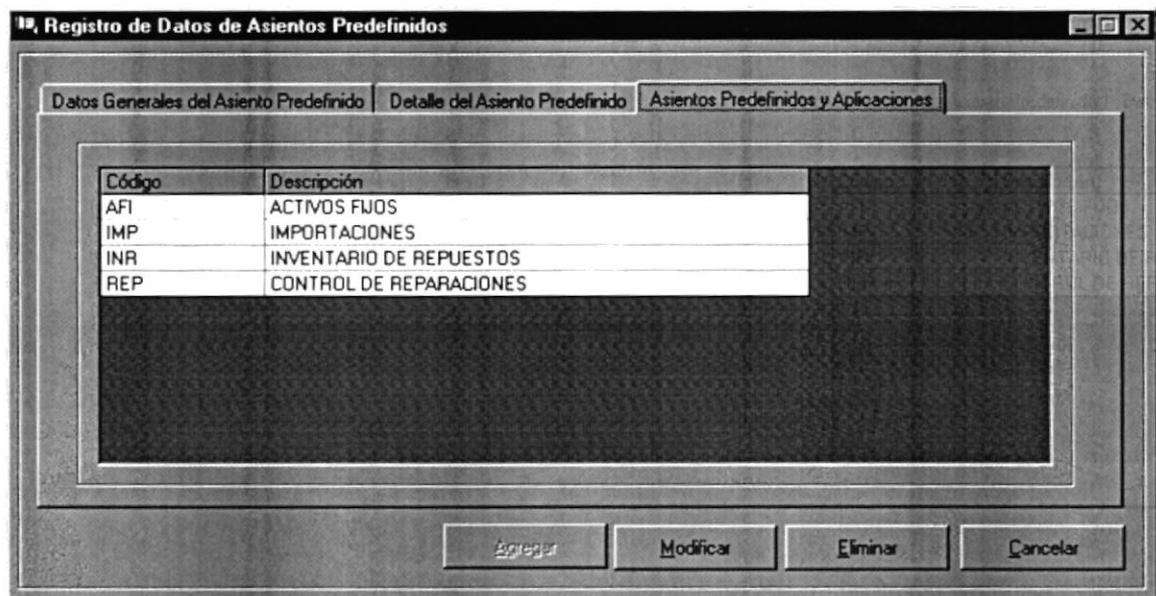


Figura 8.34 Pantalla de Registro de Datos de Asientos Predefinidos (Aplicaciones)

8.4.3. Ingresar un nuevo Asiento Predefinido



Nota: Para crear un Asiento Predefinido deben de existir los Equivalentes de las cuentas contables que van a intervenir. ¿Como es la creación de los equivalentes? ¡Lo puede ver en la sección 8.3!

1. Haga clic en el botón o presione con el teclado ALT + A.

2. De clic en la carpeta Datos Generales, después de lo cual le aparecerá la figura 8.32.

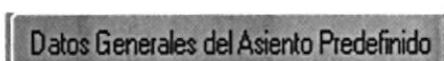


Figura 8.35 Carpeta de Datos Generales

3. Puede cambiarle la fecha del Asiento Predefinido.

4. Seleccione el Tipo de Documento del Asiento Predefinido a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Documento son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

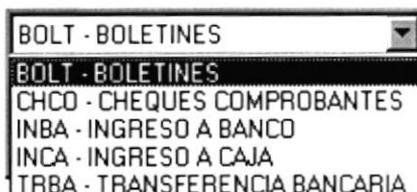


Figura 8.36 Lista de Elementos de Documentos Contables

5. Ingrese la Glosa del Asiento Predefinidos.

6. De clic en la carpeta Detalle, después de lo cual le aparecerá la figura 8.33.

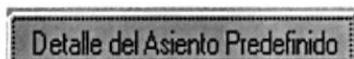


Figura 8.37 Carpeta de Detalle

7. Primero de clic dentro de la celda que ve en la siguiente figura, luego le aparecerá el botón que tiene la flecha  y le da clic para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.3.

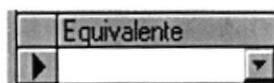


Figura 8.38 Celda donde ingresa el Equivalente del Plan de Cuentas

8. Primero de clic dentro de la celda que ve en la siguiente figura, luego le aparecerá el botón que tiene la flecha  le da clic para que le salga lo que ve en la siguiente figura y pueda asignarle la afectación de la línea si es debe o haber.

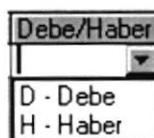


Figura 8.39 Celda donde elije si es Debe o Haber

9. Primero de clic dentro de la celda que ve en la siguiente figura, luego le aparecerá el botón que tiene la flecha  le da clic para que le salga lo que ve en la siguiente figura y pueda asignarle a la línea si es presupuestaria o no.

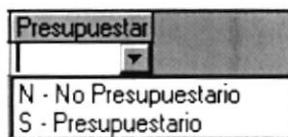


Figura 8.40 Celda donde elije si es Presupuestaria o No

10. Si desea una nueva línea ubíquese en la última columna y en la última fila, (que la puede ver en la siguiente figura) y presione **Enter**.

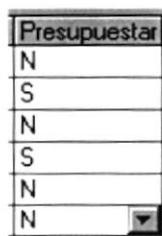


Figura 8.41 Celda donde se ubica para Aumentar una nueva línea

11. De clic en la carpeta Aplicaciones.



Figura 8.42 Carpeta de Aplicaciones

12. En la Lista que ve en la siguiente figura, se encuentran las Aplicaciones que **no han** sido asignados al Asiento Predefinido.

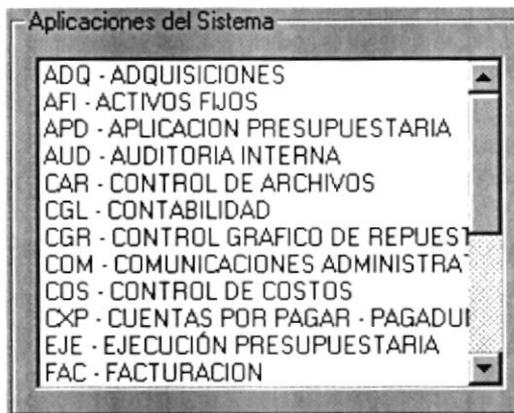


Figura 8.43 Aplicaciones no Asignadas

13. En la Lista que ve en la siguiente figura, se encuentran las Aplicaciones que **han** sido asignados al Asiento Predefinido.

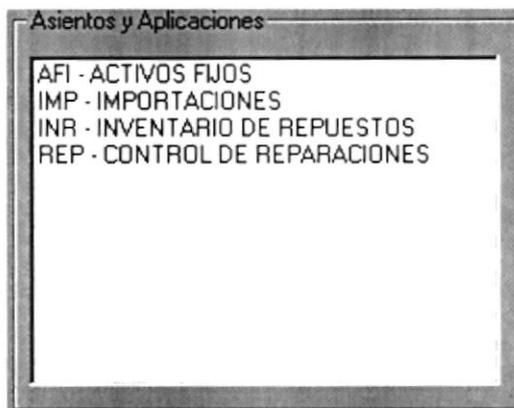
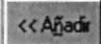
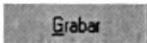


Figura 8.44 Aplicaciones Asignadas

14. Si desea mover una Aplicación de la Lista de la izquierda a la derecha primero de clic sobre el elemento deseado y utilizará el botón , Si desea mover una Aplicación de la Lista de la derecha a la izquierda primero de clic sobre el elemento deseado y utilizará el botón .

15. Una vez ingresada toda la información deseada haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

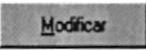
- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.

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

8.4.4. Consultar un Asiento Predefinido

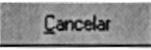
1. Ingrese el Código del Asiento que desea consultar y presione **Enter**.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.19.
3. Si no sabe el código del Asiento Predefinido que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.4.

8.4.5. Modificar un Asiento Predefinido

1. Realice los pasos de la sección 8.4.4.
2. Verifique que sea el Asiento Predefinido que desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Se le activará la casilla de Fecha de Creación.
5. Se le activará el Tipo de Documento.
6. Se le activará la casilla de Glosa.
7. Podrá modificar el detalle del Asiento Predefinido aumentando líneas como fue explicado en el punto 10 de la sección 8.4.3, ó eliminando filas.
8. Para eliminar filas de clic sobre la que desea eliminar y la línea se sombreadá como se muestra en la siguiente figura, después de lo cual presione la tecla DELETE.

Detalle del Asiento Predefinido			
Equivalente	Descripción	Debe/Haber	Presupue
▶ 01010702	ANT. CONTR. MON. NAC. S/PRIVADO F.R.	D	N

Figura 8.45 Línea marcada para borrar

9. Si desea asignarles nuevas aplicaciones al Asiento Predefinido o eliminar asignaciones puede hacerlo como se lo explica en el punto 12-14 de la sección 8.4.3.
10. Si desea grabar la información lea desde el paso 15 de la sección 8.4.3.
11. Si no lo desea de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.4.6. Eliminar un Asiento Predefinido

Inicio > Inicio > Inicio > Inicio > Inicio

1. Realice los pasos de la sección 8.4.4.
2. Verifique que sea el Asiento Predefinido que desea eliminar.
3. De clic en el botón o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón o el botón .
5. Si selecciona el botón le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón o presione ALT + C.

8.5. REGISTRO DE DATOS DE CUENTAS AUXILIARES

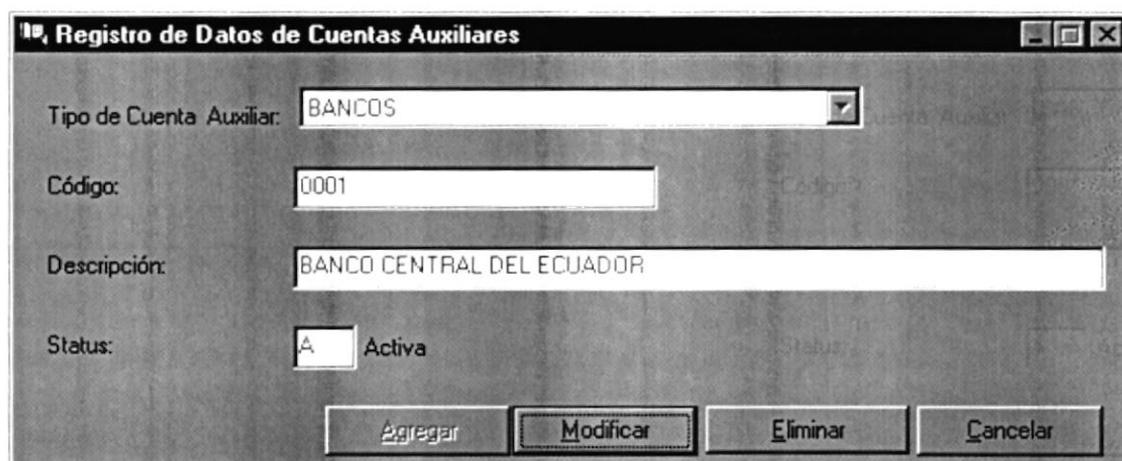
8.5.1. Objetivo

Registra las Cuentas Auxiliares que serán utilizadas en los Asientos Contables, desde aquí se podrán ingresar las Cuentas Auxiliares de tipo Varios, Secuencia y Patrimonio, las demás son ingresadas desde los demás Sistemas de una manera automática.

8.5.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Cuentas Auxiliares

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Cuentas Auxiliares lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Cuentas Auxiliares> dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Registro de Datos de Cuentas Auxiliares

Tipo de Cuenta Auxiliar: BANCOS

Código: 0001

Descripción: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Status: Activa

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

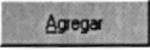
Figura 8.46 Pantalla de Registro de Datos de Cuentas Auxiliares

8.5.3. Ingresar una nueva Cuenta Auxiliar

8.5.3. Ingresar una nueva Cuenta



Nota: Recuerde que desde este Mantenimiento, se llevan el registro de las Cuentas Auxiliares de tipo Varios, Patrimonio y Secuencia

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.

2. Seleccione el Tipo de Cuenta Auxiliar a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Cuenta Auxiliar son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

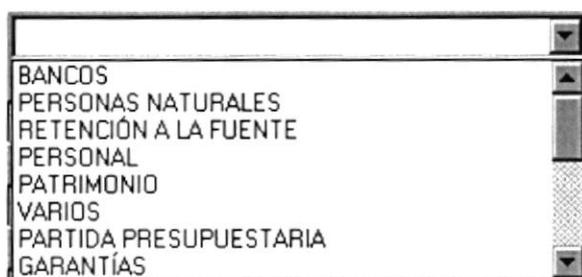
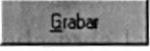


Figura 8.47 Lista de Elementos de Tipos de Cuentas Auxiliares

3. Ingrese la descripción de la Cuenta Auxiliar.

4. Una vez ingresada toda la información deseada haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.

- Si ingreso una descripción repetida le saldrá el siguiente mensaje.

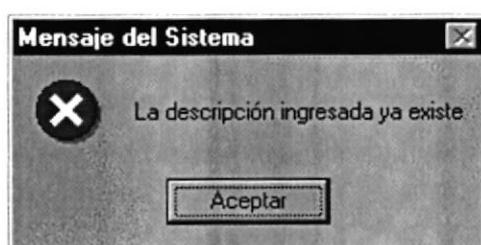


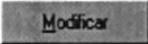
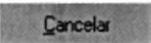
Figura 8.48 Mensaje de Error, La Descripción ya Existe

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

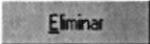
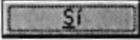
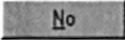
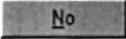
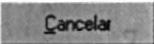
8.5.4. Consultar una Cuenta Auxiliar

1. Seleccione el Tipo de Cuenta Auxiliar a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Cuenta Auxiliar las puede ver en el punto 2 de la sección 8.5.3.
2. Ingrese el Código de la Cuenta Auxiliar que desea consultar y presione **Enter**.
3. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.19.
4. Si no sabe el código de la Cuenta Auxiliar que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.5.

8.5.5. Modificar una Cuenta Auxiliar

1. Realice los pasos de la sección 8.5.4.
2. Verifique que sea la Cuenta Auxiliar desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Se le activará la casilla de Descripción.
5. Si desea grabar la información lea desde el paso 4 de la sección 8.5.3.
6. Si no lo desea de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.5.6. Eliminar una Cuenta Auxiliar

1. Realice los pasos de la sección 8.5.4.
2. Verifique que sea la Cuenta Auxiliar que desea eliminar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón  o el botón .
5. Si selecciona el botón  le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.6. REGISTRO DE DATOS DE COMBINACIONES DE TIPOS DE CUENTAS AUXILIARES

8.6.1. Objetivo

Registra las Combinaciones de Tipos de Cuentas Auxiliares que se utilizan para tipificar la utilización de cuentas auxiliares en los asientos predefinidos.

8.6.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Combinaciones De Tipos De Cuentas Auxiliares

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Combinaciones De Tipos De Cuentas Auxiliares lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Registro de Datos**> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <**Combinaciones De Tipos De Cuentas Auxiliares**> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Registro de Datos de Combinaciones de Tipos de Cuentas Auxiliares

Código: 01

Descripción: BANCOS-CUENTAS BANCARIAS

Status: A

Tipos de Auxiliares

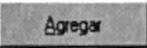
1 Tipo: BANCOS

2 Tipos: CUENTAS BANCARIAS

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.49 Pantalla de Registro de Datos de Combinaciones de Tipos de Cuentas Auxiliares

8.6.3. Ingresar una nueva Combinación de Tipo de Cuenta Auxiliar

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.

2. Elija el tipo de combinación que va a ingresar, puede ser de 1 tipo (que significa que utilizará en el asiento predefinido un solo código como cuenta auxiliar) o de 2 tipo (que significa que en el asiento predefinido ingresará dos códigos como cuenta auxiliar).

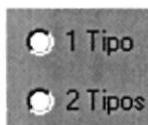


Figura 8.50 Elija el Tipo de la Combinación

2. Seleccione el Tipo de Cuenta Auxiliar a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Cuenta Auxiliar son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

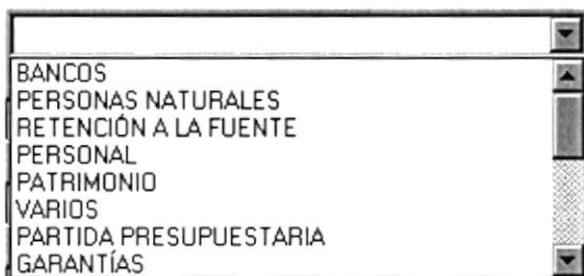
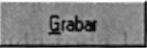


Figura 8.51 Lista de Elementos de Tipos de Cuentas Auxiliares

3. Ingrese la descripción de la Combinación de los tipos de la Cuenta Auxiliar.

4. Una vez ingresada toda la información deseada haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.

- Si ingreso una descripción repetida le saldrá el siguiente mensaje.

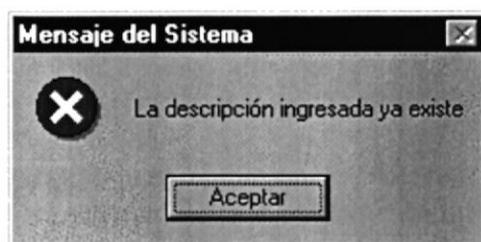


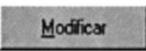
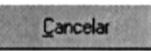
Figura 8.52 Mensaje de Error, La Descripción ya Existe

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

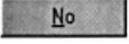
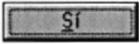
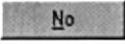
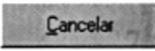
8.6.4. Consultar una Combinación de Tipos de la Cuenta Auxiliar

1. Ingrese el Código de la Combinación de Tipos de la Cuenta Auxiliar que desea consultar y presione **Enter**.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.19.
3. Si no sabe el código de la Combinación de Tipos de la Cuenta Auxiliar que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.5.

8.6.5. Modificar una Combinación de Tipos de la Cuenta Auxiliar

1. Realice los pasos de la sección 8.6.4.
2. Verifique que sea la Combinación de Tipos de la Cuenta Auxiliar desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Se le activará la casilla de Descripción.
5. Se le activarán los Tipos de Combinaciones, el manejo de ello es explicado en el punto 2 de la sección 8.6.3.
6. Si desea grabar la información lea desde el paso 4 de la sección 8.6.3.
7. Si no lo desea de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.6.6. Eliminar una Combinación de Tipos de la Cuenta Auxiliar

1. Realice los pasos de la sección 8.6.4.
2. Verifique que sea la Combinación que desea eliminar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón  o el botón .
5. Si selecciona el botón  le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.7. REGISTRO DE DATOS DE RELACIÓN DE CUENTAS CONTABLES – COMBINACIÓN DE TIPOS DE CUENTAS AUXILIARES

8.7.1. Objetivo

Registra la relación de una Cuenta Contable con las Combinaciones de Tipos de Cuentas Auxiliares, esta relación será usada en el Registro de Comprobantes.

8.7.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Relación de Cuentas Contables – Combinación de Tipos de Cuentas Auxiliares

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Relación de Cuentas Contable – Combinación de Tipos de Cuentas Auxiliares lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá < Relación de Cuentas Contable – Combinación de Tipos de Cuentas Auxiliares > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

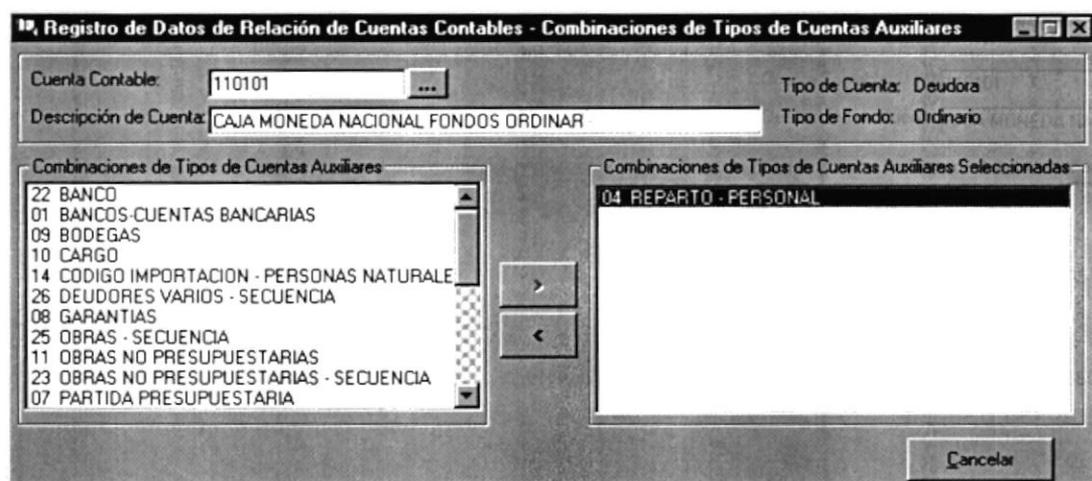


Figura 8.53 Pantalla de Registro de Datos de Relación de Cuentas Contable – Combinación de Tipos de Cuentas Auxiliares

8.7.3. Ingresar una nueva Relación de Cuentas Contable – Combinación de Tipos de Cuentas Auxiliares

1. Ingrese el código de la cuenta contable que desea relacionar.
2. Si no sabe el código de la Cuenta Contable que desea relacionar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.
3. En la Lista que ve en la siguiente figura, se encuentran las Combinaciones que **no han** sido asignados a la Cuenta Contable.

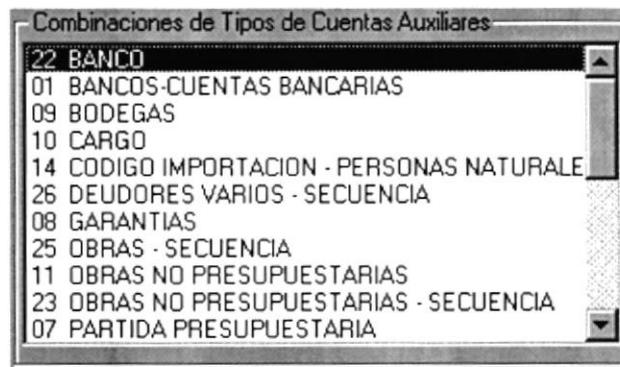


Figura 8.54 Combinaciones no Asignadas

4. En la Lista que ve en la siguiente figura, se encuentran las Combinaciones que **han** sido asignados a la Cuenta Contable.

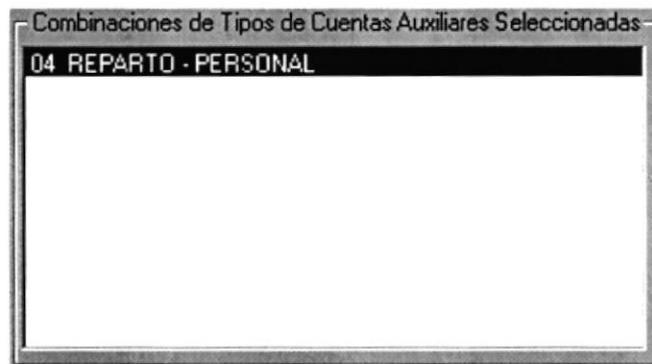


Figura 8.55 Combinaciones Asignadas

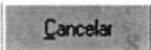
5. Si desea mover una Combinación de la Lista de la izquierda a la derecha primero de clic sobre el elemento deseado y utilizará el botón , Si desea mover una Combinación de la Lista de la derecha a la izquierda primero de clic sobre el elemento deseado y utilizará el botón .



Nota: Cuando pasa un elemento de la lista izquierda a la derecha, le está asignando una Combinación a la Cuenta Contable y automáticamente se le graba la información.



Nota: Cuando pasa un elemento de la lista derecha a la izquierda, le está quitando una combinación a la Cuenta Contable y automáticamente se le graba la información.

8. Si desea ingresar otro de clic en el botón  y vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

8.7.4. Consultar una Relación de Cuentas Contable – Combinación de Tipos de Cuentas Auxiliares

1. Ingrese el Código de la Cuenta Contable que desea consultar y presione **Enter**.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.19.
3. Si no sabe el código de la Cuenta Contable que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.

8.7.5. Modificar una Relación de Cuentas Contable – Combinación de Tipos de Cuentas Auxiliares

1. Realice los pasos de la sección 8.7.4.
2. Verifique que sea la Cuenta Contable que desea modificar.
3. Se le activarán las dos listas de combinaciones para que modifique como desee, el manejo se lo explica desde el punto 3 al 7 de la sección 8.7.3.

8.8. REGISTRO DE DATOS DE RELACIÓN DE CUENTAS CONTABLES – PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

8.8.1. Objetivo

Registra la relación de una Cuenta Contable con las Partidas Presupuestarias, esta relación será usada en la generación de Asientos Automáticos por los demás sistemas.

8.8.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Relación de Cuentas Contables – Partidas Presupuestarias

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Relación de Cuentas Contable – Combinación de Tipos de Cuentas Auxiliares lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál eligirá <Relación de Cuentas Contable – Combinación de Tipos de Cuentas Auxiliares> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

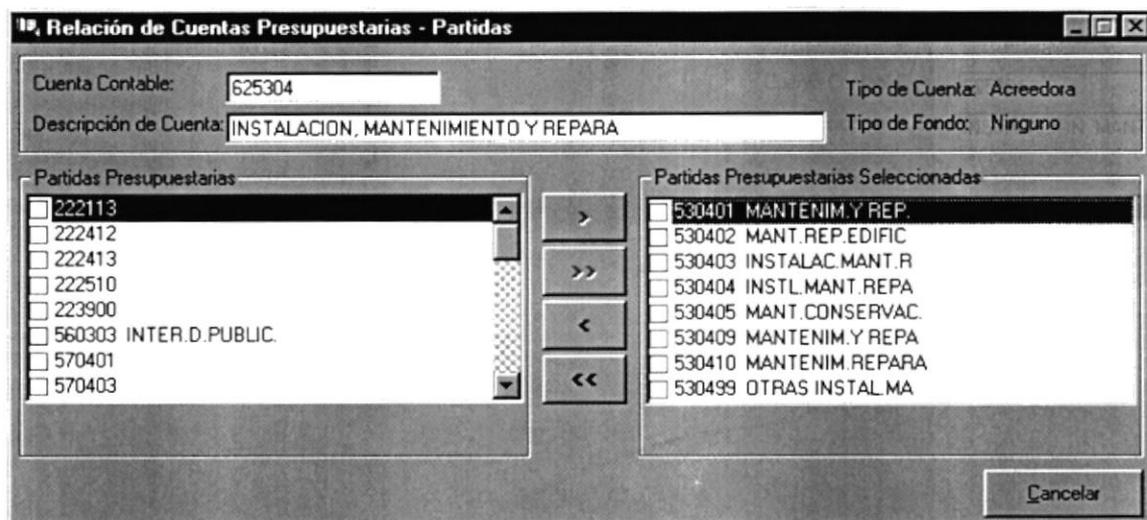


Figura 8.56 Pantalla de Registro de Datos de Relación de Cuentas Contable – Partidas Presupuestarias

8.8.3. Ingresar una nueva Relación de Cuentas Contable – Partidas Presupuestarias

1. Ingrese el código de la cuenta contable que desea relacionar.
2. Si no sabe el código de la Cuenta Contable que desea relacionar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.
3. En la Lista que ve en la siguiente figura, se encuentran las Partidas Presupuestarias que **no han** sido asignados a la Cuenta Contable.

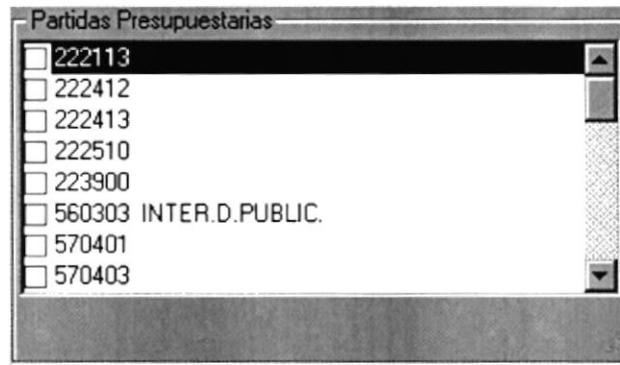


Figura 8.57 Partidas no Asignadas

4. En la Lista que ve en la siguiente figura, se encuentran las Partidas Presupuestarias que **han** sido asignados a la Cuenta Contable.

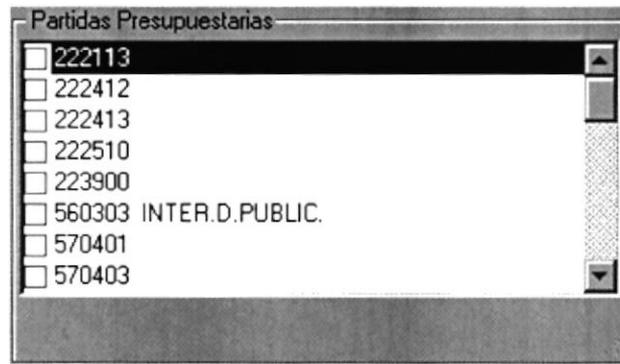


Figura 8.58 Partidas Asignadas

5. Si desea mover una Partida de la Lista de la izquierda a la derecha primero de clic sobre el elemento deseado y utilizará el botón . Si desea mover una Partida de la Lista de la derecha a la izquierda primero de clic sobre el elemento deseado y utilizará el botón .

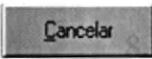
6. Si desea mover todas las Partida de la Lista de la izquierda a la derecha utilizará el botón , Si desea mover todas las Partidas de la Lista de la derecha a la izquierda y utilizará el botón .



Nota: Cuando pasa un elemento de la lista izquierda a la derecha, le está asignando una Partida a la Cuenta Contable y automáticamente se le graba la información.



Nota: Cuando pasa un elemento de la lista derecha a la izquierda, le está quitando una Partida a la Cuenta Contable y automáticamente se le graba la información.

8. Si desea ingresar otro de clic en el botón  y vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

8.8.4. Consultar una Relación de Cuentas Contable – Partidas Presupuestarias

1. Ingrese el Código de la Cuenta Contable que desea consultar y presione **Enter**.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.19.
3. Si no sabe el código de la Cuenta Contable que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.

8.8.5. Modificar una Relación de Cuentas Contable – Partidas Presupuestarias

1. Realice los pasos de la sección 8.7.4.
2. Verifique que sea la Cuenta Contable que desea modificar.
3. Se le activarán las dos listas de Partidas para que modifique como desee, el manejo se lo explica desde el punto 3 al 6 de la sección 8.8.3.

8.9. REGISTRO DE DATOS DE DOCUMENTOS

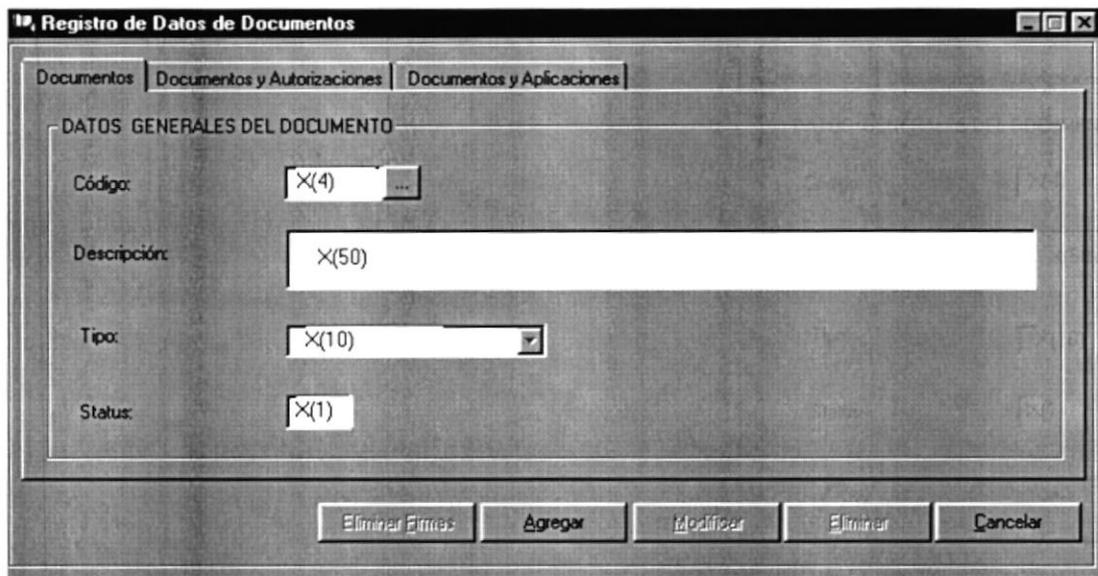
8.9.1. Objetivo

Registra los Documentos, con sus firmas y las aplicaciones que los utilizan, estos documentos son utilizados por todos los Sistemas.

8.9.2. Abrir la pantalla de Documentos

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

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá < Documentos > dando clic y le presentará la pantalla deseada.



The screenshot shows a software window titled "Registro de Datos de Documentos". At the top, there are three tabs: "Documentos", "Documentos y Autorizaciones", and "Documentos y Aplicaciones". The main area is titled "DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO" and contains four input fields:

- Código:** A text box containing "X(4)" with a small "..." button to its right.
- Descripción:** A larger text box containing "X(50)".
- Tipo:** A dropdown menu showing "X(10)" with a small arrow icon on the right.
- Status:** A text box containing "X(1)".

At the bottom of the window, there are five buttons: "Eliminar Firmas", "Agregar", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 8.59 Pantalla de Registro de Datos de Documentos Generales

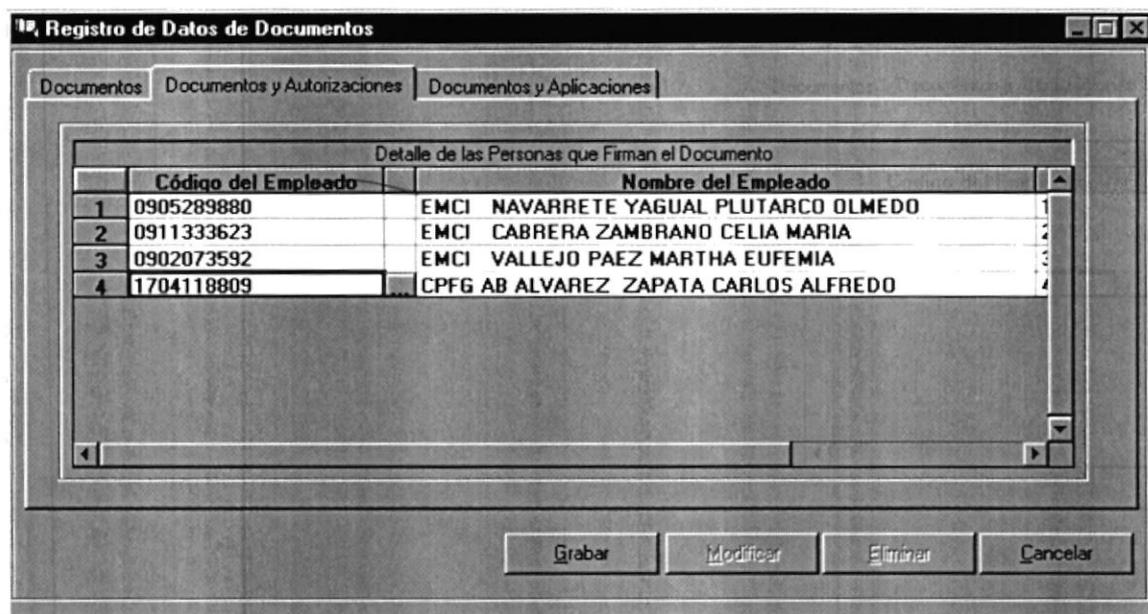


Figura 8.60 Pantalla de Registro de Datos de Documentos y Autorizaciones

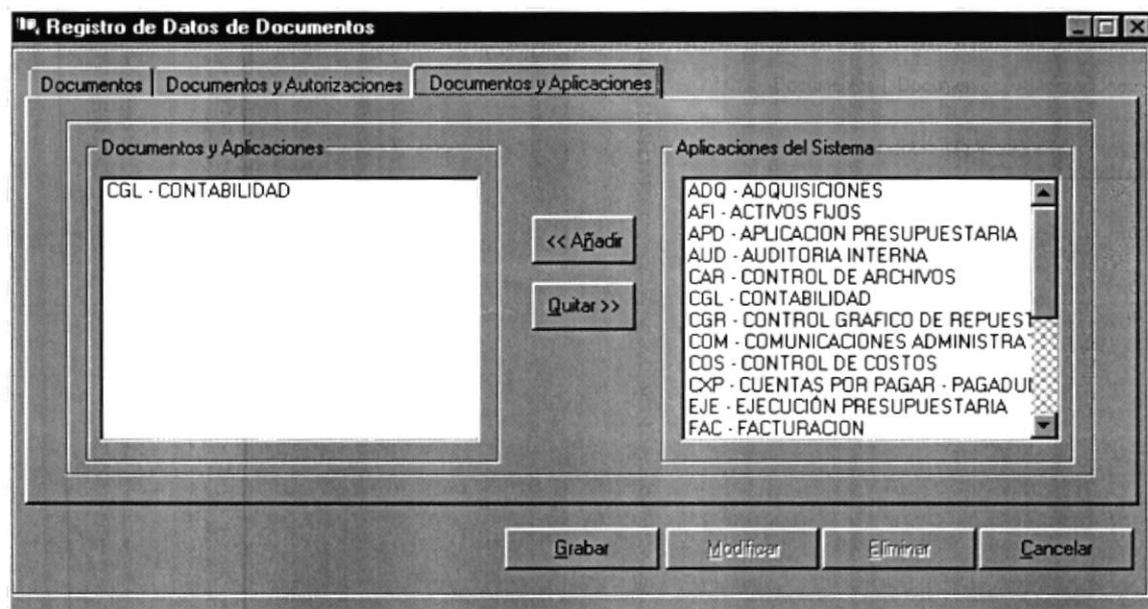
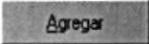


Figura 8.61 Pantalla de Registro de Datos de Documentos y Aplicaciones

8.9.3. Ingresar un nuevo Documentos

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.

2. De clic en la carpeta Datos Generales, después de lo cual le aparecerá la figura 8.59.

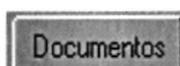


Figura 8.62 Carpeta de Documentos

3. Ingrese las siglas del documento.

3. Ingrese la descripción del documento.

4. Seleccione el Tipo de Documento a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Documento son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

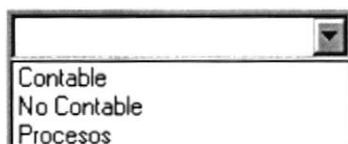


Figura 8.63 Lista de Elementos de Tipos de Documentos

6. De clic en la carpeta Autorizaciones, después de lo cual le aparecerá la figura 8.60.

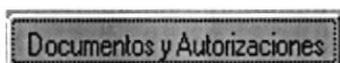


Figura 8.64 Carpeta de Autorizaciones

7. De clic en la siguiente celda e ingrese el código del empleado.

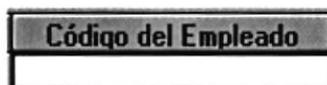


Figura 8.65 Celda donde ingresa el Código del Empleado

8. Si no sabe el código del Empleado que desea asignarle puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.6.

9. De clic en la siguiente celda e ingrese la posición de la autorización.

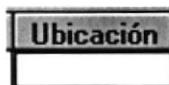


Figura 8.66 Celda donde ingresa la posición de la autorización

10. Si desea una nueva línea ubíquese en la última columna y en la última fila, (que la puede ver en la siguiente figura) y presione **Enter**.

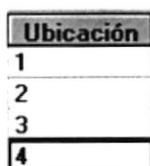


Figura 8.67 Celda donde se ubica para Aumentar una nueva línea

11. De clic en la carpeta de Aplicaciones.

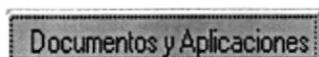


Figura 8.68 Carpeta de Aplicaciones

12. En la Lista que ve en la siguiente figura, se encuentran las Aplicaciones que **no han** sido asignados al Documento.

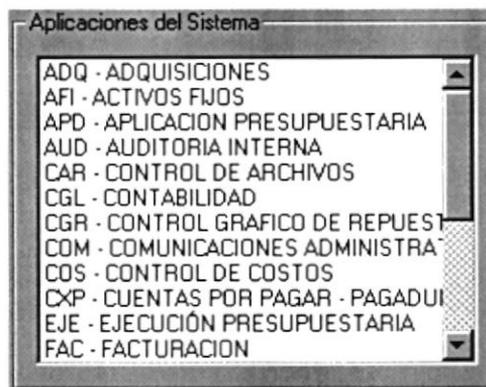


Figura 8.69 Aplicaciones no Asignadas

13. En la Lista que ve en la siguiente figura, se encuentran las Aplicaciones que **han** sido asignados al Documento.

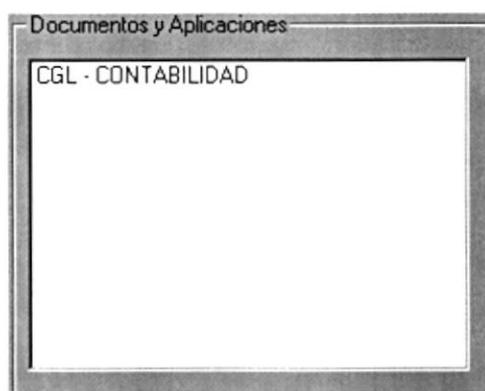


Figura 8.70 Aplicaciones Asignadas

14. Si desea mover una Aplicación de la Lista de la izquierda a la derecha primero de clic sobre el elemento deseado y utilizará el botón . Si desea mover una Aplicación de la Lista de la derecha a la izquierda primero de clic sobre el elemento deseado y utilizará el botón .

15. Una vez ingresada toda la información deseada haga clic en el botón o presione con el teclado ALT + G.

- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.

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

8.9.4. Consultar un Documento

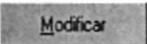
8.9.4. Consultar un Documento

1. Ingrese el Código del Documento que desea consultar y presione **Enter**.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.19.
3. Si no sabe el código del Documento que desea consultar puede hacer clic en el botón para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.5.

8.9.5. Modificar un Documento

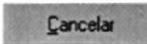
8.9.5. Modificar un Documento

1. Realice los pasos de la sección 8.9.4.
2. Verifique que sea el Documento que desea modificar.

3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Se le activará la descripción del documento.
5. Se le activará el Tipo de Documento.
7. Podrá modificar las autorizaciones del Documento aumentando líneas o modificando información como fue explicado desde el punto 6 al 10 de la sección 8.9.3, ó eliminando filas.
9. Para eliminar filas de clic sobre la que desea eliminar y la línea se sombreadá como se muestra en la siguiente figura, después de lo cual presione la tecla DELETE.

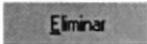
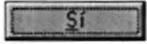
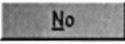
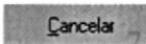
Detalle de las Personas que Firman el Documento	
Código del Empleado	Nombre del Empleado
1 0905289880	EMCI NAVARRETE YAGUAL PLUTARCO OLMEDO

Figura 8.71 Línea marcada para borrar

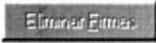
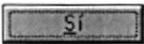
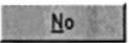
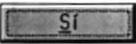
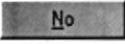
9. Si desea asignarles nuevas aplicaciones al Documento o eliminar asignaciones puede hacerlo como se lo explica en el punto 11-14 de la sección 8.9.3.
10. Si desea grabar la información lea desde el paso 15 de la sección 8.9.3.
11. Si no lo desea de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.9.6. Eliminar un Documento

8.9.6. Eliminar un Documento

1. Realice los pasos de la sección 8.9.4.
2. Verifique que sea el Documento que desea eliminar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón  o el botón .
5. Si selecciona el botón  le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.9.7. Eliminar firmas

1. Realice los pasos de la sección 8.9.4.
2. Verifique que el Documento que desea eliminar tenga asignado firmas.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + F.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón  o el botón .
5. Si selecciona el botón  le eliminará las firmas de ese documento y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.

8.10. REGISTRO DE DATOS DE DEUDORES

8.10.1. Objetivo

Registra las deudores que mantienen deudas con la institución, se los ha tipificado de la siguiente manera: Obras, Personal, Personas Naturales, Varios, Repartos

8.10.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Deudores

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Deudores lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Deudores> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Registro de Datos de Deudores

Tipo de Deudor: OBRAS

Código: 199300001

Descripción: EDIFICIO ADMINISTRATIVO

Dirección: TERCERA ZONA NAVAL

Telefonos: NO TIENE TELÉFONO

Fecha de Creación: 28/05/1999

Usuario: ADMIN

Status: A

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.72 Pantalla de Registro de Datos de Deudores

8.10.3. Ingresar un nuevo Deudor



Nota: Recuerde que desde este Mantenimiento, para el ingreso de los deudores que sean de un tipo diferente de varios, traerá la información de otros archivos. Para el caso de varios ingresará toda la información.

- Haga clic en el botón o presione con el teclado ALT + A.
- Seleccione el Tipo de Deudor a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Deudor son las siguientes:
 - Le da 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.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.



Figura 8.73 Lista de Elementos de Tipos de Deudor

- Ingrese el código del deudor y presione Enter, Si el tipo de deudor que eligió es diferente de varios vaya directo al paso 8.
- Si no sabe el código del Deudor que desea ingresar puede hacer clic en el botón para llamar a la ayuda que es explicada según el tipo de deudor que eligió, (Este paso sirve cuando el tipo de deudor que eligió es diferente de varios), Si eligió el tipo de deudor de Obras, Personas Naturales, es explicado en el punto 13.5, Si eligió el tipo de deudor de Personal es explicado en el punto 13.6, Si eligió el tipo de deudor de Repartos-Direcciones es explicado en el punto 13.7
- Ingrese la descripción del deudor.
- Ingrese la dirección del deudor.
- Ingrese el teléfono del deudor.
- Puede modificar la fecha de ingreso del deudor
- Una vez ingresada toda la información deseada haga clic en el botón o presione con el teclado ALT + G.

- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.
- Si ingreso una descripción repetida le saldrá el siguiente mensaje.

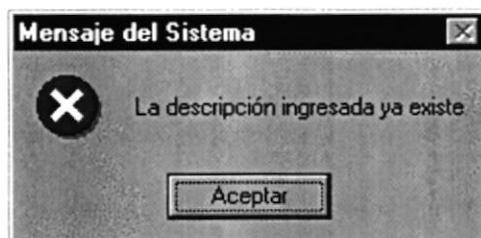


Figura 8.74 Mensaje de Error, La Descripción ya Existe

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

8.10.4. Consultar un Deudor

8.10.4. Consultar un Deudor

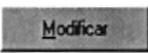
1. Seleccione el Tipo de Deudor a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Deudor las puede ver en el punto 2 de la sección 8.10.3.
2. Ingrese el Código del Deudor que desea consultar y presione **Enter**.
3. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.19.
4. Si no sabe el código del Deudor que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.5.

8.10.5. Modificar un Deudor

8.10.5. Modificar un Deudor



Nota: Recuerde que desde este Mantenimiento, para la modificación de los deudores que sean de un tipo diferente de varios, solo podrá modificar el estado de eliminado a activo.

1. Realice los pasos de la sección 8.10.4.
2. Verifique que sea el Deudor desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.

4. Se le activará la casilla de descripción.
5. Se le activará la casilla de dirección del deudor.
6. Se le activará la casilla de teléfono del deudor.
7. Si desea grabar la información lea desde el paso 4 de la sección 8.10.3.
8. Si no lo desea de Clic en el botón o presione ALT + C.

8.10.6. Eliminar un Deudor

1. Realice los pasos de la sección 8.10.4.
2. Verifique que sea el Deudor que desea eliminar.
3. De clic en el botón o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón o el botón .
5. Si selecciona el botón le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón o presione ALT + C.

8.11. REGISTRO DE DATOS DE TABLAS DE DICCIONARIO

8.11.1. Objetivo

Registra los datos que contienen todas las tablas maestras que contienen los diferentes tipos que maneja el Sistema.

8.11.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Tablas de Diccionario

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Tablas de Diccionario lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Tablas de Diccionario> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Registro de Datos de Tablas de Diccionario

Tabla de Diccionario: TIPOS DE DEUDORES

DATOS DE LA TABLA DE DICCIONARIO

Código: 01 - REPARTOS - DIRECCIONES

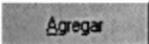
Descripción: REPARTOS - DIRECCIONES

Status: A

Botones: Agregar, Modificar, Eliminar, Cancelar

Figura 8.75 Pantalla de Registro de Datos de Tablas de Diccionario

8.11.3. Ingresar un nuevo código de Tabla de Diccionario

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.

2. Seleccione el Tipo de Tabla de Diccionario a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Tabla de Diccionario son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

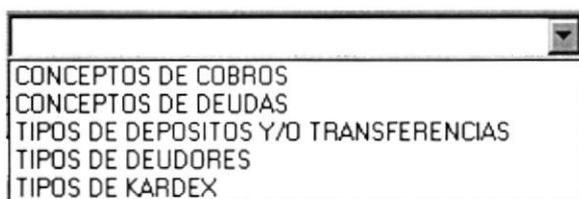
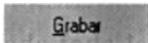


Figura 8.76 Lista de Elementos de Tipos de Tablas de Diccionario

3. Ingrese el código.

4. Ingrese la descripción.

5. Una vez ingresada toda la información deseada haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.
- Si ingreso una descripción repetida le saldrá el siguiente mensaje.

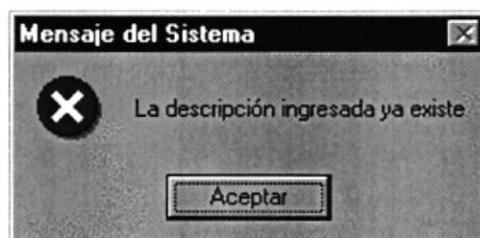


Figura 8.77 Mensaje de Error, La Descripción ya Existe

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

8.11.4. Consultar un código de tabla de diccionario

1. Seleccione el Tipo de Tabla de Diccionario a ingresar, las formas de elegir el Tipo de Tabla de Diccionario las puede ver en el punto 2 de la sección 8.11.3.

2. Seleccione el código de la Tabla de Diccionario a ingresar, las formas de elegir el código de la Tabla de Diccionario son las siguientes:

- Le da 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.
- Posicionándose sobre las lista de elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

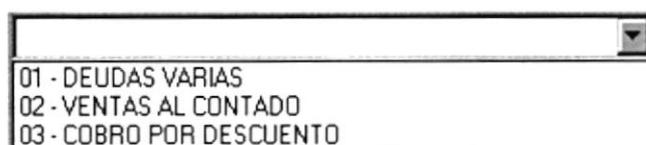


Figura 8.78 Lista de Elementos de Códigos

8.11.5. Modificar un código de tabla de diccionario

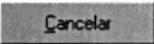
1. Realice los pasos de la sección 8.11.4.

2. Verifique que sea el código de la tabla de diccionario que desea modificar.

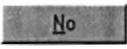
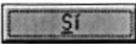
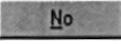
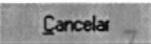
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.

4. Se le activará la casilla de Descripción.

5. Si desea grabar la información lea desde el paso 4 de la sección 8.5.3.

6. Si no lo desea de Clic en el botón  o presione ALT + C.

8.11.6. Eliminar un código de tabla de diccionario

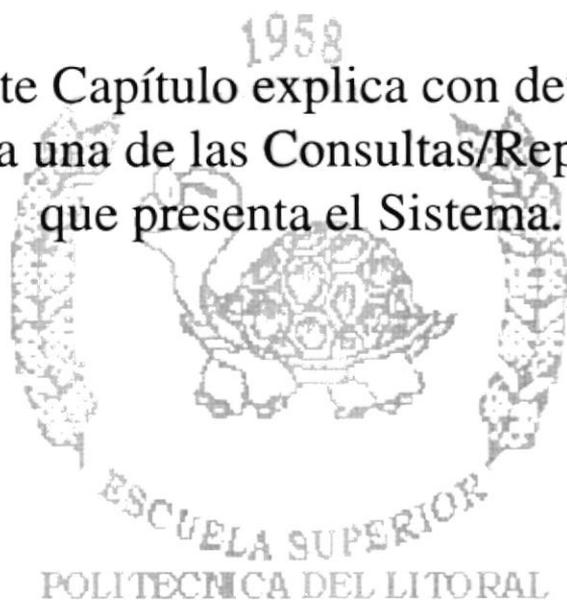
1. Realice los pasos de la sección 8.11.4.
2. Verifique que sea el código de la tabla de diccionario que desea eliminar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón  o el botón .
5. Si selecciona el botón  le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón  o presione ALT + C.

Capítulo

9

Menú Movimientos

Este Capítulo explica con detalle
cada una de las Consultas/Reportes
que presenta el Sistema.



Guayaquil - Ecuador

9. MENÚ MOVIMIENTOS

Este menú tiene el objetivo de registrar los movimientos diarios realizados en la Institución como Registro de Comprobantes, Registro de Deudas, Cobros de las Deudas, Depósitos Bancarios Varios.

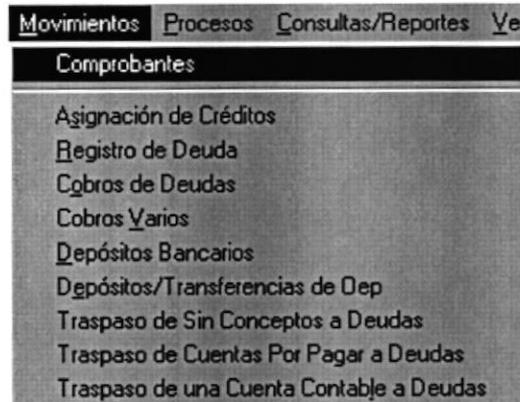


Figura 9.1 Menú Movimientos



Nota: Sobre las Consultas en Línea , la explicación se encuentra explicada detalladamente en el capítulo 13.

9.1. MOVIMIENTOS DE COMPROBANTES

9.1.1. Objetivo

Registra el ingreso de los comprobantes contables ya sean los Ingresos a Bancos, Ingresos a Caja, Boletines. Permite consultar los Cheques Comprobantes que son generados por el Sistema de Cuentas por Pagar.

9.1.2. Abrir la pantalla de Movimientos de Comprobantes

Para ejecutar la opción de Movimientos de Comprobantes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Movimientos> en el Menú de Opciones dando clic.

2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Comprobantes >** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Figura 9.2 Pantalla de Movimientos de Comprobantes (Cabecera del Comprobante)

Figura 9.3 Pantalla de Movimientos de Comprobantes (Detalle del Comprobante)

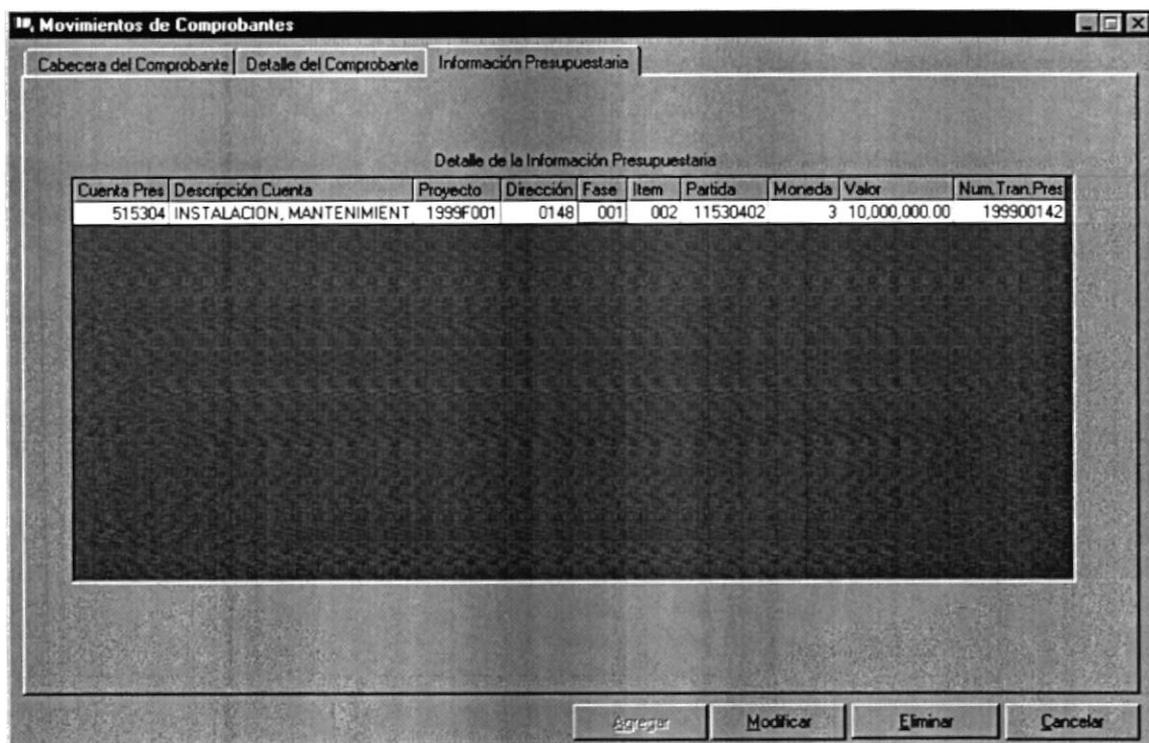
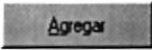


Figura 9.4 Pantalla de Movimientos de Comprobantes (Información Presupuestaria)

9.1.3. Ingresar un nuevo Comprobante

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.
2. Ingrese el Número de Asiento y presiones ENTER. Esta información no es obligatoria.
3. Si no sabe el Número de Asiento Predefinido que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.4.
4. Seleccione el Tipo de Comprobante.

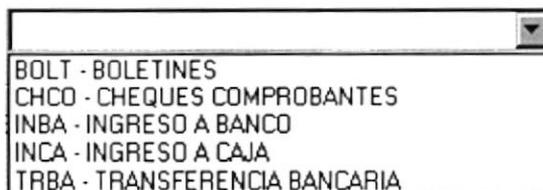


Figura 9.5 Tipo de Comprobante

5. Ingrese la Fecha Origen de la Transacción.
6. Ingrese la Glosa.

7. Ingrese el Anexo.
8. Ingrese la Referencia.
9. De clic en la siguiente figura.
10. Ingrese la Cuenta Contable.
11. Si no sabe la Cuenta Contable que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.
12. Elija el Tipo de Cuenta Auxiliar.

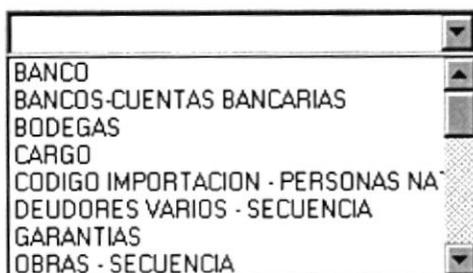


Figura 9.6 Tipo de Cuenta Auxiliar

13. Ingrese la Cuenta Auxiliar.
14. Ingrese la Cuenta Sub-Auxiliar.
15. Si no sabe el Código de la Cuenta Auxiliar ó Sub-Auxiliar que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.8.
16. Elija el Tipo de Valor.



Figura 9.7 Tipo de Afectación

17. Ingrese el Concepto de la línea.
18. Elija la afectación Presupuestaria.

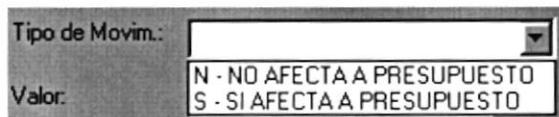


Figura 9.8 Tipo de Afectación Presupuestaria

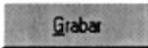
19. Ingrese el Valor de la línea.

20. Ingrese si la partida presupuestaria (proyecto) va a afectar al compromiso, al gasto o al ingreso y luego ingrese la partida presupuestaria (proyecto), en el grid que se encuentra a la derecha como se lo grafica a cotinuación:

Figura 9.9 Partida Presupuestaria

21. Para insertar la línea en el detalle de clic en el botón .

22. Si desea una nueva línea de detalle vuelva al paso 10.

23. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.

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

9.1.4. Consultar un Comprobante

1. Elige el Tipo de Transacción [Manual].

Figura 9.10 Tipo de Transacción

2. Elija el Tipo de Comprobante que desea consultar.

3. Ingrese el código que desea consultar.

4. Si el código ingresado no existe le presentará la siguiente figura.

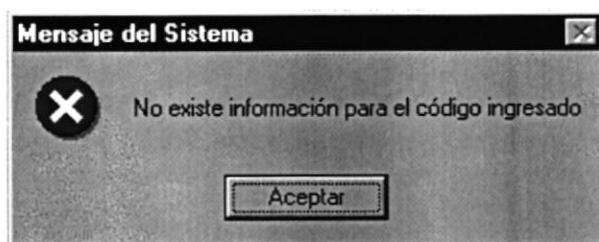
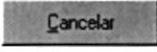


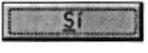
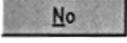
Figura 9.11 No encuentra información

5. Si no sabe el código del Plan De Cuentas que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.

9.1.5. Modificar un nivel de Grupo

1. Realice los pasos de la sección 8.2.6.
2. Verifique que sea el Plan de Cuentas que desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Se le activará la casilla de Descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
5. Se le activará la casilla de Nombre Corto de Plan de Cuentas para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
6. Se le activará el Tipo de Afectación, vea la figura 8.25.
7. Si desea grabar la información lea desde el paso 11 de la sección 8.2.3.
8. Si no lo desea de Clic en el botón  o presione ALT + C.

9.1.6. Eliminar un Plan de Cuentas

1. Realice los pasos de la sección 8.2.6.
2. Verifique que sea el Plan de Cuentas que desea eliminar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón  o el botón .

Si selecciona el botón le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.

5. Si selecciona el botón le retorna al estado anterior.

6. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón o presione ALT + C.

9.2 MOVIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS

9.2.1 Objetivo

Registra el ingreso de las asignaciones de créditos ya sean por ventas a créditos o deudas varias.

9.2.2 Abrir la pantalla de Movimientos de Asignación de Crédito

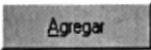
Para ejecutar la opción de Movimientos de Comprobantes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Movimientos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Asignación de crédito > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Figura 9.12 Pantalla de Movimientos de Asignación de Crédito

9.2.3 Ingrese nueva Asignación de Créditos

9.2.3 Ingrese nueva Asignación de Créditos

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.

Seleccione el tipo de crédito.

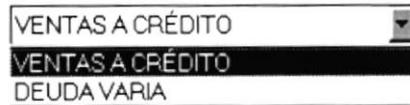


Figura 9.13 Tipo de crédito

2. Seleccione el tipo de solicitante (Localidad o Empleado).

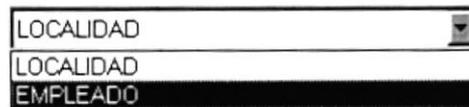


Figura 9.14 Tipo de solicitante

3. Ingrese el código del solicitante.
Si el código no existe se presentará una pantalla, con mensaje de error.

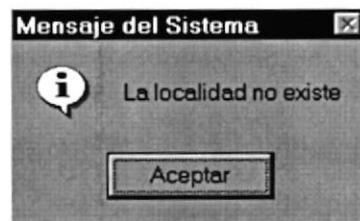
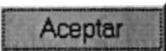


Figura 9.15 Mensaje del sistema

- Para volver a ingresar el código, de un clic en el botón  o de un ENTER.
 - Si no sabe el Código del solicitante que desea ingresar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.7.
4. Seleccione el tipo documento origen. Presentará la siguiente pantalla con los documentos disponibles para la localidad.

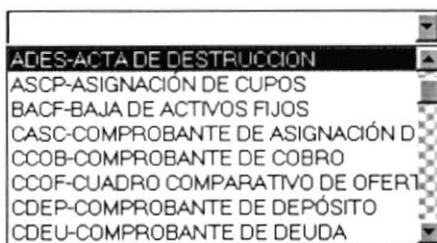


Figura 9.16 Tipos de documentos

5. Ingrese el número del documento
6. Ingrese fecha original del documento, con el formato: día/ mes / año.
Si la fecha no está en los rangos requerido, presentará la siguiente pantalla.

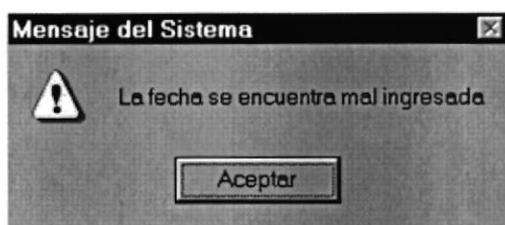
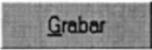


Figura 9.17 Mensaje el sistema

7. Ingrese la cantidad del crédito.
 8. Ingrese fecha de asignación del crédito, con el formato: día/ mes / año.
 9. Ingrese el plazo del crédito (en días). Automáticamente aparecerá fecha de vencimiento.
 10. Ingrese el concepto del crédito. (No es obligatorio).
 11. Ingrese la referencia del crédito. (No es obligatorio).
 12. De clic al botón  o de ENTER. Automáticamente se presentará el código y el ESTATUS del crédito.
- Si al grabar no se han ingresados todos los datos de importancia, saldrá un mensaje de error.

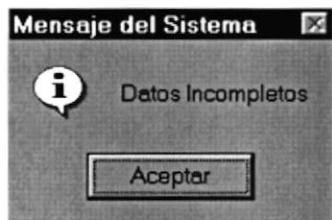
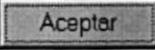
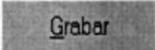


Figura 9.18 Mensaje del sistema

13. De un clic en el botón  o de un ENTER, ingrese los datos requeridos, y vuelva a dar un clic en  o un ENTER.

14. Si el ingreso fue exitoso, presentará el siguiente mensaje.

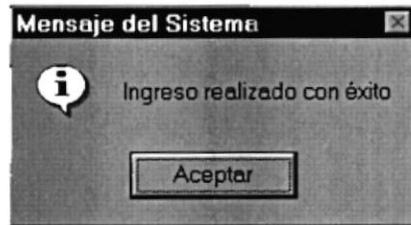


Figura 9.19 Mensaje del sistema

9.2.4 Consulte Asignación de Crédito

9.2.4 Consulte Asignación de Crédito

1. Seleccione el tipo de crédito.

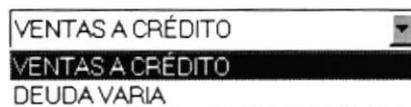


Figura 9.20 Tipo de Transacción

2. Elija el Tipo de Comprobante que desea consultar.
 3. Ingrese el código que desea consultar.
 4. Si el código ingresado no existe le presentará la siguiente figura.

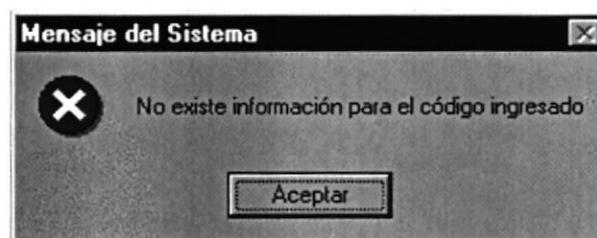


Figura 9.21 No encuentra información

5. Si no sabe el código del Plan De Cuentas que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.

9.2.5 Modificar un nivel de Grupo

1. Realice los pasos de la sección 8.2.6.
2. Verifique que sea el Plan de Cuentas que desea modificar.

3. De clic en el botón o presione las teclas ALT + M.
4. Se le activará la casilla de Descripción para que ingrese una nueva o añadida información a la actual.
5. Se le activará la casilla de Nombre Corto de Plan de Cuentas para que ingrese una nueva o añadida información a la actual.
6. Se le activará el Tipo de Afectación, vea la figura 8.25.
7. Si desea grabar la información lea desde el paso 11 de la sección 8.2.3.
8. Si no lo desea de Clic en el botón o presione ALT + C.

9.2.6 Eliminar un Plan de Cuentas

1. Realice los pasos de la sección 8.2.6.
2. Verifique que sea el Plan de Cuentas que desea eliminar.
3. De clic en el botón o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.20. donde seleccionará el botón o el botón .
5. Si selecciona el botón le eliminará el Grupo y le saldrá el mensaje de la figura 8.21.
6. Si selecciona el botón le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón o presione ALT + C.

9.3 Registros de deudas

9.3.1 Objetivo

Registra los crédito que haya sido aprobado, y que se encuentren en fecha vigente. Permite consultar las aprobaciones de créditos, registrados en la opción asignación de crédito.

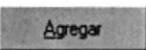
9.3.2 Abrir la pantalla de Movimientos de Registros de Deudas

Para ejecutar la opción de Movimientos de Registros de Deudas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Movimientos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Registros de Deudas> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Figura 9.22 Pantalla de Movimientos de Registros de Deudas

9.3.3 Ingresar un nuevo Registro de Deuda

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.

2. Seleccione un tipo de deudor..

3. Ingrese el código del deudor.

4. Si no se conoce el Código del deudor que se desea registrar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.10
5. Seleccione el concepto de la deuda.
6. Ingrese el numero de crédito.
7. Si no se conoce el número de crédito que se desea registrar, puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.11
8. Ingrese la cuenta auxiliar.
9. Si no se conoce el número de la cuenta que se desea registrar, puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.
10. Ingrese la tipo de documento.
11. Si no se conoce el tipo de documento que se desea registrar, puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.12.
12. Ingrese el número del documento.
13. Ingrese la Fecha definida en el documento.
14. Ingrese la Fecha de registro de la deuda
15. Ingrese la Fecha que entrará en vigencia la deuda.
16. Ingrese el plazo (en días).Automáticamente se presentará la fecha de vencimiento.
222222222
17. Ingrese la Referencia.
18. De clic en la siguiente figura.
19. Ingrese la Cuenta Contable.
20. Si no sabe la Cuenta Contable que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.2.
21. Elija el Tipo de Cuenta Auxiliar.

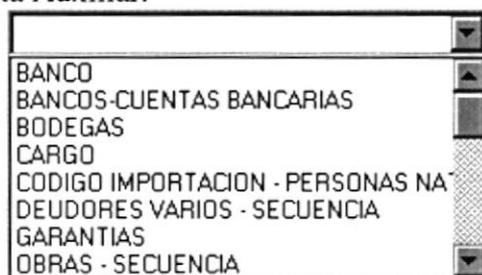
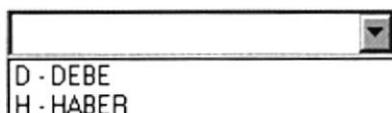
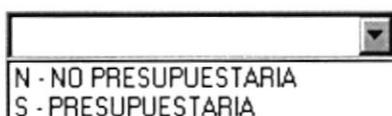


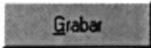
Figura 9.23 Tipo de Cuenta Auxiliar

22. Ingrese la Cuenta Auxiliar.
23. Ingrese la Cuenta Sub-Auxiliar.
24. Si no sabe el Código de la Cuenta Auxiliar ó Sub-Auxiliar que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.8.
25. Elija el Tipo de Valor.

**Figura 9.24** Tipo de Afectación

26. Ingrese el Concepto de la línea.
27. Elija la afectación Presupuestaria.

**Figura 9.25** Tipo de Afectación Presupuestaria

28. Ingrese el Valor de la línea.
29. Para insertar la línea en el detalle de clic en el botón .
30. Si desea una nueva línea de detalle vuelva al paso 10.
31. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.
- Si es que no ingresó alguno de los datos le saldrá el mensaje de la figura 8.10.
 - Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema grabará la información y le presentará el mensaje de la figura 8.11.
32. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.