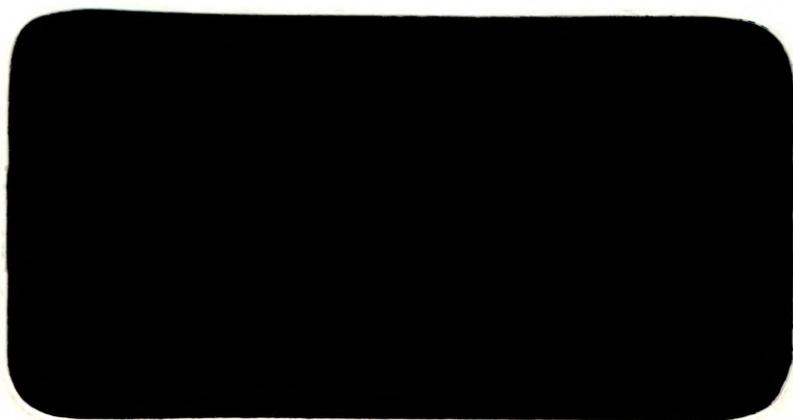
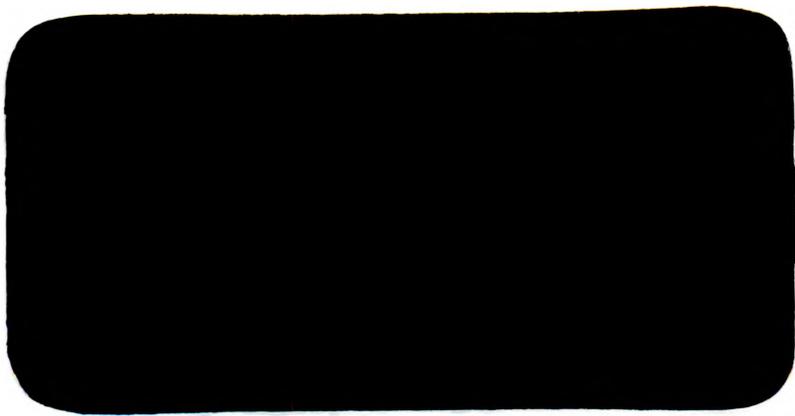


DIRECCION DE FINANZAS/
CONTRALORIA

IICA





**MANUAL DE TRABAJO
DEL SISTEMA DE INFORMACION
FINANCIERA DE LAS OFICINAS**

SIFO

DIRECCION DE FINANZAS

**Karen E. Kleinheinz
Contralora**

Diciembre, 1995

INDICE

INTRODUCCION.....	2
COMO COMENZARA TRABAJAREN EL SIFO.....	3
ENTRADA AL SIFO.....	6
MENU PRINCIPAL.....	7
ENTRADA DE DATOS.....	8
MENU DE EDICION.....	9
ASIGNACIONES	10
Crear.....	10
Revisar.....	11
Eliminar.....	14
OBLIGACIONES Menú de Edición.....	15
Crear.....	16
Revisar.....	18
Eliminar.....	19
GASTOS Menú de Edición.....	20
Crear.....	21
Revisar.....	23



MAYOR GENERAL Menú de Edición.....	24
Crear.....	26
AJUSTE POR DIFERENCIA Menú de Edición.....	29
Crear.....	30
CONSULTAS.....	31
Asignaciones.....	32
Obligaciones.....	34
Gastos.....	36
Mayor General.....	39
Saldos del Mayor General.....	42
Saldos Bancarios.....	45
Proveedores.....	47
Catálogo de cuentas.....	49
Detalle Asiento de Diario.....	50
REPORTES.....	51
Impresión Directa.....	52
Grabación a disco.....	53
Despliegue por pantalla.....	54
Balance de comprobación.....	56
MANTENIMIENTO.....	57

Respaldo.....	57
Recuperación.....	57
Reorganización de archivos.....	58
Palabra Clave del Sistema.....	58
Palabra Clave de Mantenimieto.....	58
Palabra Clave Maestra.....	58
Mantenimiento Mayor.....	58
Inicializar Presupuesto.....	59
Inicialización de archivos.....	59
CREACION DEL BATCH.....	61
CREACION DE ARCHIVO ASCII.....	63
CONFIGURACION DEL SISTEMA.....	64

INTRODUCCION

Básicamente se elabora este documento con el fin de orientar a las personas que tienen que operar el sistema contable denominado SIFO.

Debemos advertir que el SIFO tiene su fundamento en el Sistema Contable anterior. Las modificaciones aquí incluidas hacen que el manejo de este paquete sea más flexible en todas las áreas de sus operaciones. Permite un control efectivo y confiable de todas las transacciones que se incorporan a la base de datos. Facilita la rendición de cuentas a las diversas contrapartes ya que existen herramientas que lo facilitan. Provee información actualizada en cualquier momento que usted lo desee, ya sea consultas en pantalla, impresas y/o en archivos ASCII.

De acuerdo con el Artículo 74 del Reglamento de la Dirección General el Instituto debe basar su Contabilidad en un sistema de Obligaciones. Con esto los compromisos son registrados inmediatamente, por tanto los recursos son reservados para desembolsos futuros. Este método evita o prevé sobregirar las asignaciones en una Organización en donde las operaciones se realizan en áreas geográficamente dispersas.

Por otro lado en el Artículo 82 se interpreta que la aplicación de un Sistema de Contabilidad por fondos es recomendado, por tratarse del manejo de diversos Recursos Financieros clasificados de acuerdo con su procedencia y propósito.

COMO COMENZAR A TRABAJAR EN EL SIFO

Esta aplicación contable contiene validaciones que salvaguardan y garantizan la seguridad de los datos que se introducen al Sistema, pero a la vez requiere que la base de datos se actualice en una secuencia lógica, para que su funcionamiento cumpla con el objetivo.

A continuación se describe la manera de actualizar los diferentes archivos al iniciar las operaciones bajo esta aplicación.

PASO NUMERO 1:

CATALOGO DE CUENTAS DEL MAYOR GENERAL:

Lo primero que se debe hacer es incorporar todas las cuentas autorizadas en el catálogo, dentro del sistema digitando el número de la cuenta (Seis dígitos) y su descripción. Esto permite que luego puedan ser utilizadas en las transacciones en las que se registran las operaciones contables. Si no se realiza esta acción el Sistema no acepta la transacción contable. (En el sistema anterior esta validación no estaba incorporada en la aplicación)

PASO NUMERO 2:

LISTA DE PROVEEDORES:

Se debe incorporar la lista de números y nombres de Proveedores con los que se piensan realizar las transacciones (Proceso igual que con el Sistema anterior)

PASO NUMERO 3:

OPERATIVO:

Incorporación de todas las cuentas de presupuesto y montos aprobados por el Director General en el Programa Operativo. (Proceso Igual que el Sistema Anterior).

El proceso descrito en los pasos 1 y 2 son indispensables al iniciar las operaciones con esta aplicación ya que el traspaso de la información de un Sistema a otro requiere de la introducción de estos datos.

El paso 3 es una operación normal que se haría tanto en el SIFO como en el Sistema anterior.

PASO NUMERO 4:

OBLIGACIÓN:

El registro o la incorporación de la obligación es una transacción que requiere de la asignación y del número de proveedor como elementos de validación por lo tanto para transacciones de presupuesto es indispensable primero las asignaciones, proveedores y después obligaciones como la forma lógica de introducir los datos.

PASO NUMERO 5:

MAYOR GENERAL:

Los datos del mayor general requieren primero que la cuenta y el proveedor existan en los respectivos archivos dentro del sistema para permitir transacciones que afecten cualquier cuenta del mayor general y gastos dentro de la aplicación y/o cualquier saldo bancario de transacción en donde se afectan los saldos bancarios con créditos. Por lo tanto todas las cuentas de mayor general que están en el catálogo deben introducirse antes de realizar cualquier transacción afectando estas cuentas.

PASO NUMERO 6:

GASTOS:

Bajo esta aplicación existen dos formas de registrar los gastos:

- A. Gastos con obligación simultánea
- B. Gastos que requieren de obligación previa

Los gastos con obligación simultánea:

Requieren de la existencia de asignación, proveedor y saldos en las cuentas bancarias como datos prevalidados para que la transacción sea aceptada por el Sistema. (Esta opción es nueva ya que en la aplicación anterior no existía gastos-obligación simultánea).

Los gastos que requieren de obligación previa:

Necesitan que las asignaciones, proveedores, número de documento y obligaciones hayan sido incorporados en el sistema para que los gastos sean aceptados y en adición a los anteriores debe existir saldo en las cuentas bancarias.

PASO NUMERO 7:

TRANSFERENCIAS:

Las transferencias pueden ser hechas una vez que se hayan incorporado los operativos, por tanto la condición para realizarlos es que exista la cuenta y montos con saldos disponibles dentro del Sistema o archivos de asignación. Esta opción permite ver la cuenta origen y la cuenta receptora junto con los montos. (La aplicación anterior no tenía esta opción.)

El menú principal mediante el cual se seleccionan las actividades del SIFO por grupo es el siguiente:

SISTEMA DE CONTABILIDAD

MENU PRINCIPAL

- | | |
|----|---------------------------|
| 1. | Entrada de datos |
| 2. | Consultas |
| 3. | Reportes |
| 4. | Mantenimiento |
| 5. | Creación del Batch |
| 6. | Creación de Archivo ASCII |
| 7. | Configuración del sistema |
| 8. | Información del sistema |
| 0. | Salir del sistema |

1. Se refiere a todo lo que son actualizaciones e introducción de nuevos datos.
2. Se refiere a las consultas por rangos que se pueden hacer a pantalla.
3. Se refiere a los reportes que se pueden obtener en pantalla, archivo o impresora, pero que el único rango que permite es el de la fecha.
4. Se refiere a las opciones para borrar datos, cambiar password o reindexar los archivos.
5. El archivo que se manda a la sede.
6. Se refiere a los parámetros que el sistema requiere para funcionar adecuadamente.
7. Se refiere a la versión y los créditos personales
8. Regresa al sistema operativo.

ENTRADA DE DATOS

En este menú se selecciona que archivo maestro se desea actualizar, este es propiamente el menú de trabajo donde se introducen los datos para obtener los diferentes reportes y procesar la información que genera el lote de la Sede Central.

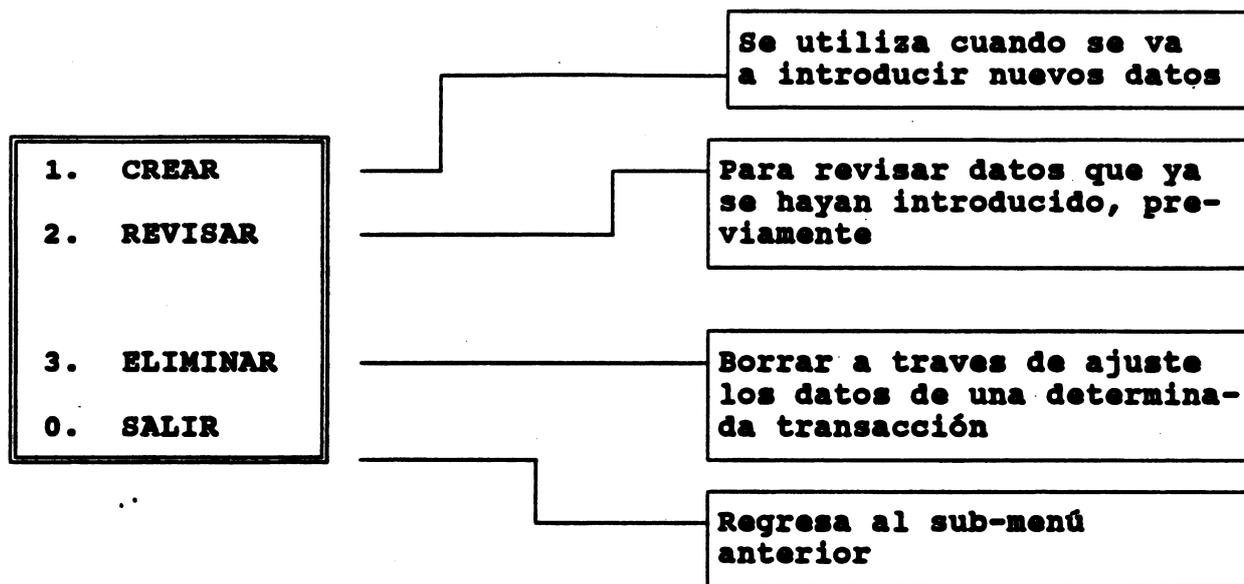
SISTEMA DE CONTABILIDAD ENTRADA DE DATOS

- 1. Asignaciones**
- 2. Obligaciones**
- 3. Gastos**
- 4. Mayor General**
- 5. Ajuste por Diferencia Bancaria**
- 6. Proveedores**
- 7. Catálogo de cuentas**
- 8. Transferencias**
- 0. Regresa al menú principal**

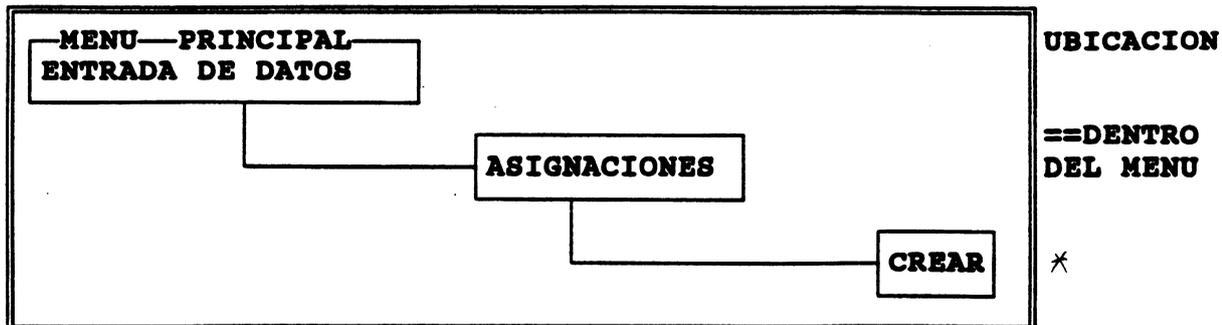
Todas las opciones del sub.menú ENTRADA DE DATOS, de la página anterior, tienen otro submenú. Como el que se encuentra en esta página que permite hacer diferentes funciones en el archivo maestro de ASIGNACIONES, OBLIGACIONES o cualquier otro que previamente se haya escogido, a excepción de la opción de transferencia.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

MENU DE EDICION



1. ASIGNACIONES



En esta opción se digitan los datos del operativo, valida los caracteres del código contable, si deben ser numéricos o alfabéticos en un determinado lugar del código.

Si se obtiene un error en esta validación aparecen dos opciones:

DESECHAR: No valida el movimiento y regresa al sub-menú

REVISAR: Permite editar los datos nuevamente.

Si es válido correctamente permite (T)ERMINAR o sea salvar el registro.

* *Permite crearlos con monto .0. para después hacer transferencias*

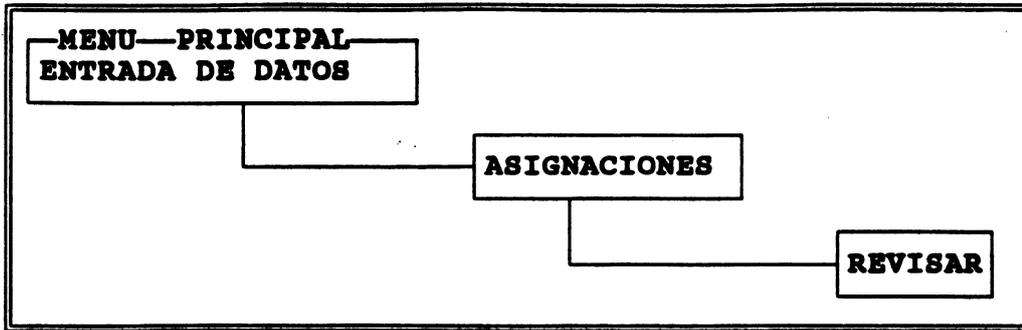
SISTEMA DE CONTABILIDAD

MANTENIMIENTO DEL OPERATIVO

CODIGO CONTABLE	MONTO ASIGNADO
-----	0.00

(R) EVISAR

(D) ESECHAR



UBICACION

**==DENTRO
DEL MENU**

La opción revisar tiene las siguientes opciones que permite modificar las asignaciones:

ORDEN FISICO:

Busca los registro de acuerdo al orden físico en que se introdujeron.

CODIGO CONTABLE:

Busca un registro que corresponda con un código que usted digite.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

MENU DE EDICION

ARCHIVO DE ASIGNACIONES

INDIQUE EL ORDEN DESEADO

CODIGO CONTABLE

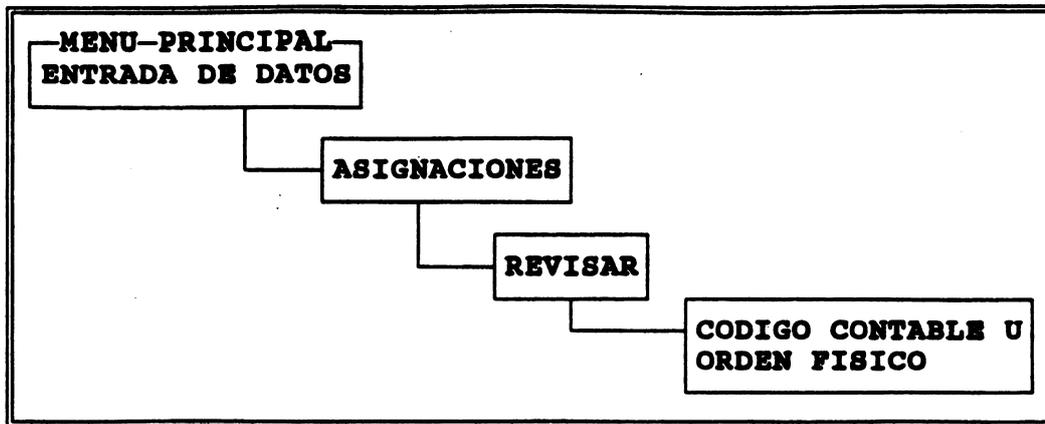
ORDEN FISICO

REAR

EVISAR

LIMINAR

O. SALIR



UBICACION

==DENTRO
DEL MENU

En la opción de revisión se presenta una pantalla como la siguiente:

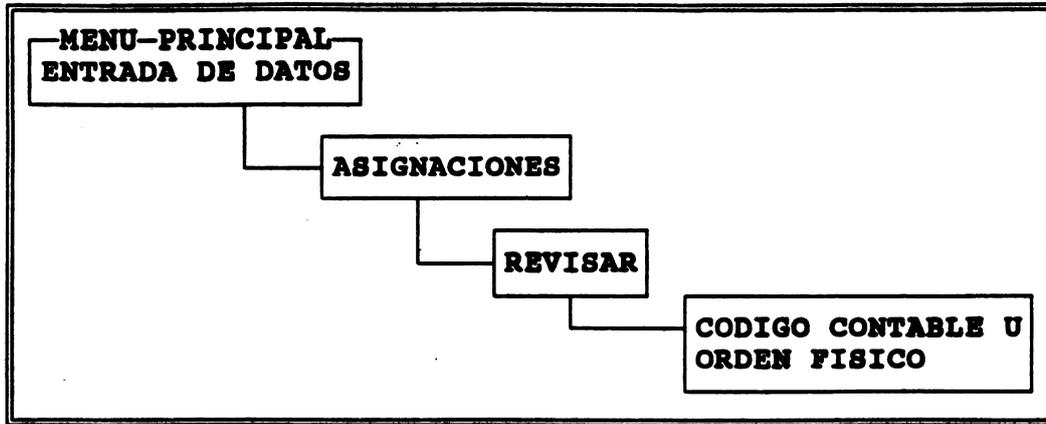
El monto asignado es el valor original de la asignación.

**SITEMA DE CONTABILIDAD
MANTENIMIENTO DEL OPERATIVO**

CODIGO CONTABLE	MONTO ASIGNADO
A2926A2M104002	8000.00

ASIGNACION MODIFICADA 10000.00

Se edita el campo de Asignación Modificada



UBICACION

==DENTRO
DEL MENU

En caso de que el sistema encuentre la transacción, el programa presentará una pantalla como la que se observa abajo con un menú horizontal.

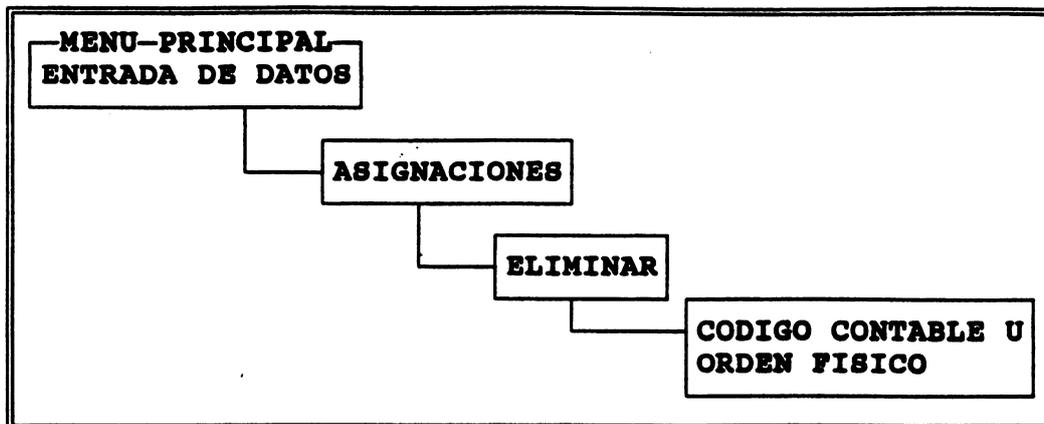
- Revisar: Es volver a editar el registro.
- Siguiente: Busca el registro siguiente y lo despliega
- Anterior: Busca el registro anterior y lo despliega
- Primero: Despliega el primer registro en la tabla
- Ultimo: Despliega el último registro de la tabla
- Buscar: Da la opción de buscar otro registro
- Terminar: Salva las modificaciones realizadas y regresa al sub-menú

SISTEMA DE CONTABILIDAD MANTENIMIENTO DEL OPERATIVO

CODIGO CONTABLE	MONTO ASIGNADO
A2956A2M104002	10000.00

ASIGNACION MODIFICADA	1000.00
-----------------------	---------

(R) EVISAR || SIGUIENTE || ANTERIOR || (P) RIMERO || (U) LTIMO || (B) USCAR || (T) ERMINAR



UBICACION

==DENTRO
DEL MENU

Esta opción de ELIMINAR busca un registro y lo despliega dando la alternativa de borrarlo.

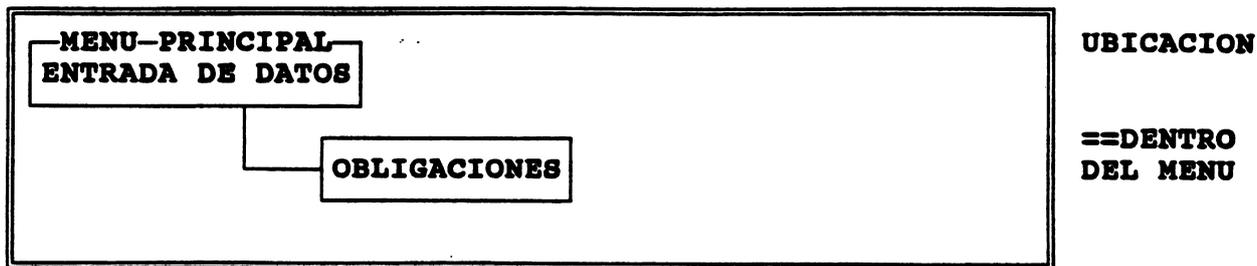
**SISTEMA DE CONTABILIDAD
MANTENIMIENTO DEL OPERATIVO**

CODIGO CONTABLE	MONTO ASIGNADO
A2926A2M104002	10000.00

ASIGNACION MODIFICADA	10000.00
-----------------------	----------

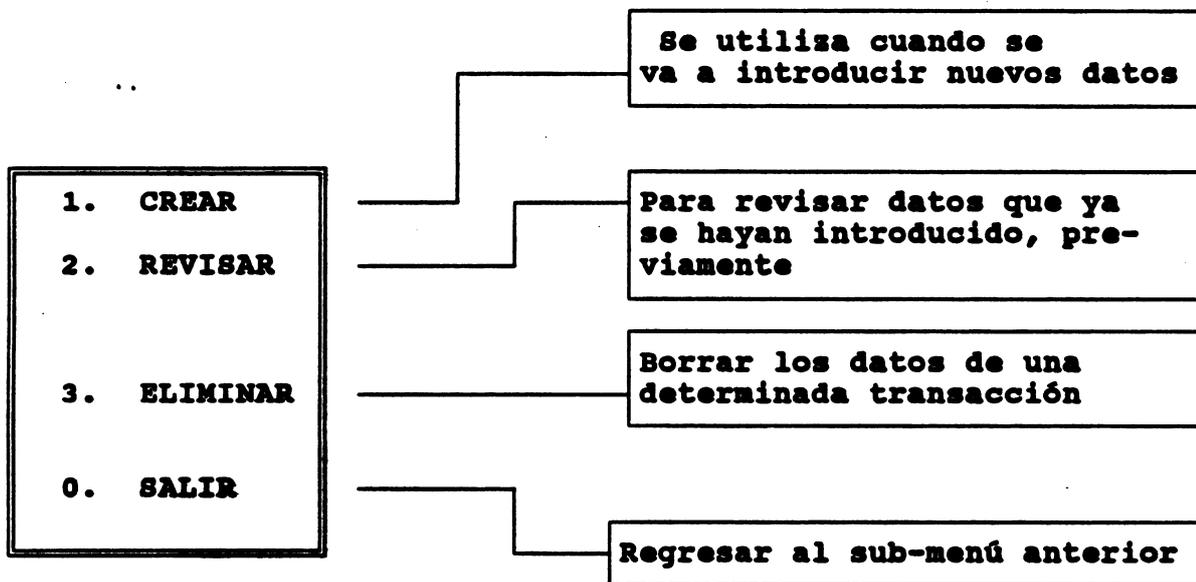
DESEA BORRAR ESTE REGISTRO? (S/N)

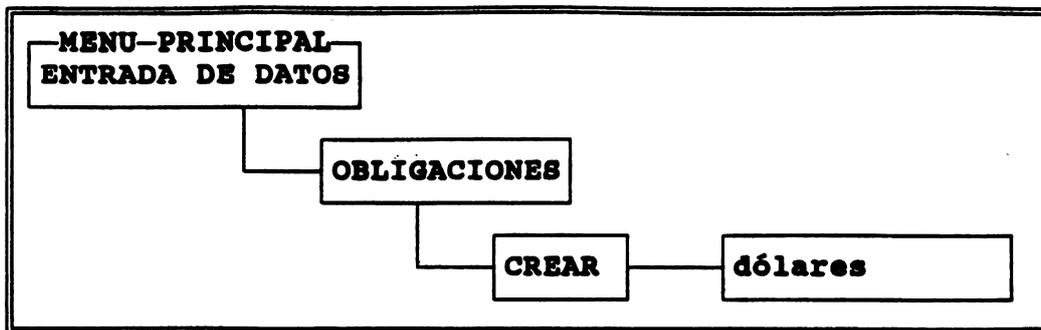
2. OBLIGACIONES



SISTEMA DE CONTABILIDAD

MENU DE EDICION





UBICACION

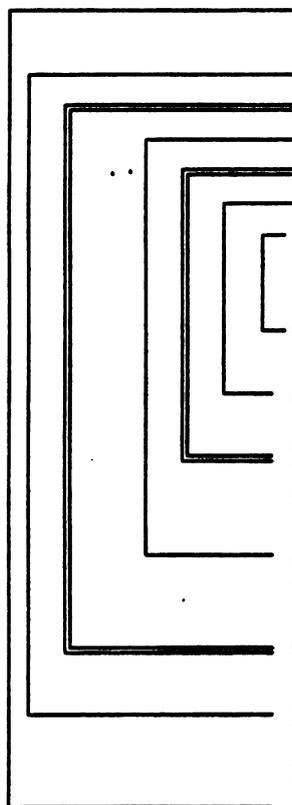
==DENTRO
DEL MENU

Al escoger la opción de crear una obligación el sistema desplegará una pantalla como la siguiente donde se debe de definir si la obligación es en dólares o en moneda local.

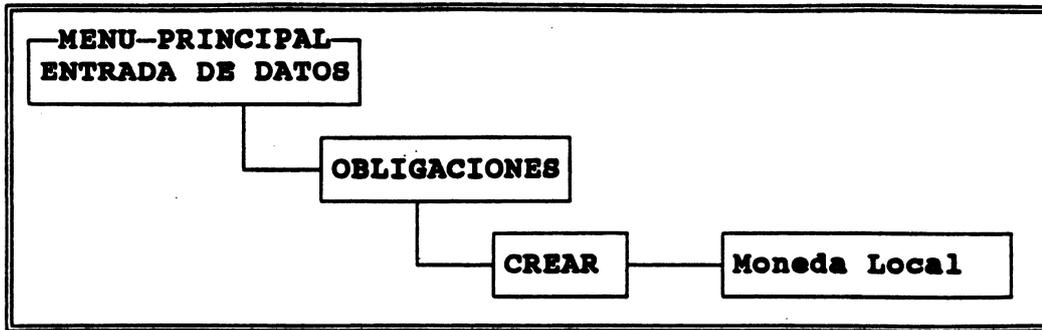
1) MONEDA LOCAL	2) DOLARES
-----------------	------------

ARCHIVO DE OBLIGACIONES

NUMERO DE DOCUMENTO		
FECHA DE DOCUMENTO	/	/
CODIGO CONTABLE		
NUMERO DE PROVEEDOR		
FECHA DE REGISTRO	10/13/95	
TIPO DE CAMBIO		
MONTO OBLIGADO		



- Cantidad que se comprometerá para la obligación
- Si el monto es dólares no pedirá el tipo de cambio
- La fecha de registro es igual a la fecha digitada al entrar en el SIFO como fecha de contabilización
- Se refiere al número con que se identifican los proveedores
- Cuenta presupuestaria
- Fecha del documento a obligar
- El número de documento es la referencia para identificar la transacción, en el caso de las obligaciones debe ser un número único



UBICACION

==DENTRO DEL MENU

Si la obligación es en moneda local, después de digitar todos los datos el programa desplegará el monto generado de la división del monto obligado en moneda local entre el tipo de cambio, indicado para obtener el monto obligado en dólares.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

ARCHIVO DE OBLIGACIONES

NUMERO DE DOCUMENTO	
FECHA DE DOCUMENTO	/ /
CODIGO CONTABLE	
NUMERO DE PROVEEDOR	
FECHA DE REGISTRO	10/13/95
TIPO DE CAMBIO	0.0000
MONTO OBLIGADO	

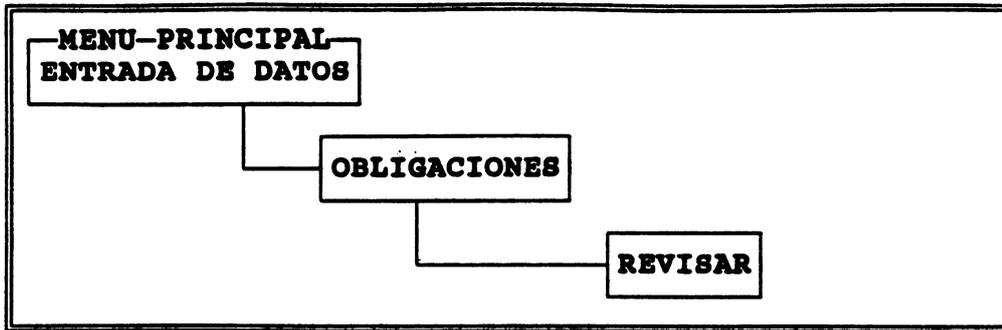
MONTO EN MONEDA LOCAL	0.00
-----------------------	------

|| (R) EVISAR || (D) ESECHAR ||

Si se obtiene un error en esta validación aparece un mensaje de error y luego dos opciones:

- REVISAR: Permite editar los datos suavemente
- DESECHAR: No registra el movimiento y regresa al sub-menú

→ Permite modificar el proveedor

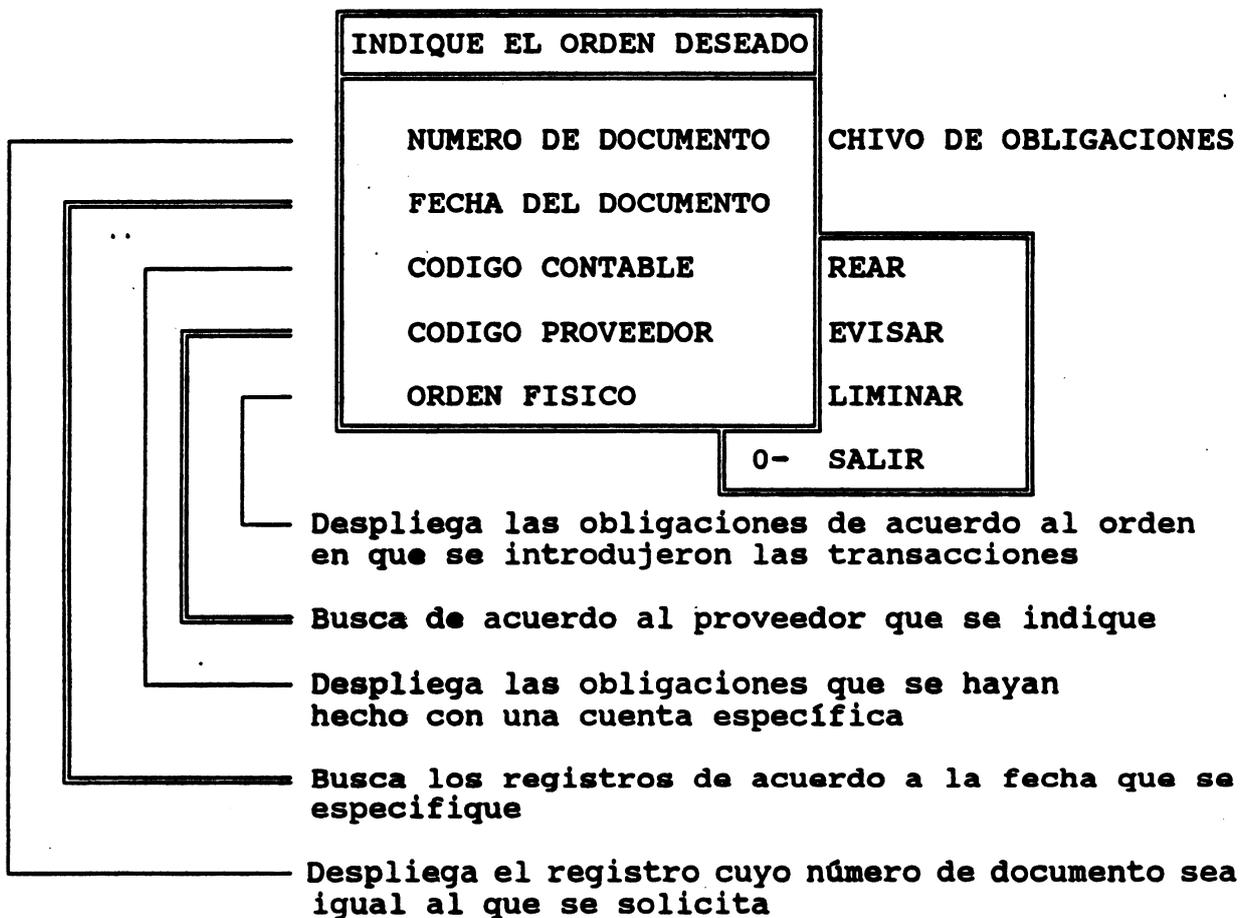


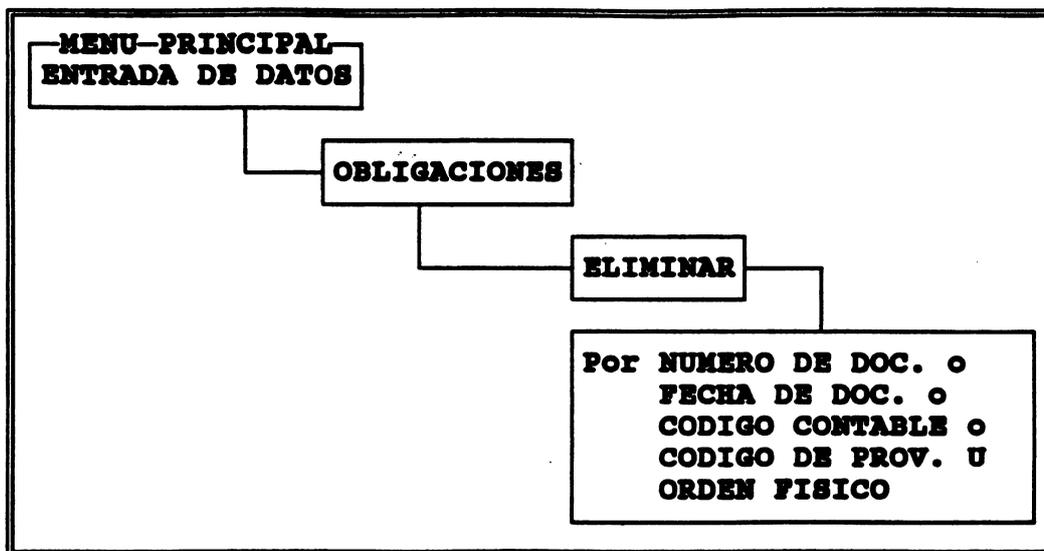
UBICACION

==DENTRO DEL MENU

En la opción revisar obligaciones aparecerá una pantalla como la siguiente con otro sub-menú para la búsqueda:

IICA -- SERVICIO DE INFORMATIVA
SISTEMA DE CONTABILIDAD





UBICACION

==DENTRO
DEL MENU

En caso de que el sistema encuentre la transacción el programa presentará una pantalla como la que se observa a continuación después de preguntar ¿Desea borrar este Registro? (S/N).

- Revisar: Es volver a editar el registro
- Siguiente: Busca el registro siguiente y lo despliega
- Anterior: Busca el registro anterior y lo despliega
- Primero: Despliega el primer registro en la tabla
- Ultimo: Despliega el último registro de la tabla
- Buscar: Da la opción de buscar otro registro
- Terminar: Salva las modificaciones realizadas y regresa al sub-menú

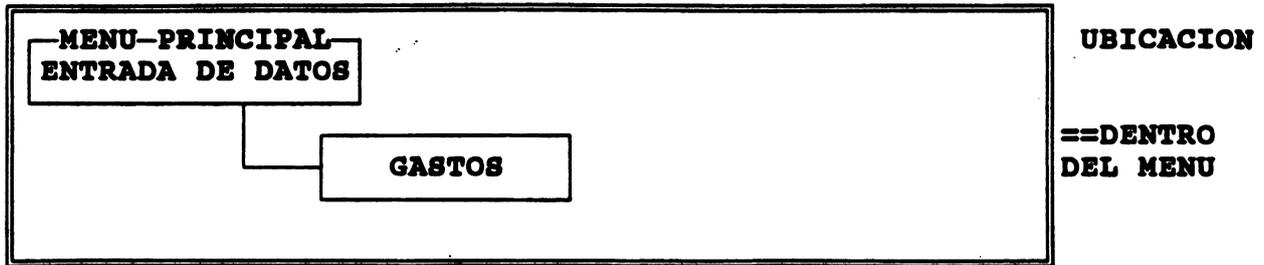
SISTEMA DE CONTABILIDAD

ARCHIVO DE OBLIGACIONES

NUMERO DE DOCUMENTO	1111111111
FECHA DE DOCUMENTO	10/02/95
CODIGO CONTABLE	A2926A2M10400661
NUMERO DE PROVEEDOR	999999
FECHA DE REGISTRO	10/13/95
TIPO DE CAMBIO	100.0000
MONTO OBLIGADO	500.00

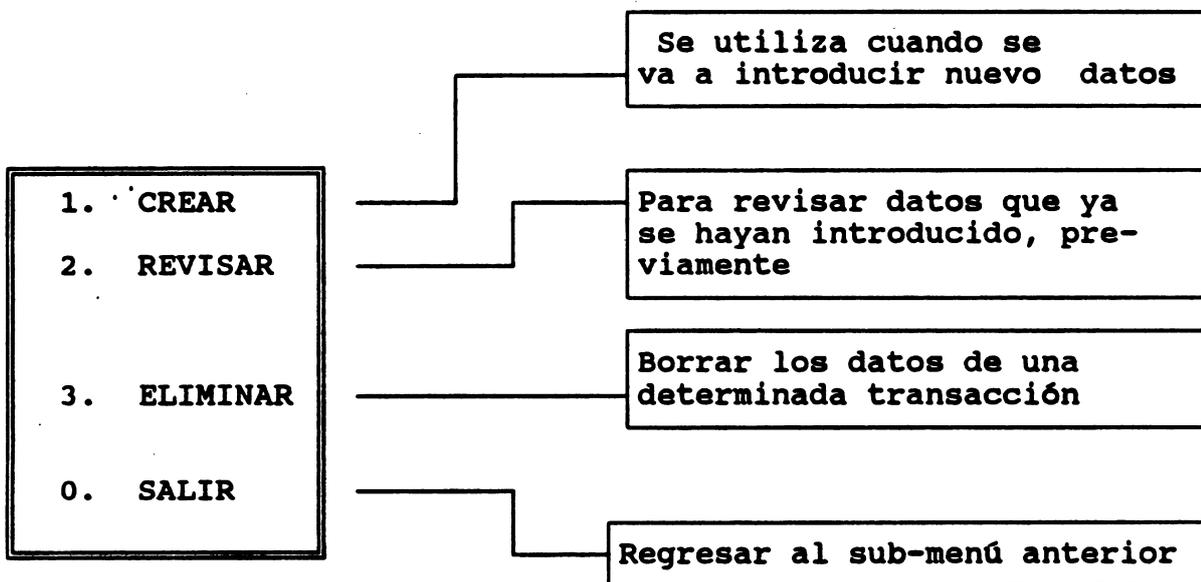
(R) EVISAR || (S) IGUIENTE || (A) NTERIOR || (P) RIMERO || (U) LTIMO || (B) USCAR || (T) ERMINAR

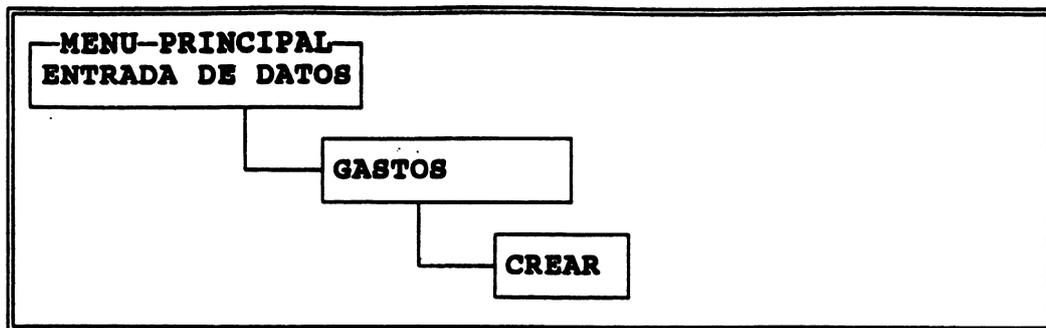
3. GASTOS



SISTEMA DE CONTABILIDAD

MENU DE EDICION





UBICACION

==DENTRO
DEL MENU

Cuando se va a crear un gasto el sistema presenta varias alternativas que son:

1. Moneda: Local o en Dólares
2. Pago: Final: Registra el gasto y elimina el saldo restante en la obligación, si lo hubiera y devuelve el monto a la asignación.

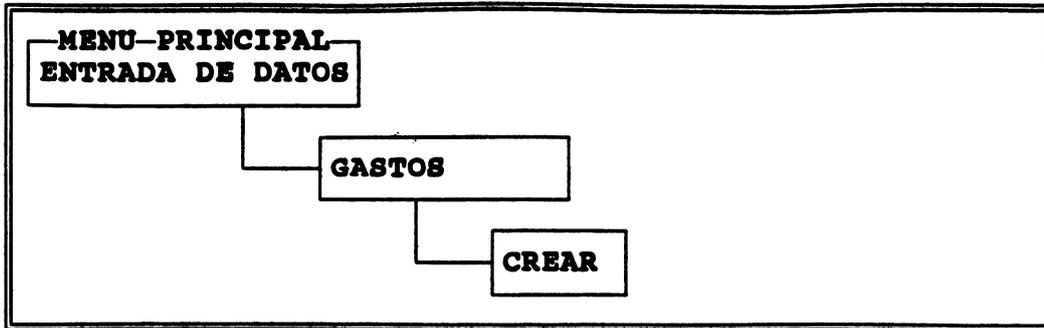
Parcial: Registra el gasto y no elimina el saldo en la obligación, esta queda con un monto pendiente si el gasto es menor que el monto obligado.
3. Registro: Individual: Consiste en hacer un gasto con una obligación previa

Simultáneo: Consiste en hacer un gasto sin una obligación previa generándola automáticamente

MONEDA:	1) MONEDA LOCAL	2) DOLARES
PAGO:	1) FINAL	2) PARCIAL
REGISTRO:	1) INDIVIDUAL	SIMULTANEO

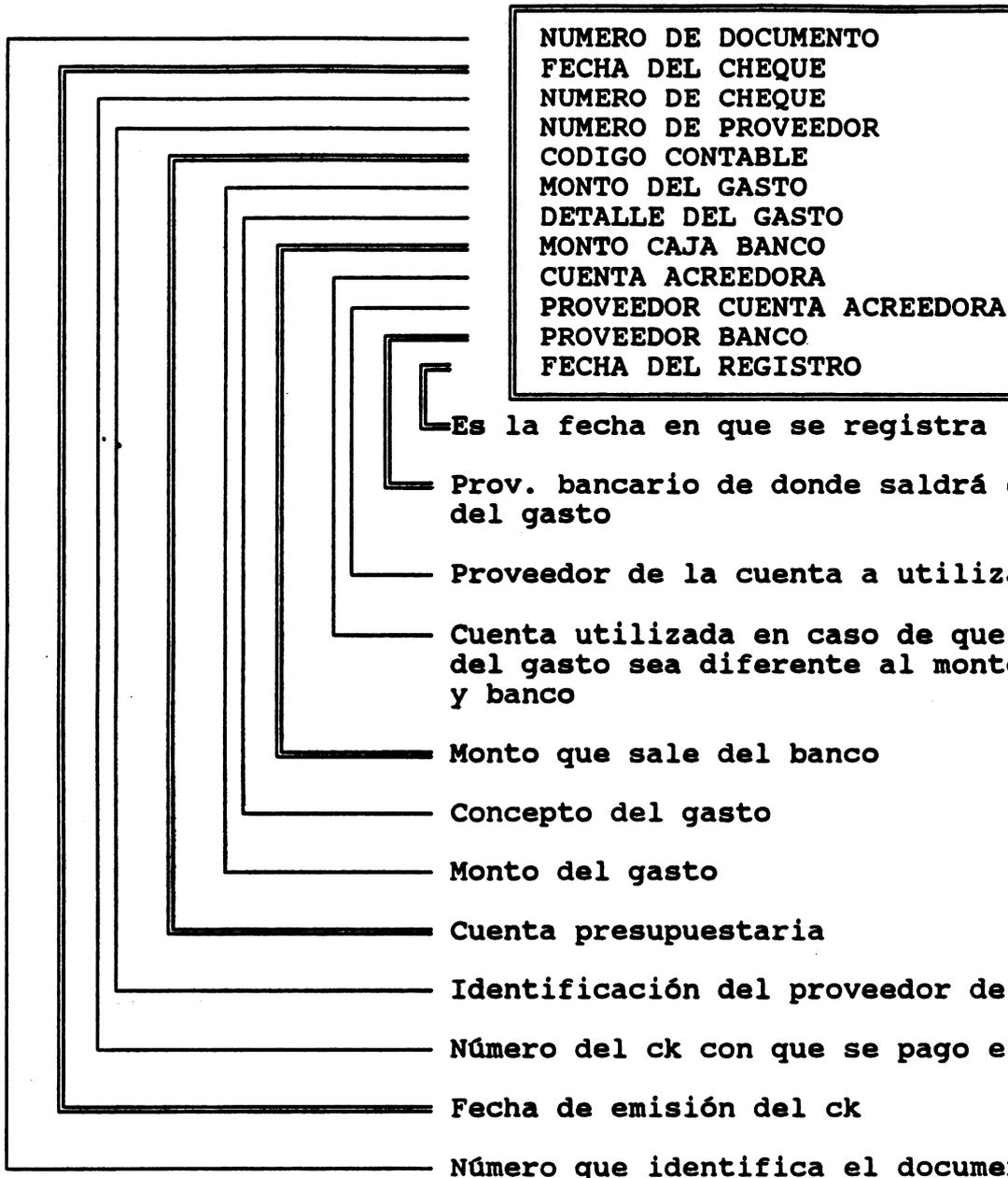
DATOS CORRECTOS ? (SI) (NO)

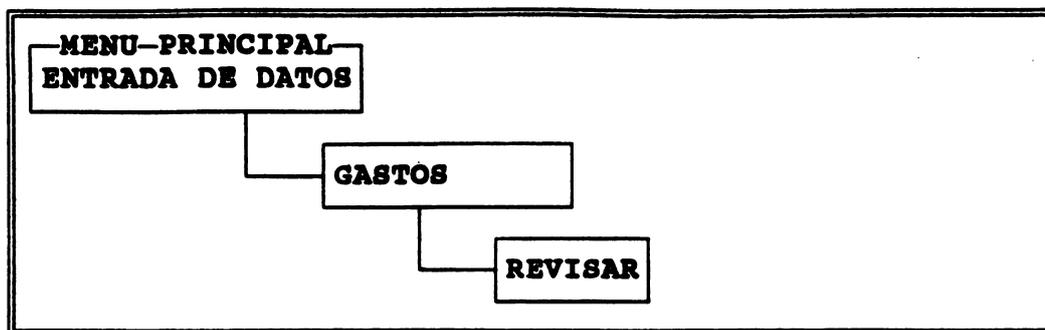
NUMERO DE DOCUMENTO
 FECHA DEL CHEQUE
 NUMERO DE CHEQUE
 NUMERO DE PROVEEDOR
 CODIGO CONTABLE
 MONTO DEL GASTO
 DETALLE DEL GASTO
 MONTO CAJA BANCO
 CUENTA ACREEDORA
 PROVEEDOR CUENTA ACREEDORA
 PROVEEDOR BANCO
 FECHA DE REGISTRO



UBICACION

==DENTRO
DEL MENU





UBICACION

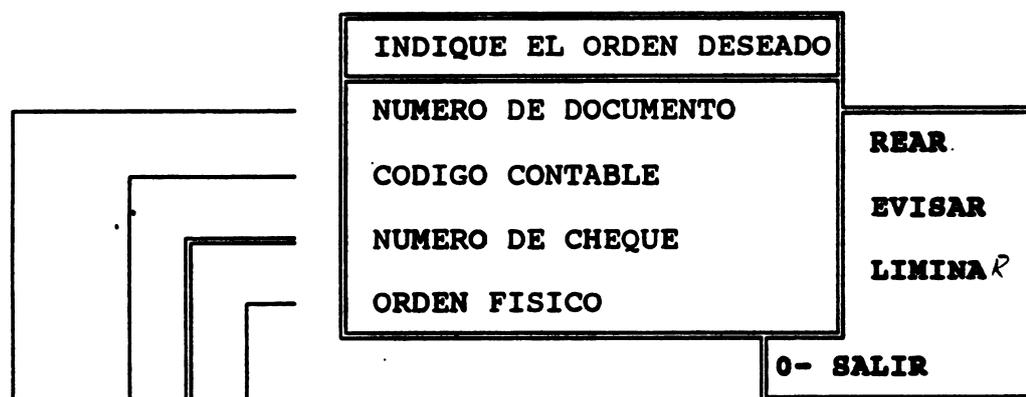
==DENTRO
DEL MENU

En la opción revisar gastos aparecerá una pantalla como la siguiente con otro submenú para la búsqueda:

Permite modificar # de cheque, fecha del cheque y detalle del gasto.

IICA -- SERVICIO DE INFORMATICA

SISTEMA DE CONTABILIDAD

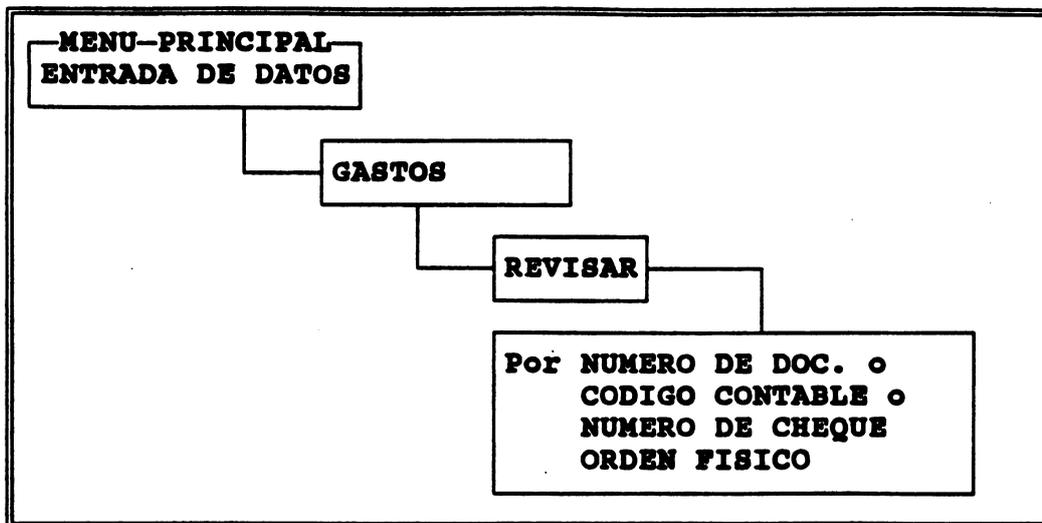


Despliega los datos de acuerdo al orden en que se introdujeron las transacciones.

Busca de acuerdo al número de cheque que indica.

Despliega los registros que se hayan hecho con una cuenta específica.

Despliega el registro cuyo número de documento sea igual al que se solicite.



UBICACION

==DENTRO
DEL MENU

En caso de que el sistema encuentre la transacción el programa presentará una pantalla como la que se observa abajo con un menú horizontal.

- Revisar: Es volver a editar el registro
- Siguiente: Busca el registro siguiente y lo despliega
- Anterior: Busca el registro anterior y lo despliega
- Primero: Despliega el primer registro en la tabla
- Ultimo: Despliega el último registro de la tabla
- Buscar: Da la opción de buscar otro registro
- Terminar: Salva las modificaciones realizadas y regresa al sub-menu

NUMERO DE DOCUMENTO	1111111111
FECHA DEL CHEQUE	10/02/95
NUMERO DE CHEQUE	888888
NUMERO DE PROVEEDOR	999999
CODIGO CONTABLE	A2956A2M10400661
MONTO DEL GASTO	50000.00
DETALLE DEL GASTO	ALQUILER LOCAL
MONTO CAJA BANCO	50000.00
CUENTA ACREEDORA	A2
PROVEEDOR CUENTA ACREEDORA	
PROVEEDOR BANCO	555555
FECHA DE REGISTRO	10/13/95

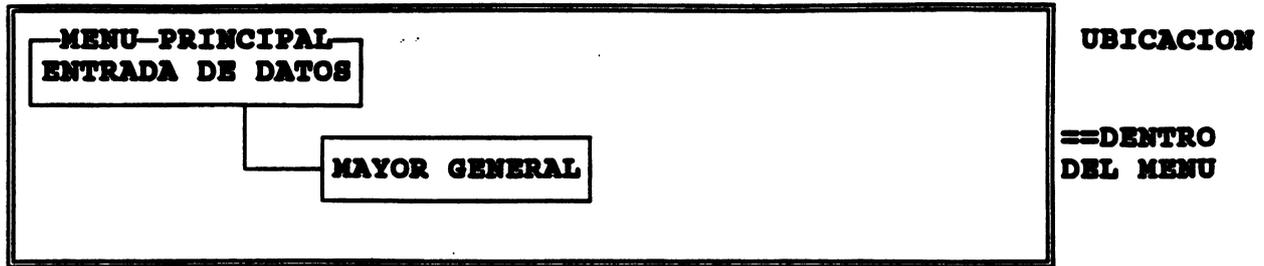
(R) EVISAR || SIGUIENTE || ANTERIOR || (P) RIMERO || (U) LTIMO || (B) USCAR || (T) ERMINAR

-24-

Opción Eliminar → elimina el pago exactamente igual a como fue creado.

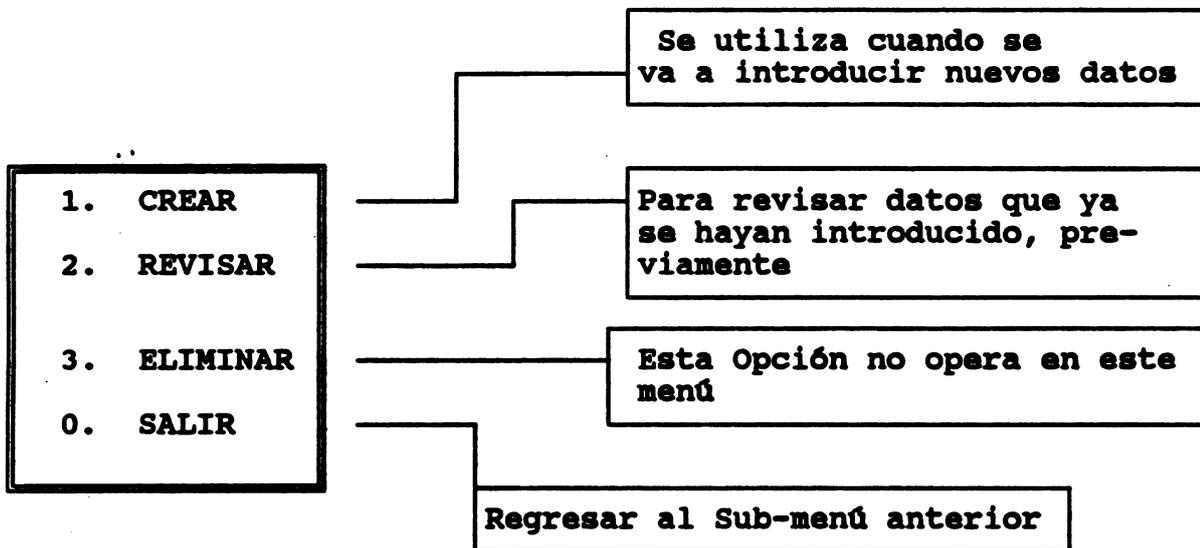
Si se trata de gastos con obligación simultánea, automáticamente anula la obligación.

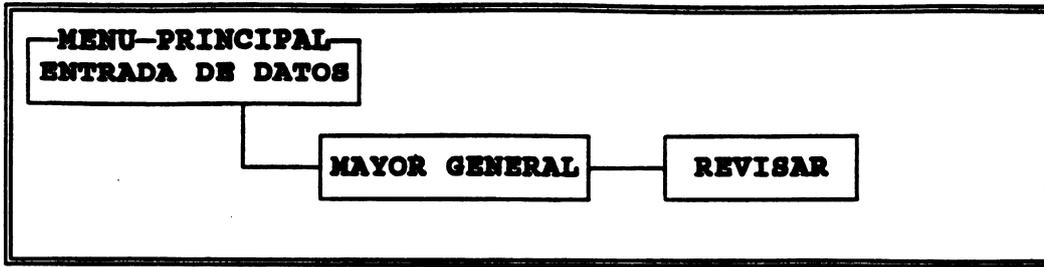
4. MAYOR GENERAL



SISTEMA DE CONTABILIDAD

MENU DE EDICION





UBICACION

==DENTRO DEL MENU

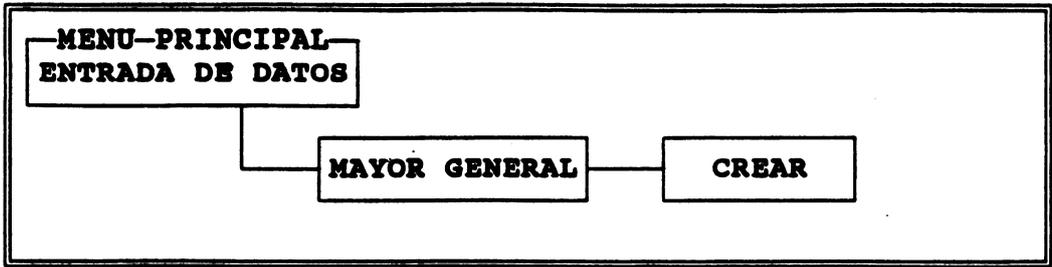
Documento con que se identifica el asiento.

Número de asiento asignado automáticamente

MAYOR GENERAL A.D #: 63593

DOCUMENTO #		FECHA TRANSACCION / / FECHA DE REGISTRO 10/13/95		TIPO DE CAMBIO 1.0000	
NUMERO DE CUENTA	CODIGO DE PROVEEDOR	NUMERO DE CHEQUE	MONTO EN MONEDA LOCAL	DEBE	HABER
LINEA: TOTAL					
F1 YUDA				TOTAL DEBITO	TOTAL CREDITO

Cuenta de balance de seis digitos



UBICACION

==DENTRO
DEL MENU

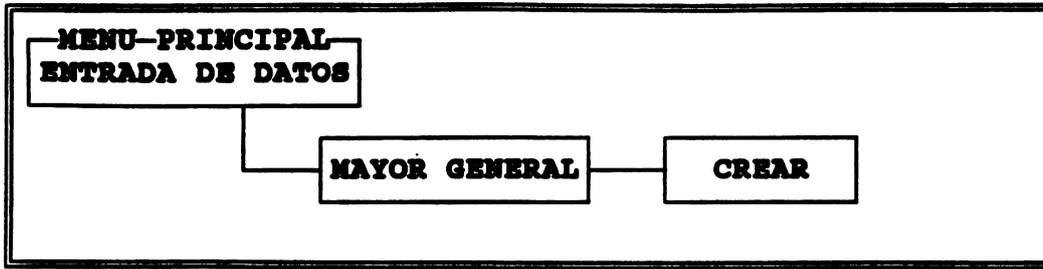
INCLUYE NUEVOS REGISTROS AL ARCHIVO ACTUAL

DOCUMENTO #	FECHA TRANSACCION / / FECHA DE REGISTRO 10/13/95			TIPO DE CAMBIO 1.0000	
NUMERO DE CUENTA	CODIGO DE PROVEEDOR	NUMERO DE CHEQUE	MONTO EN MONEDA LOCAL	DEBE	HABER
LINEA:			TOTAL		

F1 AYUDA

TECLAS DE NAVEGACION	
▼	AVANZA UNA LINEA
▲	RETROCEDE UNA LINEA
Pg Dn	AVANZA UNA PAGINA
Pg Up	RETROCEDE UNA PAGINA
Home	AVANZA AL INICIO
End	RETROCEDE AL FINAL
R	REVISA EL REGISTRO
B	BORRA EL REGISTRO
T	TERMINA EL PROCESO
UNA TECLA PARA CONTINUAR	

Quando se da enter en el campo de haber se habilitan las teclas de navegacion, las cuales se pueden ver presionado la tecla (F1)



UBICACION

==DENTRO
DEL MENU

Si la validación da un error se presentará el menú:
REVISAR O DESECHAR

MAYOR GENERAL A.D. #: 63593

DOCUMENTO #		FECHA TRANSACCION / / FECHA DE REGISTRO 10/13/95		TIPO DE CAMBIO 1.0000	
NUMERO DE CUENTA	CODIGO DE PROVEEDOR	NUMERO DE CHEQUE	MONTO EN MONEDA LOCAL	DEBE	HABER
LINEA:			TOTAL		

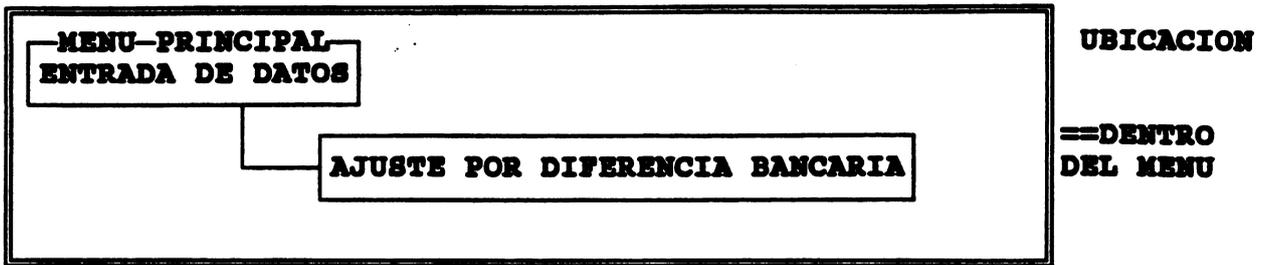
|| (R)EVISAR || (D)ESECHAR ||

La opción 2. Revisar funciona igual que para Obligaciones y Gastos. *> No permite ninguna modificación*

La opción 3. Eliminar no opera en la entrada de datos de Mayor General.

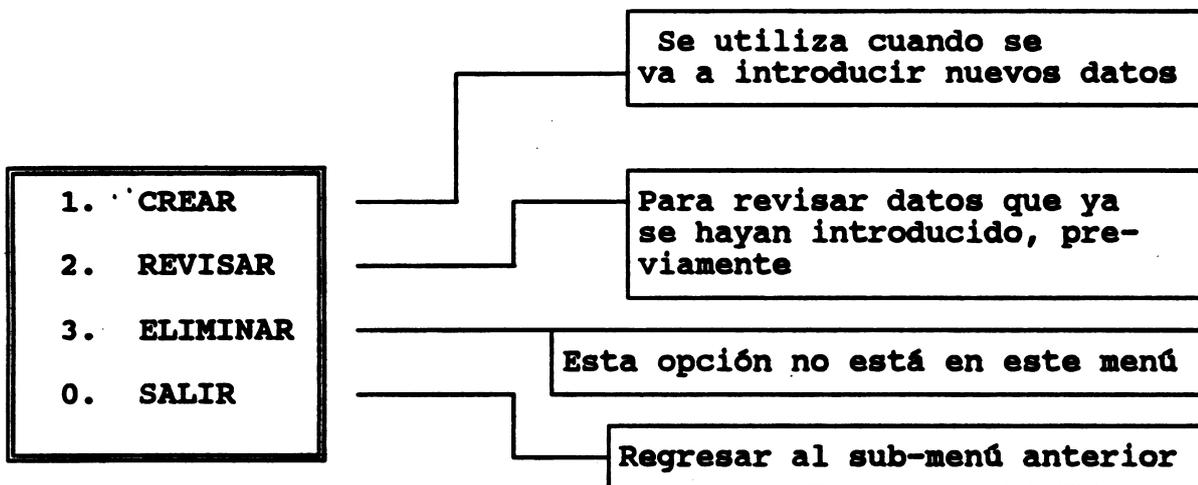
razonamiento lógico en Contabilidad

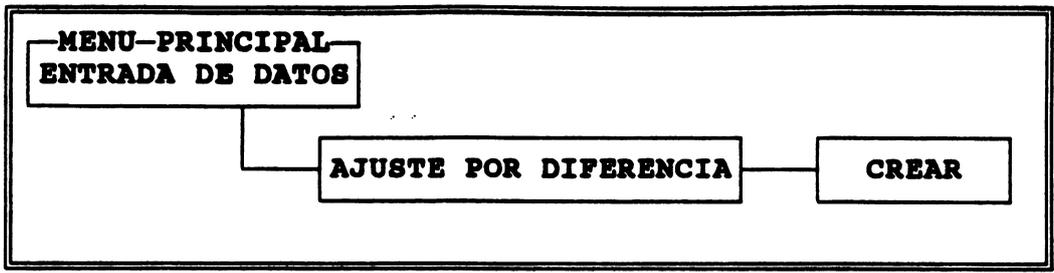
5. AJUSTE POR DIFERENCIA BANCARIA



SISTEMA DE CONTABILIDAD

MENU DE EDICION





UBICACION

==DENTRO DEL MENU

Incluye el registro por la diferencia de cambio en cuentas bancarias en Moneda Local (A205XX)

DOCUMENTO #	FECHA TRANSACCION / / FECHA DE REGISTRO 10/13/95			TIPO DE CAMBIO 1.0000	
NUMERO DE CUENTA	CODIGO DE PROVEEDOR	NUMERO DE CHEQUE	MONTO EN MONEDA LOCAL	DEBE	HABER
LINEA:			TOTAL		

A excepción de los registros a través de **ENTRADA DE DATOS - MAYOR GENERAL**, esta opción permite no poner monto en la casilla "Monto en Moneda Local". Es de uso exclusivo para el registro de la Diferencia en Cambio.

La opción 2. *No se puede modificar* Revisar funciona igual que para Obligaciones y Gastos.

La opción 3. Eliminar no opera en la entrada de datos de Ajuste por Diferencia Bancaria *OK*

Nota: Tipo de Cambio debe ser 1.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

F1- Consulta
F2- Imprimir Consulta
F3- Borrar rangos
F4- Salir

CONSULTAS

La finalidad de esta opción es la de permitir la consulta de los datos contenidos en los archivos, esto con el fin de facilitar tanto la revisión por medio de la pantalla del computador como por medio de reportes impresos.

Esta facilidad permite al operador del sistema indicar, por medio de datos de ejemplo, el bosquejo de la información que se desea y obtener al instante un reporte en pantalla o una consulta impresa de la información solicitada. *rangos a criterio e "imaginación" del usuario*

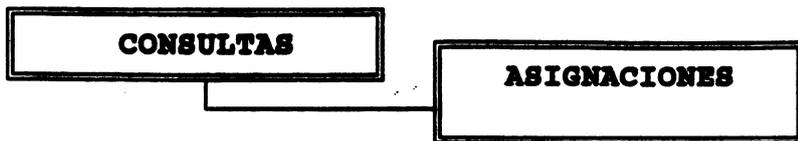
Esta opción de consulta no busca substituir a los reportes formales del sistema, sino tan solo complementarlos para que el operador pueda verificar datos parciales sobre la información del sistema sin tener que generar un reporte total.

Se pueden imprimir casi todos, lo que representa un reporte "informal"

1. Asignaciones
2. Obligaciones
3. Gastos
4. Mayor General
5. Saldos del Mayor General
6. Saldos Bancarios
7. Proveedores
8. Catálogo de cuentas
9. Detalle asientos de diario
0. Regresa al menú principal

NO IMPRIME

1. ASIGNACIONES



La pantalla de consultas de asignaciones ofrece las siguientes opciones:

- F1= Acciona la consulta de acuerdo a los rangos, si no se especificaron rangos se asume que desea ver todas las cuentas
- F2= Imprime la consulta de acuerdo a los rangos
- F3= Borra los rangos de consulta
- F4= Sale al menú anterior

Con las flechas de direccionales navega entre los distintos criterios

F1 CONSULTA||F2 IMPRIMIR||F3 ANULA||F4 SALE||RETROCEDE||AVANZA||SELECCIONA

Rangos de la cuenta _____

CONCEPTO	
----------	--

CONCEPTO	RANGO MENOR	RANGO MAYOR
ASIGNACION ORIGINAL		
ASIGNACION MODIFICADA		
MONTO OBLIGADO		
MONTO GASTADO		
MONTO DISPONIBLE		
CUENTA CONTABLE		

Al ejecutarse la consulta mediante presionar la tecla F1 se obtendrá la siguiente pantalla:

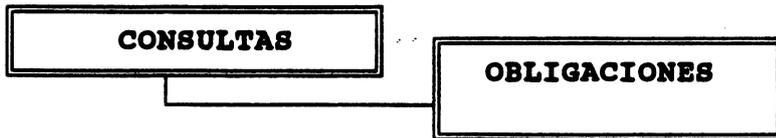
Código Contable	Asignación original	Asignación modificada	Obligaciones	Gastos	Saldo disponible Asig. modificada menos obligaciones
↓	↓	↓	↓	↓	↓
Codigo_con	Asig_orig	Asig_modi	Monto obli	Monto_gast	Monto_disp
A2956A2M10	10000.00	10000.00	0.00	0.00	10000.00
A2956A2M10	10000.00	10000.00	4761.90	4761.90	5238.10
A2956A2M10	5000.00	5000.00	63.73	63.73	4936.27
A2956A2M10	40000.00	40000.00	500.00	500.00	39500.00
A2956A2M10	20000.00	20000.00	20000.00	20000.00	0.00

Con la tecla (ESC) regresa a la pantalla anterior y pregunta si desea imprimir la consulta desplegada en pantalla.

CODIGOS CONTABLES

CONCEP	RANGO MAYOR	
ASIGNACION OR	IMPRIMIR LA CONSULTA (S/N)	
ASIGNACION MODIFICADA		
MONTO OBLIGADO		
MONTO GASTADO		
MONTO DISPONIBLE		
CUENTA CONTABLE		

2. OBLIGACIONES



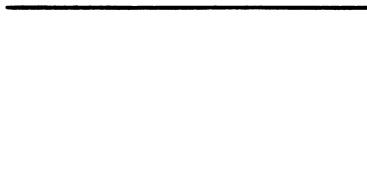
La pantalla de consultas de obligaciones ofrece las siguientes opciones:

- F1 = Acciona la consulta de acuerdo a los rangos, si no se especificaron rangos se asume que desea ver todas las cuentas
- F2 = Imprime la consulta de acuerdo a los rangos
- F3 = Borra los rangos de consulta
- F4 = Sale al menú anterior

Con las flechas de direccionales navega entre los distintos criterios

F1 CONSULTA || F2 IMPRIMIR || F3 ANULA || F4 SALE || RETROCEDE || AVANZA || SELECCIONA

Rangos de la cuenta



CODIGOS CONTABLES:

VARIABLE	RANGO INFERIOR	RANGO SUPERIOR
CODIGO DE PROVEEDOR NUMERO DE DOCUMENTO FECHA DE DOCUMENTO MONTO OBLIGADO SALDO OBLIGADO TIPO DE CAMBIO FECHA DE REGISTRO CODIGO CONTABLE		

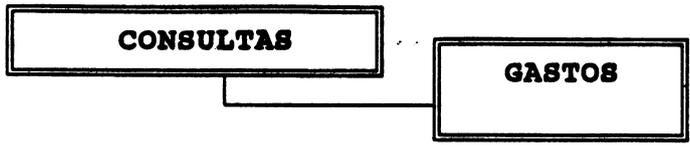
Al ejecutarse la consulta mediante presionar la tecla F1 se obtendrá la siguiente pantalla:

Código Contable	Número de documento	Fecha de documento	proveedor	Obligado	Saldo de la obligación
↓	↓	↓	↓	↓	↓
Codigo_con	Número-doc	Fecha-doc	Cod-provee	Monto_obli	Saldo obligado
A2956A2M10400661	1111111111	10/02/95	999999	500.00	0.00
A2956A2M10400551	2222222222	10/05/95	999999	63.73	0.00
A2956A2M10400401	3333333333	10/08/95	999999	4761.90	0.00
A2956A2M10400830	4444444444	10/08/95	999999	20000.00	0.00

Con la tecla (ESC) regresa a la pantalla anterior y pregunta si desea imprimir la consulta desplegada en pantalla.

VARIABLE	RANGO SUPERIOR
CODIGO DE PRO NUMERO DE DOC MONTO OBLIGADO SALDO OBLIGADO TIPO DE CAMBIO FECHA DE REGISTRO CODIGO CONTABLE	IMPRIMIR LA CONSULTA (S/N)

3. GASTOS



La pantalla de consultas de gastos ofrece las siguientes opciones:

- F1 = Acciona la consulta de acuerdo a los rangos, si no se especificaron rangos se asume que desea ver todas las cuentas
- F2 = Imprime la consulta de acuerdo a los rangos
- F3 = Borra los rangos de consulta
- F4 = Sale al menú anterior

Con las flechas de direccionales navega entre los distintos criterios

F1 CONSULTA||F2 IMPRIMIR||F3 ANULA||F4 SALE||RETROCEDE||AVANZA||SELECCIONA

Rangos de la cuenta

CODIGOS CONTABLES

CONCEPTO	RANGO MENOR	RANGO MAYOR
NUMERO DE DOCUMENTO FECHA DEL CHEQUE CODIGO DEL PROVEEDOR NUMERO DE CHEQUE TIPO DE CAMBIO MONTO DEL GASTO FECHA DEL REGISTRO CODIGO CONTABLE		

Al ejecutarse la consulta mediante presionar la tecla F1 se obtendrá la siguiente pantalla:

Código Contable	Numero de documento	Fecha del cheque	Proveedor	Cheque	Tipo de Cambio	
Codigo_con	Num_ad	Numero_doc	Fecha_cheq	Cod_provee	Num_cheque	Tipo_camb
A2956A2M10	63195	1111111111	10/02/95	999999	888888	100.0000
A2956A2M10	63295	2222222222	10/05/95	999999	888888	102.0000
A2956A2M10	63395	3333333333	10/08/95	999999	888888	105.0000
A2956A2M10	63495	4444444444	10/08/95	999999	888888	1.0000

Gasto	Día de registro	Anulado	Detalle
Monto_gast	Fech_reg	Anulado	Detalle
500.00	10/13/95	F	Viáticos R. Díaz
63.73	10/13/95	F	
4761.90	10/13/95	F	
2000.00	10/13/95	F	

[F] significa que no esta anulado

[V] significa que esta anulado

Estas se pueden visualizar presionando simultáneamente las teclas [Ctrl + direccional derecha].
Para avanzar a la izquierda [Ctrl + direccional izquierda].

Con la tecla [ESC] regresa a la pantalla anterior y pregunta si desea imprimir la consulta desplegada en pantalla.

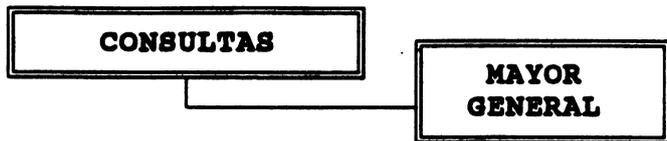
F1 CONSULTA||F2 IMPRIMIR||F3 ANULA||F4 SALE||RETROCEDE||AVANZA||SELECCIONA

CODIGOS CONTABLES	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

CONCEPTO		RANGO MAYO
NUMERO DE DOCU	IMPRIMIR LA CONSULTA (S/N)	
FECHA DEL CHEQ		
CODIGO DEL PROVEEDOR		
NUMERO DE CHEQUE		
TIPO DE CAMBIO		
MONTO DEL GASTO		
FECHA DE REGISTRO		
CODIGO CONTABLE		

4. MAYOR GENERAL

movimientos uno por uno que constituyen un saldo de Mayor General.



La pantalla de consultas de mayor general ofrece las siguientes opciones:

- F1= Acciona la consulta de acuerdo a los rangos, si no se especificaron rangos se asume que desea ver todas las cuentas
- F2= Imprime la consulta de acuerdo a los rangos
- F3= Borra los rangos de consulta
- F4= Sale al menú anterior

Con las flechas de direccionales navega entre los distintos criterios

F1 CONSULTA||F2 IMPRIMIR||F3 ANULA||F4 SALE||RETROCEDE||AVANZA||SELECCIONA

NUMERO DE CUENTA

CONCEPTO	RANGO MENOR	RANGO MAYOR
CODIGO DEL PROVEEDOR NUMERO DE DOCUMENTO FECHA DE TRANSACCION TIPO DE CAMBIO NUMERO DE CHEQUE MONTO DEBITO MONTO CREDITO FECHA DEL REGISTRO		

Al ejecutarse la consulta mediante presionar la tecla F1 se obtendrá la siguiente pantalla:

Cuenta	Proveedor	Número de documento	Fecha de transacción	Tipo de cambio	Cheque	Débito
A20101	111111	1111111111	10/01/95	1.0000	999999	5000.00
A20101	111111	2222222222	10/01/95	100.0000	999999	
A20101	111111	4444444444	10/08/95	1.0000	888888	0.00
A20501	555555	2222222222	10/01/95	100.0000	999999	10000.00
A20501	555555	3333333333	10/05/95	105.0000	999999	3428.57
A20501	555555	1111111111	10/02/95	100.0000	888888	0.00

Monto_cred	Número de asiento	Fecha de registro	Detalle
0.00	62895	10/13/95	Apertura de saldo
10000.00	62995	10/13/95	
20000.00	63495	10/13/95	
0.00	62995	10/13/95	
0.00	63095	10/13/95	
500.00	63195	10/13/95	

Estas se pueden visualizar presionando simultáneamente las teclas [Ctrl + direccional derecha].
Para avanzar a la izquierda [Ctrl + direccional izquierda].

o [TAB] y [Shift-Tab]

Con la tecla [ESC] regresa a la pantalla anterior y pregunta si desea imprimir la consulta desplegada en pantalla.

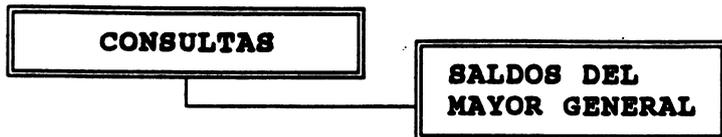
F1 CONSULTA||F2 IMPRIMIR||F3 ANULA||F4 SALE||RETROCEDE||AVANZA||SELECCIONA

NUMERO DE CUENTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------------------	----------------------	----------------------

CONCEPTO		RANGO MAYO
IMPRIMIR LA CONSULTA (S/N)		
CODIGO DEL P		
NUMERO DE DOCU		
FECHA DE TRANSACCION		
TIPO DE CAMBIO		
NUMERO DE CHEQUE		
MONTO DE DEBITO		
MONTO CREDITO		
FECHA DE REGISTRO		

5. SALDOS DEL MAYOR GENERAL

Acumulados en Debe y Haber después de cada Transacción



La pantalla de consultas de saldos del Mayor General ofrece las siguientes opciones:

- F1 = Acciona la consulta de acuerdo a los rangos, si no se especificaron rangos se asume que desea ver todas las cuentas
- F2 = Imprime la consulta de acuerdo a los rangos
- F3 = Borra los rangos de consulta
- F4 = Sale al menú anterior

Con las flechas de direccionales navega entre los distintos criterios

F1 CONSULTA || F2 IMPRIMIR || F3 ANULA || F4 SALE || RETROCEDE || AVANZA || SELECCIONA

CONSULTA DE LOS SALDOS DEL MAYOR

	RANGO MENOR	RANGO MAYOR
CUENTA DE MAYOR		
CODIGO DE PROVEEDOR		
ACUMULADO AL DEBE		
ACUMULADO AL HABER		
SALDO A LA FECHA		
ULTIMA ACTUALIZACION		

Al ejecutarse la consulta mediante presionar la tecla F1 se obtendrá la siguiente pantalla:

Cuenta	Proveedor	Acumulado del debe	Acumulado del haber	Saldo Actual	Saldo en Moneda local	Fecha de la última Transacción
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Cuenta	Cod_provee	Acum_debe	Acum_haber	Saldo actua	Saldo_ml	Ulti_actua
A20101	111111	50000.00	0.00	50000.00	0.00	10/13/95
A20101	111111	50000.00	10000.00	40000.00	0.00	10/13/95
A20101	111111	50000.00	30000.00	20000.00	0.00	10/13/95
A20501	555555	10000.00	0.00	10000.00	1000000.00	10/13/95
A20501	555555	13428.57	0.00	13428.57	1360000.00	10/13/95
A20501	555555	13428.57	500.00	12958.57	1310000.00	10/13/95
A20101	555555	13428.57	563.73	12864.84	1303500.00	10/13/95
A20101	555555	13428.57	5325.63	8102.94	803500.00	10/13/95
A20101	999999	0.00	50000.00	-50000.00	0.00	10/13/95
A20501	999999	0.00	3428.57	-3428.57	0.00	10/13/95
A20501	999999	500.00	0.00	500.00	0.00	10/13/95
A20501	999999	563.00	0.00	563.73	0.00	10/13/95
A20101	999999	5325.63	0.00	5325.00	0.00	10/13/95
A20101	999999	5325.63	0.00	25325.00	0.00	10/13/95

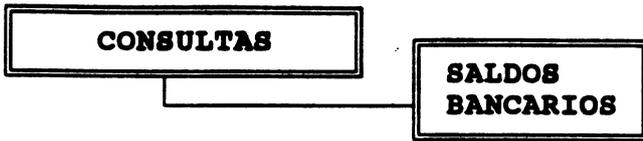
Con la tecla [ESC] regresa a la pantalla anterior y pregunta si desea imprimir la consulta desplegada en pantalla.

F1 CONSULTA||F2 IMPRIMIR||F3 ANULA||F4 SALE||RETROCEDE||AVANZA||SELECCIONA

CONSULTA DE LOS SALDOS DEL MAYOR

	RANGO MENOR	RANGO MAYOR
CUENTA DE MAYOR		
CODIGO DE PROVE	IMPRIMIR LA CONSULTA (S/N)	
ACUMULADO AL DE		
ACUMULADO AL HABER		
SALDO A LA FECHA		
ULTIMA ACTUALIZACION		

6. SALDOS BANCARIO



La pantalla de consultas de SalDOS Bancarios ofrece las siguientes opciones:

- F1 = Acciona la consulta de acuerdo a los rangos, si no se especificaron rangos se asume que desea ver todas los saldos bancarios
- F2 = Imprime la consulta de acuerdo a los rangos
- F3 = Borra los rangos de consulta
- F4 = Sale al menú anterior

Con las flechas de direccionales navega entre los distintos criterios

F1 CONSULTA || F2 IMPRIMIR || F3 ANULA || F4 SALE || RETROCEDE || AVANZA || SELECCIONA

Cuando no se indica nada - presenta todos los cuentas bancarias

	RANGO MENOR	RANGO MAYOR
CODIGO DE CUENTA BANCARIA	<input type="text"/>	
CODIGO DEL PROVEEDOR		
SALDO DE LA CUENTA		

Al ejecutarse la consulta mediante presionar la tecla F1 se obtendrá la siguiente pantalla:

Cuenta Bancaria	Proveedor	Saldo Bancario
Cuenta_ban	Num_provee	Saldo
A2010	111111	20000.00
A2051	555555	803500.00

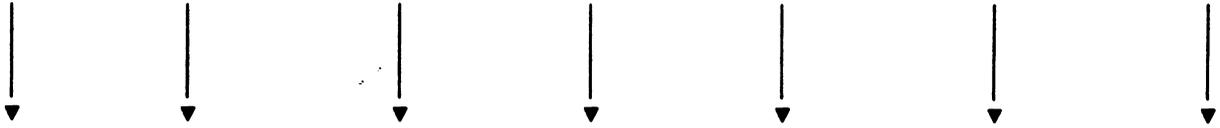
*→ Saldo en la moneda especificada
 A201-xx → Dolares
 A205-xx → M.L.*

Con la tecla [ESC] regresa a la pantalla anterior y pregunta si desea imprimir la consulta desplegada en pantalla.

F1 CONSULTA||F2 IMPRIMIR||F3 ANULA||F4 SALE||RETROCEDE||AVANZA||SELECCIONA

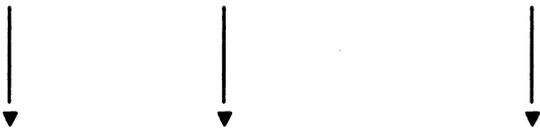
	RANGO MENOR	RANGO MAYOR
CODIGO DE CU	IMPRIMIR LA CONSULTA (S/N)	
CODIGO DEL P		
SALDO DE LA CUENTA		

Número del proveedor Nombre Dirección Ciudad Estado Teléfono Apartado



Cod_prove	Nombre_pro	Direc_pro	Ciud_pro	Estado_pro	Telefo_pro	Aparta_pro
111111	BANCO NACI					
555555	BANCO DE C					
999999	OTROS					

País Tipo de Servicio Código Bancario



País	Tipo-Serv	Codig-Banc

Con la tecla [ESC] regresa a la pantalla anterior y pregunta si desea imprimir la consulta desplegada en pantalla.

F1 CONSULTA||F2 IMPRIMIR||F3 ANULA||F4 SALE||RETROCEDE||AVANZA||SELECCIONA

RANGO MENOR
RANGO MAYOR

CODIGO DE PROVEEDOR

IMPRIMIR LA CONSULTA (S/N)

NOMBRE
 DIRECCION
 CIUDAD
 ESTADO
 TELEFONO
 APARTADO
 PAIS
 TIPO DE SERVICIO
 CODIGO DEL BANCO

8. CATALOGO DE CUENTA



La opción consulta del catálogo muestra una pantalla similar a la expuesta a continuación:

Cuenta	Descrip
A20101	BANCO NACIONAL USD
A20490	FONDOS EN TRANSITO
A20501	BANCO DE COSTA RICA
A25001	CAPITAL SOCIAL
A26090	VENTAS

No se puede imprimir

9. DETALLE ASIENTOS DE DIARIO

CONSULTAS

DETALLE ASIENTOS DE DIARIO

La opción consulta de Asientos de diario muestra una pantalla similar a la expuesta a continuación:

Num.ad	Detalle
396	Adelanto de viáticos a R. Ulloa
800	Pago salario enero 96

SISTEMA DE CONTABILIDAD

REPORTES

Esta opción permite la generación de los reportes formales del sistema, los cuales responden a las necesidades operativas del sistema.

Este segmento del programa se encargará de preparar los datos, así como de proporcionar subconjuntos de los mismos a solicitud del usuario.

Parámetros

Por este medio el computador interrogará antes de un reporte específico , los parámetros necesarios para la generación del reporte escogido, tales como fecha de los balances, etc.

En términos generales, bastará con presionar la tecla (ENTER) para indicarle al sistema que se desean todos los datos, es decir un reporte sin restricciones. En caso de que la información sea indispensable para generar el reporte, el sistema responderá con un tono audible y presentará nuevamente el menú de reportes.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Asignaciones2. Obligaciones3. Gastos4. Transferencias5. Movimientos Bancarios6. Proveedores7. Balance de comprobación0. Regresa al menú principal |
|---|

Las opciones 1, 2, 3, 4, 5 y 6 anteriores funcionan según el siguiente procedimiento y con base en el menú:

SISTEMA DE CONTABILIDAD

OPCIONES PARA GENERACION DEL INFORME		
IMPRIMIR	[SI]	[NO]
GRABAR	[SI]	[NO]
5. Movimientos Bancarios		
6. Proveedores		
7. Balance de comprobación		
0. Regresa al menú principal		

IMPRIME EL REPORTE

OPCIÓN DE SALIDA DEL INFORME

En el momento en que al sistema se le pide producir el reporte el mismo presentará un menú que pedirá al operador que responda si desea imprimir y/o grabar el reporte.

IMPRESIÓN DIRECTA

Para imprimir en forma directa a una impresora debe seleccionarse la palabra SI en la pregunta de (imprimir?). (moviendo la barra de selección con las flechas hacia la izquierda y la derecha). Si se elige esta opción el sistema procederá luego a verificar que la impresora esté lista, de no ser así desplegará un mensaje para que la misma se prepare adecuadamente, deberá verificarse entonces que la impresora se encuentre encendida, en línea, conectada al computador y con el papel apropiado.

GRABACIÓN A DISCO

Esta opción se provee para grabar los datos del informe a un archivo específico en un disco determinado, esto permite trasladar el reporte para su utilización en otro computador o bien para imprimir el mismo posteriormente.

Para seleccionar esta cualidad debe ser seleccionada la palabra **SI** a la pregunta de "grabar?" (moviendo la barra de selección con las flechas hacia la izquierda y la derecha), el sistema presentará inmediatamente una pantalla adicional para que presente la información del archivo a ser usado en la captura de los datos del informe. Deberán de proveerse en esta los datos del nombre del archivo, extensión y disco de grabación.

Seguidamente se detallan cada uno de los componentes:

i. Nombre

Este será el nombre del archivo, debe ser ingresado uno que tenga las siguientes características:

- No debe de existir anteriormente, si ya existe el contenido del mismo será borrado por los nuevos datos.
- Su longitud máxima debe de ser de 8 caracteres
- Debe de estar formado por letras normales del alfabeto y omitir usar símbolos especiales.
- Es deseable que el nombre sea significativo para el operador, de esa forma será sencillo determinar su contenido de entre más archivos, así como más fácil de recordar.

ii. Extensión

La extensión es el medio por el cual el sistema operativo determina el tipo de datos que contiene un archivo. Esta debe cumplir los siguientes conceptos:

- Su longitud máxima es de tres caracteres
- Se puede omitir, en cuyo caso el archivo aparecerá sin extensión
- No deben usarse las extensiones: "com", "exe", "bat", "fmt", "scr", "ndx", "prg", "mem"
- Como extensiones recomendables podemos indicar: "prn", "txt", "prt", "doc" *x/s*

iii. Disco

Corresponde al disco en donde se desea grabar la información, de esta manera si se desea grabar en un diskette deberá ponerse como disco "A" (para la primera unidad de disco) o "B" (para la segunda unidad de disco).

Si se desea grabar el archivo en el disco duro debe usarse la letra "C" como descripción para disco. (u otra valida para esa unidad de acuerdo a la configuración del sistema).

DESPLIEGUE POR PANTALLA

Si no se selecciona la impresión directa ni la grabación a un archivo el sistema procederá a desplegar los datos del informe por medio de la pantalla.

Esto es útil para verificar los datos, sin generar el informe en impresora. En este caso el computador desplegará el reporte en pantalla, mostrando una línea con los comandos posibles a realizar, los mismos se eligen presionando la tecla correspondiente a la letra que está entre paréntesis y son los siguiente:

- (L) Line

Instruye al programa a avanzar una línea en el despliegue del reporte.

- (S) Screen

Instruye al programa a avanzar una pantalla en el despliegue del reporte.

- (P) Pan

Instruye al programa para que, por medio de las teclas de flechas, permita mover la pantalla hacia la izquierda o a la derecha de acuerdo al sentido de las flechas. Esto se permite con el fin de ver reportes más anchos que la pantalla.

- (W) Window

Instruye al programa para que divida la pantalla en dos partes o ventanas. De esta manera es posible ver al mismo tiempo dos secciones paralelas del reporte. Al seleccionar esta opción el programa le mostrará las siguientes escogencias:

- (S) Split

Instruye al programa para que divida la pantalla en dos secciones (ventanas), deben usarse las teclas de flechas para indicar la posición de la línea divisoria entre ambas ventanas.

- (C) Clear

Elimina la división entre ventanas

- (P) Pan

Mueve lateralmente el contenido de las ventanas mediante el uso de las teclas de flechas, la tecla (F6) se usa para saltar de una a otra ventana. Debe usarse la tecla (ESC) para salir de esta modalidad.

- (C) Continuos

Instruye al programa avanzar en forma ininterrumpida en el despliegue del reporte. Si se desea detener el despliegue del reporte bastará con presionar la tecla de escape (ESC).

- (R) Restart

Instruye al programa para reiniciar la generación del reporte completo.

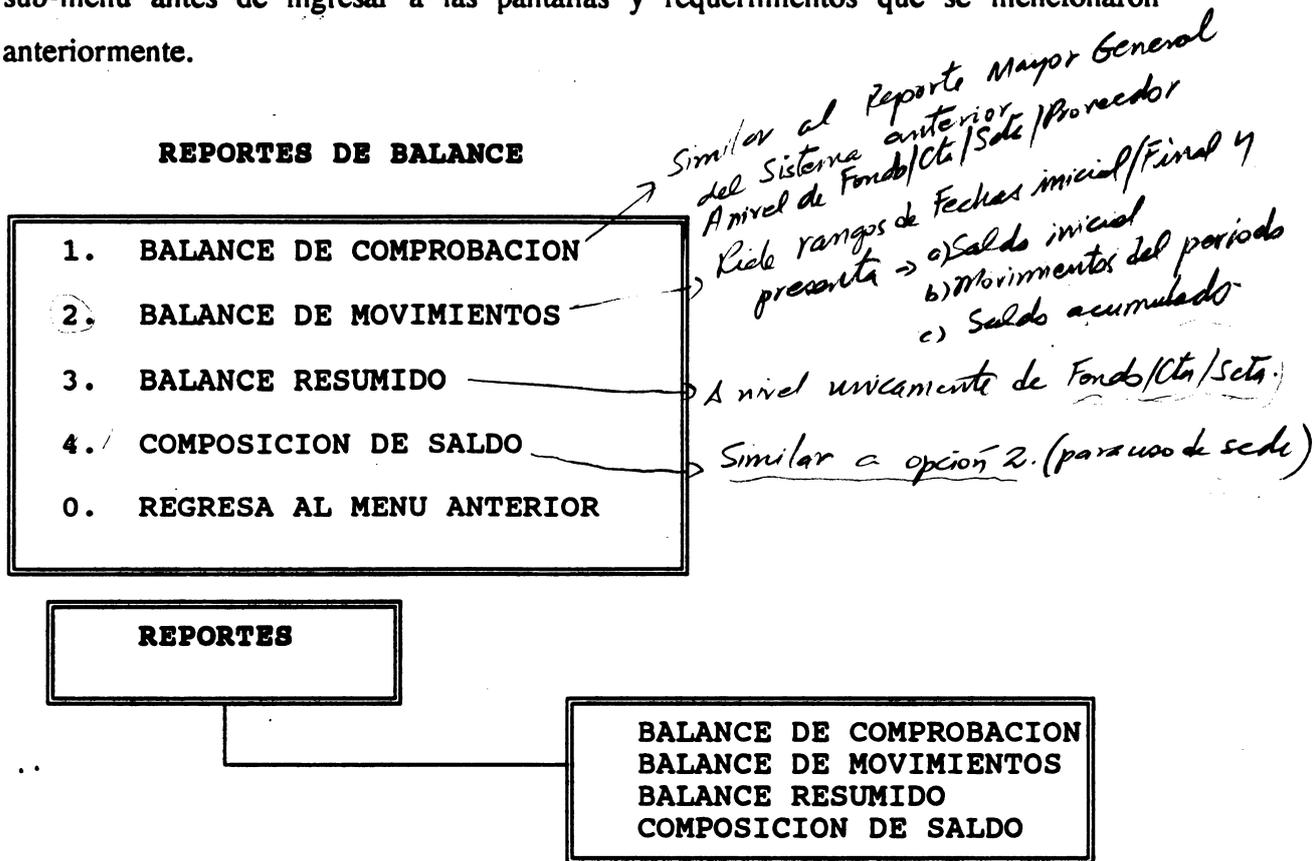
- (Q) Quit

Indica que se desea salir del despliegue del reporte y regresar al sistema. Esto también se logra presionando dos veces la tecla de escape (ESC).

Las instrucciones indicadas anteriormente corresponden al programa de generación de reportes que se usó en el sistema (Relational Report Writer de Concentric Systems Inc.) y por razones técnicas y legales no se tradujeron al español.

7. BALANCE DE COMPROBACION

La opción de generación de reportes de Balance de Comprobación ofrece el siguiente sub-menú antes de ingresar a las pantallas y requerimientos que se mencionaron anteriormente.



ACLARACION

Cuando los reportes se generan y se da la opción de grabar, es recomendable indicar como drive destino C:, archivo que luego deberá ser transferido a diskette y borrado de C:, para no ocupar espacios.

Debe verificar antes de generar cualquier archivo que se escoja grabar, que haya suficiente espacio en disco, ya que cuando generamos un reporte y el espacio es insuficiente se genera un archivo RR.SWP, el cual debe borrarse, para luego proceder a revisar el espacio en disco, habitarlo y reintentar la generación del reporte.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

MANTENIMIENTO

Esta selección tiene como finalidad principal la de proveer medios de mantenimiento y seguridad para la información de los archivos.

El sistema le pide una palabra clave para validar que la persona tiene autorización para manejar los archivos de mantenimiento. La palabra designada es (AD) en mayúscula que puede ser cambiada posteriormente.

1. Respaldo
2. Recuperación
3. Reorganización de Archivos
4. Iniciación de Archivos
5. Palabra clave del sistema
6. Palabra clave mantenimiento
7. Palabra clave maestra
8. Archiva datos históricos
0. Regresa al menú principal

1. Respaldo

Esta acción se usa para generar copias de seguridad de los archivos del sistema tanto de los datos como de los programas, para su cumplimiento hace uso del comando "BACKUP" del sistema operativo.

Antes de iniciar el proceso se deben tener suficientes discos formateados para abarcar la totalidad de los archivos y los programas.

2. Recuperación

Esta opción se usa para recuperar los datos desde las copias de seguridad del sistema tanto de los datos como de los programas, para su cumplimiento hace uso del comando "RESTORE" del sistema operativo.

3. Reorganización de archivos

Esta opción debe usarse con sumo cuidado, ya que su finalidad es la de borrar definitivamente los registros borrados, a fin de lograr una mayor eficiencia en el manejo de los archivos.

Este proceso debe ser activado cuando la cantidad de registros borrados sea significativa y por tanto sea conveniente recuperar el espacio ocupado por los mismos.

A causa de que el procedimiento puede tomar un período del tiempo significativo, se aconseja que se ejecute en horas de poca carga del sistema, preferiblemente al finalizar la jornada diaria.

Otro beneficio adicional de esta opción es la de reconstruir la estructuras usadas por el sistema para realizar sus búsquedas, por tanto es conveniente usar esta opción cuando se tengan problemas con localización de datos y errores de archivos dañados.

4. Palabra clave de sistema

Esta opción permite cambiar la palabra clave para entrar en el sistema maestro

5. Palabra clave de mantenimiento

Esta opción permite cambiar la palabra clave para entrar en el mantenimiento del sistema.

6. Palabra clave maestra

Esta opción permite cambiar la clave maestra

7. Mantenimiento del Mayor

Esta opción permite dar mantenimiento al mayor, por lo que debe manipularse con mucho cuidado ya que borra todos los saldos de los Balances en su opción (**2. Inicializar el mayor**), que aparece en el sub-menú de esta opción. Cabe mencionar que en ese sub-menú se muestra la opción (**3. Actualizar fechas del mayor**), esta opción debe ejecutarse cuando se presentan problemas de reporte y consulta originadas por las fechas de introducción de los datos.

8. Inicializar Presupuesto

Permite borrar los datos de los archivos de presupuesto. Siendo estos Asignaciones, Obligaciones y Gastos. Esta opción debe ejecutarse rigurosamente al final de cada periodo contable (anual).

9. Inicialización de archivos

Borra los datos de los archivos del sistema.

0. Regresa al menu principal

Permite regresar al menú maestro.

SISTEMA CONTABLE

CREACION DEL BATCH

1. Entrada de datos
2. Consultas
3. Reportes
4. Mantenimiento
5. **Creación del Batch**
6. Creación de Archivo ASCII
7. Configuración del sistema
8. Información del sistema
0. Salir del sistema

GENERACION DEL BATCH

1. Generar
2. Imprimir
3. Inicializar
4. Cancela la impresión
0. Regresa al menú anterior

CREACIÓN DEL BATCH

Permite la generación del archivo BATCH para la Sede Central.

Esta opción presentará un nuevo menú con las siguientes opciones:

1. Generar

Permite generar el BATCH usando la información que ha sido acumulada en las bases de datos respectivas.

Para esto es necesario que se le provea al sistema la siguiente información:

Numero de batch: Corresponde a un número consecutivo del 000 al 999.

Código de la oficina: Corresponde a la clave de la oficina asignada para el código contable, consiste de dos caracteres. (Región/País)

Unidad de disco: Es la letra del disco donde se va a grabar.

Directorio de destino: Indica el directorio donde se quiere que se coloque el archivo de salida.

2. Imprimir

Brinda la posibilidad de imprimir un archivo BATCH que ya ha sido generado. Para poder imprimir es necesario brindar la misma información que se señalo en la creación. Para la impresión el sistema usa el comando PRINT del sistema operativo. el mismo es instalado en forma residente antes de ser llamado por el programa.

3. Inicializar

Borra la información acumulada de un BATCH. Esta opción se uisa si por alguna eventualidad no se quiere generar un batch.

El uso de esta alternativa debe ser indicado en forma exclusiva por la Sede. Por esta razón pide una palabra clave, que de acuerdo a la instalación básica es (SIFO).

4. Cancela la Impresión

El método de impresión utilizado busca que el BATCH se esté imprimiendo y al mismo tiempo el computador quede libre para realizar otras tareas. Esto se logra compartiendo el tiempo del computador entre la impresora y la atención al operador.

Por lo tanto a pesar de que el usuario tenga acceso al computador, el sistema continuará imprimiendo la información. Es vital que si se está imprimiendo un archivo desde una unidad removible (disquette) este no se retire hasta estar completamente seguro de que la impresión ya ha terminado.

De igual manera el computador puede llevar el control de distintos archivos en cola de impresión, por lo que para poder cancelar alguno de ellos debe indicarse al computador que se desea abortar el proceso de impresión seleccionando la opción de cancelación.

SISTEMA CONTABLE

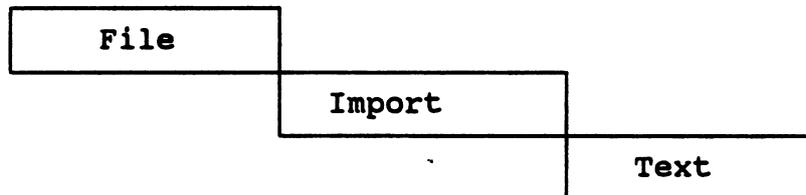
CREACION DE ARCHIVO ASCII

Brinda la posibilidad de exportar la información contenida en los archivos de información en un formato ASCII, a fin de que sea accesible por otros programas.

Esta opción brindará acceso a un menú con los nombres de los archivos de datos disponibles. Luego de seleccionar el archivo a exportar se permitirá ingresar el nombre del archivo a generar, la unidad de disco donde residirá y el directorio del mismo. La extensión de los archivos generados será "ASC".

La forma de importar los datos desde otros programas variará de acuerdo al menú de cada programa, por ejemplo desde Lotus o QPRO, sería de la siguiente forma:

1. Debe colocarse en la celda en que desea los datos.
2. Escoger la siguiente secuencia de opciones del menú de Lotus/QPRO.



3. Lotus/QPRO pedirá un nombre de archivo que sería el mismo con el que se generó el archivo desde SIFO. (No olvide poner la extensión .asc)

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Entrada de datos2. Consultas3. Reportes4. Mantenimiento5. Creación del Batch6. CREACION DE ARCHIVO ASCII7. Configuración del sistema8. Información del sistema
0. Salir del sistema |
|---|

SISTEMA CONTABLE

CONFIGURACION DEL SISTEMA

Suministra al sistema alguna información necesaria para configurar la operación a las necesidades de la oficina. Dicha información es la siguiente.

- **Nombre de la oficina:** Este dato aparecerá en todos los reportes y se usará para identificar los mismos.

- **Disco de respaldo:** Permite indicar cual de las unidades de disquette (A o B) se usará en adelante para realizar el respaldo (Backup) de la información del sistema, esta designación se usará tanto en respaldo como en restauración del mismo.

- **Tipo capacidad del disco de respaldo:** Esto lo utilizará el sistema para algunas operaciones con la unidad de disco.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Entrada de datos2. Consultas3. Reportes4. Mantenimiento5. Creación del Batch6. Creación de archivo ASCII7. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA8. Información del sistema0. Salir del sistema |
|--|

