



GUIA DE USO

BANCOS

Actualización **JULIO – 2015**

Contacto: sopORTE@fiwICORP.COM

Sitio: WWW.FIWICORP.COM

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.	4
REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL SISTEMA.	4
REQUERIMIENTO DE HARDWARE.	4
REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.	4
INICIANDO EL SISTEMA.	5
FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DEL MENÚ.	6
ACCESANDO AL SISTEMA.	8
MODULO DE BANCOS.	12
MANTENIMIENTO DE BANCOS	13
MANTENIMIENTO DE MOTIVOS	14
MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS	15
MANTENIMIENTO DE SALDOS INICIALES	16
OPCIONES DE TRANSACCIONES.	17
NOTAS DE CRÉDITO.	18
REGISTRAR NOTAS DE CRÉDITO NO CONSIDERADAS.	20
REGISTRAR NOTAS DE DEBITO.	22
REGISTRAR NOTAS DE DEBITO NO CONSIDERADAS.	24
REGISTRAR DE DEPOSITOS.	26
REGISTRAR DE DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS.	28
REGISTRAR DE CHEQUES.	30
REGISTRAR EGRESOS DE CAJA CHICA.	32
OPCIONES DE PROCESOS.	33
CONCILIACIÓN BANCARIA.	34
CONSULTA DE SALDOS.	35
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.	36
OPCIONES DE REPORTES.	38

REPORTE DE TRANSACCIONES.	39
REPORTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA.	40
REPORTE DE LIBRO BANCOS.	41
REPORTE DE RETENCIONES.	42
¿CÓMO BUSCAR DATOS?	43
¿CÓMO UTILIZAR LA PANTALLA DEL REPORTE?	45

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El uso de este manual sirve de guía a cada usuario interesado en el uso del sistema, ya que muestra de manera comprensible y clara la descripción de cada una de las opciones, las mismas que tienen como punto principal el de realizar un objetivo en particular:

- ✓ Facilidad de encontrar un determinado tema, que se desee conocer.
- ✓ El manejo fácil y rápido de las opciones del sistema.
- ✓ Mostrar los pasos a seguir por el usuario para realizar un proceso complejo.

En fin el objetivo del manual es de ser una guía útil para los usuarios que deseen manejar el sistema.

REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL SISTEMA.**REQUERIMIENTO DE HARDWARE.**

El Sistema de Bancos, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipo:

COMPUTADORA	REQUERIMIENTOS MINIMOS
	✓ Procesador Pentium ✓ RAM de sistema instalado/mínimo 4 GB ✓ Mouse PS/2 ✓ Disco Duro/Mínimo 320 GB. ✓ Monitor Super VGA 15 Pulgadas

NOTA: El sistema puede ejecutarse con memoria de 32 MB de RAM, pero el sistema disminuirá su rendimiento el un 40%.

REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.

Para que el sistema pueda ejecutarse con normalidad se necesita que en la computadora se encuentre instalado los siguientes programas:

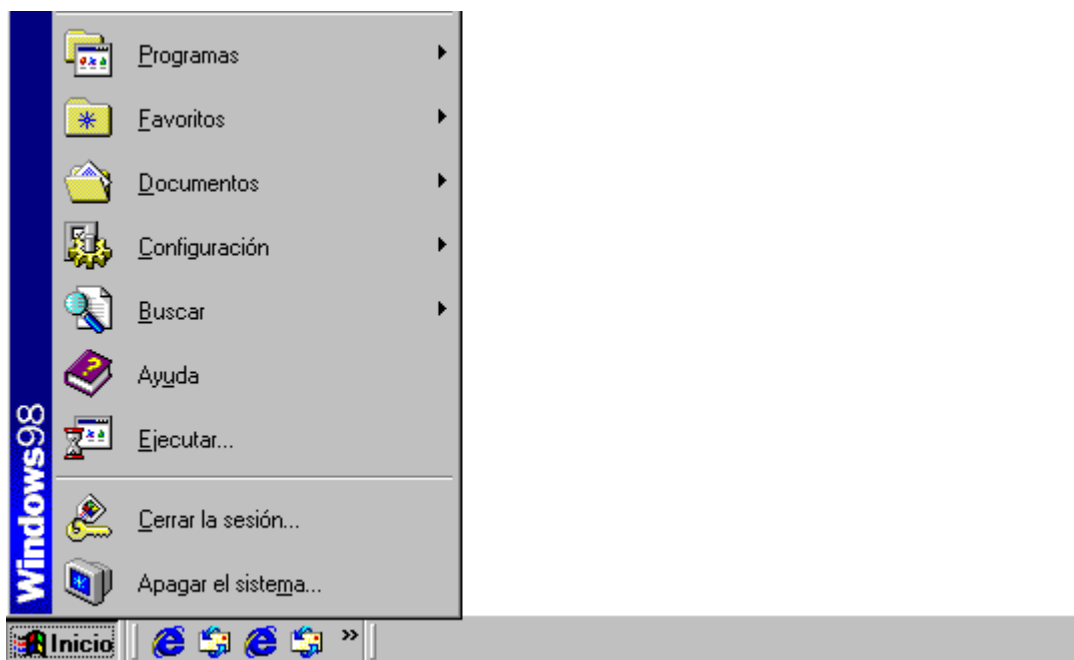
Sistema Operativo	Windows 95, 98 ó 2000 Profesional o Superior, Microsoft Active Data Object 2.5 o 2.6
Base de datos	MSSQL 2000

INICIANDO EL SISTEMA.

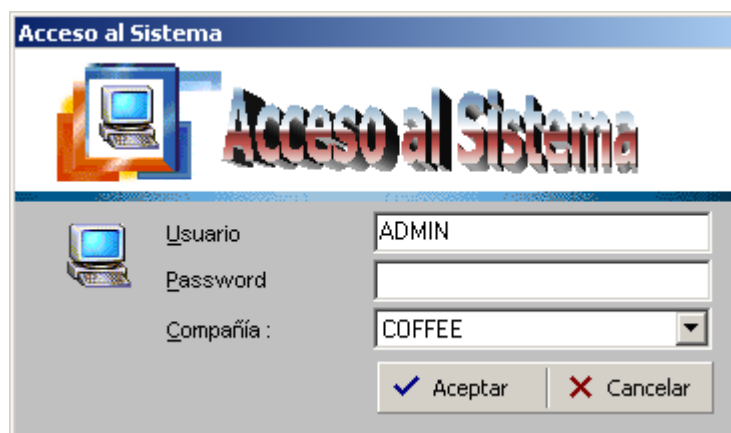
Para iniciar el sistema de contabilidad deberá ir al botón de inicio de **WINDOWS**:



Deberá presionar el botón de inicio y en ese momento se presentará el siguiente menú:



Después seleccionar **Programas**, Sistema del Fondo de Cesantía, en ese momento se presentará la pantalla de ingreso de usuario y Password para ingreso al sistema como la que se muestra a continuación:



FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DEL MENÚ.

Para explicar este punto se lo ha dividido en tres partes, en esta parte describiremos la función de los botones del menú de las pantallas de mantenimiento:



BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Permite blanquear los controles para ingresar un nuevo registro.
	Permite habilitar los campos que podrán ser modificados de un registro.
	Elimina un registro.
	Permite presentar una pantalla de búsqueda de datos.
	Blanquea los controles para realizar una búsqueda individual.
	Presenta el reporte a pantalla del registro activo.
	Graba los datos que se han ingresado o modificado.
	Cancela o Deshace la acción que se desea tomar.
	Envía a validar y registrar el documento electrónico emitido ante el SRI

Ciertos botones están asociados a una combinación de teclas que la detallamos a continuación:

BOTÓN	COMBINACION DE TECLAS
	CTRL + N
	CTRL + O
	CTRL + R
	CTRL + P
	CTRL + G
	CTRL + Z

Menú de pantallas de procesos especiales:



BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Permite realizar el proceso que se ha elegido.
	Permite cancelar y en ocasiones abandonar la pantalla del proceso seleccionado.

Los botones están asociados a una combinación de teclas que la detallamos a continuación:

BOTÓN	COMBINACION DE TECLAS
	CTRL + A
	CTRL + Z

Menú de pantallas de reportes:



BARRA DEL MENÚ DE REPORTES

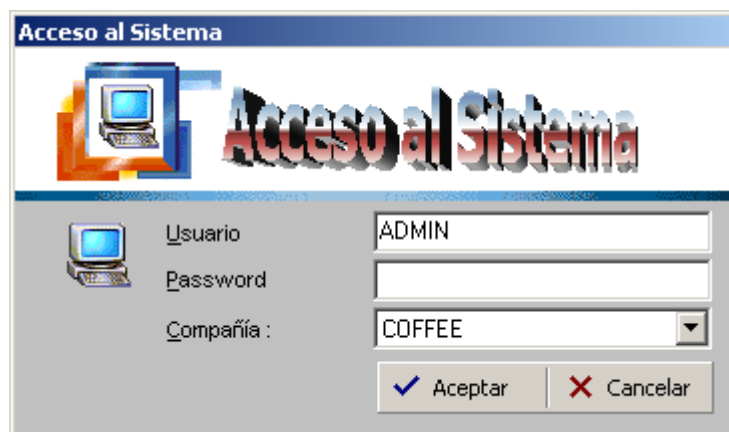
BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Presenta el reporte a pantalla según los criterios seleccionados.
	Cancela y abandona la pantalla del reporte seleccionado.

NOTA: Todas las combinaciones de teclas pueden ser utilizadas en las diferentes pantallas que tiene el sistema.

ACCESANDO AL SISTEMA.

El objetivo de este sistema es de proporcionar una herramienta útil para el usuario y proporcionar estados financieros confiables y oportunos. El usuario para ingresar al sistema deberá ingresar su **Usuario, Password y Compañía**, asignado por el administrador de los sistemas.

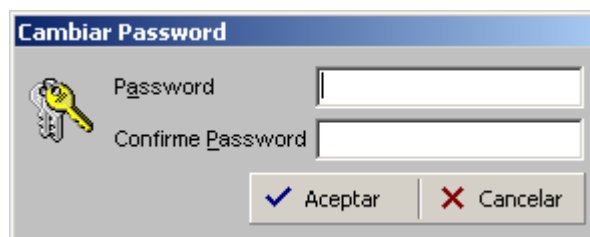
El cual se mostrará la siguiente pantalla:



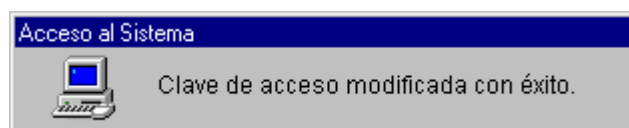
Si el usuario no tiene permiso para realizar esta operación, se presentará un mensaje diciendo **USUARIO NO TIENE PERMISO PARA EL SISTEMA.**

Si se presenta este mensaje comuníquese con el Administrador del Sistema para que le proporcione permisos para realizar las operaciones que desea hacer.

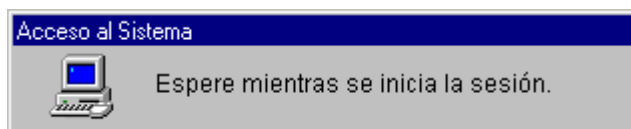
Si su clave ha expirado el sistema le preguntará si desea especificar una nueva, si usted desea cambiarla se presentará la siguiente pantalla:



En ese momento usted debe ingresar la nueva clave haciendo la confirmación de la misma, para que el cambio tenga efecto debe presionar el Botón de Aceptar y se actualizará su clave. Cuando se cambia la clave se presentará un mensaje de la siguiente manera:

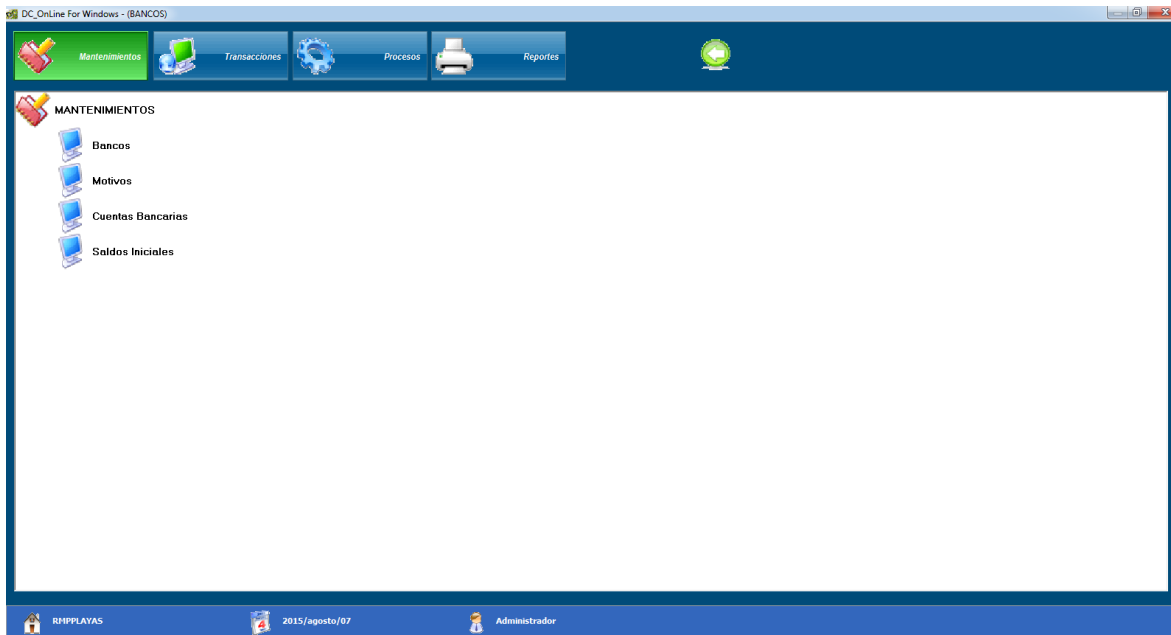


El cual le indicará que la clave se cambió con éxito. Después mostrará el siguiente mensaje:

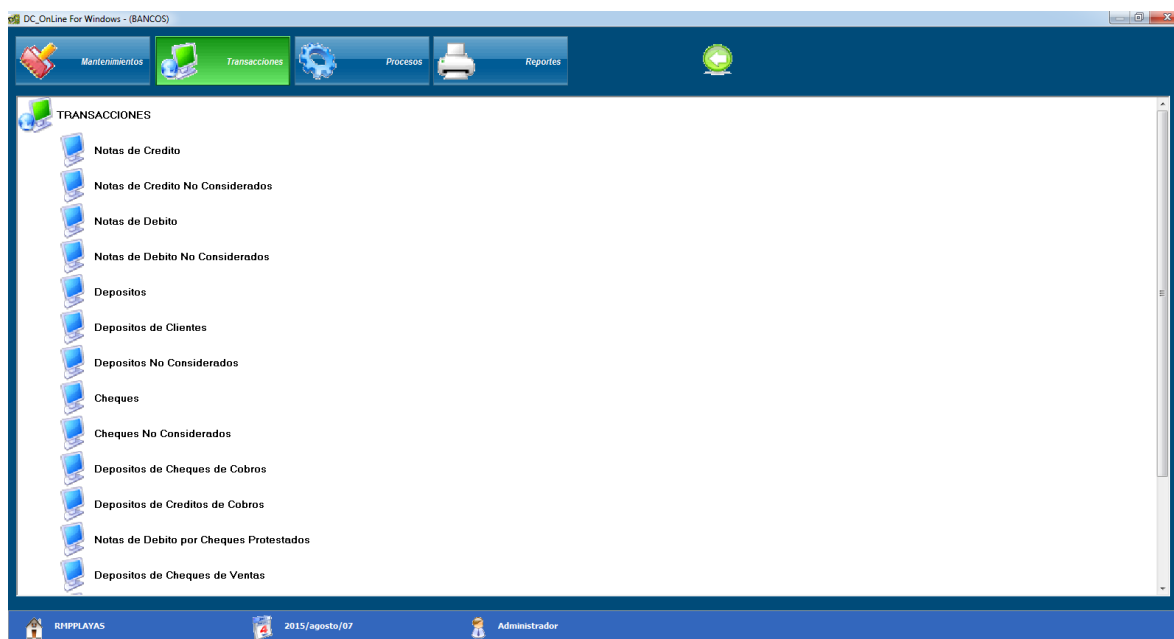


El cual nos indica que se están recuperando los permisos y preparando para iniciar la sesión del usuario en el sistema.

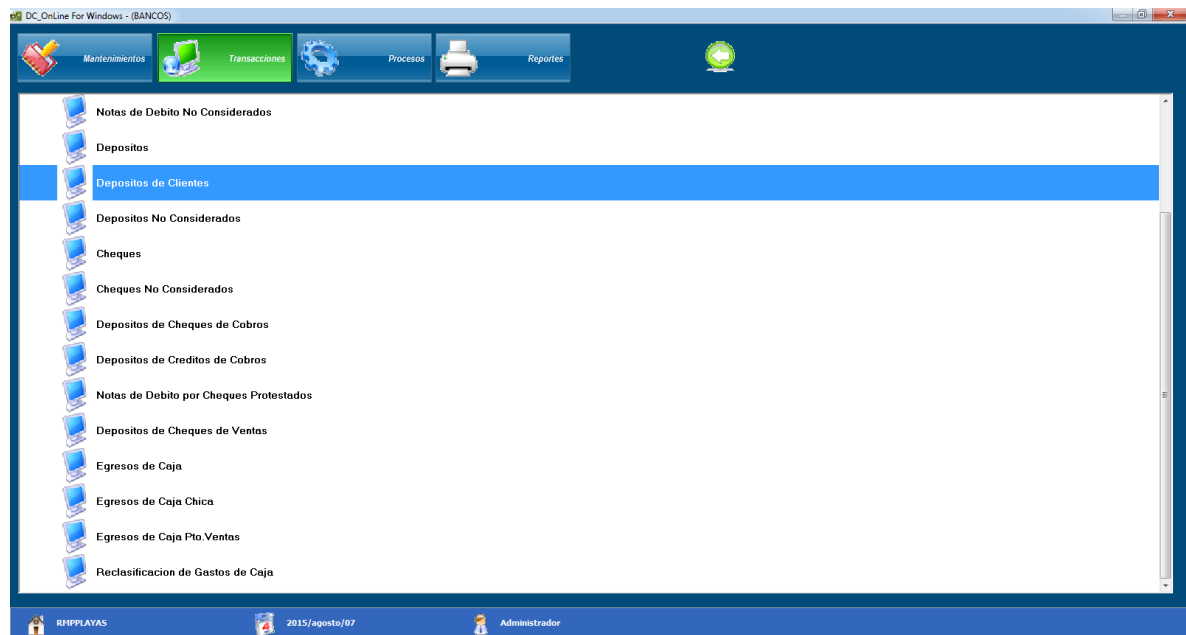
Cuando el usuario haya iniciado la sesión se le mostraran las opciones que a él le dieron permiso mostrando el menú principal del sistema.



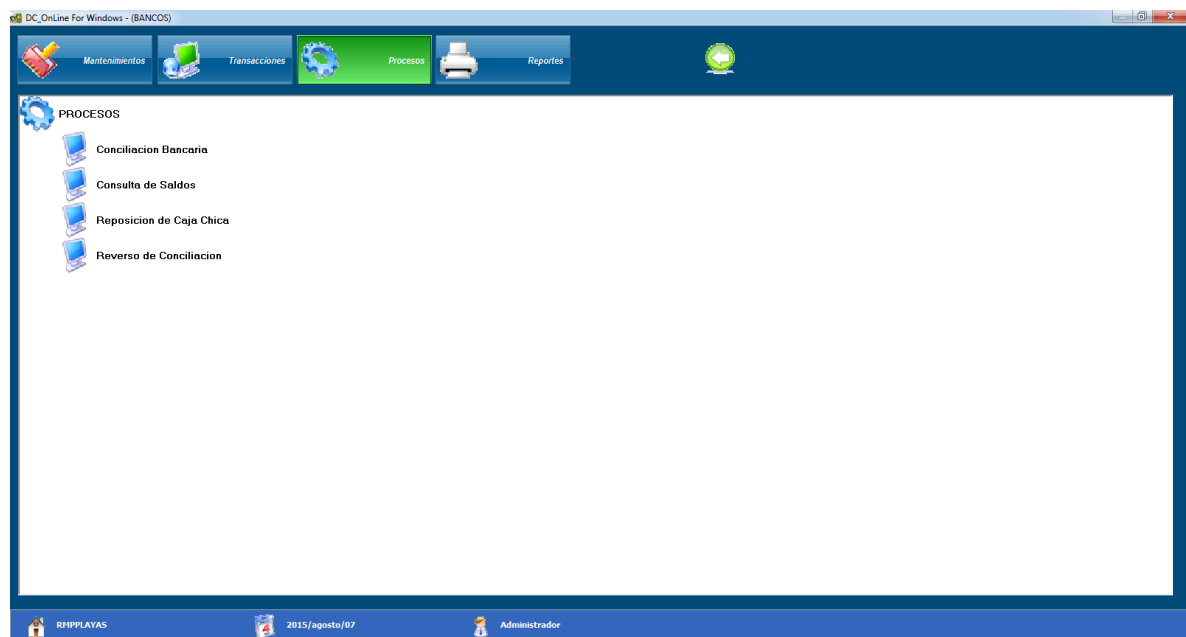
MENU MANTENIMIENTO



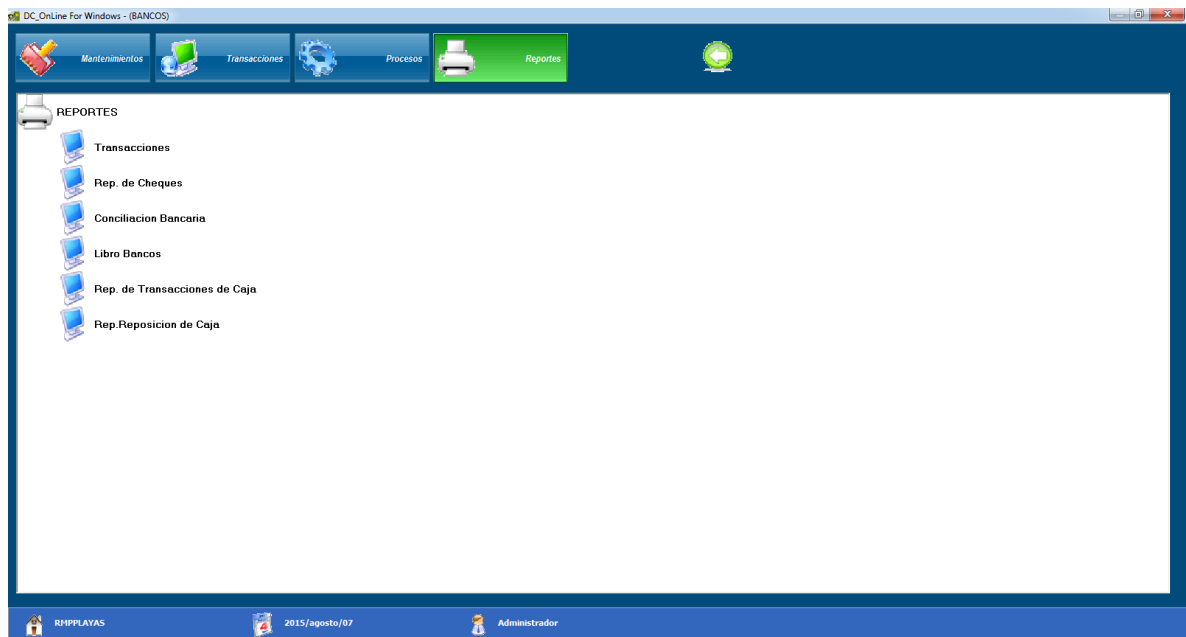
MENU TRANSACCIONES



MENU TRANSACCIONES



MENU PROCESOS

**MENU REPORTES**

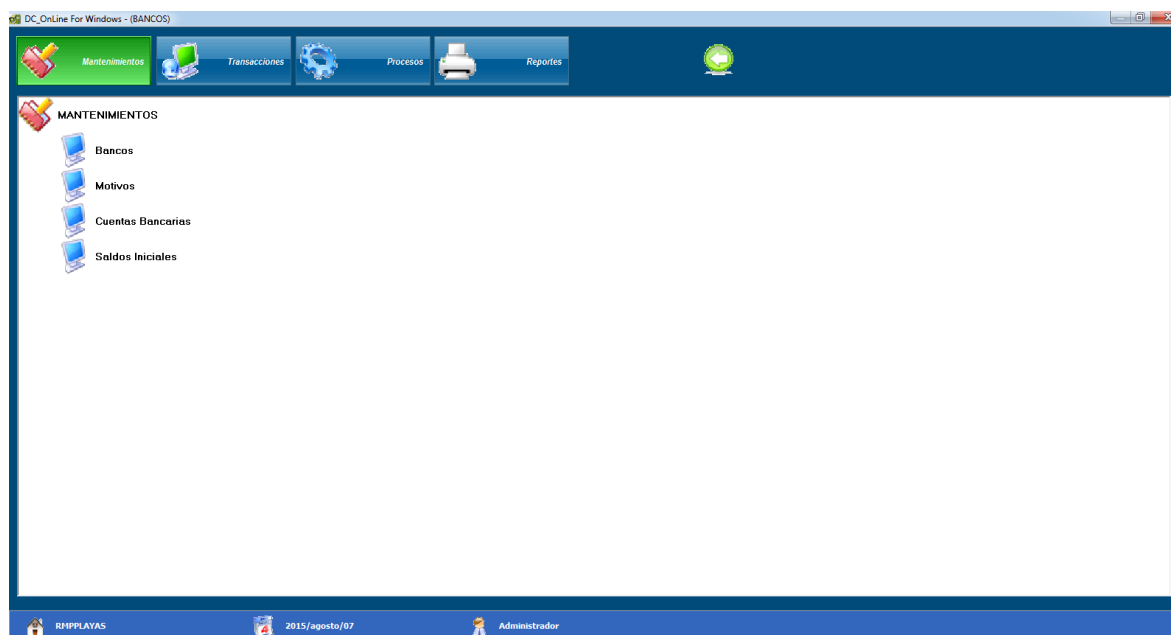
MODULO DE BANCOS.

Por medio de este módulo se podrán registrar y administrar todos los movimientos realizados en las cuentas bancarias de la entidad pública o privada. Las características más importantes del módulo son:

- Parametrizar Bancos.
- Parametrizar de Motivos de Movimientos bancarios.
- Parametrizar de Cuentas Bancarias.
- Inicializar saldos de cuentas bancarias.
- Notas de Débitos.
- Notas de Créditos
- Depósitos
- Depósitos de clientes
- Cheque
- Egresos de caja.
- Conciliación de caja
- Reposición de caja chica
- Reportes de Transacciones.
- Reportes de Conciliación Bancaria.
- Reporte Libro Banco
- Reporte de reposición de caja

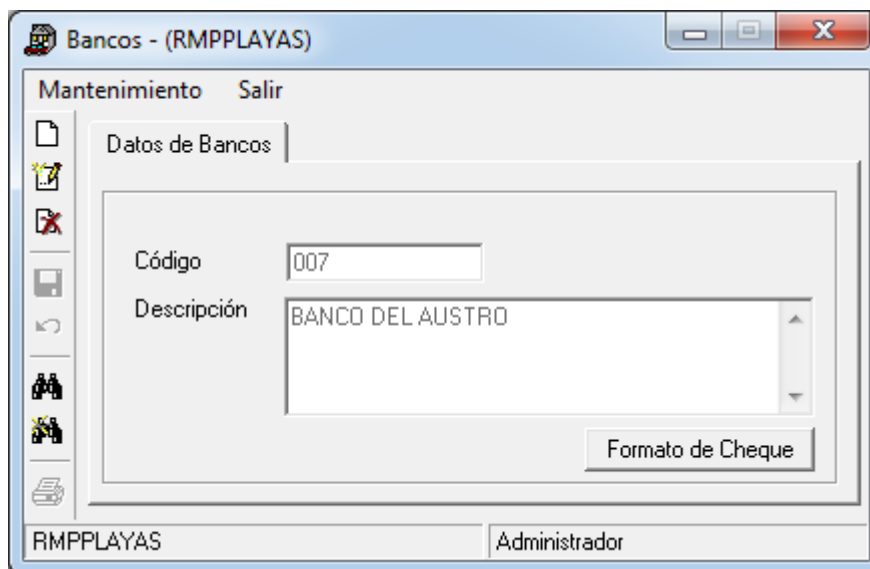
OPCIONES DE MANTENIMIENTO.

Permite mantener actualizados los datos necesarios y primordiales para el sistema, y se encuentra distribuido de la siguiente manera:



MANTENIMIENTO DE BANCOS

Para personalizar ingresar, modificar, consultar y/o eliminar los bancos que pertenecen al sistema financiero se presentara la siguiente pantalla:

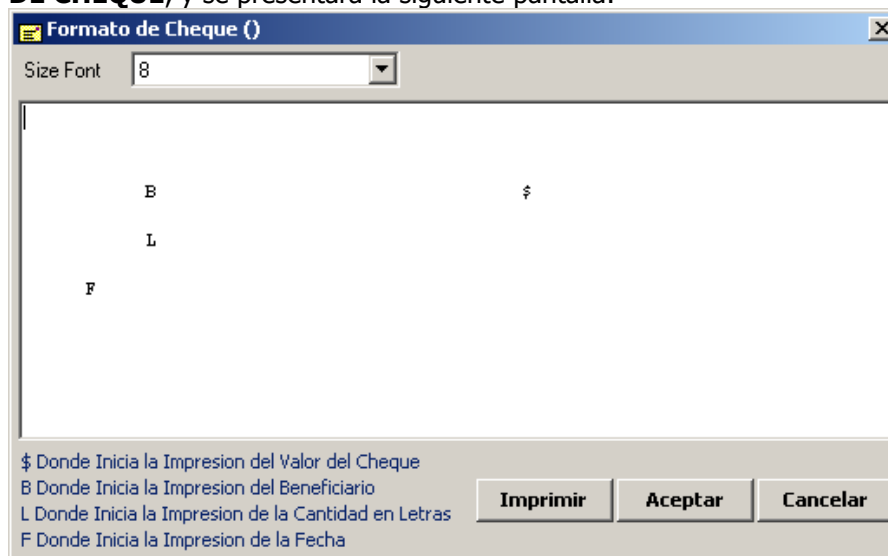


Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código Un campo que puede contener número y letras, identificador único del banco.

Descripción Nombre del Banco

Además se podrá ingresar el formato que tiene el cheque para eso debe de presionar el botón de **FORMATO DE CHEQUE**, y se presentara la siguiente pantalla:

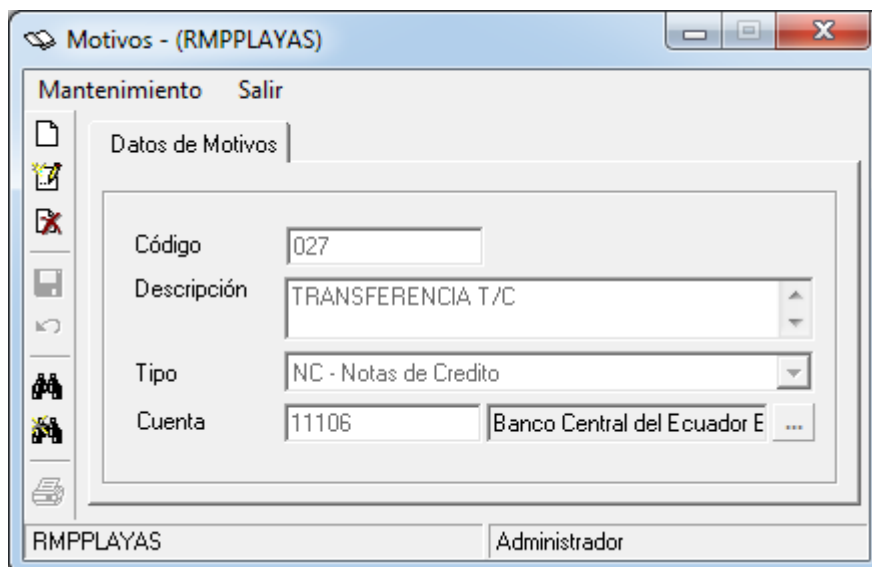


En la que podrá alinear los campos como desea que se imprima en el cheque.

NOTA: Para Modificar o eliminar un Banco deberá primero consultar, con el botón , para mas información ver **"Como Buscar Datos"**.

MANTENIMIENTO DE MOTIVOS

Esta opción nos permite mantener actualizados los motivos por los que se realizan las transacciones a una determinada cuenta bancaria, asociando la cuenta contable respectiva con los que cuenta la empresa la cual muestra la siguiente pantalla:



Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener número y letras, identificador único del Motivo.
Descripción	Nombre del Motivo
Tipo	Tipo de motivo el cual puede ser por cheques, notas de crédito, débito y depósitos.
Cuenta	Cuenta Contable del motivo

NOTA: Para Modificar o eliminar un Motivo deberá primero consultar, con el botón , para más información ver **"Como Buscar Datos"**. Solo se podrá eliminar un motivo si este no tiene asociado ninguna transacción.

MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS

Está opción se ingresarán las cuentas bancarias con las que cuenta la compañía, realizando la respectiva inicialización, de cheques no cobrados y depósitos no efectivizados, la cual muestra la siguiente pantalla:

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener número y letras, identificador único de la CUENTA BANCARIA.
Banco	Código de la institución financiera a la que pertenece la cuenta.
Tipo/Cuenta	Tipo de cuenta la cual puede ser de Ahorro o Corriente
Número de Cuenta	Número de la cuenta bancaria asignado por la institución financiera
Observación	Observación de la cuenta, la cual puede ser el Ejecutivo de cuenta de la misma.
Número de la Cuenta	Número de la cuenta bancaria asignada por la institución financiera.
Ultimo Cheque Girado	Se ingresara el ultimo cheque girado por esa cuenta
Sobregirar Cuenta	Si permite o no sobregirar la cuenta
Sobregirar Cuenta	Esto indica si la cuenta se la puede sobregirar, se recomienda marcarla.
Cuenta	Cuenta contable para proceder a contabilizar las respectivas transacciones.
Estado	Aquí se podrá marcarla como cerrada, en caso de ya no utilizarla.
Cuenta	Cuenta Contable de la cuenta

NOTA: Para Modificar o eliminar una CUENTA deberá primero consultarla, con el botón , para más información ver **"Como Buscar Datos"**.

MANTENIMIENTO DE SALDOS INICIALES

Esta opción se ingresarán los saldos de las cuentas bancarias con las que cuenta la compañía inicia el uso del sistema, la cual muestra la siguiente pantalla:

Saldos Iniciales de Cuentas Bancarias - (RMPPLAYAS)

Datos de Cuentas Bancarias:

Código: 0000000001 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR,220342

Consultar Cancelar

☒ Mes se encuentra cerrado

PERIODO: 2015 4

Saldo Disponible: 151737.57

Tipo	Num.Doc.	Fecha	Valor
DP - Deposito	31738020	2015/04/30	4769.62

Aceptar Cancelar

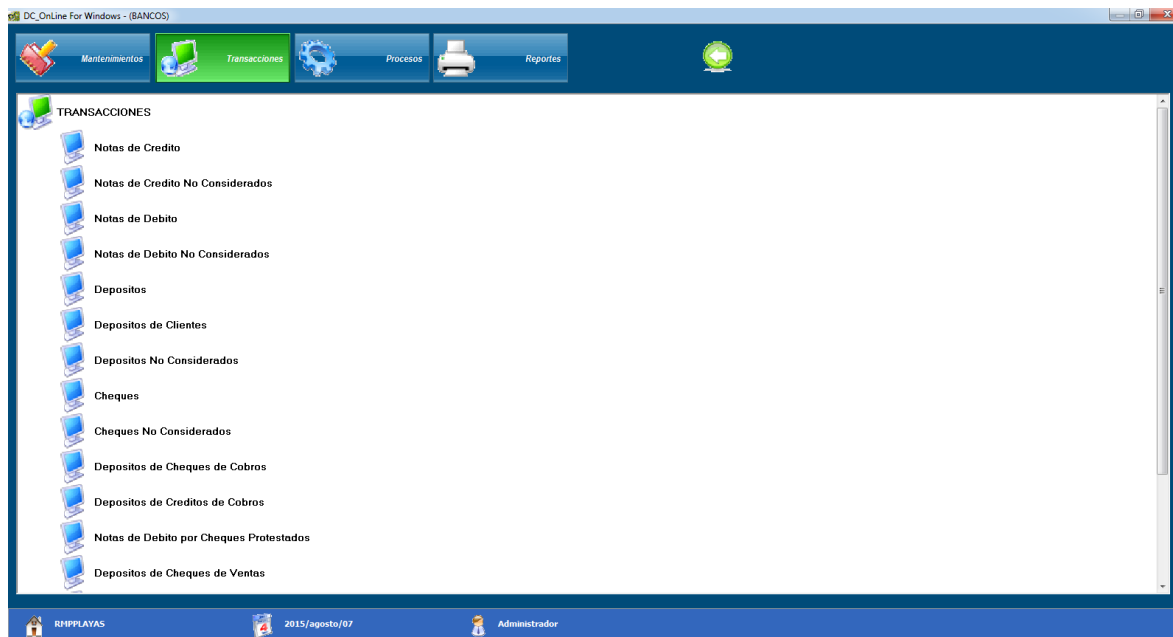
RMPPLAYAS Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener número y letras, identificador único de la CUENTA.
Periodo	Periodo con el que va a partir los saldos. Hay que indicar si este está cerrado o no, si se le indica que no, se podrá ingresar movimientos en ese periodo.
Saldo Disponible	Saldo con el que termino ese periodo o periodo anterior
Cheques No Cobrados	También hay que especificar los cheques que se han girado y que aún no han sido cobrados, también los depósitos registrados y no tomados en cuenta en el periodo que se está inicializando.
Depósitos	.

OPCIONES DE TRANSACCIONES.

Permite realizar los movimientos del periodo de conciliación en curso y de transacciones posteriores.



NOTAS DE CRÉDITO.

Permite ingresar todas las notas de crédito reflejadas en el estado de cuenta de la cuenta bancaria, que se encuentren dentro del periodo contable.

Para registrar las notas de crédito, deberá usar la opción de **TRANSACCIONES\NOTAS DE CRÉDITO**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

Notas de Credito - (RMPPLAYAS)

Mantenimiento Salir

Datos de la Nota

Nro. NOTA. 2015000050 Fecha 2015/06/30 11:31:39

Id. Cuenta 0000000001 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR,220342 - (11106)

Motivo 027 TRANSFERENCIA T/C

Beneficiario REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD CANTON PLAYAS

Observación P/R EL COBRO DE LA FACT. # 28116 QUE AFECTO A LA CAJA DEL 24/JUN/2015

Valor 349.56 Detalle Contable

Cuenta	Nombre de Cuenta	Debe	Haber
11106	Banco Central del Ecuador Empresas Púb	349.56	0
11314	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Se	0.00	349

DEBE 349.56 HABER 349.56 DIF. 0.00

RMPPLAYAS Administrador FEC.CONT. 2015/ago/07

Los datos que debe de ingresar se presenta a continuación:

Id. Cuenta	Código de la Cuenta Bancaria
Motivo	Código del motivo de la transacción.
Observación	Una descripción de la transacción que se esta realizando
Valor	Valor de la transacción
Fecha	Fecha de la transacción.

Luego debe de registrar el detalle contable, para lo cual debe de adicionar presionando el botón  , en ese momento podrá ingresar las cuentas contables si no conoce el código puede buscarlas presionando el botón  que se encuentra en el detalle, en ese momento se presentara la pantalla de búsqueda de cuentas:

Cuenta	Nombre de Cuenta
110101	Caja General Creditos
110102	Caja Chica Direc. Nac.
110103	Caja Chica Créditos
110201	Bco. Pichincha 560378-2
110202	Bco. Pacífico 518175-5
110203	Bco. Internacional 050010137-2
110204	Banco del Pichincha 27286-2
120101	Materiales Importados
120102	Importacion Nro.1
140120	De 181-360 días
142105	De 31 a 90 días
1602	ANTICIPOS EMPLEADOS
169001001	Gastón Suárez
169001002	Francisco Guzmán López
169001003	Francisco Castello
169001004	Hugo Andrade
169001005	F C M E. Sucumbios

 Aceptar
  Buscar
  Anterior
  Siguiente
  Cancelar

Para mas información del uso de la búsqueda ver **"Como Buscar Datos"**. Si desea eliminar una cuenta del detalle debe presionar el botón  , en ese momento se la quitara del detalle.

Los posibles errores que se pueden presentar al momento de grabar, se detallan a continuación:

MENSAJE DE ERROR

Desglose de cuentas Descuadrado

Fecha Invalida, ingrese por Notas de Crédito No Consideradas

Fecha Invalida, debe ser igual a la fecha de bancos

SOLUCIÓN

El detalle contable no se encuentra ingresado o los valores del debe y haber no son iguales.

Debe de ingresar la nota de crédito por la opción de NOTAS DE CRÉDITO NO CONSIDERADAS

Debe de Corregir la fecha

NOTA: Para Modificar o anular una transacción deberá primero consultar, con el botón  , para mas información ver **"Como Buscar Datos"**. Solo se podrá eliminar una transacción si esta no esta conciliada.

REGISTRAR NOTAS DE CRÉDITO NO CONSIDERADAS.

Permite ingresar todos las notas de crédito reflejadas en el estado de cuenta de la cuenta bancaria, que no se encuentren dentro del periodo contable.

Para registrar las notas de crédito, deberá usar la opción de **TRANSACCIONES\NOTAS DE CRÉDITO NO CONSIDERADAS**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

El objetivo de esta opción es de registrar todas aquellas notas de crédito, que no se han registrado dentro del periodo contable, como por ejemplo: Notas de Crédito por intereses ganados, notas de crédito por cheques devueltos, etc.

Los datos que debe de ingresar se presenta a continuación:

Id. Cuenta	Código de la Cuenta Bancaria
Motivo	Código del motivo de la transacción.
Observación	Una descripción de la transacción que se esta realizando
Valor	Valor de la transacción
Fecha	Fecha de la transacción.

Luego debe de registrar el detalle contable, para lo cual debe de adicionar presionando el botón  , en ese momento podrá ingresar las cuentas contables si no conoce el código puede buscarlas presionando el botón  que se encuentra en el detalle, en ese momento se presentara la pantalla de búsqueda de cuentas:

Cuenta	Nombre de Cuenta
110101	Caja General Creditos
110102	Caja Chica Direc. Nac.
110103	Caja Chica Créditos
110201	Bco. Pichincha 560378-2
110202	Bco. Pacífico 518175-5
110203	Bco. Internacional 050010137-2
110204	Banco del Pichincha 27286-2
120101	Materiales Importados
120102	Importacion Nro.1
140120	De 181-360 días
142105	De 31 a 90 días
1602	ANTICIPOS EMPLEADOS
169001001	Gastón Suárez
169001002	Francisco Guzmán López
169001003	Francisco Castello
169001004	Hugo Andrade
169001005	F C M F Sucumbios

 Aceptar
  Buscar
  Anterior
  Siguiente
  Cancelar

Para mas información del uso de la búsqueda ver **"Como Buscar Datos"**. Si desea eliminar una cuenta del detalle debe presionar el botón  , en ese momento se la quitara del detalle.

Los posibles errores que se pueden presentar al momento de grabar, se detallan a continuación:

MENSAJE DE ERROR

Desglose de cuentas Descuadrado

Fecha Invalida

SOLUCIÓN

El detalle contable no se encuentra ingresado o los valores del debe y haber no son iguales.

Debe de ingresar la nota de crédito por la opción de NOTAS DE CRÉDITO

NOTA: Para Modificar o anular una transacción deberá primero consultar, con el botón  , para mas información ver **"Como Buscar Datos"**. Solo se podrá eliminar una transacción si esta no esta conciliada.

REGISTRAR NOTAS DE DEBITO.

Permite ingresar todos las notas de débito reflejadas en el estado de cuenta de la cuenta bancaria, que se encuentren dentro del periodo contable.

Para registrar las notas de débito, deberá usar la opción de **TRANSACCIONES\NOTAS DE DEBITO**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

Los datos que debe de ingresar se presenta a continuación:

Id. Cuenta	Código de la Cuenta Bancaria
Motivo	Código del motivo de la transacción.
Observación	Una descripción de la transacción que se esta realizando
Valor	Valor de la transacción
Fecha	Fecha de la transacción.

Luego debe de registrar el detalle contable, para lo cual debe de adicionar presionando el botón , en ese momento podrá ingresar las cuentas contables si no conoce el código puede buscarlas presionando el botón  que se encuentra en el detalle, en ese momento se presentara la pantalla de búsqueda de cuentas:

Busqueda de Cuentas	
Cuenta	Nombre de Cuenta
110101	Caja General Creditos
110102	Caja Chica Direc. Nac.
110103	Caja Chica Créditos
110201	Bco. Pichincha 560378-2
110202	Bco. Pacífico 518175-5
110203	Bco. Internacional 050010137-2
110204	Banco del Pichincha 27286-2
120101	Materiales Importados
120102	Importacion Nro.1
140120	De 181-360 días
142105	De 31 a 90 días
1602	ANTICIPOS EMPLEADOS
169001001	Gastón Suárez
169001002	Francisco Guzmán López
169001003	Francisco Castello
169001004	Hugo Andrade
169001005	F.C.M.F. Sucumbios

☒ Aceptar
 ☐ Buscar
 ☐ Anterior
 ☐ Siguiente
 ☐ Cancelar

Para mas información del uso de la búsqueda ver **"Como Buscar Datos"**. Si desea eliminar una cuenta del detalle debe presionar el botón , en ese momento se la quitara del detalle.

Los posibles errores que se pueden presentar al momento de grabar, se detallan a continuación:

MENSAJE DE ERROR

Desglose de cuentas Descuadrado

Fecha Invalida, ingrese por Notas de Debito no consideradas

Fecha Invalida, debe ser igual a la fecha de bancos

SOLUCIÓN

El detalle contable no se encuentra ingresado o los valores del debe y haber no son iguales.

Debe de ingresar la nota de debito por la opción de NOTAS DE DEBITO NO CONSIDERADAS.

Debe de Corregir la fecha

NOTA: Para Modificar o anular una transacción deberá primero consultar, con el botón , para mas información ver **"Como Buscar Datos"**. Solo se podrá eliminar una transacción si esta no esta conciliada.

REGISTRAR NOTAS DE DEBITO NO CONSIDERADAS.

Permite ingresar todas las notas de débito reflejadas en el estado de cuenta de la cuenta bancaria, que no se encuentren dentro del periodo contable.

Para registrar las notas de débito no consideradas, deberá usar la opción de **TRANSACCIONES\NOTAS DE DEBITO NO CONSIDERADAS**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

El objetivo de esta opción es de registrar todas aquellas notas de debito, que no se han registrado dentro del periodo contable, como por ejemplo: Notas de Débito por estado de cuenta, iva, mantenimiento de cuenta, etc.

Los datos que debe de ingresar se presenta a continuación:

Id. Cuenta	Código de la Cuenta Bancaria
Motivo	Código del motivo de la transacción.
Observación	Una descripción de la transacción que se esta realizando
Valor	Valor de la transacción
Fecha	Fecha de la transacción.

Luego debe de registrar el detalle contable, para lo cual debe de adicionar presionando el botón  , en ese momento podrá ingresar las cuentas contables si no conoce el código puede buscarlas presionando el botón  que se encuentra en el detalle, en ese momento se presentara la pantalla de búsqueda de cuentas:

Cuenta	Nombre de Cuenta
110101	Caja General Creditos
110102	Caja Chica Direc. Nac.
110103	Caja Chica Créditos
110201	Bco. Pichincha 560378-2
110202	Bco. Pacífico 518175-5
110203	Bco. Internacional 050010137-2
110204	Banco del Pichincha 27286-2
120101	Materiales Importados
120102	Importacion Nro.1
140120	De 181-360 días
142105	De 31 a 90 días
1602	ANTICIPOS EMPLEADOS
169001001	Gastón Suárez
169001002	Francisco Guzmán López
169001003	Francisco Castello
169001004	Hugo Andrade
169001005	F C M E. Sucumbios

 Aceptar
  Buscar
  Anterior
  Siguiente
  Cancelar

Para mas información del uso de la búsqueda ver **"Como Buscar Datos"**. Si desea eliminar una cuenta del detalle debe presionar el botón  , en ese momento se la quitara del detalle.

Los posibles errores que se pueden presentar al momento de grabar, se detallan a continuación:

MENSAJE DE ERROR

Desglose de cuentas Descuadrado

Fecha Invalida

SOLUCIÓN

El detalle contable no se encuentra ingresado o los valores del debe y haber no son iguales.

Debe de ingresar la nota de débito por la opción de NOTAS DE DEBITO

NOTA: Para Modificar o anular una transacción deberá primero consultar, con el botón  , para mas información ver **"Como Buscar Datos"**. Solo se podrá eliminar una transacción si esta no esta conciliada.

REGISTRAR DE DEPOSITOS.

Permite ingresar los depósitos efectuados, la cual puede ser en efectivo y/o cheques, realizadas dentro del periodo contable.

Para registrar los depósitos, deberá usar la opción de **TRANSACCIONES\DEPOSITOS**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

Los datos que debe de ingresar se presenta a continuación:

Id. Cuenta	Código de la Cuenta Bancaria
Motivo	Código del motivo de la transacción.
Observación	Una descripción de la transacción que se esta realizando
Efectivo	Valor de la transacción
Cheques	Detalle de los cheques que se están depositando, en la que se detalla el banco, numero de cuenta, numero de cheque y valor.

Luego debe de registrar el detalle contable, para lo cual debe de ir a la carpeta DEGLOSE CONTABLE, para adicionar las cuentas presione el botón  , en ese momento podrá ingresar las cuentas contables si no conoce el código puede buscarlas presionando el botón  que se encuentra en el detalle, en ese momento se presentara la pantalla de búsqueda de cuentas:

Cuenta	Nombre de Cuenta
110101	Caja General Creditos
110102	Caja Chica Direc. Nac.
110103	Caja Chica Créditos
110201	Bco. Pichincha 560378-2
110202	Bco. Pacífico 518175-5
110203	Bco. Internacional 050010137-2
110204	Banco del Pichincha 27286-2
120101	Materiales Importados
120102	Importacion Nro.1
140120	De 181-360 días
142105	De 31 a 90 días
1602	ANTICIPOS EMPLEADOS
169001001	Gastón Suárez
169001002	Francisco Guzmán López
169001003	Francisco Castello
169001004	Hugo Andrade
169001005	F C M E. Sucumbios

 Aceptar
  Buscar
  Anterior
  Siguiente
  Cancelar

Para mas información del uso de la búsqueda ver **"Como Buscar Datos"**. Si desea eliminar una cuenta del detalle debe presionar el botón  , en ese momento se la quitara del detalle.

Los posibles errores que se pueden presentar al momento de grabar, se detallan a continuación:

MENSAJE DE ERROR

Desglose de cuentas Descuadrado

Fecha Invalida, ingrese por Depósitos no Considerados

Fecha Invalida, debe ser igual a la fecha de bancos

SOLUCIÓN

El detalle contable no se encuentra ingresado o los valores del debe y haber no son iguales.

Debe de ingresar el deposito por la opción de DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS.

Debe de Corregir la fecha.

Si se presenta el mensaje de que el periodo no se encuentra activo, el posible error es que se inicializo la cuenta en un periodo mayor a la fecha que se esta efectuando la transacción.

NOTA: Para Modificar o anular una transacción deberá primero consultar, con el botón  , para mas información ver **"Como Buscar Datos"**. Solo se podrá eliminar una transacción si esta no esta conciliada.

REGISTRAR DE DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS.

Permite ingresar los depósitos efectuados, la cual puede ser en efectivo y/o cheques, realizados y que no fueron considerados en el periodo anterior contable.

Para registrar los depósitos no considerados, deberá usar la opción de **TRANSACCIONES\DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

El objetivo de esta opción es de registrar los depósitos que no se han registrado dentro del periodo contable respectivo.

Los datos que debe de ingresar se presenta a continuación:

Id. Cuenta	Código de la Cuenta Bancaria
Motivo	Código del motivo de la transacción.
Observación	Una descripción de la transacción que se esta realizando
Efectivo	Valor de la transacción
Cheques	Detalle de los cheques que se están depositando, en la que se detalla el banco, numero de cuenta, numero de cheque y valor.

Luego debe de registrar el detalle contable, para lo cual debe de ir a la carpeta DEGLOSE CONTABLE, para adicionar las cuentas presione el botón , en ese momento podrá ingresar las cuentas contables si no conoce el código puede buscarlas presionando el botón  que se encuentra en el detalle, en ese momento se presentara la pantalla de búsqueda de cuentas:

Cuenta	Nombre de Cuenta
110101	Caja General Creditos
110102	Caja Chica Direc. Nac.
110103	Caja Chica Créditos
110201	Bco. Pichincha 560378-2
110202	Bco. Pacífico 518175-5
110203	Bco. Internacional 050010137-2
110204	Banco del Pichincha 27286-2
120101	Materiales Importados
120102	Importacion Nro.1
140120	De 181-360 días
142105	De 31 a 90 días
1602	ANTICIPOS EMPLEADOS
169001001	Gastón Suárez
169001002	Francisco Guzmán López
169001003	Francisco Castello
169001004	Hugo Andrade
169001005	F C M F Sucumbios

 Aceptar
  Buscar
  Anterior
  Siguiente
  Cancelar

Para mas información del uso de la búsqueda ver **"Como Buscar Datos"**. Si desea eliminar una cuenta del detalle debe presionar el botón , en ese momento se la quitara del detalle.

Los posibles errores que se pueden presentar al momento de grabar, se detallan a continuación:

MENSAJE DE ERROR

Desglose de cuentas Descuadrado

Fecha Invalida.

SOLUCIÓN

El detalle contable no se encuentra ingresado o los valores del debe y haber no son iguales.

Debe de ingresar el deposito por la opción de DEPÓSITO.

Si se presenta el mensaje de que el periodo no se encuentra activo, el posible error es que se inicializo la cuenta en un periodo mayor a la fecha que se esta efectuando la transacción.

NOTA: Para Modificar o anular una transacción deberá primero consultar, con el botón , para mas información ver **"Como Buscar Datos"**. Solo se podrá eliminar una transacción si esta no esta conciliada.

REGISTRAR DE CHEQUES.

Permite emitir los cheques, por cualquier motivo, ingresando beneficiario, valor y la respectiva retención si la hubiese.

Para registrar los cheques, deberá usar la opción de **TRANSACCIONES\CHEQUES**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

Los datos que debe de ingresar se presenta a continuación:

Id. Cuenta	Código de la Cuenta Bancaria
Motivo	Código del motivo de la transacción.
Nro. De Cheque	Numero de cheque que desea emitir.
Beneficiario	Nombre del beneficiario del cheque.
Observación	Una descripción de la transacción que se está realizando
Valor	Valor del cheque.
Retenciones	En caso de registrar una retención se deberá de ingresar RUC, Numero de factura, Dirección y fecha de la retención.

Luego debe de registrar el detalle contable, para lo cual debe de adicionar presionando el botón  , en ese momento podrá ingresar las cuentas contables si no conoce el código puede buscarlas presionando el botón  que se encuentra en el detalle, en ese momento se presentara la pantalla de búsqueda de cuentas:

Cuenta	Nombre de Cuenta
110101	Caja General Creditos
110102	Caja Chica Direc. Nac.
110103	Caja Chica Créditos
110201	Bco. Pichincha 560378-2
110202	Bco. Pacífico 518175-5
110203	Bco. Internacional 050010137-2
110204	Banco del Pichincha 27286-2
120101	Materiales Importados
120102	Importacion Nro.1
140120	De 181-360 días
142105	De 31 a 90 días
1602	ANTICIPOS EMPLEADOS
169001001	Gastón Suárez
169001002	Francisco Guzmán López
169001003	Francisco Castello
169001004	Hugo Andrade
169001005	F C M F. Sucumbios

 Aceptar
  Buscar
  Anterior
  Siguiente
  Cancelar

Para más información del uso de la búsqueda ver **"Como Buscar Datos"**. Si desea eliminar una cuenta del detalle debe presionar el botón  , en ese momento se la quitara del detalle.

NOTA: Para Modificar o anular una transacción deberá primero consultar, con el botón  , para más información ver **"Como Buscar Datos"**. Solo se podrá eliminar una transacción si esta no está conciliada. En caso de que el sistema indique que el número de cheque ya fue emitido, se deberá de utilizar otro número de cheque.

REGISTRAR EGRESOS DE CAJA CHICA.

Permite emitir PAGOS a través de la caja chica.

Para registrar los cheques, deberá usar la opción de **TRANSACCIONES\EGRESOS DE CAJA CHICA**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

Egresos de Caja Chica - (RMPPLAYAS)

Mantenimiento Salir

Datos del Egreso Facturas

Nro. INTERNO: 20150069 Fecha: 2015/08/06 17:28:16

Cta. Caja: 1121301 Caja Chica Institucional

Beneficiario: ROJAS MOREIRA EVELIN ALEJANDRA

Observación: P/R PAGO POR LA COMPRA DE SOBRES MANILA, PARA USO EN ENVIOS DE CORRESPONDENCIAS A LAS DIFERENTES ENTIDADES REGULATORIAS.

Valor: 3.75 TOTAL EGRESO: 3.75

Cuenta	Nombre de Cuenta	Debe	Haber	FACT #
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de	3.75	0.00	FACT #
1121301	Caja Chica Institucional	0.00	3.75	FACT #

DEBE: 3.75 HABER: 3.75 DIF.: 0.00

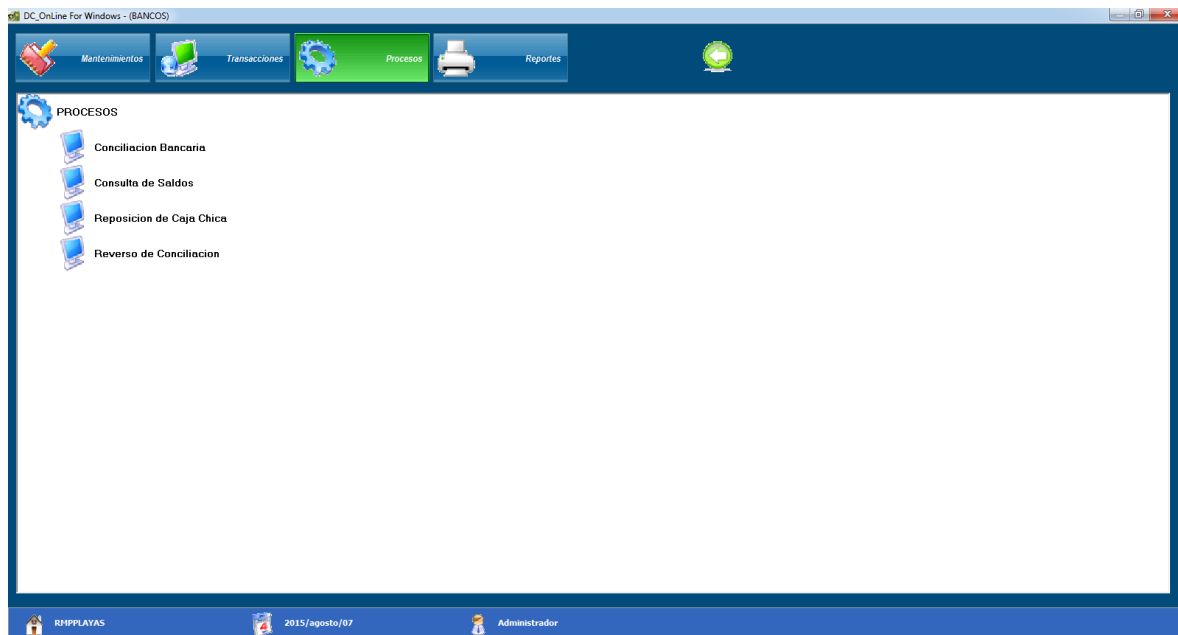
RMPPLAYAS Administrador FEC.CONT. 2015/ago/07

Los datos que debe de ingresar se presenta a continuación:

Nro. Interno	Numero secuencial por año de la transacción
Cta. Caja	Cuenta contable de la caja chica de la empresa
Beneficiario	Nombre del beneficiario del egreso.
Observación	Una descripción de la transacción que se está realizando
Valor	Valor del egreso.
Cuenta	Cuentas que realizan el asiento para la transacción.

OPCIONES DE PROCESOS.

Está opción permite realizar la conciliación bancaria de una determinada cuenta:



CONCILIACIÓN BANCARIA.

La conciliación bancaria, permite realizar el cuadro del estado de cuenta emitido por la institución financiera versus el módulo de bancos, además de obtener el saldo, se podrá obtener el saldo según la contabilidad.

Para realizar la conciliación bancaria, deberá usar la opción de **PROCESOS\CONCILIACIÓN BANCARIA**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

En la cual debe de ingresar:

Id. Cuenta

Código de la Cuenta Bancaria a conciliar

Tipo/Trans.

Tipo de transacción a buscar, esta puede ser notas de crédito, débito, depósitos y cheques.

Después para obtener los movimientos debe de presionar el botón de CONSULTAR, en ese instante se mostraran los movimientos pendientes de conciliar, con los respectivos totales. Si aun no esta seguro del resultado se deberá sacar un reporte para su respectiva revisión presionando el botón de PRELIMINAR.

Luego de la revisión esta todo correcto y desea proceder a cerrar, presione el botón de CONCILIAR.

NOTA: Una vez realizada la conciliación no existe una opción de reversar por eso es importante realizar un preliminar para proceder a cierre de la conciliación.

CONSULTA DE SALDOS.

Esta opción permite consultar los saldos de los bancos, manipulando los movimientos, indicando que cheques han sido cobrados.

Consulta de Saldos - (RMPPLAYAS)

Datos de la Cuenta Bancaria

Id. Cuenta: 0000000003 BANCO DEL PACIFICO, 7628218

ULT.PERIODO/CONCILIACION: 2015 6 Fecha de Corte: 2015/08/07

Consultar Cancelar Imprimir

Tipo	Transaccion	Nro. Cheque	Fecha	Valor	Observacion
☒ DP	2015000085	0	16/07/2015	1,395.00	P/R EL DEP. # 012008165000026 REALIZADO POF

TOTALES

Notas/Credito	0.00	Depositos	1,395.00
Notas/Debito	0.00	Cheques	0.00

SALDOS

S.ANTERIOR	0.00	+ Creditos	1,395.00
- Debitos	0.00	SALDO	1,395.00

RMPPLAYAS Administrador

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.

Esta opción permite consultar los movimientos de la caja chica y realizar la reposición.

[illegible]

REVERSO DE CONCILIACIÓN.

Esta opción permite revertir las conciliaciones realizadas.

Reversar Conciliacion Bancaria - (RMPPLAYAS)

Datos de la Conciliacion

Fecha 2015/08/07

Id. Cuenta

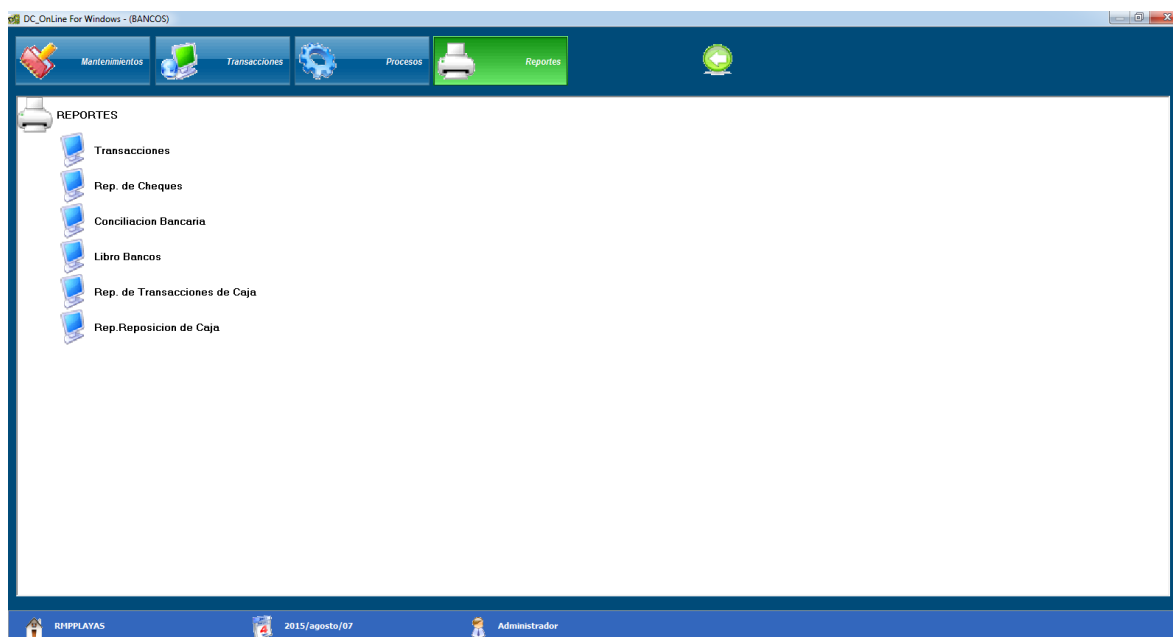
PERIODO/CONCILIACION

✓ Aceptar ✗ Cancelar

RMPPLAYAS Administrador

OPCIONES DE REPORTES.

Aquí se pueden emitir tanto a pantalla como a impresora todos los estados financieros y reportes adicionales, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:



REPORTE DE TRANSACCIONES.

Presenta un informe de los movimientos registrados en las cuentas bancarias, seleccionándolo por rango de fechas y tipo de movimiento.

Para realizar la conciliación bancaria, deberá usar la opción de **REPORTE\TRANSACCIONES**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

Reporte de Transacciones

Opciones

Imprimir Cancelar

Criterios del Reporte

Cuenta Inicial ...

Cuenta Final ...

Fechas

Desde 2004/06/01

Hasta 2004/06/27

Estados y Tipo de Transaccion

Conciliado Todos Estado Todos

Tipo (TODOS)

Administrador

Los criterios a seleccionar para obtener el reporte son:

Cuenta Inicial	Código de la Cuenta Bancaria desde donde desea emitir el reporte
Cuenta Final	Código de la Cuenta Bancaria hasta donde desea emitir el reporte
Fecha Desde	Fecha inicial de las transacciones
Fecha Hasta	Fecha final de las transacciones
Estado/Conciliado	Estado de Conciliación: Si esta Conciliado Solo Seleccionado No Conciliado
Estado/Transacción	Estado de la Transacción: Activo Anulado
Tipo de Transacción	Tipo de la transacción a listar: Notas de Crédito Notas de Debito Depósitos Cheques

REPORTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

Visualiza la conciliación bancaria, de periodos anteriores. Para realizar la conciliación bancaria, deberá usar la opción de **REPORTE\CONCILIACIÓN BANCARIA**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:



Los criterios a seleccionar para obtener el reporte son:

Mes	Mes de la conciliación realizada
Año	Año de la conciliación realizada
Cuenta	Cuenta Bancaria de la conciliación
Reporte detallado	Si esta opción esta marcada se mostrara el detalle caso contrario se mostrara un resumen.

REPORTE DE LIBRO BANCOS.

Visualiza las transacciones realizadas, en el módulo de bancos, presentando un saldo inicial y su respectivo saldo final. Para realizar la conciliación bancaria, deberá usar la opción de **REPORTE\LIBRO BANCOS**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:

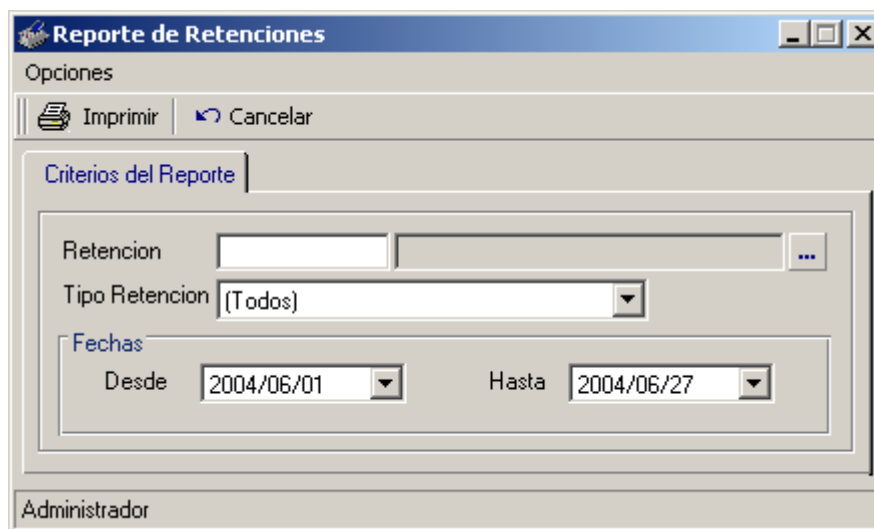
The screenshot shows a software window titled "Reporte de Libro Banco". It features a menu bar with "Opciones" containing "Imprimir" and "Cancelar". The main section, "Criterios del Reporte", includes fields for "Cuenta Inicial" and "Cuenta Final", each with a selection button (three dots). Below these is a "Fechas" section with "Desde" and "Hasta" dropdown menus, currently set to "2004/06/01" and "2004/06/27" respectively. The bottom status bar indicates the user is "Administrador".

Los criterios a seleccionar para obtener el reporte son:

Cuenta Inicial	Código de la Cuenta Bancaria desde donde desea emitir el reporte
Cuenta Final	Código de la Cuenta Bancaria hasta donde desea emitir el reporte
Fecha Desde	Fecha inicial de las transacciones
Fecha Hasta	Fecha final de las transacciones

REPORTE DE RETENCIONES.

Para realizar la conciliación bancaria, deberá usar la opción de **REPORTE\RETENCIONES**, en ese momento se presentara la siguiente pantalla:



Los criterios a seleccionar para obtener el reporte son:

Retención	Código de la retención para emitir el reporte
Tipo de Retención	Tipo de retención
	Retención de IVA
	Retención en la Fuente
Fecha Desde	Fecha inicial de las transacciones
Fecha Hasta	Fecha final de las transacciones

¿CÓMO BUSCAR DATOS?

Todas las búsquedas de datos tienen algo similar en el funcionamiento, el cual se lo explicaremos a continuación y utilizaremos como ejemplo la búsqueda Asientos de Diario:

Busqueda de Asientos diarios

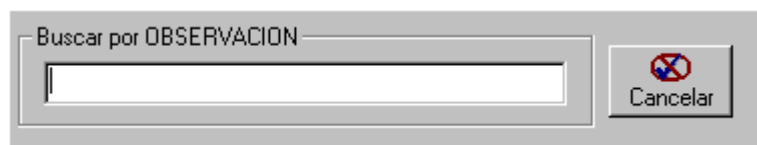
MODELO	OBSERVACION	AÑO	MES
20000800001	SUELDO DE PRIMERA QUINCENA DE AGOS	2000	08
20000800002	COMPRAS EN PYCCA Y MARATHON	2000	08
20000800003	COMPRAS CON VISA CASH	2000	08
20000800004	SUELDO SEGUNDA QUINCENA.	2000	08
20000800005		2000	08
20000800006	REUNIR PARA DAYANITA	2000	08
20000800007	PAGO DE LUZ Y ARRIENDO	2000	08
20000900001		2000	09
20000900002		2000	09
20001000001		2000	10
20001100001		2000	11
20001200001		2000	12
20010100001		2001	01

 Aceptar
  Buscar
  Anterior
  Siguiente
  Cancelar

En la parte inferior existen unos botones los que tienen la siguiente función:

BOTON	DESCRIPCION
 Aceptar	Permite seleccionar el dato de la celda activa
 Buscar	Permite realizar una búsqueda por el campo activo
 Anterior	Permite movilizarse a la celda anterior a la que esta activa
 Siguiente	Permite movilizarse a la celda siguiente de la celda que esta activa.
 Cancelar	Abandona la pantalla en donde se encuentra

Al presionar el botón de BUSCAR este muestra lo siguiente:



El cual me permite ingresar un texto por lo que voy a buscar en esa celda, para ello debo de ingresar el texto y presionar **ENTER**, si existe el texto automáticamente se ubicara en la celda que contiene el texto buscado, si no existe ningún dato coincidente no tomara ninguna acción.

Si desea buscar por otra celda lo que tiene que hacer es dar **CLICK** por la celda que desea buscar o moverse con el cursor a la celda.

MODELO	OBSERVACION	AÑO	MES
20000800001	SUELDO DE PRIMERA QUINCENA DE AGOS	2000	08
20000800002	COMPRAS EN PYCCA Y MARATHON	2000	08
20000800003	COMPRAS CON VISA CASH	2000	08
20000800004	SUELDO SEGUNDA QUINCENA.	2000	08
20000800005		2000	08

Para devolver los datos al cliente debe de dar **DOBLE CLICK** en el dato deseado o presionar el botón de **ACEPTAR**.

¿CÓMO UTILIZAR LA PANTALLA DEL REPORTE?

Para utilizar la pantalla del reporte se deberá seguir con las siguientes instrucciones, para lo cual se utilizará el siguiente reporte presentado en pantalla:

ESTADO DE RESULTADOS (ANALISIS MES ANTERIOR)				
COFFEE SYSTEMS RUC - 0914354261 GUAYAQUIL, Telefono(s) 099918378		SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL Estado de Resultados(Comparativo Mes Anterior) DOLAR		SCG5100.rpt Fecha : 10/Oct/2001 Pag. No. 1
	Agosto de 2000	%	Septiembre de 2000	%
INGRESO POR VENTAS NETAS				
COSTO DE VENTAS	(5.00)		(10.00)	
501001 Cinta de Impresora	5.00		10.00	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	(5.00)		(10.00)	
GASTOS OPERATIVOS				
511001 Veaticos por Viaje				
GASTOS DE VENTAS				
512001 Comisiones por Ventas				
GASTOS GENERALES	(154.56)		(309.12)	
521001 Luz	4.00		8.00	
521002 Agua				
521003 Telefono				
521004 Compras	16.56		33.12	
521005 Cinthya Gonzalez	(18.00)		52.00	
521006 Elba Alban	10.00		30.00	
521007 Angel Uquillas P.	108.00		118.00	
521008 Arriendo	34.00		68.00	
521009 Dayana Uquillas				
UTILIDAD OPERATIVA	(159.56)		(319.12)	

Está es la barra de menú de la parte inferior de la pantalla del reporte.



Los cuales tiene diferentes funciones que se van a describir a continuación:

BOTÓN	FUNCIÓN
	Se ubica en la primera página.
	Se mueve a la página anterior.
	Se mueve a la página siguiente.
	Se ubica en la última página.
	Para ver más grande o pequeña la impresión, se aumentan o disminuyen las letras de tamaño.
	Se envía el reporte a la impresora.
	Se cierra la pantalla del reporte.