SISTEMA CONTABLE BÁSICO PARA USO LIBRE EN PLATAFORMA WEB



Figura1 Ingreso al Sistema

Cuando se desea utilizar el sistema por primera vez, es necesario que el o los usuarios se registren en la aplicación. Para registrarse presione sobre el botón “registrarse” ubicado en la parte superior derecha del campo usuario. Se desplegará un formulario de registro tal como se presenta en la Figura 2.



Figura2 Formulario de Registro

Llene el formulario según indican las etiquetas de los campos. Los campos obligatorios del formulario de registro están marcados con un *.

En este formulario se define el año fiscal del cual se llevará a cabo la contabilidad y además se especifica el tipo de usuario al que pertenece, en este caso es un usuario tipo demo, de versión gratuita. Cabe resaltar que al momento de validarse el registro, automáticamente se generará un plan de cuentas modelo, además de los trece periodos contables por defecto.

Una vez que se ha registrado puede ingresar al sistema con su usuario y contraseña. Al entrar al sistema, aparecerá el menú de opciones con el cual empezará a interactuar con el software contable gratuito desarrollado para uso general.



Figura3 Menú de Opciones

El menú de opciones comprende de varios módulos, los cuales son:

- Seguridad
- Períodos
- Plan de Cuentas
- Asientos
- Procesos: El módulo de procesos presenta varias opciones.
    - Mayorización
    - Cierre de Mes
    - Cierre Anual

- Reportes: El módulo de reportes presenta varias opciones.
    - Cierre Mensual
    - Cierre Anual

MÓDULO DE SEGURIDAD

En este módulo se puede modificar la contraseña de acceso a la aplicación.

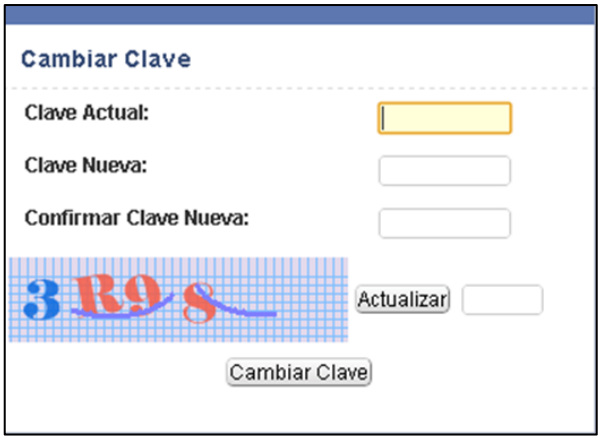


Figura4 Módulo de Seguridad

MÓDULO DE PERIODOS CONTABLES

Aquí existe tiene la posibilidad de cambiar las fechas de los periodos contables que el sistema crea por defecto. Es importante marcar que solo pueden crearse hasta un máximo de 13 períodos contables.

PERIODOS CONTABLES

Nuevo | Todos los campos | Búsqueda Rápida | Clasificación | XLS | Imprimir

NUMERO DE PERIODO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTADO
1	01/01/2011	31/01/2011	A
2	01/02/2011	28/02/2011	I
3	01/03/2011	31/03/2011	I
4	01/04/2011	30/04/2011	I
5	01/05/2011	31/05/2011	I
6	01/06/2011	30/06/2011	I
7	01/07/2011	31/07/2011	I
8	01/08/2011	31/08/2011	I
9	01/09/2011	30/09/2011	I
10	01/10/2011	31/10/2011	I
11	01/11/2011	30/11/2011	I
12	01/12/2011	28/12/2011	I
13	29/12/2011	31/12/2011	I

[1 a 13 de 13]

Figura5 Visualización de Periodos Contables

Para ingresar un nuevo periodo, se debe presionar el botón ´nuevo´, que se muestra en la figura 5. Se desplegará una ventana en la cual se debe ingresar la fecha inicial y la fecha final del periodo como se muestra en la siguiente figura:

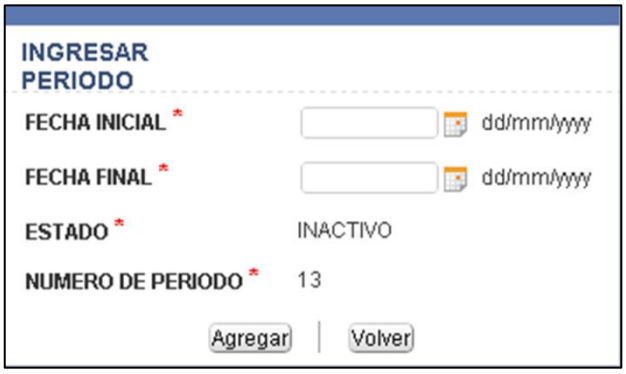


Figura6 Ingreso de nuevos Períodos Contables

Para actualizar un nuevo periodo, se debe presionar el botón de actualización ´lápiz´, que se muestra en la figura 5. Se desplegará una ventana igual a la de ingreso, en la cual se debe modificar la información y por ultimo presionar el botón de actualizar, es importante resaltar que en esta misma ventana se puede eliminar un periodo ingresado anteriormente:

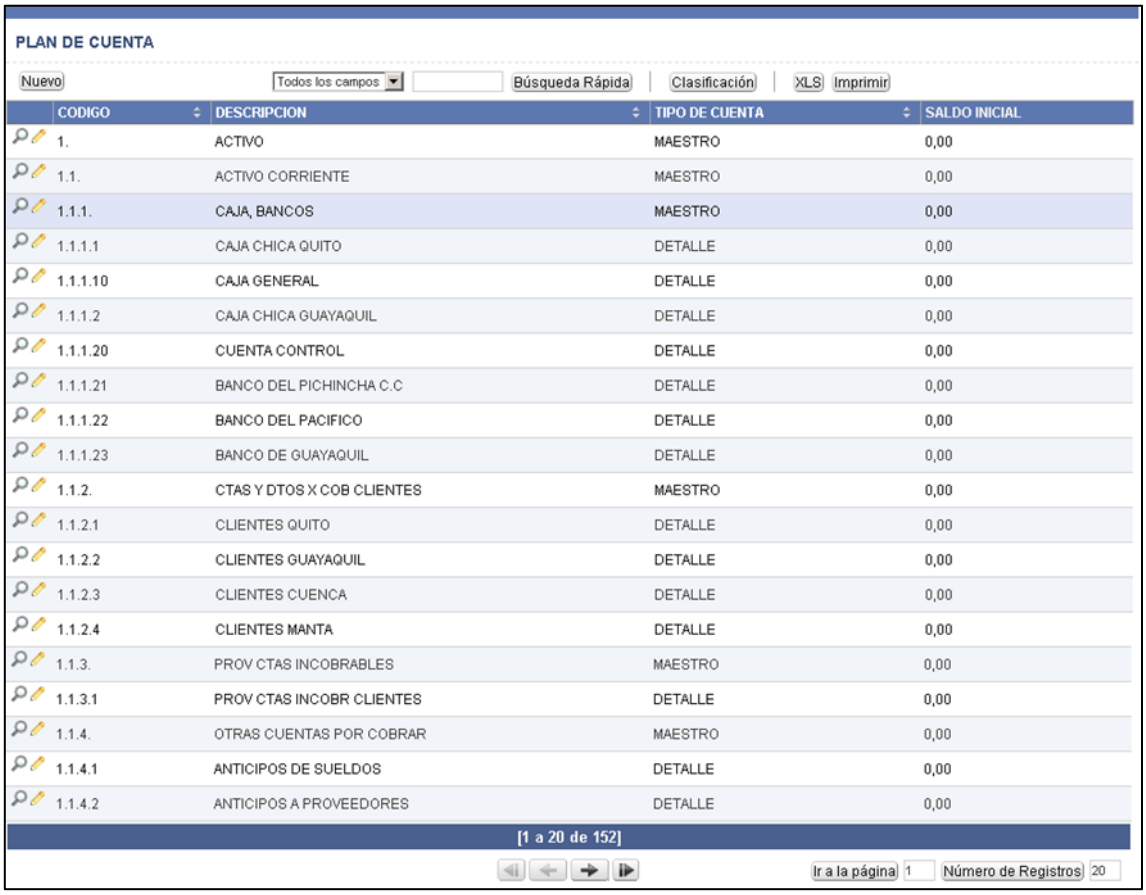


Figura7 Actualizar y eliminar Períodos Contables

MÓDULO PLAN DE CUENTA

Al momento de ingresar por primera vez a la aplicación, el sistema crea por defecto un plan de cuentas general para el manejo de los asientos contables. Este plan de cuenta

desglosado como se muestra en la figura 8, muestra las cuentas maestro o de primer nivel, y las cuentas de detalle agrupadas por el padre de cada cuenta.



PLAN DE CUENTA

Nuevo | Todos los campos | Búsqueda Rápida | Clasificación | XLS | Imprimir

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DE CUENTA	SALDO INICIAL
1.	ACTIVO	MAESTRO	0,00
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	MAESTRO	0,00
1.1.1.	CAJA, BANCOS	MAESTRO	0,00
1.1.1.1	CAJA CHICA QUITO	DETALLE	0,00
1.1.1.10	CAJA GENERAL	DETALLE	0,00
1.1.1.2	CAJA CHICA GUAYAQUIL	DETALLE	0,00
1.1.1.20	CUENTA CONTROL	DETALLE	0,00
1.1.1.21	BANCO DEL PICHINCHA C.C	DETALLE	0,00
1.1.1.22	BANCO DEL PACIFICO	DETALLE	0,00
1.1.1.23	BANCO DE GUAYAQUIL	DETALLE	0,00
1.1.2.	CTAS Y DTOS X COB CLIENTES	MAESTRO	0,00
1.1.2.1	CLIENTES QUITO	DETALLE	0,00
1.1.2.2	CLIENTES GUAYAQUIL	DETALLE	0,00
1.1.2.3	CLIENTES CUENCA	DETALLE	0,00
1.1.2.4	CLIENTES MANTA	DETALLE	0,00
1.1.3.	PROV CTAS INCOBRABLES	MAESTRO	0,00
1.1.3.1	PROV CTAS INCOBR CLIENTES	DETALLE	0,00
1.1.4.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	MAESTRO	0,00
1.1.4.1	ANTICIPOS DE SUELDOS	DETALLE	0,00
1.1.4.2	ANTICIPOS A PROVEEDORES	DETALLE	0,00

[1 a 20 de 152]

Ir a la página 1 | Número de Registros 20

Figura8 Visualización del Plan de Cuenta General

En el caso de que se requiera ingresar una nueva cuenta contable, se debe presionar sobre el botón ´nuevo´ ubicado en la visualización del plan de cuenta (Figura 8).

Llene el formulario que presenta la nueva ventana desplegada de la siguiente manera:

- **Código**: Clave que hará referencia a la cuenta a ingresar.
- **Descripción**: Nombre de la cuenta contable.
- **Cta. Padre**: Se debe seleccionar, si tiene, una cuenta padre asociada. Para esto marque sobre el botón de buscar y se desplegará una ventana con todos los registros padres creados, como se muestra a continuación:

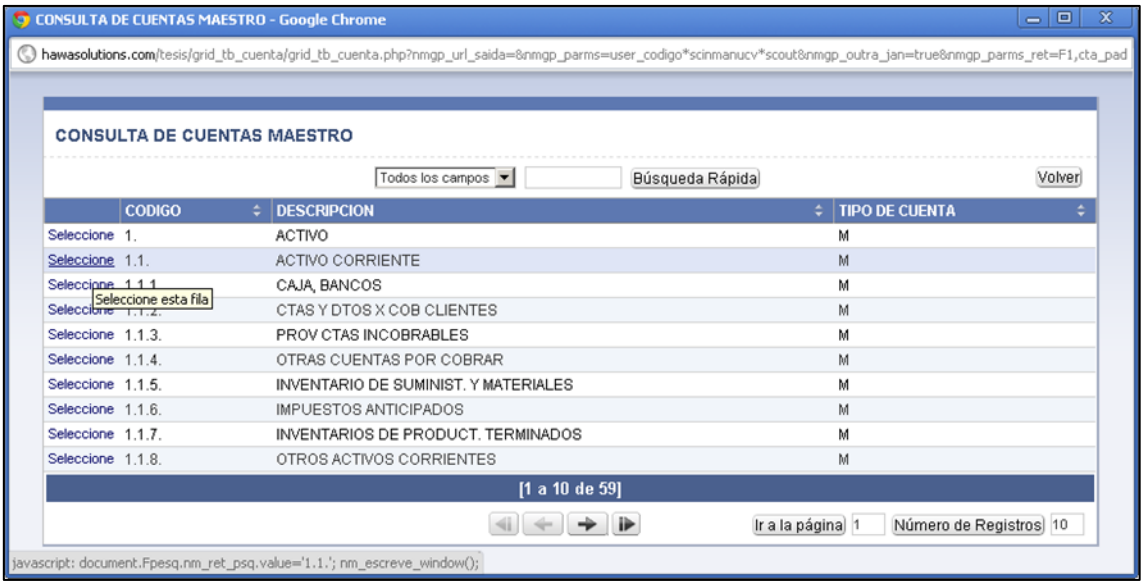


Figura9 Selección cuentas tipo padre

- **Tipo de Cuenta**: En esta opción se define si la nueva cuenta a crear será de tipo maestro (padre) o de detalle (hijo).
- **Saldo Inicial**: Ingrese el saldo inicial de la cuenta, si no tiene debe llenar con 0.0



Figura10 Ingresar nueva Cuenta Contable

Para ingresar una Cuenta Contable ingresada previamente, presione sobre el botón de actualizar ´lápiz´, que se muestra en la figura 8. En la nueva ventana mostrada modifique la información que desea actualizar y presione el botón ´actualizar´. Si desea eliminar una cuenta, presione el botón de ´eliminar´



Figura11 Actualizar Cuenta Contable

MÓDULO ASIENTOS CONTABLES

Uno de los módulos más importante de la aplicación es el módulo de asientos contables. En este módulo se realizan los cruces contables entre las cuentas de debe y de haber.

Para generar un asiento contable se debe seleccionar la opción desde el menú de opciones (Figura 3). A continuación aparecerá una ventana para ingresar la cabecera del nuevo asiento.

Llene la información como indica el formulario. Al ingresar la fecha ésta se validará con el periodo activo y dependiendo de la fecha se ingresará en el mes correspondiente.



Figura12 Ingresar Asiento Contable

Una vez que se ha ingresado la cabecera del asiento, está aparecerá tal cual se muestra en la siguiente captura.



Figura13 Visualizar Asientos Contables

Para poder ingresar el detalle de un asiento contable, ya sea, la información del debe y del haber, presione sobre el botón de actualizar ´lápiz´, ubicado en el grid de visualizador de asientos contables.

En la parte inferior de la nueva ventana mostrada, presione el botón nuevo y la aplicación permitirá ingresar nuevos registros de detalles. Es importante que se ingresen los valores de cruce del debe y del haber, ya que si no se lo hace así, el sistema mostrará un mensaje de advertencia.

En esta misma ventana usted puede: eliminar detalles del asiento, actualizar la información del asiento y de los detalles o eliminar el asiento contable.

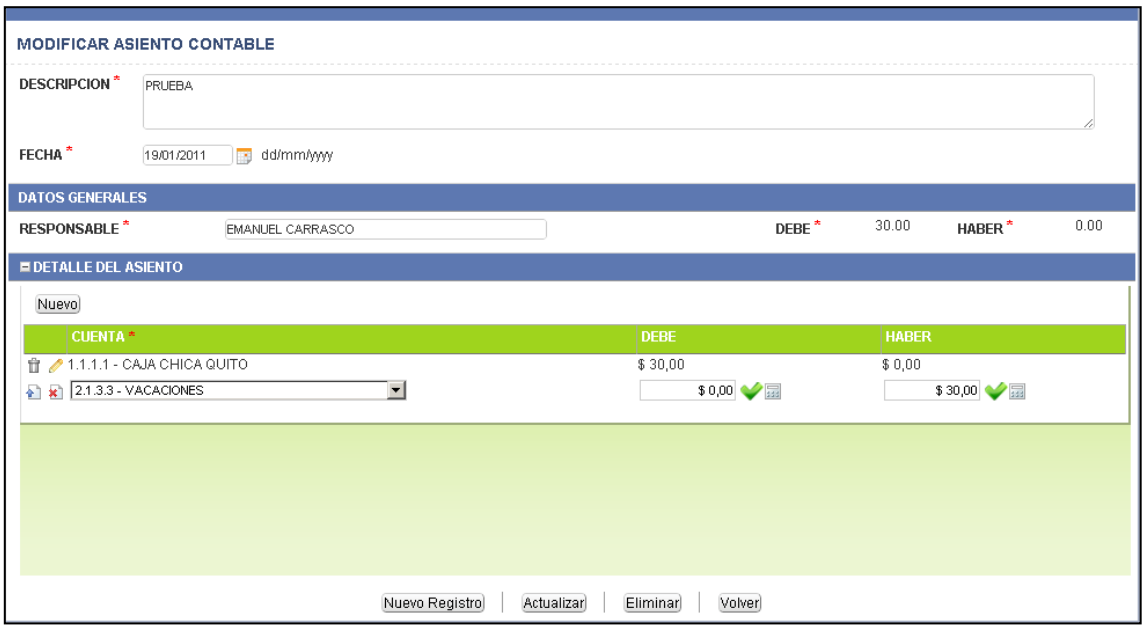


Figura14 Detalle de Asientos Contables

MÓDULO DE PROCESOS

Este módulo permite ejecutar ciertos procesos en la aplicación los cuales son:

- **Mayorización:** Este proceso mayoriza todos los asientos contables que se hayan ingresado en la aplicación. Para ejecutar este proceso el sistema verifica que todos los asientos estén cuadrados.

- **Cierre Mensual (Periodo):** Este proceso realiza el cálculo de todas las cuentas ingresadas en el sistema y que estén ligadas a asientos contables mayorizados para el periodo a cerrar. Verifica que todos los asientos estén mayorizados (si existen asientos) y va calculando los valores para las cuentas maestro y de detalle. Una vez cerrado el periodo, el periodo actual pasa a un estado cerrado y se activa el siguiente. Los asientos cambien a estado cerrado, y no se pueden volver a editar.

- **Cierre Anual:** Este proceso realiza los cálculos para sacar los valores anuales de las cuentas contables. Verifica que todos los periodos estén cerrados, que todos los asientos estén cerrados y por último borra toda la información calculada en cada uno de los meses, para dejar un solo valor en el saldo final.

MÓDULO REPORTES

Para concluir con las características de este sistema, se muestra la generación de reportes por período o anual. El proceso es el mismo, la diferencia radica en que el reporte anual, mostrará los valores del saldo final de cada cuenta contable, mientras que el reporte mensual, mostrará los valores de cada una de las cuentas hasta el periodo seleccionado.

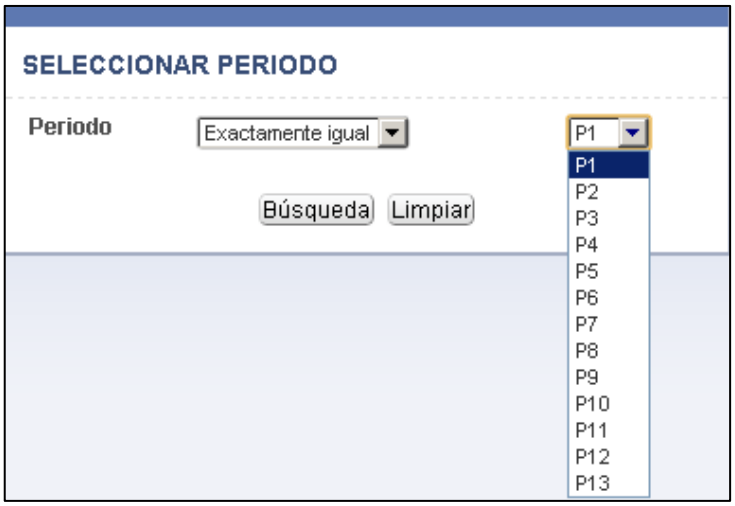


Figura15 Selección del Período

BALANCE MENSUAL

CORTE AL: **PERIODO:** 1

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	TIPO	VALOR
1.	ACTIVO	M	$ 30,00
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	M	$ 30,00
1.1.1.	CAJA, BANCOS	M	$ 30,00
1.1.1.1	CAJA CHICA QUITO	D	$ 30,00
1.1.1.10	CAJA GENERAL	D	$ 0,00
1.1.1.2	CAJA CHICA GUAYAQUIL	D	$ 0,00
1.1.1.20	CUENTA CONTROL	D	$ 0,00
1.1.1.21	BANCO DEL PICHINCHA C.C	D	$ 0,00
1.1.1.22	BANCO DEL PACIFICO	D	$ 0,00
1.1.1.23	BANCO DE GUAYAQUIL	D	$ 0,00

Figura16 Reporte Mensual