



Ministerio de Transporte e Infraestructura

MANUAL DE USUARIO



SISCO – MCA

**Sistema Contable para Módulos
Comunitarios de Adoquinado
(MCA)**

**División de Tecnología de la Información
VERSION 1.0**

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
I.1	INTRODUCCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE - MÓDULOS COMUNITARIOS DE ADOQUINADO (MCA).....	2
II.	OBJETIVO	2
II.1	OBJETIVO GENERAL.....	¡Error! Marcador no definido.
III.	FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA	3
III.1	ACCESO AL SISTEMA.....	3
III.2	ROL PROMOTOR.....	4
MENÚ:	ADMINISTRACIÓN	4
SUBMENÚ	MÓDULOS MCA	5
SUBMENÚ	PROYECTOS	10
SUBMENÚ	CONVENIOS.....	11
SUBMENÚ	TIPO DE EXTENSIÓN	12
III.3	ROL CONTADOR	13
MENÚ:	CUENTAS Y COMPROBANTES	13
SUBMENÚ	CATÁLOGO DE CUENTAS	13
SUBMENÚ	AGREGAR COMPROBANTES	16
SUBMENÚ	LISTADO DE COMPROBANTES.....	19
MENÚ:	PROCESOS CONTABLES.....	20
SUBMENÚ	CIERRE CONTABLES	20
SUBMENÚ	CONCILIACIÓN BANCARIA	21
III.1	REPORTES	23
MENÚ:	REPORTES.....	23

I. INTRODUCCIÓN

I.1 INTRODUCCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE - MÓDULOS COMUNITARIOS DE ADOQUINADO (MCA).

Los MCA son una expresión organizativa de la comunidad, cuyo objetivo fundamental es beneficiar a la población de la localidad, mediante la ejecución de obras de adoquinado, generando fuentes de empleo temporal para la población profesional y tecnificada, que permitan mejorar el nivel de vida de sus pobladores.

El MTI como institución encargada de regular y supervisar el manejo de los fondos para los MCA, desarrolla un sistema contable web para los Módulos Comunitarios de Adoquinado que contribuya a mejorar el control financiero a través de los registros contables, estandarizar los procesos contables y reportes financieros, además de facilitar la supervisión de los mismos por parte del personal pertinente en el MTI.

II. OBJETIVO

Proporcionar al usuario una descripción detallada e ilustrada de las diferentes opciones del sistema.

III. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

III.1 ACCESO AL SISTEMA.

Para acceder al sistema, el usuario deberá dar clic en la siguiente dirección:

<https://sisco-mca.mti.gob.ni>

Se mostrará una pantalla en la cual deberá ingresar el nombre de usuario y la contraseña para iniciar sesión.



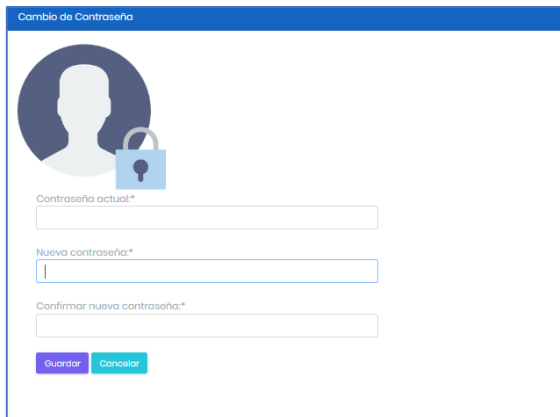
The screenshot shows the login interface for SISCO - MCA. At the top is the logo and the text "SISCO - MCA". Below it is the heading "Iniciar sesión". There are two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". Below these fields is a blue button labeled "Ingresar". At the bottom, there is a link "¿Olvidó su contraseña?" and a disclaimer: "El acceso no autorizado o la divulgación de información sensible puede resultar en medidas disciplinarias o legales."

El nombre de usuario y contraseña deberán completarse e ingresarse exactamente como le fueron proporcionados por la División de Tecnología de la Información (DTI) a través de correo o por el promotor MCA-MTI, de lo contrario el sistema enviará los mensajes correspondientes.



The image shows two side-by-side screenshots of the login interface. The left screenshot shows the login form with error messages: "El campo Usuario es obligatorio." and "El campo Password es obligatorio." below the respective input fields. The right screenshot shows the login form with a success message: "Usuario o contraseña invalida!" in a red box. Both screenshots show the same header and footer as the previous screenshot.

La contraseña proporcionada es temporal y en el primer inicio de sesión, se deberá cambiar dicha contraseña, deberá completar los datos correspondientes: Contraseña actual, Nueva contraseña, Confirmar nueva contraseña y dar clic en botón "Guardar".



Una vez completado el proceso se deberá ver el mensaje siguiente:

Contraseña cambiada exitosamente!

III.2 ROL PROMOTOR

El usuario que tiene asignado el Rol Promotor tendrá acceso a las siguientes opciones: Administración y Reportes.



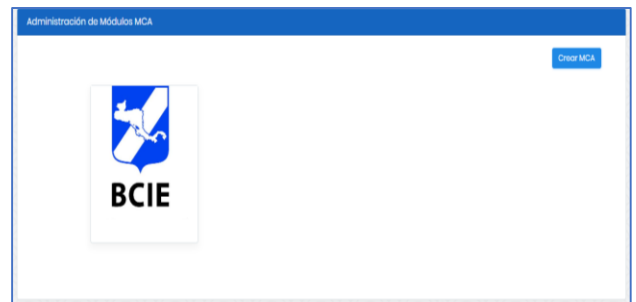
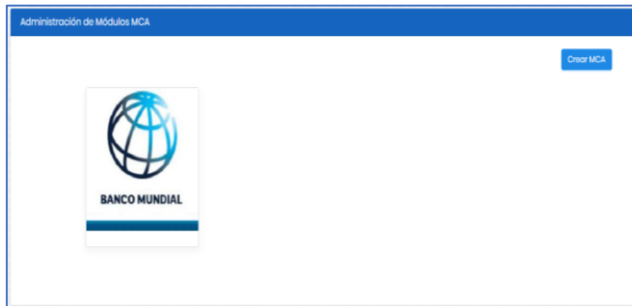
MENÚ: ADMINISTRACIÓN

Presenta cuatro opciones de submenú: Módulos MCA, Proyectos, convenios y Tipo de extensión.

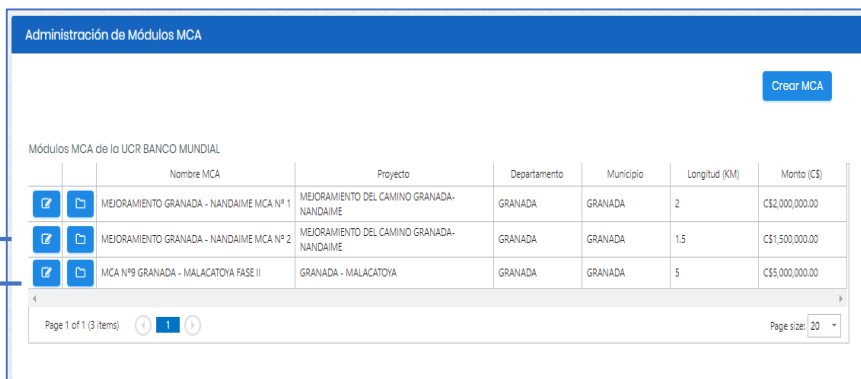





PANTALLA MÓDULOS MCA

Presenta una opción para acceder al listado de Módulos Comunitarios de Adoquinado (MCA) registrados, en dependencia de la Unidad Coordinadora (Banco Mundial, Banco Centroamericano de Integración Económica, Recursos Varios) a la que corresponda el usuario logueado (Usuario que ingrese al sistema).



Al hacer clic en el logo de la UCR, a continuación, se mostrará la pantalla Administración de Módulos MCA en donde se lista los Módulos Comunitarios de Adoquinados asociados a esa unidad coordinadora.



	Nombre MCA	Proyecto	Departamento	Municipio	Longitud (KM)	Monto (C\$)
	MEJORAMIENTO GRANADA - NANDAIME MCA N° 1	MEJORAMIENTO DEL CAMINO GRANADA-NANDAIME	GRANADA	GRANADA	2	C\$2,000,000.00
	MEJORAMIENTO GRANADA - NANDAIME MCA N° 2	MEJORAMIENTO DEL CAMINO GRANADA-NANDAIME	GRANADA	GRANADA	1.5	C\$1,500,000.00
	MCA N°9 GRANADA - MALACATOYA FASE II	GRANADA - MALACATOYA	GRANADA	GRANADA	5	C\$5,000,000.00

Page 1 of 1 (3 items) 1 Page size: 20

Dentro de esa pantalla se encuentran las siguientes opciones:

Botón Crear MCA: tiene la función de agregar un nuevo registro.

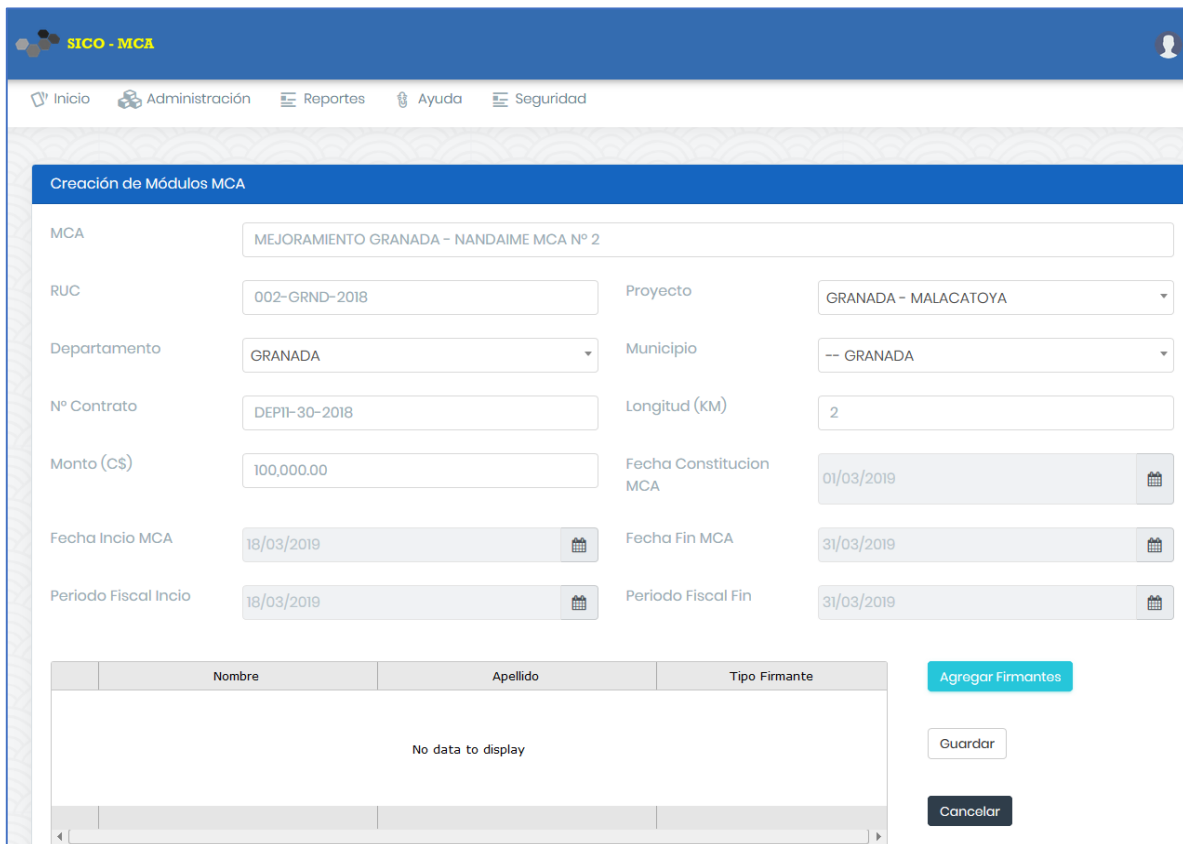


Icono Administrar Acuerdo Suplementario: Relacionado con los acuerdos suplementarios que puede o no sufrir un módulo MCA.



Icono Editar: Permite editar los datos del Módulo, siempre y cuando este no tenga asociada una contabilidad (se encuentre recién creado).

Crear MCA



Creación de Módulos MCA

MCA: MEJORAMIENTO GRANADA - NANDAIME MCA N° 2

RUC: 002-GRND-2018 Proyecto: GRANADA - MALACATOYA

Departamento: GRANADA Municipio: -- GRANADA

N° Contrato: DEPII-30-2018 Longitud (KM): 2

Monto (C\$): 100,000.00 Fecha Constitución MCA: 01/03/2019

Fecha Inicio MCA: 18/03/2019 Fecha Fin MCA: 31/03/2019

Periodo Fiscal Inicio: 18/03/2019 Periodo Fiscal Fin: 31/03/2019

Nombre	Apellido	Tipo Firmante
No data to display		

Agregar Firmantes

Guardar

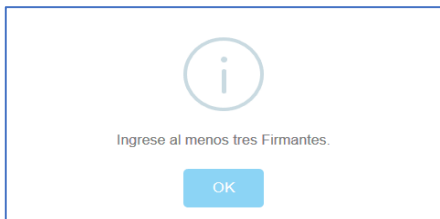
Cancelar

A través de esta pantalla se registrarán los datos generales así como los datos de los firmantes (Contador, presidente, Tesorero), del MCA:

- MCA: Corresponde al nombre del Módulo Comunitario de Adoquinado a registrar.
- RUC: Número de RUC del MCA.
- Proyecto: hace referencia al proyecto al cual pertenece el MCA. Es un dato seleccionable.
- Departamento: Refiere al Departamento donde se ejecuta el MCA.
- Municipio: Refiere al Municipio donde se ejecuta el MCA.
- N° Contrato: Refiere al N° que se designa al momento de la elaboración del contrato del MCA.
- Longitud (KM): Refiere a la cantidad en km de adoquinado que se ejecutara.
- Monto (C\$): Refiere al monto contratado por cada MCA.
- Fecha Constitución MCA: Hace referencia a la fecha en que se constituyó el MCA.
- Fecha Inicio MCA: Se refiere a la fecha en que da inicio los trabajos de construcción.
- Fecha Fin MCA: Se refiere a la fecha en que finalizan los trabajos de construcción.
- Periodo Fiscal Inicio: Refiere a la fecha en que da inicio la contabilidad del MCA.

- Periodo Fiscal Fin: Refiere a la fecha en que se cierra la contabilidad del MCA.

Nota: Si el usuario quiere guardar en ese momento el nuevo MCA, el sistema le solicitara que ingrese los datos del firmante.



Botón Agregar firmantes: Permite Ingresar los datos de los firmantes (Contador, Tesorero y presidente).

Registro de Firmantes

Cédula *

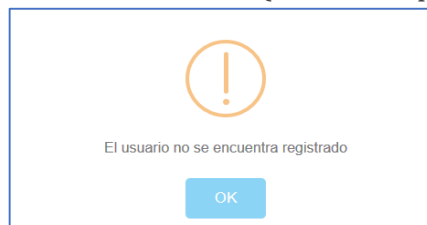
Nombres*

Apellidos*

Tipo Firmante*

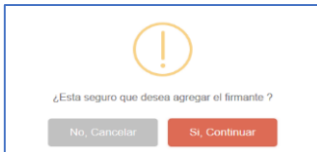
***Seleccione una opcion*... ▼

- Cédula: Refiere a la Cédula del firmante que se registrara.
- Si el número de cedula ingresado se encuentra registrado en el sistema al dar clic en el botón carga se mostraran los datos de la persona.
- Botón Cargar: si la cedula no se encuentra registrada en el sistema le enviara un mensaje indicando que el usuario no se encuentra registrado y se debe proceder a registrar los datos solicitados (Nombre, Apellido, Tipo Firmante).

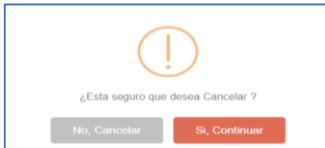


- Tipo de Firmante: Se entenderá si el firmante que se está registrando Contador, presidente, Tesorero. Es un dato seleccionable.

Una vez que se registre toda la información requerida del firmante, se tiene la opción de Guardar o Cancelar el registro. Para ambos casos se realiza la confirmación de la operación:



Botón Guardar (Datos del Módulo MCA): Registrado los datos generales y firmantes, se tiene la opción de Guardar o cancelar el registro. Para ambos casos se realiza la confirmación de la operación:



En la pantalla Administración de Módulos MCA también se encuentran las siguientes opciones:

- Editar: permite la edición de registros a través del botón ubicado en la parte izquierda de cada registro mostrado en el listado.



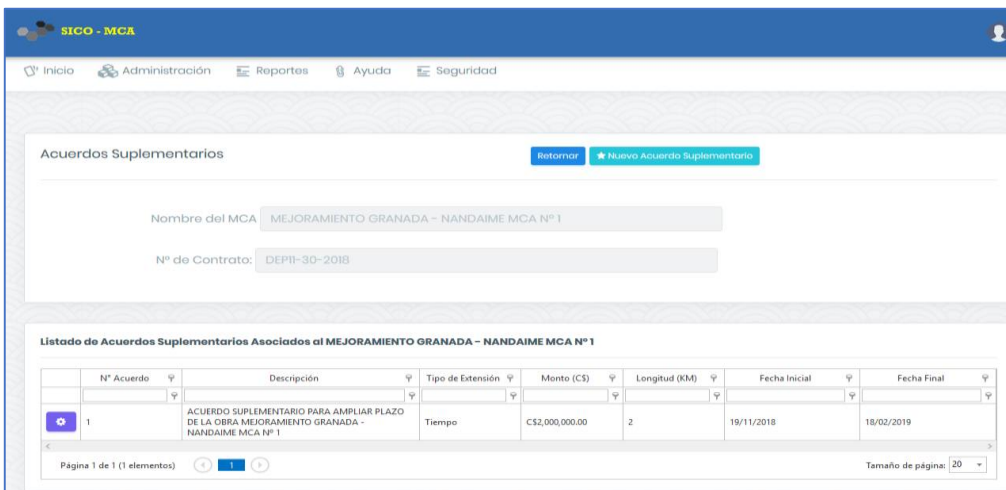
NOTA 1: Solamente se permite editar el registro, cuyo dato no esté asociado a una cuenta, de lo contrario enviará un mensaje.

NOTA 2: En pantalla de edición existe la opción ANULAR, el cual se aplica para anular un firmante.



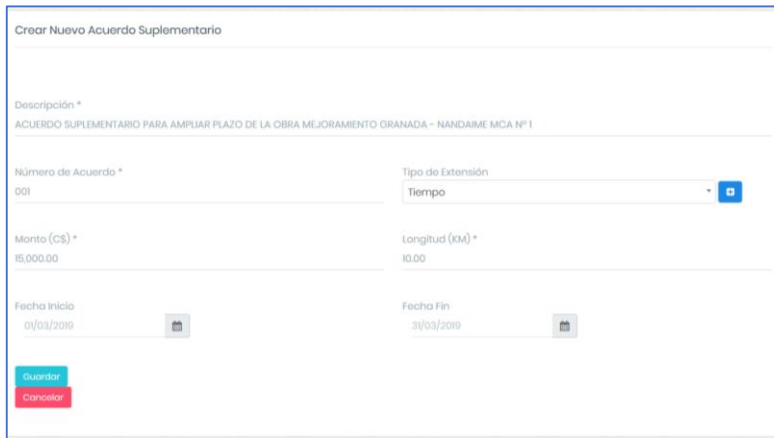
-Administración de Acuerdos Suplementarios:

En la pantalla principal presenta un listado de los Acuerdos suplementarios asociados al MCA.



Dentro de esa pantalla se encuentran las siguientes opciones:

Botón Nuevo Acuerdo Suplementario: tiene la función de agregar un nuevo registro.



Crear Nuevo Acuerdo Suplementario

Descripción *

ACUERDO SUPLEMENTARIO PARA AMPLIAR PLAZO DE LA OBRA MEJORAMIENTO GRANADA – NADAIME MCA N° 1

Número de Acuerdo *

001

Tipo de Extensión

Tiempo

Monto (C\$) *

15,000.00

Longitud (km) *

10.00

Fecha Inicio

01/03/2019

Fecha Fin

31/03/2019

Guardar

Cancelar

A través de esta pantalla se registran los datos generales:

- Descripción: este dato es para describir detalles del Acuerdo suplementario a registrar.
- Número de Acuerdo: Refiere al N° que se designa al momento de la elaboración del Acuerdo.
- Tipo de Extensión: Refiere al motivo por el cual se da el acuerdo suplementario. Es un dato seleccionable.
- Monto: Refiere al monto contratado por cada MCA.
- Longitud: Refiere a la cantidad en km de adoquinado que se ejecutara
- Fecha Inicio: Se entenderá a la fecha de firma del Acuerdo
- Fecha Fin: refiere a la vigencia, fecha en que vence el acuerdo.

Una vez que se registre toda la información requerida del Acuerdo suplementario, se tiene la opción de **Guardar** o **Cancelar** el registro. Para ambos casos se realiza la confirmación de la operación:

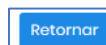


¿Esta seguro que desea Salir ?

No, Cancelar

Si, Continuar

Botón Retornar: retorna a la pantalla Administración de Módulos MCA.



Editar: permite la edición de registros a través del botón ubicado en la parte izquierda de cada registro mostrado en el listado.



NOTA 1: Solamente se permite editar el registro, si este es el último acuerdo suplementario registrado, de lo contrario enviará un mensaje.

Presenta una lista de los proyectos registrados, en dependencia de la Unidad Coordinadora (Banco Mundial, Banco Centroamericano de Integración Económica, Recursos Varios) a la que corresponda el usuario logueado.

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

Nuevo Proyecto

GRANADA-MANAGUA

Longitud (KM)

15.00

Convenio

CR-4085-BM/NI

Monto (C\$)

50,000.00

UCR

BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACI...

Fecha Inicio

01/03/2019

Fecha Fin

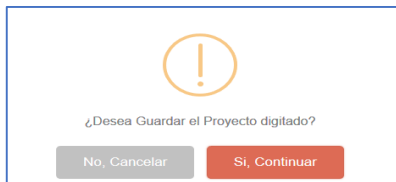
30/03/2019

Guardar

Cancelar

- Nombre del Proyecto: este dato es para describir el nombre del proyecto a registrar.
- Longitud (KM): Refiere a la cantidad en km de adoquinado que se ejecutara.
- Convenio: Se selecciona el número de convenio correspondiente al proyecto.
- Monto (C\$): Refiere al monto contratado por cada MCA.
- UCR: Refiere a la unidad ejecutora del proyecto. Es un dato seleccionable.
- Fecha Inicio: Refiere a la fecha en que inicia el proyecto.
- Fecha Fin: Refiere a la fecha en que finaliza el proyecto.

Una vez que se registre toda la información requerida del proyecto, se tiene la opción de **Guardar** o **Cancelar** el registro. Para ambos casos se realiza la confirmación de la operación:






Editar: permite la edición de registros a través del botón ubicado en la parte izquierda de cada registro mostrado en el listado.



NOTA 1: Solamente se permite editar el registro si el proyecto no se encuentra asociado a un Módulo Comunitario Adoquinado, de lo contrario enviará un mensaje.

SUBMENÚ CONVENIOS

Presenta un listado de los convenios registrados. El nombre del Convenio se utiliza al registrar un nuevo MCA.

Convenio	
★ Nuevo Convenio	
Convenios	
	CR-4085-BM/NI
	CR-0378-BCIE/NI
	5963

Botón Nuevo Convenio: cuya función es la de agregar un nuevo registro.

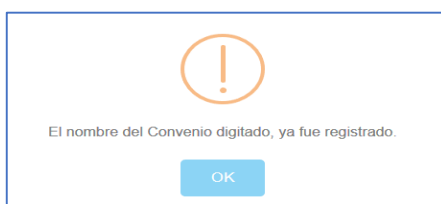
Nuevo Convenio

Convenio

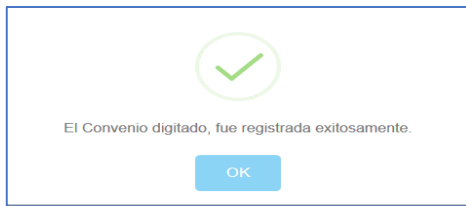
Guardar

Cancelar

Si el nombre registrado ya existe, se enviará el siguiente mensaje:



Si no se mostrará que fue guardado con éxito:










Editar: permite la edición de registros a través del botón ubicado en la parte izquierda de cada registro mostrado en el listado.



NOTA: Solamente se permite editar el registro si el convenio no se encuentra asociado a un proyecto, de lo contrario enviará un mensaje.

SUBMENÚ TIPO DE EXTENSIÓN (ACUERDO SUPLEMENTARIO)

Presenta un listado de los tipos de Extensión (Modificaciones que puede sufrir un proyecto) registrados. El nombre del Tipo de Extensión se utiliza cuando se realiza el registro de un nuevo proyecto.

Tipo de Extensiones	
★ Nuevo Tipo de Extensión	
	Tipo de Extensiones
	Dinero
	Tiempo
	Obra
	OBRA-DINERO
	OBRA-TIEMPO
	TIEMPO-DINERO
	PRUEBA

Botón Nuevo Tipo de Extensión: cuya función es la de agregar un nuevo registro.

Nuevo Tipo de Extensión

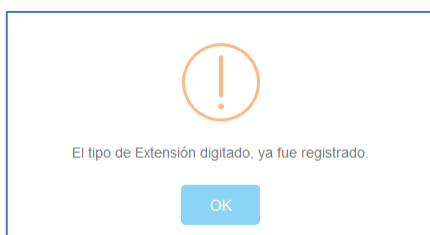
Tipo de Extensión

Tipo de Extensión

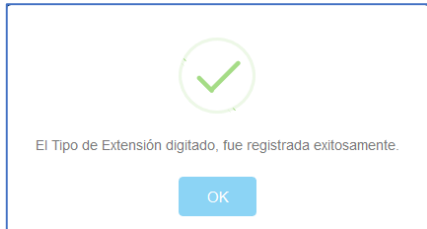
Guardar

Cancelar

Si el nombre registrado ya existe, se enviará el siguiente mensaje:

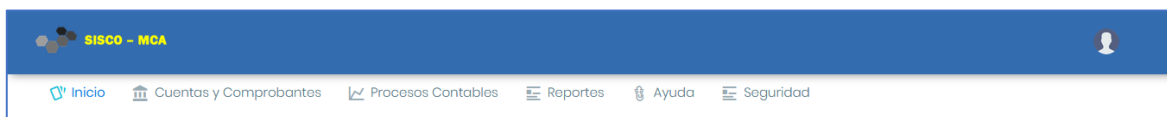


Si no se mostrará que fue guardado con éxito:



III.3 ROL CONTADOR

El usuario que tiene asignado el Rol Contador tendrá acceso a las siguientes opciones: Cuentas y comprobantes, procesos contables y Reportes.



MENÚ: CUENTAS Y COMPROBANTES

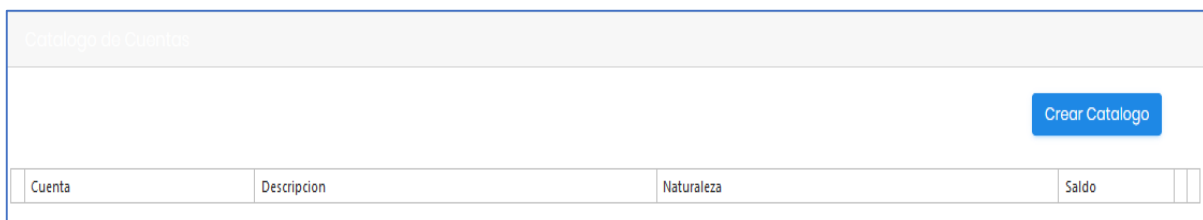
Presenta tres opciones de submenú: Catálogos de cuenta, Agregar comprobantes y Listado de Comprobantes.



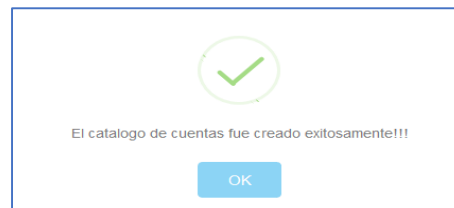
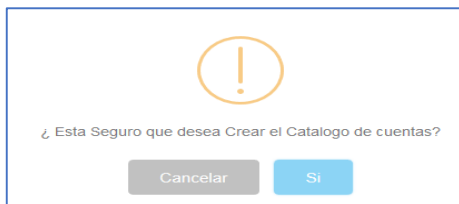
SUBMENÚ: CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas es un listado de cada cuenta que tendrá la contabilidad del MCA para registrar las diferentes transacciones contables que ocurren. Esta viene predefinida y ajustada a las normativas según el manual de procedimientos de los MCA.

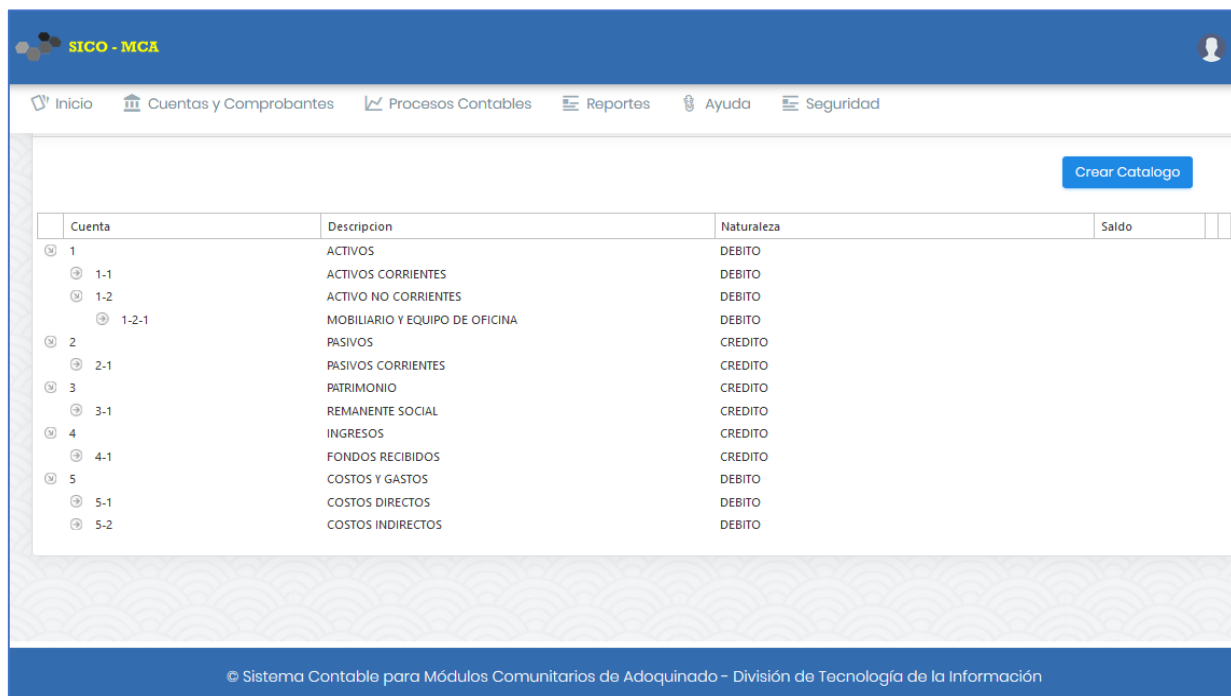
En esta pantalla se visualizará el botón Crear Catálogo que tiene la función de crear el catálogo predefinido de cuentas del MCA.



Al seleccionar la opción Crear catálogo, se realiza la confirmación de la operación y se informa de la creación exitosa del catálogo de cuentas:



En la pantalla principal se puede visualizar el catálogo de cuentas creado:



SISCO - MCA

Inicio Cuentas y Comprobantes Procesos Contables Reportes Ayuda Seguridad

[Crear Catalogo](#)

Cuenta	Descripcion	Naturaleza	Saldo
1	ACTIVOS	DEBITO	
1-1	ACTIVOS CORRIENTES	DEBITO	
1-2	ACTIVO NO CORRIENTES	DEBITO	
1-2-1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	DEBITO	
2	PASIVOS	CREDITO	
2-1	PASIVOS CORRIENTES	CREDITO	
3	PATRIMONIO	CREDITO	
3-1	REMANENTE SOCIAL	CREDITO	
4	INGRESOS	CREDITO	
4-1	FONDOS RECIBIDOS	CREDITO	
5	COSTOS Y GASTOS	DEBITO	
5-1	COSTOS DIRECTOS	DEBITO	
5-2	COSTOS INDIRECTOS	DEBITO	

© Sistema Contable para Módulos Comunitarios de Adoquinado - División de Tecnología de la Información

NOTA: Si el catálogo ya fue generado previamente el sistema alertara que ya existe un catálogo.

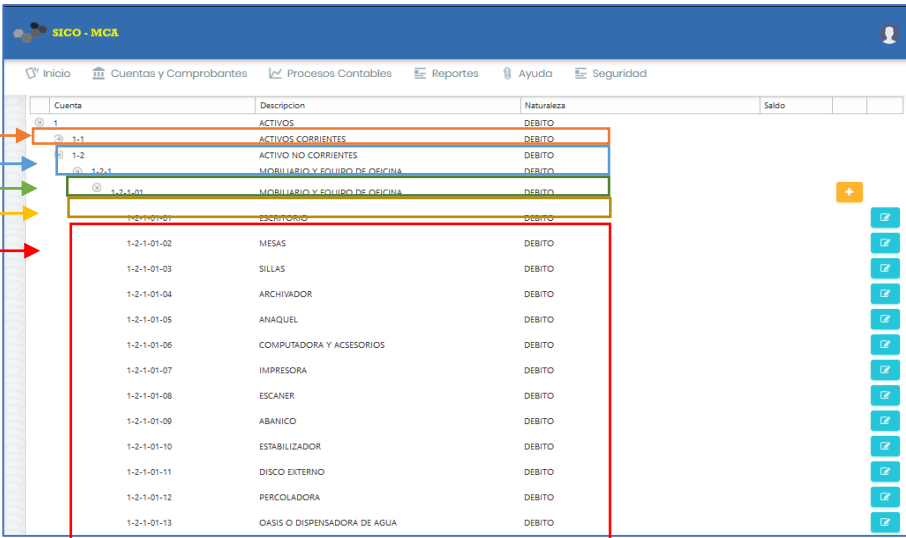
Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

Ver Catálogos de Cuenta: El contador podrá visualizar el detalle del catálogo de cuentas a través del botón ubicado en la parte izquierda de cada registro mostrado en el listado. Teniendo la siguiente estructura.



Estructura oficial de la cuenta

- 1- Cuenta de Clasificación
- 2- Cuenta de Agrupación
- 3- Cuenta de Mayor
- 4- Sub-Cuenta
- 5- Cuenta Detalle



Crear Cuenta Detalle: El contador podrá agregar cuentas detalles a la sub-Cuenta, a través del botón ubicado en la parte derecha de cada Sub-Cuenta.



NOTA: El catalogo predefinido en su mayoría llegara al nivel de detalle sin embargo si se necesita que una sub-Cuenta tenga detalle o más detalle de los registrado perfectamente se pueden agregar más cuentas con la opción: **Crear Cuenta Detalle**.

Al dar clic en la opción **Crear Cuenta Detalle**, aparecerá una pantalla para el Registro de la cuenta detalle, en donde le solicita ingresar el nombre de la cuenta que desea registrar, **en el caso que la cuenta que está ingresando es una cuenta bancaria, selecciona la opción “Desea definir esta cuenta como cuenta Bancaria”, de lo contrario se deja sin seleccionar.**

Registro de Cuentas

Modulo MCA

MCA N°9 GRANADA - MALACATOYA FASE II

Codigo Padre

1-1-1-02

Cuenta Padre

BANCOS

Tipo Cuenta

DETALLE

Naturaleza

DEBITO

Codigo Cuenta

1-1-1-02-1

Nombre Cuenta

BAC 001 MCA 1 BM


✓ Desea definir esta cuenta como *cuenta bancaria*?

Guardar Registro

Cerrar

Seleccionar Solo si es cuenta bancaria

Una vez que se registre el nombre de la cuenta, se tiene la opción de **Guardar** o **Cancelar** el registro. Para ambos casos se realiza la confirmación de la operación:



¿ Esta Seguro que desea Guardar los datos de esta cuenta?

Cancelar

Si

Editar Nombre Cuenta Detalle: El contador podrá editar el nombre de la cuenta detalle, a través del botón ubicado en la parte derecha de cada cuenta detalle.



NOTA 1: Solamente se permite editar el nombre de la cuenta detalle si no se encuentra asociada a un Comprobante, de lo contrario enviará un mensaje, de que no puede ser editada.

SUBMENÚ AGREGAR COMPROBANTES

Muestra una pantalla en donde se registrarán los datos del Comprobante:

Procedimientos:

Se ingresan los **Datos generales del Comprobante:**

- N° Comprobante: Se genera automáticamente al guardar el comprobante.

- Tipo: se entenderá si el comprobante a registrar es de Diario o Pago. Es un dato seleccionable.
- Fecha: Fecha en que se emite el comprobante.
- Referencia: corresponde a una descripción breve del comprobante.
- Beneficiario: Este dato se muestra únicamente si el comprobante es de tipo pago y refiere al ingreso del nombre del beneficiario.

Agregar Comprobante

N° Comprobante
Tipo: DIARIO
Fecha: 01/11/2018

Referencia
Contabilización de ingreso por AVALUO

Agregar Movimiento de Cuenta

Cuenta	Descripción	Debito	Credito
No data to display			

Guardar Cancelar

Comprobante tipo Diario

Agregar Comprobante

N° Comprobante
Tipo: PAGO
Fecha: 23/04/2019
N° Cheque

Referencia
Beneficiario

Agregar Movimiento de Cuenta

Cuenta	Descripción	Debito	Credito
No data to display			

Guardar Cancelar

Comprobante tipo Pago

Posterior se agregan los movimientos de la Cuenta:

Botón Agregar Movimientos de Cuenta: Cuya función es de registrar los movimientos de la cuenta, en dependencia de la naturaleza de la cuenta.

Registro de Movimientos

N° Cuenta*: 1-1-2-01-1
Descripción*: Cuenta por cobrar retenci

DEBITO*: 238,269.02
CREDITO*

Guardar Cancelar

Registro de Movimientos

N° Cuenta*: 4-1-1-01-3
Descripción*: Ingresos por Avaluos

DEBITO*
CREDITO*: 4,765,380.38

Guardar Cancelar

Agregados los movimientos de la cuenta estos se visualizan en la pantalla principal de los comprobantes

Agregar Comprobante

N° Comprobante

1

Tipo

PAGO

Fecha

25/12/2018

N° Cheque

123

Referencia

Planilla de salario a la junta directiva y contador

Beneficiario

GLENDA GUEVARA

Agregar Movimiento de Cuenta

	Cuenta	Descripción	Debito	Credito
	5-2-1-01-01	SALARIO ADMINISTRATIVO	30,200.00	0.00
	5-2-1-01-04	INSS PATRONAL	5,738.00	0.00
	5-2-1-01-05	INATEC	604.00	0.00
	5-2-1-01-06	VACACIONES	2,516.88	0.00
	5-2-1-01-07	AGUINALDO	2,516.88	0.00
			Sum:44,092.64	Sum:44,092.64


Guardar

Cancelar

En esta pantalla, el usuario tiene la opción de eliminar los movimientos de la cuenta, antes de guardar el comprobante.

NOTA: Si el comprobante de pago, la sumatoria del débito y la sumatoria del crédito no coincide, el sistema no le permite guardar el comprobante.

Una vez que se registre toda la información requerida comprobante, se tiene la opción de **Guardar** o **Cancelar** el registro. Para ambos casos se realiza la confirmación de la operación:

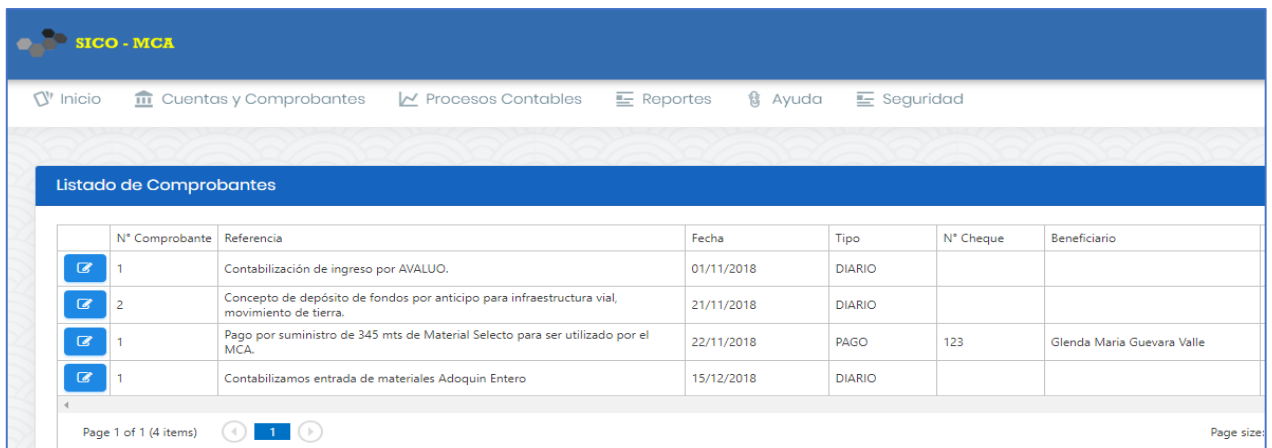






¿ Esta Seguro que desea Guardar los datos de este comprobante?

Cancelar

Si

Y retorna a la pantalla de Listado de comprobante:

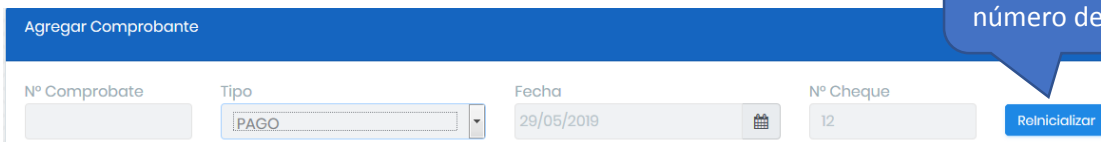


	N° Comprobante	Referencia	Fecha	Tipo	N° Cheque	Beneficiario
	1	Contabilización de ingreso por AVALUO.	01/11/2018	DIARIO		
	2	Concepto de depósito de fondos por anticipo para infraestructura vial, movimiento de tierra.	21/11/2018	DIARIO		
	1	Pago por suministro de 345 mts de Material Selecto para ser utilizado por el MCA.	22/11/2018	PAGO	123	Glenda Maria Guevara Valle
	1	Contabilizamos entrada de materiales Adoquin Entero	15/12/2018	DIARIO		

Page 1 of 1 (4 items) 1 Page size:

Nota: El consecutivo de los Comprobantes de Diario se reinicia mensualmente y el del comprobante de pago es consecutivo independientemente del mes. En el caso de los comprobantes de pago, el número de cheque podrá reanalizarse mediante el proceso de reinicializar dando clic en el botón **Reinicializar**.

Cuando se desea reinicializar el número de cheque



Agregar Comprobante

N° Comprobante:

Tipo:

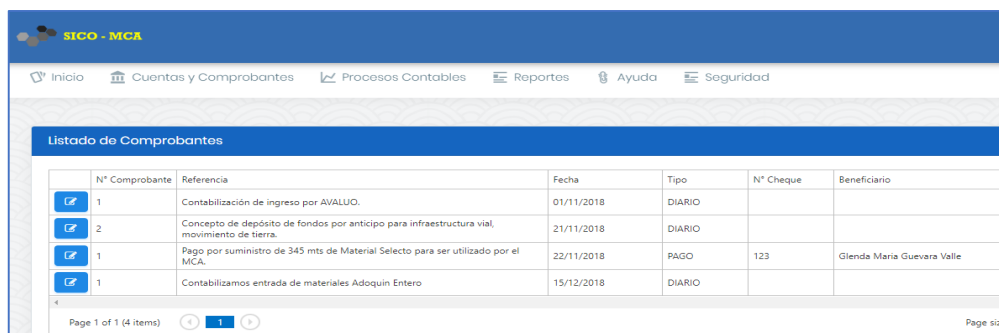
Fecha:





N° Cheque:

Reinicializar

SUBMENÚ: LISTADO DE COMPROBANTES

Presenta un listado de los comprobantes registrados.



	N° Comprobante	Referencia	Fecha	Tipo	N° Cheque	Beneficiario
	1	Contabilización de ingreso por AVALUO.	01/11/2018	DIARIO		
	2	Concepto de depósito de fondos por anticipo para infraestructura vial, movimiento de tierra.	21/11/2018	DIARIO		
	1	Pago por suministro de 345 mts de Material Selecto para ser utilizado por el MCA.	22/11/2018	PAGO	123	Glenda Maria Guevara Valle
	1	Contabilizamos entrada de materiales Adoquin Entero	15/12/2018	DIARIO		

Page 1 of 1 (4 items) 1 Page size:



Desde esta pantalla se puede Editar los registros a través del botón ubicado en la parte izquierda de cada registro mostrado en el listado, los comprobantes se pueden editar siempre y cuando su mes correspondiente no este cerrado.

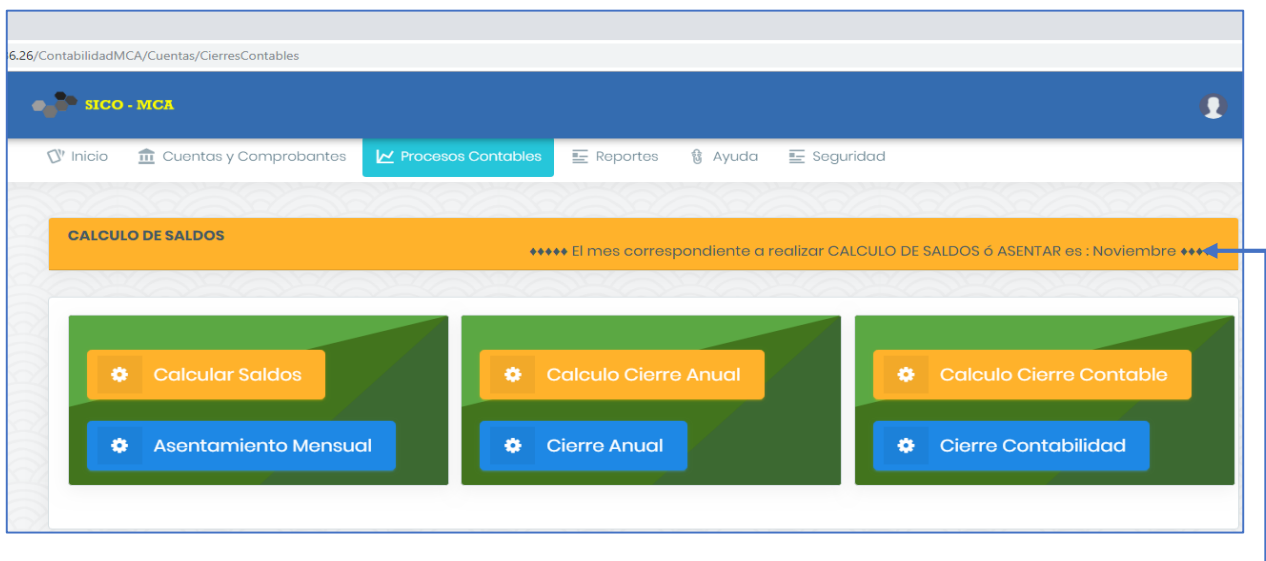
MENÚ: PROCESOS CONTABLES



Presenta dos opciones de submenú: Contabilización y conciliación bancaria.

SUBMENÚ: CONTABILIZACIÓN

En esta pantalla puede realizar el cálculo de saldo y Asentamiento mensual, anual y total de la contabilidad.



El sistema le indica el periodo el cual se procederá a realizar el cálculo de saldo o Asentamiento.

Las opciones de esta pantalla son:

Calcular Saldo: Permite realizar un cálculo de los saldos según el proceso a ejecutar (asentamiento mensual, cierre anual y cierre contabilidad), los cuales son una vista previa de los saldos contables que se visualizaran una vez se ejecuta el proceso. Al realizar el cálculo de saldo le permitirá al contador visualizar los saldos para realizar los ajustes necesarios en los comprobantes si el caso lo amerita.

Asentamiento Mensual: Permite realizar el asentamiento mensual, oficializa los saldos de las cuentas contables del mes correspondiente, al realizar este proceso el contador no podrá editar ni registrar un comprobante en el periodo cerrado.

Cierre anual: Permite realizar el asentamiento anual, oficializa los saldos de las cuentas contables del año correspondiente, dicho proceso genera cierre el periodo contable del año correspondiente.

Cierre contabilidad: Permite realizar el cierre de la contabilidad del MCA, una vez cerrada la contabilidad no se pueden realizar cierres, ni ediciones.

SUBMENÚ: CONCILIACIÓN BANCARIA

Muestra una pantalla en donde se visualiza un listado de las **cuentas de banco** específicas asociadas al Módulo.

SICO - MCA

Inicio

Cuentas y Comprobantes

Procesos Contables

Reportes

Ayuda

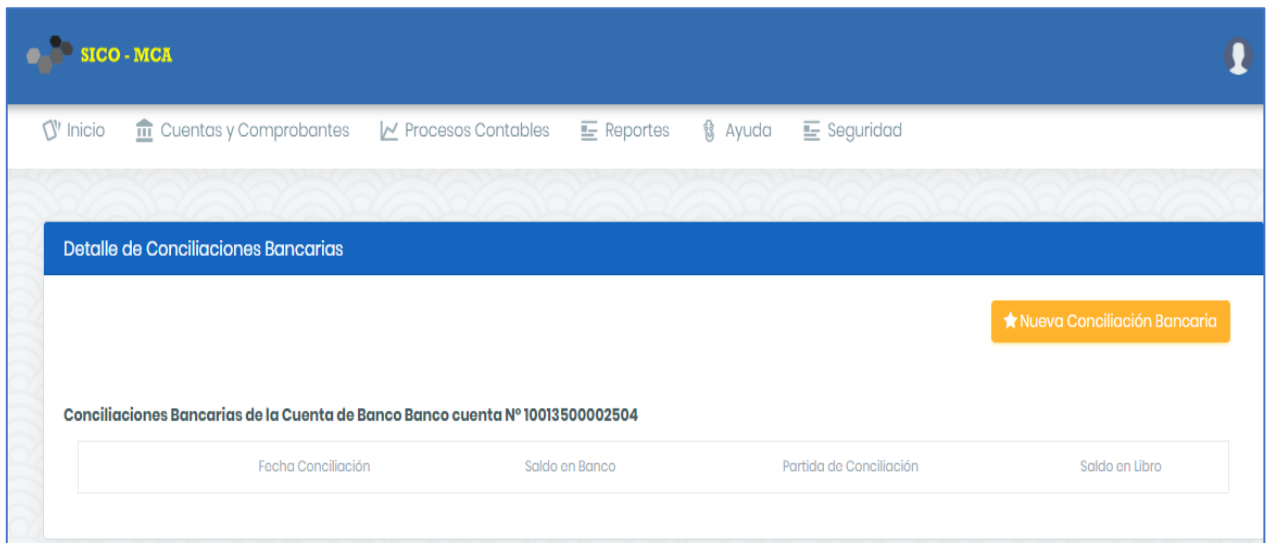
Seguridad

Detalle de Cuentas Especificas

	Nombre del Proyecto	Nombre del Módulo	Código de la Cuenta	Descripción Cuenta
<div></div>	GRANADA - MALACATOYA	MCA N°9 GRANADA - MALACATOYA FASE II	1-1-1-2-1	Banco cuenta N° 10013500002504

Desde esta pantalla se puede acceder al detalle de las conciliaciones bancarias ejecutadas en esa cuenta específica, a través del botón ubicado en la parte izquierda de cada registro mostrado en el listado.





Detalle de Conciliaciones Bancarias

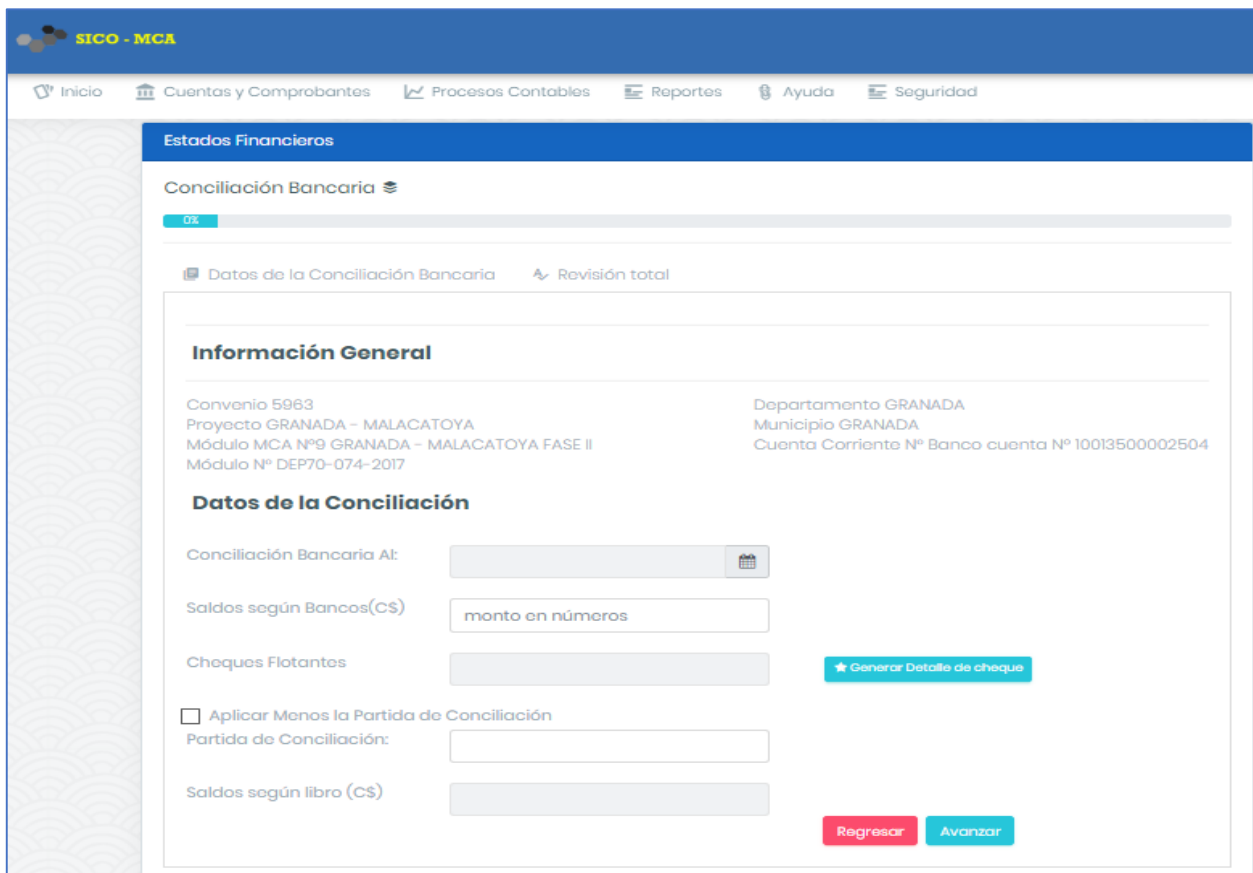
★ Nueva Conciliación Bancaria

Conciliaciones Bancarias de la Cuenta de Banco Banco cuenta N° 10013500002504

Fecha Conciliación	Saldo en Banco	Partida de Conciliación	Saldo en Libro
--------------------	----------------	-------------------------	----------------

Las opciones de esta pantalla son:

Nueva Conciliación Bancaria, cuya función es la de agregar una nueva conciliación bancaria.



Estados Financieros

Conciliación Bancaria

0%

Datos de la Conciliación Bancaria Revisión total

Información General

Convenio 5963
Proyecto GRANADA - MALACATOYA
Módulo MCA N°9 GRANADA - MALACATOYA FASE II
Módulo N° DEP70-074-2017

Departamento GRANADA
Municipio GRANADA
Cuenta Corriente N° Banco cuenta N° 10013500002504

Datos de la Conciliación

Conciliación Bancaria Al:

Saldos según Bancos (C\$)

Cheques Flotantes

☐ Aplicar Menos la Partida de Conciliación

Partida de Conciliación:

Saldos según libro (C\$)

★ Generar Detalle de cheque

Regresar Avanzar

Los datos que se solicita en la conciliación bancaria son los siguientes:

- Conciliación bancaria al: es el periodo al cual se quiere ejecutar la conciliación.
- Saldo según Banco: corresponde al monto suministrado por el banco a la cual corresponde a la cuenta bancaria.
- Cheques flotantes: Aquí se mostrarán los comprobantes no conciliados del

periodo ejecutado, para ello debe seleccionar el botón

★ Generar Detalle de cheque

Nota 1: Para conciliar un cheque debe seleccionarlo del listado que se muestre.

Nota 2: El Monto que se muestra en cheques flotante es la sumatoria de los cheques no conciliados.

- Partida de conciliación: La partida de conciliación es un monto que debe ingresar el contador y este puede sumarse o restarse, en el caso que este se debe de restar el usuario deberá seleccionar la opción:

☐ Aplicar Menos la Partida de Conciliación

- Saldo según libro: Es un dato que calcula el sistema automáticamente.

Una vez ingresado todos los datos, el usuario procede a dar clic en la opción

Avanzar

Esto lo enviará a una pantalla donde tendrá una vista previa de la conciliación bancaria, si todos los datos y cálculos están bien, se procede a ejecutar la conciliación e imprimirla si el usuario lo desea.

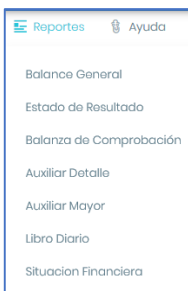
III.1 REPORTES

MENÚ: REPORTES

Los reportes son documentos que presentan información detallada y análisis especial del estado financiero de un determinado Módulo Comunitario y Adoquinado.

El Sistema contable permite crear los siguientes reportes:

Balance General, Estado de Resultado, Balanza de comprobación, auxiliar detalle, auxiliar mayor, libro diario, situación financiera.



En cada pantalla de las opciones de submenú se encuentran las siguientes opciones:

1. Periodo: Rango de fecha el cual se generará el reporte.
Del: Fecha a partir del cual se va a generar el Informe.
Al: Fecha hasta donde se va a generar el Informe.



2. Exportar: A través de la selección del Excel se realiza la exportación a un archivo Excel de todos los registros que se muestran en el listado.
A través de la selección del PDF se realiza la exportación a un archivo a PDF de todos los registros que se muestran en el listado.
3. Generar Reporte: Es la opción que permite generar el reporte ya sea en formato PDF o Excel.
4. Los MCA que tenga un cierre anual se podrá ver la opción de visualizar los saldos del mes de diciembre **con el cierre y sin el cierre anual**, y se activara solo cuando se desee generar los reportes del mes de diciembre.
5. La opción imprimir saldos a Diciembre: permite generar el reporte de diciembre sin incluir el proceso de cierre anual (Saldos de ingresos y gastos queden en 0).
6. Al dar clic en el check de en imprimir los saldos, sin el cierre anual, se presentaran los saldos del asentamiento normal para el mes de diciembre.

☐ Si Desea imprimir saldos, para el mes de Diciembre,
sin el cierre anual dar check.

Para los Submenú Auxiliar Detalle y Auxiliar Mayor, en la pantalla principal además de las opciones antes descritas se solicitan las opciones que se detallan a continuación:

7. **Todas las cuentas:** Permite generar el reporte con todas las cuentas asociadas en el periodo
8. **Rango de Cuenta:** Permite generar el reporte con todas las cuentas seleccionadas en el periodo

De la Cuenta: A la cuenta:

En este apartado se digita la cuenta inicial a la cuenta final que se desea que se genere el reporte.

Ejemplo de la cuenta 1-1-1-02-01 a la cuenta 4-1-1-01-08, imprimira todas las cuentas contenidas en ese rango.

Seleccione el Rango de fechas:

☐ Si Desea imprimir saldos, para el mes de Diciembre, sin el cierre anual dar check.

Del

dd/mm/aaaa

al

dd/mm/aaaa

☐ Todas las Cuentas

De la Cuenta:

A la Cuenta

Exportarlo a:

☐ Microsoft Excel

☒ PDF

Generar Reporte