

REPUBLICA DE NICARAGUA
MINISTERIO DE FOMENTO INDUSTRIA Y COMERCIO
PROGRAMA DE MICRO CREDITO USURA CERO
Equipo de Sistemas de Información

MANUAL DE USUARIO
Sistema de Micro Crédito Usura Cero
Módulo de Contabilidad

Versión 1.0

Managua, Abril 2008

STATUS DEL DOCUMENTO

Manual de Usuario para el Sistema de Micro Crédito Usura Cero Módulo de Contabilidad

Número de versión	Incorporado por	Fecha	Descripción
1.0	Equipo de Sistemas de Información Programa de Micro Crédito Usura Cero	16/Abril/2008	Primer versión del documento

Contenido

1.	<i>Introducción</i>	6
2.	<i>Estándares de Interfaz</i>	7
2.1.	Campos Obligatorios y Opcionales	7
2.2.	Campos de Consulta (Sólo Lectura).....	7
2.3.	Barra de Herramientas en Pantallas Principales	8
2.4.	Iconos estándares en las Barras de Herramientas.....	8
2.5.	Botones de Guardar y Cancelar.....	9
2.6.	Navegación	10
2.7.	Mensajes de Error.....	10
3.	<i>Módulo de Contabilidad</i>	11
3.1.	Ingreso al Sistema	13
3.2.	Mantenimiento de Estructura de Cuentas	15
3.3.	Mantenimiento de Cuentas Bancarias.....	18
3.4.	Mantenimiento de Catálogo Contable.....	21
3.5.	Mantenimiento de Fuentes de Financiamiento.....	25
3.6.	Mantenimiento de Revisión de Solicitudes de Cheques	28
3.7.	Mantenimiento de Autorización de Solicitudes de Cheque.....	32
3.8.	Mantenimiento de Ejercicios Contables	34
3.9.	Mantenimiento de Parámetros Contables	37
3.10.	Mantenimiento de Comprobantes de Recuperación/Ajustes	40
3.11.	Mantenimiento de Comprobantes de Diario.....	45
3.12.	Mantenimiento de Comprobantes de Cheque.....	48
3.13.	Mantenimiento de Recibos de Ingreso de Fondos.....	51
3.14.	Mantenimiento de Cierre Diario de Caja.....	55
3.15.	Mantenimiento de Minutas de Depósito	58
3.16.	Reportes y Consultas.....	60

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Pantalla de Ingreso al Sistema	13
Ilustración 2 Icono de Ingreso al Módulo de Contabilidad.....	13
Ilustración 3 Pantalla Principal del Módulo de Contabilidad.....	14
Ilustración 4 Opción Estructura de Cuentas Menú Vertical	15
Ilustración 5 Opción Estructura de Cuentas Menú Horizontal.....	15
Ilustración 6 Pantalla Principal Estructura de Cuentas	16
Ilustración 7 Pantalla de Agregar Nivel Contable.....	17
Ilustración 8 Opción Cuentas Bancarias Menú Vertical.....	18
Ilustración 9 Opción Cuentas Bancarias Menú Horizontal.....	18
Ilustración 10 Pantalla Principal Cuentas Bancarias	19
Ilustración 11 Agregar Cuenta Bancaria.....	20
Ilustración 12 Opción Catálogo Contable Menú Vertical.....	21
Ilustración 13 Opción Catálogo Contable Menú Horizontal.....	21
Ilustración 14 Pantalla Principal Catálogo Contable.....	22
Ilustración 15 Agregar Cuenta Contable (Primer Nivel).....	23
Ilustración 16 Imprimir Catálogo Contable.....	24
Ilustración 17 Opción Fuentes de Financiamiento Menú Vertical	25
Ilustración 18 Opción Fuentes de Financiamiento Menú Horizontal.....	25
Ilustración 19 Pantalla Principal Fuentes de Financiamiento.....	26
Ilustración 20 Agregar Fuente de Financiamiento	27
Ilustración 21 Opción Revisión de Solicitudes de Cheque Menú Vertical	28
Ilustración 22 Opción Revisión de Solicitudes de Cheque Menú Horizontal.....	28
Ilustración 23 Pantalla Principal Revisión de Solicitudes de Cheque.....	29
Ilustración 24 Mensaje al Agregar Solicitud de Cheque.....	30
Ilustración 25 Modificar Solicitud de Cheque.....	30
Ilustración 26 Opción Autorizar Solicitud de Cheque Menú Vertical.....	32
Ilustración 27 Opción Autorizar Solicitud de Cheque Menú Horizontal	32
Ilustración 28 Pantalla Principal Autorizar Solicitud de Cheque.....	33
Ilustración 29 Opción Ejercicios Contables Menú Vertical	34
Ilustración 30 Opción Ejercicios Contables Menú Horizontal.....	34
Ilustración 31 Pantalla Principal Ejercicios Contables	35
Ilustración 32 Opción Parámetros Contables Menú Vertical	37
Ilustración 33 Opción Parámetros Contables Menú Horizontal.....	38
Ilustración 34 Pantalla Principal Parámetros Contables.....	38
Ilustración 35 Agregar Parámetro Contable.....	39
Ilustración 36 Opción Comprobante de Recuperación / Ajuste Menú Vertical.....	40
Ilustración 37 Opción Comprobante de Recuperación / Ajuste Menú Horizontal	40
Ilustración 38 Pantalla Principal Comprobante de Recuperación / Ajuste.....	41
Ilustración 39 Agregar Comprobante de Ajuste.....	42
Ilustración 40 Agregar Codificación Contable.....	43
Ilustración 41 Opción Comprobante de Diario Menú Vertical.....	45
Ilustración 42 Opción Comprobante de Diario Menú Horizontal	45
Ilustración 43 Pantalla Principal Comprobante de Diario.....	46
Ilustración 44 Agregar Comprobante de Diario.....	46
Ilustración 45 Opción Comprobante de Cheque Menú Vertical.....	48
Ilustración 46 Opción Comprobante de Cheque Menú Horizontal	48
Ilustración 47 Pantalla Principal Comprobante de Cheque.....	49
Ilustración 48 Mensaje al Agregar Comprobante de Cheque.....	49
Ilustración 49 Modificar Comprobante de Cheque	50
Ilustración 50 Opción Recibos de Ingreso de Fondos Menú Vertical	51
Ilustración 51 Opción Recibos de Ingreso de Fondos Menú Horizontal.....	51
Ilustración 52 Pantalla Principal Recibo de Ingreso de Fondos	52
Ilustración 53 Agregar Recibo de Ingreso de Fondos.....	53
Ilustración 54 Opción Cierre Diario de Caja Menú Horizontal	55

Ilustración 55 Pantalla Principal Cierre Diario de Caja	55
Ilustración 56 Agregar Cierre Diario de Caja	56
Ilustración 57 Agregar Detalle de Recibos	57
Ilustración 58 Opción Minutas de Depósito Menú Horizontal.....	58
Ilustración 59 Pantalla Principal Minutas de Depósito	58
Ilustración 60 Agregar Minuta de Depósito.....	59
Ilustración 61 Opción Reportes y Consultas Menú Horizontal	60
Ilustración 62 Pantalla de Parámetros Estados Financieros.....	60

1. Introducción

El propósito de este documento es dar a conocer al usuario cada una de las opciones del Sistema de Información del Programa de Micro Crédito Usura Cero (SMUSURA0) del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC), su funcionamiento y operabilidad.

Este documento está diseñado como una guía que le sirva al usuario para el mejor aprovechamiento del sistema y le explique las bondades del mismo.

El propósito fundamental del Sistema de Micro Crédito Usura Cero (SMUSURA0) es llevar el registro y control de las socias del programa y todo lo relacionado a los créditos otorgados a las mismas.

A continuación se describe el funcionamiento del Módulo de Contabilidad del sistema.

2. Estándares de Interfaz

A continuación se indican las normas estándares en todas y cada una de las pantallas del Sistema de información del Programa de Micro Crédito Usura Cero.

2.1. Campos Obligatorios y Opcionales

- ◆ En pantallas de captura, las etiquetas correspondientes a los campos obligatorios se mostrarán con color azul y los campos opcionales se mostrarán en color negro.

Así por ejemplo en la siguiente pantalla de captura de cuentas bancarias del Módulo de Contabilidad únicamente el campo *Fecha Cierre* es opcional siendo el ingreso de todos los datos restantes obligatorio para el usuario.



Ilustración 1 Campos obligatorios y opcionales en Pantallas de Captura

2.2. Campos de Consulta (Sólo Lectura)

- ◆ Los campos de sólo lectura o de consulta se mostrarán inhabilitados y en color amarillo tal como se muestra en la siguiente pantalla de captura de Cuentas Contables de primer Nivel del Módulo de Contabilidad para los campos:

- Código Cuenta
- Nivel Cuenta
- Dígitos Nivel.

Ilustración 2 Campos de Sólo Lectura (Consulta) en Pantallas de Captura

2.3. Barra de Herramientas en Pantallas Principales

- Las barras de herramientas o de comandos del sistema estarán ubicadas en la parte superior de las pantallas principales y permitirán ejecutar diferentes acciones tales como: Agregar, Modificar, Anular, Imprimir; entre otros comandos en dependencia de la interfaz en la cual se encuentre el usuario y de que su rol de acceso al sistema lo permita. A continuación se muestra la barra de herramientas de la pantalla principal de Cuentas Bancarias del Módulo de Contabilidad:












Ilustración 3 Barra de Herramientas en Pantallas Principales

2.4. Iconos estándares en las Barras de Herramientas

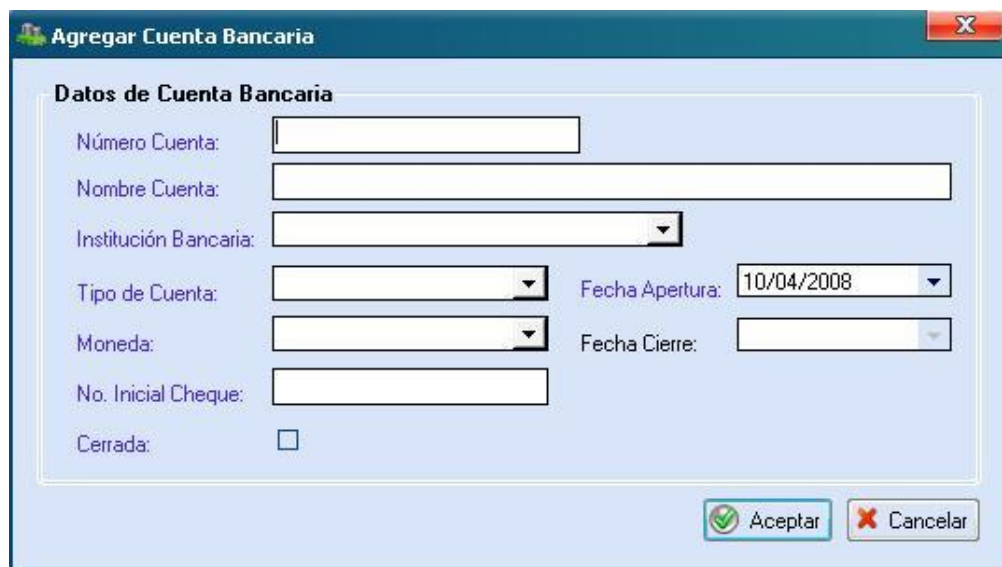
- A continuación se presentan los iconos más utilizados y el propósito de los mismos dentro de las barras de herramientas o de comandos del sistema ubicadas en la parte superior de las pantallas principales:

Icono	Descripción
	Agregar o Crear un nuevo registro.
	Modificar o Editar datos del registro.
	Eliminar o Anular un registro.

Icono	Descripción
 y 	Aprobar.
	Rechazar, Cerrar o Anular.
 y 	Correr Proceso.
	Refrescar información.
	Reporte o Listado.
	Opción de Ayuda.
	Salir de la pantalla.

2.5. Botones de Guardar y Cancelar


- En todas las pantallas de captura de información se muestran en la parte inferior derecha botones con el propósito de guardar la información en la base de datos del sistema (Botón Aceptar) o bien de Cancelar los cambios y salir de la pantalla sin guardar (Cancelar). A continuación se muestran los mismos en la pantalla de adición de Cuentas Bancarias del Módulo de Contabilidad:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Agregar Cuenta Bancaria". Dentro de la ventana, hay un grupo de campos de entrada etiquetados como "Datos de Cuenta Bancaria". Los campos incluyen: "Número Cuenta:" (un campo de texto), "Nombre Cuenta:" (un campo de texto más largo), "Institución Bancaria:" (un menú desplegable), "Tipo de Cuenta:" (un menú desplegable), "Moneda:" (un menú desplegable), "No. Inicial Cheque:" (un campo de texto), "Fecha Apertura:" (un menú desplegable con la fecha "10/04/2008" seleccionada), "Fecha Cierre:" (un menú desplegable vacío), y "Cerrada:" (un botón de opción no seleccionado). En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de una X verde y "Cancelar" con un icono de una X roja.

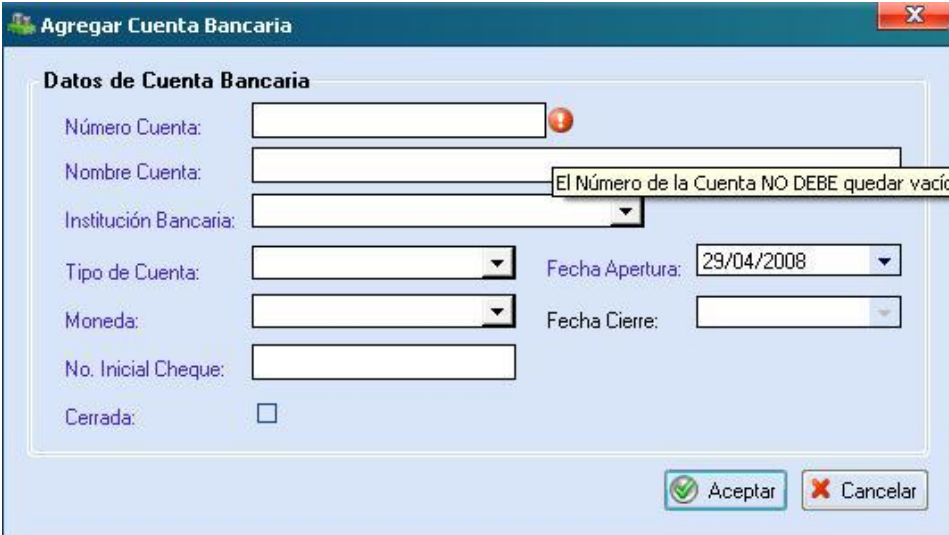
Ilustración 4 Botones de Guardar y Cancelar en Pantallas de Captura

2.6. Navegación

- ✦ Para moverse entre los datos puede utilizar el mouse o la tecla Tab (tabulador )

2.7. Mensajes de Error

- ✦ En las pantallas de captura al dar clic sobre el botón Aceptar el sistema validará los datos ingresados por el usuario y en caso de faltar el ingreso de algún dato de parte del usuario o bien en caso de que la información ingresada no sea válida, el sistema le indicará al usuario a través de mensajes de error tal como se muestra en la siguiente ilustración correspondiente a la adición de Cuentas Bancarias del Módulo de Contabilidad:



The screenshot shows a window titled "Agregar Cuenta Bancaria" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a section titled "Datos de Cuenta Bancaria" containing several input fields and checkboxes. The fields are: "Número Cuenta:" (with a red error icon), "Nombre Cuenta:", "Institución Bancaria:" (a dropdown menu), "Tipo de Cuenta:" (a dropdown menu), "Moneda:" (a dropdown menu), "No. Inicial Cheque:", "Fecha Apertura:" (with the date "29/04/2008"), "Fecha Cierre:", and "Cerrada:" (a checkbox). A yellow tooltip message is displayed over the "Número Cuenta:" field, stating "El Número de la Cuenta NO DEBE quedar vacío." At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Ilustración 5 Mensaje de Error en Pantallas de Captura

3. Módulo de Contabilidad

El propósito fundamental del Módulo de Contabilidad del Sistema de Micro Crédito Usura Cero (SMUSURA0) es llevar un control sobre el conjunto de registros diseñados y establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y reportar las transacciones contables del Programa, manteniendo con ello el control de los activos, obligaciones, ingresos, egresos y gastos mediante los saldos resultantes del registro de transacciones contables.

Cada una de las transacciones contabilizadas afecta los saldos del catálogo de cuentas contables por medio de un proceso de mayorización en línea para la posterior emisión de informes operativos y estados financieros.

El módulo de Contabilidad consta de las siguientes opciones:

Opción Catálogos:

- ◆ Estructura de Cuentas.
- ◆ Cuentas Bancarias.
- ◆ Catálogo Contable.
- ◆ Fuentes de Financiamiento.

Opción Procesos Contables:

- ◆ Revisión de Solicitudes de Cheques.
- ◆ Autorización de Solicitudes de Cheques.
- ◆ Ejercicios Contables.
- ◆ Parámetros Contables.

Opción Transacciones Contables:

- ◆ Comprobantes de Recuperación y Ajustes.
- ◆ Comprobantes de Diario.
- ◆ Comprobantes de Cheque.
- ◆ Recibo de Ingreso de Fondos.

Opción Cierre Diario:

- ◆ Cierre Diario de Caja.
- ◆ Minutas de Depósito.

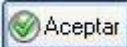
Opción Reportes y Consultas:

Dentro de estos se destacan los siguientes:

- ◆ Balanza de Comprobación.
- ◆ Tarjeta Auxiliar.
- ◆ Resumen de Transacciones Contables.
- ◆ Detalle de Transacciones Contables.
- ◆ Estado de Resultados.
- ◆ Balance General.
- ◆ Estado de Cuadratura de Minutas.
- ◆ Estado de Minutas enviadas al MHCP.
- ◆ Detalle de errores Minutas enviadas al MHCP.

3.1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema de Información del Programa de Micro Crédito Usura Cero (SMUSURA0), debe seleccionar el ícono ubicado en el Escritorio de la Computadora y presionar Enter o bien doble clic. Luego aparecerá la siguiente pantalla donde deberá ingresar su Nombre de Usuario y Contraseña de acceso al sistema y luego presionar el

botón de Aceptar .

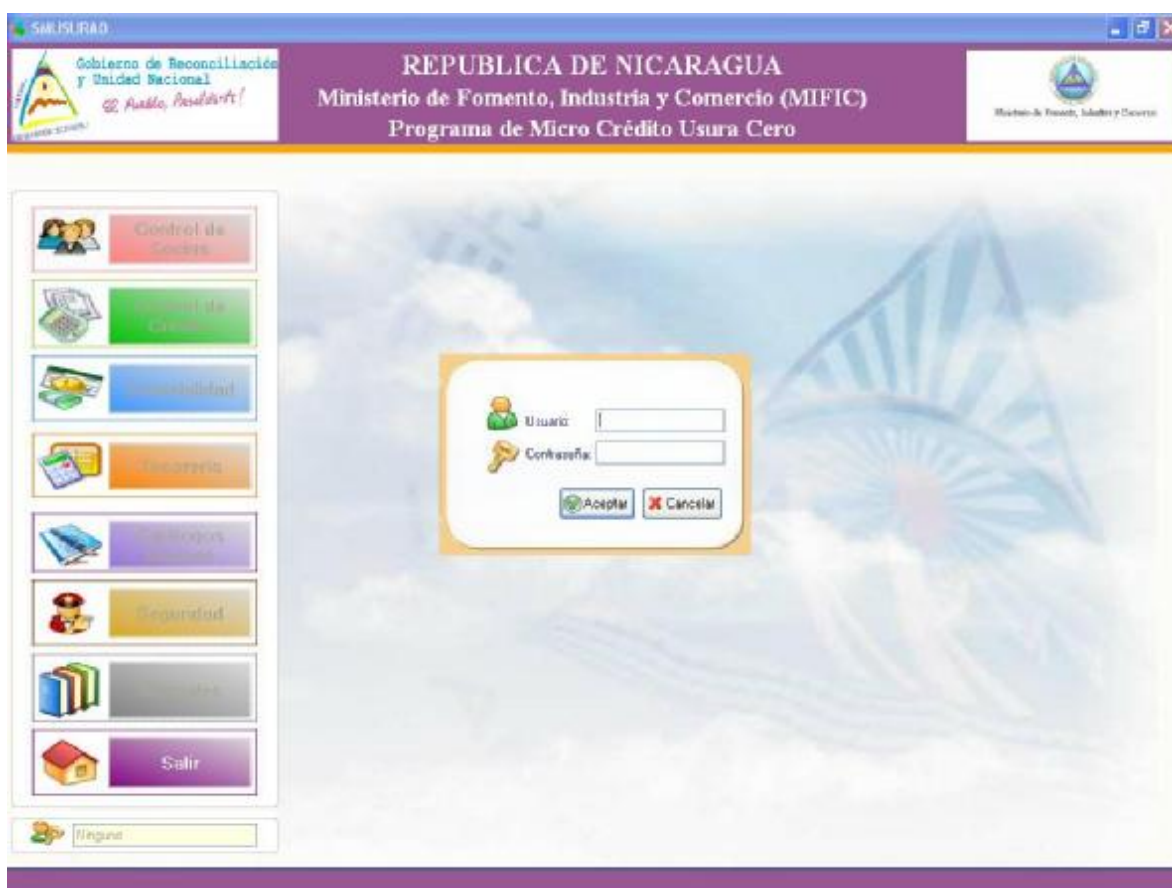


Ilustración 6 Pantalla de Ingreso al Sistema

Una vez ingresados el Nombre de Usuario y la Contraseña, se habilitan las opciones a las que tiene acceso el usuario. En este manual se detallará el uso específico del módulo de Contabilidad.



Ilustración 7 Icono de Ingreso al Módulo de Contabilidad

Luego de seleccionar la opción anterior aparecerá la pantalla que se presenta en la siguiente ilustración donde se muestran las diferentes opciones que pertenecen al módulo de Contabilidad del sistema.

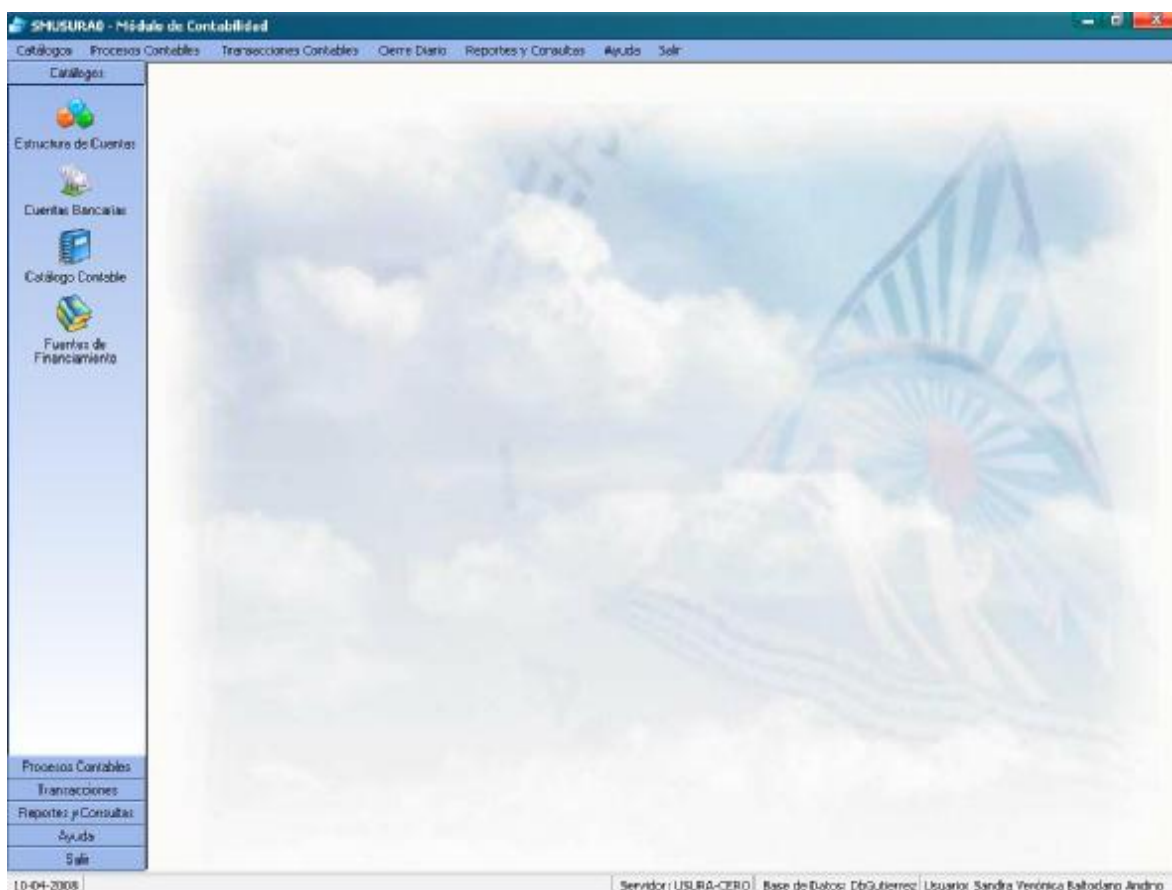


Ilustración 8 Pantalla Principal del Módulo de Contabilidad

La pantalla principal del Módulo de Contabilidad consta de un Menú Horizontal y un Menú Vertical, las opciones se pueden ejecutar seleccionando ya sea el ícono presentado en el menú vertical que se muestra en la ilustración anterior a la izquierda o bien en menú horizontal ubicado en la parte superior de la pantalla.

Cada una de las opciones del Módulo de Contabilidad se detalla a continuación.

3.2. Mantenimiento de Estructura de Cuentas

Descripción General

Permite registrar los diferentes niveles que conformarán la estructura del Catálogo Contable del Programa. Se ofrecen las opciones de Agregar Nivel, Modificar Nivel, Eliminar Nivel e Imprimir Listado de Estructura de Cuentas Contables, todas estas acciones en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se debe seleccionar la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y luego oprimir el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 9 Opción Estructura de Cuentas Menú Vertical

O bien se debe seleccionar la opción *Estructura de Cuentas* del menú horizontal que se muestra a continuación y posteriormente oprimir el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 10 Opción Estructura de Cuentas Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción Estructura de Cuentas, aparecerá una pantalla conteniendo la lista de niveles que conforman la estructura del catálogo contable del Programa, en caso que estas ya hayan sido previamente almacenadas en la base de datos. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

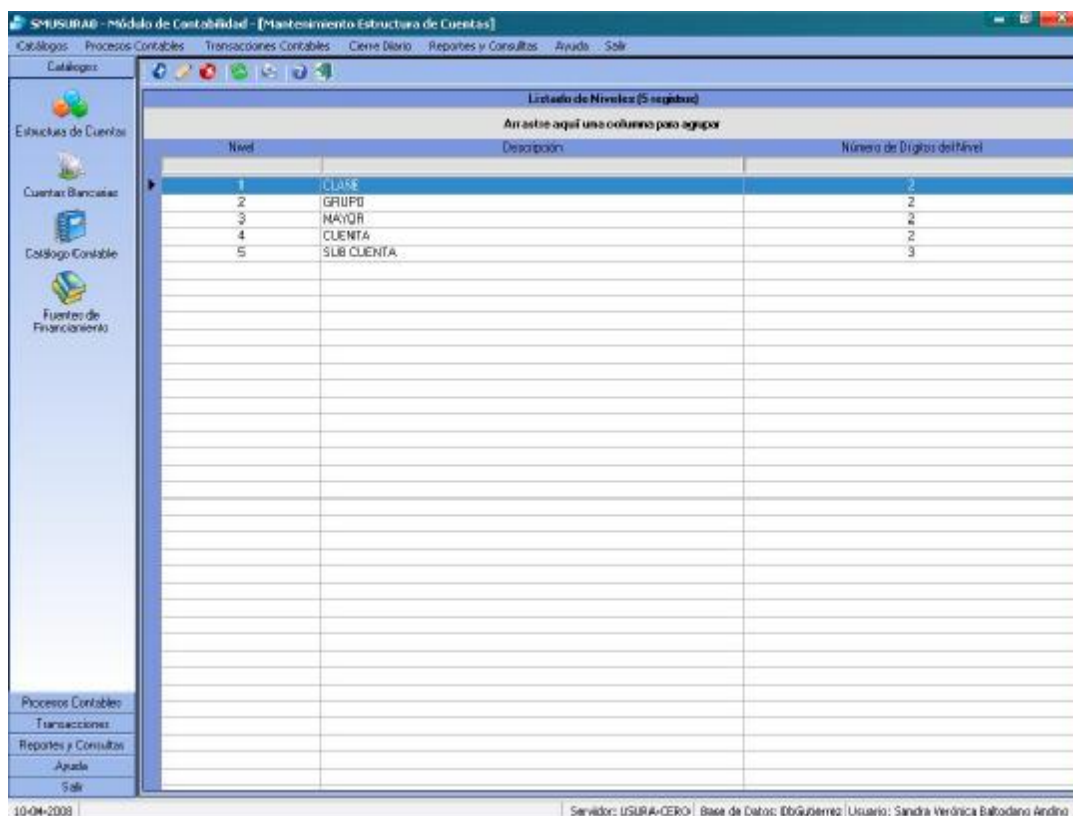


Ilustración 11 Pantalla Principal Estructura de Cuentas

El sistema permitirá agregar, modificar y eliminar un nivel contable, así mismo la pantalla permite la posibilidad de imprimir un listado de la estructura de cuentas. Para esto:

- ✦ Para ingresar un nuevo nivel contable como parte de la estructura de cuentas (agregar ➕), el sistema solicitará todos los datos asociados al nivel, tales como Nombre descriptivo y Dígitos que poseerá (cantidad de caracteres destinados para el código de la cuenta dentro del nivel contable).

Una vez ingresados por el usuario los datos previamente descritos, el sistema validará los mismos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

A continuación se muestra la pantalla asociada con el ingreso de un nuevo nivel contable:

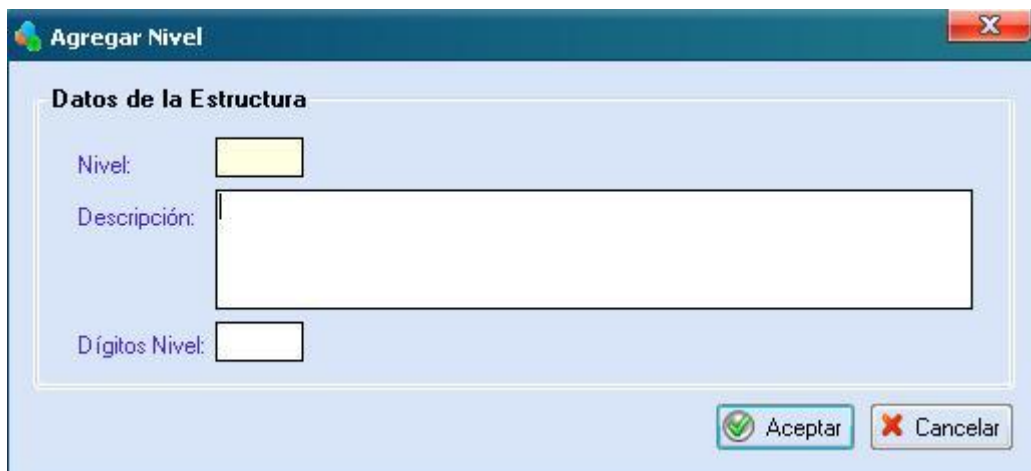




Ilustración 12 Pantalla de Agregar Nivel Contable


- ❖ Para hacer una modificación (modificar ) , el sistema solicitará la selección del nivel a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

La pantalla mostrada al momento de la edición de un nivel contable es la misma mostrada en la ilustración anterior con la diferencia que se muestran los valores de la información previamente ingresada por el usuario al sistema.

Es preciso señalar que no se permite la modificación de un nivel contable si este ya tiene cuentas que lo utilicen dentro del Catálogo Contable.

- ❖ Para eliminar un nivel contable  de la Estructura de Cuentas Contables, el usuario deberá seleccionar el nivel que desea eliminar y posteriormente presionar el botón de eliminación ubicada en la barra de botones de comandos ubicada en la parte superior de la pantalla.

Es imposible la eliminación de un nivel contable si este ya tiene cuentas relacionadas dentro del Catálogo Contable.

- ❖ Para imprimir  , basta un clic del mouse sobre el botón de impresión ubicado en la pantalla tras lo cual se presenta un listado con la Estructura de Cuentas Contables brindando información tal como los niveles que la conforman, número de dígitos y descripción de los mismos. Este reporte tiene el código CN1 dentro del sistema.

3.3. Mantenimiento de Cuentas Bancarias

Descripción General

Permite registrar las cuentas bancarias aperturadas por parte del Programa de Micro Crédito Usura Cero. En esta opción se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Cuentas de Bancos, así mismo se permite la generación de un listado conteniendo las Cuentas Bancarias del Programa. Todas estas acciones son en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se debe seleccionar la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y posteriormente se debe oprimir el botón izquierdo del mouse.

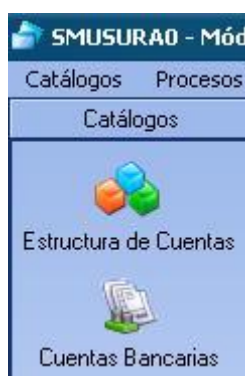


Ilustración 13 Opción Cuentas Bancarias Menú Vertical

O bien se selecciona la opción Cuentas Bancarias del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 14 Opción Cuentas Bancarias Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Cuentas Bancarias, aparecerá una pantalla con el listado de Cuentas de Bancos registradas previamente dentro del sistema. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal de esta opción del módulo de Contabilidad:

Número de Cuenta	Nombre de Cuenta	Banco	Institución	Tipo de Cuenta
10010705150799	MIFIC FONDO ROTATIVO ESPECIAL 1	BANPRIO	Banco de la Producción	Corriente
10010705177795	MIFIC RECEPTORA PROGRAMA USURA CERO	BANPRIO	Banco de la Producción	Corriente
10010705306229	MIFIC FONDO ROTATIVO PROGRAMA USURA CERO	BANPRIO	Banco de la Producción	Corriente
10010705253189	MIFIC FONDO ROTATIVO PROGRAMA USURA CERO 2	BANPRIO	Banco de la Producción	Corriente
10012405333211	MIFIC FONDO ROTATIVO PROGRAMA USURA CERO ALIVIO	BANPRIO	Banco de la Producción	Corriente
10020705177950	MIFIC RECUPERACIONES USURA CERO	BANPRIO	Banco de la Producción	Ahorro


Ilustración 15 Pantalla Principal Cuentas Bancarias

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar una Cuenta Bancaria. Para esto:

- Para adicionar una nueva Cuenta de Bancos (agregar +), el sistema solicitará todos los datos asociados a la misma, tales como Número de Cuenta, Nombre de Cuenta, Nombre del Banco, Tipo de Cuenta Bancaria (Ahorro, Corriente o Corporativa), Fecha de Apertura, Moneda y Número Inicial de Chequera (aplica para cuentas Corrientes).



En la pantalla se indica si está Cerrada, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto sin marcar (es decir Abierta) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados los datos por el usuario, el sistema validará los mismos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

Ilustración 16 Agregar Cuenta Bancaria

- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) a una Cuenta Bancaria previamente registrada, el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y correctos actualizará la base de datos.

La pantalla para modificar una Cuenta Bancaria es la misma que se muestra en la ilustración anterior presentándose en ella los datos previamente ingresados por el usuario.

Es imposible modificar una Cuenta de Bancos si esta siendo utilizada por una Cuenta Contable.

- ❖ Para hacer una baja (eliminar ) , el sistema solicitará la selección de la Cuenta de Bancos a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos. Así, es imposible eliminar cuentas de bancos que estén siendo utilizadas por una cuenta contable.
- ❖ Si no se desea hacer una eliminación o no se puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de Cerrar la Cuenta de Bancos, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar el Cierre de la Cuenta, indicando además la fecha de dicho cierre. Tras el cierre de la cuenta no se permitirá su utilización para el ingreso de nueva información dentro del sistema.
- ❖ Para imprimir , basta un clic del mouse sobre el botón de impresión ubicado en la pantalla principal de la opción tras lo cual se presenta un listado con información general de las diferentes Cuentas Bancarias del Programa. Este reporte tiene el código CN7.

3.4. Mantenimiento de Catálogo Contable

Descripción General

Permite registrar las diferentes Cuentas Contables por fuentes de fondos del Programa. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar una Cuenta Contable en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 17 Opción Catálogo Contable Menú Vertical

O bien selecciona la opción Catálogo Contable del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 18 Opción Catálogo Contable Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción, aparecerá una pantalla con el listado de Cuentas Contables del Programa. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal de esta opción:

Código Cuenta	Nombre Cuenta	Nivel	Tipo de Cuenta	Clase de Cuenta	Detalle
11.01	ACTIVO	1	D	B	
11.01.01	CIRCULANTE	2	D	B	
11.01.01.01	CAJA Y BANCO	3	D	B	
11.01.01.01.01	CAJA	4	D	B	
11.01.01.01.01.001	CAJA GENERAL MIN	5	D	B	
11.01.01.01.02	BANCO	4	D	B	
11.01.01.01.02.001	BANCO MN FONDO ROTATIVO ESPECIAL CTA 1001070	5	D	B	
11.01.01.01.02.002	BANCO MN MFC FONDO ROTATIVO PROGRAMA USURA	5	D	B	
11.01.01.01.02.003	BANCO MN MFC RECUPERACION PROGRAMA USURA	5	D	B	
11.01.01.01.02.004	BANCO MN CTA DE AHORRO MFC RECEPTORA PROG	5	D	B	
11.01.01.02	CUENTAS POR COBRAR	3	D	B	
11.01.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR SOCIAS	4	D	B	
11.01.01.02.02	LESTER ANTONIO MENDIETA	4	D	B	
11.02	PASIVO	1	H	B	
11.02.01	CIRCULANTE	2	H	B	
11.02.01.01	CUENTAS POR PAGAR C/P	3	H	B	
11.02.01.01.01	FONDO ROTATIVO POR PAGAR MHCP	4	H	B	
11.03	TRANSFERENCIA ENTRE FUENTE	1	D	B	
11.03.01	FONDOS DE RECUPERACION	2	D	B	
11.04	PATRIMONIO	1	H	B	
11.04.01	UTILIDAD ANTERIOR	2	H	B	
11.04.02	UTILIDAD EJERCICIO	2	H	B	
11.05	INGRESOS FINANCIEROS	1	H	B	
11.05.01	INGRESOS CORRIENTES	2	H	B	
11.05.01.01	APOORTE ESTATAL	3	H	B	
11.05.01.01.01	APOORTE ESTATAL MHCP DEL TESORO	4	H	B	
11.05.01.02	INTERESES CORRIENTES PROVENIENTES DE CREDITO	3	H	B	
11.05.01.03	INTERESES PROVENIENTES DE LA INVERSION	3	H	B	
11.05.02	OTROS INGRESOS	2	H	B	
11.05.02.01	OTROS INGRESOS	3	H	B	
11.05.02.01.01	INGRESOS POR INTERESES MORATORIOS	4	H	B	
11.05.02.01.02	INGRESOS POR DIFERENCIA CREDITOS	4	H	B	
11.05.02.01.03	INGRESOS POR MANTENIMIENTO AL VALOR DE LA INV	4	H	B	
11.05.02.01.04	INGRESOS POR MANTENIMIENTO AL VALOR DE CREDITO	4	H	B	
11.06	EGRESOS FINANCIEROS	1	D	E	
11.06.01	OTROS EGRESOS	2	D	E	

Ilustración 19 Pantalla Principal Catálogo Contable

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar una Cuenta Contable. Para esto:

- Para ingresar una nueva Cuenta Contable, el sistema solicitará todos los datos asociados a la misma, tales como Código, Nombre, Fuente de Fondos, Tipo de Cuenta (Deudora – Acreedora), Clase de Cuenta (Balance – Ingresos – Egresos), Indicador de Cuenta Detalle y Código de la Cuenta Bancaria en caso de ser una cuenta de detalle y de bancos. Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos

Cabe señalar que existe una diferencia entre la adición de una Cuenta Contable de primer nivel de jerarquía o una cuenta contable de niveles inferiores por lo tanto se presentan dos botones en la pantalla principal de la opción para adición de cuentas contables: *Agregar Cuenta Primer Nivel* (🔹) y *Agregar Cuenta Nivel n* (🔸).

A continuación se presenta la pantalla para adicionar cuentas contables de primer nivel.

Agregar Cuenta del Catálogo Contable

Datos Generales

Código Cuenta: [] - []

Nombre Cuenta: []

Fte. Financiamiento: []

Nivel Cuenta: [1] Dígitos Nivel: [2]

Tipo de Cuenta

☒ Debe (D) ☐ Haber (H)

Clase de Cuenta

☒ Balance (B) ☐ Ingresos (I) ☐ Egresos (E)

Datos Cuenta Detalle


Detalle: ☐ Cuenta Bancaria: []

Aceptar Cancelar

Ilustración 20 Agregar Cuenta Contable (Primer Nivel)

Como es posible observar se muestran inhabilitados la primer parte del código de la cuenta contable ya que en este se registrará de forma automática el código de la fuente de financiamiento indicada por el usuario. De igual forma se bloquea el nivel y dígitos del nivel de la cuenta ya que esta información es generada de forma automática por el sistema siendo para ello necesario el ingreso previo de la Estructura de Cuentas Contables del Programa. Finalmente, al agregar una cuenta contable de primer nivel se inhabilita el indicador de cuenta detalle (siendo por defecto No detalle) y la posibilidad de asociar la Cuenta Contable a una Cuenta Bancaria.

Por otro lado, al ingresar una Cuenta de nivel n se hereda de la cuenta padre el tipo y la clase de cuenta por lo que esta información permanece bloqueada para edición, así mismo se habilita la posibilidad de marcarla como detalle y asignarle una cuenta de bancos. La pantalla de adición sin embargo es la misma tanto para cuentas de primer nivel como de nivel n.

- ✦ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección de la Cuenta a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

Es preciso indicar que no se permite la modificación de una Cuenta Contable que este siendo utilizada por una transacción contable (comprobante de diario (ajuste, recuperación o asiento diario), recibo de ingreso de fondos o comprobante de cheque).



- ◆ Para hacer una baja (eliminar ) , el sistema solicitará la selección de la Cuenta a eliminar. Una vez que el usuario seleccione la Cuenta Contable se solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicha cuenta no tenga datos relacionados (transacciones contables que utilicen la cuenta), en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente en la base de datos.
- ◆ Para imprimir  , se presenta una pantalla de parámetros disponibles para filtro del listado. Luego de haber definido los parámetros (una o todas las fuentes de financiamiento) se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo. Este reporte tiene el código CN3.



Ilustración 21 Imprimir Catálogo Contable

3.5. Mantenimiento de Fuentes de Financiamiento

Descripción General

Permite registrar las diferentes Fuentes de Fondos con las que cuenta el Programa de Micro Crédito Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar una Fuente de Financiamiento en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción de Fuentes de Financiamiento ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.

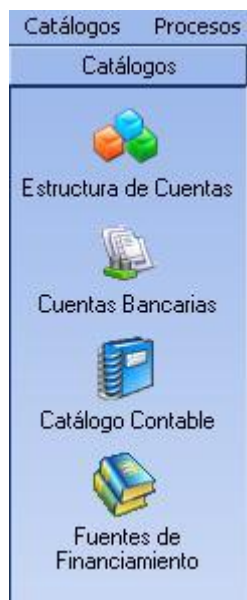


Ilustración 22 Opción Fuentes de Financiamiento Menú Vertical

O bien se selecciona la opción Fuentes de Financiamiento del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 23 Opción Fuentes de Financiamiento Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Fuentes de Financiamiento, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información sobre las fuentes existentes en el Programa. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

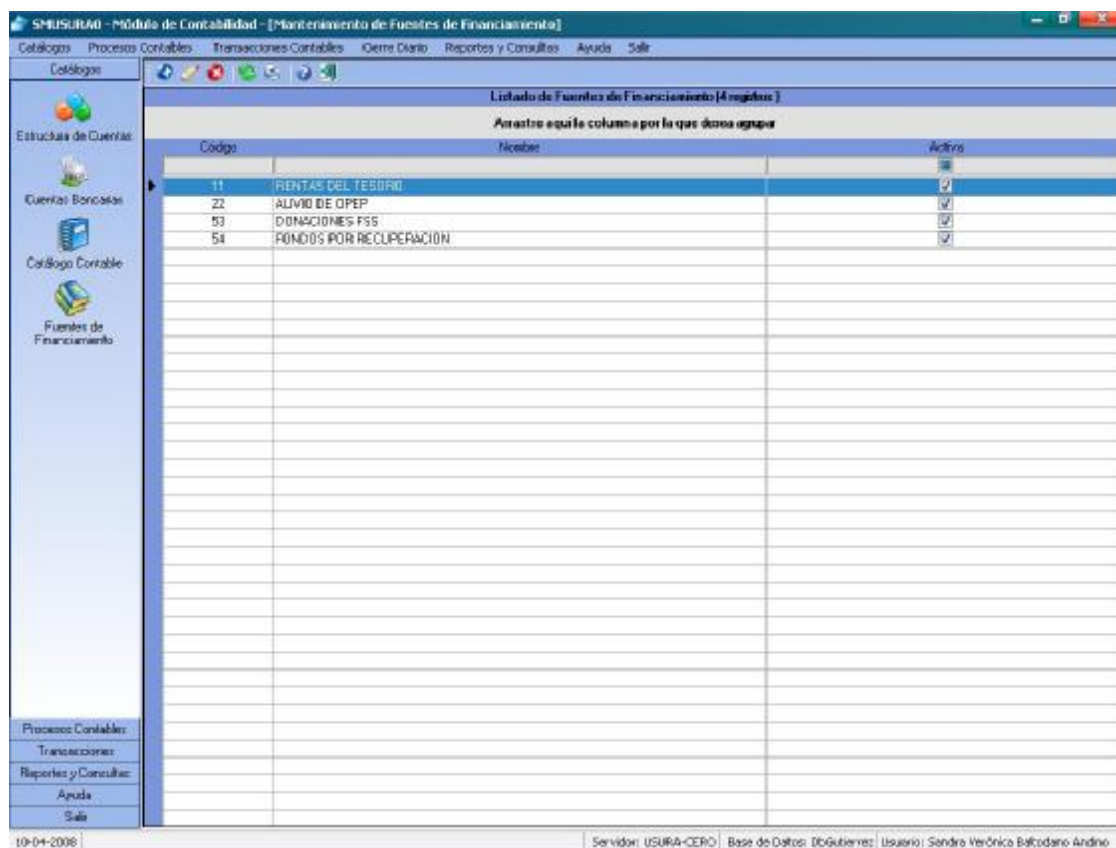



Ilustración 24 Pantalla Principal Fuentes de Financiamiento

El sistema permitirá crear, modificar, eliminar e inactivar una Fuente de Financiamiento. Para esto:




- Para ingresar una nueva Fuente de Fondos (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la misma, estos son Código y Nombre de la Fuente. En la pantalla se indica si está Activa, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activa) e inhabilitado (sin poder modificarse).

Una vez ingresados los datos por el usuario, el sistema validará los mismos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

En la imagen siguiente se muestra la pantalla que permite el ingreso de fuentes de financiamiento al sistema.



Ilustración 25 Agregar Fuente de Financiamiento

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ), el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos. Es imposible modificar una fuente de fondos que este siendo utilizada por una cuenta contable.
- ◆ Para hacer una baja (eliminar ), el sistema solicitará la selección de la Fuente de Financiamiento a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar la fuente de financiamiento, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar la Fuente de Fondos en la base de datos, tras lo cual no se permitirá la utilización de la fuente para el ingreso de nueva información en el sistema.
- ◆ Para imprimir , se requiere de un clic del mouse sobre el botón de impresión en la pantalla principal de la opción tras lo cual se presenta un listado de las fuentes de financiamiento existentes y el estado de las mismas. Este reporte tiene el código CN2.

3.6. Mantenimiento de Revisión de Solicitudes de Cheques

Descripción General

Permite revisar Solicitudes de Cheque enviadas por el Módulo de Control de Crédito. Se ofrecen las opciones de: Modificar (Solicitud de Cheque elaborada y enviada por parte del área de Crédito), Codificar Solicitudes, Revisar Solicitud (previamente codificada por el área Contable) y Generar Comprobante de Cheque automático (para Solicitudes previamente autorizadas por el área de Gestión de Recursos).

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 26 Opción Revisión de Solicitudes de Cheque Menú Vertical

O bien se selecciona la opción Revisar Solicitud de Cheque del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.

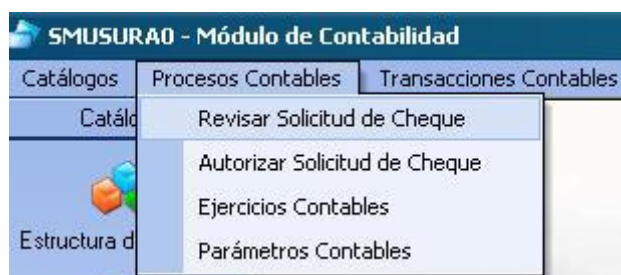


Ilustración 27 Opción Revisión de Solicitudes de Cheque Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Revisar Solicitud de Cheque, aparecerá una pantalla conteniendo información de las solicitudes existentes en la parte superior y el detalle de la codificación contable por cada una de las solicitudes en la parte inferior. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

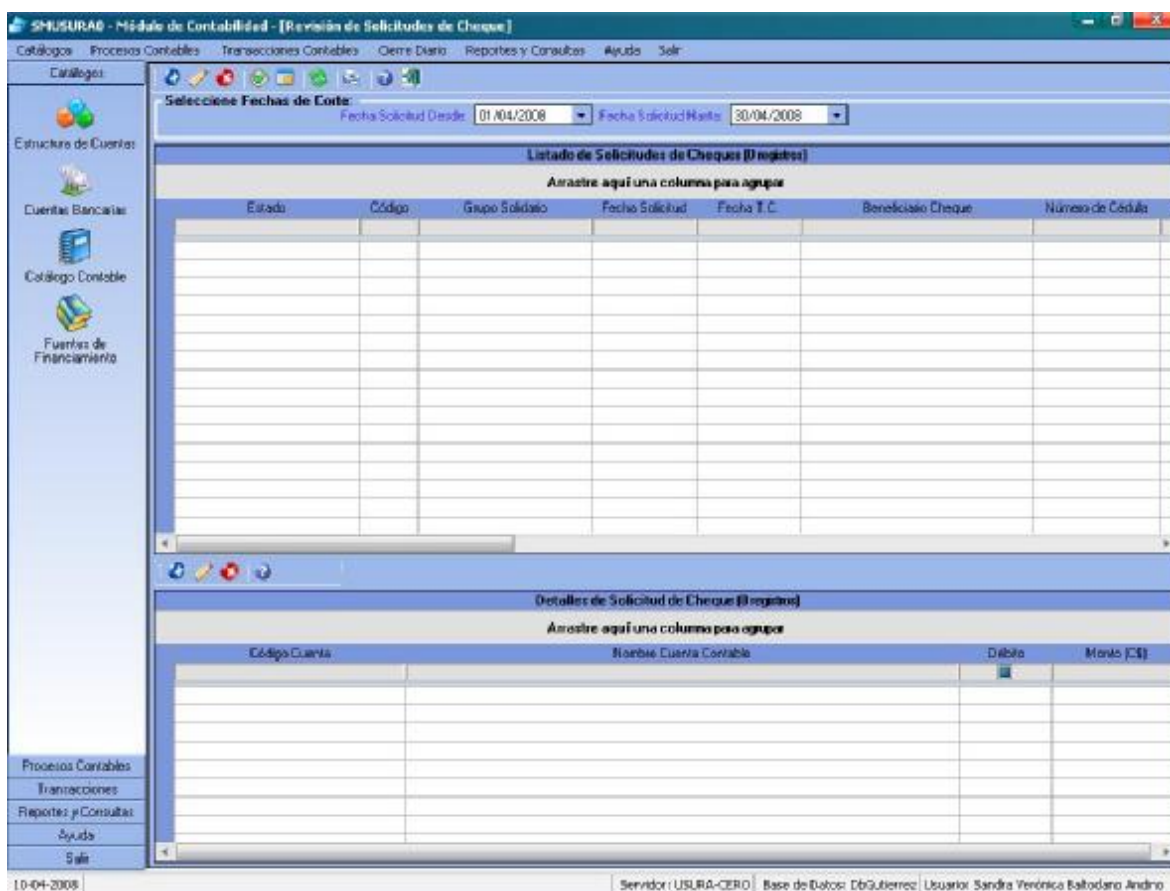


Ilustración 28 Pantalla Principal Revisión de Solicitudes de Cheque

La pantalla posee un filtro de corte de solicitudes por fecha de la misma, por lo que en caso de no existir solicitudes dentro del rango de fechas seleccionado se mostrará la pantalla en blanco tal como se observa en la imagen anterior.

El sistema permitirá la realización de las acciones siguientes para los datos generales de Solicitudes de Cheque:

- ❖ El ingreso de Solicitudes de Cheque se realiza de manera automática tras la Verificación de la correspondiente Solicitud de Desembolso de Crédito desde la pantalla Ficha de Notificación de Crédito, esto aplica para aquellas solicitudes de entrega de cheque a Socias del Programa, existe por otra parte la posibilidad de registrar otros tipos de solicitudes de cheque de manera manual, esto se realiza desde la opción Registrar Solicitud de Cheque que se encuentra en el menú del módulo de Control de Crédito. Por tanto será imposible la adición de solicitudes desde la pantalla de Revisión de las mismas, así tras un clic del mouse sobre el botón de adición (agregar ➕), el sistema mostrará el mensaje siguiente.

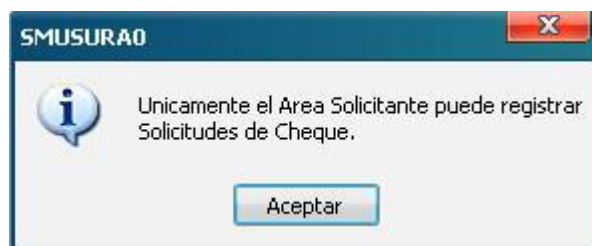


Ilustración 29 Mensaje al Agregar Solicitud de Cheque






- Desde la opción de Revisión de Solicitudes sin embargo es posible hacer un cambio (modificar ) en la misma, la Solicitud llega al área de Contabilidad con el estado Enviada a Contabilidad y es posible modificar la Fuente de Financiamiento, responsable de solicitar, concepto del pago y observaciones tal como se muestra en la imagen siguiente. Esto aplica para Solicitudes de Cheque a Socias en el caso de solicitudes manuales se permite modificar toda la información de la solicitud ya que no esta asociada a los datos de un crédito ya aprobado por el Comité de Crédito del Programa.

Ilustración 30 Modificar Solicitud de Cheque




- Es posible Anular Solicitudes de Cheque manuales pero no las generadas de forma automática desde la Ficha de Notificación de Crédito (Solicitud de Cheque a Socias). Para anular una Solicitud de Cheque manual (Solicitud de Cheque – Otros Cheques) basta con un clic del mouse sobre el botón correspondiente (Anular ) , el sistema solicitará la selección de la Solicitud a Anular. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga Cheques activos relacionados, en caso de que los

haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se anulará la Solicitud en la base de datos.

En el caso de Solicitudes de Cheque a Socias estas se anulan de manera automática con la Anulación de la correspondiente Ficha de Notificación de Crédito en caso de así requerirlo.

- ❖ Una vez ingresada la codificación de cuentas el área de Contabilidad podrá Revisar la Solicitud de Cheque (Revisar ) con ello la Solicitud cambiará al estado Revisada por Contabilidad permitiendo con ello la posibilidad de que la misma sea Autorizada por Gestión de Recursos. Una vez que una Solicitud sea Revisada será imposible modificar los datos generales de la misma. Sin embargo aún se permitirá la modificación de la codificación contable siempre y cuando la solicitud aún no haya sido Autorizada.
- ❖ Para aquellas Solicitudes de Cheque autorizadas por Gestión de Recursos se permitirá de manera exclusiva al área Contable la generación del comprobante de cheque de manera automática ( Generar Comprobante Automático). Este comprobante se codificará con base en la jornalización previamente indicada en la Solicitud de Cheque.
- ❖ Para imprimir , se presenta una pantalla de parámetros donde se brinda información sobre el código y estado de la Ficha de Notificación de Solicitudes de Cheque a Socias. Al dar clic en el botón Aceptar se genera un informe con las Solicitudes de Cheque que ya tengan al menos el estado Revisadas por Contabilidad y que presenten el detalle de codificación contable. Este reporte tiene el código CC1.

Por otro lado, el sistema permitirá la realización de las acciones siguientes para los detalles de Solicitudes de Cheque:

- ❖ Se permitirá el ingreso de codificación contable (agregar ) , de manera automática para Solicitudes de Cheque a Socias (con base en los parámetros contables indicados por fuente de fondos) y de manera manual para Otras Solicitudes de Cheque solicitándose en estos casos la Cuenta Contable, monto y tipo de movimiento (deudor o acreedor).
- ❖ Únicamente las Solicitudes de Cheque manuales permitirán la modificación de la codificación contable (modificar ) .
- ❖ Finalmente se permitirá la eliminación de la Codificación Contable (Eliminar ) , en el caso de Solicitudes de Cheque a Socias (Solicitudes automáticas con base en parámetros contables) se eliminarán de manera automática todas las cuentas siempre y cuando la solicitud aún no haya sido autorizada por el área de Gestión de Recursos. Por otro lado las solicitudes manuales (Solicitud de Cheques – Otros Cheques) permitirán la eliminación manual de cada una de las cuentas previamente registradas, sin embargo, al igual que en el caso anterior se verificará que la solicitud aún no se encuentre con el estado autorizada.

3.7. Mantenimiento de Autorización de Solicitudes de Cheque

Descripción General

Permite autorizar de manera masiva Solicitudes de Cheque previamente codificadas y revisadas por el área Contable.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 31 Opción Autorizar Solicitud de Cheque Menú Vertical

O bien se selecciona la opción Autorizar Solicitud de Cheque del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.

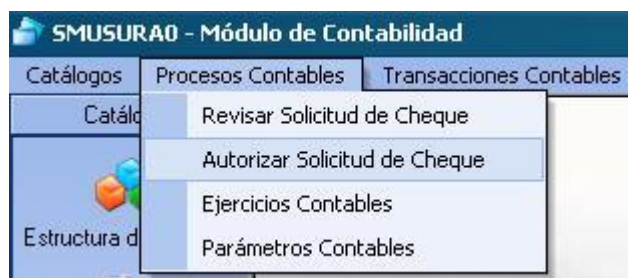


Ilustración 32 Opción Autorizar Solicitud de Cheque Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Autorizar Solicitudes de Cheque, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de las Solicitudes existentes en el sistema de acuerdo a un corte de fechas. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

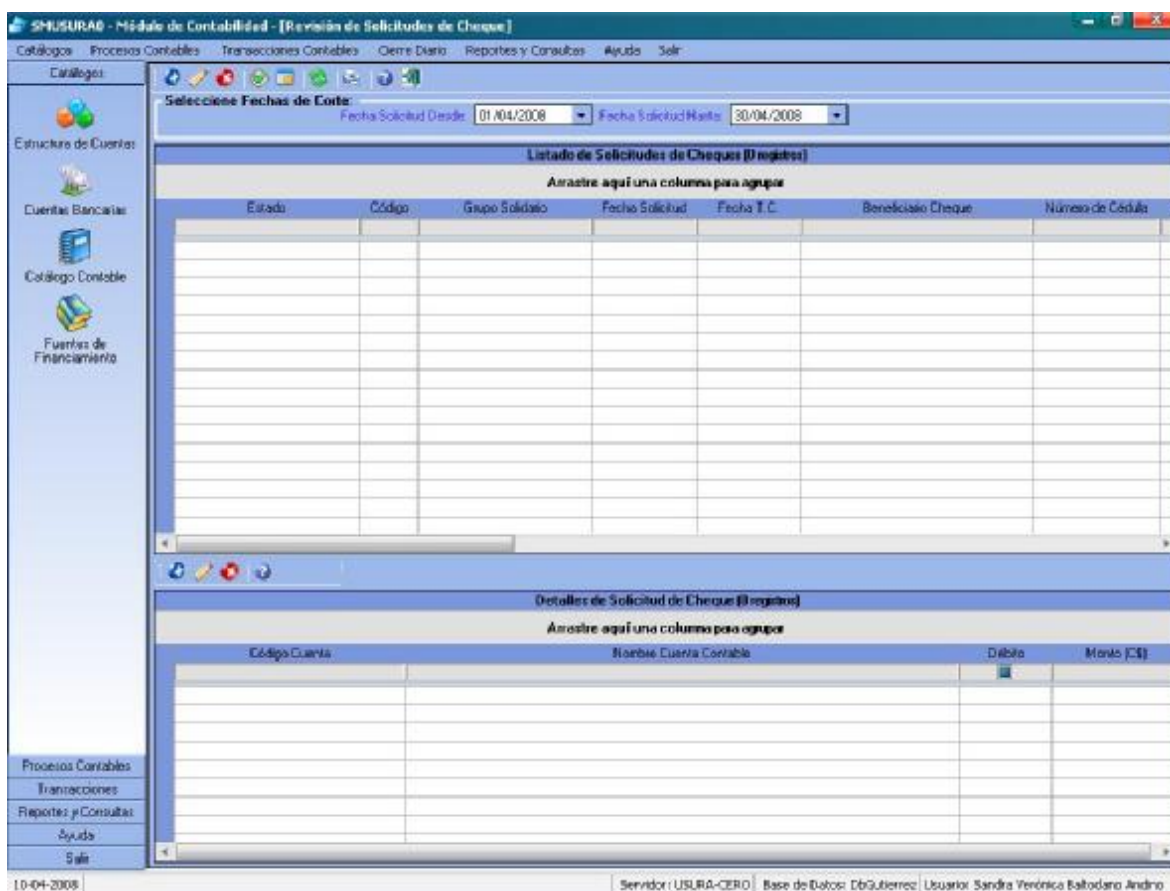



Ilustración 33 Pantalla Principal Autorizar Solicitud de Cheque

El sistema permitirá al área de Gestión de Recursos la autorización masiva de todas aquellas solicitudes que se encuentren con el estado *Revisada por Contabilidad*. Para esto:

- Una vez dentro de la pantalla y realizado el corte de fechas deseado podrá autorizar todas aquellas Solicitudes de Cheque previamente revisadas por el área contable (Autorizar ) con ello la(s) Solicitud(es) cambiará(n) al estado *Autorizada* y se permitirá al área Contable continuar el ciclo con la generación automática del correspondiente comprobante de egreso.

Desde la opción de Autorizar Solicitudes de Cheque únicamente se permitirá la consulta de las solicitudes ingresadas y la autorización de las mismas.

3.8. Mantenimiento de Ejercicios Contables

Descripción General

Permite registrar Ejercicios (años contables) y Períodos (meses contables), así como la generación de procesos de cierres mensuales y anuales en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 34 Opción Ejercicios Contables Menú Vertical

O bien se selecciona la opción Ejercicios Contables del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.

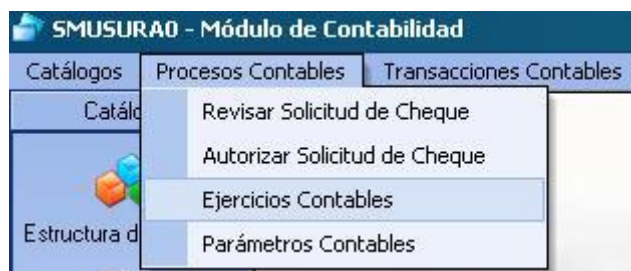


Ilustración 35 Opción Ejercicios Contables Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Ejercicios Contables, aparecerá una pantalla con un listado superior conteniendo información de los años contables creados y el estado de cierre de los mismos y un listado inferior conteniendo información de los meses o períodos contables del año seleccionado indicándose de igual forma su estado de cierre. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

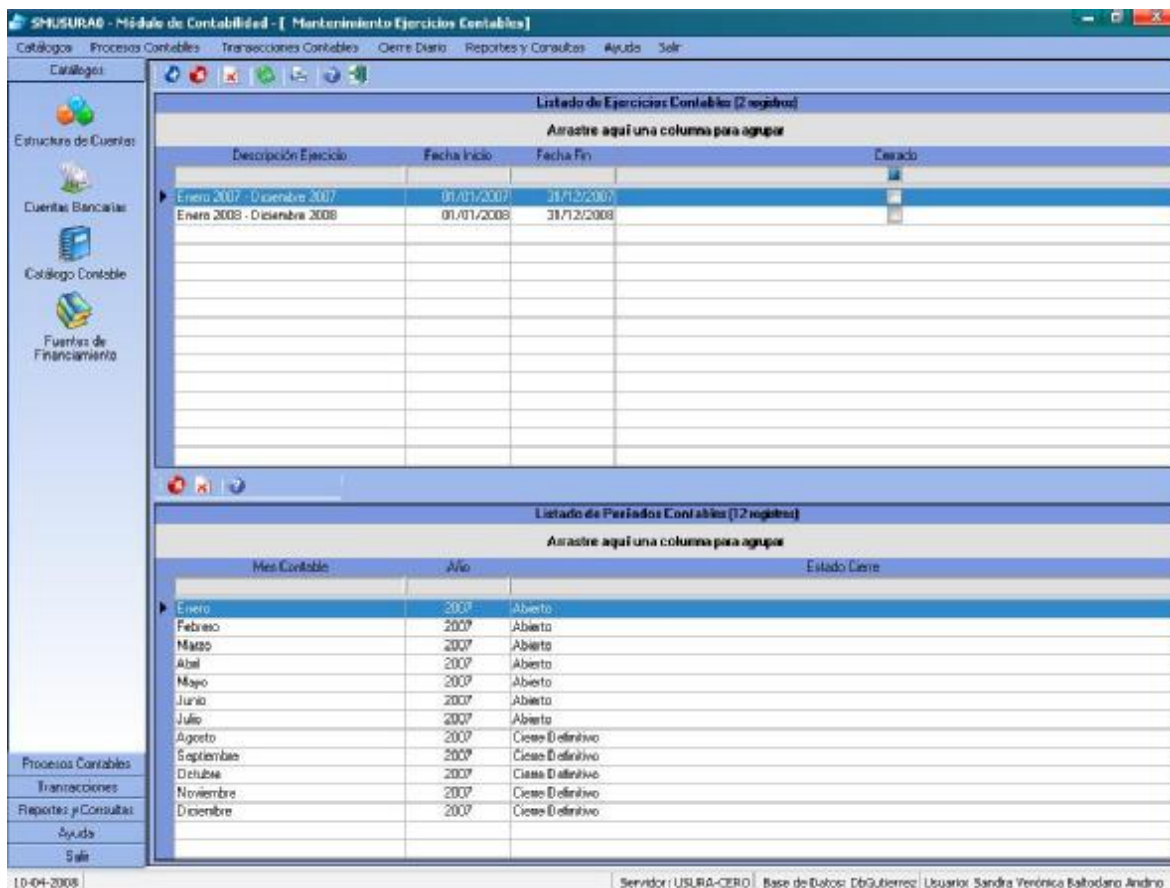






Ilustración 36 Pantalla Principal Ejercicios Contables



Desde la barra de comandos del listado superior de ejercicios contables, el sistema permitirá agregar, eliminar y cerrar ejercicios contables; así mismo se permitirá la impresión del listado de ejercicios contables generados. Para esto:

- ❖ Para ingresar un nuevo ejercicio contable (agregar ) , el sistema no solicitará ninguna información al usuario, en caso de ser el primer ejercicio se agregará de forma automática con base en los valores de parámetros generales del sistema (Fecha de Inicio Primer Ejercicio Contable, Fecha de Fin Primer Ejercicio Contable). En caso de no tratarse del primer ejercicio se adicionará sumando un año contable al ejercicio anterior.

Al registrarse el ejercicio se agregará de forma automática los doce períodos (meses). Tanto los períodos como el ejercicio contable se generarán con el estado Abierto.

- ❖ Para hacer una baja (eliminar ) , el sistema solicitará la selección del Ejercicio a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro, el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro y sus doce meses asociados de la base de datos. Por otro lado es imposible eliminar un ejercicio contable que ya haya sido cerrado o bien que cualquiera de sus períodos no se encuentre abierto.
- ❖ Para cerrar un ejercicio contable (cerrar ) , el sistema solicitará la selección del Ejercicio a cerrar. Una vez que el usuario seleccione el registro, el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro tenga sus doce períodos con cierre definitivo y que ya haya sido creado por parte del usuario el ejercicio contable superior. Al cerrarse el ejercicio contable no se permite el registro o modificación de transacciones contables asociadas a este y se generan de forma automática los comprobantes de cierre anual para cada una de las fuentes de fondos que hayan presentado movimientos durante el ejercicio.
- ❖ La pantalla permite la opción de imprimir , se presenta una listado con los ejercicios contables generados mostrándose el estado de cierre de este y de sus correspondientes períodos contables. Este reporte tiene el código CN10.

Desde la barra de comandos del listado inferior de ejercicios contables, el sistema permitirá cerrar períodos (meses) contables de forma preliminar o definitiva. Para esto:

- ❖ Para cerrar un período de forma preliminar (Cierre Preliminar ) , el sistema solicitará la selección del mes contable a cerrar. Una vez que el usuario seleccione el registro, el sistema validará que el período anterior no se encuentre abierto (que al menos tenga cierre preliminar). En caso de ser el primer ejercicio contable se validará que el mes a cerrar no sea inferior al primer mes contable indicado en parámetros, esto se debe a que las operaciones del programa iniciaron en agosto de 2007 por lo que no existen movimientos contables inferiores a esta fecha. El cierre preliminar únicamente realiza el cálculo de saldos de apertura de las cuentas contables del siguiente mes pero no impide el registro o modificación de transacciones contables efectuadas durante el período.
- ❖ Para cerrar un período de forma definitiva (Cierre Definitivo ) , el sistema solicitará la selección del mes contable a cerrar. Una vez que el usuario seleccione el registro, el sistema validará que el período anterior se encuentre igualmente cerrado en forma definitiva. Tal como se indicó previamente, en caso de ser el primer ejercicio contable se validará que el mes a cerrar no sea inferior al primer mes contable indicado en parámetros. El cierre definitivo realiza el cálculo de saldos de apertura de las cuentas contables del siguiente período e impide el posterior registro o modificación de transacciones contables efectuadas durante el mes.

3.9. Mantenimiento de Parámetros Contables

Descripción General

Permite registrar Parámetros Contables del sistema. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Parámetros en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Los parámetros contables son utilizados para:

1. Generar de forma automática comprobante de cheque por entrega de préstamos a socias
2. Sugerir parte de la codificación de comprobante de recuperación de créditos de socias.
3. Realizar procesos de cierres contables mensuales y anuales.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 37 Opción Parámetros Contables Menú Vertical

O bien se selecciona la opción Parámetros Contables del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.

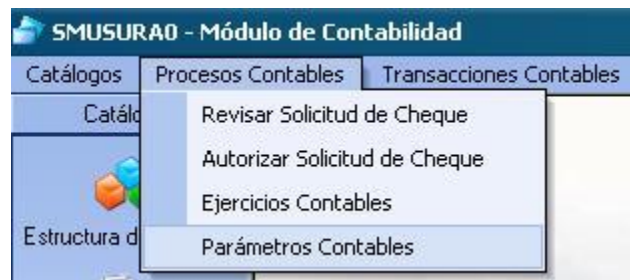


Ilustración 38 Opción Parámetros Contables Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Parámetros Contables, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los parámetros existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

SMUSURAO - Módulo de Contabilidad - [Registro de Parámetros Contables]

Catálogos Procesos Contables Transacciones Contables Cierre Diario Reportes y Consultas Ayuda Salir

Lista de Parámetros Contables (52 registros)


Añade aquí una columna para agrupar

Fuente de Fondos	Tipo de Documento	Código Cuenta	Nombre Cuenta Contable	Debit
11 - RENTAS DEL TESORO	Cheque a Socios (Entrega Préstamos)	11-01-01-01-02-002	BANCO NN MIFIC FONDO ROTATIVO PROGRAMA USU	
11 - RENTAS DEL TESORO	Cheque a Socios (Entrega Préstamos)	11-01-01-02-001	CUENTAS POR COBRAR SOCIA	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Cierre Anual	11-04	PATRIMONIO	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Cierre Anual	11-04-01	UTILIDAD ANTERIOR	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Cierre Anual	11-04-02	UTILIDAD EJERCICIO	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Cierre Anual	11-02	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Recuperación Créditos	11-01-01-01-01-001	CAJA GENERAL MN	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Recuperación Créditos	11-01-01-01-01-001	CAJA GENERAL MN	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Recuperación Créditos	11-01-01-01-02-002	BANCO NN MIFIC RECUPERACION PROGRAMA USU	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Recuperación Créditos	11-01-01-02-001	CUENTAS POR COBRAR SOCIA	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Recuperación Créditos	11-05-01-02	INTERESES CORRIENTES PROVENIENTES DE CRE	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Recuperación Créditos	11-05-02-01-01	INGRESOS POR INTERESES MORATORIOS	
11 - RENTAS DEL TESORO	Comprobante de Recuperación Créditos	11-05-02-01-04	INGRESOS POR MANTENIMIENTO AL VALOR DE CR	
22 - ALIVO DE OPEP	Cheque a Socios (Entrega Préstamos)	22-01-01-01-02-001	BANCO FONDO ROTATIVO USURA CERO ALIVO DE	
22 - ALIVO DE OPEP	Cheque a Socios (Entrega Préstamos)	22-01-01-02-001	CUENTAS POR COBRAR SOCIA	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Cierre Anual	22-04	PATRIMONIO	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Cierre Anual	22-04-01	UTILIDAD ANTERIOR	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Cierre Anual	22-04-02	UTILIDAD EJERCICIO	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Cierre Anual	22-02	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Recuperación Créditos	22-01-01-01-01-001	CAJA GENERAL MN	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Recuperación Créditos	22-01-01-01-01-001	CAJA GENERAL MN	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Recuperación Créditos	22-01-01-01-02-002	BANCO NN MIFIC AHORRO RECUPERACION MIF	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Recuperación Créditos	22-01-01-02-001	CUENTAS POR COBRAR SOCIA	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Recuperación Créditos	22-05-01-02	INTERESES CORRIENTES PROVENIENTES DE CRE	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Recuperación Créditos	22-05-02-01-01	INGRESOS POR INTERESES MORATORIOS	
22 - ALIVO DE OPEP	Comprobante de Recuperación Créditos	22-05-02-01-04	INGRESOS POR MANTENIMIENTO AL VALOR DE CR	
53 - DONACIONES FSS	Cheque a Socios (Entrega Préstamos)	53-01-01-01-02-001	BANCO NN MIFIC FONDO ROTATIVO PROGRAMA USU	
53 - DONACIONES FSS	Cheque a Socios (Entrega Préstamos)	53-04	CUENTAS POR COBRAR SOCIA	
53 - DONACIONES FSS	Comprobante de Cierre Anual	53-04-01	PATRIMONIO	
53 - DONACIONES FSS	Comprobante de Cierre Anual	53-04-01	UTILIDAD ANTERIOR	
53 - DONACIONES FSS	Comprobante de Cierre Anual	53-04-02	UTILIDAD EJERCICIO	
53 - DONACIONES FSS	Comprobante de Cierre Anual	53-02	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS	
53 - DONACIONES FSS	Comprobante de Recuperación Créditos	53-01-01-01-01-001	CAJA GENERAL MN	
53 - DONACIONES FSS	Comprobante de Recuperación Créditos	53-01-01-01-01-001	CAJA GENERAL MN	
53 - DONACIONES FSS	Comprobante de Recuperación Créditos	53-01-01-01-02-002	BANCO NN MIFIC RECUPERACION PROGRAMA US	
53 - DONACIONES FSS	Comprobante de Recuperación Créditos	53-01-01-02-001	CUENTAS POR COBRAR SOCIA	

10-04-2008 | Servidor: USURA-CERO | Base de Datos: DbGutierrez | Usuario: Sandra Verónica Baltodano Andino

Ilustración 39 Pantalla Principal Parámetros Contables

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar un Parámetro Contable. Para esto:

- ❖ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados al parámetro, tales como Fuente de Financiamiento, Cuenta Contable, Tipo de Documento (CC: comprobante de cierre anual, CK: cheque a socias por entrega de préstamo, CR: comprobante de recuperación de crédito), Tipo de Afectación (1: cuenta por cobrar socias, 2: interés por mora, 3: interés corriente, 4: mantenimiento al valor, 5: cuenta bancaria, 6: caja general, 7: utilidad o pérdida del ejercicio anterior, 8: utilidad o pérdida del ejercicio actual, 9: resumen de ingresos y gastos, 10: patrimonio) y Tipo de Movimiento (deudor o acreedor). A continuación se muestra la pantalla de adición de parámetros contables:

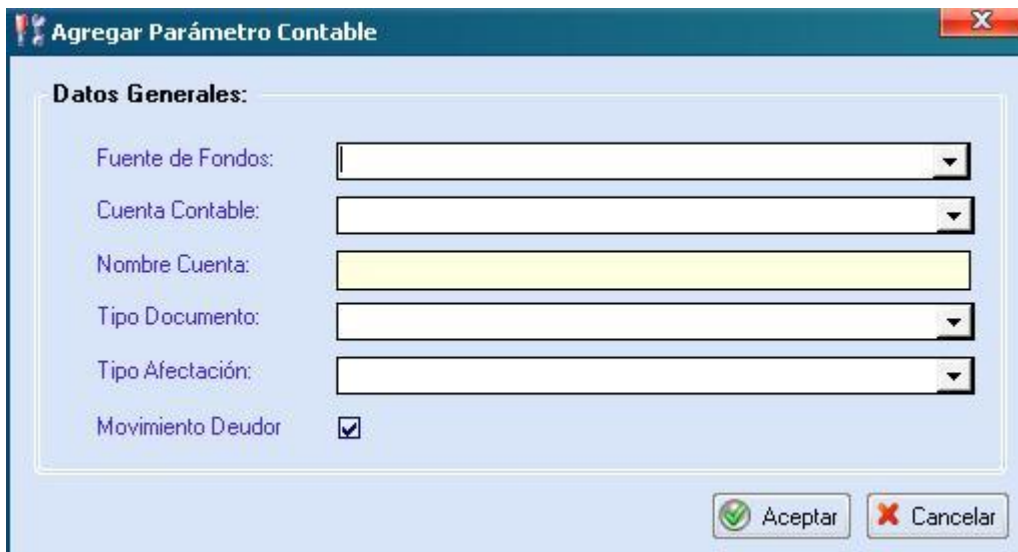





Ilustración 40 Agregar Parámetro Contable

- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del parámetro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.
- ❖ Para hacer una baja (eliminar ) , el sistema solicitará la selección del Parámetro a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ❖ La pantalla permite la opción de imprimir , se presenta un listado con los parámetros contables generados por fuente de fondos. Este reporte tiene el código CN9.

3.10. Mantenimiento de Comprobantes de Recuperación/Ajustes

Descripción General

Permite registrar Comprobantes manuales de ajustes por recuperaciones de crédito de socias o bien modificar comprobantes automáticos de recuperación de crédito. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Anular comprobantes de ajuste y Modificar comprobantes de recuperación en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 41 Opción Comprobante de Recuperación / Ajuste Menú Vertical

O bien se selecciona la opción Comprobante de Recuperación / Ajuste ubicada en el menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.

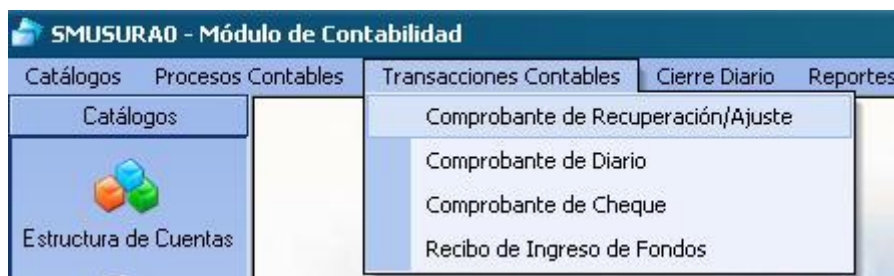


Ilustración 42 Opción Comprobante de Recuperación / Ajuste Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Comprobante de Recuperación / Ajuste, aparecerá una pantalla con un listado superior conteniendo información general de las transacciones contables y un listado inferior conteniendo la codificación contable asociada a cada comprobante, esto filtrado por fecha de transacción contable (desde – hasta). En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

Ilustración 43 Pantalla Principal Comprobante de Recuperación / Ajuste

El sistema permitirá crear, modificar y anular Comprobantes de Ajustes, así como modificar datos generales de Comprobantes de Recuperación de Crédito previamente generados de forma automática desde el cierre diario de caja. Para esto:

- ❖ El sistema permitirá ingresar únicamente comprobantes de ajuste, los comprobantes de recuperación de crédito son generados de forma automática desde el cierre diario de caja.

Para adicionar comprobantes de ajuste de créditos (agregar 🌐) el sistema solicitará todos los datos asociados a este, tales como fecha del comprobante, minuta de depósito, fecha de tipo de cambio, número de CUE - Comprobante Único de Registro (opcional), fuente de financiamiento, beneficiario o proveedor (opcional), descripción de la transacción y observaciones (opcional).

En la pantalla siguiente se muestran los datos solicitados en la adición de comprobantes de ajuste las etiquetas en azul indican datos obligatorios y las

negras opcionales (estándar en todas las pantallas de captura de datos del sistema).

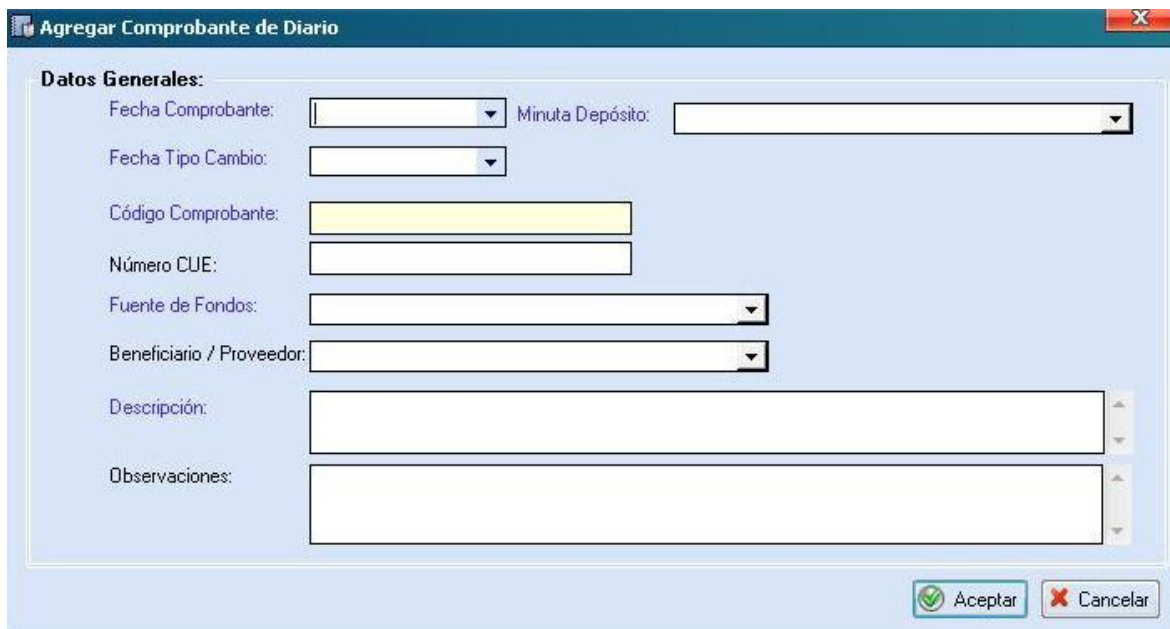






Ilustración 44 Agregar Comprobante de Ajuste

- Una vez agregado los datos generales del comprobante de ajuste o bien cerrado un cierre diario de caja el sistema permitirá la modificación de la transacción siempre y cuando el mes Contable aún no haya sido Cerrado y la transacción no haya sido enviada a Hacienda.

Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del comprobante a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

- Es imposible la eliminación física de comprobantes y únicamente se permite Anular comprobantes de ajuste (anular ) el sistema solicitará la selección de la transacción a anular. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que el mes de la transacción se encuentre abierto y que esta aún no haya sido enviada a Hacienda. En el caso de comprobantes de recuperación de crédito la anulación únicamente podrá realizarse a través de la anulación del cierre diario de caja.
- La pantalla permite la opción de imprimir , se presenta el formato correspondiente al comprobante de diario ya sea de ajuste o de recuperación. Este reporte tiene el código CN5.


Por otro lado, el sistema permitirá crear y modificar la codificación contable de Comprobantes de Ajuste, así como modificar la codificación contable de comprobantes de recuperación de crédito previamente generados de forma automática desde el cierre diario de caja. Para esto:

- Para adicionar la codificación de comprobantes de ajuste de créditos (agregar codificación ) el sistema solicitará para cada una de las cuentas a ingresar: la cuenta contable, monto en córdobas (convertido de forma automática a dólares con base en la fecha de tipo de cambio indicada) y naturaleza del movimiento (deudor o acreedor) una vez indicada esta información es preciso un clic del mouse sobre el botón Agregar Cuenta con lo cual ésta formará parte de la codificación contable siendo imposible guardar la misma mientras no se cumpla la partida doble (suma de movimientos deudores igual a los acreedores).

En la pantalla siguiente se muestran los datos solicitados en la adición de codificación contable. Al guardar la codificación mediante un clic del mouse sobre el botón Aceptar se registrará en la base de datos y se mayorizarán los saldos contables por lo que el estado del comprobante pasará de En Proceso a Mayorizado.

Ilustración 45 Agregar Codificación Contable

- ✦ Una vez agregada la codificación contable del comprobante de ajuste o generada la transacción de forma automática desde el Cierre Diario de Caja el sistema permitirá la modificación de la misma siempre y cuando el mes Contable aún no haya sido Cerrado y la transacción no haya sido enviada a Hacienda.

Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del comprobante a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar para la codificación de cuentas. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

Tal como se ha indicado con anterioridad, en el caso de comprobantes de recuperación de crédito solamente se permitirá modificar las cuentas de caja y bancos así como agregar nuevas cuentas contables a la codificación ya existente (generada en forma automática tras el Cierre Diario de Caja) siempre y cuando se respete la partida doble.

3.11. Mantenimiento de Comprobantes de Diario

Descripción General

Permite registrar Comprobantes de Diario del Programa de Micro Crédito Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Anular Comprobantes en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita. Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 46 Opción Comprobante de Diario Menú Vertical

O bien se selecciona la opción Comprobantes de Diario ubicada en el menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 47 Opción Comprobante de Diario Menú Horizontal




Luego de haber seleccionado la opción para Comprobantes de Diario, aparecerá una pantalla con un listado superior conteniendo información de los datos generales de comprobantes existentes filtrados por un rango de fechas y uno inferior conteniendo la codificación contable para cada comprobante. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

Ilustración 48 Pantalla Principal Comprobante de Diario


El sistema permitirá crear, modificar y anular Comprobantes de Diario, así como consultar comprobantes de cierre anual generados de forma automática tras los cierres de ejercicios contables. Para esto:

- ❖ Para hacer un alta (agregar +), el sistema solicitará los datos asociados al comprobante, tales como fecha, fecha de tipo de cambio, número CUE (opcional), fuente de fondos, beneficiario o proveedor (opcional), descripción y observaciones (opcional). Una vez ingresados los datos, el sistema validará los mismos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

Ilustración 49 Agregar Comprobante de Diario

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del comprobante a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos. Es imposible modificar comprobantes de períodos contables cerrados en forma definitiva.
- ◆ Para hacer una anulación (anular ) , el sistema solicitará la selección del comprobante a anular. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no pertenezca a un período contable cerrado, en cuyo caso el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, de lo contrario se anulará el registro en la base de datos revirtiendo la mayorización de los saldos contables en caso que el mismo se encontrara con el estado mayorizado.
- ◆ La pantalla permite la opción de imprimir  , se presenta el formato correspondiente al comprobante de diario. Este reporte tiene el código CN5.

Por otro lado, el sistema permitirá crear y modificar la codificación contable de Comprobantes de Diario mayorizados de períodos abiertos. Para esto:

- ◆ El sistema permitirá ingresar codificación contable para comprobantes de diario. Para adicionar la codificación (agregar codificación ) el sistema solicitará para cada una de las cuentas a ingresar: la cuenta contable, monto en córdobas (convertido de forma automática a dólares con base en la fecha de tipo de cambio indicada) y naturaleza del movimiento (deudor o acreedor) una vez indicada esta información es preciso un clic del mouse sobre el botón Agregar Cuenta con lo cual la misma formará parte de la codificación contable siendo imposible guardar ésta mientras no se cumpla la partida doble (suma de movimientos deudores igual a los acreedores).

En la Ilustración 40 (Agregar Codificación Contable) se muestran los datos solicitados en la adición de codificación contable. Al guardar dicha codificación mediante un clic del mouse sobre el botón Aceptar se registrará en la base de datos y se mayorizarán los saldos contables por lo que el estado del comprobante de diario pasará de En Proceso a Mayorizado.

3.12. Mantenimiento de Comprobantes de Cheque

Descripción General

Permite registrar Comprobantes de Cheque a Socias en concepto de entrega de préstamos o bien Otros cheques emitidos por el programa. Se ofrecen las opciones de Modificar y Anular comprobantes en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar a la pantalla se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 50 Opción Comprobante de Cheque Menú Vertical

O bien selecciona la opción Comprobante de Cheque del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.




Ilustración 51 Opción Comprobante de Cheque Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Comprobante de Cheque, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los cheques existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

Ilustración 52 Pantalla Principal Comprobante de Cheque

El sistema permitirá las acciones siguientes:

- ❖ Es imposible el registro directo de comprobantes de cheque, la adición de los mismos se efectúa de manera automática desde la solicitud de cheque ya sea en concepto de entrega de préstamos a socias o de otras solicitudes de cheques generadas por el programa. Por tanto, al dar clic sobre el botón de adición (agregar ) el sistema presentará el mensaje siguiente:

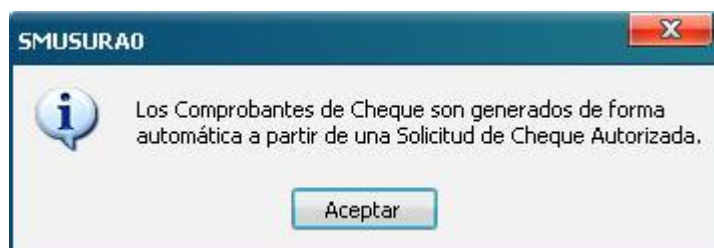



Ilustración 53 Mensaje al Agregar Comprobante de Cheque

- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del comprobante a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

Modificar Comprobante de Cheque

Datos Generales:

Fecha Comprobante: 11/02/2008

Fecha Tipo Cambio: 11/02/2008

Cód. Solicitud Cheque: 9400

Código Comprobante: 10012406333211 20707

Número CUE:

Fuente de Fondos: ALIVIO DE OPEP



Beneficiario: JANETTE DEL SOCORRO RUBIO

Descripción: DESEMBOLSO A NOMBRE DE LA SRA. JANETTE DEL SOCORRO RUBIO SEGUN ACTA DE COMITE NO. 60-001-2008 DE FECHA 05-02-2008. ADJUNTO SOLICITUD DE DESEMBOLSO Y

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Ilustración 54 Modificar Comprobante de Cheque

- ❖ En el caso de comprobantes de cheque únicamente se permitirá cambiar el número de cheque generado en caso de errores con la chequera contra el proceso automático de generación, la descripción y las observaciones. Los demás datos tal como se observa en la imagen anterior permanecerán bloqueados para edición al haberse generado con base en la correspondiente solicitud de cheque.
- ❖ Para hacer una anulación (anular ) , el sistema solicitará la selección del comprobante de cheque a anular. Únicamente es posible anular comprobantes de otros cheques, los comprobantes de entrega de préstamos a socias deberán anularse desde la correspondiente ficha de notificación de crédito en caso de así requerirse.
- ❖ Se permite la impresión  de comprobantes de cheque por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CN4.
- ❖ En cuanto a la codificación contable, es imposible su adición o modificación puesto que esta es generada de forma automática con base en la correspondiente solicitud de cheque previamente codificada por parte del área Contable.

3.13. Mantenimiento de Recibos de Ingreso de Fondos

Descripción General

Permite registrar comprobantes de ingreso de fondos. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Anular Recibos en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 55 Opción Recibos de Ingreso de Fondos Menú Vertical

O bien se selecciona la opción Recibo de Ingreso de Fondos del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.

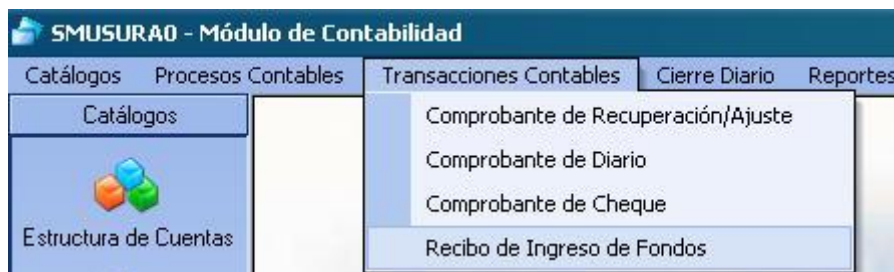


Ilustración 56 Opción Recibos de Ingreso de Fondos Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Recibo de Ingreso de Fondos, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los Recibos existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

Ilustración 57 Pantalla Principal Recibo de Ingreso de Fondos

El sistema permitirá crear, modificar y anular un Recibo de Ingreso de Fondos. Para esto:

- ❖ Para hacer un alta (agregar ➕), el sistema solicitará todos los datos asociados al Recibo de Ingresos, tales como fecha del recibo, fecha tipo de cambio, número CUE (opcional), fuente de fondos, recibido de, recibido por cuenta de, observaciones (opcional), recibido con (efectivo, cheque o traspaso bancario). En caso de haberse recibido el ingreso con cheque se solicita el número de cheque y nombre del banco.

Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

A continuación se muestra imagen con la pantalla que permite la adición de Recibos de Ingreso de Fondos.

Agregar Recibo de Ingreso de Fondos

Datos Generales:

Fecha Recibo:

Fecha Tipo Cambio:

Código Recibo:

Número CUE:

Fuente de Fondos:

Recibimos De:

Por Cuenta De:

En Concepto De:

Observaciones:




Recibido Con:

☒ Efectivo ☐ Cheque ☐ Traspaso Bancario


Número Cheque:

Nombre Banco:

Ilustración 58 Agregar Recibo de Ingreso de Fondos


- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del Recibo a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos. Es imposible modificar recibos de meses contables ya cerrados.
- ❖ Para hacer una anulación (anular ) , el sistema solicitará la selección del Recibo a anular. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho recibo no pertenezca a un mes contable cerrado, de ser así se anulará en la base de datos con lo cual se revertirá la mayorización previamente efectuada en los saldos contables.
- ❖ Para imprimir un recibo basta con un clic del mouse sobre el botón de impresión , con lo cual se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo. Este reporte tiene el código CN6.

Por otro lado, el sistema permitirá crear y modificar la codificación contable de Recibos de Ingreso de Fondos. Para esto:

- ◆ Para adicionar la codificación de Recibos (agregar codificación ) el sistema solicitará para cada una de las cuentas a ingresar: la cuenta contable, monto en córdobas (convertido de forma automática a dólares con base en la fecha de tipo de cambio indicada) y naturaleza del movimiento (deudor o acreedor) una vez indicada esta información es preciso un clic del mouse sobre el botón Agregar Cuenta con lo cual la misma formará parte de la codificación contable siendo imposible guardar ésta mientras no se cumpla la partida doble (suma de movimientos deudores igual a los acreedores).

En la Ilustración 40 (Agregar Codificación Contable) se muestran los datos solicitados en la adición de codificación contable. Al guardar la misma mediante un clic del mouse sobre el botón Aceptar se registrará en la base de datos y se mayorizarán los saldos contables por lo que el estado del Recibo de Ingresos pasará de En Proceso a Mayorizado.

- ◆ Una vez agregada la codificación contable del Recibo el sistema permitirá la modificación de la misma siempre y cuando el mes Contable aún no haya sido Cerrado.

Para hacer un cambio (modificar ) el sistema solicitará la selección del Recibo a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

3.14. Mantenimiento de Cierre Diario de Caja

Descripción General

Permite registrar Cierres Diarios de Caja del Programa Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Anular Cierres de Caja así como generar Comprobante automático de recuperación de crédito en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción Cierre Diario de Caja del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.

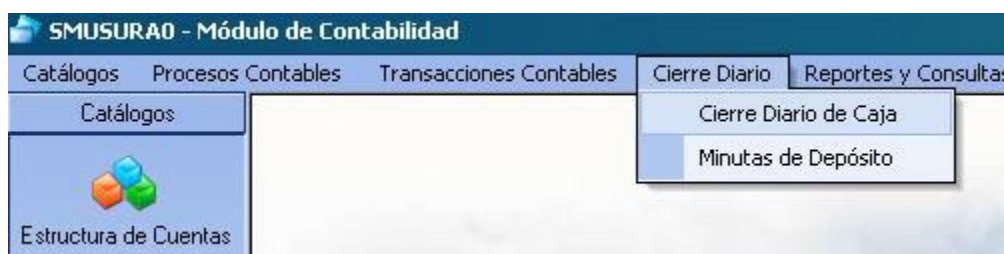


Ilustración 59 Opción Cierre Diario de Caja Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Cierre Diario de Caja, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los cierres existentes filtrados por fechas. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

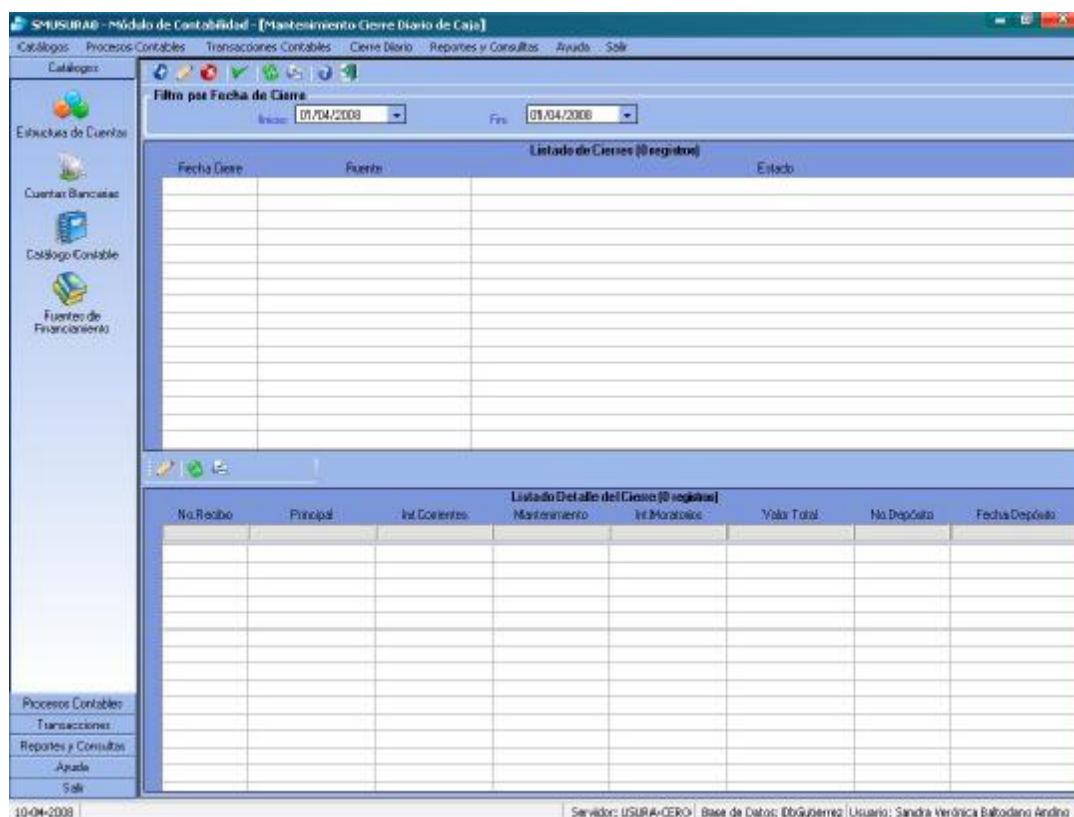


Ilustración 60 Pantalla Principal Cierre Diario de Caja

El sistema permitirá crear, modificar y anular cierres diarios así como generar como una sugerencia al área Contable comprobantes automáticos de recuperación. Para esto:






- ❖ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará fecha del cierre y fuente de financiamiento. Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.




Ilustración 61 Agregar Cierre Diario de Caja

Al dar clic sobre el botón Aceptar se ingresa el nuevo día de cierre para la fuente de fondos indicada y de manera automática se registran todos los recibos oficiales de caja existentes en el módulo de control de crédito para la fecha y fuente de fondos.

- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará el registro de los nuevos datos (fecha de cierre y fuente de fondos). La pantalla para edición de cierres de caja es la misma presentada en la ilustración anterior con la diferencia que se muestran al usuario los datos previamente almacenados en la base de datos. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos. Únicamente se permitirá la modificación de cierres que se encuentren con el estado En Proceso.
- ❖ Para hacer una anulación (anular ) , el sistema solicitará la selección del Cierre a anular. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que la fecha de cierre no pertenezca a un período contable cerrado, de ser así se anulará el cierre en la base de datos. Es posible anular días de cierres que se encuentren con el estado En Proceso o Cerrado (en este caso se anulará la transacción contable asociada).
- ❖ Para cerrar o aplicar un cierre En Proceso (generar comprobante de diario ) , no deben existir cierres previos sin aplicar, de cumplirse esto el sistema actualizará el estado a Cerrado y generará comprobante de recuperación de crédito automático como una sugerencia al usuario final de la codificación contable para el día y la fuente de financiamiento con opción a que esta codificación pueda ser modificada desde la opción Comprobante de Recuperación / Ajuste del módulo de Contabilidad.

- ❖ Para imprimir un listado de cierre de caja basta con un clic del mouse sobre el botón de impresión , con lo cual se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo. Este reporte tiene el código CN8.

En cuanto a los detalles del cierre (Recibos Oficiales de Caja asociados) el sistema permitirá:

- ❖ Modificar la minuta de depósito asociada a un recibo o a un rango de recibos (modificar ) , el sistema solicitará el rango de recibos a afectar y el número de minuta de depósito a asignar. Es imposible modificar recibos oficiales de caja de cierres de caja que ya hayan sido Cerrados por el usuario.

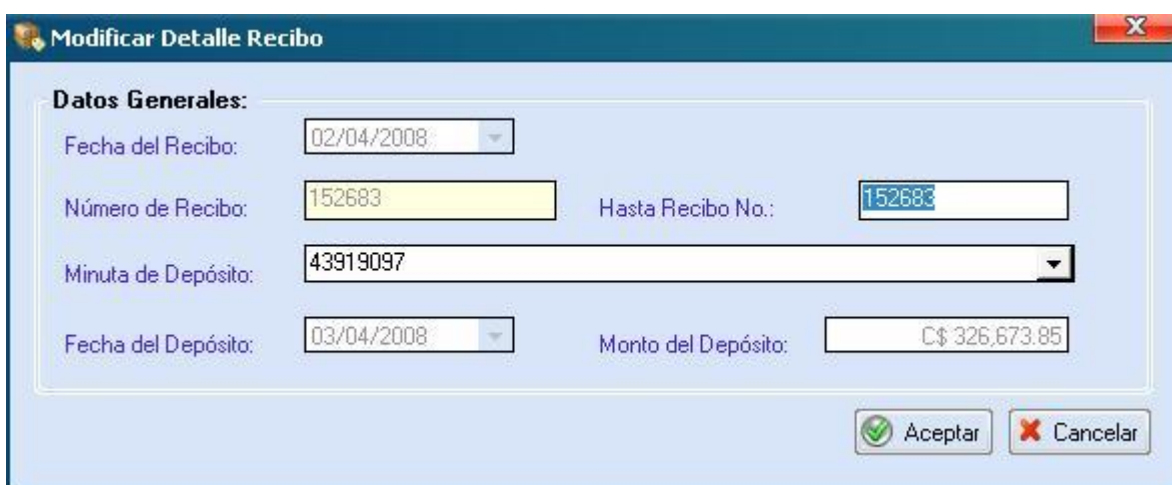



Ilustración 62 Agregar Detalle de Recibos

- ❖ El sistema permitirá imprimir , detalle de recibos asociados a la minuta por Pantalla, Impresora y Archivo. Este reporte tiene el código CN17.

3.15. Mantenimiento de Minutas de Depósito

Descripción General

Permite registrar las minutas de depósito del Programa Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Minutas. Por otro lado se permite marcar Minutas para su envío al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) a fin de realizar rendición de recuperaciones de cartera del Programa mediante un Servicio Web establecido entre el MHCP y el Programa Usura Cero.

Para ingresar se selecciona la opción Minutas de Depósito del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.

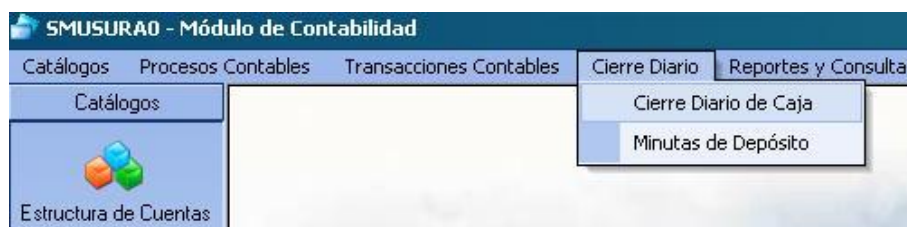


Ilustración 63 Opción Minutas de Depósito Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Minutas de Depósito, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de las minutas existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

SMUSURAO - Módulo de Contabilidad - [Mantenimiento Minutas de Depósitos]

Catálogos Procesos Contables Transacciones Contables Cierre Diario Reportes y Consultas Ayuda Solo

Catálogos

Estructura de Cuentas

Cuentas Bancarias

Catálogo Contable

Fuentes de Financiamiento

Procesos Contables

Transacciones

Reportes y Consultas

Ayuda

Salir

10-04-2008

Servidor: USURA-CERO Base de Datos: DeGubernas Usuario: Sandra Verónica Ballesteros Andino

Listado de Minutas de Depósito (171 registros)

Añadir aquí una columna para agrupar

Estado Minuta	Número de Cuenta Bancaria	Nombre del Banco	Número de Depósito	Fecha Depósito	Monto Depósito C\$
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40062529	09/10/2007	2,620.00
Enviada a MHCP	100020706177850	Banco de la Producción	40066801	10/10/2007	7,595.05
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40116364	11/10/2007	11,467.15
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40142337	12/10/2007	10,895.00
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40238958	16/10/2007	58,740.91
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40275345	18/10/2007	18,168.87
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40275389	18/10/2007	5,310.35
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40275403	18/10/2007	15,714.83
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40287702	18/10/2007	19,474.00
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40307490	19/10/2007	11,098.97
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40453495	27/10/2007	38,328.15
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40453477	27/10/2007	41,638.75
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40453485	27/10/2007	22,111.48
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40453489	27/10/2007	25,036.65
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40453493	27/10/2007	31,568.40
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40453507	27/10/2007	31,125.85
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40491372	30/10/2007	73,752.90
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40514336	31/10/2007	66,972.75
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40570467	02/11/2007	68,844.00
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40570518	02/11/2007	95,018.80
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40605838	05/11/2007	1,500.00
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40646266	06/11/2007	82,876.65
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40646297	06/11/2007	107,536.75
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40669574	08/11/2007	127,190.23
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40688614	08/11/2007	94,691.65
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40788958	13/11/2007	74,228.60
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40788954	13/11/2007	116,701.30
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40788676	13/11/2007	129,384.95
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40807107	14/11/2007	195,466.10
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40831847	15/11/2007	113,598.95
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40862347	16/11/2007	159,638.75
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40916661	19/11/2007	117,834.30
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40938630	20/11/2007	161,578.75
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40965349	21/11/2007	176,932.35
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	40968748	22/11/2007	133,134.93
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	41010288	23/11/2007	175,486.45
En Proceso	100020706177850	Banco de la Producción	41044234	24/11/2007	130,430.44

Ilustración 64 Pantalla Principal Minutas de Depósito

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar minutas de depósito así como marcarlas para ser enviadas al MHCP. Para esto:






- ❖ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la Minuta, tales como Cuenta Bancaria donde se efectuó el depósito, Número de Minuta emitido por el Banco, fecha de depósito y monto depositado en córdobas. Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.



Ilustración 65 Agregar Minuta de Depósito

- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección de la Minuta a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos. Únicamente es posible modificar Minutas con el estado En Proceso, para Cuentas Bancarias Abiertas y que no tengan asociada una transacción contable de recuperación o ajuste.
- ❖ Para hacer una baja (eliminar ) , el sistema solicitará la selección de la Minuta a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos. Únicamente es posible eliminar Minutas que se encuentren con el estado En Proceso.
- ❖ Para marcar una Minuta con enviada al MHCP (enviar minuta a MHCP ) , el sistema solicitará la selección de la Minuta a marcar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro tenga el estado en proceso, que no existan Cierres de Caja En Proceso con recibos oficiales de caja que tengan asociada la minuta y finalmente que exista al menos un Cierre de Caja que tenga asociada la Minuta, si la Minuta cumple con todas las validaciones se marcará la misma para ser enviada al MHCP mediante un servicio Web.
- ❖ Para imprimir ) , el sistema genera un listado por pantalla conteniendo información general sobre las Minutas y se permite su impresión por Impresora y Archivo (formato PDF, XLS, RTF y otros). Este reporte tiene el código CN15.

3.16. Reportes y Consultas

Descripción General

Permite generar listados operativos y estados financieros del módulo de Contabilidad del sistema en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema así lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción Reportes y Consultas del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 66 Opción Reportes y Consultas Menú Horizontal

Para la generación de cada uno de los informes se presentan pantallas de parámetros de filtro de la información, así por ejemplo para la generación del Estado de Resultados se muestra la pantalla siguiente:

La imagen muestra la pantalla 'Parámetros de Estados Financieros'. En la parte superior, hay un título 'Parámetros de Estados Financieros' con un icono de moneda y un botón de cerrar. El contenido de la pantalla está organizado en varias secciones: 'Filtro de Datos Por:' con un campo 'Fuente de Fondos' (valor: TODAS) y dos campos para 'Fecha de Inicio' y 'Fecha de Corte'; 'Firmas del Estado Financiero:' con tres campos para 'Elaborado Por' (Luz Melania Espinoza Narvaez), 'Revisado Por' (María José Salinas López) y 'Autorizado Por' (Alejandra Leonor Corea Bradford); 'Moneda:' con dos botones de radio 'Córdoba' (seleccionado) y 'Dolar'; 'Consolidar:' con un checkbox 'Estado Financiero Consolidado' (desseleccionado); y dos botones 'Aceptar' y 'Cancelar' en la parte inferior derecha.

Ilustración 67 Pantalla de Parámetros Estados Financieros

En ella se debe seleccionar la fuente de financiamiento (una o todas las fuentes), fechas de corte del informe (inicio – fin), firmas del estado financiero (elaborado por, revisado por, autorizado por), moneda de impresión (córdobas, dólares), e indicador de estado financiero consolidado (verdadero: consolida todas las fuentes de fondos generando el estado de resultados del Programa).

Una vez indicada la información anterior es preciso un clic del mouse sobre el botón Aceptar con lo cual se presenta en este caso el Estado de Resultados por pantalla (código del reporte CN18) permitiéndose la impresión o exportación del mismo.

Todos los reportes generados por el Módulo operan de manera similar a la previamente expuesta en donde se presenta al usuario una pantalla de parámetros que una vez indicados y presionado el botón Aceptar permitirá la generación del listado operativo o del estado financiero.