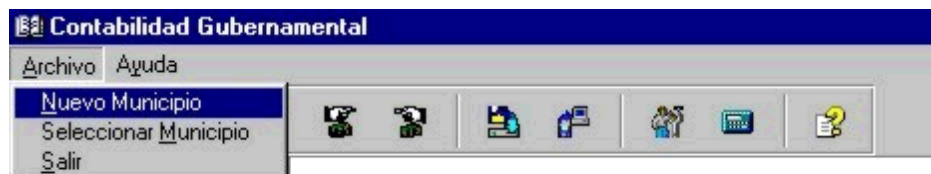


SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN.

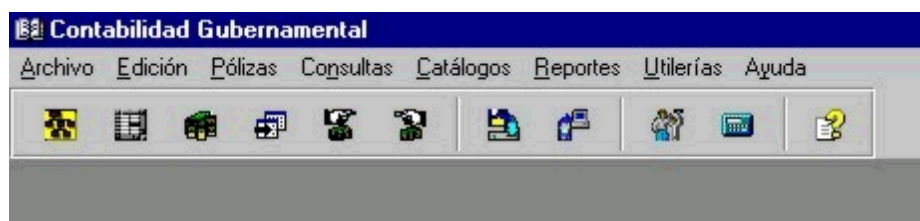
El objetivo de esta ayuda es proporcionar un medio de apoyo inmediato en la operación del Sistema de Contabilidad para los Municipios del Estado de Yucatán. El Menú Principal cuenta con varios módulos que a continuación se describen.

Cuando inicia el programa, se despliega en pantalla el menú principal que únicamente tiene los menús Archivo y Ayuda.

Menú Archivo. Nos da la opción de escoger un nuevo municipio para trabajar; permite también seleccionar un municipio que haya sido dado de alta con anterioridad y por último está la opción de salir del sistema.



Una vez que ha sido seleccionado un municipio para trabajar o se haya creado uno nuevo, se muestran todos los menús del sistema, tal y como se ve en la siguiente figura...



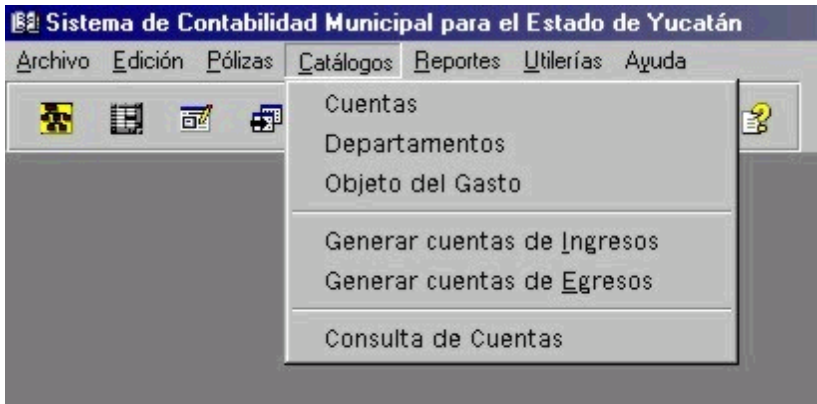
UN RECORRIDO RAPIDO POR LOS MENUS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Menú Edición. En él se pueden utilizar las órdenes de cortar, copiar y pegar como se utilizarían en cualquier otro programa del ambiente Windows.

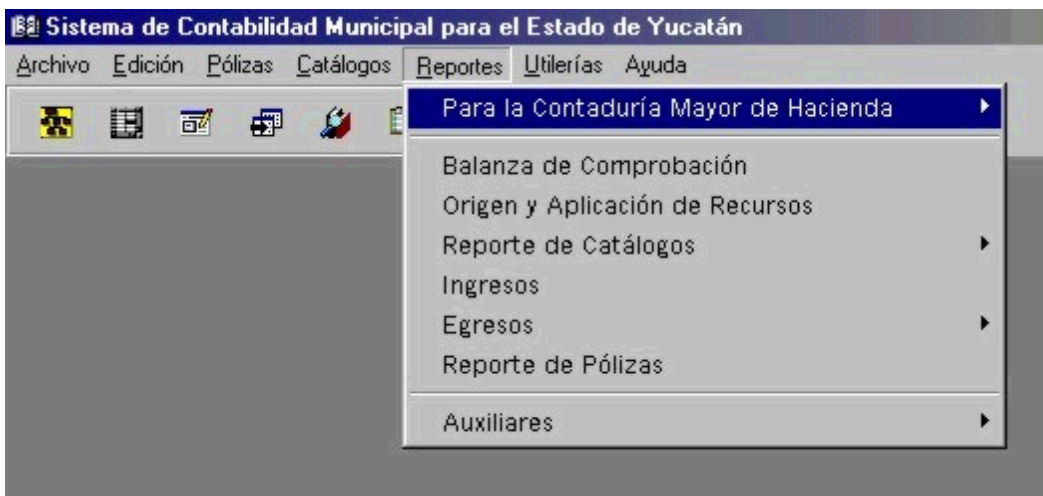
Menú Pólizas. En este menú se registran y pueden cancelarse las pólizas de diario, ingresos y egresos. También se capturan las pólizas de saldos iniciales del ejercicio actual, la póliza del Presupuesto Autorizado de Egresos y la póliza del Presupuesto Estimado de Ingresos.



Menú Catálogos. En este menú se da mantenimiento a los catálogos de las cuentas contables, a los Departamentos o Ramos Presupuestales en que se divide el municipio y a las partidas del objeto del gasto. También tiene dos rutinas para...



Menú Reportes. Aquí se pueden encontrar la mayoría de los informes que presenta el sistema, los que deben entregarse a la Contaduría Mayor de Hacienda, la balanza de comprobación, estado de resultados y los reportes del presupuesto de Ingresos y Egresos, así como reportes auxiliares.



Menú Utilerías. En este menú se tienen las utilerías del sistema, en las que se respalda la información de las bases de datos del municipio, también está la restauración de esos mismos archivos así como una calculadora similar a la que utiliza Windows.



Menú Ayuda. Este menú nos permite navegar por los distintos tipos de ayuda que tiene el Sistema. Podemos ver su contenido, utilizar el índice de temas o realizar una búsqueda por temas. También se muestran los créditos del programa.

Sistema de Contabilidad Municipal para el Estado de Yucatán

Archivo Edición Pólizas Catálogos Reportes Utilerías Ayuda



- Temas de Ayuda
- Contenido
- Indice
- Búsqueda
- Acerca de Contabilidad Municipal para el Estado de Yucatán

AGREGAR UN NUEVO MUNICIPIO

El objetivo principal de esta opción, es crear una nueva base de datos con la información necesaria para iniciar la captura de la Contabilidad de un nuevo municipio o de un nuevo ejercicio para un municipio existente.

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar un Municipio". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog is divided into several sections. The top section contains two input fields: "Municipio:" which is empty, and "Estado:" which contains the text "YUCATAN". Below this is a horizontal separator line. The next section contains two more input fields: "Año del Ejercicio:" with the value "2002" and "Carpeta:" which is empty. Another horizontal separator line follows. The bottom section contains three input fields for names: "Presidente Municipal:", "Tesorero Municipal:", and "Secretario Municipal:", all of which are empty. At the very bottom of the dialog is a progress bar showing "0%". On the right side of the dialog, there are three buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon, "Cerrar" with a red X icon, and "Ayuda" with a green question mark icon.

El usuario debe proporcionar el nombre del municipio a crear, así como el estado (Yucatán), el año de ejercicio, la carpeta en la cual se almacenará la información, además de los nombres del Presidente Municipal, el Tesorero y Secretario del Municipio.

Por omisión el programa sugiere el nombre de la carpeta a crear, pero el usuario es el que tiene la responsabilidad de definir el nombre de la carpeta. Es importante no incluir caracteres especiales o algún signo que sea difícil de interpretar. (Ej. \, &, %, \$, ", !, ¿, ?, ¡, punto, coma, etc.) en los nombres de la carpeta destino del programa.

SELECCIONAR MUNICIPIO.

El objetivo principal de esta opción, es seleccionar el ejercicio o el municipio en el cual se trabajará.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Selección de Municipio". On the left, there is a list box containing two entries: "KANASIN_2001.DBC" and "TEKANTO_2001.DBC". To the right of the list box, there are three input fields: "Fecha:" with a dropdown menu showing "08/12/01", "Usuario:" with an empty text box, and "Clave:" with an empty text box. On the far right, there are three buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon), "Cancelar" (with a red X icon), and "Ayuda" (with a green question mark icon).

El usuario debe seleccionar de entre la lista el ejercicio o el municipio en el que desee trabajar así como la fecha con la que el sistema trabajará e interpretará como fecha de trabajo.

Botones disponibles en esta pantalla.

Aceptar.- Empieza la sesión de trabajo, con los parámetros que el usuario ha elegido.

Cancelar.- Cierra la pantalla y regresa al Menú Principal del Sistema.

Ayuda.- Permite visualizar la Ayuda existente sobre este tema.

CAPTURA DE POLIZAS.

El Sistema de Contabilidad para los Municipios del Estado de Yucatán está basado en pólizas de diario, de ingresos y egresos.

La póliza de ingresos esta destinada a registrar únicamente las entradas o ingresos de efectivo; y la de egresos las salidas o pagos efectuados.

La póliza de diario se utiliza para registrar cualquier otra operación que no implique entrada o salida de efectivo.

Las pólizas que se emplean son las siguientes:

1. Póliza de diario.
2. Póliza de entrada de caja, también designada como póliza de ingreso.
3. Póliza de salida de caja, también denominada póliza de egreso.

Esta clasificación de las pólizas en tres grupos da lugar a que se empleen tres registros para su debida anotación, los cuales llevan los siguientes nombres.

- Registro de pólizas de diario, registro de pólizas de Ingresos y registro de pólizas de Egresos.

Esta es la pantalla de captura de pólizas del Sistema de Contabilidad para los Municipios del Estado de Yucatán.

Captura de pólizas

Tipo: Fecha de emisión:

Numero: Cheque No:

Concepto:

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
1106-02-0002	CARRILLO CHIN MIGUEL A.	\$6,000.00	\$0.00	SIN CONCEPTO
5201-02-1101	SUELDOS	\$0.00	\$6,000.00	SIN CONCEPTO

Sumas:

F2 para visualizar la relacion de las cuentas contables.

F3 para dar de alta a una cuenta registrable.

Ayuda Nuevo Guardar Imprimir Cancelar

El procedimiento para registrar una póliza, a través de esta pantalla es el siguiente:

1. Haciendo click en el boton Nuevo. Selecciona el tipo de póliza a capturar.
2. Seleccionar la fecha de registro de la póliza Haciendo notar que admite como fecha inicial la fecha de la ultima póliza registrada.
3. Captura el concepto general de la póliza.
4. Capturar los movimientos contables a registrar en forma horizontal en el orden siguiente: el número de cuenta, el cargo o abono en su caso y el concepto particular del movimiento. Al terminar dar Enter y se agrega una nueva fila. Para borrar una fila Borre el número de cuenta y muevase en forma vertical y automáticamente se borrará el registro que desee.
5. Repita el paso 4 para cada movimiento contable que comprenda la póliza
6. Por último haga click en el Botón Guardar y los movimientos realizados se almacenaran en la base de datos.

Botones disponibles en esta Pantalla:

Nuevo.- Este botón sirve para registrar una nueva póliza del tipo Ingresos, Egresos y Diario.

Guardar.- El botón Guardar se activa al cuadrar la póliza o sea cuando la suma de los movimientos contables correspondientes a los cargos y a los abonos son iguales y integra la información a la base de datos.

Imprimir .- El botón Imprimir permite generar la salida impresa de la póliza capturada y puede efectuarse en cualquier instante, teniendo activada por omisión la presentación preliminar de la salida.

Ayuda .- El botón ayuda permite mostrar esta información y auxiliar al capturista.

Cancelar. Regresa al menú principal del sistema.

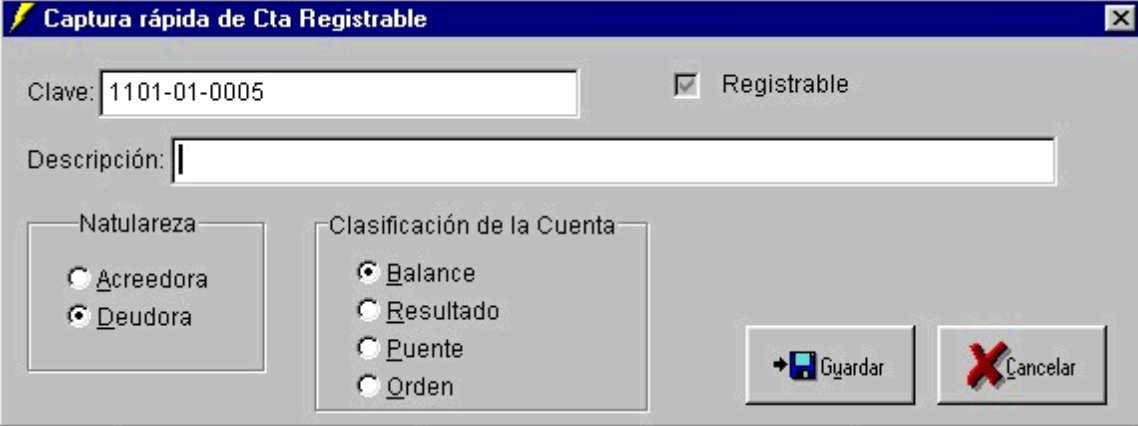
Tips para la pantalla de Captura de Pólizas:

- ¿Cómo modifico los cargos o abonos de un movimiento?

Debe posicionarse sobre la fila que desee haciendo click sobre la descripción de la cuenta contable y moviendose ya sea con la tecla Tab o con los Cursores sobreescribiendo el importe mostrado en la fila, tome en cuenta que si quiere cambiar a Cargo o Abono, debe preveer que solo puede suceder un movimiento por fila.

- ¿Cómo doy de alta una cuenta registrable inexistente?

función **F3** y podrá dar de alta a la cuenta registrable necesaria a través de la siguiente pantalla.



Clave: 1101-01-0005 Registrable

Descripción: |

Naturaleza

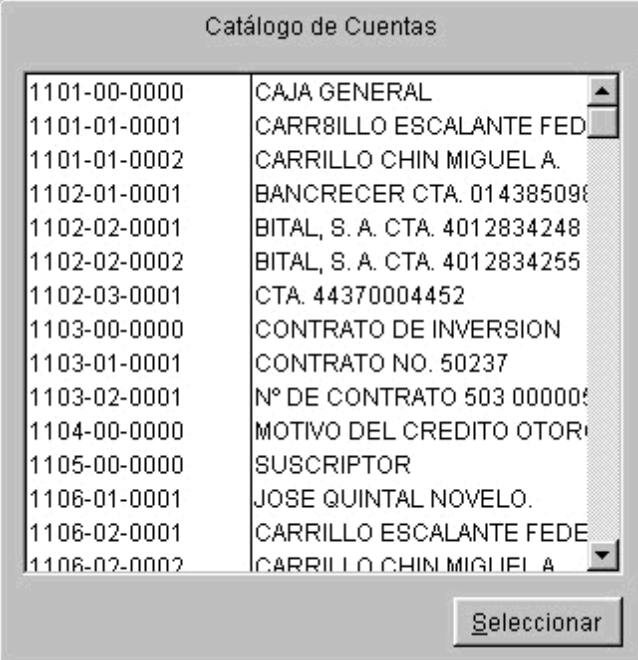
- Acreedora
- Deudora

Clasificación de la Cuenta

- Balance
- Resultado
- Puente
- Orden

¿Cómo hojear las cuentas registrables existentes en el sistema?

Para ver las cuentas registrables del sistema puede oprimir la tecla de función **F2** y en la pantalla aparecera un panel que contiene todas las cuentas registrables válidas del programa Contguber v 1.0. Hay que seleccionar la cta y oprimir el boton Seleccionar.



Catálogo de Cuentas	
1101-00-0000	CAJA GENERAL
1101-01-0001	CARRILLO ESCALANTE FED
1101-01-0002	CARRILLO CHIN MIGUEL A.
1102-01-0001	BANCRECER CTA. 014385098
1102-02-0001	BITAL, S. A. CTA. 4012834248
1102-02-0002	BITAL, S. A. CTA. 4012834255
1102-03-0001	CTA. 44370004452
1103-00-0000	CONTRATO DE INVERSION
1103-01-0001	CONTRATO NO. 50237
1103-02-0001	Nº DE CONTRATO 503 000008
1104-00-0000	MOTIVO DEL CREDITO OTOR
1105-00-0000	SUSCRIPTOR
1106-01-0001	JOSE QUINTAL NOVELO.
1106-02-0001	CARRILLO ESCALANTE FEDE
1106-02-0002	CARRILLO CHIN MIGUEL A.

MODIFICAR POLIZAS

En esta pantalla se permite realizar las modificaciones a las pólizas ya capturadas, siempre y cuando no se encuentren aplicadas o canceladas.

Datos de la póliza que se pueden cambiar:

- Concepto de la póliza
- Movimientos contables, número de cuenta, concepto del movimiento contable, cargo o abono
- Adicionar o eliminar movimientos contables de la póliza.

Lo que no se permite modificar es el número de póliza y la fecha en que fue realizada.

Cuenta	Descripción	Concepto del Movimiento	Cargo	Abono
1106-02-0002	CARRILLO CHIN MIGUEL A.	GASTOS POR COMPROBAR	\$14,260.00	\$0.00
1101-01-0002	CARRILLO CHIN MIGUEL A.	ENTREGADO SIN CHEQUE	\$0.00	\$14,260.00

Sumas:

Ayuda Cancelar Póliza Consultar Guardar Imprimir Cerrar

Procedimiento para modificar alguna póliza:

1.- Primero se debe hacer click en el botón Consultar esto permitirá seleccionar el tipo de grupo de pólizas que se navegarán.



2.- A través de la siguiente barra se podrá mover de póliza en póliza o digitar directamente el número específico de la póliza deseada y con el Botón Ir a... posicionarse directamente en ella.

3.- Una vez encontrado la póliza debe hacer click en el botón Modificar lo que permitirá realizar los cambios de los movimientos contables y también en el concepto de la póliza. La modificación de movimientos contables funciona de igual manera que en la captura de pólizas.

4.- Por último deberá hacer click en el botón Guardar si desea almacenar los cambios realizados en la póliza.

5.- Para cambiar el grupo de pólizas a modificar deberá hacer click en el botón ... lo que le permitirá seleccionar un nuevo grupo de pólizas.



6.- El Botón Cancelar Póliza nos sirve precisamente para realizar esta operación sobre las pólizas deseadas.

Botones disponibles en esta pantalla:

Consultar.- Nos permite iniciar la consulta de los grupos de pólizas a modificar.

Guardar.- Nos permite almacenar los cambios realizados a las pólizas.

Imprimir.- Nos permite imprimir la póliza en pantalla.

Cancelar Pólizas.- Nos permite cancelar la póliza que actualmente se despliega en pantalla.

Cerrar.- Nos permite salir de la pantalla de Modificación de pólizas.

Ayuda.- Nos permite acceder a la Ayuda que se tiene sobre este tema.

CANCELAR POLIZAS

En esta pantalla se permite realizar las modificaciones a las pólizas ya capturadas, siempre y cuando no se encuentren aplicadas o canceladas.

Datos de la póliza que se pueden cambiar:

- Concepto de la póliza
- Movimientos contables, número de cuenta, concepto del movimiento contable, cargo o abono
- Adicionar o eliminar movimientos contables de la póliza.

Lo que no se permite modificar es el número de póliza y la fecha en que fue realizada.

Cuenta	Descripción	Concepto del Movimiento	Cargo	Abono
1106-02-0002	CARRILLO CHIN MIGUEL A.	GASTOS POR COMPROBAR	\$14,260.00	\$0.00
1101-01-0002	CARRILLO CHIN MIGUEL A.	ENTREGADO SIN CHEQUE	\$0.00	\$14,260.00

Sumas:

Procedimiento para modificar alguna póliza:

1.- Primero se debe hacer click en el botón Consultar esto permitirá seleccionar el tipo de grupo de pólizas que se navegarán.



2.- A través de la siguiente barra  se podrá mover de póliza en póliza o digitar directamente el número específico de la póliza deseada y con el Botón Ir a... posicionarse directamente en ella.

3.- Una vez encontrado la póliza debe hacer click en el botón Modificar lo que permitirá realizar los cambios de los movimientos contables y también en el concepto de la póliza. La modificación de movimientos contables funciona de igual manera que en la captura de pólizas.

4.- Por último deberá hacer click en el botón Guardar si desea almacenar los cambios realizados en la póliza.

5.- Para cambiar el grupo de pólizas a modificar deberá hacer click en el botón ... lo que le permitirá seleccionar un nuevo grupo de pólizas.



6.- El Botón Cancelar Póliza nos sirve precisamente para realizar esta operación sobre las pólizas deseadas.

Botones disponibles en esta pantalla:

Consultar.- Nos permite iniciar la consulta de los grupos de pólizas a modificar.

Guardar.- Nos permite almacenar los cambios realizados a las pólizas.

Imprimir.- Nos permite imprimir la póliza en pantalla.

Cancelar Pólizas.- Nos permite cancelar la póliza que actualmente se despliega en pantalla.

Cerrar.- Nos permite salir de la pantalla de Modificación de pólizas.

Ayuda.- Nos permite acceder a la Ayuda que se tiene sobre este tema.

OBRAS PUBLICAS.

En el módulo de captura de pólizas, se añadió un control de las obras públicas que realiza el municipio y que funciona de la siguiente manera:

Se capturan los movimientos de la póliza normalmente y cuando se quiere guardar la póliza, el programa verifica si existen cuentas que afectan la obra pública del municipio.

Los tipos de obras pueden ser:

6100 por Contrato..

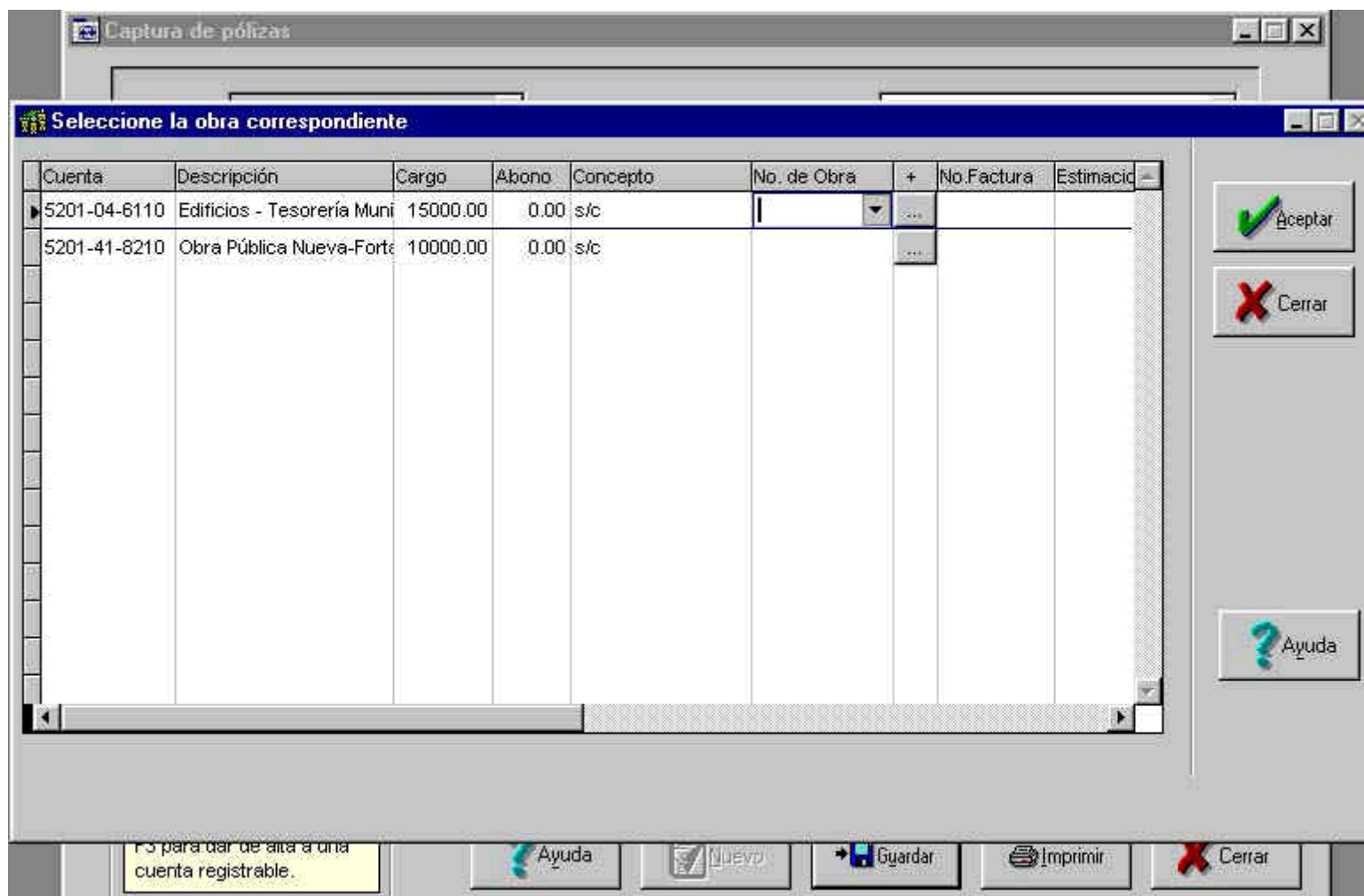
6200 por Administración

Y estos utilizan recursos de las Participaciones Municipales para llevarlas a cabo.

8100 por Contrato o por Administración y utilizan recursos de Infraestructura Municipal para llevarlas a cabo (**de la 8101 a la 8111**).

8200 por Contrato o por Administración y utilizan recursos de Fortalecimiento Municipal para llevarlas a cabo (específicamente las cuentas **8210 y 8211**).

Si existen movimientos que afectaron a estas cuentas, se presentará una pantalla donde tiene que especificar a qué número de obra pertenece el movimiento, el número de factura y la estimación correspondiente.



En este ejemplo, fueron afectadas dos cuentas de obra pública, la 6110 y la 8210 y por cada una de ellas debemos especificar el No. de la obra, el No. de factura y la estimación.

Para escoger una del listado de obras que existen, pulse sobre la flecha que se encuentra en la casilla correspondiente a

No. de Obra	+	No.f
	▼	...

No. de Obra, . y aparece un listado de todas las obras que se han dado de alta en el municipio.

Las obras se dan de alta en el Menú Catálogos / Obras Públicas, aunque también puede darse de alta desde esta pantalla, haciendo click en la zona donde se encuentran los ... suspensivos. Al hacer esto, el Sistema le pedirá que introduzca los datos de la obra pública que va a dar de alta.

Una vez que ha escogido la obra correspondiente al movimiento que está realizando, debe acompletar los valores de No. de factura y estimación que corresponden a la obra en cuestión.

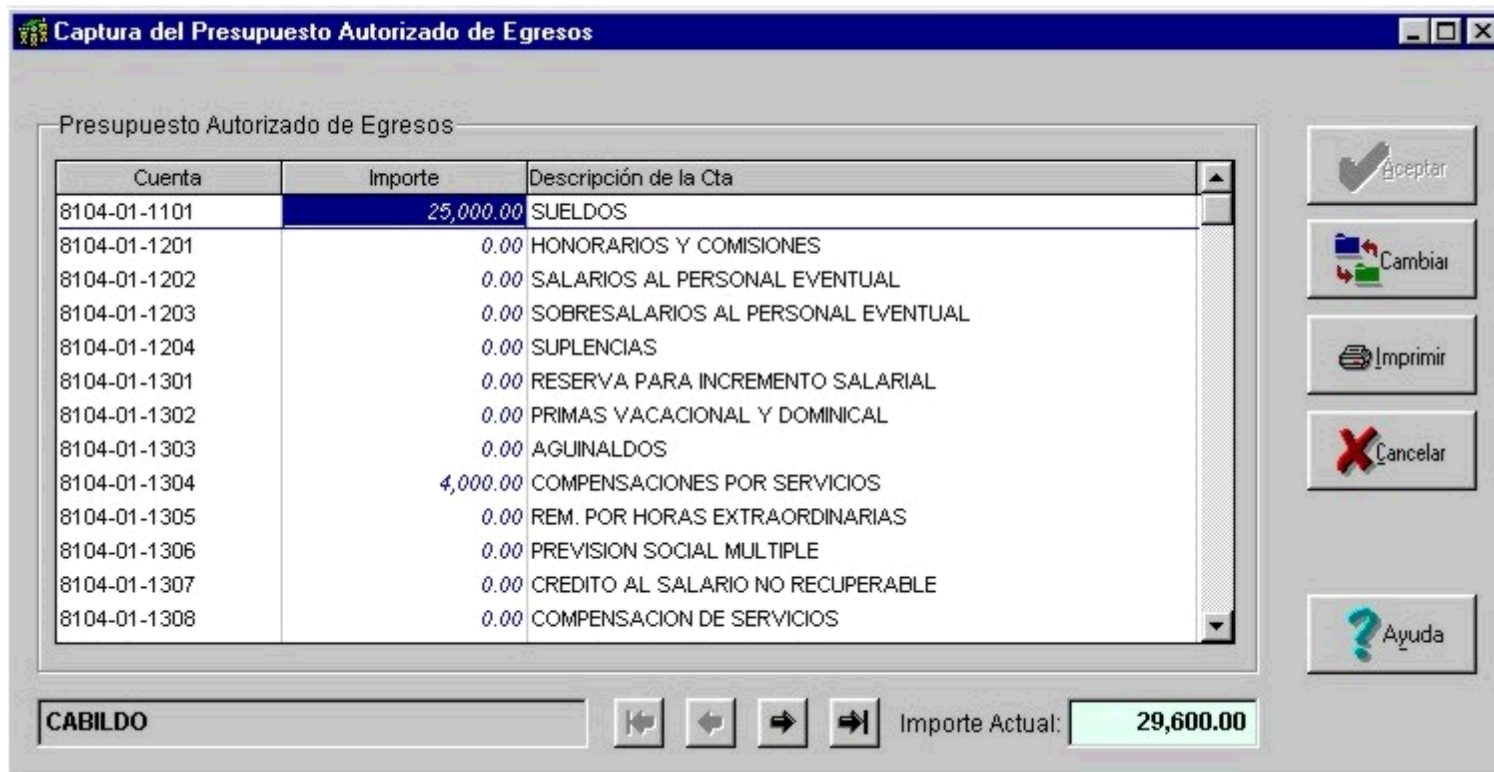
Botones Disponibles.

ACEPTAR. Guarda la información introducida en la base de datos siempre y cuando estén de acuerdo el tipo de obra y los recursos que utiliza para la misma, en caso contrario, aparecerá una pantalla con los posibles errores que esté comentando en la asignación de los recursos de la obra.

CERRAR. Cancela los datos introducidos y regresa a la pantalla de captura de pólizas. Si hay movimientos que no tienen número de obra, factura o estimación, el Sistema no le permitirá guardar dicha póliza.

POLIZA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE EGRESOS.

Esta opción tiene la finalidad de contribuir a la creación del Presupuesto Autorizado de Egresos. Antes de hacer esta captura, se debió haber definido ya el número de Departamentos o Ramos Presupuestales que tiene el Municipio, los capítulos del Objeto del Gasto que se aplicarán; y también se debió haber ejecutado la rutina Presupuesto de Egresos, que genera todas las cuentas de gastos, que está en el menú de Catálogos.



Cuenta	Importe	Descripción de la Cta
8104-01-1101	25,000.00	SUELDOS
8104-01-1201	0.00	HONORARIOS Y COMISIONES
8104-01-1202	0.00	SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL
8104-01-1203	0.00	SOBRESALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL
8104-01-1204	0.00	SUPLENCIAS
8104-01-1301	0.00	RESERVA PARA INCREMENTO SALARIAL
8104-01-1302	0.00	PRIMAS VACACIONAL Y DOMINICAL
8104-01-1303	0.00	AGUINALDOS
8104-01-1304	4,000.00	COMPENSACIONES POR SERVICIOS
8104-01-1305	0.00	REM. POR HORAS EXTRAORDINARIAS
8104-01-1306	0.00	PREVISION SOCIAL MULTIPLE
8104-01-1307	0.00	CREDITO AL SALARIO NO RECUPERABLE
8104-01-1308	0.00	COMPENSACION DE SERVICIOS

En la columna de **Importe** (que es la única que está disponible para editar) se deben de capturar las cantidades autorizadas por Departamento y por partidas de Egresos. Conforme va capturando las cantidades autorizadas, se va actualizando la casilla de importe actual, que es la cantidad presupuestada por cada Departamento que se esté capturando.

En la parte inferior izquierda, tenemos información acerca de cual es Departamento sobre el que estamos trabajando, y más al centro, están los botones de navegación que nos permiten ir avanzando o retrocediendo uno por uno, ir al primero o a la último. Al desplazar el mouse por encima de estos botones de navegación, aparece un texto que nos indica la función del botón sobre el cual esté colocado el puntero del mouse.

Botones de opción disponibles en esta pantalla.

Boton Aceptar.- Añade al sistema el Presupuesto Autorizado para el Ejercicio actual. Cuando ingresamos por primera vez a capturar el presupuesto, el botón **Aceptar** está disponible para ser utilizado, una vez que haya capturado los importes del presupuesto, debe hacer click sobre este botón con el fin de incorporar el presupuesto al sistema. Enseguida vemos que este botón queda deshabilitado, esto nos señala que ya ha sido incorporado el Presupuesto al ejercicio actual. Únicamente vuelve a quedar disponible cuando se escoge la opción cambiar, para modificar los importes del proyecto del presupuesto autorizado.

Botón Cambiar.- Modifica los importes del Presupuesto Autorizado. Esta opción únicamente está disponible cuando ya ha sido capturado el proyecto del presupuesto autorizado de egresos.

Botón Imprimir.- Muestra un reporte del proyecto del Presupuesto Autorizado actual.

Botón Cancelar.- Cancela los cambios realizados y regresa al menú principal.

Botón Ayuda.- Despliega la pantalla de ayuda actual.

POLIZA DEL PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESOS.

En esta opción se capturan los importes de la póliza del Presupuesto de Ingresos Estimado para el Ejercicio actual. Antes de hacer esta captura, se debió haber ejecutado la rutina generar cuentas de Ingresos del menú Catálogos, que crea todas las cuentas del Presupuesto de ingresos que utiliza el sistema.

En la columna de **Importe** (que es la única que está disponible para editar) se deben de capturar las cantidades estimadas por cada una de las cuentas del presupuesto de ingresos existentes. Conforme va capturando las cantidades, se va actualizando la casilla de importe actual, que es la cantidad presupuestada de ingresos para el Ejercicio.

CUENTA	IMPORTE	DESCRIPCION DE LA CUENTA
7101-01-0001	5,000.00	IMPUESTO PREDIAL URBANO
7101-01-0002	0.00	IMPUESTO PREDIAL RUSTICO
7101-02-0001	0.00	IMP. S/ADQUISIC. DE VEHIC. MOTOR USADO
7101-03-0001	0.00	CIRCOS Y CARPAS AMBULANTES
7101-03-0002	0.00	CINEMATOGRAFOS Y TEATROS
7101-03-0003	0.00	OTROS ESPECTACULOS DEPORTIVOS
7101-03-0004	600.00	OTROS ESPECTACULOS NO ESPECIFICADOS
7101-04-0001	0.00	MEDICINA
7101-04-0002	0.00	DENTISTA
7101-05-0001	50.00	IMPUESTO S/ADQUISICION DE INMUEBLES
7101-06-0001	0.00	IMPUESTO S/INSTRUM. PUB. OPER. CONTRAC.
7102-01-0001	0.00	SERVICIOS DE TRANSITO
7102-01-0002	7,300.00	SERVICIOS POR USO DE RASTRO PUBLICO
7102-01-0003	2,737.50	SERVICIOS DE ASEO Y LIMP.RECC. DE BASURA
7102-01-0004	0.00	SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO
7102-01-0005	9,881.00	SERVICIO DE AGUA POTABLE

Importe Actual: 3,242,733.00

Botones de opción disponibles en esta pantalla.

Boton Aceptar.- Añade al sistema el Presupuesto Estimado de Ingresos para el ejercicio actual

Botón Cambiar.- Cuando ya ha sido capturado el Presupuesto Estimado de Ingresos, no está disponible la columna de importe para capturar. Debe utilizar este botón para que dicha columna quede disponible y pueda modificar los importes del Presupuesto Estimado.

Botón Imprimir.- Muestra un reporte del proyecto del Presupuesto Estimado actual..

Botón Cancelar.- Cancela los cambios realizados sobre la captura de importes y regresa al menú principal.

Botón Ayuda.- Despliega la pantalla de ayuda actual.

POLIZA DE SALDOS INICIALES.

En esta pantalla se capturan los saldos iniciales del ejercicio. Es una póliza de diario con fecha 1 de enero del año del ejercicio.

Captura de Poliza de Diario de Saldos Iniciales

Tipo: Saldos Iniciales Fecha de emisión: 11/10/01

Numero: D99990 Cheque No:

Concepto:

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
--------	-------------	-------	-------	-------------------------

Sumas: 0 0

Ayuda Nuevo Guardar Imprimir Cancelar

F2 para visualizar la relacion de las cuentas contables.

F3 para dar de alta a una cuenta registrable.

El procedimiento para registrar una póliza, es similar a la captura de pólizas norma.

1. Haciendo click en el boton Nuevo. Selecciona el tipo de póliza a capturar.
2. Seleccionar la fecha de registro de la póliza Haciendo notar que admite como fecha inicial la fecha de la ultima póliza registrada.
3. Captura el concepto general de la póliza.
4. Capturar los movimientos contables a registrar en forma horizontal en el orden siguiente: el número de cuenta, el cargo o abono en su caso y el concepto particular del movimiento. Al terminar dar Enter y se agrega una nueva fila. Para borrar una fila Borre el número de cuenta y muevase en forma vertical y automáticamente se borrará el registro que

5. Repita el paso 4 para cada movimiento contable que comprenda la póliza
6. Por último haga click en el Botón Guardar y los movimientos realizados se almacenaran en la base de datos.

Botones disponibles en esta Pantalla:

Nuevo.- Este botón sirve para registrar una nueva póliza del tipo Ingresos, Egresos y Diario.

Guardar.- El botón Guardar se activa al cuadrar la póliza o sea cuando la suma de los movimientos contables correspondientes a los cargos y a los abonos son iguales e integra la información a la base de datos.

Imprimir .- El botón Imprimir permite generar la salida impresa de la póliza capturada y puede efectuarse en cualquier instante, teniendo activada por omisión la presentación preliminar de la salida.

Ayuda .- El botón ayuda permite mostrar esta información y auxiliar al capturista.

Cancela.. Este botón permite al usuario salirse de la pantalla de captura.

Tips para la pantalla de Captura de Pólizas:

- ¿Cómo modifico los cargos o abonos de un movimiento?

Debe posicionarse sobre la fila que desee haciendo click sobre la descripción de la cuenta contable y moviéndose ya sea con la tecla Tab o con los Cursores sobrescribiendo el importe mostrado en la fila, tome en cuenta que si quiere cambiar a Cargo o Abono, debe prever que solo puede suceder un movimiento por fila.

- ¿Cómo doy de alta una cuenta registrable inexistente?

Si al teclear el número de cuenta el programa le muestra un mensaje de cuenta no existente puede usar al tecla de función F3 y podrá dar de alta a la cuenta registrable necesaria a través de la siguiente pantalla.

Captura rápida de Cta Registrable

Clave: 1101-01-0005 Registrable

Descripción:

Naturaleza

Acreedora

Deudora

Clasificación de la Cuenta

Balance

Resultado

Puente

Orden

- ¿Cómo hojéo las cuentas registrables existentes en el sistema?

Para ver las cuentas registrables del sistema puede oprimir la tecla de función F2 y en la pantalla aparecera un panel que contiene todas las cuentas registrables válidas del programa Contguber v 1.0. Hay que seleccionar la cta y oprimir el

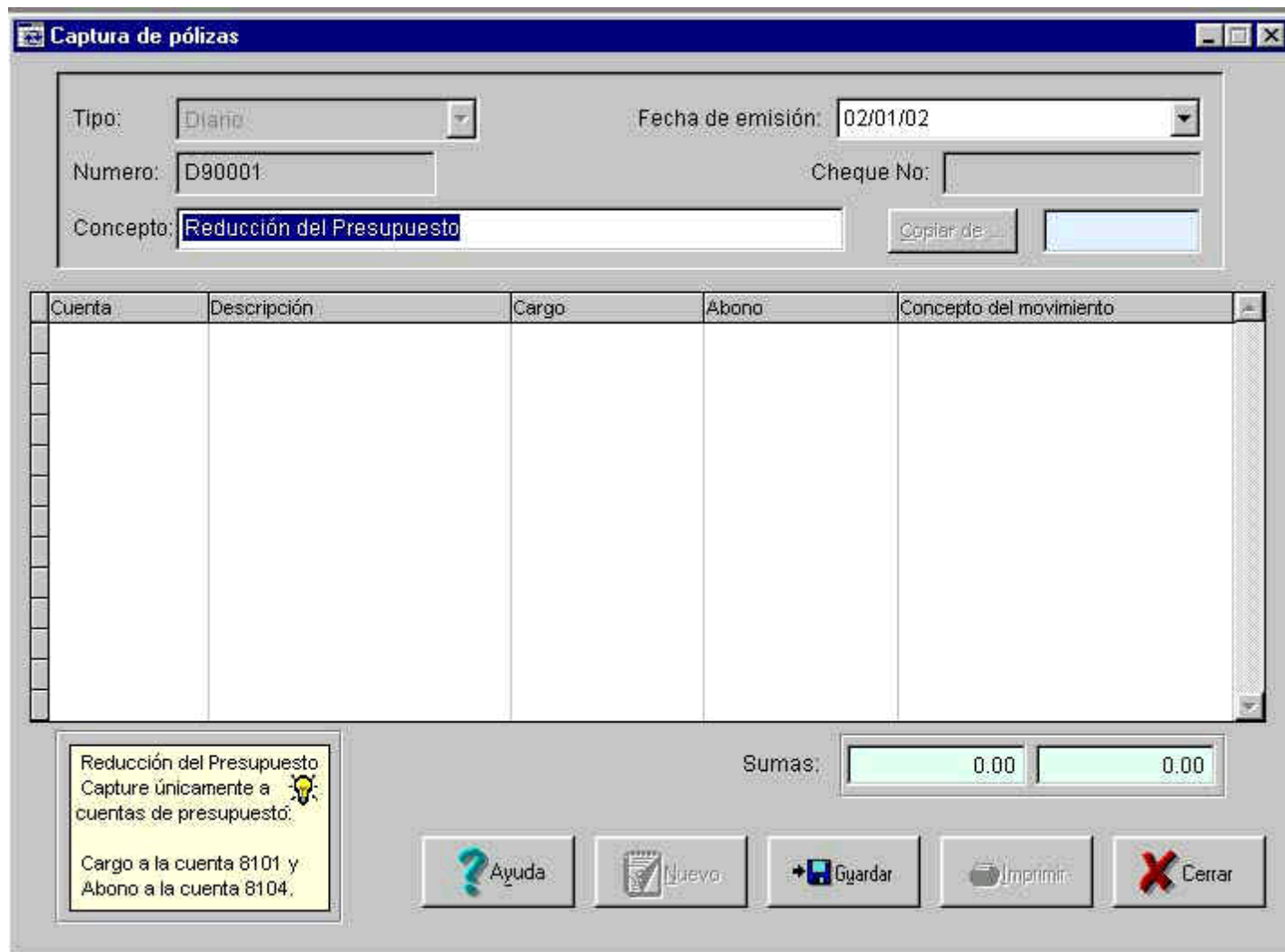
Catálogo de Cuentas

1101-00-0000	CAJA GENERAL
1101-01-0001	CARRILLO ESCALANTE FED
1101-01-0002	CARRILLO CHIN MIGUEL A.
1102-01-0001	BANCRECER CTA. 014385096
1102-02-0001	BITAL, S. A. CTA. 4012834248
1102-02-0002	BITAL, S. A. CTA. 4012834255
1102-03-0001	CTA. 44370004452
1103-00-0000	CONTRATO DE INVERSION
1103-01-0001	CONTRATO NO. 50237
1103-02-0001	Nº DE CONTRATO 503 000006
1104-00-0000	MOTIVO DEL CREDITO OTOR
1105-00-0000	SUSCRIPTOR
1106-01-0001	JOSE QUINTAL NOVELO.
1106-02-0001	CARRILLO ESCALANTE FEDE
1106-02-0002	CARRILLO CHIN MIGUEL A.

Seleccionar

REDUCCION DEL PRESUPUESTO

Esta opción nos lleva a la pantalla de captura de pólizas y tiene como finalidad, saldar los movimientos del Presupuesto Autorizado, es decir buscar aquellas partidas que no han agotado el presupuesto autorizado, detectados previamente con la Opción Partidas Sobregiradas del Menú Reportes de Egresos.



Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
--------	-------------	-------	-------	-------------------------

Sumas: 0.00 0.00

Ayuda Nuevo Guardar Imprimir Cerrar

Como podemos observar, utiliza un número especial para este tipo de pólizas (D90001) que no puede ser modificado.

Introduzca los datos como si fuera una póliza normal, haciendo un cargo a la cuenta 8101-DD-PPPP y pulse Terminar póliza para que se generen los movimientos complementarios de esta póliza.

BOTONES DISPONIBLES.

Guardar. Salva la póliza con los datos añadidos.

Ayuda. Despliega la ayuda del tema actual

CATALOGO DE CUENTAS.

A esta pantalla se accede desde el menú principal en menúprincipal>catálogos>cuentas y es donde se realizan las altas, bajas y modificaciones de todas las cuentas contables del Sistema.

Es importante hacer notar que para que una cuenta acepte movimientos de cargo o abono es necesario que se marque la casilla de cuenta de registro como **Si** de lo contrario el programa la considerará como cuenta acumulativa.

The screenshot shows the 'Captura de Cuentas' window with the following fields and options:

- No. de Cuenta: 1101
- Fecha: 01/01/2002
- Nombre: Efectivo
- Naturaleza: Acreedora, Deudora
- Cuenta de Registro: Si, No
- Clasificación de la Cuenta: Balance, Resultado, Puente, Orden
- Saldo Inicial: 0.00
- Cuenta a Buscar: Revisar Cuentas

No.	Nombre	Registro	Naturaleza	Clasificación	Saldo	Fecha Alta
1101	Efectivo	<input type="checkbox"/>	D	B	152.50	01/01/2002
1101-01	Caja General	<input type="checkbox"/>	D	B	152.50	01/01/2002
1101-01-0001	Carrillo Chin Miguel A.	<input checked="" type="checkbox"/>	D	B	152.50	01/01/2002
1101-02	Fondos Fijos	<input type="checkbox"/>	D	B	0.00	01/01/2002
1101-02-0001	Responsable del Fondo	<input checked="" type="checkbox"/>	D	B	0.00	01/01/2002
1101-02-0002	Responsable del Fondo	<input checked="" type="checkbox"/>	D	B	0.00	01/01/2002
1102	Bancos	<input type="checkbox"/>	D	B	42886.07	01/01/2002
1102-01	Bital, S.A.	<input type="checkbox"/>	D	B	42886.07	01/01/2002
1102-01-0001	Cuenta de cheques No. 40128342	<input checked="" type="checkbox"/>	D	B	33136.78	01/01/2002
1102-01-0002	Cuenta de Cheques No. 40128342	<input checked="" type="checkbox"/>	D	B	9749.29	01/01/2002
1102-02	Institución Bancaria	<input type="checkbox"/>	D	B	0.00	01/01/2002
1102-02-0001	Cuenta de Cheques No.	<input checked="" type="checkbox"/>	D	B	0.00	01/01/2002

Buttons on the right side: Nuevo, Guardar, Eliminar, Cerrar, Ayuda.

Botones disponibles en esta pantalla:

Nuevo.- Se utiliza para indicar se dará de alta a una nueva cuenta.

Guardar.- Se utiliza al terminar de capturar todos los datos de la cuenta contable a dar de alta o cuando se realizan cambios a alguna cuenta.

Eliminar.- Se usa cuando se quiere eliminar una cuenta contable del programa, la cuenta contable solo se eliminará si no presenta movimientos contables o si no tiene subcuentas en su indentación.

Cancelar.- Se usa cuando se desea Salir de esta pantalla y sin grabar ningún cambio que se ha realizado.

Ayuda.- Presenta la Ayuda disponible para esta pantalla..

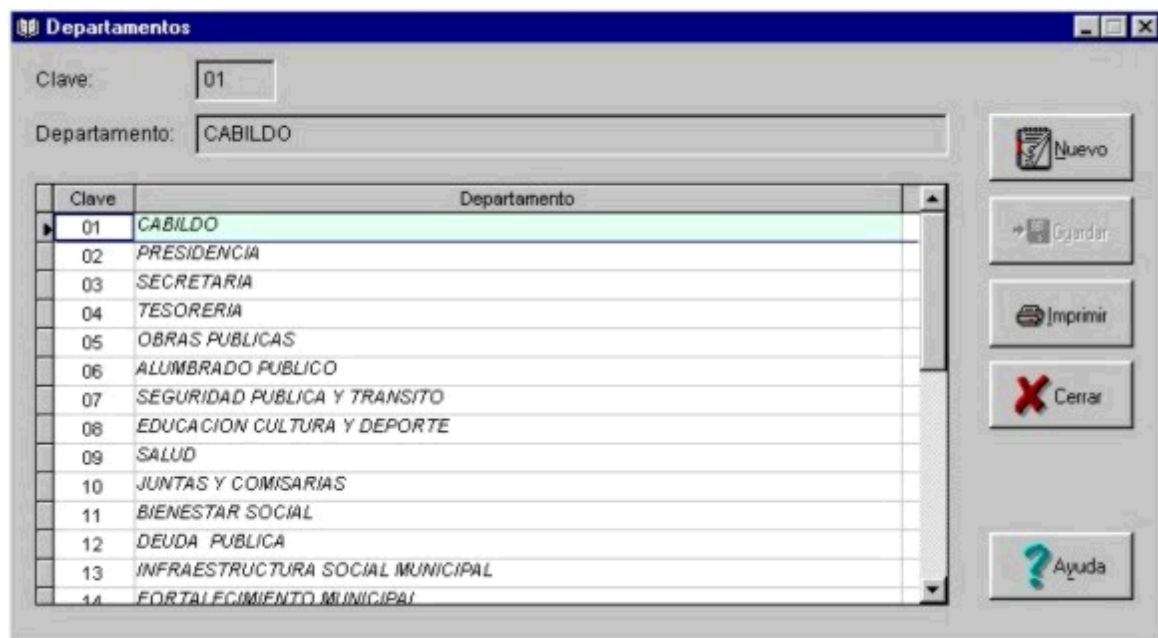
Tips de esta pantalla:

1.- Cuando se trate de las cuentas especiales, el programa generará su contrapartida automáticamente, es importante que la cuenta sea definida con claridad para evitar sobregeneración de cuentas.

2.- La naturaleza y clasificación de las cuentas son indispensables para una correcta codificación de movimientos contables.

CATALOGO DE DEPARTAMENTOS.

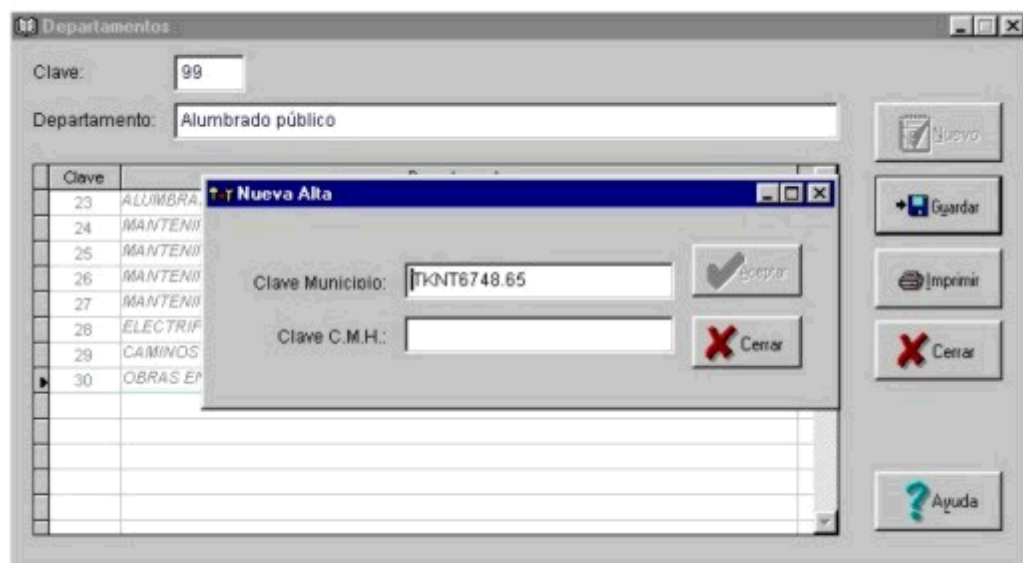
Nos permite darle mantenimiento al Catálogo de Departamentos con que cuenta el Municipio. Estos se deben definir al principio del ejercicio ya que junto con las cuentas del Objeto del Gasto y la cuenta 5201 (Presupuesto del Ejercicio) forman -previa utilización de la rutina de Generar cuentas del Presupuesto de Egresos- el Catálogo de cuentas de Egresos que utilizará el sistema a lo largo de su ejercicio.



Botones de Opción Disponibles:

Nuevo.- Añade un nuevo Departamento del Municipio, siempre y cuando sea autorizado por la Contaduría Mayor de Hacienda.

Guardar.- Graba la información capturada del nuevo Departamento. Cuando pulsa esta opción aparece un mensaje que le indica que debe llamar por teléfono a la Contaduría Mayor de Hacienda y proporcionar la clave que corresponde al municipio, tal y como se muestra en la siguiente figura.



El botón Aceptar únicamente quedará disponible cuando se introduzca la clave que proporcione la Contaduría Mayor de Hacienda.

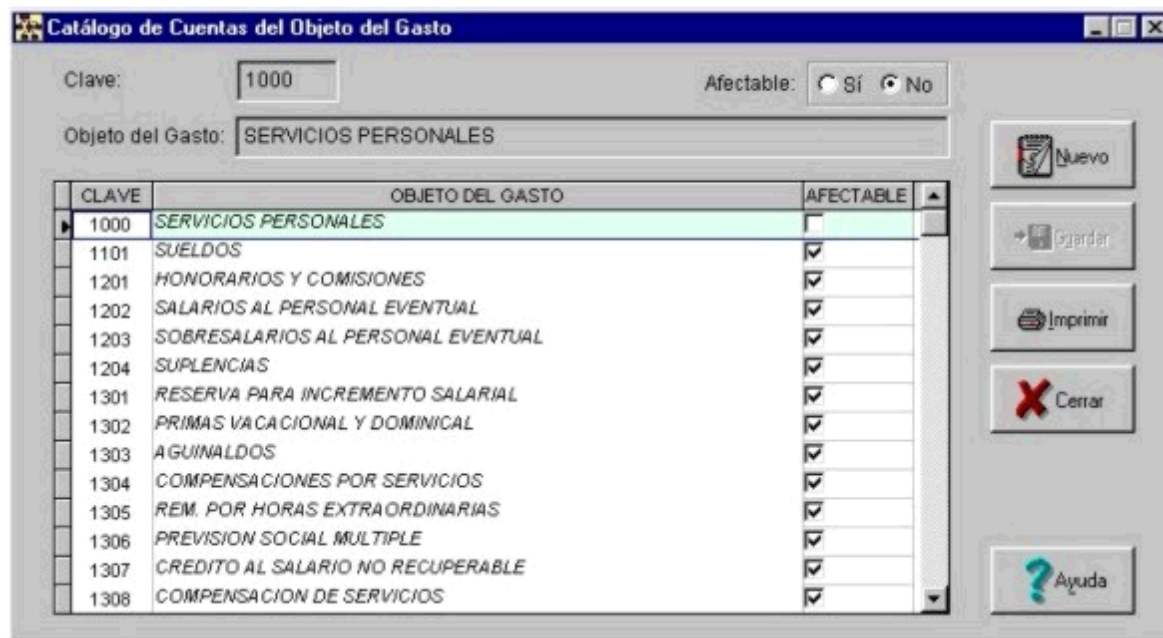
Imprimir.- Emite un reporte de todos los Departamentos que han sido definidos para el Municipio.

Cerrar.- Regresa al menú principal del Sistema. Cuando utiliza esta opción, el sistema muestra un mensaje donde indica que si se dio de alta a un nuevo Departamento, se debe ejecutar otra vez la opción Catálogo de Cuentas del Presupuesto de Egresos el menú Catálogos para actualizar todas las cuentas del Presupuesto.

Ayuda.- Muestra la pantalla de ayuda actual.

CATALOGO DE CUENTAS DEL OBJETO DEL GASTO.

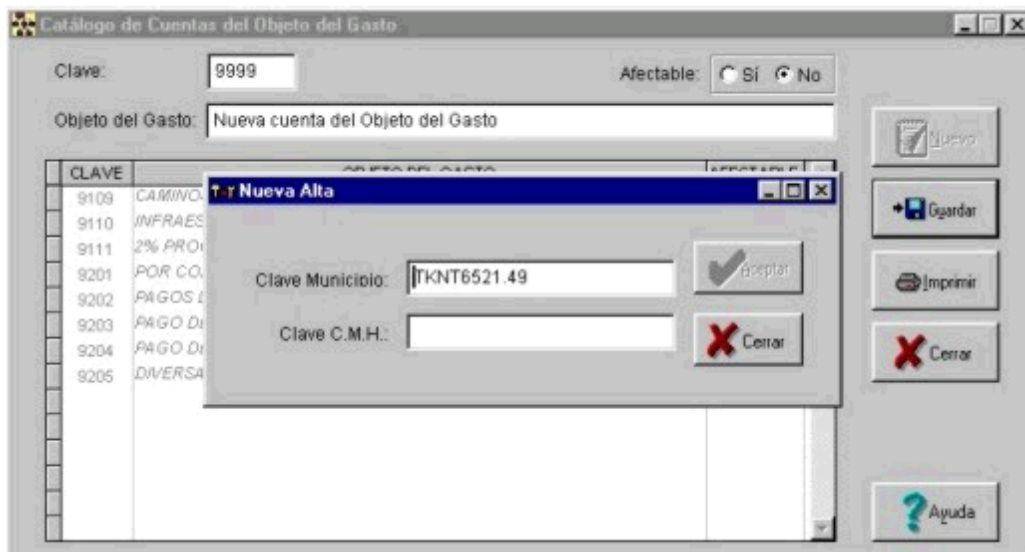
Esta opción nos permite darle mantenimiento a las partidas, conceptos y capítulos del Objeto del Gasto, es decir, registra nuevas partidas o en su caso, imprimir el listado de ellas.



Botones de Opción Disponibles:

Nuevo.- Añade una nueva cuenta del Objeto del Gasto, siempre y cuando sea aprobado por la Contaduría Mayor de Hacienda.

Guardar.- Graba la información de la nueva cuenta del Objeto del Gasto. Cuando pulsa esta opción aparece un mensaje que el indica que debe llamar por teléfonos a la Contaduría Mayor de Hacienda y proporcionar la clave que corresponde al municipio, tal y como se muestra en la siguiente figura.



El botón Aceptar únicamente quedará disponible cuando se introduzca la clave que proporcione la Contaduría Mayor de Hacienda.

Imprimir.- Emite un reporte con el listado de las Cuentas del Objeto del gasto que han sido definidas.

Cerrar.- Regresa al menú principal del Sistema. Cuando utiliza esta opción, el Sistema muestra un mensaje donde indica que si se dio de alta a una nueva cuenta del objeto del gasto, se debe ejecutar la opción Catálogo de Cuentas del Presupuesto de Egresos del menú Catálogos para actualizar todas las cuentas del Presupuesto.

Ayuda.- Muestra la pantalla de ayuda actual.

CATALOGO DE OBRAS.

Esta pantalla nos sirve para ver un listado de las obras que tiene el municipio y nos permite además darle de alta a obras nuevas, modificar sus datos y eliminar obras siempre y cuando no tengan movimientos registrados.

Catálogo de Obras Públicas
_ □ ×

Número	Nombre	Contrato	Imp. Contrato	Imp. Presupuesto
0001	CONSTRUCCION DE LA AMPLIACION D	CDS-066-FISM-ELEC-01/	\$105,952.84	\$0.00
0002	REHABILITACION DEL SISTEMA DE AGU	FISM-SANTA ELENA -R33	\$420,351.58	\$0.00
0003	MANTENIMIENTO PARQUE INFANTIL DE		\$0.00	\$5,750.00
0004	APOYO DEL 25% PARA LA OBRA: REHA	CONTRATO DE SUBSIDIO	\$28,008.75	\$0.00
0005	BACHEO DE 365.45 M2 DE CALLES		\$0.00	\$14,058.75
0006	REHABILITACION DEL SISTEMA MUNICI	FISM-SANTA ELENA-R33-	\$179,124.06	\$0.00
0007	AMPLIACION DE LA RED ELECTRICA EN	R33-066-02-2003	\$119,662.50	\$0.00

No. de Obra:
Tipo de Obra:
Tipo del Recurso:

Nombre de la Obra:

Ubicación:

Fecha de Inicio:
Fecha de finalización:

Contrato No:
Fecha del Contrato:

Contratista:
Supervisor:

IMPORTE DE LA OBRA	NUMEROS DE FIANZAS	AFIANZADORAS
Según Contrato: <input type="text" value="0.00"/>	Del Anticipo: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Según Presupuesto: <input type="text" value="14,058.75"/>	De Cumplimiento: <input type="text"/>	<input type="text"/>

Los importes deben incluir el IVA.

Nuevo

Modificar

Guardar

Deshacer

Borrar

La parte superior de esta pantalla, nos muestra el listado de todas las obras que han sido dadas de alta en el municipio. Nos muestra datos tales como el número de obra, su nombre, la información acerca del contrato, etc.

Y en la parte restante podemos ver los datos que corresponden a una obra: si es por contrato o por administración, con que recursos se realiza, ubicación, fecha de inicio y fin de la obra, etc.

obras, dar de altas a nuevas obras, modificar los datos de ellas, etc.



OPCION NUEVO.

Para dar de alta a una nueva obra, pulse en la figura que corresponde a Nuevo, al hacer esto, se asigna un valor al número de obra (si es la primera tendrá el número 0001), que es el identificador de la obra que estamos añadiendo, seleccione el tipo de obra, el tipo de recurso que va a utilizar para la obra y enseguida los datos generales de la obra. Estarán disponibles únicamente los datos correspondientes al tipo de obra que haya elegido.

OPCION MODIFICAR.

Puede modificar los datos de la obra, haciendo click en la figura correspondiente. Puede modificar los datos de una obra siempre y cuando no hayan sido asignados movimientos a ella.

OPCION GUARDAR

Ya que hayan sido introducidos todos los datos de la obra, pulse el botón Guardar, para que se añada la obra al catálogo con el número consecutivo que corresponda.

OPCION DESHACER.

Si está dando de alta a una nueva obra y no quiere salvar los datos de la misma, pulse el botón Deshacer y se limpiaran los datos introducidos.

BORRAR OBRA.

Puede eliminar una obra del catálogo, pulsando en la figura borrar del menú inferior de la pantalla. Sólo puede eliminar una obra si no han sido asignados movimientos a la misma.

Generar Cuentas de Ingresos.

Esta rutina genera todas las cuentas posibles del Presupuesto de Ingresos, basándose en las cuentas de Ingresos que inicialmente trae el programa.

No se puede capturar el Presupuesto Estimado de Ingresos si antes no se ha generado esta rutina.

Generar cuentas de Egresos.

Esta rutina genera todas las cuentas posibles de Egresos y su presupuesto, basándose en el número de Departamentos o Ramos Presupuestales y el número de las cuentas del Objeto del Gasto.

No se puede capturar el Presupuesto Autorizado de Egresos si antes no se ha generado esta rutina.

CONSULTA DE CUENTAS CONTABLES

En esta pantalla se realizan las consultas a las cuentas que contiene el Sistema de Contabilidad.

El usuario debe especificar una opción de consulta que puede ser:

- 1.- Por el número de cuenta.
- 2.- Por el Nombre de la cuenta.
- 3.- Por el Rango de Cuentas.

Es importante que el usuario conozca los signos que sirven como [comodines](#) para realizar las consultas adecuadas el primero % (signo de porcentaje) que funciona como comodín para reemplazar algunos valores de una cuenta, y el segundo _ (guión bajo), que representa comodín para solamente un carácter.

Ejemplo 1.- Para agrupar todas las cuentas de gastos podemos usar 5201_% y se nos devolverán todas las cuentas que contengan al principio 5201 y no importando lo que prosiga despues.

Ejemplo 2.- Para agrupar todas las cuentas que contengan las palabras OBRA PUBLICA podemos usar %OBRA PUBLICA% que significaría que no importando como comience la descripción de la cuenta y tampoco lo que prosiga a estas palabras.

Ejemplo 3.- Para desplegar solo las cuentas acumulativas de la cuenta de gastos podemos usar 5201-__ (2 guiones bajos) y el programa nos proporcionara todas las coincidencias encontradas.

Consulta del Catalogo de Cuentas

Por el Número de la Cuenta

Por el Nombre de la Cuenta

Por el Rango de Cuentas

Para realizar las búsquedas use:

%.- como comodín de el resto de la cadena Ej. %5201%

_ (guión bajo).- como comodín para un sólo caracter Ej. 5201-__

Clave	Nombre	Afectable	Natural	Clasific	Saldo Actual	Fecha de Alta	Saldo In
5201-01	Cabildo-PRESUPUESTO DEL EJERCICIO	<input type="checkbox"/>	D	R	\$12,540.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1000	Servicios Personales-Cabildo	<input type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1100	Remuneraciones al Personal de Carácter	<input type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1101	Sueldos a Funcionarios-Cabildo	<input checked="" type="checkbox"/>	D	R	\$10,890.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1102	Sueldos al Personal Operativo-Cabildo	<input checked="" type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1200	Remuneraciones al Personal de Carácter	<input type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1201	Sueldos al Personal Eventual-Cabildo	<input checked="" type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1202	Compensaciones por Servicios de Carácter	<input checked="" type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales	<input type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1301	Primas de Vacaciones y Dominical-Cabildo	<input checked="" type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1302	Gratificación de Fin de Año-Cabildo	<input checked="" type="checkbox"/>	D	R	\$1,650.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1303	Compensaciones por Servicios Eventuales	<input checked="" type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1304	Liquidación por Indemnización y por Sueldos y Salarios	<input checked="" type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00
5201-01-1305	Remuneraciones por Horas Extraordinarias	<input checked="" type="checkbox"/>	D	R	\$0.00	01/01/2001	0.00

Botones disponibles en esta pantalla:

Generar Saldos.- Realiza la contabilización de los saldos a la fecha actual de captura.

Aceptar.- Realiza la agrupación de las cuentas de acuerdo con las opciones especificadas por el usuario.

Imprimir.- Genera el informe conteniendo todas las cuentas que han sido agrupadas y por omisión se despliega en presentación preliminar.

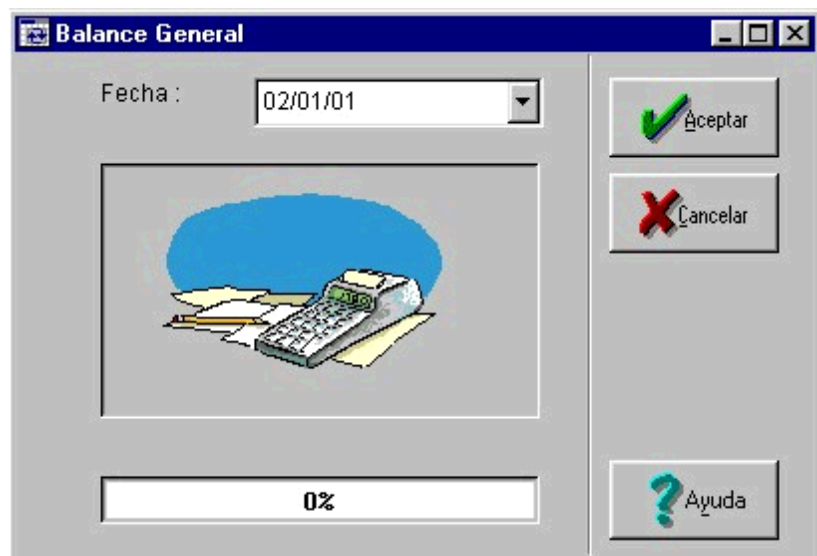
Cancelar.- Cierra la pantalla de respaldo y regresa al Menu del Programa.

Ayuda.- Permite visualizar la Ayuda existente sobre este tema.

BALANCE GENERAL

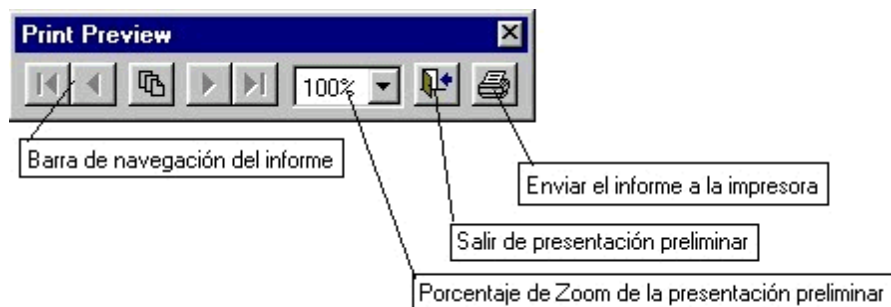
El **Balance General** de una organización refleja las cuentas patrimoniales (activo y pasivo) y el resultado del ejercicio en un momento determinado. Este balance nos sirve para consultar los datos mencionados en un momento dado.

Este informe se generará desde el inicio de las operaciones hasta la fecha deseado por el usuario. En la pantalla el usuario seleccionara la fecha y posteriormente hará click en el botón aceptar.



Botones disponibles en esta pantalla:

Aceptar.- Es el botón que activa la generación del informe y por omisión estará en presentación preliminar.

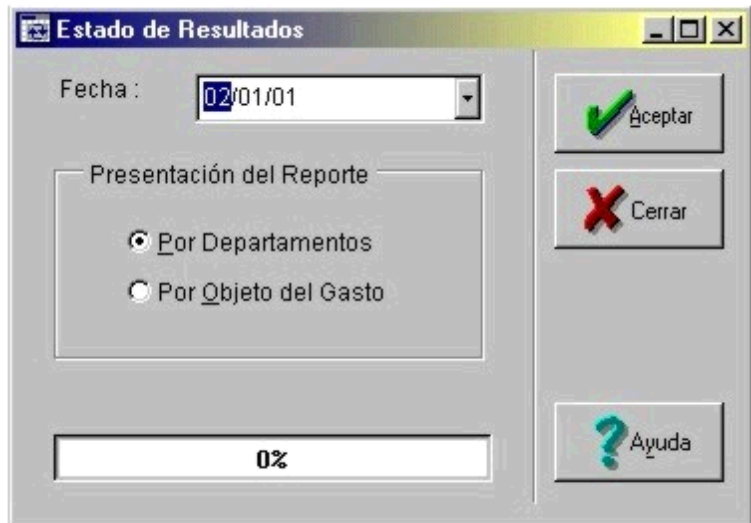


Cancelar.- Sirve para salir de esta pantalla al terminar de revisar e imprimir el informe correspondiente.

Ayuda.- Este botón nos permite mostrar la Ayuda disponible sobre este tema.

ESTADO DE RESULTADOS.

En esta opción se genera el informe contable denominado Estado de Resultados y tiene dos presentaciones, la primera muestra una estructura económica con relación al gasto y la segunda una estructura administrativa, también con relación al gasto.



Fecha : 02/01/01

Presentación del Reporte

Por Departamentos

Por Objeto del Gasto

0%

Aceptar

Cerrar

Ayuda

El usuario selecciona la fecha del reporte y en que presentación desea ver el Estado de Resultados ya sea por Departamentos o por Objeto del Gasto.

Botones disponibles en esta Pantalla:

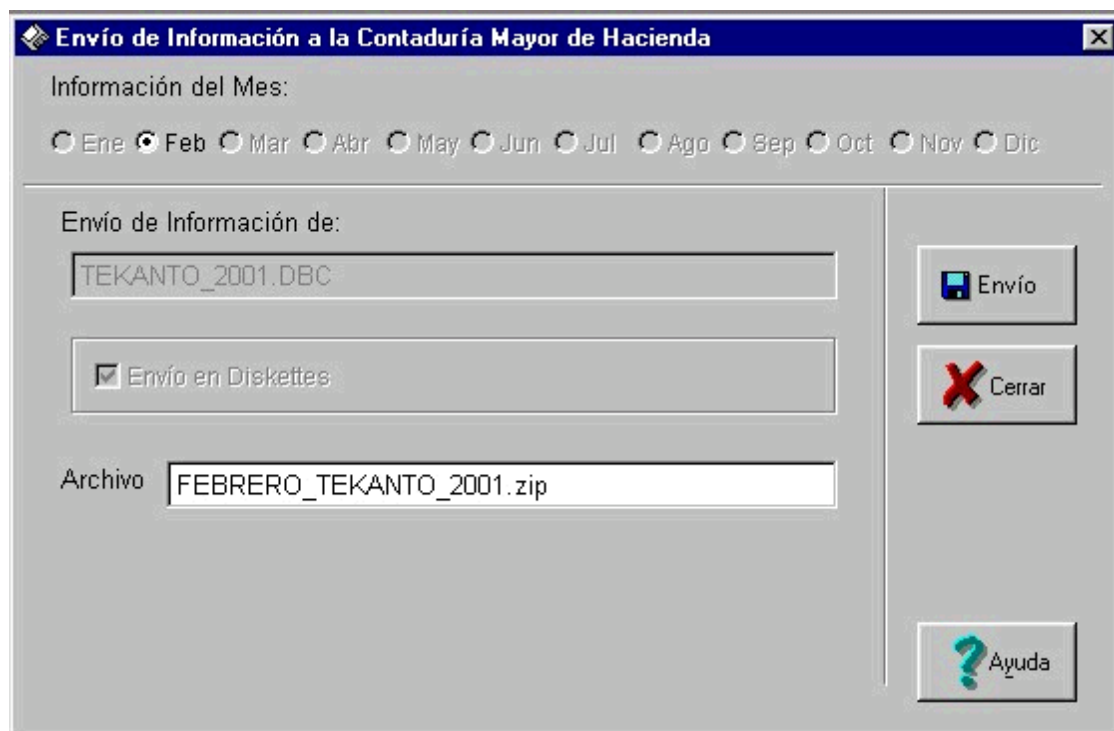
Aceptar.- Genera el informe contable Estado de Resultados hasta la fecha que el usuario elija en el Calendario.

Cancelar.- Cierra la pantalla del Estado de Resultados.

Ayuda.- Permite presentar la Ayuda sobre este tema.

Envío de Información.

El objetivo principal de esta opción, es crear un disco con la información necesaria para la revisión de la Cuenta Pública por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda.



Envío de Información a la Contaduría Mayor de Hacienda

Información del Mes:

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

Envío de Información de:

TEKANTO_2001.DBC

Envío en Diskettes

Archivo FEBRERO_TEKANTO_2001.zip

Envío

Cerrar

Ayuda

El usuario debe proporcionar el nombre del archivo de envío en el que el Programa almacenará dicha información. Por omisión el programa proporciona un nombre conformado con el mes de la información y el nombre del municipio, así como el año de ejercicio actual. Pero si así lo desea, el usuario puede cambiarlo.

Botones disponibles en esta pantalla:

Envío.- Inicia la creación de la información de acuerdo a las opciones que el Programa haya detectado.

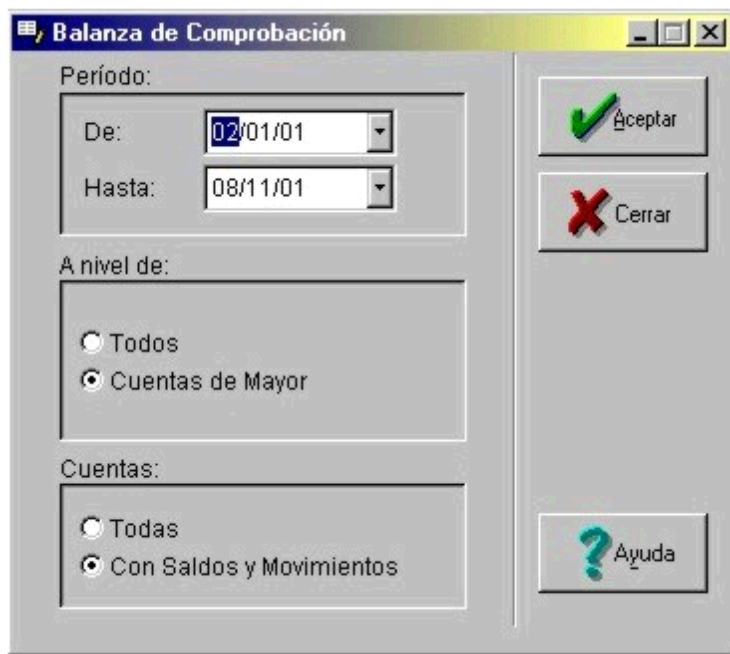
Cerrar.- Cierra la pantalla de respaldo y regresa al Menu del Programa.

Ayuda.- Permite visualizar la Ayuda existente sobre este tema.

BALANZA DE COMPROBACION.

Esta opción genera el informe denominado Balanza de Comprobación.

El usuario define el período deseado, a través de un rango de fechas, también se debe especificar el nivel con que se desea se emita el informe ya sea que se presenten todas las cuentas o únicamente las cuentas de mayor y además se debe especificar si se presentarán todas las cuentas o sólo las que han tenido movimientos y saldos durante el ejercicio.



Primero hay que seleccionar un periodo de tiempo, lo cual se forma con los dos campos de fecha y después se presiona el botón Aceptar y por omisión se presenta en presentación preliminar el reporte seleccionado.

Botones disponibles en esta pantalla.

Aceptar.- Genera el informe Balanza de Comprobación de acuerdo a la información proporcionada por el usuario.

Cancelar.- Cierra la pantalla de Menú de Generación de la Balanza de comprobación y regresa al menú principal.

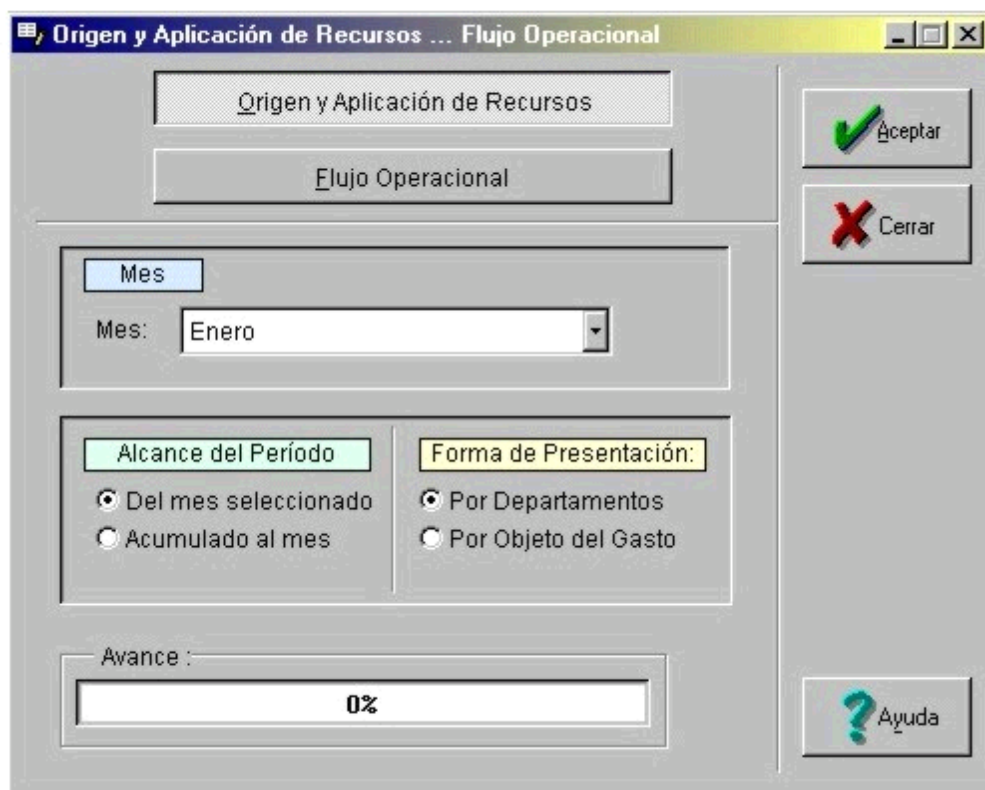
Ayuda.- Permite presentar la Ayuda que se tiene sobre este tema.

ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS.

En esta pantalla se genera los informes financieros denominados Origen y Aplicación de Recursos y Flujo Operacional de Recursos.

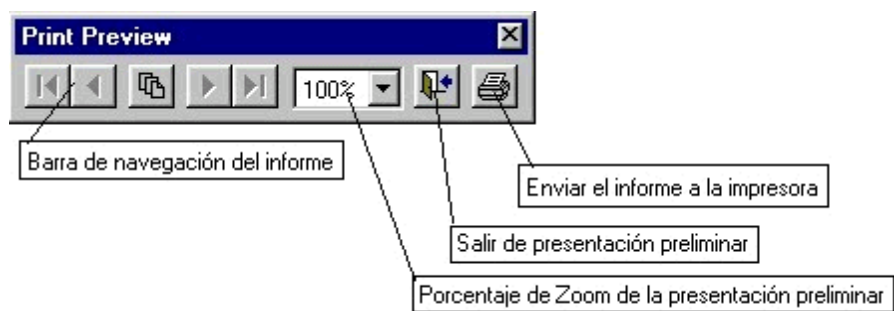
La forma en que opera esta pantalla es la siguiente:

- 1.- Primero se selecciona el tipo de informe deseado ya sea Origen y Aplicación de Recursos o Flujo Operacional haciendo click en el botón etiquetados de la misma manera.
- 2.- Posteriormente el usuario selecciona el mes en que se presentará el informe.
- 3.- El alcance del período determina si el reporte será generado con la información del mes, o con la información acumulado hasta el mes seleccionado.
- 4.- También se debe especificar la Forma en que se desea la presentación del Informe de la Forma Administrativa (Dependencias) o de la Forma Por Objeto del Gasto



Botones disponibles en esta pantalla:

Aceptar.- Este botón genera el informe de acuerdo a lo que el usuario haya seleccionado. Por omisión el informe se presenta en pantalla o en modo de presentación preliminar.

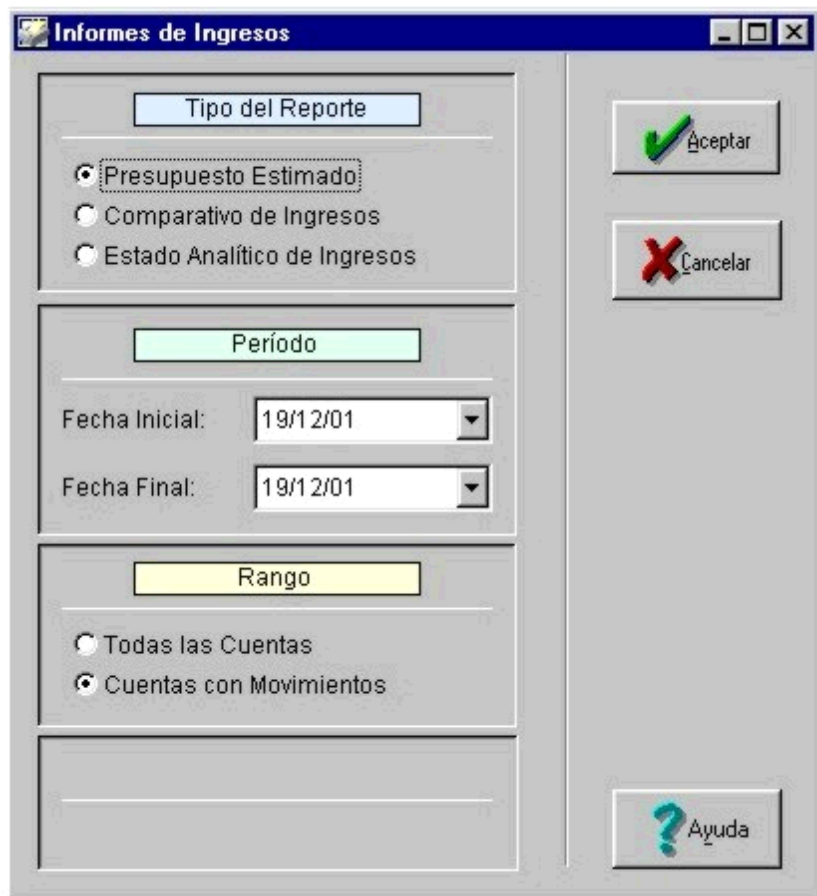


Cancelar.- Este botón permite salir de esta pantalla sin realizar alguna acción.

Ayuda.- Presenta la Ayuda disponible sobre este tema específicamente.

REPORTES DE INGRESOS.

Con esta opción obtenemos la información relacionada con los ingresos del municipio y su comportamiento a lo largo del ejercicio actual. Al escoger la opción Ingresos del Menú Reportes, nos presenta la siguiente pantalla.



Tenemos tres opciones para los reportes de ingresos:

Presupuesto Estimado.

Se muestran los datos que corresponden al presupuesto estimado de ingresos. Hay que especificar si se quiere la impresión de todas las cuentas o únicamente las que tengan movimientos.

Comparativo de Ingresos.

Este reporte muestra la información que han ejercido las dependencias a nivel partida en forma de una hoja tabular. Hay que especificar una fecha hasta la cual se hará el comparativo y si se quiere la impresión de todas las cuentas o únicamente las que tengan movimientos.

Estado Analítico de Ingresos.

Muestra el analítico de ingresos por un rango de fechas específico con la finalidad de observar su captación: debe

Botones disponible

Botón Aceptar. Imprime el reporte que haya escogido el usuario.

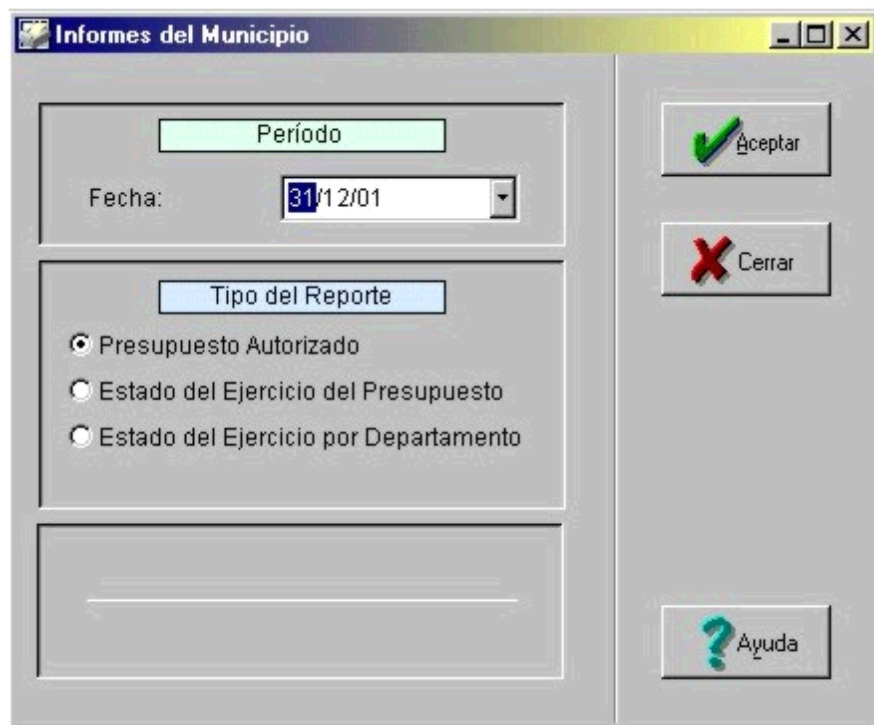
Botón Cancelar. Regresa al menú principal.

Botón Ayuda. Despliega esta pantalla de ayuda.

INFORMES DEL MUNICIPIO.

Muestra la información relacionada con el control presupuestal del gasto a nivel del Municipio. Al escoger esta opción el sistema nos muestra el menú de reportes del municipio.

Escoja la fecha y tipo de reporte que desea y haga click en el botón aceptar.



The screenshot shows a software dialog box titled "Informes del Municipio". It is divided into several sections. On the left, there is a "Período" section with a text field containing "31/12/01" and a dropdown arrow. Below it is the "Tipo del Reporte" section, which contains three radio button options: "Presupuesto Autorizado" (which is selected), "Estado del Ejercicio del Presupuesto", and "Estado del Ejercicio por Departamento". At the bottom left is a large empty rectangular area. On the right side of the dialog, there are three buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon, "Cerrar" with a red X icon, and "Ayuda" with a question mark icon.

Presupuesto Autorizado.

Muestra la información correspondiente al presupuesto de egresos autorizado y sus respectivas ampliaciones y reducciones que se han tenido durante el ejercicio, todo esto a nivel partida del objeto del gasto.

Estado del Ejercicio del Presupuesto.

Este informe presenta la situación que guarda el estado del ejercicio del gasto de todo el municipio a nivel partida. Aquí se muestran las columnas del presupuesto autorizado, modificado, el presupuesto ejercido y por último el presupuesto por ejercer.

Estado del Ejercicio por Departamento (o ramo presupuestal).

Muestra el estado del ejercicio del gasto del municipio a nivel departamento o ramo presupuestal, mostrando por cada una de ellas como está el presupuesto por ejercer a una fecha determinada.

Botones disponibles.

Botón Cancelar. Regresa al menú principal.

Botón Ayuda. Despliega esta pantalla de ayuda.

INFORMES POR DEPARTAMENTOS O RAMOS PRESUPUESTALES.

Estos informes muestran la información relacionada con el control presupuestal del gasto realizado por los departamentos o ramos presupuestales en que se encuentra integrado el municipio. Al escoger esta opción, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Informes por Departamento". At the top, there is a search bar labeled "Departamento y Fecha" with a green checkmark icon. Below this, there are two dropdown menus: "Dependencia" set to "Cabildo" and "Fecha" set to "28/11/01". A section titled "Tipo del Reporte" contains two columns of radio button options. The left column, "Por Dependencia", has "Presupuesto Autorizado" selected. The right column, "Rango", has "Departamento actual" selected. On the right side of the window, there are three buttons: "Aceptar" (green checkmark), "Cerrar" (red X), and "Ayuda" (question mark).

Presupuesto Autorizado.

Muestra el presupuesto autorizado para un departamento o ramo presupuestal, así como sus ampliaciones y reducciones, con su respectiva columna del presupuesto autorizado modificado.

Estado del Ejercicio.

Muestra el comportamiento del estado del ejercicio del gasto de un departamento o ramo presupuestal a una fecha determinada.

Ejercicio Mensual.

Muestra la información mensual del presupuesto ejercido, donde se aprecia su comportamiento mensual a nivel partida.

Rango.- Puede imprimirse departamento en particular o todas los departamentos.

Botones disponibles.

Botón Cancelar. Regresa al menú principal.

Botón Ayuda. Despliega esta pantalla de ayuda.

Reporte de Pólizas.

Esta opción nos permite consultar y en su caso imprimir el contenido de las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos; y también nos permite revisar o imprimir un listado de todas las pólizas que hayan sido capturadas.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta'. It is divided into two main sections: 'IMPRESION DE POLIZAS' and 'RESUMEN DE POLIZAS CAPTURADAS'.
In the 'IMPRESION DE POLIZAS' section, there are three radio buttons for 'Tipo de Póliza': 'Ingresos' (selected), 'Egresos', and 'Diario'. Below this is a 'Mes de Consulta' dropdown menu. A 'Rango a Imprimir' section contains two input fields: 'DE: 100001' and 'A: 100021'. To the right, the 'Imprimir en:' section has radio buttons for 'Pantalla' (selected) and 'Impresora'. The 'Formato de Impresión' section has radio buttons for 'Hoja por hoja' (selected) and 'Continua'. On the far right of this section are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cerrar' (with a red X).
The 'RESUMEN DE POLIZAS CAPTURADAS' section has a 'Tipo de Póliza' section with radio buttons for 'Ingresos', 'Egresos', 'Diario', and 'Todas'. The 'Estado de la Póliza' section has radio buttons for 'Aplicadas' (selected) and 'Canceladas'. Below this are 'De:' and 'A:' input fields. At the bottom right of this section is an 'Ayuda' button with a question mark icon.

IMPRESION DE POLIZAS.

En esta primera parte tenemos que especificar el tipo de póliza que vamos a revisar, opcionalmente podemos escoger el mes de consulta o el rango a imprimir. Finalmente debemos escoger si la impresión de pólizas lo queremos en la pantalla o en la impresora y el formato de impresión deseado.

LISTADO DE POLIZAS.

Aquí debemos escoger el tipo de póliza, si son aplicadas o no, o canceladas y por último el rango de fechas de la consulta que vamos a realizar.

Una vez que haya escogido las opciones que desee, pulse el botón **Aceptar** para visualizar el reporte.

El botón **Cancelar** le regresa al menú principal.

El botón **Ayuda** muestra pantalla actual.

Mayor Auxiliar.

Cuando escoge esta opción, el sistema presenta la siguiente pantalla:

Reporte de Mayor Auxiliar

Período

Del: 31/12/01

Al: 31/12/01

Tipo de Cuenta

ACTIVO

PASIVO

PATRIMONIO

RESULTADOS ACREEDORAS

RESULTADOS DEUDORAS

Todas las cuentas

Cuentas con movimientos

Aceptar

Cerrar

Ayuda

Escoja el período del cual quiere su informe, el tipo de cuenta y seleccione si desea todas las cuentas o únicamente las que tienen movimientos.

Botones Disponibles.

Aceptar. Genera un informe del Mayor Auxiliar con las opciones elegidas.

Cerrar Regresa al menú principal.

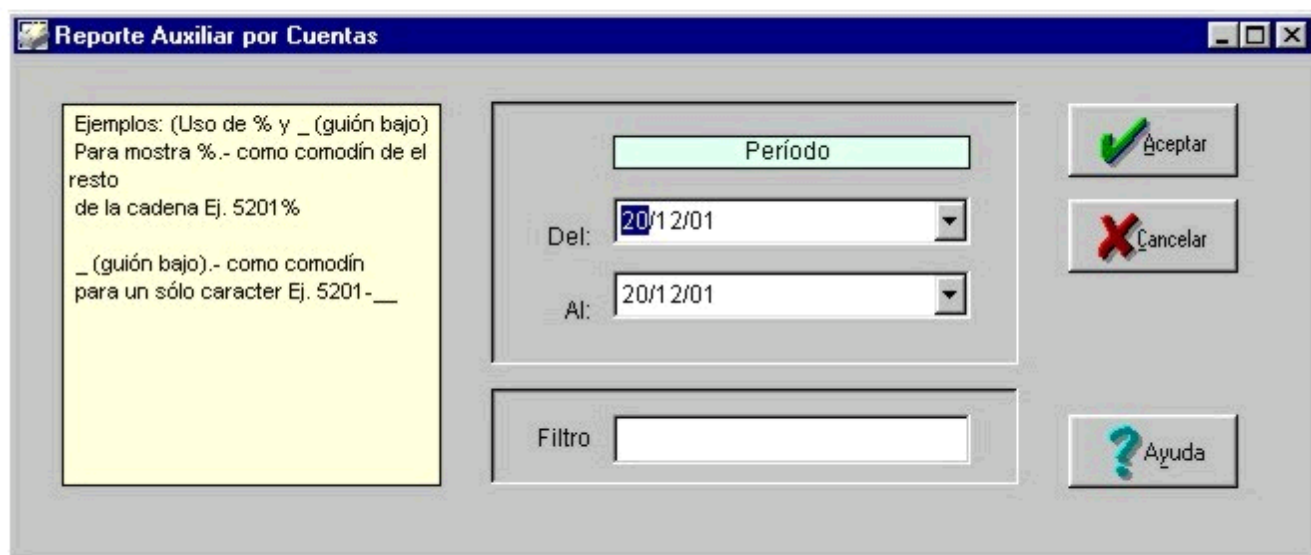
Ayuda Despliega la pantalla de ayuda actual.

REPORTE DE AUXILIARES.

AUXILIAR POR CUENTA.

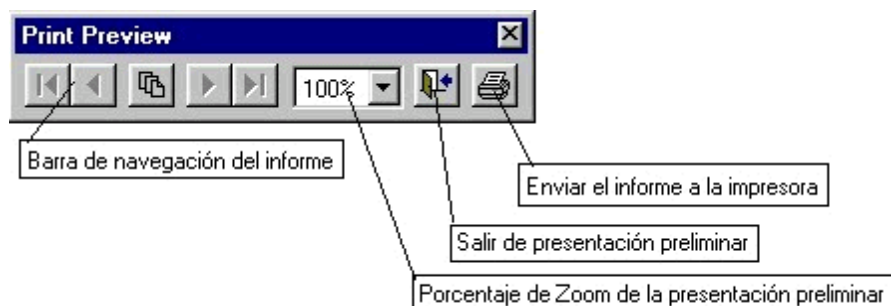
En esta opción se puede obtener un informe de auxiliar por cuenta, con el propósito de comprobar y soportar el saldo de alguna cuenta o el seguimiento de la misma.

La pantalla de diálogo es la siguiente:



Se tiene que establecer un período sobre el cual se va a establecer la consulta, y especificar el filtro de la cuenta que se quiere, haciendo uso de los "comodines" % (porcentaje) y _ (guión bajo) para dicho fin.

Una vez que ha introducido estos datos, pulse ACEPTAR para realizar la búsqueda. Si se encuentran datos para reportar, se mostrará la pantalla de previsualización del reporte y el cuadro de diálogo de impresión que se muestra a continuación.

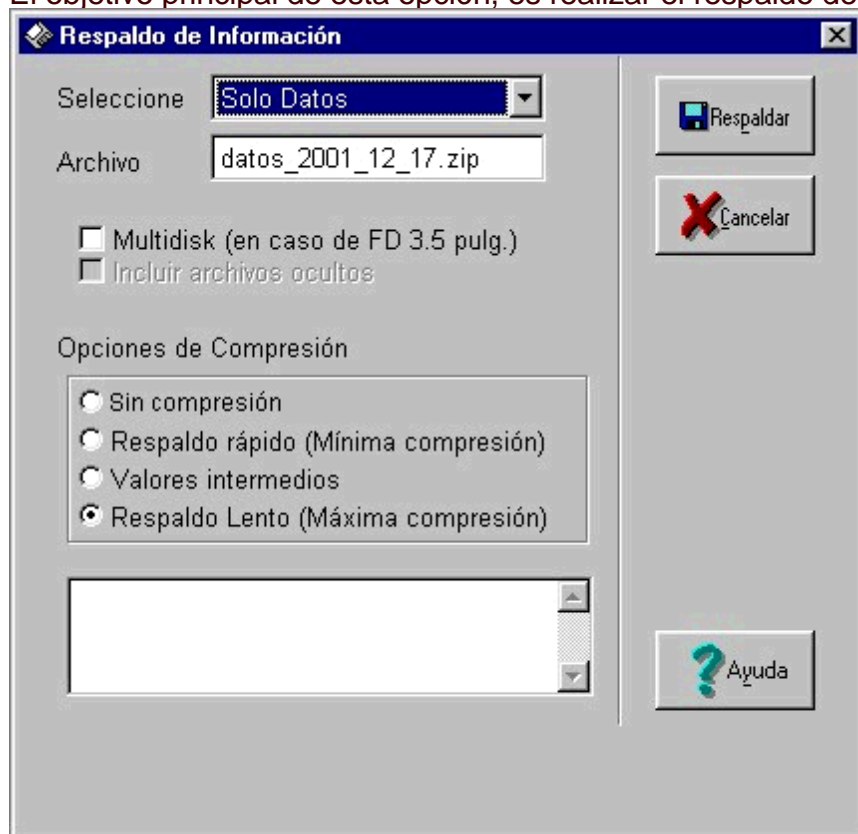


El botón **CANCELAR** nos regresa al menú principal del Sistema.

El botón **AYUDA** nos despliega esta pantalla de ayuda.

RESPALDAR INFORMACION.

El objetivo principal de esta opción, es realizar el respaldo de información del sistema.



El usuario debe proporcionar el nombre del archivo de respaldo en el que el sistema almacenará la información de resguardo. Por omisión el programa proporciona un nombre conformado con el nombre del municipio y la fecha del sistema, pero el usuario puede cambiarlo.

Para realizar un respaldo en diskettes se recomienda activar la casilla que dice Multidisk lo que permitirá que en caso de que la información rebese la capacidad de un Diskette se utilicen varios de estos hasta lograr el propósito deseado. Además al especificar el nombre del archivo que se genera se debe incluir la letra de la disquetera por Ej. a: b: .

El Directorio que por omisión recibe los archivos de resguardo se localiza en el mismo directorio donde se realiza la instalación del Sistema y se denomina Respaldos.

Las opciones de compresión que el programa tiene especificadas van de acuerdo a las necesidades de almacenamiento que desee, así como a la capacidad de procesamiento del computador empleado para realizar este procedimiento. Por ejemplo si selecciona la casilla Sin compresión el respaldo se realizará de manera más rápida pero usará un archivo de resguardo más grande, si selecciona la casilla Respaldo Lento el respaldo se realizará de manera más lenta pero usará un archivo de resguardo mucho más pequeño. Se recomienda usar siempre la opción de Respaldo Lento.

Botones disponibles en esta pantalla:

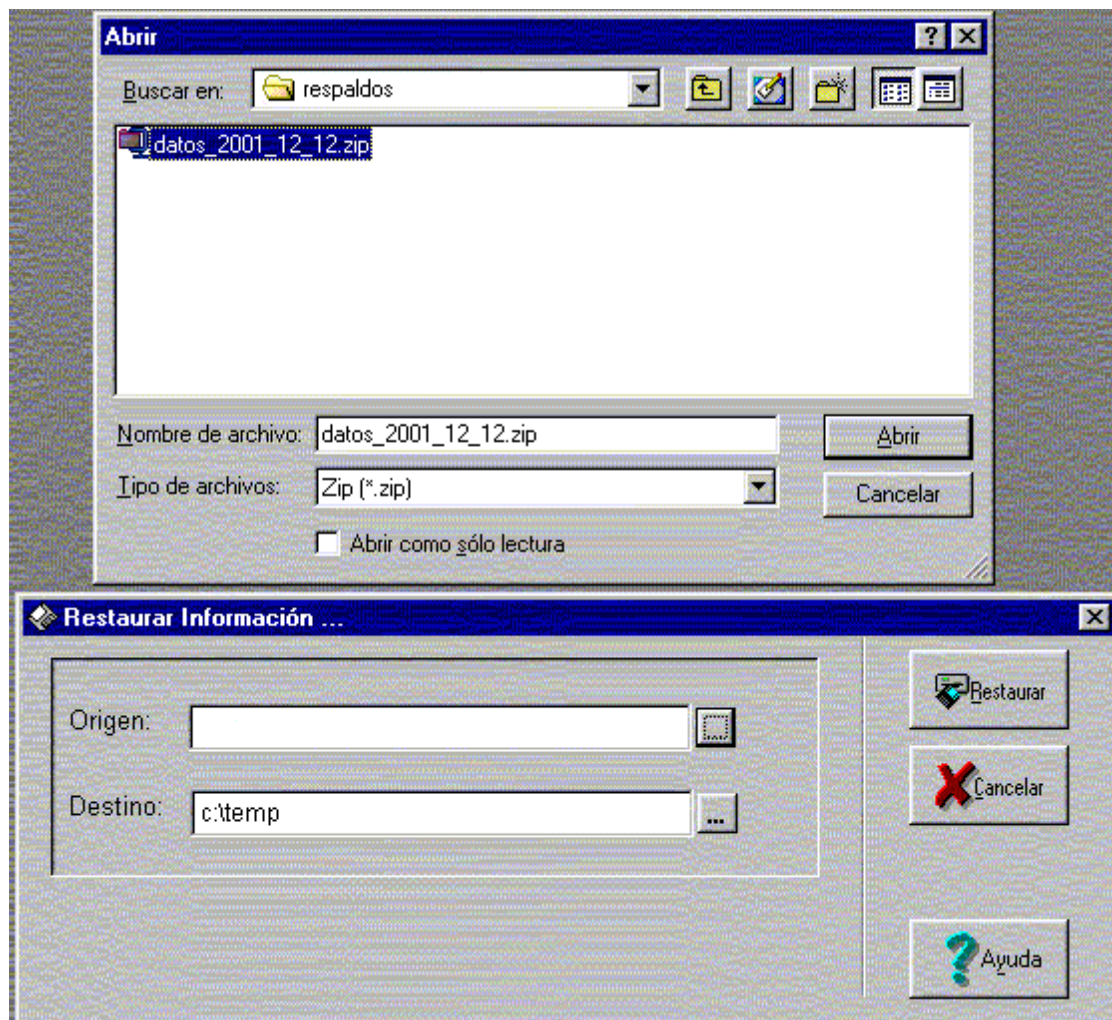
especificado.

Cancelar.- Cierra la pantalla de respaldo y regresa al Menu del Programa.

Ayuda.- Permite visualizar la Ayuda existente sobre este tema.

RECUPERAR INFORMACION.

El objetivo principal de esta opción, es realizar la recuperación de la información desde el archivo en el cual se ha respaldado.



El usuario debe proporcionar el nombre del archivo origen de resguardo en el que el Sistema respaldó la información. Haciendo click en el botón ... el usuario selecciona la unidad, la carpeta y específicamente el archivo que corresponden al respaldo de la información.

Si se realiza una restauración desde diskettes el programa pedirá que se proporcione el último diskette en donde se almacena la información de los archivos y directorios que contiene el respaldo, posteriormente se pedirá consecutivamente desde el primer diskette hasta el ultimo del grupo de respaldo.

En la caja de texto denominada Destino el usuario deberá especificar el directorio de datos que se restaurará. Los directorios de datos se distinguen por tener la extensión DBC . El usuario es el responsable de proporcionar los datos necesarios sobre el origen y destino de la información a restarurar.

Botones disponibles en esta pantalla:

Restaurar: Realiza la recuperación de la información desde los medios que el usuario ha seleccionado.

Cancelar.- Cierra la pantalla de respaldo y regresa al Menu del Programa.

Ayuda.- Permite visualizar la Ayuda existente sobre este tema.