

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
PARROQUIA DE SANTA MÓNICA**

ROSA ELENA CARPIO VITERI

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO**

2003

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
PARROQUIA DE SANTA MÓNICA**

ROSA ELENA CARPIO VITERI

Trabajo presentado para optar el Título de Ingeniero de Sistemas

**Director del Proyecto:
Ing. MANUEL ERNESTO BOLAÑOS**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO**

2003

Nota de aceptación:

Firma de Director del proyecto

Firma de Jurado

Firma de Jurado

RESUMEN

El Proyecto titulado **“Implementación de un Sistema de Información para la Parroquia de Santa Mónica”**, permitió realizar un análisis detallado de los procesos que allí se manejan, aplicando la metodología del SDLC (Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas), y con la participación activa de los usuarios, se logra establecer mejoras para el sistema actual mediante el desarrollo de un aplicativo que facilita el manejo de información que se lleva a cabo manualmente.

El software desarrollado consta de dos módulos:

El Módulo de **Actas de Años Anteriores**, mediante el cual el usuario puede registrar la información concerniente al manejo de actas correspondientes a años anteriores a la fecha de instalación del aplicativo principal.

El Modulo principal **SIDPAR**, el cual permite el registro de celebraciones eucarísticas tanto de culto como sacramentales, el registro de actas sacramentales, expedición de las mismas, el manejo contable que permite el registro de transacciones comerciales que se llevan a cabo en la Parroquia, el control de personal y planeador, proporcionando al mismo tiempo información actualizada de cada uno de los procesos antes mencionados para la generación de los respectivos reportes, y proporcionando la ayuda que el usuario requiera acerca del manejo del programa.

ABSTRACT

The Project titled "**Implementation of an Information System for the Santa Monica Parrish**", allowed to carry out a detailed analysis of the processes that are managed there, applying the SDLC methodology (Systems Development Life Cycle), and with an active participation of the users, it was possible to establish improvements for the former system through the development of an application that facilitates the handling of information formerly processed manually.

The developed software consists of two modules:

The module "**Past Years Documents**", allows to users to register information concerning to records from years previous to installation date of the main application.

The main module, "**SIDPAR**", allows the registration of eucharistical celebrations, so much of cult as sacramental, the registration of sacramental documents, expedition of the same ones, the accounting handling that allows the registration of commercial transactions carried out in the Parrish, personnel control and planning, providing at the same time, update information about each one of the mentioned processes for the generation of the respective reports, and giving the help required by the user in order to handle effectively the application.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	1
1. PROYECTO	3
1.1 TITULO	3
1.2 MODALIDAD	3
1.3 PROBLEMA	3
1.3.1 Descripción del Problema	3
1.3.2 Formulación del Problema	4
1.4 OBJETIVOS	4
1.4.1 Objetivo General	4
1.4.2 Objetivos Específicos	4
1.5 JUSTIFICACION	5

	Pág.
1.6 ALCANCE Y DELIMITACION	6
2. MARCO REFERENCIAL	7
2.1 PARROQUIA DE SANTA MONICA	7
2.1.1 Funciones de la Parroquia	7
3. MARCO CONCEPTUAL	9
3.1 SISTEMAS Y CONCEPTOS	9
3.1.1 Sistema	9
3.1.2 Sistemas de Información	9
3.1.3 Enfoque de Sistemas	10
3.1.4 Base de Datos	12
3.1.5 Conceptos de Datos	14
3.1.6 Modelo Entidad –Relación	16
3.1.7 Normalización	16

	Pág.
3.1.8 Diagrama Entidad – Relación	17
3.1.9 Herramientas de Desarrollo	18
3.2 FUNDAMENTOS CONTABLES	27
3.2.1 Contabilidad	27
3.2.2 Campo de Acción de la Contabilidad	28
3.2.3 Cuentas Contables	29
3.2.4 Tabla de cuentas o Catálogo de Cuentas	29
3.2.5 Partida Doble	30
3.2.6 Ecuación Patrimonial	30
3.2.7 Libro de Contabilidad	30
3.2.8 Estados Financieros	31
3.2.9 Balance de Comprobación	32
3.2.10 Asientos de Ajuste	32

	Pág.
3.2.11 Ciclo Contable	29
3.2.12 Comprobantes de Cierre	33
3.3 IGLESIA	35
3.3.1 Organización Eclesiástica	36
4. MARCO METODOLOGICO	41
4.1 IDENTIFICACION DE PROBLEMAS, OPORTUNIDADES Y OBJETIVOS	44
4.1.1 Factibilidad del Proyecto	44
4.2 DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	45
4.2.1 Descripción del Sistema Actual	45
4.2.2 Descripción de Procesos Analizados	47
4.3 RESULTADOS DEL ANALISIS	69
4.4 ANALISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA	76

	Pág.
5. DISEÑO	78
5.1 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS	78
5.1.1 Diagrama Entidad – Relación	79
5.1.2 Nombres de las Tablas	80
5.1.3 Estructura de las Tablas	84
5.2 DISEÑO DE ENTRADAS Y SALIDAS	95
5.2.1 Pantallas	95
5.2.2 Reportes	97
5.2.3 Consultas	97
5.2.4 Diseño de Pantalla para Captura de Datos	97
5.2.5 Diseño de Pantallas de Consulta	98
5.2.6 Diseño de Pantallas de Salida	98
5.3 DISEÑO DE OPERACION DEL SISTEMA	107

	Pág.
5.3.1 Identificación de las características de los usuarios	107
5.3.2 Definición de las características de operación del sistema	108
5.3.3 Manejo de Mensajes	108
5.3.4 Diseño de la Estructura General del sistema	111
6. DESARROLLO	122
7. CONCLUSIONES	123
8. RECOMENDACIONES	124
BIBLIOGRAFIA	125
ANEXOS	

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Simbología de Diagramas de Flujos de Datos	77
Cuadro 2. Tipos de Datos de Access	78

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Modelo de Objetos de ADO	21
Figura 2. Arquitectura ADO/OLE DB	23
Figura 3. Diagrama Entidad – Relación	79
Figura 4. Modelo de pantalla de entrada de datos	96
Figura 5. Modelo de pantalla de salida	96
Figura 6. Cuentas Mensuales	100
Figura 7. Boleta de culto	101
Figura 8. Recibo de pago	101
Figura 9. Planeador Mensual	102
Figura 10. Actas Sacramentales	102
Figura 11. Boleta de Bautismo	103

	Pág.
Figura 12. Boleta de Confirmación	103
Figura 13. Boleta de Matrimonio	104
Figura 14. Boleta de Exequias	104
Figura 15. Reporte de Celebraciones de Culto	105
Figura 16. Reporte de Celebraciones de Sacramento	105
Figura 17. Reporte de Personal	106
Figura 18. Comprobante de diario	106
Figura 19. Estados Financieros	106
Figura 20. Mensaje de Información	109
Figura 21. Mensaje de Error	109
Figura 22. Mensaje de Pregunta	110
Figura 23. Mensaje de Advertencia	110
Figura 24. Diagrama Estructural del Sistema	111

	Pág.
Figura 25. Estructura de Sesión Operador	112
Figura 26. Estructura de Sesión Operario Contador	116
Figura 27. Estructura de Sesión Administrador	118

ANEXOS

Anexo A. Manual del Sistema

Anexo B. Manual del CD-ROM DICCSIDPAR

Anexo C. Manual del Usuario

Anexo D. Módulo Actas de Años Anteriores

GLOSARIO

ACTA SACRAMENTAL: documento por el cual se certifica que una persona realizó determinado sacramento, relacionando la fecha, la parroquia y los datos generales del parroquiano y del sacramento.

ARANCEL ECLESIASTICO: documento expedido por la Diócesis en el cual se relacionan el valor de los servicios eclesiásticos y que ayudan a la adecuada administración del ministerio.

ARQUIDIOCESIS: territorio más extenso de una Diócesis precedida por un Obispo, comprende un conjunto de Parroquias.

ASIENTO CONTABLE: registro de las operaciones mercantiles en los comprobantes y libros de contabilidad.

BALANCE GENERAL: documento que informa en una fecha determinada la situación financiera de una empresa presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

BASE DE DATOS: colección grande y ordenada de información a la que se accede mediante el software y que es una parte integral del funcionamiento del sistema.

CELEBRACION EUCARISTICA: es una acción del mismo Cristo y de la Iglesia, en la cual Cristo por medio del sacerdote se ofrece a si mismo a Dios Padre substancialmente, presente bajo las especies del pan y del vino, se da como alimento espiritual a los fieles unidos a su obligación.

CEP – CONCEJO ECONOMICO PARROQUIAL: grupo encargado de la adquisición de recursos económicos que sirvan para el mantenimiento de la Parroquia.

CICLO CONTABLE O PERIODO CONTABLE: tiempo durante el cual se realizan unas operaciones de comercio para obtener una ganancia, utilidad o pérdida.

CONTABILIDAD: ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar de una forma sistemática y estructural las operaciones mercantiles realizadas por una empresa con el fin de producir informes que analizados e interpretados permiten planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

CUENTAS MENSUALES: informe que se envía a la tesorería Diocesana y en el cual se detallan los ingresos obtenidos en la Parroquia en un determinado periodo de tiempo.

DIOCESIS: es la forma concreta de cómo la Iglesia adquiere realidad histórica de pueblo de Dios, al configurar una comunidad de personas bautizadas que están inmersas en una cultura y que viven en determinadas circunstancias. La Diócesis es administrada por el Obispo quien además tiene la función de enseñar, santificar y regir.

ECUACION PATRIMONIAL: contablemente debe existir equilibrio entre las cuentas de activo, pasivo y patrimonio de una empresa. Para determinar el equilibrio de estas cuentas se utiliza una fórmula matemática conocida como ecuación patrimonial:

Activo = Pasivo + Patrimonio

EPAP – EQUIPO PASTORAL DE ANIMACION PARROQUIAL: se encuentra conformado por varios grupos de pastoral entre ellos pastoral juvenil, pastoral de familia, ministerio de enfermos, etc. quienes a través de sus acciones de servicio a la comunidad colaboran para fomentar y propagar la palabra de Dios.

ESTADO DE RESULTADOS: documento complementario y anexo al balance general donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

ESTADOS FINANCIEROS: son los documentos que se deben preparar al terminar el ciclo contable con el fin de conocer la situación financiera de la empresa y los resultados económicos obtenidos en las actividades de la empresa lo largo de un periodo.

HARDWARE: dispositivos electrónicos que proporcionan la capacidad de computación, procesadores, discos, impresoras, etc.

IGLESIA: conformada por los fieles cristianos quienes incorporados a Cristo por el bautismo se integran al pueblo de Dios y son llamados a desempeñar su misión.

LIBROS DE CONTABILIDAD: documentos en los cuales se registra de manera ordenada y sistemática las transacciones comerciales llevadas a cabo por una empresa haciendo uso de las cuentas contables.

MOTOR DE BASE DE DATOS: es un sistema de software que administra la forma en que se almacenan y recuperan los datos. Proporciona las funciones básicas de una base de datos.

OBISPO: son sucesores de los apóstoles, que enriquecidos por Cristo con efusión especial del Espíritu Santo, han recibido la misión de evangelizar, santificar y gobernar la Iglesia.

PARROCO: pastor propio de la Parroquia que le ha sido encomendada por el Obispo bajo cuya autoridad y por cuya participación en el ministerio de Cristo ejerce el oficio de enseñar, santificar y gobernar con la cooperación, también de diáconos y feligreses laicos. En su ejercicio pastoral ha de tener conciencia de que la parroquia es miembro candor de la Diócesis como del a Iglesia Universal y a su ha de enseñarlo a los fieles.

PARROQUIA: comunidad de comunidades y movimientos, acoge las angustias y esperanzas de los hombres, anima y orienta a la comunión participación y misión. No es principalmente un a estructura, un territorio, un edificio, ella es 'la familia de Dios', como una fraternidad animada por el 'Espíritu de Unidad'.

PARTIDA DOBLE: método que permite el registro de transacciones indicando hacia donde va el dinero (débitos) y de donde viene el dinero (créditos). Esta doble entrada o asiento siempre debe ser igual.

PLAN UNICO DE CUENTAS: denominado también Catálogo de Cuentas o Tabla de Cuentas, es un listado ordenado y codificado de las cuentas que maneja una empresa o institución en Colombia.

PLANEADOR: documento que contiene las actividades programadas por la Parroquia y que se orientan tanto a servicios comunitarios como actividades de formación catequética.

SACRAMENTO: Son signos de Fé, instituidos por Jesús que significan un don de vida eterna que realmente lo producen. Ellos no solo suponen la Fé, sino que a la vez la alimentan, la robustecen y la expresan por medio de palabras y cosas.

SISTEMAS DE INFORMACION: conjunto de elementos ordenadamente relacionados entre si de acuerdo con ciertas reglas que aporta a la organización a la cual sirve y que le marca las directrices de funcionamiento, brindando la información necesaria para el cumplimiento de sus fines, para lo cual tendrá que recoger, procesar y almacenar datos procedentes tanto de la organización como de fuentes externas, facilitando la recuperación, elaboración y presentación.

SOFTWARE: son los programas de computadora, las estructuras de datos y la documentación asociada que sirven para realizar el método lógico, procedimiento o control requerido.

INTRODUCCIÓN

Los Sistemas de Información han adquirido una importancia relevante en la sociedad actual, ya que haciendo uso de la tecnología apropiada permiten administrar de manera adecuada la información, que hoy en día es considerada como recurso primordial en cualquier organización.

La utilización de sistemas de información permite realizar una eficaz utilización de volúmenes de información logrando descongestionar las actividades de quienes trabajan con ella.

La Parroquia de Santa Mónica, es una organización cuyo fin principal es el de brindar la educación espiritual a sus fieles, mediante la transmisión de la palabra de Dios, de los Sacramentos, toda Parroquia o 'Iglesia Particular' forma parte de una organización Jerárquica que fue instituida por Cristo, independiente de cualquier otro tipo de sociedad, sin embargo por estar orientada a la misma sociedad, debe establecer procesos que permitan que las funciones de la Parroquia que incluyen la administración adecuada de los recursos, la atención que se debe brindar a la comunidad para prestar los servicios espirituales, etc. se lleven a cabo de la manera mas eficiente posible.

El presente Proyecto pretende que la parroquia de Santa Mónica haciendo uso de los Sistemas de Información pueda desarrollar procesos de manera más eficiente y pueda proporcionar información oportuna a sus fieles cuando así lo solicitan.

En la primera parte se presenta el marco referencial de la Parroquia, y algunos conceptos fundamentales tanto en la parte de análisis y diseño de sistemas de información y fundamentos contables, como aspectos religiosos; estos conocimientos brindan orientación sobre la búsqueda de información y además una conceptualización adecuada sobre los términos utilizados en el sistema bajo estudio. Posteriormente se presentan los procesos encontrados y sus respectivas ventajas y desventajas, con lo cual se procede al diseño del sistema propuesto, en el cual se elabora el diseño de la base de datos, diseño de interfaz, etc. finalmente están las recomendaciones que deben tenerse en cuenta para el uso adecuado del software de Administración Parroquial.

1. PROYECTO

1.1 TITULO

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PARROQUIA DE SANTA MÓNICA

1.2 MODALIDAD

Desarrollo de Software

1.3 PROBLEMA

1.3.1 Descripción del Problema. En la administración Parroquial, se llevan a cabo diferentes procesos que generan información, como la solicitud de celebraciones de Culto y la solicitud de Celebraciones Sacramentales que solicitan los interesados, la posterior inscripción de Partidas o Actas Bautismales, de Confirmación, de Matrimonio, de Defunción, el Manejo Financiero y el registro de actividades de Acción Pastoral llevada a cabo por los grupos de apoyo pertenecientes a la Parroquia (Pastoral Juvenil, Pastoral Comunitaria, Catequistas, etc).

Estas labores se llevan a cabo en gran medida de manera manual, lo que acarrea gran pérdida de tiempo y recursos, esto afecta tanto a usuarios como a las personas encargadas de la realización de estas labores.

Esta Parroquia consciente de este problema, ha establecido como necesario implementar un Sistema de Información, para el manejo sistematizado de las actividades involucradas en la Administración Parroquial, con lo cual se logrará mejorar el servicio al usuario y además se hará un uso más eficiente del equipo computacional que posee, y que actualmente está siendo subutilizado.

1.3.2 Formulación del Problema. ¿Es posible agilizar los procesos que se llevan a cabo manualmente en la Parroquia de Santa Mónica con la implementación de un sistema de información computarizado?

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General. Desarrollar un Software de Administración Parroquial que facilite el manejo de información generado en la Parroquia.

1.4.2 Objetivos Específicos

◆ Llevar un control de toda la información relacionada con las Celebraciones, así mismo actualizaciones sobre normas que la Diócesis establezca.

- ◆ Sistematizar la información de las Actas Sacramentales, con el fin de optimizar el proceso de expedición de estas.

- ◆ Organización de la Actividad Pastoral de la Parroquia con un calendario de actividades a desarrollarse, como cursos de catequesis (de primera comunión, confirmación, bautismo, matrimonio), actividades de grupos y asociaciones.

- ◆ Llevar un control financiero ordenado de las actividades económicas generadas en la Parroquia.

- ◆ Suministrar información resumida y estadística a la Parroquia de los procesos realizados.

1.5 JUSTIFICACION

Dentro de las actividades de Administración Parroquial, al llevar a cabo el registro de Celebraciones, de Actas Sacramentales, etc., se generan datos que deben quedar consignados en libros, la tarea de registrar y controlar esta información se realiza de forma manual, esta actividad por su volumen se convierte en una labor tediosa y además que requiere de cuidado, ya que su manejo es básico para el desarrollo de los procesos involucrados y para la prestación de un servicio eficiente a la Comunidad Parroquial.

Se plantea la creación de un Sistema de Información que facilite el manejo y control de las diferentes actividades generadas en la Administración Parroquial, como son: Registro de Celebraciones,

Inscripción y Expedición de Actas, Manejo Financiero, Actividad Pastoral, etc., con el objeto de agilizar las labores del personal y prestar un servicio Parroquial más eficiente y oportuno; Suministrándole al Párroco una herramienta que le ayude en su tarea de Evangelización a la comunidad.

1.6 ALCANCE Y DELIMITACIÓN

El Sistema de Información que se implementará en la Parroquia Santa Mónica manejará los siguientes aspectos:

- ◆ Inscripción de Celebraciones.
- ◆ Inscripción y expedición de Actas Sacramentales (Actas Bautismales, de Confirmación, de Matrimonio, de Defunción.)
- ◆ Organización de la Actividad Pastoral.
- ◆ Control Financiero de las actividades económicas de la Parroquia.
- ◆ Generación de Reportes de Información general y estadística.
- ◆ Actualizaciones (nuevo arancel, nuevo párroco).

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 PARROQUIA DE SANTA MÓNICA

La Parroquia de Santa Mónica perteneciente a la Diócesis de Pasto, se encuentra ubicada al Suroriente del Municipio de San Juan de Pasto, agrupando barrios de las comunas 6 y 7, entre ellos tenemos:

Mercedario, Pucalpa Alto, Villaflor I, Guamués, Santa Catalina, Camilo Torres, Antonio Galán, Las Brisas, La Estrella, Popular, Rosal de Oriente, Pie de Cuesta, Villa oriente, Los Pinos, Villa Alejandría, Villa las Lajas, Caicedonia, Villaflor II, Nuevo Villaflor, Santa Mónica. Además forman parte de la Parroquia las veredas de Dolores, Alto Casanare y San José de Casanare.

‘La Parroquia es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia Particular cuya cura pastoral, bajo la autoridad del Obispo Diocesano, se encomienda a un Párroco como su pastor propio¹

2.1.1 Funciones de la Parroquia

- Su misión espiritual como presencia de la Iglesia y que realiza con atención a las distintas vertientes de la pastoral.

- Actividades administrativas que sirven de apoyo a toda la vida espiritual de la parroquia, estas se orientan a ayudar a la estructura de la vida parroquial o a los fieles en particular. Esta área incluye la atención del despacho parroquial, lo que implica organización de misas, cursos de catequesis, celebración de sacramentos, etc.; la recta administración de las instalaciones parroquiales para que presten adecuadamente sus servicios y la administración de los recursos económicos.

¹ Código del Derecho Canónico (Can 515,1)

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1 SISTEMAS Y CONCEPTOS

3.1.1 Sistema. La palabra 'SISTEMA', es posiblemente el término mas sobre utilizado y del que más se ha abusado en el léxico técnico. Hablamos de Sistema Político y Educativo, Sistemas bancarios, Sistemas de fabricación; sin embargo una definición de Sistema, es la siguiente, que se toma como la más común:

Sistema es una totalidad o conjunto conformado por elementos interrelacionados que persiguen un objetivo común o 'Finalidad'.

3.1.2 Sistema de Información. Un sistema de Información es un conjunto de elementos ordenadamente relacionados entre si, entre estos elementos se considera el hardware, software, la base de datos, los usuarios del sistema, quienes interactúan para el cumplimiento de sus fines, la información necesaria, se recoge, procesa y almacena facilitando la recuperación, elaboración y presentación de la misma.

Los sistemas de Información Computarizados, tienen como parte medular una Base de Datos, ya que estas permiten el acceso centralizado a la información de una manera uniforme, eficaz y relativamente fácil de configurar y mantener.

3.1.3 Enfoque de Sistemas. Para el desarrollo de sistemas de información orientados a bases de datos se sigue un enfoque sistemático de análisis y diseño lo que permite analizar, diseñar e implementar mejoras en el funcionamiento del sistema de información.

Uno de los enfoques de sistemas de información más utilizados es el ciclo de vida de desarrollo de sistemas (SDLC), que sostiene que los sistemas son desarrollados de mejor manera mediante el uso de un ciclo específico de actividades del analista y del usuario.

Las etapas que conforman este enfoque son siete pasos, aunque no necesariamente son pasos aparte, estos pueden llevarse a cabo y desarrollarse de manera simultánea, o repetirse, y se describen a continuación:

- **Identificación de problemas, oportunidades y objetivos.** Esta etapa permite al analista identificar cuales son los problemas de la organización, determinando si existen oportunidades que puedan ser mejoradas por medio de sistemas de información, en esta etapa se debe establecer además la factibilidad del proyecto.
- **Determinación de los requerimientos de información.** En esta etapa el analista necesita interactuar con las personas involucradas en el sistema de información, para lograr un conocimiento amplio del funcionamiento del sistema actual, para esto hace uso de herramientas para recolección de información entre las cuales están: las entrevistas y la observación directa tanto del desarrollo de procesos, como de los registros.

- **Análisis de las necesidades del sistema.** Esta etapa permite al analista, basándose en la información recolectada y en los requerimientos de los usuarios, identificar cuales son los procesos, entradas y salidas que integran la organización, conformando el nuevo sistema y haciendo uso de herramientas técnicas, como diagramas de flujo y diccionario de datos.
- **Diseño del sistema recomendado.** Con la información previamente obtenida el analista procede al diseño del sistema propuesto, esto es, el diseño lógico del sistema de información que incluye el diseño de la interfaz de usuario, diseño de archivo o bases de datos, diseño de la salida y diseño de procedimientos de control y respaldo para proteger al sistema.
- **Desarrollo y documentación del software.** En esta etapa, las especificaciones del sistema se traducen a un lenguaje de programación, en esta fase, se debe documentar el software, lo que le permite al usuario darle un manejo adecuado y saber qué hacer cuando ocurran problemas.
- **Pruebas y mantenimiento del sistema.** Antes de poner en funcionamiento el sistema debe ser probado con datos ficticios y eventualmente reales, con el fin de poder detectar posibles fallas y que éstas sean corregidas a tiempo. El mantenimiento del sistema también se comienza en esta fase y es aplicado a lo largo de la vida del sistema de información.
- **Implantación y evaluación del sistema.** En esta fase final se pone en marcha el sistema desarrollado, lo que incluye la instalación de

los nuevos equipos, aplicaciones, archivos de datos necesarios para que la aplicación funcione correctamente, brindando además, la capacitación adecuada, a los usuarios que manejaran el nuevo sistema.

3.1.4 Base de Datos. Una Base de Datos es un conjunto, colección o depósito de datos almacenados en un soporte informático. Los datos deben estar interrelacionados y estructurados de acuerdo con un modelo capaz de recoger el máximo contenido semántico.

Los objetivos de efectividad de la base de datos son entre otros:

- ✓ Asegurarse de que la base de datos pueda ser compartida entre los usuarios de una diversidad de aplicaciones.
- ✓ Mantener datos que sean precisos y consistentes.
- ✓ Asegurarse de que todos los datos requeridos para aplicaciones actuales y futuras estén fácilmente disponibles.
- ✓ Permitir que la base de datos evolucione y que las necesidades de los usuarios crezcan.
- ✓ Permitir que los usuarios construyan su propia vista personal de datos sin preocuparse de la forma en que estén físicamente guardados los datos.

De estos objetivos se pueden considerar ventajas y desventajas de las Bases de Datos.

Entre las muchas ventajas que ofrecen las bases de datos se pueden destacar:

- Independencia Física y Lógica: Con esto se busca que un cambio en los programas no imponga un nuevo diseño lógico y/o físico de la Base de Datos. Igualmente la inclusión de nueva información, cambio en la estructura física o cambios en el acceso no deben obligar a alterar los programas. Esto evita la reprogramación de Aplicaciones cuando se producen cambios en los datos.

- Coherencia de los Resultados: Esto se logra debido a que la Información se recoge y almacena una vez, permitiendo que los datos sean coherentes y comparables, disminuyendo al mismo tiempo, las redundancias de datos y facilitando la actualización simultánea en los archivos.

- Mejor Disponibilidad de Datos: Con la metodología de la Base de Datos, los usuarios se comparten los datos entre un conjunto de aplicaciones, siempre y cuando estos tengan autorización de acceso.

- Mayor Valor Informativo: Dado que la Base de Datos se conforma de varios elementos interrelacionados, la información que en conjunto ofrece es más completa y valiosa.

- Mayor Eficiencia en Captura, Validación y Entrada de Datos al Sistema: Ofrece un gran rendimiento al proceso previo de almacenamiento, debido a que los datos se recogen y validan una sola vez.

➤ Reducción del Espacio de Almacenamiento: La disminución de la redundancia y las técnicas de compactación, conlleva a una menor ocupación de espacio secundario (disco magnético).

Las desventajas igualmente deben ser tenidas en cuenta con el objeto de garantizar un mejor desempeño del sistema:

➤ Dado que el enfoque de la base de datos es guardar los datos en un solo lugar, los datos se vuelven más vulnerables a catástrofes, lo que requiere que se hagan respaldos completos de la base de datos.

➤ Para tratar de mantener la eficiencia en la administración de recursos de datos, se debe procurar mantener en una cantidad tolerable el tiempo para actualizar, insertar, borrar y recuperar datos, así mismo, mantener en una cantidad razonable el costo de almacenamiento de los datos.

3.1.5 Conceptos de Datos. Para un mejor conocimiento del enfoque de archivos o bases de datos se hace necesario comprender como son representados los datos, para esto se definen los siguientes conceptos:

Entidades: conformado por cualquier objeto o evento acerca del cual se recolectan datos. Una entidad puede ser una persona, lugar o cosa.

Relaciones: las relaciones son asociaciones entre entidades. Existen diversos tipos de relaciones, entre ellas, tenemos:

Relación uno a uno (1:1). cuando una entidad posee solo una asociación con otra entidad.

Relación uno a muchos (1:N). cuando una entidad puede relacionarse con varias entidades.

Relación Muchos a muchos (M:N). indica la posibilidad de que las entidades tengan muchas asociaciones en cualquier dirección.

Atributos: corresponde a alguna característica de una entidad. Para cada entidad pueden existir varios atributos. También reciben el nombre de Conceptos de Datos o Campos.

Registros: un registro es un conjunto de conceptos de datos que tienen algo en común con la entidad descrita.

Llaves: es uno de los conceptos de datos de una entidad que se usa para identificar un registro. Cuando una llave identifica de manera única a un registro se le denomina *Llave Primaria*, si no puede identificar al registro de manera única se le denomina *Llave Secundaria*, estas se usan para seleccionar un grupo de registros que pertenecen a un conjunto. Una *Llave Concatenada*, es aquella que se da cuando se combinan dos o más conceptos de datos de manera que identifiquen de manera única el registro.

Metadatos: son datos acerca de los datos del archivo o base de datos, describen el nombre dado y la longitud asignada a cada concepto de datos, además describen la longitud y composición de cada uno de los registros.

3.1.6 Modelo Entidad-Relación. Es uno de los modelos más utilizados en el manejo de bases de datos, debido a su simplicidad y fácil comprensión, es uno de los más populares. Un modelo de datos relacional consiste en una o mas tablas de dos dimensiones a las que se les llama relaciones, los renglones de la tabla representan los registros y las columnas contienen atributos.

3.1.7 Normalización. Proceso que consiste en simplificar la relación entre los campos de un registro. Por medio de la normalización, un conjunto de datos en un registro se reemplaza por varios registros que son mas simples y predecibles y por tanto, mas manejables. La normalización de datos se lleva a cabo por cuatro razones:

1. Estructurar los datos de forma que puedan representar las relaciones pertinentes entre los datos.
2. Permitir la recuperación sencilla de los datos en respuesta a las solicitudes de consultas y reportes.
3. Simplifica el mantenimiento de los datos actualizándolos, insertándolos y borrándolos.
4. Reducir la necesidad de reestructurar o reorganizar los datos cuando surjan nuevas aplicaciones.

Los pasos de normalización (Formas Normales), son los siguientes:

Primera Forma Normal. Consiste en la eliminación de grupos repetidos y la identificación de la llave primaria. Un grupo repetido o la aparición repetida de un dato o grupo de datos dentro de un registro, es en realidad otra relación.

Segunda Forma Normal. En este paso se debe tener en cuenta que todos los atributos serán funcionalmente dependientes de la llave primaria, es decir, se busca la *Dependencia Funcional*: un campo es funcionalmente dependiente si su valor esta asociado de manera única con un campo específico.

Tercera Forma Normal. La tercera forma normal se alcanza cuando se quitan las dependencias transitivas de un diseño de registro. Una *Dependencia Transitiva*, es aquella en la cual los atributos que no son llave son dependientes de otros atributos que no son llave.

3.1.8 Diagrama Entidad-Relación. Es una representación gráfica de todos los atributos y las relaciones en una base de datos. Este diagrama solo constituye una visión conceptual de la base de datos, no representa ni las relaciones lógicas, ni la representación física de los conjuntos de entidades y relaciones. Para identificar las entidades se hace uso de rectángulos, las relaciones se identifican a través de rombos y el tipo de relación se identifica con flechas.

3.1.9 Herramientas de Desarrollo del Software. El software constituye la parte integral de todo sistema de información, para esto se tuvo en cuenta varios conceptos que ha continuación se describen.

◆ **Reglas de Negocios.** En la aplicación, se debe tener en cuenta todas las restricciones que existen en el funcionamiento real del sistema, dichas reglas se conocen como reglas de negocio, que pueden ser:

- **Reglas del Modelo de Datos.** Las cuales se encargan de controlar que la información básica de un atributo o propiedad de una entidad sea valida por ejemplo, no existirán valores negativos en el costo de un producto, una fecha siempre debe ser una fecha valida, es decir, no existirá el 29 de febrero, etc.

- **Reglas de Relación.** Tienen que ver básicamente con la información concerniente a bases de datos (integridad referencial), estas reglas controlan las relaciones entre los datos como tal, por ejemplo, no se puede registrar un acta si la solicitud no fue previamente registrada, o no existe en la base de datos, así mismo no se puede eliminar un grupo contable si no se han eliminado previamente todas las cuentas que le pertenecen.

- **Reglas de derivación.** Controlan la obtención de información que se puede calcular a partir de la ya existente por ejemplo obtener un valor total a partir de la suma de valores unitarios.

- **Reglas de Restricción.** Podría decirse que las reglas de restricción se encuentran encapsuladas dentro de las reglas de modelo de datos; la diferencia radica, en que las primeras restringen la información mas allá

de las restricciones básicas y podrán referirse a rangos o a cantidades propias del problema, por ejemplo, sueldos no inferiores al sueldo mínimo, sabiendo de antemano que tampoco puede ser menor que cero.

En general estaremos hablando de todas las posibles validaciones que hagan del sistema, un sistema confiable en términos de información.

◆ **Técnicas de Programación.** El software desarrollado se basa en la tecnología ADO (ActiveX Data Objects) la cual esta directamente vinculada con OLE DB.

A continuación se explican más detalladamente estos conceptos.

▪ **Modelo de Objetos de ADO-Descripción.** ADO (ActiveX Data Objects), es el método más reciente de acceso a datos, ADO se conecta a la base de datos a través del proveedor de datos OLE DB.

Las características generales de ADO son:

- Fácil de utilizar.
- Alto rendimiento.
- Control de cursores mediante programación.
- Tipos complejos de cursores, incluyendo cursores de proceso por lotes y cursores de cliente y servidor.

- Capacidad de devolver múltiples conjuntos de resultados desde una única consulta.
- Ejecución de consulta síncrona, asíncrona o controlada por eventos.
- Objetos reutilizables y de propiedades modificables.
- Administración avanzada de caché de recordsets.
- Flexibilidad: funciona con tecnologías existentes de base de datos y con todos los proveedores OLE DB.
- Excelente detección de errores.

La semántica sencilla de ADO y su aplicación universal implica mínimo entrenamiento de los programadores, programación rápida de aplicaciones y bajo costo de mantenimiento.

ADO permite conectarse con los datos mediante los siguientes métodos:

.- **Control Data**: un control data es un control personalizado que maneja la comunicación con la base de datos; estableciendo algunas propiedades y 'enlazando' otros controles al control data, se obtiene la información deseada.

.- **Interfaz De Objetos**: es un conjunto de objetos que se cargan al programa cuando se agrega una referencia a ADO. Esto permite la manipulación de los datos directamente desde el código (sin controles) o

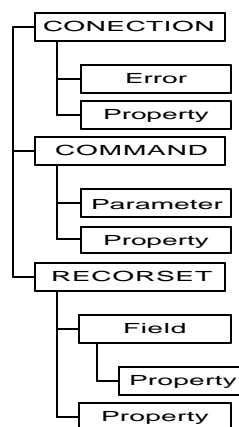
combinar el uso de objetos con un control data. Este método permite más potencialidad y flexibilidad.

▪ **Descripción Del Modelo De Objetos De ADO.** El modelo de programación de ADO sugiere un modelo de objeto: el conjunto de *objetos* que corresponde al modelo de programación y lo implementa. Los objetos poseen *métodos* que realizan algunas operaciones en los datos y *propiedades* que representan algunos atributos de los datos o controlan el comportamiento de algunos métodos de objetos.

Asociados con estos objetos están los *eventos*, que son notificaciones de que algunas operaciones han ocurrido, o están a punto de ocurrir.

El modelo de objetos de ADO define una colección de objetos programables que admiten el Modelo de objetos componentes (COM) y Automatización de OLE para aprovechar la eficaz tecnología denominada OLE DB. El modelo de objetos de ADO (cuando se compara con otros objetos de acceso a datos como RDO o DAO) es más plano (tiene menos objetos) y es más sencillo de utilizar.

Figura 1. Modelo de Objetos de ADO



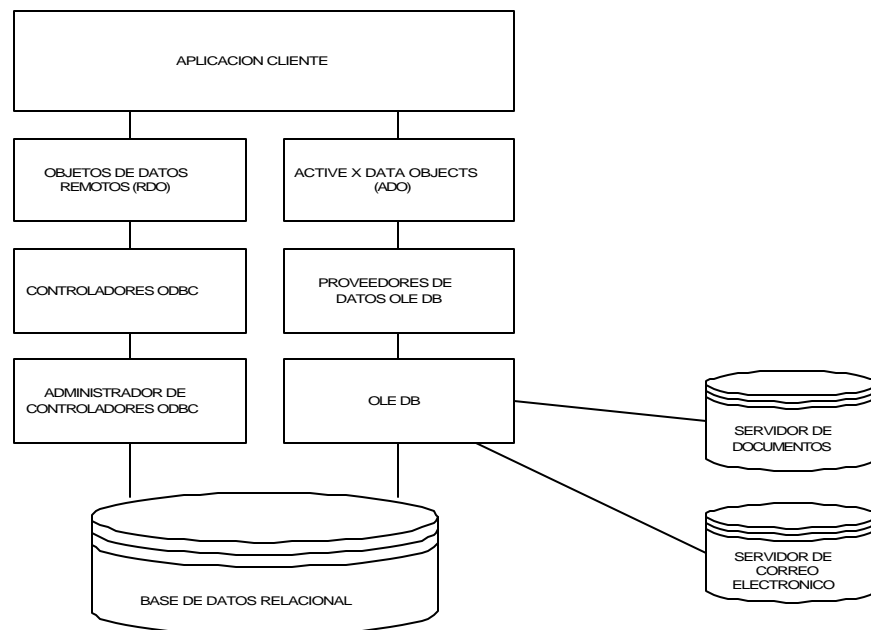
En el modelo de objetos de ADO hay siete objetos, como se describe en la lista siguiente.

- **Objeto Command** Mantiene información acerca de un comando, como una cadena de consulta, definiciones de parámetro, etcétera. Estos objetos admiten varias propiedades para describir el tipo y el propósito de la consulta y para ayudar a ADO a optimizar la operación.
- **Objeto Connection** Mantiene información de conexión, como el tipo de cursor, la cadena de conexión, el tiempo de espera de la consulta, el tiempo de espera de la conexión y la base de datos predeterminada.
- **Objeto Error** Contiene información ampliada acerca de condiciones de error producida por el proveedor de datos.
- **Objeto Field** Contiene información acerca de una única columna de datos de un recordset. El objeto Recordset utiliza la colección Fields para que contenga a todos sus objetos Field. Esta información de Field incluye el tipo de datos, la precisión y la escala numérica.
- **Objeto Parameter** Es un parámetro individual asociado a un objeto Command. El objeto Command utiliza la colección Parameters para que contenga a todos sus objetos Parameter. Los objetos Parameter de ADO se pueden generar automáticamente enviando consultas a la base de datos.
- **Objeto Property** Una característica definida por el proveedor de un objeto ADO.

- **Objeto Recordset** Es un conjunto de filas devueltas de una consulta, que incluye un cursor en las filas.
- **Arquitectura ADO/OLE DB.** OLE DB es una arquitectura de bases de datos que proporciona integración universal de acceso a datos, se constituye en una estrategia más extendida y eficiente para el acceso a datos que ODBC, ya que permite el acceso a más tipos de datos y está basada en el Modelo de objetos de componente de Microsoft (*Component Object Model, COM*),

En Visual Basic 6.0, la flexibilidad de OLE DB se aprovecha mediante ADO, la interfaz del programador para OLE DB. A continuación se muestra la arquitectura ADO/OLE DB, en Figura 2. que indica como se realiza la conexión.

Figura 2. Arquitectura ADO/OLE DB



Al utilizar los proveedores de datos OLE DB con ADO, se puede:

- Tener acceso a la mayoría de almacenes de datos con una tecnología individual y coherente.
- Aprovechar las herramientas de programación más recientes.
- Minimizar el entrenamiento y el soporte.
- Reducir el costo de implementación y mantenimiento.

En general, la idea de un acceso a datos universal es la de un modelo de aplicación fácil de generar y de bajo costo mediante OLE DB coherente con la aproximación de acceso a datos ADO que funcionará con todos los orígenes de datos la empresa.

Los componentes OLE DB consisten en proveedores de datos que exponen sus datos, consumidores de datos que utilizan datos y componentes de servicio que procesan y transportan datos (como procesadores de consultas, motores de cursores y servicios empresariales).

Como las interfaces de OLE DB y ADO se basan en COM, admiten un variado conjunto de servicios integrados (incluyendo transacciones, seguridad y colas de mensajes) para admitir la gama más amplia de escenarios de acceso a datos de aplicaciones. Todos los lenguajes de programación de aplicaciones y los productos de Microsoft® Office pueden usar de forma uniforme los métodos, las propiedades y los eventos del componente, por esta razón, las aplicaciones con las cuales puede interrelacionar OLE, permiten hacer uso de su potencialidad sin

tener que abandonar el contexto de la interfaz del programa original, esto posibilita controlar una instancia de Microsoft Word desde la aplicación realizada en Visual Basic, permitiendo editar un documento sin tener que dejar el programa especializado.

- **Motor de Base de Datos Microsoft Jet.** Es un sistema de software que administra la manera en que se almacenan y se recuperan los datos de una base de datos. El Motor Jet es una parte de la base de datos, cuando se emiten órdenes para recuperar información de la base de datos, estas órdenes las interpreta el motor Jet y su procesamiento se realiza localmente, la propia aplicación contiene la lógica para acceder directamente al archivo de base de datos.

◆ **Auditoria y control interno**

- **Sistema Operativo.** Un sistema operativo es el encargado de brindar al usuario una forma amigable y sencilla de operar, interpretar, codificar y emitir las ordenes al procesador central para que este realice las tareas necesarias y específicas para completar una orden, es el instrumento indispensable para hacer de la computadora un objeto útil. Un sistema operativo se define como un conjunto de procedimientos manuales y automáticos, que permiten a un grupo de usuarios compartir una instalación de computadora eficazmente.

- **Funciones de los Sistemas Operativos.**

- Interpreta los comandos que permiten al usuario comunicarse con el computador.

- Coordina y manipula el hardware de la computadora, como la memoria, las impresoras, las unidades de disco, el teclado o el mouse.

- Organiza los archivos en diversos dispositivos de almacenamiento, como discos flexibles, discos duros, discos compactos o cintas magnéticas.

- Gestiona los errores de hardware y la pérdida de datos.

- Servir de base para la creación del software logrando que equipos de marcas distintas funcionen de manera análoga, salvando las diferencias existentes entre ambos.

- Configura el entorno para el uso del software y los periféricos; dependiendo del tipo de máquina que se emplea, debe establecerse en forma lógica la disposición y características del equipo.

- **Seguridad en el Acceso a Datos.** Los mecanismos de control que se establecen para la aplicación, se realizan a través de la identificación de usuario y clave de acceso, lo que permite que cada usuario opere los procesos que le son asignados de acuerdo a su nivel.

Se implementa un proceso de auditoria para todas las actividades realizadas dentro de la aplicación para la base de datos.

- **Paquete de Seguridad.** Igualmente el control de accesos permite desarrollar una efectiva política de seguridad, definiendo los diferentes niveles de usuario que se requieren para el manejo de la aplicación.

3.2 FUNDAMENTOS CONTABLES

3.2.1 Contabilidad. La Contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la Empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, ya que permiten tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo del negocio.

Los objetivos de la Contabilidad son:

- Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
- Establecer en términos monetarios la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.
- Llevar un control de todos los ingresos y egresos.
- Facilitar la planeación ya que no solamente da a conocer los efectos de una operación mercantil sino que permite prever situaciones futuras.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
- Servir de fuente fidedigna de información ante terceros (proveedores, los bancos y el estado).

3.2.2 Campo de Acción de la Contabilidad. Según el tipo de Empresa donde se aplique puede ser:

✓ **Contabilidad Privada:** es la que se lleva en las empresas cuyos propietarios son personas particulares.

De acuerdo con la actividad de las empresas en las cuales se lleve, la contabilidad se subdivide en:

- **Contabilidad de Costos:** se utiliza en las empresas industriales, registra todas las operaciones económicas que conducen a determinar el costo de los productos semielaborados y terminados.

- **Contabilidad Comercial:** se utiliza en las empresas comerciales, se encarga de registrar y controlar todas las actividades que giran alrededor de la compraventa de mercancías.

- **Contabilidad de Servicios:** su aplicación permite registrar las actividades económicas desarrolladas por empresas dedicadas a la prestación de servicios.

- **Contabilidad Bancaria:** se aplica en entidades financieras, se utiliza para registrar las operaciones de los bancos o corporaciones de Ahorro y Crédito, como son los depósitos en cuenta corriente, giros, remesas, comisiones y otros servicios bancarios.

✓ **Contabilidad Oficial:** proporciona los mecanismos para registrar todas las actividades económicas de las empresas estatales.

3.2.3 Cuenta Contable. Nombre que se utiliza par registrar en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa. Se encuentran organizadas a través del código de cuentas o PUC.

3.2.4 Tabla De Cuentas O Catalogo De Cuentas O Plan Único De Cuentas (PUC). Es el listado ordenado y codificado de las cuentas que maneja una empresa o Institución en Colombia. Se estructura en los siguientes niveles:

- Clase: El primer dígito.
- Grupo: los dos primeros dígitos.
- Cuenta: los cuatro primeros dígitos.
- Subcuenta: Los seis primeros dígitos.

Las clases que identifica el primer dígito son:

- Clase 1: Activo
- Clase 2: Pasivo
- Clase 3: Patrimonio
- Clase 4: Ingresos
- Clase 5: Gastos

- Clase 6: Costos de Ventas
- Clase 7: Costos de Producción o de Operación
- Clase 8: Cuentas de Orden Deudoras
- Clase 9: Cuentas de orden Acreedoras

Las clases 1,2 y 3 comprenden las cuentas que conforman el Balance General; las clases 4,5,6 y 7 corresponden a las cuentas de Estado de Ganancias o Pérdidas o Estado de Resultados y las clases 8 y 9 detallan las Cuentas de Orden.

3.2.5 Partida Doble. Método que permite el registro de transacciones indicando hacia dónde va el dinero (Débito) y de dónde viene el dinero (Créditos). Esta doble entrada o 'Asiento' siempre debe ser igual.

3.2.6 Ecuación Patrimonial. Ecuación que establece la relación entre los Activos, Pasivos y Patrimonio de una empresa, estableciendo un equilibrio entre estos:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

3.2.7 Libros de Contabilidad. Toda transacción comercial debe ser registrada en 'Libros Contables', haciendo uso de las Cuentas Contables. Se clasifican en Libros Principales o Mayores: En estos se registran en

forma sintética las operaciones mercantiles que se realizan en un lapso determinado de tiempo. Estos son:

- **Inventarios y Balances.** 'Al iniciar sus actividades comerciales y por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborara un inventario y un balance general que permitan conocer de manera completa la situación de su patrimonio' (Art. 52 C. de Co.)
- **Libro Diario:** En este libro se registran en orden cronológico cada comprobante de diario elaborado por la empresa durante un mes.
- **Libro Mayor y Balances:** Se registra el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética.

Libros Auxiliares: Libros de contabilidad, en los que se registran en forma analítica y detallada, los valores e información registrada en los libros principales.

3.2.8 Estados Financieros. Documentos que se deben preparar al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos de las actividades de una empresa a lo largo de un periodo. Los principales son:

- ✓ **Balance General.** Documento Contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de una empresa, presentando en forma clara, el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de

contabilidad generalmente aceptados. En el balance solo aparecen las cuentas de Activo pasivo y Patrimonio.

✓ **Estado De Resultados o De Ganancias Y Pérdidas.** Documento complementario y anexo al Balance General, donde se informa, detallada y ordenadamente, como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. El estado de resultados esta compuesto por cuentas de Ingresos, Gastos y Costos.

A los estados Financieros que se presentan antes del año fiscal se les llama Reportes e Informes Intermedios.

3.2.9 Balance De Comprobación. Documento que permite determinar la igualdad de los registros hechos en el libro mayor.

3.2.10 Asientos De Ajuste. Estos asientos se hacen antes de hacer el cierre del periodo contable y al final del mismo, con el fin de presentar el saldo real de las cuentas.

3.2.11 Ciclo Contable. Es el proceso ordenado y sistemático de registros contables desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en libros hasta la preparación de Estados Financieros.

Partes del Ciclo Contable

1. **Apertura.** al constituirse la empresa, se inicia el proceso contable con los aportes del dueño o socios registrados en el inventario general inicial. Con el inventario general inicial se elabora el Balance General Inicial y el Comprobante Diario de contabilidad, denominado Comprobante de Apertura que sirve para abrir los Libros principales y Auxiliares.

2. **Movimiento.** las transacciones comerciales que diariamente realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a libros principales y auxiliares de contabilidad.

3. **Cierre.** en esta etapa se elaboran los Asientos de ajustes que son registrados en el comprobante diario de contabilidad, y constituyen el comprobante de ajustes, el cual se traslada a los libros principales y auxiliares.

3.2.12 Comprobante De Cierre. Se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultado y se trasladan a los libros principales y auxiliares.

El inventario General Inicial y el balance general consolidado, elaborados en la etapa de cierre, constituyen el inventario General Inicial y el Balance general Inicial para comenzar el nuevo ciclo contable.

Se deben tener en cuenta algunos aspectos preliminares en un proceso de sistematización de la contabilidad:

1. Ajustar el Catálogo de cuentas, el cual debe adaptarse a las necesidades de la organización.
2. Introducir la información Requerida, con base en los saldos del último balance debe prepararse un balance e identificarlo de tal manera que en el proceso de sistematización pueda relacionarse el comprobante con los saldos iniciales de las cuentas y continuar con el proceso de sistematización.

El proceso de sistematización de la contabilidad ofrece varias ventajas entre ellas:

- ✓ Agiliza el registro del proceso contable y presenta la información en forma comprensible y oportunamente.
- ✓ Reduce el costo de procesamiento.
- ✓ Garantiza exactitud en los informes contables.
- ✓ Produce gran variedad de reportes.
- ✓ Ofrece uniformidad en la presentación de los documentos de contabilidad.
- ✓ Permite reproducir información detallada o resumida.

✓ Facilitar el acceso rápido a la información por pantalla o impresora, en el número de copias claras y nítidas requeridas por la empresa.

3.3 IGLESIA

“La Iglesia es un misterio de Salvación Universal, Cristo la funda para que sea una prolongación de su persona (Cuerpo Místico de Cristo) y de su Misión Salvadora (“Por la cual comunica a todos la Verdad y la Gracia”). Por esta razón al igual que Cristo es Dios y Hombre, y en Él la humanidad sirve de instrumento por el que actúa la Divinidad, así también constituye a su Iglesia con un elemento humano y otro divino (sociedad visible y comunidad espiritual), de modo que también en ella, lo Humano (la organización) sea el vínculo por el que actúa lo divino: “Cristo ... estableció y mantiene continuamente a su Iglesia Santa...en este mundo como una trabazón visible, por la cual comunica a todos la Verdad y la Gracia)”².

El ser verdadero y principal de la Iglesia es su condición espiritual y sobrenatural, como órgano divino de salvación, mediante la transmisión del mensaje evangélico (La Palabra), y la comunicación de los medios de Santificación, es decir la gracia sobrenatural, principalmente a través de los sacramentos.

Por constituirse una comunidad de personas necesita una estructura u organización que permita cumplir con los objetivos queridos y pretendidos por sus miembros.

² Derecho Eclesiástico I. Fco. De Paula Vera. Págs. 35-36

Cristo funda su Iglesia independiente de toda otra sociedad, le da su constitución social estable, su estructura jurídica propia y su finalidad suprema específica, que es la perfección espiritual y salvación eterna.

A pesar de la independencia que la Iglesia insiste en mantener en el aspecto estrictamente religioso (El Dogma , La Moral, El Culto Divino, La Disciplina Eclesiástica),se sigue admitiendo por ella, cuestiones que debido a su trascendencia social entran en la competencia de la autoridad civil, así como efectos propiamente civiles que tienen un origen religioso.

3.3.1 Organización Eclesiástica. Se distinguen dos niveles:

- A nivel Universal: El Papa y el Concilio Ecuménico.
- A nivel Particular: El Obispo y Conferencias Episcopales.
 - **El Sumo Pontífice (Papa, Romano Pontífice).** Es la cabeza visible de la Iglesia y como tal, posee por derecho divino, no solo el primado de honor, sino también la suprema y plena potestad del magisterio, de orden y de jurisdicción sobre toda la Iglesia: sobre cada una de las Iglesias, pastores y fieles.

Para ejercer su poder supremo sobre la Iglesia Universal, el Papa se sirve de la Curia Romana, que la conforman Institutos y Organismos, quienes cumplen su misión en nombre y por la autoridad del Sumo Pontífice, para bien de las Iglesias y en servicio de los sagrados pastores; por esta

razón, se dice, que forma una sola cosa con el Papa y por ello a veces recibe el nombre de Santa Sede o Sede Apostólica.

- **El Concilio Ecuménico.** Es la manifestación más solemne de la Colegialidad Episcopal.

1. **Colegialidad Episcopal:** Quiere decir que el Colegio de Obispos, con el Papa como cabeza, sucede al Colegio Apostólico con Pedro, su cabeza y que como tales participan de la responsabilidad y de la solicitud pastoral sobre toda la Iglesia.

2. **Concilio Ecuménico O Universal:** Es la Asamblea de los Obispos de todo el Orbe Católico convocada por el Romano Pontífice para deliberar y resolver los asuntos de la Iglesia Universal, bajo la Presidencia y con la Aprobación del Romano Pontífice.

- **Diócesis.** Al igual que los estados, la Iglesia esta dividida en porciones territoriales, claramente delimitadas, al frente de cada una de las cuales hay un Obispo con Potestad ordinaria sobre el Territorio. Cada una de estas unidades territoriales recibe el nombre de Diócesis, o Iglesia Particular.

Su misión es prolongar para las diversas comunidades, la presencia y la acción Evangelizadora de Cristo, ya que están a imagen de la Iglesia Universal, en la cual y existe la Iglesia Católica, una y única.

La Iglesia Particular es el espacio Orgánico y dinámico de integración de experiencia comunitaria del ser y hacer de la Iglesia en sentido pleno por cuanto en ella se vive todo el ministerio de la Iglesia. La Diócesis

conforme a su ser y a su misión por congregarse al pueblo de Dios de un lugar o región, conoce de cerca la verdad, la cultura, los problemas de sus integrantes, está llamada a generar allí, con todas sus fuerzas bajo la acción del espíritu, la nueva evangelización, la promoción humana, la inculcación de la Fe.

De modo que la Iglesia Universal es una comunión de Iglesias particulares, las cuales generalmente pueden quedar circunscritas dentro de un determinado territorio. Varias Diócesis componen una Arquidiócesis o Provincia Eclesiástica, al frente de la cual hay un Obispo Presidente, que recibe el nombre de Arzobispo Metropolitano. Cada Diócesis o Iglesia Particular, está dividida en porciones menores de territorio, llamadas **PARROQUIAS**.

- **Obispo.** Sucesores de los Apóstoles, que por disposición Divina están al frente de cada una de las Iglesias particulares o Diócesis, para regirlas bajo la autoridad del Romano Pontífice. Para cada una de las Iglesias particulares, el Obispo designa un Presbítero, Párroco o Sacerdote, quienes hacen presente al Obispo en los Diversos Oficios a comunidades encomendadas a ellos. Por su propia naturaleza el Párroco hace necesaria su referencia al Obispo, necesaria unión con el y de Él depende en el ejercicio de su Sacerdocio, será un contrasentido teológico y jurídico un Párroco sin Obispo o al margen de Él.

- **Parroquias.** La Parroquia está fundada sobre una realidad teológica, por ella es una comunidad Eucarística. La Parroquia es una comunidad de Fe y una comunidad orgánica en la que el Párroco que representa al Obispo Diocesano, es el vínculo jerárquico con toda la Iglesia. La Parroquia tiene el deber de asegurar a todos, por sí misma o con ayuda

de otros, los servicios pastorales necesarios para su desarrollo integral, de modo que a través de ella se tenga adecuada respuesta a las necesidades, problemas y legítimas aspiraciones cristianas. Solo de esta forma podrá realizar una función en cierto modo integral de la Iglesia.

- **Párroco.** El Párroco es directamente el encargado de ejercer la cura pastoral de la comunidad que le esta encomendada. Es aquí donde debe cumplir las funciones de Enseñar, Santificar y Regir la Sagrada Eucaristía. Para los fieles los beneficios de la Diócesis llegan a través de cada una de las Parroquias a las cuales pertenecen, es la Parroquia que tiene deber de asegurar a todos por si misma o con ayuda de otros, los servicios pastorales necesarios para su desarrollo integral, de modo que a través de ella se tenga adecuada respuesta a las necesidades, problemas y legítimas aspiraciones cristianas. Se entiende como servicios pastorales todas aquellas obligaciones que los cristianos tienen con Dios por la Fe del Bautismo.

- **Conferencias Episcopales.** Es una asamblea de carácter permanente de todos los Obispos de una nación o territorio, para ejercer conjuntamente su Ministerio, de modo que se promueva de la forma mas adecuada posible el bien pastoral de todos los fieles de dicha nación o territorio.

- **Sacramento.** Los sacramentos instituidos por Cristo y encomendados a la Iglesia están ordenados a la Santificación de los Hombres, a la Edificación del Cuerpo de Cristo y a dar culto a Dios. En cuanto que son acciones de Cristo y de la Iglesia son signos y medios por los que se expresa la Fe. Es importante que los Párrocos, instruyan a sus fieles, acerca de la Gracia, el sentido, las condiciones y el valor de los

sacramentos. La preparación para cada sacramento, es obligatoria y debe hacerse con una adecuada catequesis que cumpla con las expectativas del pueblo y sea fiel a la doctrina.

4. MARCO METODOLÓGICO

El desarrollo del proyecto se basa en el Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas (SDLC), éste sostiene que los sistemas se generan de mejor manera mediante el uso de un ciclo específico de actividades del analista y del usuario.

Este enfoque consta de siete pasos, a saber:

- ✓ **Identificación de problemas, oportunidades y objetivos.** En esta etapa, se identificaron los problemas encontrados en la Parroquia de Santa Mónica, observando las oportunidades que existen para el desarrollo de un sistema de información, estableciendo además la factibilidad técnica, económica y operacional del proyecto.

- ✓ **Determinación de los requerimientos de información.** En este paso se hizo necesario la recopilación de información a las personas involucradas en el sistema, con el objeto de lograr un conocimiento amplio del funcionamiento del sistema actual, para esto se utilizaron herramientas para recolección de información entre ellas: las entrevistas y la observación directa tanto del desarrollo de procesos, como de los registros.

- **Las Entrevistas:** Mediante las cuales se puede reunir información proveniente de personas o de grupos. En este aspecto se hizo uso de formatos de entrevistas tanto estructuradas como no estructuradas.

Las estructuradas utilizan un formato de pregunta- respuesta. Las no estructuradas utilizan preguntas estándar con formato de respuesta abierta o cerrada. Los formatos de respuesta abierta, permiten dar al usuario respuesta a las preguntas con sus propias palabras, en cambio en los formatos de respuesta cerrada se utiliza un conjunto anticipado de respuestas.

- **La Observación Directa:** Con esto se logra obtener información sobre la forma en que se llevan a cabo los procesos, verificando los pasos que se llevan a cabo para la consecución de un fin, esto permite detectar información que con otra técnica no se puede identificar.

- **La Revisión de Registros:** Varios tipos de Registros y reportes proporcionados son analizados, puesto que proporcionan información valiosa con respecto a la organización y a sus operaciones.

- ✓ **Análisis de las necesidades del sistema.** En esta etapa con la información recolectada y con los requerimientos de los usuarios, se identificaron los procesos, entradas y salidas que constituyen el sistema de información de la Parroquia de Santa Mónica, conformando el nuevo sistema y haciendo uso de herramientas técnicas, como diagramas de flujo y diccionario de datos.

Diagramas de Flujo de Datos (DFD): Los diagramas de flujo de datos constituyen una herramienta gráfica que brinda una conceptualización de la forma en que los datos se mueven a través de una organización, esta herramienta proporciona una descripción completa del sistema, ya que representa tanto las entradas, procesos y salidas del sistema y además

ofrece una mayor comprensión de las interrelaciones del sistema y sus subsistemas.

Diccionario de Datos (DD): Permite definir los elementos integrantes del sistema de información: los flujos de datos, los procesos y los almacenes de datos, detallando el contenido y significado de cada uno de ellos.

✓ **Diseño del sistema recomendado.** Una vez obtenida la información se realiza el diseño del sistema propuesto, es decir, el diseño lógico del sistema de información, llevando a cabo el diseño de la interfaz de usuario, diseño de archivo o bases de datos, diseño de la salida y diseño de procedimientos de control y respaldo para proteger al sistema.

✓ **Desarrollo y documentación del software.** Esta etapa comprende la generación de código para desarrollar el software que cumpla con las especificaciones de la etapa de diseño, documentando y generando los manuales de procedimiento y de usuario, que permitan darle un manejo adecuado al software y saber qué hacer cuando ocurran problemas.

✓ **Pruebas y mantenimiento del sistema.** Esta fase pretende destacar los problemas que pueda presentar el software ejecutando pruebas con datos de ejemplo y eventualmente con datos reales, con el fin de hacer las correcciones pertinentes, antes de que pueda ser usado por los usuarios. El mantenimiento del sistema debido a que es aplicado a lo largo de la vida del sistema de información, no es aplicable en este proyecto.

✓ **Implantación y evaluación del sistema.** En esta fase final se pone en marcha el sistema desarrollado, lo que incluye la instalación de los nuevos equipos, aplicaciones, archivos de datos necesarios para que la aplicación funcione correctamente, brindando además, la capacitación adecuada, a los usuarios que manejarán el nuevo sistema

En este proyecto, siguiendo el enfoque que presenta el ciclo de vida de desarrollo de sistemas (SDLC), se llevan a cabo los siguientes pasos:

4.1 IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS, OPORTUNIDADES Y OBJETIVOS.

Teniendo en cuenta que la Parroquia de Santa Mónica, es una organización con fines principalmente espirituales y que esta orientada hacia el bienestar de la sociedad, se hace necesario el desarrollo de un sistema de información que permita brindar una atención rápida a las solicitudes que los usuarios requieren. Se procede a la recolección de información y se determina la factibilidad del proyecto.

4.1.1 Factibilidad del proyecto

- **Factibilidad técnica.** La Parroquia de Santa Mónica, actualmente posee la tecnología que satisface a las especificaciones propuestas, dispone de un equipo de cómputo que está siendo subutilizado, ya que únicamente es utilizado para trabajos elementales, como procesador de texto y hoja electrónica.

- **Factibilidad económica.** Se establece que el software para el sistema de información de la Parroquia Santa Mónica se desarrollaría en plataformas (Sistema Operativo y Base de Datos), cuyo licenciamiento estaría a cargo de la Parroquia, y el licenciamiento del Programa de Aplicación quedaría a cargo de la Universidad de Nariño.
- **Factibilidad operacional.** La Parroquia de Santa Mónica cuenta con el recurso humano apropiado para el desarrollo, implementación y uso del software ya que existe una gran motivación por parte de los usuarios del sistema, quienes además poseen conocimientos básicos en computación, esto facilitara en gran medida una mejor adaptación al nuevo sistema.

4.2 DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

4.2.1 Descripción del sistema actual. La Parroquia de Santa Mónica, como Iglesia Particular, tiene la misión espiritual de transmitir a sus fieles la Palabra de Dios, de la Oración, de los sacramentos, de las orientaciones del Magisterio de la Iglesia y del diálogo teológico y pastoral en las comunidades, mediante la misión diocesana y el trabajo coordinado de todos los grupos de pastoral.

Para consolidar la estructura de la vida parroquial y la de los fieles es necesario apoyarse en actividades administrativas que permitan prestar adecuadamente los servicios y administrar los recursos económicos, en este ámbito se identificaron los siguientes procesos:

1. Control de Celebraciones

1.1 Actualizar Arancel

1.2 Manejo de Solicitudes de Culto

1.3 Registrar Solicitudes de Bautismo

1.4 Registrar Solicitudes de Confirmación

1.5 Registrar Solicitudes de Matrimonio

1.6 Registrar solicitudes de Exequias

1.7 Manejo de Actas de Bautismo

1.8 Manejo de Actas de Confirmación

1.9 Manejo de Actas de Matrimonio

1.10 Manejo de Actas de Defunción

2. Manejo de Contabilidad

3. Organización Pastoral

3.1 Manejo de Planeador

3.2 Manejo de Personal

4.2.2 Descripción De Procesos Analizados

✓ **Actualizar Arancel.** Proceso que permite actualizar la información del Arancel Eclesiástico, documento básico para las operaciones de registro de celebraciones.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Diócesis
- Párroco

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- La Diócesis de Pasto envía a la Parroquia el Nuevo Arancel Eclesiástico que corresponde al año por empezar, este arancel es actualizado anualmente.
- El Párroco recibe el Nuevo Arancel y lo reemplaza por el Arancel del año inmediatamente anterior.
- El Párroco archiva este documento, cuya información posteriormente se consulta para el desarrollo de otros procesos.

✓ **Manejo de Solicitudes de Culto.** Este proceso permite el registro de celebraciones de culto, permitiendo además el cambio y eliminación de las mismas.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Usuario
- Secretario
- Párroco

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El usuario solicita una celebración de culto.
- El secretario determina si la solicitud hace referencia a una inscripción.
- Posteriormente, de acuerdo al tipo de celebración solicitado, busca en el documento de arancel el valor correspondiente a este tipo de celebración y lo informa al usuario.
- El usuario informa sobre una fecha y hora específica de celebración, el secretario se remite a la agenda de cupos, de donde determina si existen cupos disponibles, en caso negativo le solicita al usuario una nueva fecha

de celebración, en caso afirmativo procede a elaborar la boleta de celebración de culto, en original y copia.

- El usuario cancela el valor correspondiente al servicio solicitado.
- El secretario guarda el valor de pago.
- Posteriormente, el secretario registra los cupos correspondientes a la celebración y hace entrega al usuario del original de la boleta.
- El secretario archiva la copia de la boleta de celebración.
- Si la solicitud es de cambio, le solicita al usuario la información que se va a cambiar en la solicitud.
- El secretario busca la copia de la boleta y busca en la agenda de cupos los datos relacionados con la solicitud.
- Luego realiza las modificaciones pertinentes en la boleta y en los cupos y archiva nuevamente la copia de boleta.
- Si el usuario solicita la eliminación de una solicitud de culto, el secretario realiza la búsqueda de la boleta y registra las novedades en la agenda de cupos.
- El secretario hace la devolución del pago correspondiente de la celebración al usuario.
- El Párroco solicita un reporte de las solicitudes de culto registradas.

- El secretario se remite al archivo de boletas y de cupos para obtener los datos necesarios para la elaboración del reporte.
- Posteriormente, elabora el reporte de celebraciones de culto y se lo hace entrega al Párroco.

✓ **Registrar Solicitudes de Bautismo.** Es un proceso que permite llevar el registro de las solicitudes correspondientes al sacramento de bautismo.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Usuario
- Secretario
- Párroco

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El usuario realiza la solicitud de una celebración de bautismo.
- El secretario determina si la solicitud es de inscripción, e informa al usuario sobre el valor de la celebración y los requisitos necesarios para llevarla a cabo.

- El usuario hace entrega de los documentos, el secretario los recibe y revisa verificando si están completos, en caso negativo solicita al usuario que se presenten nuevamente los documentos necesarios, si están completos procede a la elaboración de la boleta de Bautismo y del recibo de pago.
- El usuario realiza el pago correspondiente a la celebración.
- El secretario guarda el pago recibido y hace entrega del original del recibo de pago y de la boleta de bautismo al usuario.
- Luego archiva la copia del recibo y los documentos de bautismo.
- Si el usuario solicita realizar cambios en la solicitud, el secretario busca la solicitud respectiva y hace los cambios correspondientes.
- Si el usuario solicita la eliminación de la solicitud bautismal, el secretario realiza la búsqueda de la solicitud y de los documentos correspondientes para la devolución.
- El secretario hace la devolución del dinero cancelado por la solicitud a eliminar, entregando además los documentos respectivos.
- El párroco solicita un reporte de las celebraciones de bautismo a realizar.
- El secretario revisa las solicitudes y los documentos respectivos para obtener los datos del reporte.

- El secretario elabora el reporte de celebraciones de bautismo y lo entrega al párroco.

✓ **Registrar Solicitudes de Confirmación.** Permite llevar el registro de las solicitudes correspondientes al sacramento de confirmación.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Usuario
- Secretario
- Párroco

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El usuario realiza la solicitud de una celebración de confirmación.
- El secretario determina si la solicitud es de inscripción, e informa al usuario sobre el valor de la celebración y los requisitos necesarios para llevarla a cabo.
- El usuario hace entrega de los documentos, el secretario los recibe y revisa verificando si están completos, en caso negativo solicita al usuario que se presenten nuevamente los documentos necesarios, si están

completos procede a la elaboración de la boleta de Confirmación y del recibo de pago.

- El usuario realiza el pago correspondiente a la celebración.
- El secretario guarda el pago recibido y hace entrega del original del recibo de pago y de la boleta de confirmación al usuario.
- Luego archiva la copia del recibo y los documentos de confirmación.
- Si el usuario solicita realizar cambios en la solicitud, el secretario busca la solicitud respectiva y hace los cambios correspondientes.
- Si el usuario solicita la eliminación de la solicitud, el secretario realiza la búsqueda de la solicitud y de los documentos correspondientes para la devolución.
- El secretario hace la devolución del dinero cancelado por la solicitud a eliminar, entregando además los documentos respectivos.
- El párroco solicita un reporte de las celebraciones de confirmación a realizar.
- El secretario revisa las solicitudes y los documentos respectivos para obtener los datos del reporte.
- El secretario elabora el reporte de celebraciones de confirmación y lo entrega al párroco.

✓ **Registrar Solicitudes de Matrimonio.** Permite llevar el registro de las solicitudes correspondientes al sacramento de matrimonio.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Usuario
- Secretario
- Párroco

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El usuario realiza la solicitud de una celebración de matrimonio.
- El secretario determina si la solicitud es de inscripción, e informa al usuario sobre el valor de la celebración y los requisitos necesarios para llevarla a cabo.
- El usuario hace entrega de los documentos, el secretario los recibe y revisa verificando si están completos, en caso negativo solicita al usuario que se presenten nuevamente los documentos necesarios, si están completos, los solicitantes deben presentar entrevista con el párroco para el diligenciar el formulario matrimonial.

- El párroco entrega el formulario matrimonial al secretario procede a la elaboración del recibo de pago.
- El usuario realiza el pago correspondiente a la celebración.
- El secretario guarda el pago recibido y hace entrega del original del recibo de pago al usuario.
- Luego archiva la copia del recibo y los documentos de matrimonio.
- Si el usuario solicita realizar cambios en la solicitud, el secretario busca la solicitud respectiva y hace los cambios correspondientes.
- Si el usuario solicita la eliminación de la solicitud matrimonial, el secretario realiza la búsqueda de la solicitud y de los documentos correspondientes para la devolución.
- El secretario hace la devolución del dinero cancelado por la solicitud a eliminar, entregando además los documentos respectivos.
- El párroco solicita un reporte de las celebraciones de matrimonio a realizar.
- El secretario revisa las solicitudes y los documentos respectivos para obtener los datos del reporte.
- El secretario elabora el reporte de celebraciones de matrimonio y lo entrega al párroco.

✓ **Registrar Solicitudes de Exequias.** Permite llevar el registro de las solicitudes exequiales.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Usuario
- Secretario
- Párroco

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El usuario realiza la solicitud de una celebración de Exequias.
- El secretario determina si la solicitud es de inscripción, e informa al usuario sobre el valor de la celebración y los documentos necesarios para realizarla.
- El usuario hace entrega de los documentos, el secretario los recibe y revisa verificando si están completos, en caso negativo solicita al usuario que se presenten nuevamente los documentos necesarios, si están completos procede a la elaboración del recibo de pago.
- El usuario realiza el pago correspondiente a la celebración.

- El secretario guarda el pago recibido y hace entrega del original del recibo de pago al usuario.
 - Luego archiva la copia del recibo y los documentos de defunción.
 - Si el usuario solicita realizar cambios en la solicitud, el secretario busca la solicitud respectiva y hace los cambios correspondientes.
 - Si el usuario solicita la eliminación de la solicitud de exequias, el secretario realiza la búsqueda de la solicitud y de los documentos correspondientes para la devolución.
 - El secretario hace la devolución del dinero cancelado por la solicitud a eliminar, entregando además los documentos respectivos.
 - El párroco solicita un reporte de las celebraciones de exequias a realizar.
 - El secretario revisa las solicitudes y los documentos respectivos para obtener los datos del reporte.
 - El secretario elabora el reporte de celebraciones de exequias y lo entrega al párroco.
- ✓ **Manejo de Actas de Bautismo.** Este proceso permite la inscripción, anulación, actualizaciones, realización de correcciones y la expedición de actas de bautismo.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Usuario
- Secretario
- Párroco
- Otra parroquia

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El secretario, con base en el reporte de celebraciones de bautismo, realiza la búsqueda de los documentos de las personas que asistieron a la celebración y que entregaron la boleta.
- Posteriormente entrega las boletas y documentos a la archivadora.
- La archivadora realiza la inscripción del acta bautismal en los libros de actas de bautismo.
- El párroco aprueba las actas de bautismo registradas.
- En caso de que el usuario solicite una inscripción, anulación, o corrección de datos de un acta de bautismo, debe presentar el decreto expedido por la Diócesis, en el cual se autoriza que se realicen los

cambios pertinentes, estos decretos se presentan a la archivadora quien realiza las acciones respectivas.

- Si el usuario solicita la expedición de un acta de bautismo, el secretario le informa el valor de la expedición.
- El usuario cancela el valor, el secretario guarda el pago y elabora el recibo de pago en original y copia.
- El secretario entrega el recibo de pago al usuario y archiva la copia del mismo.
- El secretario con los datos brindados, realiza la búsqueda del acta de bautismo en los libros de actas bautismales, este proceso de búsqueda puede tardar entre uno o dos días.
- Una vez hallada la información el secretario elabora el documento de acta de bautismo.
- El párroco firma el documento.
- El usuario con el recibo de pago solicita la entrega del acta de bautismo.
- Cuando otra parroquia envía avisos matrimoniales, el secretario entrega estos avisos a la archivadora, quien realiza la búsqueda del acta que va a actualizar y realiza las anotaciones pertinentes, para luego hacer la devolución de los avisos matrimoniales a la parroquia que los envió notificando que la actualización del acta fue realizada.

✓ **Manejo de Actas de Confirmación.** Este proceso permite la inscripción, anulación, actualizaciones, realización de correcciones y la expedición de actas de confirmación.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Usuario
- Secretario
- Párroco

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El secretario realiza la búsqueda de los documentos de las personas que asistieron a la celebración de confirmación.
- Posteriormente entrega los documentos a la archivadora
- La archivadora realiza la inscripción del acta de confirmación en los libros de actas de confirmación.
- El párroco aprueba las actas de confirmación registradas.

- En caso de que el usuario solicite una inscripción, anulación, o corrección de datos de un acta de confirmación, debe presentar el decreto expedido por la Diócesis, en el cual se autoriza que se realicen los cambios pertinentes, estos decretos se presentan a la archivadora quien realiza las acciones respectivas.
- Si el usuario solicita la expedición de un acta de confirmación, el secretario le informa el valor de la expedición.
- El usuario cancela el valor, el secretario guarda el pago y elabora el recibo de pago en original y copia.
- El secretario entrega el recibo de pago al usuario y archiva la copia del mismo.
- El secretario con los datos brindados, realiza la búsqueda del acta de confirmación en los libros de actas de confirmación, este proceso de búsqueda puede tardar entre uno o dos días.
- Una vez hallada la información el secretario elabora el documento de acta de confirmación.
- El párroco firma el documento.
- El usuario con el recibo de pago solicita la entrega del acta de confirmación.

✓ **Manejo de Actas de Matrimonio.** Este proceso permite la inscripción, anulación, actualizaciones, realización de correcciones y la expedición de actas de matrimonio.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Usuario
- Secretario
- Párroco
- Otra parroquia

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El secretario realiza la búsqueda de los documentos de las personas que asistieron a las celebraciones de matrimonio.
- Posteriormente entrega los documentos a la archivadora
- La archivadora realiza la inscripción del acta matrimonial en los libros de actas de matrimonio.
- El párroco aprueba las actas de matrimonio registradas.

- En caso de que el usuario solicite una inscripción, anulación, o corrección de datos de un acta de matrimonio, debe presentar el decreto expedido por la Diócesis, en el cual se autoriza que se realicen los cambios pertinentes, estos decretos se presentan a la archivadora quien realiza las acciones respectivas.
- Si el usuario solicita la expedición de un acta de matrimonio, el secretario le informa el valor de la expedición.
- El usuario cancela el valor, el secretario guarda el pago y elabora el recibo de pago en original y copia.
- El secretario entrega el recibo de pago al usuario y archiva la copia del mismo.
- El secretario con los datos brindados, realiza la búsqueda del acta de matrimonio en los libros de actas matrimoniales, este proceso de búsqueda puede tardar entre uno o dos días.
- Una vez hallada la información el secretario elabora el documento de acta de matrimonio.
- El párroco firma el documento.
- El usuario con el recibo de pago solicita la entrega del acta de matrimonio.

- La archivadora envía avisos matrimoniales a la parroquia de origen de los contrayentes con el fin de que actualicen las actas bautismales correspondientes.

✓ **Manejo de Actas de Defunción.** Este proceso permite la inscripción, anulación, actualizaciones, realización de correcciones y la expedición de actas de defunción.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Usuario
- Secretario
- Párroco

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El secretario realiza la búsqueda de los documentos de las celebraciones exequiales efectuadas.
- Posteriormente entrega los documentos a la archivadora
- La archivadora realiza la inscripción del acta de defunción en los libros de actas de Defunción.

- El párroco aprueba las actas de defunción registradas.
- En caso de que el usuario solicite una inscripción, anulación, o corrección de datos de un acta de defunción, debe presentar el decreto expedido por la Diócesis, en el cual se autoriza que se realicen los cambios pertinentes, estos decretos se presentan a la archivadora quien realiza las acciones respectivas.
- Si el usuario solicita la expedición de un acta de defunción, el secretario le informa el valor de la expedición.
- El usuario cancela el valor, el secretario guarda el pago y elabora el recibo de pago en original y copia
- El secretario entrega el recibo de pago al usuario y archiva la copia del mismo.
- El secretario con los datos brindados, realiza la búsqueda del acta de defunción en los libros de actas de defunción, este proceso de búsqueda puede tardar entre uno o dos días.
- Una vez hallada la información el secretario elabora el documento de acta de defunción.
- El párroco firma el documento.
- El usuario con el recibo de pago solicita la entrega del acta de defunción.

✓ **Manejo de Contabilidad.** Encargado del manejo de cuentas, registro de actividades económicas y actualización de los respectivos libros contables.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Usuario
- Secretario
- Párroco
- Diócesis

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El secretario obtiene las cuentas contables que va a utilizar para el registro de las transacciones.
- Posteriormente, el secretario obtiene los recibos por conceptos de celebraciones realizadas, que fueron previamente archivados.
- Clasifica estos recibos de acuerdo a los conceptos descritos en el arancel y establece la relación de los subconceptos de cada uno, para

obtener el valor correspondiente y que luego será registrado en el reporte de cuentas mensuales.

- Si el usuario hace entrega de las contribuciones que la Diócesis establece, el secretario las registra y archiva esta información.
 - El secretario registra las transacciones correspondientes a las actividades económicas llevadas a cabo en la Parroquia.
 - Posteriormente debe actualizar la información en los libros contables respectivos como son, comprobantes, libros auxiliares, mayor, etc.
 - Luego realiza los respectivos reportes contables los cuales son entregados al Párroco, quien los verifica.
 - El párroco hace entrega a la Tesorería de la Diócesis de Pasto, del informe de cuentas mensuales.
- ✓ **Manejo de Planeador.** Encargado de la organización del planeador anual de la parroquia.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Secretario
- Párroco

- Diócesis

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- La Diócesis de Pasto envía al inicio de cada año normas para la elaboración del planeador anual de la parroquia.
 - El párroco le indica al secretario las actividades a incluir, en el planeador.
 - El secretario adiciona las nuevas actividades en el planeador y archiva el planeador.
 - Si es necesario adicionar, modificar o eliminar actividades del planeador, el secretario realiza las acciones respectivas y posteriormente elabora el planeador para cada mes y lo entrega al párroco.
- ✓ **Manejo de Personal.** Proceso encargado de llevar la información relacionada con el personal parroquial.

ENTIDADES

Durante el proceso participan las siguientes entidades:

- Secretario
- Párroco

ALGORITMO TEXTUAL

El proceso se realiza mediante los siguientes pasos:

- El párroco proporciona los datos para manejo de personal.
- El secretario determina si es necesario adicionar, modificar o eliminar información del personal parroquial, el secretario realiza las acciones respectivas actualizando la información.
- El secretario elabora el reporte de personal y lo entrega al párroco.

4.3 RESULTADOS DEL ANÁLISIS

✓ Manejo de Solicitudes de Culto

Ventajas

- Se lleva una correcta organización en el control de la información de cupos.

Desventajas

- Para el manejo de las solicitudes de culto se hace necesario realizar búsquedas tanto en la agenda de cupos como en las copias de recibos, lo causa demora.

- Para la elaboración de los informes de Celebración de Culto, el secretario retoma información de las copias de las boletas, ya que en la agenda de cupos no se encuentra toda la información necesaria.

✓ **Registrar Solicitudes de Bautismo**

Ventajas

- La boleta de celebración de bautismo, junto con el reporte de celebraciones de bautismo, sirven como control de asistencia de los usuarios y además permite el posterior registro de acta de bautismo.

Desventajas

- Para la elaboración de los informes de Celebración de Bautismo, el secretario retoma información de las copias de las boletas y de los documentos de bautismo, haciendo que el proceso sea lento.

✓ **Registrar Solicitudes de Confirmación**

Ventajas

- El reporte de las celebraciones de confirmación y las boletas de confirmación, sirven como control de asistencia de los usuarios, permitiendo además el posterior registro de acta de confirmación.

Desventajas

- Para la elaboración de los informes de Celebración de Confirmación, el secretario retoma información de las copias de las boletas y de los documentos de confirmación, haciendo que el proceso sea lento.

✓ Registrar Solicitudes de Matrimonio

Ventajas

- El reporte de celebraciones de matrimonio, sirve como control de asistencia de los usuarios, permitiendo además el posterior registro de acta de matrimonio.

Desventajas

- Para la elaboración de los informes de Celebración de matrimonio, el secretario retoma información de los documentos de matrimonio, haciendo que el proceso sea lento.

✓ Registrar Solicitudes de Exequias

Ventajas

- El reporte de celebraciones de exequias, permite el posterior registro de acta de defunción.

Desventajas

- Para la elaboración de los informes de Celebración de Exequias, el secretario retoma información de los documentos de defunción, haciendo que el proceso sea lento.

✓ Manejo de Actas de Bautismo

Ventajas

- El registro en el libro de actas de bautismo se realiza de manera organizada, lo que facilita la búsqueda de la misma.

Desventajas

- La inscripción de actas de bautismo requiere retomar la información de los documentos de bautismo, este proceso requiere de tiempo y cuidado en el registro de la información debido a la importancia social y jurídica que poseen estos documentos.
- Para expedir un acta de Bautismo, en muchos casos el usuario proporciona información errónea o incompleta, lo cual causa demora en la búsqueda del acta de bautismo.

✓ Manejo de Actas de Confirmación

Ventajas

- El registro en el libro de actas de confirmación se realiza de manera organizada, lo que facilita la búsqueda de la misma.

Desventajas

- La inscripción de actas de confirmación requiere retomar la información de los documentos de confirmación, este proceso requiere de tiempo y cuidado en el registro de la información debido a la importancia social y jurídica que poseen estos documentos.
- Para expedir un acta de confirmación, en muchos casos el usuario proporciona información errónea o incompleta, lo cual causa demora en la búsqueda del acta de confirmación.

✓ Manejo de Actas de Matrimonio

Ventajas

- El registro en el libro de actas de matrimonio se realiza de manera organizada, lo que facilita la búsqueda de la misma.

Desventajas

- La inscripción de actas de matrimonio requiere retomar la información de los documentos de matrimonio, este proceso requiere de tiempo y

cuidado en el registro de la información debido a la importancia social y jurídica que poseen estos documentos.

- Para expedir un acta de matrimonio, en muchos casos el usuario proporciona información errónea o incompleta, lo cual causa demora en la búsqueda del acta de matrimonio.

✓ **Manejo de Actas de Defunción**

Ventajas

- El registro en el libro de actas de defunción se realiza de manera organizada, lo que facilita la búsqueda de la misma.

Desventajas

- La inscripción de actas de defunción requiere retomar la información de los documentos de defunción, este proceso requiere de tiempo y cuidado en el registro de la información debido a la importancia social y jurídica que poseen estos documentos.
- Para expedir un acta de defunción, en muchos casos el usuario proporciona información errónea o incompleta, lo cual causa demora en la búsqueda del acta de defunción.

✓ Manejo de Contabilidad

Ventajas

- Existe un procedimiento adecuado para la organización de la información contable.
- La información ofrecida en los reportes financieros es confiable.

Desventajas

- La clasificación de los soportes contables es una tarea que se realiza de manera repetitiva cada semana.
- Los comprobantes de diario se realizan semanalmente lo que la convierte en una labor que requiere mucho tiempo y cuidado en el registro.
- La información que se traslada a los libros contables, requiere de tiempo y cuidado, además necesita ser actualizada de manera constante.

✓ Manejo de Planeador

Ventajas

- La información contenida en el planeador se encuentra bien organizada.

Desventajas

- El contenido del planeador necesita estar siempre disponible y actualizado para brindar información al público.

✓ Manejo de Personal

Ventajas

- El personal de la Parroquia está bien organizado en cada uno de los grupos de pastoral y prestan sus servicios de manera eficiente.

Desventajas





- La información relativa al personal de apoyo es incompleta ya que en algunos casos se requiere y se hace necesario para fomentar su formación catequética.

4.4 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA

En esta etapa, con la información recolectada y una vez obtenido un conocimiento amplio del funcionamiento del sistema actual, se procede a esquematizar el sistema bajo estudio, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios. Para esto se hace uso de herramientas técnicas como los diagramas de flujos de datos (DFD) y el diccionario de datos (DD).

Los diagramas de flujos de datos utilizan cuatro símbolos básicos, los cuales se presentan a continuación:

Cuadro 1. Simbología de Diagramas de Flujos de Datos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Entidad: una entidad representa una actividad externa (Otra dependencia, persona o máquina) que pueden enviar datos o recibirlos del sistema.
	Flujo de datos: indica como se mueven los datos dentro del sistema.
	Proceso: implica una transformación de los datos, recibe información y devuelve datos transformados
	Almacén de datos: representa cualquier forma de mantener y recuperar los datos.

El presente proyecto complementa la información de los diagramas de flujo tanto del sistema actual como del sistema propuesto, al igual que la información relacionada con el diccionario de datos, en el CD_ROM adjunto.

5. DISEÑO

5.1 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS

Colección o depósito de datos, donde los datos están lógicamente relacionados entre sí, tienen una definición y descripción comunes y están estructurados de una forma particular.

Una base de datos es también un modelo del mundo real y como tal debe poder servir para una gama de usos y aplicaciones.

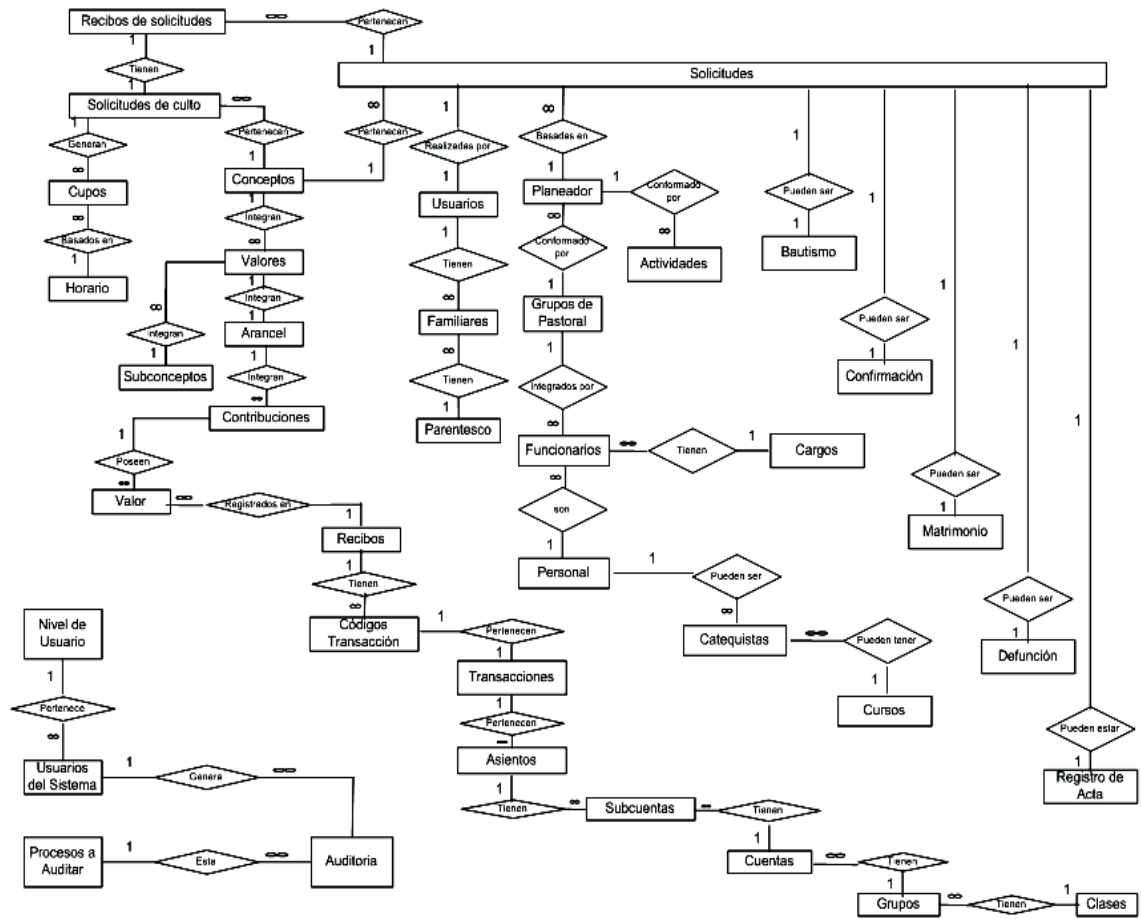
El motor de base de datos para Access sólo puede contener datos de los tipos mostrados en la siguiente tabla.

Cuadro 2. Tipos de Datos de Access

Valor	Tipo de datos	Tamaño
Texto	Texto o combinaciones de texto y números, así como números que no requieran cálculos	Hasta 255 caracteres.
Memo	Texto extenso, o combinación extensa de texto y números.	Hasta 65.535 caracteres.
Numérico	Datos numéricos utilizados en cálculos matemáticos.	1, 2, 4 u 8 bytes
Fecha/Hora	Valores de fecha y hora para los años del 100 al 9999.	8 bytes.
Currency	Valores de moneda y datos numéricos utilizados en cálculos matemáticos.	8 bytes.
Autonumérico	Número secuencial.	4 bytes.
Sí/No	Valores Sí y No, (Sí/No, Verdadero/Falso o Activado/desactivado).	1 bit.
Objeto OLE	Objeto vinculado o incrustado en una tabla de Microsoft Access.	Hasta 1 gigabyte

5.1.1 Diagrama Entidad – Relación

Figura 3. Diagrama Entidad – Relación



5.1.2 Nombres de las Tablas

Nombre físico	Nombre lógico	Descripción
ACTIVIDAD	ACTIVIDADES FINANCIERAS	Tabla que contiene información relacionada con las actividades económicas que se generan en la Parroquia.
ARANCEL	ARANCEL	Esta tabla tiene la descripción sobre el arancel eclesiástico.
ASIENTOS	ASIENTOS CONTABLES	Contiene información necesaria para la generación de reportes contables.
BAUTISMO	BAUTISMO	Almacena información relacionada con datos de la persona bautizada.
CARGOS	CARGOS PARROQUIALES	Contiene la descripción de los cargos parroquiales.
CATEQ	CATEQUISTAS	Esta tabla almacena información de los catequistas que laboran en la parroquia.
CLASE	CLASE	Guarda la descripción de las clases contables que existen.

CONCEPTOS	CONCEPTOS DE ARANCEL	Contiene la descripción de los conceptos contenidos en el arancel eclesiástico.
CONFIRMACION	CONFIRMACIÓN	Contiene la información de las personas que reciben el sacramento de la confirmación.
CONTRIBUCIONES	CONTRIBUCIONES	Esta tabla posee la descripción de las contribuciones.
CTASC	CUENTAS CONTABLES	Tabla que almacena la descripción de las cuentas utilizadas en el proceso de contabilidad.
CUPOS	CUPOS	Almacena información relacionada con los cupos correspondientes a las celebraciones de culto.
CURSOS	CURSOS	Esta tabla posee información sobre los cursos que desarrollan los catequistas.
DEFUNCIÓN	DEFUNCIÓN	Posee información sobre los datos del difunto.
FLIARES	FAMILIARES	Tabla que almacena datos relacionados con los familiares de la persona que recibe el sacramento.

FUNCI	FUNCIONARIOS	Almacena información sobre las personas que laboran en la Parroquia.
GRUPOS	GRUPOS DE PASTORAL	Esta tabla posee la descripción de los grupos pastorales que laboran en la Parroquia.
GRUPOSCONT	GRUPOS CONTABLES	Tabla que almacena la descripción de los grupos contables.
HORARIO	HORARIO DE MISAS	Contiene datos relacionados con el horario de misas que se celebran en la Parroquia.
MATRIMONIO	MATRIMONIO	Almacena información perteneciente a las personas que reciben el sacramento del matrimonio.
PARENT	PARENTESCO	Posee información que describe el parentesco que poseen los familiares.
PERSONAL	PERSONAL PARROQUIAL	Contiene los datos del personal que labora en la Parroquia.
PLANEADOR	PLANEADOR	Posee información sobre las actividades a desarrollarse.
RECIBOS	RECIBOS DE OTROS INGRESOS	Tabla que guarda datos de los recibos generados por otros ingresos.

RECSOL	RECIBOS DE SOLICITUDES	Esta tabla guarda datos de los recibos que se generan por concepto de solicitudes sacramentales y de culto.
REGACTA	REGISTRO DE ACTA	Almacena información sobre el registro en las actas sacramentales.
SOLCULTO	SOLICITUDES DE CULTO	Tabla que posee datos de las solicitudes de culto.
SOLSAC	SOLICITUDES DE SACRAMENTO	Tabla que almacena información de las solicitudes sacramentales realizadas por los usuarios.
STMAAUD	AUDITORIA DEL SISTEMA	Posee información sobre los procesos y usuarios auditados.
STMANIV	NIVEL DE USUARIOS DEL SISTEMA	Almacena datos de los niveles de usuario.
STMAPROC	PROCESOS DEL SISTEMA A AUDITAR	Almacena la información de los procesos a auditar.
STMAUSU	USUARIOS DEL SISTEMA	Contiene información de los usuarios del sistema.
SUBCONCEPTOS	SUBCONCEPTOS DE ARANCEL	Contiene la descripción de los subconceptos de arancel.
SUBCTAS	SUBCUENTAS	Contiene la descripción de las subcuentas utilizadas en el proceso contable.

TRANSACCIONES	TRANSACCIONES COMERCIALES	Tabla que almacena información sobre las transacciones comerciales que se presentan en la Parroquia.
USUARIOS	USUARIOS	Almacena información sobre los usuarios o personas que reciben los sacramentos.
VALORES	VALORES DEL SERVICIO	Posee información sobre los valores de los conceptos solicitados por el usuario.
VLRCONT	VALOR DE LA CONTRIBUCIÓN	Tabla que almacena información sobre el valor de la contribución.

5.1.3 Estructura de Tablas

Actividad					
Campo		Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código actividad	de	Act_cod	Texto	3	Primaria
Nombre actividad	de	Act_nom	Texto	80	
Actividad especial		Plan_esp	Booleano		

Arancel				
CAMPO	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de arancel	Ar_cod	Texto	1	Primaria
Nombre de arancel	Ar_nom	Texto	30	

Asientos				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de transacción	Trans_cod	Texto	5	Primaria
Código de subcuenta	Scta_cod	Texto	6	
Valor de asiento	Asto_valor	Doble		
Tipo de asiento	Asto_tip	Texto	1	
Saldo de la subcuenta	Scta_saldo	Doble		

Bautismo				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de solicitud	Sols_num	Texto	5	Primaria
Control	ctrl.	Texto	3	primaria
Fecha de nacimiento	Btz_fnac	Fecha/Hora		
Lugar de nacimiento	Btz_lnac	Texto	80	

Cargos				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de cargo	Car_cod	Texto	2	Primaria
Nombre del cargo	Car_nom	Texto	50	

Cateq				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Identificación del personal	Per_ident	Texto	10	Foránea
Código del curso	Cur_cod	Texto	1	

Clase				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de clase	Cla_cod	Texto	1	Primaria
Nombre de la clase	Cla_nom	Texto	80	
Movimiento de la clase	Cla_mvto	Texto	1	

Conceptos				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de concepto	cpt_cod	Texto	4	Primaria
Nombre de concepto	Cpt_cod	Texto	50	

Confirmacion				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de solicitud	Sols_num	Texto	5	Primaria
Control	ctrl.	Texto	3	primaria
Edad	Conf_edad	Texto	2	
Lugar de bautizo	Conf_lugbtz	Texto	80	
Lugar de preparación	Conf_lugprep	Texto	80	

Contribuciones				
Campo	Nombre físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de concepto	Cpt_cod	Texto	4	Primaria
Nombre de contribución	Cont_nom	Texto	50	
Código de subconcepto	Scpt_cod	Texto	5	
Código de arancel	Ar_cod	Texto	1	

Ctasc				
Campo	Nombre físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de cuenta	Cta_cod	Texto	4	Primaria
Nombre de la cuenta	Cta_nom	Texto	80	
Código del grupo	Gru_cod	Texto	2	

Cupos				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Fecha de cupo	Cupo_fecha	Fecha/Hora	5	Primaria
Hora de celebración	Hor_hora	Fecha/Hora		
Numero de solicitud de culto	Solc_num	Texto	5	
Control	Ctrl.	Texto	3	

Cursos				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código del curso	Cur_cod	Texto	2	Primaria
Nombre del curso	Cur_nom	Texto	80	

Defuncion				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de solicitud	Sols_num	Texto	5	Primaria
Control	Ctrl	Texto	3	primaria
Edad del difunto	Def_edad	Texto	3	
Ultimo sacramento	Def_ultsac	Texto	80	
Causa de la muerte	Def_causamte	Texto	80	
Fecha de la muerte	Def_fecmte	Fecha/Hora		
Tipo de edad	Def_e	Texto	1	

Fliares				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de solicitud	Sols_num	Texto	5	Foranea
Control	ctrl.	Texto	3	Foranea
Nombre del familiar	Flia_nom	Texto	100	
Código de parentesco	Parnt_cod	Texto	3	
Estado del familiar	Flia_est	Texto	3	

Funci				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Identificación del personal	Per_ident	Texto	10	Primaria
Código de grupo	Gru_cod	Texto	2	
Código de cargo	Car_cod	Texto	2	

Grupos				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de grupo	Gru_cod	Texto	2	Primaria
Nombre de grupo	Gru_nom	Texto	80	

Gruposcont				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de grupo	Gru_cod	Texto	2	Primaria
Nombre del grupo	Ar_nom	Texto	80	
Código de clase	Cla_cod	Texto	1	

Horario				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Día	Hor_dia	Texto	1	Primaria
Hora	Hor_hora	Fecha/hora		primaria

Matrimonio				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de solicitud	Sols_num	Texto	5	Foranea
Control	Ctrl	Texto	3	Foranea
Tipo de usuario	Usu_tip	Texto	1	
Lugar de bautizo	Mat_lugbtz	Texto	80	
Fecha de bautizo	Mat_fecbtz	Fecha/Hora		
Numero de libro	Mat_libro	Texto	2	
Numero de folio	Mat_folio	Texto	4	
Numero de registro	Mat_reg	Texto	4	

Parent					
Campo		Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código parentesco	de	Parnt_cod	Texto	3	Primaria
Tipo parentesco	de	Parnt_tipo	Texto	30	

Personal					
Campo		Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Identificación personal	del	Per_ident	Texto	10	Primaria
Nombre personal	del	Per_nom	Texto	80	
Documento		Per_doc	Texto	4	
Dirección		Per_dir	Texto	80	
Teléfono		Per_tel	Texto	8	

Planeador					
Campo		Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Fecha planeador	de	Plan_fech	Fecha/Hora		Primaria
Código actividad	de	Act_cod	Texto	3	
Hora actividad	de	Plan_hora	Fecha/Hora		
Lugar actividad	de	Plan_lugar	Texto	100	
Código grupo	de	Gru_cod	Texto	2	

Recibos				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de recibo	Rec_num	Texto	5	Primaria
Fecha de recibo	Rec_fecha	Fecha/Hora		
Código de concepto	Cpt_cod	Texto	4	
Nombre del pagador	Rec_paga	Texto	80	

Recsol				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Número de Recibo	Rec_num	Texto	5	Primaria
Control	Ctrl.	Texto	3	primaria
Fecha de Recibo	Rec_fecha	Fecha/Hora		

Regacta				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de acta	Act_num	Texto	5	Primaria
Control	ctrl.	Texto	3	primaria
Numero de libro	Act_libro	Texto	2	
Numero de folio	Act_folio	Texto	4	
Numero de registro	Act_reg	Texto	4	
Ministro	Act_min	Texto	10	
Observaciones	Act_obs	Memo		
Código de concepto	Cpt_cod	Texto	4	

Solculto				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de solicitud de culto	Solc_num	Texto	5	Primaria
Control	ctrl.	Texto	3	Primaria
Código de concepto	Cpt_cod	Texto	4	
Oferente de la celebración	Solc_ofer	Texto	80	
Detalle de la solicitud	Solc_detalle	Memo		
Estado de solicitud	Activa	Booleano		

Solsac				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de solicitud de sacramento	Sols_num	Texto	5	Primaria
Control	Ctrl	Texto	3	primaria
Código de concepto	Cpt_cod	Texto	4	
Fecha de solicitud sacramental	Sols_fecha	Fecha/Hora		
Fecha de celebración	Sols_fcel	Fecha/Hora		
Identificación de personal	Per_ident	Texto	10	
Estado de solicitud	Sols_estado	Booleano		
Estado de solicitud	Activa	Booleano		

Stmaaud				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de Usuario	Usu_cod	Texto	2	Foránea
Codigo de Proceso	Pro_cod	Texto	2	Foránea
Fecha de Auditoria.	Aud_fech	Texto	10	
Hora de auditoria	Aud_hora	Texto	8	
Registros afectados	Aud_regafec	Memo		

Stmanivel				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de nivel	Niv_cod	Texto	1	Primaria
Nombre del Nivel	Niv_nom	Texto	80	

Stmaproc				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de proceso	Pro_cod	Texto	2	Primaria
Nombre de proceso	Pro_nom	Texto	80	

Stmausu				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de Usuario	Usu_cod	Texto	2	Primaria
Nombre de usuario	Usu_login	Texto	10	
Clave de usuario	Usu_clave	Texto	15	
Código de nivel de usuario	Niv_cod	Texto	1	Foránea

Subconceptos				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de subconcepto	Scpt_cod	Texto	5	Primaria
Nombre de subconcepto	Scpt_nom	Texto	70	

Subctas				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de subcuenta	Scta_cod	Texto	6	Primaria
Nombre de la subcuenta	Scta_nom	Texto	80	
Código de la cuenta	Cta_cod	Texto	4	
Saldo inicial de subcuenta	Scta_saldoini	Doble		
Ultimo saldo	Scta_ultsal	Doble		

Transacciones				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de transacción	Trans_cod	Texto	5	Primaria
Fecha de transacción	Trans_fecha	Fecha/Hora		
Detalle de transacción	Trans_det	Memo		
Tipo de transacción	Trans_tip	Texto	1	

Usuarios				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de usuario	Usu_num	Texto	5	Foranea
Control	ctrl.	Texto	3	Foranea
Nombre de usuario	Usu_nombres	Texto	80	
Apellidos de usuario	Usu_apellidos	Texto	80	
Sexo de usuario	Usu_sexo	Texto	1	

Valores				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Código de arancel	Ar_cod	Texto	1	Primaria
Código de concepto	Cpt_cod	Texto	4	primaria
Código de subconcepto	Scpt_cod	Texto	5	Primaria
Valor	Vlr_valor	Doble		

Vlrvcont				
Campo	Nombre Físico	Tipo	Longitud	Llave
Numero de recibo	Rec_num	Texto	5	
Código de concepto	Cpt_cod	Texto	4	
Valor de la contribución	Cont_valor	Doble		

5.2 DISEÑO DE ENTRADAS Y SALIDAS

El diseño de las entradas y salidas de un sistema determinan su confiabilidad, y a la vez satisface objetivos de efectividad, precisión, facilidad de uso y consistencia, especificando la manera como deben ingresar los datos al sistema, para minimizar la cantidad de errores en la entrada de datos.

Para esto se establecen las características que se incluyen en las pantallas, reportes y consultas.

5.2.1 Pantallas. Las pantallas para la captura de datos deben ofrecer facilidad de uso y estar diseñadas de manera que garanticen al máximo la integridad de los datos.

En el diseño de las pantallas se tienen en cuenta las siguientes características:

Uniformidad. Se tiene en cuenta en la parte estética (colores, imágenes, distribución, títulos) y en la utilización de elementos para captura, consulta, y reportes (cajas de texto, listas, botones).

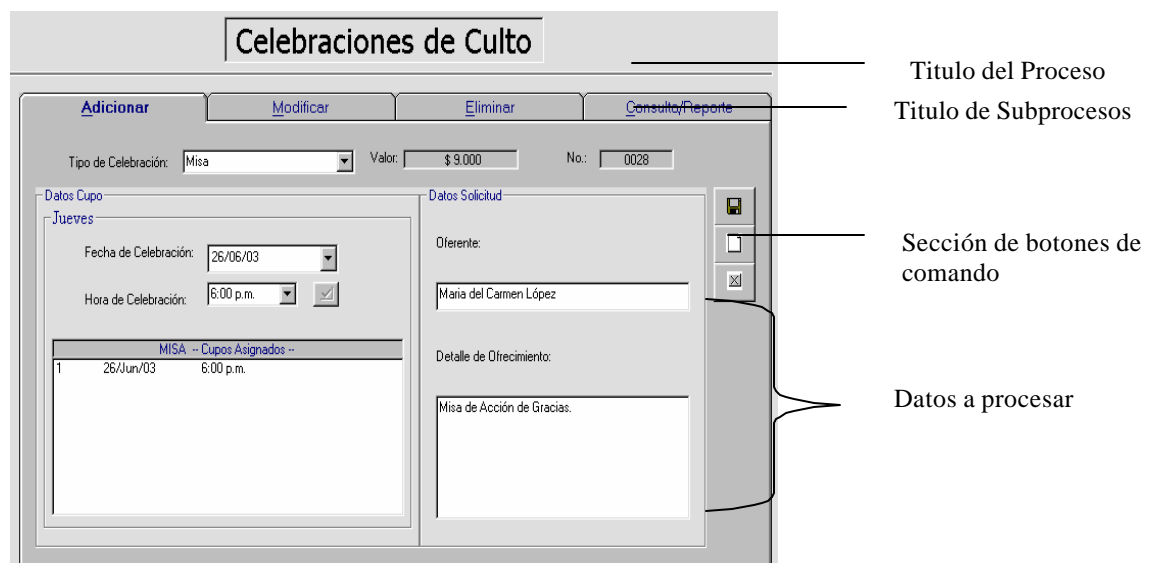
Consistencia. Las pantallas se apegan a los formatos fuentes desde donde se transcribe la información. Se ubica los campos de la entrada de datos en el mismo sitio en cada una de las pantallas.

Relación lógica. Siempre que la información tiene relación entre sí, se presenta en forma agrupada.

Manejo de errores. Cuando la entrada de información es no válida, el usuario recibe información del tipo de error y como corregirlo.

El siguiente es un modelo de pantalla de entrada de datos, el resto de pantallas de la aplicación, presentan un diseño similar.

Figura 4. Modelo de Pantalla de Entrada de Datos



Las pantallas para la salida de información o generación de reportes, poseen una estructura similar a la que se presenta a continuación:

Figura 5. Modelo de Pantalla de Salida



5.2.2 Reportes. Para realizar el diseño de los reportes es necesario determinar que datos se incluyen en él, teniendo en cuenta el análisis de requerimientos.

Los lineamientos utilizados para generar reportes son:

Distribución. Los reportes se diseñan para leerse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Se destaca los datos más importantes para que sean más fáciles de encontrarlos.

Uniformidad. Todas las columnas que conforman el reporte están etiquetadas.

5.2.3 Consultas. En el diseño de las consultas se determina que información presentar para satisfacer los requerimientos del usuario.

5.2.4 Diseño de Pantallas para Captura de Datos. Las pantallas para captura de datos están diseñadas de la forma que garanticen al usuario facilidad de uso y precisión de los datos que se registran.

Las pantallas para la entrada de información incluyen los siguientes elementos:

- **Etiquetas.** Sirven para visualizar expresiones en el formulario, por ejemplo para títulos de ventanas o de campos indicando la información a almacenar.

- **Cajas de texto.** Sirven para recibir y mostrar datos, para que puedan ser registrados o modificados o para visualizar información.
- **Lista desplegable.** Visualizan opciones, para que el usuario seleccione datos, y no necesite introducir datos, de esta forma se evita errores.
- **Grupo de opciones.** Este control se usa para que el usuario pueda decidir una elección entre varias. Sólo es posible marcar una de las opciones contenidas en el grupo. Por ejemplo, para elegir si una empresa es de naturaleza pública o privada.
- **Botones de comando.** Son utilizados para ejecutar acciones como grabar nuevos registros, eliminarlos, consultarlos, cerrar sesión, volver a otro formulario.

5.2.5 Diseño de las Pantallas de Consulta. Las pantallas de consulta permiten obtener información de la base de datos.

5.2.6 Diseño de las Pantallas de Salida. Las salidas las constituyen los siguientes reportes:

- ✓ Cuentas Mensuales
- ✓ Boleta de Culto
- ✓ Recibo de Pago

- ✓ Planeador Mensual
- ✓ Actas Sacramentales
- ✓ Boleta de Bautismo
- ✓ Boleta de Confirmación
- ✓ Boleta de Matrimonio
- ✓ Boleta de Exequias
- ✓ Reporte de Celebraciones de Culto
- ✓ Reporte de Celebraciones de Sacramento
- ✓ Reporte de Personal
- ✓ Comprobante de Diario
- ✓ Estados Financieros

A continuación se describe cada una de las salidas:

Figura 7. Boleta de Culto

The diagram shows a form for a 'Boleta de Culto' (Worship Ticket) from the 'PARROQUIA DE SANTA MONICA San Juan de Pasto'. The form includes a header with a quote: "Les anunciamos, pues, lo que hemos visto y oído, para que ustedes estén unidos con nosotros. 1 Jn. 1,3". Below the header, there are fields for 'No.' (Number), 'Fecha de Recibo' (Date of Receipt), 'Hora' (Time), and 'Fecha(s) de Celebración' (Celebration Date(s)). The form also includes fields for 'Por: Oferente' (Offeror) and 'Eucaristía Por:' (Eucharist for:). The footer contains the motto: "Por la Verdad, la Vida y la Esperanza".

Datos de Celebración {

- Encabezado
- Numero de Recibo
- Fecha de Recibo

Por:
Oferente:
Eucaristía Por:
Fecha(s) de Celebración:
Hora:

Por la Verdad, la Vida y la Esperanza

Figura 8. Recibo de Pago

The diagram shows a form for a 'Recibo de Pago' (Payment Receipt) from the 'PARROQUIA DE SANTA MONICA San Juan de Pasto'. The form includes a header with a quote: "Les anunciamos, pues, lo que hemos visto y oído, para que ustedes estén unidos con nosotros. 1 Jn. 1,3". Below the header, there are fields for 'No.' (Number) and 'Fecha de Recibo' (Date of Receipt). The form also includes fields for 'Por: Recibi de:', 'La Suma de:', and 'Por Concepto de:'. The footer contains the motto: "Por la Verdad, la Vida y la Esperanza".

Datos de Recibo {

- Encabezado
- Numero de Recibo
- Fecha de Recibo

Por:
Recibi de:
La Suma de:
Por Concepto de:

Por la Verdad, la Vida y la Esperanza

Figura 9. Planeador Mensual

PARROQUIA DE SANTA MONICA - PLANEADOR AÑO						
MES DE :			OBJETIVO :			
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO

Datos Mes

Encabezado

Nombre día

Detalles de Actividad

Figura 10. Actas Sacramentales

DIÓCESIS DE PASTO

1	2
3	
_____ 4 Párroco.	

1. Escudo
2. Nombre de Sacramento, Nombre de Parroquia, Datos de Acta
3. Contenido de Acta
4. Firma de Párroco

Figura 11. Boleta de Bautismo

PARROQUIA DE SANTA MONICA San Juan de Pasto		Encabezado
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> "Les anunciamos, pues, lo que hemos visto y oído, para que ustedes estén unidos con nosotros. 1 Jn. 1,3" </div>		
BOLETA DE BAUTISMO		
Datos Recibo {	Valor: No. <input style="width: 50px;" type="text"/> Fecha de Recibo:	Número de Recibo
Datos de la persona que recibe el sacramento {	Nombre Completo: Fecha de Nacimiento: Lugar de Nacimiento: Padres: Abuelos Paternos: Abuelos Maternos:	
Datos de la Celebración {	Padrinos: Fecha de Celebración del Bautismo: Hora: Ministro de la Celebración:	
_____ Párroco		Firma Párroco
<i>Por la Verdad, la Vida y la Esperanza</i>		

Figura 12. Boleta de Confirmación

PARROQUIA DE SANTA MONICA San Juan de Pasto		Encabezado
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> "Les anunciamos, pues, lo que hemos visto y oído, para que ustedes estén unidos con nosotros. 1 Jn. 1,3" </div>		
BOLETA DE CONFIRMACION		
Datos Recibo {	Valor: No. <input style="width: 50px;" type="text"/> Fecha de Recibo:	Número de Recibo
Datos de la persona que recibe el sacramento {	Nombre Completo: Edad: Lugar de Bautizo: Padres: Padrino o Madrina:	
Datos de la Celebración {	Preparado para la Confirmación en: Fecha de Celebración de la Confirmación: Hora: Ministro de la Celebración:	
_____ Párroco		Firma Párroco
<i>Por la Verdad, la Vida y la Esperanza</i>		

Figura 13. Boleta de Matrimonio

PARROQUIA DE SANTA MONICA San Juan de Pasto	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> "Les anunciamos, pues, lo que hemos visto y oído, para que ustedes estén unidos con nosotros. 1. In. 1.2" </div>	
BOLETA DE MATRIMONIO	
Datos Recibo	Valor: No.
Datos de la persona que recibe el sacramento	Fecha de Recibo:
	Nombre del Contrayente:
	Nombre de la Contrayente:
Datos de la Celebración	Padrino:
	Madrina:
	Fecha de Celebración del Matrimonio:
	Ministro de la Celebración:
	Hora:
	_____ Párroco
<i>Por la Verdad, la Vida y la Esperanza</i>	

Figura 14. Boleta de Exequias

PARROQUIA DE SANTA MONICA San Juan de Pasto	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> "Les anunciamos, pues, lo que hemos visto y oído, para que ustedes estén unidos con nosotros. 1. In. 1.3" </div>	
BOLETA DE EXEQUIAS	
Datos Recibo	Valor: No.
Nombre del Difunto	Fecha de Recibo:
	Nombre Completo del Difunto:
Datos de la Celebración	Fecha de Entierro:
	Ministro de la Celebración:
	Hora:
	_____ Párroco
<i>Por la Verdad, la Vida y la Esperanza</i>	

Figura 15. Reporte de Celebraciones de Culto

Fecha de impresión 00/00/00 00:00 00.0 P.O. Fecha de Impresión

PARROQUIA DE SANTA MONICA
San Juan de Pasto

REPORTE DE CELEBRACIONES DE CULTO

CELEBRACIONES A REALIZARSE ENTRE:

FECHA INICIAL: _____ FECHA FINAL: _____

TIPO DE CELEBRACION	No. DE RECIBO	EUCARISTIA POR	OFERENTE	FECHA	HORA

Periodo de Celebraciones {
 Detalle de Celebraciones {

Figura 16. Reporte de Celebraciones de Sacramento

Fecha de impresión 00/00/00 00:00 00.0 P.O. Fecha de Impresión

PARROQUIA DE SANTA MONICA
San Juan de Pasto

REPORTE DE CELEBRACIONES DE SACRAMENTO

TIPO DE CELEBRACION:

CELEBRACIONES A REALIZARSE ENTRE:

FECHA INICIAL: _____ FECHA FINAL: _____

MINISTRO DE LA CELEBRACION:

FECHA DE CELEBRACION: _____ HORA: _____

No. DE RECIBO	NOMBRE(S) COMPLETO(S)	PADRINOS	REALIZADA (En caso afirmativo Marque X)

Tipo y Periodo de Celebraciones {
 Ministro, Fecha y Hora de Celebración {
 Detalle de Celebraciones {

Figura 17. Reporte de Personal

Fecha de impresión 00/00/00 00:00 00.0 P.O. _____ Fecha de Impresión

PARROQUIA DE SANTA MONICA San Juan de Pasto REPORTE DE PERSONAL PARROQUIAL					
GRUPO PARROQUIAL:					
IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO - GRUPO	DIRECCION	TELEFONO	OTRA INFORMACION

Grupo y Detalle de Personal

Encabezado

Figura 18. Comprobante de Diario

Fecha de impresión 00/00/00 00:00 00.0 P.O. _____ Fecha de Impresión

PARROQUIA DE SANTA MONICA COMPROBANTE DE DIARIO				
FECHA INICIAL:		FECHA FINAL:		
CODIGO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	VALOR PARCIAL	DEBITO	CREDITO

Detalle del Comprobante

Encabezado

Fecha Inicial y Final

Figura 19. Estados Financieros

Fecha de impresión 00/00/00 00:00 00.0 P.O. _____ Fecha de Impresión

PARROQUIA DE SANTA MONICA					
FECHA INICIAL:			FECHA FINAL:		
CODIGO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	VALOR PARCIAL	DEBITO	CREDITO	VALOR

Detalle del Comprobante

Encabezado

Fecha Inicial y Final

5.3 DISEÑO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA

Es una de las etapas del diseño que más importancia tiene, debido a que aquí se deben diseñar los mecanismos que traten de mantener la integridad de la base de datos, diseñando los controles adecuados, presentando los mensajes de error cuando se realiza una acción indebida e igualmente mensajes de información que den a conocer al usuario sobre la ejecución de una acción, si está siendo procesada o no.

5.3.1 Identificación de las características de los usuarios. Las personas que laboran en la Parroquia de Santa Mónica poseen conocimientos básicos en computación ya que con frecuencia hacen uso de procesador de texto y hoja de calculo, razón por la cual se facilitara la conversión al nuevo sistema. La aplicación cuenta con dos niveles de usuarios, los cuales se identificaran con un nombre de usuario y una clave en el momento de ingresar al sistema, con lo que se permitirá que realicen las acciones que les corresponden, los niveles de usuario son:

- **Usuarios del Sistema.** Están divididos en secretarias(os), que son las responsables de introducir, actualizar, modificar y consultar la información de la Base de Datos, que corresponden a las celebraciones de culto y sacramentales; operador contable, que tiene acceso al proceso de manejo de contabilidad y se encargan del registro y generación de informes contables.
- **Administrador.** Es quien se encarga de la administración del sistema que tendrá derecho a realizar todos los procesos y especialmente el proceso que se encarga de configurar el arancel eclesiástico, horarios de

celebraciones, planeador, usuarios del sistema, entre otros, funciones requeridas para el correcto funcionamiento del sistema.

5.3.2 Definición de las características de operación del sistema.

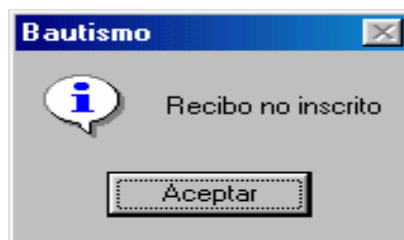
Una de las características principales de la información es la integridad, la cual se logra implementando una serie de controles dentro de las pantallas de captura, por ejemplo todos los campos de edición que reciben datos para ser almacenados como llaves primarias, no permiten que se deje el campo en blanco, ni duplicados, igualmente si existen datos cuyos valores posibles ya han sido determinados previamente, se hace uso de los campos de selección, que no permiten la introducción de valores fuera del rango establecido, además, no se permite dejar espacios en blancos en campos que debe registrarse la información, presentando los respectivos mensajes cada vez que el usuario ejecuta una acción indebida.

5.3.3 Manejo de mensajes. Los mensajes proporcionan al usuario información para facilitar el control del sistema y permiten que la aplicación interactúe con el usuario, entre las finalidades de los mensajes tenemos:

- Indicar el estado del procesamiento
- Indicar que se detecta un error
- Indicar que el usuario ejecute una acción

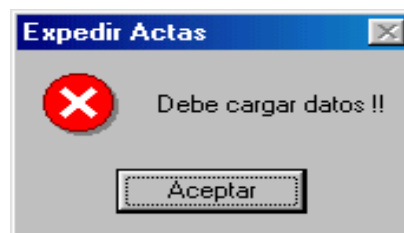
- Verificar que una opción escogida sea correcta
- ◆ **Mensaje de información.** Informa al usuario sobre el progreso del procesamiento específico presentado el éxito o el fracaso de la operación.

Figura 20. Mensaje de Información



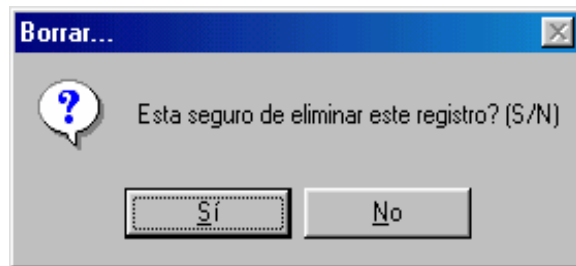
- ◆ **Mensaje de error.** Reporta inconsistencias o eventos inesperados que detecta el sistema, si faltan datos, si están fuera del rango o tienen formato incorrecto.

Figura 21. Mensaje de Error



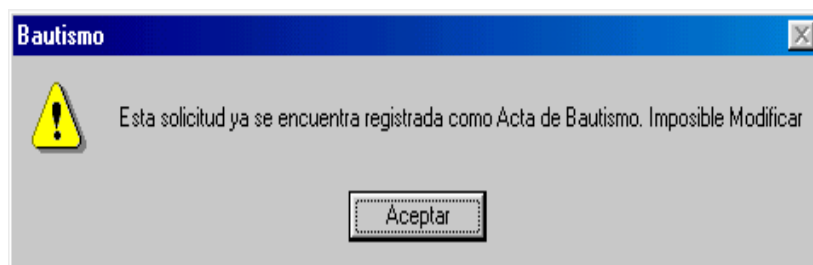
◆ **Mensaje de pregunta.** Estos mensajes se usan cuando se necesita confirmar que el usuario ejecute una acción, en una determinada situación.

Figura 22. Mensaje de Pregunta



◆ **Mensaje de advertencia.** Es desplegado cuando las acciones que realiza el usuario producen cambios significativos.

Figura 23. Mensaje de Advertencia



5.3.4 Estructura General del Sistema. El software esta estructurado como se indica en la Figura 24.

Figura 24. Diagrama Estructural del Sistema

DIAGRAMA ESTRUCTURAL DEL SISTEMA

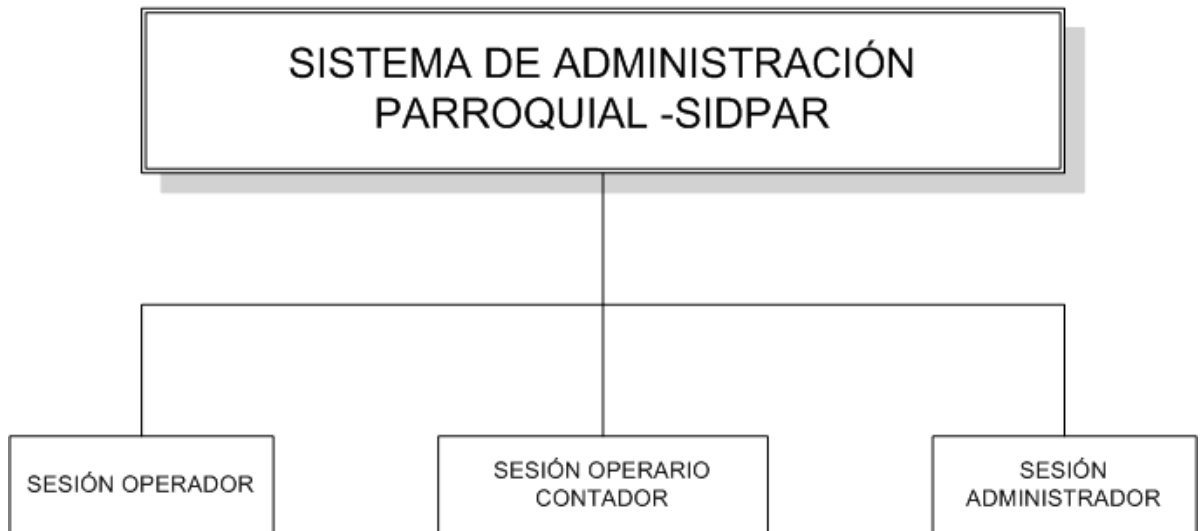
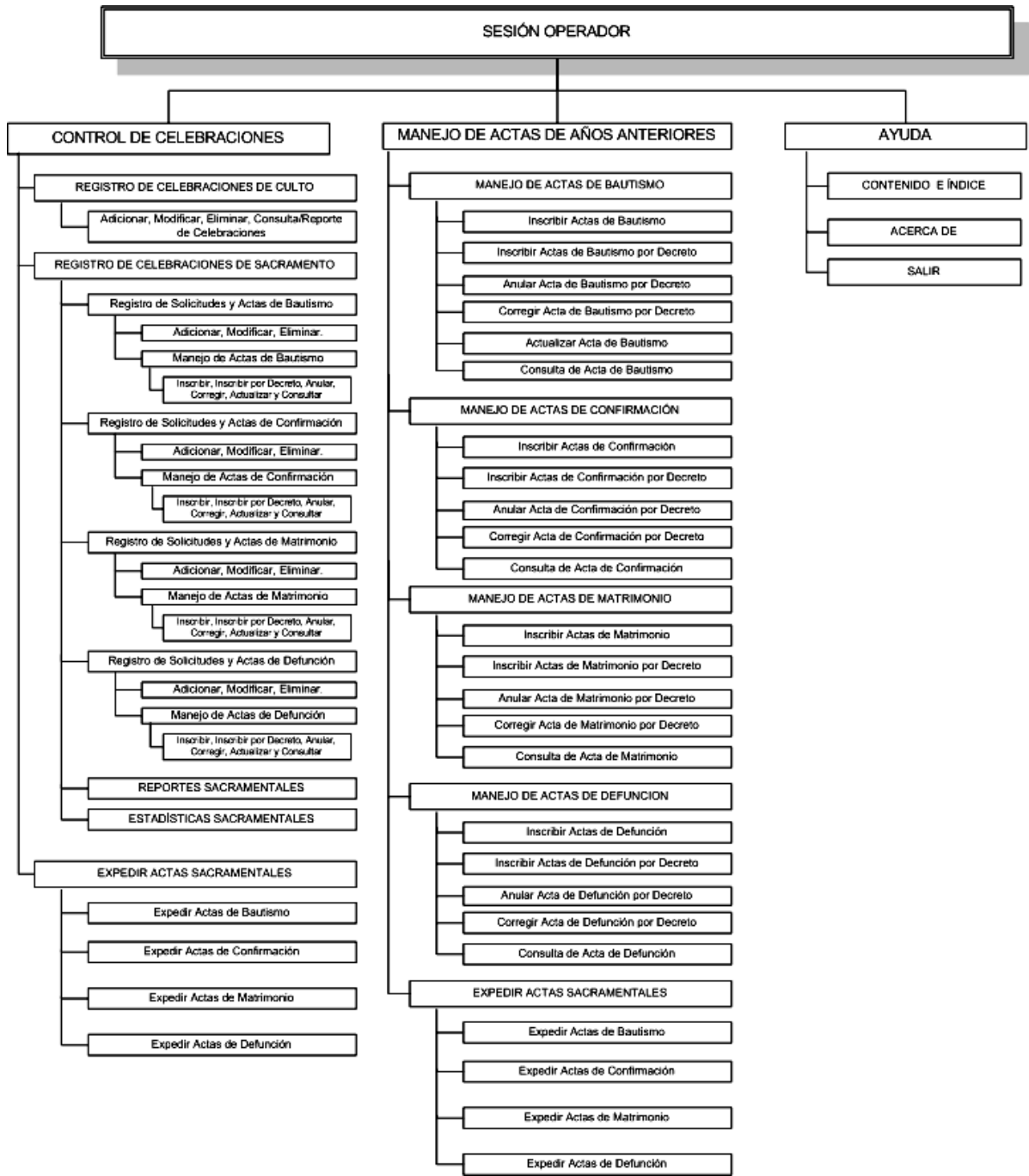




Figura 25. Estructura de Sesión Operador

ESTRUCTURA DE SESION OPERADOR



 **Menú Celebraciones.** Esta opción del menú permite seleccionar una de las siguientes opciones:

 **Celebraciones de Culto.** Esta opción permite la adición, modificación, eliminación de solicitudes de Culto realizadas por el usuario, además permite la consulta y/o reporte impreso de las celebraciones a efectuarse.

 **Celebraciones de Sacramento.** Esta opción esta constituida a su vez, por otras opciones que son:

- **Registrar Solicitud y Acta de Bautismo.** Permite la Adición, Modificación, eliminación de Solicitudes Bautismales, como también el Manejo de las Actas Bautismales.

- **Registrar Solicitud y Acta de Confirmación.** Opción que permite la adición, modificación y eliminación de solicitudes de Confirmación, igualmente permite el manejo de actas.

- **Registrar Solicitud y Acta de Matrimonio.** Permite la adición, modificación y eliminación de solicitudes matrimoniales, y el manejo de sus respectivas actas.

- **Registrar Solicitud de Exequias y Acta de Defunción.** Opción que permite la adición, modificación y eliminación de solicitudes de exequias, permitiendo así mismo el manejo de actas de Defunción.

- **Reporte de Celebraciones Sacramentales.** Mediante esta opción se puede obtener información de las celebraciones sacramentales a efectuarse en un período determinado de tiempo permitiendo seleccionar el sacramento respectivo.

- **Estadísticas Sacramentales.** Esta opción brinda información sobre el número de celebraciones sacramentales.

- 🔑 **Expedir Actas Sacramentales.** Opción que permite la generación de actas de partidas sacramentales, correspondientes a Bautismo, Confirmación, Matrimonio y Defunción.

📁 **Proceso Manejo de Actas de Años Anteriores**

Este es un modulo del programa que permite el registro y expedición de actas de años anteriores a la fecha de instalación del software de administración parroquial (SIDPAR). Igualmente el programa almacena de manera automática la información correspondiente a las actas sacramentales cuando se ha concluido un periodo contable. Este proceso contiene las siguientes opciones.

- 🔑 **Manejo de Actas de Bautismo.** Opción que permite la inscripción, la inscripción por decreto, la anulación por decreto, corrección por decreto, actualización y consulta de actas de Bautismo.

☞ **Manejo de Actas de Confirmación.** De manera similar a la opción anterior, ésta permite realizar la inscripción, la inscripción por decreto, la anulación por decreto, corrección por decreto, actualización y consulta de actas de Confirmación.

☞ **Manejo de Actas de Matrimonio.** Es una opción que permite la inscripción, la inscripción por decreto, la anulación por decreto, corrección por decreto, actualización y consulta de actas de Matrimonio.

☞ **Manejo de Actas de Defunción.** Opción que permite la inscripción, la inscripción por decreto, la anulación por decreto, corrección por decreto, actualización y consulta de actas de Defunción.

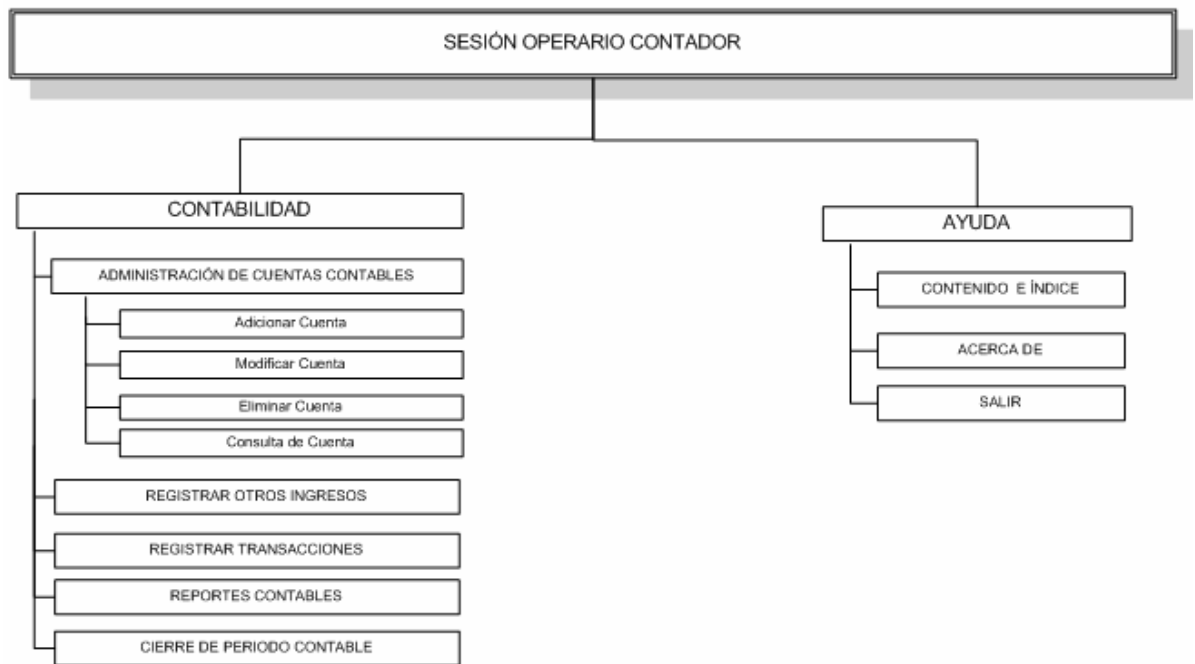
☞ **Expedir Actas Sacramentales.** Permite generar las actas de bautismo, confirmación, matrimonio y defunción realizando el registro contable que por este concepto se genera.


📁 **Menú Ayuda.** Proporciona la información necesaria para el manejo adecuado del software, brindando igualmente información acerca del desarrollador del programa, versión, etc.


☞ **Opción Salir.** Cierra la Aplicación.

Figura 26. Estructura de Sesión Operario Contador

ESTRUCTURA DE SESION OPERARIO CONTADOR



 **Menú Contabilidad.** Permite seleccionar una de las siguientes opciones:


 **Administración de Cuentas Contables.** Esta opción facilita el manejo que corresponde al Plan Único de Cuentas (PUC), denominado igualmente Tabla de Cuentas, aquí se puede adicionar, modificar, eliminar cuentas cada una en su respectivo nivel, facilitando la consulta de las cuentas con el saldo actual que posee.

☞ **Registrar Otros Ingresos.** Opción que facilita registrar ingresos provenientes de actividades como contribuciones y licencias matrimoniales.

☞ **Registrar Transacciones.** Esta es una opción que permite registrar tanto los ingresos de las celebraciones realizadas, relacionándolas con las cuentas contables, de manera que se logre obtener el movimiento contable de estas actividades, como también facilitar el registro de otras transacciones comerciales (ingresos y egresos), actualizando los saldos de cuentas de manera automática.

☞ **Reportes Contables.** Permite generar los reportes correspondientes a comprobantes de diario, libros auxiliares, y estados financieros, de igual manera genera el reporte de cuentas mensuales que se remite a la Diócesis, en el cual se consigna la información de la celebraciones realizadas.

☞ **Cierre del Periodo Contable.** Esta opción cierra el periodo contable, que generalmente va desde el mes de enero al mes de diciembre, la información contable del periodo cerrado se convierte en información histórica y la información de solicitudes sacramentales pasa al proceso de manejo de actas de años anteriores.

 **Menú Ayuda.** Proporciona la información necesaria para el manejo adecuado del software, brindando igualmente información acerca del desarrollador del programa, versión, etc.


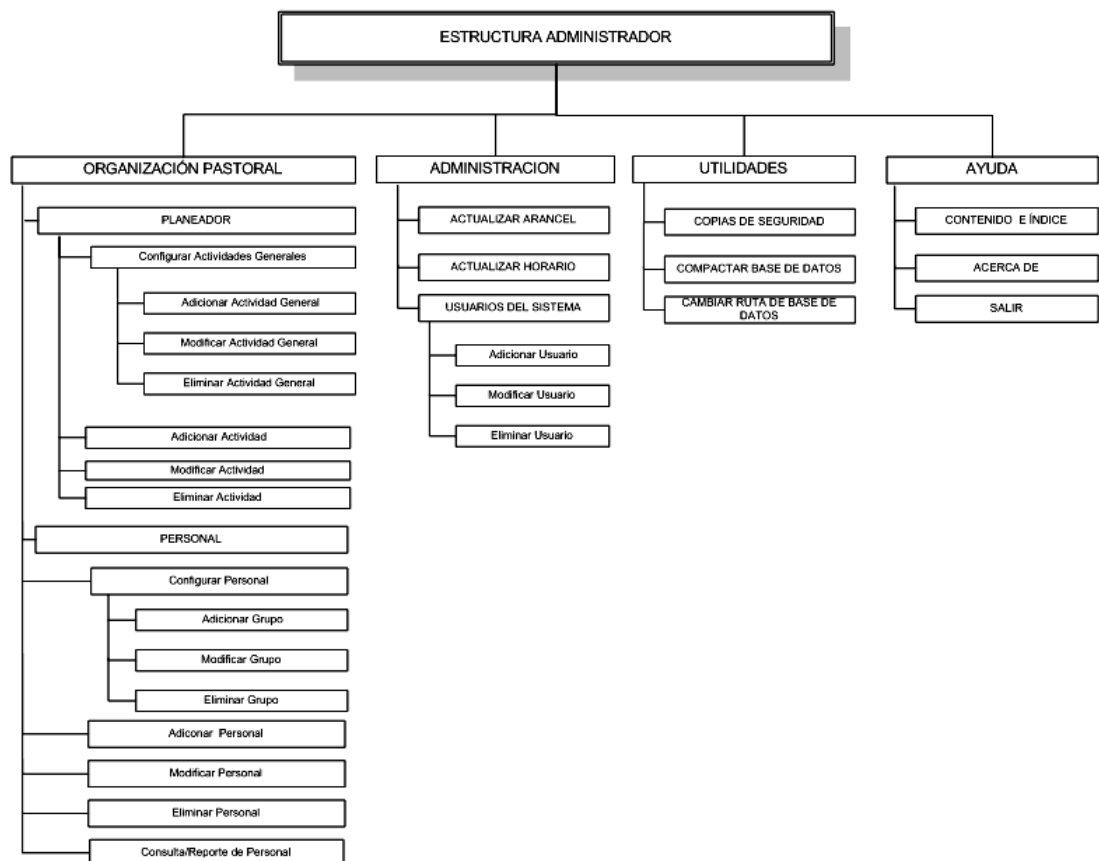

 **Opción Salir.** Cierra la Aplicación.


Figura 27. Estructura de Sesión Administrador


ESTRUCTURA DE SESION ADMINISTRADOR





Además de las dos estructuras anteriormente explicadas, el Administrador tiene acceso a las siguientes opciones:


 **Menú Organización Pastoral.** Permite seleccionar una de las siguientes opciones de pastoral:


 **Planeador.** Facilita el trabajo con la configuración de las actividades generales a utilizar para el registro de actividades del planeador, una vez configuradas, permite la adición, modificación, eliminación de actividades para el planeador y el reporte del planeador de actividades.

 **Personal.** La configuración de los grupos parroquiales se lleva a cabo en este proceso, y esto incluye la configuración de los cargos que se asignan y el nombre de los cursos de formación catequética que reciben. Una vez realizada la configuración se permite la adición, modificación, eliminación, la consulta y reporte del personal parroquial.


 **Menú Administración** Constituye una opción muy importante del software, ya que en esta se trabajan las opciones que se detallan a continuación:


 **Actualizar Arancel.** Esta opción permite actualizar la información del arancel eclesiástico, datos de suma importancia para el registro de celebraciones tanto de culto como sacramentales y para la generación del reporte de cuentas mensuales.

 **Actualizar Horario.** Opción que permite actualizar el horario de celebraciones de la Parroquia, necesaria para la asignación de cupos de celebraciones.


 **Usuarios del Sistema.** Opción que permite adicionar, modificar, eliminar usuarios que harán uso del software de administración parroquial.


Menú Utilidades


 **Copias de Seguridad.** Esta opción permite backups o copias de respaldo de la Base de Datos, las cuales conservaran la integridad, la optimización de los registros y su posterior recuperación.

 **Compactar Base de Datos.** Opción que permite comprimir una base de datos con el fin de optimizar el espacio en el disco duro.

 **Cambiar Ruta de Base de Datos.** Esta opción le permite seleccionar una base de datos y cargar los datos que ella posee.

 **Menú Auditoría.** Esta opción presenta la información de los registros auditados.

 **Menú Ayuda.** Proporciona la información necesaria para el manejo adecuado del software, brindando igualmente información acerca del desarrollador del programa, versión, etc.

 **Opción Salir.** Cierra la Aplicación.

6. DESARROLLO

Las principales Herramientas con las que se llevó a cabo el desarrollo del Software de Administración Parroquial (SIDPAR), fueron Visual Basic 6.0 como lenguaje de programación y Microsoft Jet OLE DB 4.0 como manejador de la base de datos Access 2.000.

Visual Basic 6.0 es una herramienta de desarrollo muy poderosa, para crear programas Cliente/Servidor y aplicaciones para Base de Datos; además la integración de objetos OLE hacen posible vincular diferentes herramientas Microsoft en las aplicaciones.

Microsoft Jet, es un motor de base de datos proporciona el medio eficiente para almacenar y recuperar la información de la base de datos

Windows 98

Microsoft Windows 98 hace que el computador funcione mejor integrando con Internet y ofrece un mejor rendimiento del sistema y un sistema de diagnósticos y mantenimiento más sencillo. Windows 98 es más ameno gracias al soporte de las últimas tecnologías de gráficos, sonido y multimedia, su capacidad para añadir y quitar periféricos.

7. CONCLUSIONES

Como conclusiones se pueden destacar las siguientes:

- El enfoque de sistemas juega un papel muy importante en el desarrollo de un sistema de información, los lineamientos que ofrece aplicándose de la manera adecuada conllevan al desarrollo de un sistema de información más eficiente.
- El software producto del estudio profundo del sistema optimiza en gran medida los procesos, que de manera manual consumen gran cantidad de tiempo.
- En una aplicación es necesario el desarrollo de controles que garanticen la fiabilidad de la información y además el correcto funcionamiento de la misma.
- Aplicar herramientas de desarrollo actualizadas permite que la aplicación pueda tener más fácil mantenimiento y brinde mejores posibilidades de adaptabilidad del software.

8. RECOMENDACIONES

- Implementar el **Sistema de Información para la Parroquia de Santa Mónica**, esto permitirá que los procesos se desarrollen de manera más eficiente facilitando el trabajo de quienes laboran en esta entidad.
- Permitir la continuidad del proyecto con la propuesta de capacitación de los usuarios del sistema y la implementación del software desarrollado.

BIBLIOGRAFÍA

KENDALL, Edward & KENDALL, Julia A. Análisis y diseño de sistemas: 3ª. Edición México D.F., Prentice Hall, 1997. 913 p.

MARTÍN James. Organización de las bases de datos: México D.F. 1997. 290 p.

Microsoft Access. Manual de Usuario.

MCMANUS Jeffrey P, Bases de datos con visual basic 6.0: 2ª Edición. Madrid 1999. Prentice Hall., 742 p.

PIATTINI Mario. Diseño de Bases de Datos Relacionales. 3ª Edición. Bogotá. Alfa Omega 2000. 549 p.

SILER Brian, Spootts Jeff, Visual Basic 6.0 Edición Especial. Madrid, Prentice Hall. 1999. 945 p.

PARRA Orlando. Sistemas Contables. Universidad Santo Tomás. Facultad de Contaduría Pública. Bogotá 1983. 350 p.

GUDIÑO, Coral. Contabilidad 2.000. Tercera Edición. Bogota. Mc Graw Hill. 378 p.

SENN, James A. Analisis y Diseño de Sistema de Información. 2ª Edición. Mexico. McGraw Hill. 1998. 942 p.

VERA Francisco de Paula. Derecho Eclesiástico I. Madrid. 1990. Editorial Tenos S.A. 550 p.

Código de Derecho Canónico. Biblioteca de Autores Cristianos. Madrid 1983. 495 p.

Directorio Nacional de Pastoral Parroquial. Secretariado Permanente del Episcopado Colombiano. Bogota. 1986. 395 p.

Anexo A
Manual del Sistema

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta el Manual del **Sistema de Información para la Parroquia de Santa Mónica (SIDPAR)** y tiene como objetivo proporcionar a los usuarios los conocimientos técnicos necesarios para la instalación y previo funcionamiento del programa.

El **Sistema de Información para la Parroquia de Santa Mónica (SIDPAR)**; es un software de Administración Parroquial, creado con el fin de facilitar el manejo de Información de la Parroquia contribuyendo al mejoramiento de la Actividad Pastoral en la comunidad de fieles y proporcionando al usuario información actualizada de celebraciones, actas sacramentales, actividades, personal, cronograma etc.

En este documento se dan a conocer los procesos necesarios para su puesta en funcionamiento.

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

El **Sistema de Información para la Parroquia de Santa Mónica (SIDPAR)**; es una aplicación desarrollada para plataforma Windows 9x con sistema de archivos de 32 bits, por lo cual para un óptimo desempeño se requiere que funcione en un equipo configurado con al menos Windows 98, y con un motor de base de datos JET para Microsoft Access 2002. Lo que conlleva a que los requerimientos mínimos de funcionamiento para estos paquetes, sean los siguientes:

Equipo PC compatible, con 64 megas en memoria RAM, procesador mínimo de 233 MHZ, disco duro de 1GB y unidad de CD-ROM.

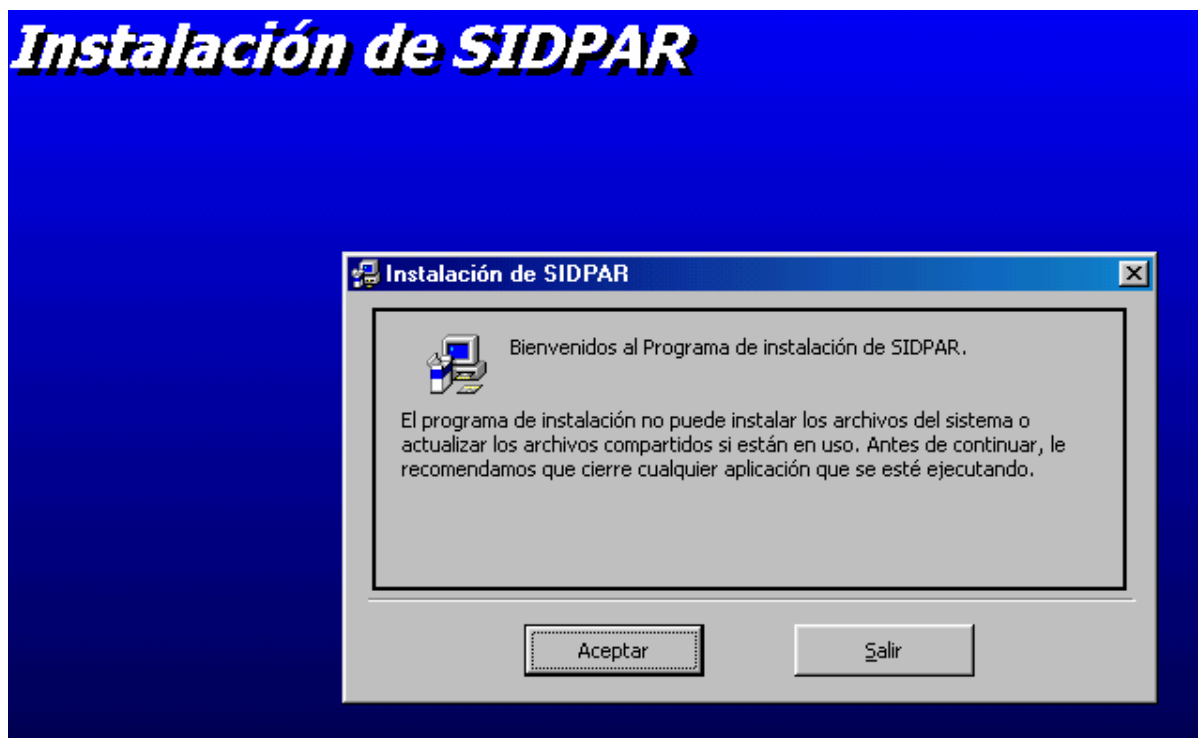
PROCESO DE INSTALACIÓN DE LAS APLICACIONES.

El software SIDPAR, ha sido desarrollado en dos módulos los cuales comprenden:

- Programa SIDPAR: programa principal encargado del registro de celebraciones, de la parte contable y administrativa, de acuerdo al nivel de usuario se activan los procesos que le son asignados.
- Programa MANEJO DE ACTAS ANTERIORES: módulo encargado del registro y expedición de actas registradas antes de la instalación del programa SIDPAR.

INSTALACION DEL SOFTWARE

- Inserte el CD-ROM de Instalación del programa, en el caso de no ejecutarse correctamente el AutoRun, haga clic en Inicio, Ejecutar, examinar, seleccione la unidad de CD-Rom donde insertó el CD de instalación y escoja el archivo SETUP.EXE.
- En su pantalla aparecerá una ventana solicitando la aplicación a instalar, escoja una de ellas y a continuación se ejecutara el paquete de instalación.
- Haga clic en Aceptar



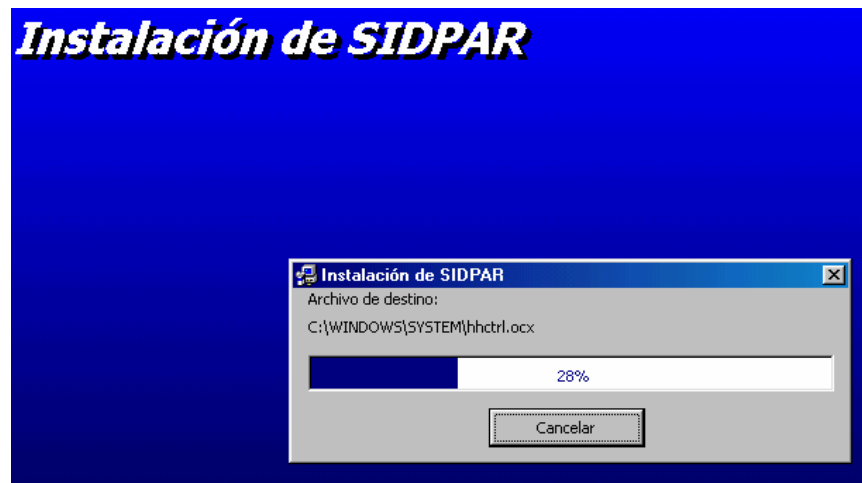
- Haga clic en el botón identificado con el computador.



- Si desea cambiar el directorio de instalación presione el botón "Cambiar Directorio" y determine la nueva ubicación.
- Si desea cancelar haga clic en "Salir"
- Seleccione el grupo al cual se va a adicionar el acceso directo en el menú de inicio.



- Haga clic en "Continuar"
- Se iniciara el proceso de instalación del software.

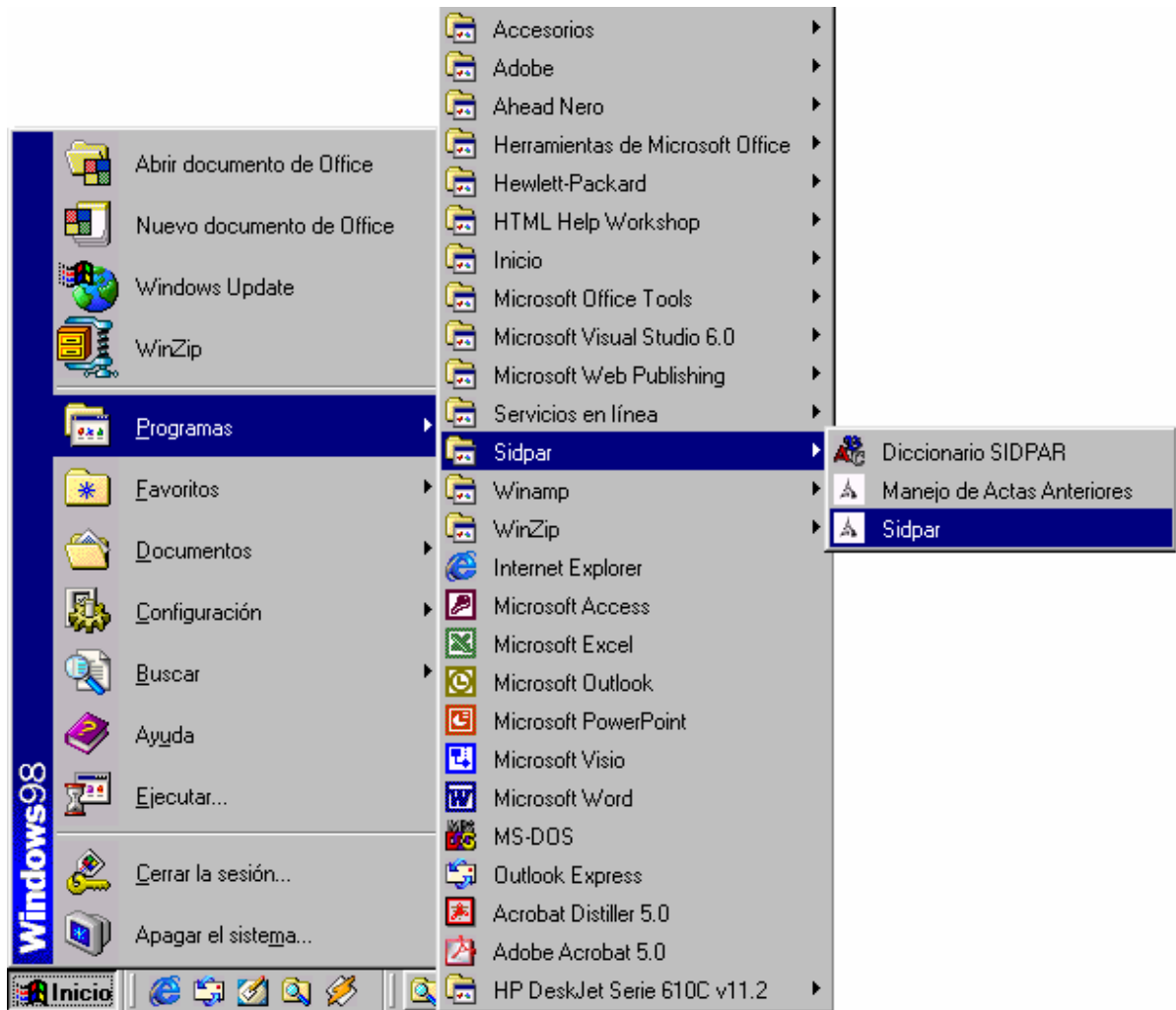


- Una vez finalizado el proceso aparecerá en pantalla un mensaje indicando la finalización del proceso.



- La instalación del Modulo Manejo de Actas Anterior sigue los pasos descritos anteriormente.
- Para poder ejecutar cualquiera de las aplicaciones y si Usted no cambio el directorio destino del acceso directo del menú de inicio haga

clic en Inicio, programas, SIDPAR y aquí seleccione el nombre de la aplicación correspondiente.



Anexo B

Manejo del CD-ROM Diccionario SIDPAR

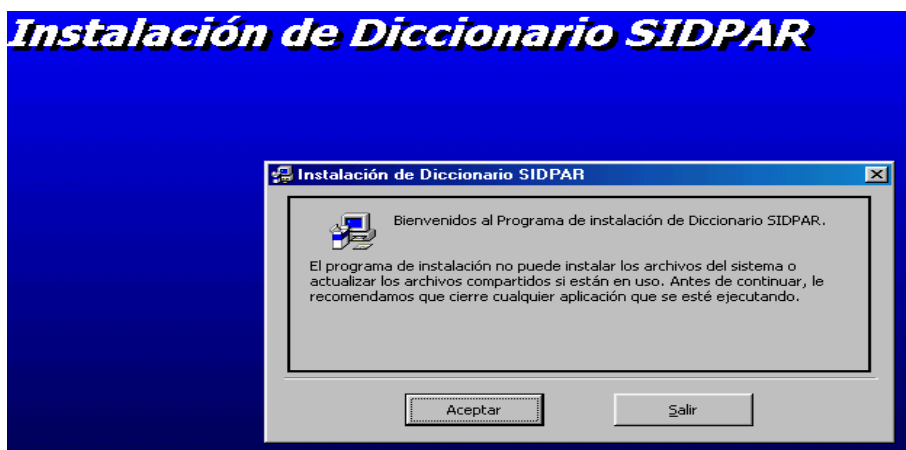
DICCIONARIO DE DATOS SIDPAR

El diccionario del sistema de información para la parroquia de Santa Mónica (SIDPAR), esta conformado por almacenes, procesos y flujos de datos, se incluyen las estructuras de datos, elementos y además las graficas correspondientes a los procesos y flujogramas tanto del sistema actual como del sistema propuesto.

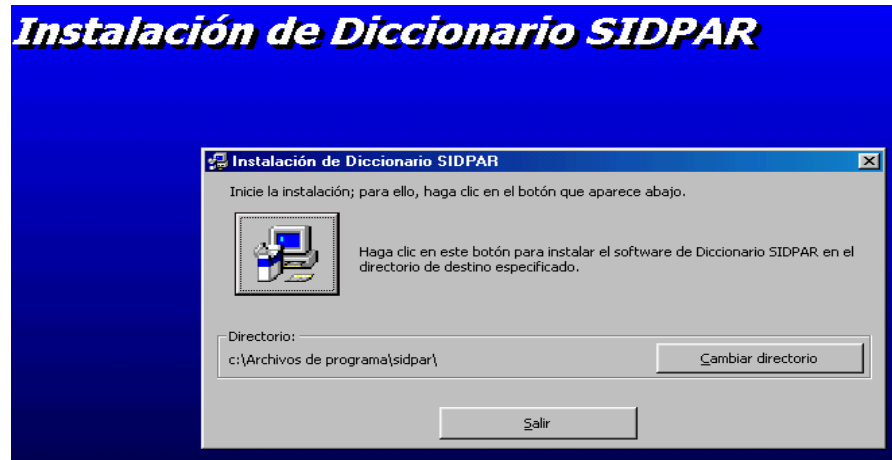
El presente documento, le permite conocer el funcionamiento del diccionario **SIDPAR**, aplicación desarrollada con el fin de facilitar la consulta del diccionario de datos perteneciente a la aplicación, que lleva el mismo nombre.

Para su utilización, inserte el CD – ROM en la unidad de CD y se ejecutara automáticamente el programa de instalación, en caso de no ejecutarse haga clic en *Inicio/Ejecutar*, escoja la unidad y ejecute *Setup.exe*, siga las instrucciones.

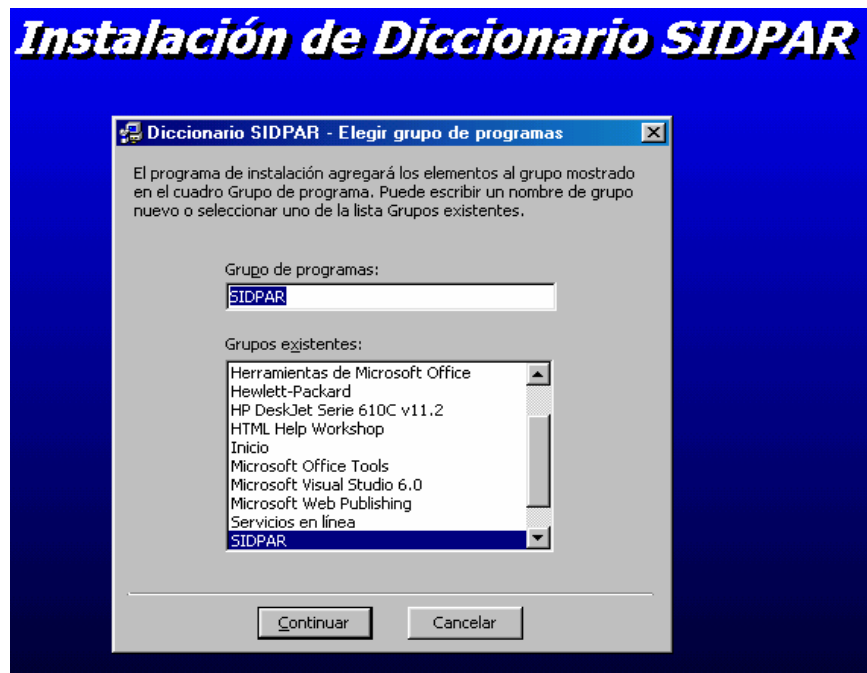
- Haga clic en el botón Aceptar.



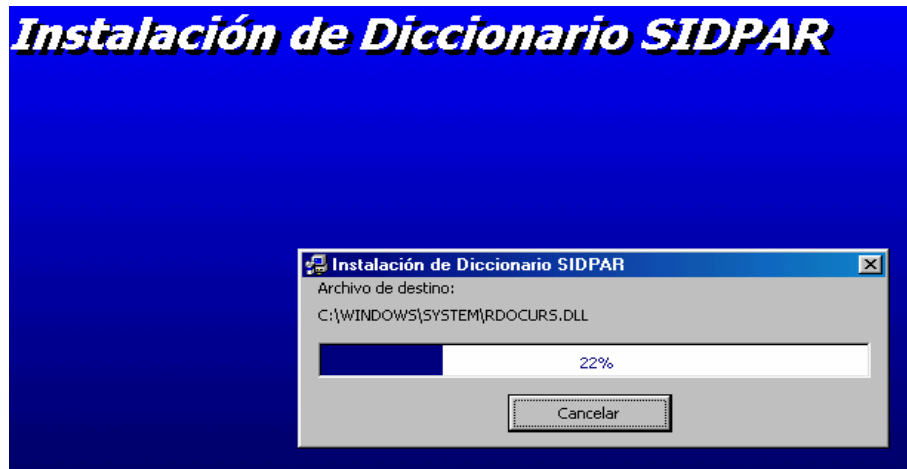
- Haga clic en el botón indicado.



- Seleccione el nombre del grupo de programas con el cual se lo ubicará en el menú de inicio.



- Haga clic en Continuar para iniciar el proceso de instalación de la aplicación.



- Una vez finalizada la instalación, aparece en pantalla un mensaje indicando el estado del proceso.



CÓMO UTILIZAR LA APLICACIÓN

Una vez instalada, acceda a la aplicación, desde el menú Inicio/ Programas /Sidpar/Diccionario SIDPAR.

El diccionario **SIDPAR**, le permite manejar la información relacionada con los procesos, flujos, elementos, almacenes, estructuras de datos y además las graficas del sistema de información desarrollado para la parroquia de Santa Mónica.

Al ejecutar la aplicación, aparece un menú integrado por las siguientes opciones:



1. DICCIONARIO

Proporciona acceso a la información relativa a almacenes, flujos de datos, procesos, estructuras, elementos de datos, como se muestra en la grafica.

- Cada una de las opciones presenta una estructura general como la que se describe a continuación:



Sección de Conceptos.

En la parte derecha de la pantalla aparece una forma como la siguiente la cual, le permite seleccionar el concepto del cual desea obtener información.

Seleccione Concepto		
Almacenes		
ID	NOMBRE	
▶ D11	Arancel	▲
D12	Conceptos	
D13	Subconceptos	
D14	Valores	

Sección de Datos.

Una vez seleccionado el concepto, se obtiene en la parte izquierda de la pantalla la información relativa al concepto escogido.

Descripción de la Estructura			
Identificación:	D11	Alias:	
Nombre:	Arancel		
Descripción:	Almacena los tipos de arancel contenidos en el documento Arancel Eclesiastico		

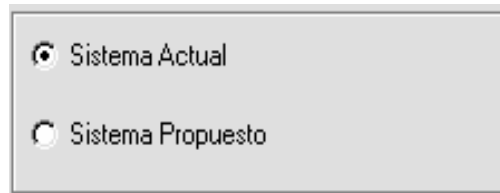
Para todos los conceptos del diccionario el manejo de la información se hace de manera similar.

2. GRAFICAS

Esta opción le activa una ventana que contiene las siguientes opciones.

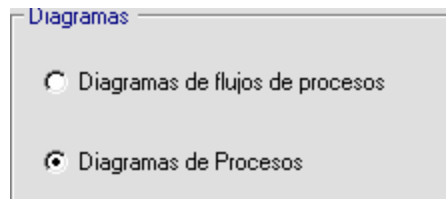


- Seleccione el sistema.



A rectangular form with a light gray background. It contains two radio button options. The first option is 'Sistema Actual' with a selected radio button. The second option is 'Sistema Propuesto' with an unselected radio button.

- Seleccione el tipo de grafica.



A rectangular form with a light gray background. The title 'Diagramas' is at the top left. It contains two radio button options. The first option is 'Diagramas de flujos de procesos' with an unselected radio button. The second option is 'Diagramas de Procesos' with a selected radio button.

- Si en diagramas selecciono Diagramas de procesos, aparecerá el nivel de contexto del sistema seleccionado y la grafica correspondiente.

- Haga click en la caja de texto.



A rectangular form with a light gray background. The title 'Nivel Contexto' is at the top left. Below it is a text input field containing the word 'Contexto'.

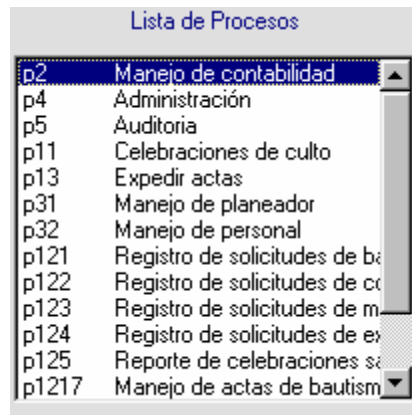
- Esto permitirá que se cargue el nivel cero del sistema y la grafica correspondiente.



A rectangular form with a light gray background. The title 'Procesos Nivel Cero' is at the top left. Below it is a dropdown menu showing '0 Nivel Cero' with a downward arrow on the right.

- De igual manera se cargaran los procesos hijos y las correspondientes graficas, si posee, de cada proceso que usted seleccione.

- Si usted en diagramas, selecciona diagramas de flujos de procesos aparecerá en pantalla una lista, como la que se muestra a continuación:



- Seleccione el proceso, aparecerá en pantalla la grafica correspondiente.

Anexo C
Manual de Usuario

INTRODUCCIÓN

El **Sistema de Información para la Parroquia de Santa Mónica (SIDPAR)**; es un software de Administración Parroquial, creado con el fin de facilitar el manejo de Información de la Parroquia contribuyendo al mejoramiento de la Actividad Pastoral en la comunidad de fieles y proporcionando al usuario información actualizada de celebraciones, actas sacramentales, actividades, personal, cronograma etc.

Este software permite el registro de celebraciones eucarísticas tanto de culto como sacramentales, el registro de actas sacramentales, expedición de las mismas, el manejo contable que permite el registro de transacciones comerciales que se llevan a cabo en la Parroquia, el control de personal y planeador, proporcionando al mismo tiempo información actualizada de cada uno de los procesos antes mencionados para la generación de los respectivos reportes, además proporciona la ayuda que el usuario requiera acerca del manejo del programa.

Por medio de **SIDPAR** los usuarios podrán hacer un seguimiento de las actividades que se ejecutan en el mismo, ya que permite el proceso de Auditoria, cuenta además con un proceso adecuado de almacenamiento que permite realizar las respectivas copias de seguridad.

El presente Manual contiene la descripción general del **Sistema de Información para la Parroquia de Santa Mónica (SIDPAR)** y de cada una de las funciones que desempeña, las tareas mas frecuentes en el manejo de la inscripción de celebraciones, administración y

utilidades, ejemplos y un glosario de términos, con el fin de proporcionar a los usuarios los conocimientos necesarios para manejar adecuadamente el Sistema. Así mismo, el usuario aprende a manejar la ayuda en pantalla lo que facilita su trabajo y mejora la interacción con el software. Aquí se describe paso a paso su funcionamiento desde la instalación hasta la generación de reportes.

INTERFAZ DE USUARIO

El Sistema de Información para la Parroquia de Santa Mónica, Permite al usuario del sistema ser identificado a través de su nombre de usuario y una contraseña, dándole acceso al trabajo directo con la base de datos del sistema, dentro de la cual el puede realizar todas las tareas para el control y manejo de la aplicación.

Para acceder a la aplicación se debe ejecutar en el *Menú de Inicio, Programas, Sistema de Información Parroquia de Santa Mónica, SIDPAR.* Creado previamente en la instalación


Es necesario que el Usuario se identifique como tal en el sistema, digitando su login de "Operario" y su password correspondiente.



Si la información es correcta, el usuario del sistema iniciara la aplicación **SIDPAR**. De acuerdo a al nivel de usuario al que usted pertenezca se iniciará la correspondiente sesión, activando procesos a los cuales usted puede acceder y manejar, según la asignación de nivel.

BOTONES ESTÁNDAR PARA EL MANEJO DE FORMAS

Botón Aceptar 

Botón Grabar 

Botón Eliminar 

Botón Visualizar 

Botón Imprimir 

Botón Nuevo 

Botón Cancelar 

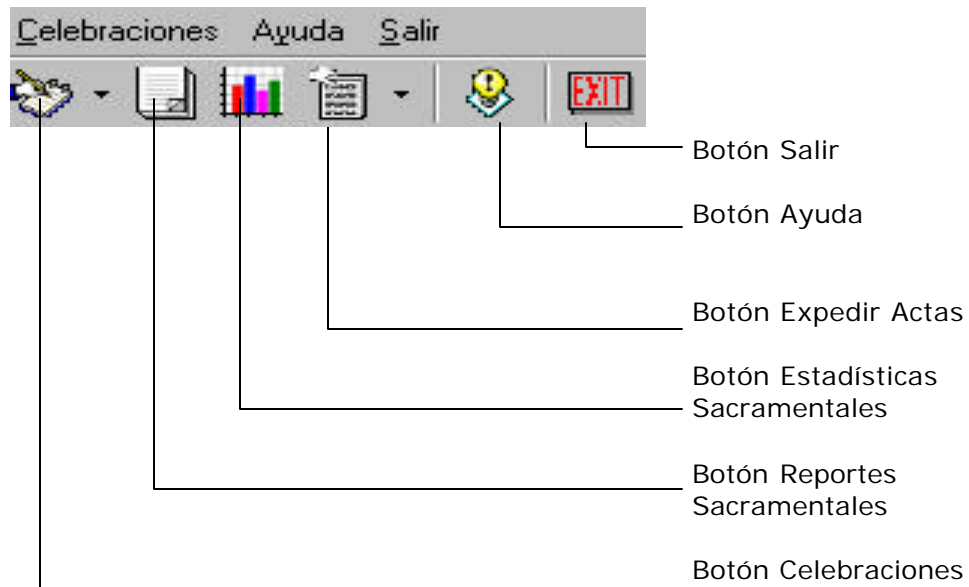
NIVELES DE USUARIO


El software tiene definido tres niveles de usuario, los cuales corresponden a:

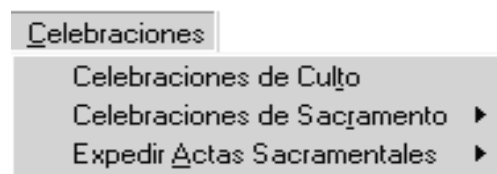
- Sesión Operador
- Sesión Contador
- Sesión Administrador

SESION OPERADOR

Si usted ingresa como operador, aparece la barra de herramientas con las siguientes opciones:



 **Menú Celebraciones (Alt + C).** Esta opción le permite a usted acceder a los procesos de celebración de culto, celebración de sacramento y expedición de Actas Sacramentales.



✓ **Celebraciones de Culto**

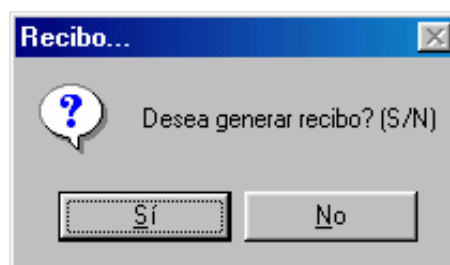
🔗 **Adicionar Celebración de Culto**

En el momento de registrar una solicitud se generará de manera automática el número de recibo, como se muestra en la gráfica.

- Seleccione el Tipo de Celebración, el valor correspondiente aparecerá en la etiqueta respectiva.
- Seleccione la fecha de celebración, el software determinara las horas que la parroquia ha establecido para celebraciones en la fecha que usted ha seleccionado, de igual manera establecerá si existen cupos disponibles para esta solicitud.
- Digite el nombre del Oferente
- Digite el detalle de Ofrecimiento
- Haga Clic en el botón Grabar.

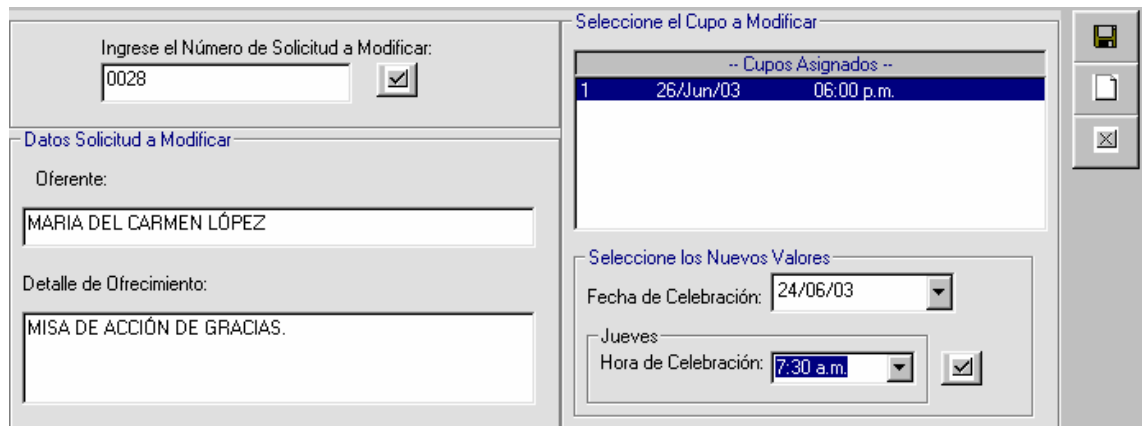
MISA -- Cupos Asignados --		
1	26/Jun/03	6:00 p.m.

- Posteriormente, aparece un mensaje solicitando si desea imprimir el recibo de pago, en caso afirmativo aparece el documento en Word correspondiente al recibo de pago.



Modificar Celebración de Culto

- Digite el Número de Solicitud a Modificar, clic en el botón aceptar, a continuación aparecerán los datos correspondientes a dicha solicitud.



-- Cupos Asignados --		
1	26/Jun/03	06:00 p.m.

Seleccione los Nuevos Valores:

Fecha de Celebración: 24/06/03

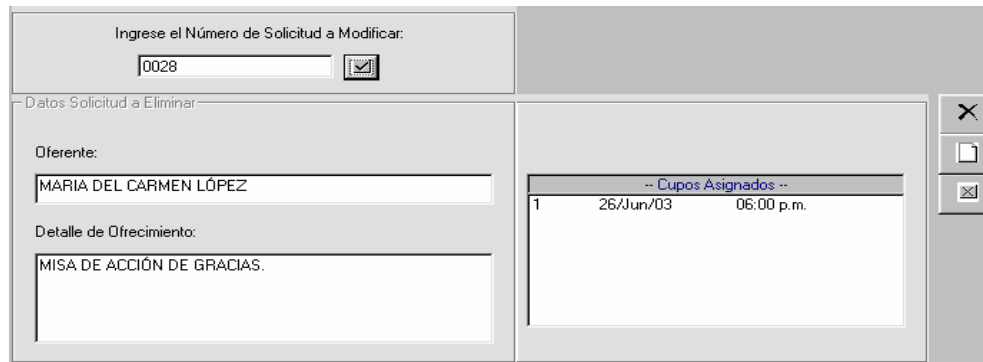
Jueves

Hora de Celebración: 7:30 a.m.

- Usted puede modificar el nombre del Oferente, el detalle de ofrecimiento y los cupos correspondientes a esta celebración, sin embargo no podrá cambiar el tipo de celebración, en este caso deberá eliminar esta solicitud, como se explica más adelante en la sección **Eliminar Celebración de Culto** y registrarla nuevamente con el tipo de celebración deseado, como se explicó en la sección **Adicionar Celebración de Culto**.
- Haga clic en el botón Grabar, para actualizar los cambios.

Eliminar Celebración de Culto

- Digite el número de solicitud a eliminar, clic en el botón aceptar, aparecerán en pantalla los datos correspondientes a dicha solicitud.

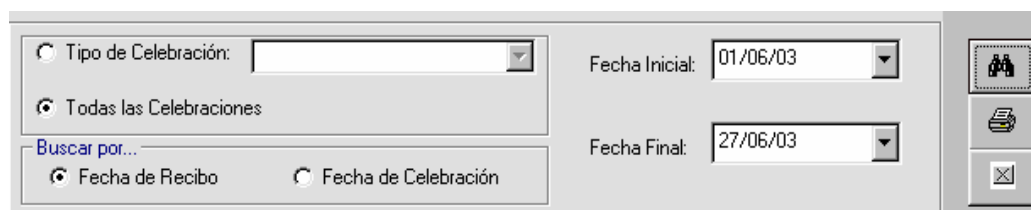


-- Cupos Asignados --		
1	26/Jun/03	06:00 p.m.

- Clic en el botón eliminar, este proceso hará que se registre en la base de datos la devolución que corresponde al valor del tipo de celebración eliminado.

Consulta / Reporte de Celebraciones de Culto

- Seleccione el tipo de celebración del que desea obtener la consulta, o bien, puede seleccionar todas las celebraciones.
- Seleccione el tipo de búsqueda.
- Seleccione la fecha inicial y la fecha final.
- Haga clic en el botón Visualizar, aparecerá en pantalla los datos de las celebraciones correspondientes.
- Puede seleccionar el botón Imprimir, para obtener un reporte impreso de las celebraciones consultadas.



📁 **Menú Celebraciones de Sacramento (Alt + r)** Esta opción le brinda la posibilidad de registrar las solicitudes y actas de los sacramentos de Bautismo, Confirmación, Matrimonio y Defunción, además le permite obtener los Reportes de las Celebraciones y Estadísticas Sacramentales.



✓ **Registrar Solicitud y Acta de Bautismo (Alt + B)**

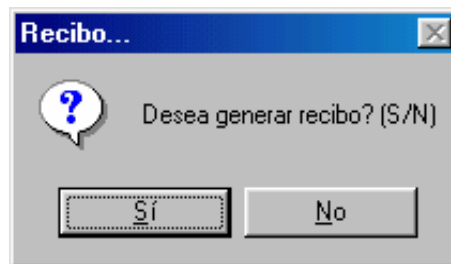
🖱️ **Adicionar una Solicitud de Bautismo**

En pantalla aparece el valor del Bautismo y el número de solicitud correspondiente.

- Seleccione la fecha de celebración.
- Seleccione el ministro de la celebración.
- Digite los datos correspondientes y haga clic en el botón Grabar.

Fecha de Celebración:	09-Ago-03 06:00:00 p.m.	Valor:	\$ 6.000	Solicitud No.:	0018																											
Ministro:	EMILIO ACOSTA DIAZ																															
Nombres: LUIS ALBERTO Apellidos: MORA DIAZ Fecha de Nacimiento: 05/06/75 Lugar de Nacimiento: IPIALES Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		Datos Familiares <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Esleccido</th> <th>N.R.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Padre: PEDRO MORA GUERRA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Materno: FELIPE DIAZ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Paterna: CARMEN GUERRA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Paterno: JOSE MORA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Madrina: LUCIA TORRES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Padrino: ANDRES TORRES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>					Esleccido	N.R.	Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Madrina: LUCIA TORRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Padrino: ANDRES TORRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Esleccido	N.R.																														
Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Madrina: LUCIA TORRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Padrino: ANDRES TORRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														

- Posteriormente, aparece un mensaje solicitando si desea imprimir el recibo de pago, en caso afirmativo aparece el documento en Word correspondiente al recibo de pago.



🔗 **Modificar una Solicitud de Bautismo**

- Digite el número de la solicitud a modificar, clic en el botón aceptar, aparecerá en pantalla los datos correspondientes a dicha solicitud.
- Modifique los datos que desee y haga clic en el botón Grabar, para actualizar la base de datos.

Ingrese No. de Boleta: <input type="text" value="0018"/>	Fecha de Celebración: <input type="text" value="09/08/03 06:00:00 p.m."/>	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Grabar"/>
	Ministro: <input type="text" value="EMILIO ACOSTA DIAZ"/>	
Datos Familiares		
Nombres: <input type="text" value="LUIS ALBERTO"/>	Madre: <input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/>	Fallecido: <input type="checkbox"/> N.E. <input type="checkbox"/>
Apellidos: <input type="text" value="MORA DIAZ"/>	Padre: <input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fecha de Nacimiento: <input type="text" value="05/06/75"/>	Abuela Materna: <input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lugar de Nacimiento: <input type="text" value="IPIALES"/>	Abuelo Materno: <input type="text" value="FELIPE DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Abuela Paterna: <input type="text" value="CARMEN GUERRA"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Abuelo Paterno: <input type="text" value="JOSE MORA"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Madrina: <input type="text" value="LUCIA TORRES"/>	
	Padrino: <input type="text" value="ANDRES TORRES"/>	

🔗 **Eliminar una Solicitud de Bautismo**

- Digite el número de solicitud a eliminar, clic en el botón aceptar, aparecerán en pantalla los datos correspondientes a dicha solicitud.

- Clic en el botón eliminar, este proceso hará que se registre en la base de datos la devolución que corresponde al valor del tipo de celebración eliminado.

Ingrese No. de Boleta: 0018	Fecha de Celebración: 09/08/03 06:00:00 p.m.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ	
Datos Familiares		
Nombres: LUIS ALBERTO	Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	Fallecido: <input type="checkbox"/> M.R.: <input type="checkbox"/>
Apellidos: MORA DIAZ	Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fecha de Nacimiento: 05/06/75	Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lugar de Nacimiento: IPIALES	Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Madrina: LUCIA TORRES	
	Padrino: ANDRES TORRES	

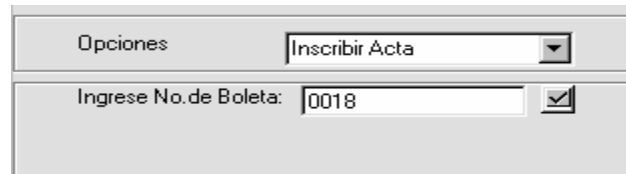
✓ **Actas de Bautismo**

Este proceso permite:

- Inscribir Actas
- Modificar Actas
- Actualizar Actas
- Anular Actas
- Inscribir Acta por Decreto
- Consulta de las Actas Registradas.

Inscribir Actas de Bautismo

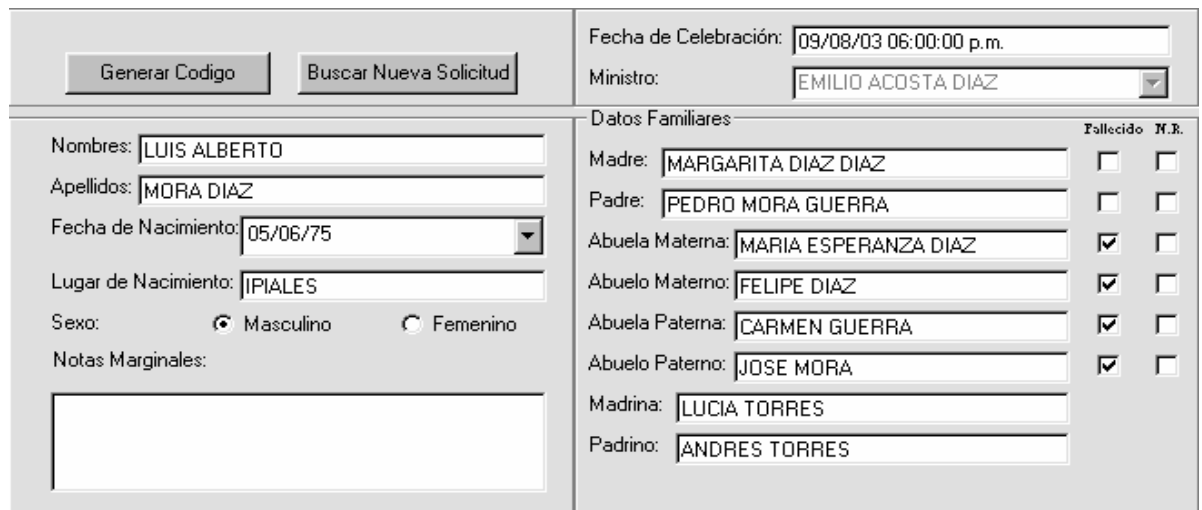
- Digite el número de solicitud y haga clic en aceptar.



Opciones: Inscribir Acta

Ingrese No. de Boleta: 0018

- Aparecen en pantalla los datos correspondientes.



Generar Código Buscar Nueva Solicitud

Fecha de Celebración: 09/08/03 06:00:00 p.m.

Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ

Nombre: LUIS ALBERTO

Apellidos: MORA DIAZ

Fecha de Nacimiento: 05/06/75

Lugar de Nacimiento: IPIALES

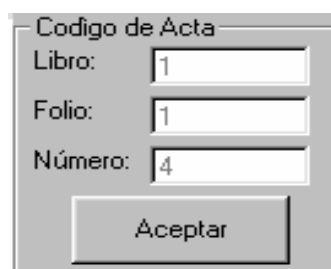
Sexo: Masculino Femenino

Notas Marginales:

Datos Familiares

	Fallecido	M.R.
Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Madrina: LUCIA TORRES		
Padrino: ANDRES TORRES		

- Haga clic en Generar Código, aparece en pantalla el número de libro, folio y número en los cuales quedara registrada el Acta Bautismal, clic en aceptar.



Codigo de Acta

Libro: 1

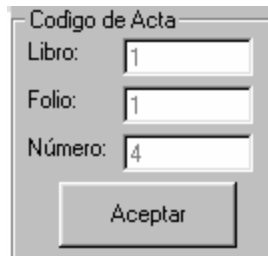
Folio: 1

Número: 4

Aceptar

🔗 **Modificar Acta de Bautismo**

- Digite el número de libro, folio y número del acta a modificar, clic en aceptar, aparecerán en pantalla los datos correspondientes.



Codigo de Acta

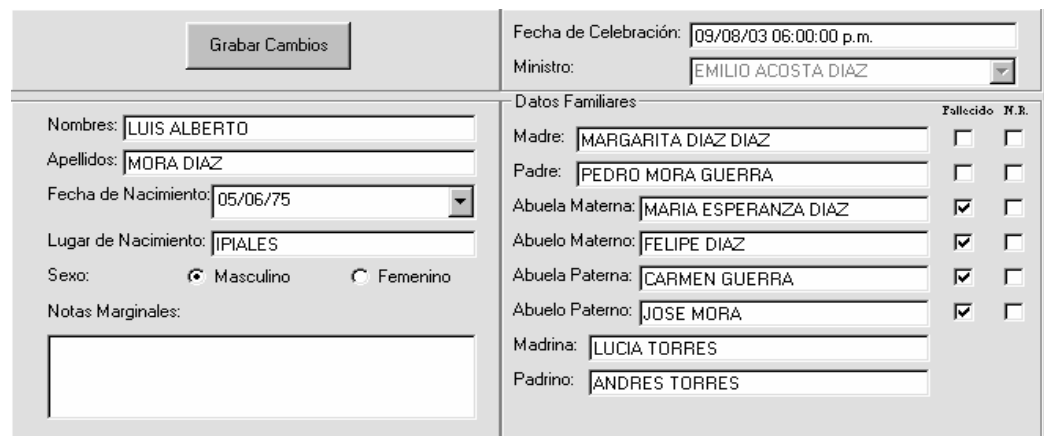
Libro: 1

Folio: 1

Número: 4

Aceptar

- Modifique los datos que desee y haga clic en Grabar Cambios.



Grabar Cambios

Fecha de Celebración: 09/08/03 06:00:00 p.m.

Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ

Datos Familiares

	Recolectado	M.B.
Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Madrina: LUCIA TORRES		
Padrino: ANDRES TORRES		

Nombres: LUIS ALBERTO

Apellidos: MORA DIAZ

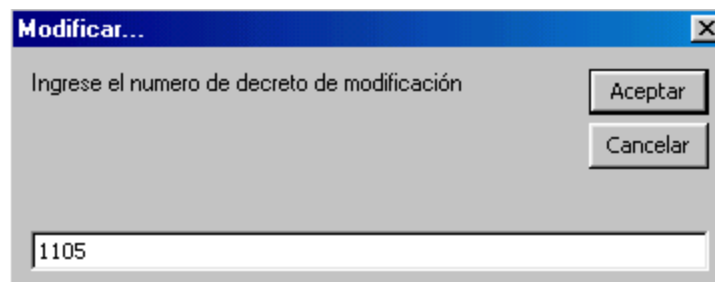
Fecha de Nacimiento: 05/06/75

Lugar de Nacimiento: IPIALES

Sexo: Masculino Femenino

Notas Marginales:

- Digite el número de decreto de modificación expedido por la Diócesis y haga clic en aceptar para actualizar la base de datos.



Modificar...

Ingrese el numero de decreto de modificación

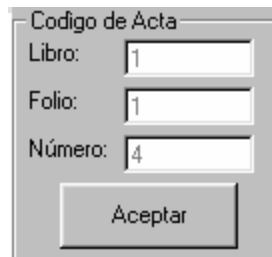
Aceptar

Cancelar

1105

Actualizar Acta de Bautismo

- digite el número de libro, folio y registro del acta que desea actualizar, aparecerá en pantalla los datos correspondientes a dicha acta.



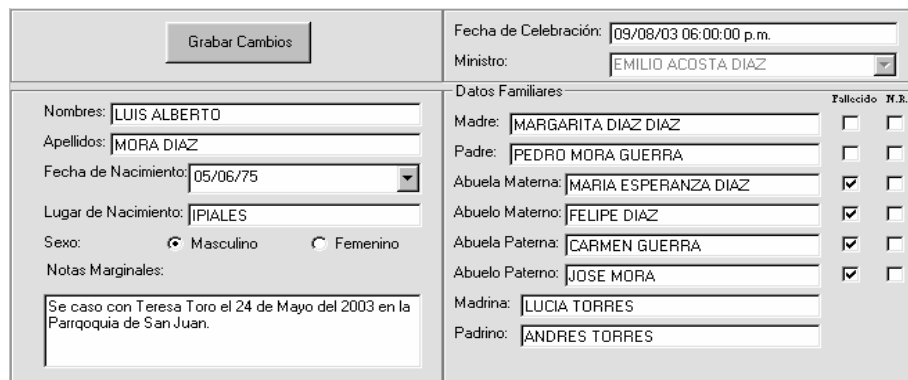
Codigo de Acta

Libro:

Folio:

Número:

- La actualización se lleva a cabo en el campo Notas Marginales, donde se realizan las anotaciones necesarias, generalmente cuando el usuario recibe el sacramento del matrimonio.
- Clic en el botón Grabar Cambios.



Fecha de Celebración:

Ministro:

Datos Familiares

	Seleccionado	N.B.
Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Madrina: LUCIA TORRES		
Padrino: ANDRES TORRES		

Nombres:

Apellidos:

Fecha de Nacimiento:

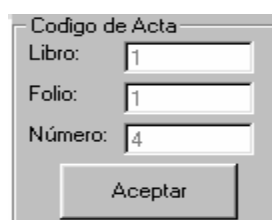
Lugar de Nacimiento:

Sexo: Masculino Femenino

Notas Marginales:

Anular Acta de Bautismo

- Digite el número de libro, folio y registro del acta que desea anular, clic en el botón aceptar, aparecerá en pantalla los datos correspondientes al acta solicitada.



Codigo de Acta

Libro:

Folio:

Número:

- Clic en el botón Anular.

Anular Acta		Fecha de Celebración: 09/08/03 06:00:00 p.m.																											
		Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ																											
Nombres: LUIS ALBERTO Apellidos: MORA DIAZ Fecha de Nacimiento: 05/06/75 Lugar de Nacimiento: IPIALES Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino Notas Marginales: SE CASO CON TERESA TORO EL 24 DE MAYO DEL 2003 EN LA PARRQOQUIA DE SAN JUAN.		Datos Familiares <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Fallecido</th> <th>N.R.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Padre: PEDRO MORA GUERRA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Materno: FELIPE DIAZ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Paterna: CARMEN GUERRA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Paterno: JOSE MORA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Madrina: LUCIA TORRES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Padrino: ANDRES TORRES</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Fallecido	N.R.	Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Madrina: LUCIA TORRES			Padrino: ANDRES TORRES		
	Fallecido	N.R.																											
Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Madrina: LUCIA TORRES																													
Padrino: ANDRES TORRES																													

- Ingrese el número de decreto de anulación expedido por la Diócesis, clic en el botón Aceptar.

Anular...

Ingrese el numero de decreto de anulación

1101

- El campo Notas Marginales se actualizara con la anotación respectiva de anulación, incluyendo el número de decreto que lo autoriza.

Anular Acta		Fecha de Celebración: 09/08/03 06:00:00 p.m.																											
		Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ																											
Nombres: LUIS ALBERTO Apellidos: MORA DIAZ Fecha de Nacimiento: 05/06/75 Lugar de Nacimiento: IPIALES Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino Notas Marginales: SE CASO CON TERESA TORO EL 24 DE MAYO DEL 2003 EN LA PARRQOQUIA DE SAN JUAN. Anulada según decreto No: 1101 y se registra en el siguiente registro Libro: 1, Folio: 2, Número: 5		Datos Familiares <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Fallecido</th> <th>N.R.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Padre: PEDRO MORA GUERRA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Materno: FELIPE DIAZ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Paterna: CARMEN GUERRA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Paterno: JOSE MORA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Madrina: LUCIA TORRES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Padrino: ANDRES TORRES</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Fallecido	N.R.	Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Madrina: LUCIA TORRES			Padrino: ANDRES TORRES		
	Fallecido	N.R.																											
Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Madrina: LUCIA TORRES																													
Padrino: ANDRES TORRES																													

- Ingrese los nuevos valores, correspondientes a la nueva acta, el número de libro, folio y registro se asignará de manera automática, clic en Grabar Cambios.

The screenshot shows a software interface for recording baptism records. At the top, there is a 'Grabar Cambios' button and a 'Fecha de Celebración' field set to '09/08/03 06:00:00 p.m.'. Below this, a dropdown menu shows 'EMILIO ACOSTA DIAZ'. The main form contains fields for 'Nombres' (LUIS ROBERTO), 'Apellidos' (MORA DIAZ), 'Fecha de Nacimiento' (05/06/72), 'Lugar de Nacimiento' (PIALES), and 'Sexo' (Masculino selected). A 'Notas Marginales' field contains the text 'Inscrita por anulación del acta Libro:1, Folio:1, Numero:4'. On the right, there is a list of family members with checkboxes for 'Fallecido' and 'M.B.'. A modal dialog box titled 'Almacenado...' is open, displaying 'Registro Grabado' and an 'Aceptar' button.

- El campo Notas Marginales se actualizara, realizando las anotaciones respectivas.
- Usted puede anular una acta solamente una vez, y quedara invalida para expedición, sin embargo puede realizar la consulta de la misma, como se detalla en la sección

Inscribir Actas de Bautismo por Decreto

- Se generara el número de solicitud correspondiente, haga clic en el botón aceptar.

The screenshot shows a form for recording baptism records by decree. It features an 'Opciones' dropdown menu set to 'Inscribir Acta por Decreto'. Below this, a 'Numero de Solicitud' field contains 'S0020' with a checkmark icon. At the bottom, there are two buttons: 'GenerarCodigo' and 'Buscar Nueva Solicitud'.

- Clic en Generar Código, aparecerá en pantalla el número de libro, folio y registro para registrar la nueva acta, clic en el botón aceptar.

Codigo de Acta

Libro: 1

Folio: 2

Número: 6

Aceptar

- Aparecerá en pantalla, un mensaje solicitando el número de decreto de inscripción, clic en Aceptar.

Inscribir...

Digite Número de Decreto de Inscripción

0056

Aceptar

Cancelar

- Ahora digite los datos correspondientes y haga clic en el botón Grabar, el campo Notas Marginales se actualizará con las anotaciones respectivas.

Opciones	Inscribir Acta por Decreto	- DATOS DE ACTA - LIBRO: 1 FOLIO: 2 REGISTRO: 6	
Grabar Cambios		Fecha de Celebración:	12/03/03
		Ministro:	EMILIO ACOSTA DIAZ
Nombres: Ana Carmenza Apellidos: Castro López Fecha de Nacimiento: 11/02/00 Lugar de Nacimiento: Pasto Sexo: <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino Notas Marginales: Inscrita según decreto No: 0056		Datos Familiares Fallecido M.D. Madre: Elena Lopez <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Padre: Ignacio Castro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuela Materna: Dolores Rosero <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuelo Materno: Marcos López <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuela Paterna: Ernestina Díaz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuelo Paterno: Manuel Castro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Madrina: Lorena Bolaños Padrino: Jhon Castro	

🔗 Consulta de Actas de Bautismo

- Digite el número de libro, folio y registro del acta que desea consultar, haga clic en aceptar.

Codigo de Acta	
Libro:	<input type="text" value="1"/>
Folio:	<input type="text" value="1"/>
Número:	<input type="text" value="4"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

- En pantalla aparecerán los datos correspondientes al acta solicitada.

<input type="button" value="Consultar Acta"/>	
Fecha de Celebración: <input type="text" value="09/08/03 06:00:00 p.m."/>	
Ministro: <input type="text" value="EMILIO ACOSTA DIAZ"/>	
Datos Familiares	
Nombres: <input type="text" value="LUIS ALBERTO"/>	Fallecido <input type="checkbox"/>
Apellidos: <input type="text" value="MORA DIAZ"/>	M.R. <input type="checkbox"/>
Fecha de Nacimiento: <input type="text" value="05/06/75"/>	
Lugar de Nacimiento: <input type="text" value="IPIALES"/>	
Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
Observaciones:	
<input type="text" value="SE CASO CON TERESA TORO EL 24 DE MAYO DEL 2003 EN LA PARRROQUIA DE SAN JUAN. ANULADA SEGUN DECRETO NO: 1101 Y SE REGISTRA EN EL SIGUIENTE REGISTRO LIBRO: 1, FOLIO: 2."/>	
Madre: <input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/>	<input type="checkbox"/>
Padre: <input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Materna: <input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abuelo Materno: <input type="text" value="FELIPE DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abuela Paterna: <input type="text" value="CARMEN GUERRA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abuelo Paterno: <input type="text" value="JOSE MORA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Madrina: <input type="text" value="LUCIA TORRES"/>	
Padrino: <input type="text" value="ANDRES TORRES"/>	

✓ Registrar Solicitud y Acta de Confirmación

Este proceso se desarrolla de manera similar al proceso de **Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, descrito en la **sección Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, se excluye el proceso **Actualización de Actas de Bautismo**.

✓ Registrar Solicitud y Acta de Matrimonio

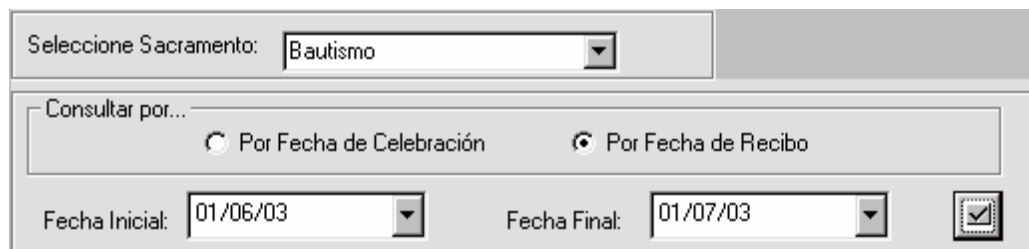
Este proceso se desarrolla de manera similar al proceso de **Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, descrito en la **sección Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, se excluye el proceso **Actualización de Actas de Bautismo**.

✓ **Registrar Solicitud y Acta de Defunción**

Este proceso se desarrolla de manera similar al proceso de **Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, descrito en la **sección Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, se excluye el proceso **Actualización de Actas de Bautismo**.

✓ **Reportes de Celebraciones Sacramentales**

- Seleccione el tipo de sacramento del cual desea realizar la consulta o reporte.



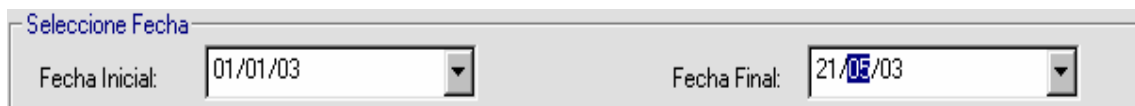
The screenshot shows a software interface for generating reports. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione Sacramento:' with 'Bautismo' selected. Below this is a section titled 'Consultar por...' containing two radio buttons: 'Por Fecha de Celebración' (unselected) and 'Por Fecha de Recibo' (selected). At the bottom, there are two date input fields: 'Fecha Inicial:' with the value '01/06/03' and 'Fecha Final:' with the value '01/07/03'. To the right of the 'Fecha Final' field is a small icon of a document with a checkmark, likely representing an 'Aceptar' (Accept) button.

- Seleccione el tipo de consulta, la fecha inicial y la fecha final, haga clic en el botón Aceptar, aparece en pantalla los datos correspondientes.
- Usted puede obtener una copia impresa de la consulta haciendo clic en el botón Imprimir.

✓ **Estadísticas Sacramentales**

Este proceso le permite obtener la información estadística de los sacramentos que ya se han realizado, tanto del periodo actual como información de años anteriores. Para esto debe seguir los pasos que se detallan a continuación:

- Seleccione las fechas para obtener el reporte de estadísticas.



The screenshot shows a date selection interface. At the top left, the text 'Seleccione Fecha' is displayed in blue. Below it are two date input fields: 'Fecha Inicial:' with the value '01/01/03' and 'Fecha Final:' with the value '21/05/03'. Both fields have dropdown arrows on their right sides.

- Seleccione el sacramento del cual desea obtener las estadísticas.

Seleccione Sacramento:

Todos los Sacramentos ▼

Bautismo
 Confirmación
 Matrimonio
 Defunción
 Todos los Sacramentos

- Usted puede elegir entre obtener estadísticas por sexo o edad, y además determinar si necesita el informe detallado por meses, o en el caso de la edad, un informe detallado por el número de rangos que usted crea necesario.


Por Sexo

Detallar por meses

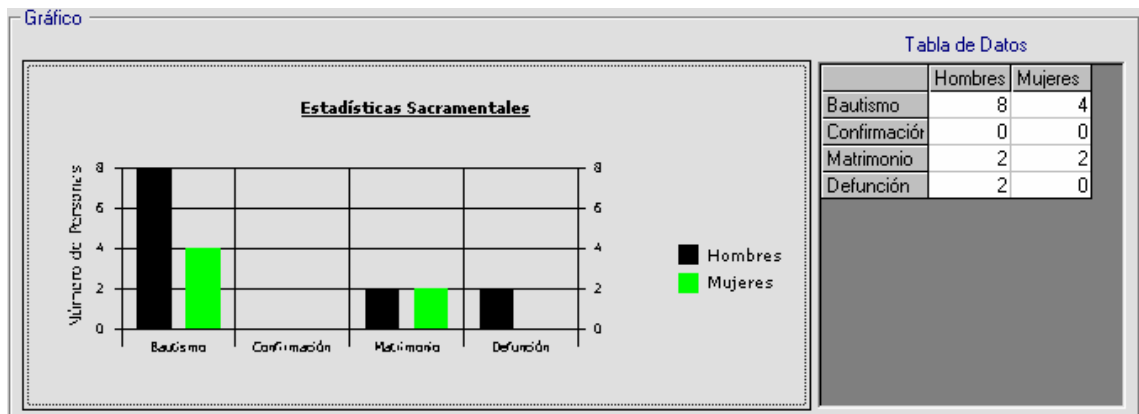
Por Edad: Entre y Años


Número de Rangos:

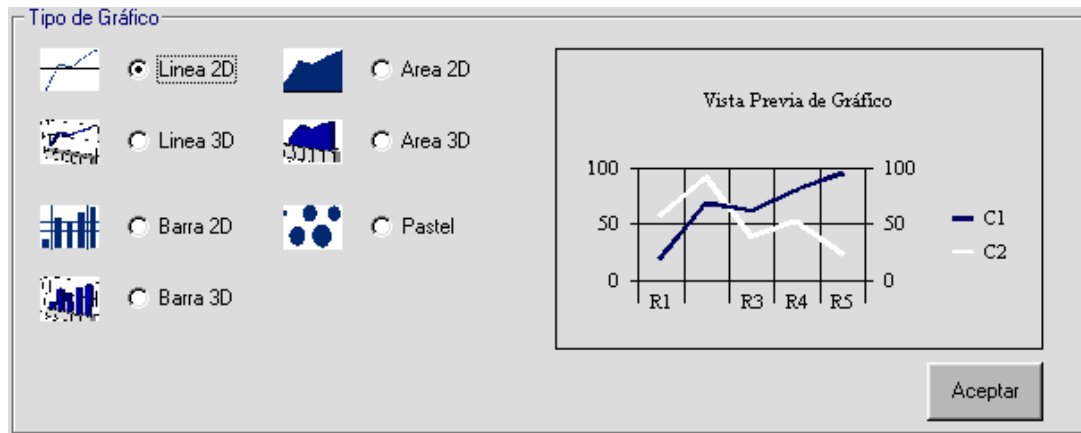
Detallar por meses

- Haga clic en el botón visualizar 

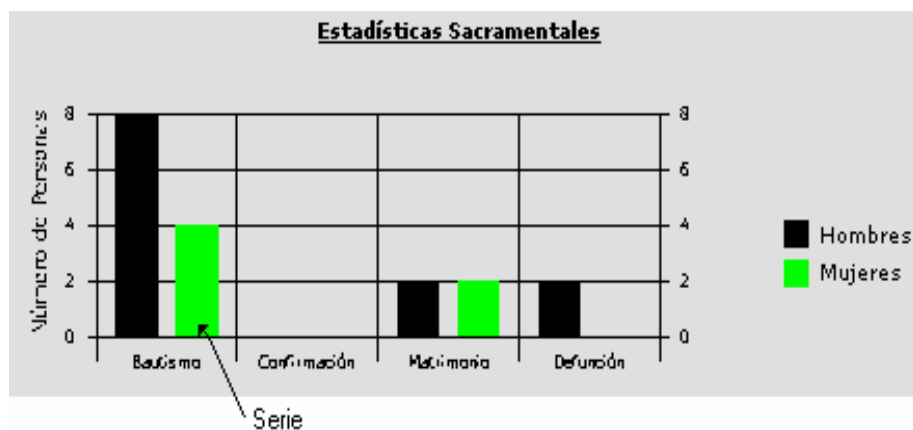
- Aparece a continuación la representación gráfica y la tabla de datos correspondiente, como se muestra a continuación:



- Si usted desea, puede cambiar el tipo de gráfico haciendo clic en el botón Tipo de Gráfico 
- En pantalla se muestra la forma que permite seleccionar entre varios tipos de gráfico, haga clic en el botón Aceptar, para aplicar los cambios.




El programa le ofrece, además, la posibilidad de cambiar el color de las series del gráfico, para esto haga doble clic en la serie que desea cambiar de color.



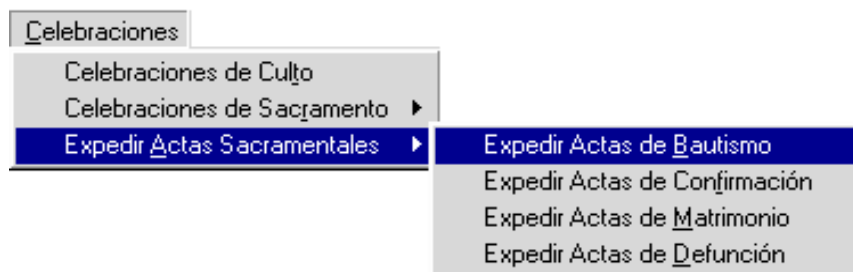
- Aparece la forma de colores que le permite seleccionar el color que desea para la serie, clic en Aceptar.



- Haga clic en el botón Imprimir  y obtendrá el reporte impreso de Estadísticas.

✓ Expedir Actas Sacramentales (Alt + A)

Este contiene las siguientes opciones, Expedir Actas de Bautismo, Expedir Actas de Confirmación, Expedir Actas de Matrimonio, Expedir Actas de Defunción.



Expedir Actas de Bautismo (Alt + B)

- Seleccione el tipo de búsqueda. Si selecciona búsqueda por Datos de Acta, digite el libro, folio y registro del acta a buscar y haga clic en el botón Aceptar, aparecerá el nombre del usuario en la lista.

Buscar por...
 Datos de Acta Nombre de Usuario

Datos de Acta
Libro: Folio: Registro:

ANGELICA MAYA

- Si selecciona búsqueda por Nombre de Usuario, digite el nombre y apellido del usuario, haga clic en el botón Aceptar.
- Aparecerá el nombre del usuario en la lista.

Buscar por...
 Datos de Acta Nombre de Usuario

Nombres Apellidos

LUIS ARMANDO MORA DIAZ

- Haga doble clic en el nombre de usuario correspondiente aparecerán los datos de acta correspondiente.

Nombres Apellidos

LUIS ARMANDO MORA DIAZ

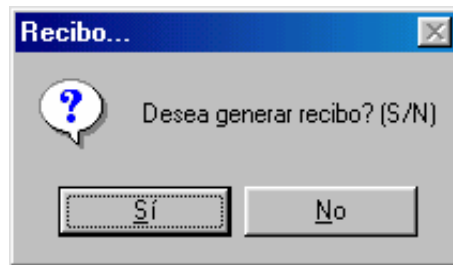
Nombres:
Apellidos:
Fecha de Nacimiento:
Lugar de Nacimiento:
Sexo: Masculino Femenino
Notas Marginales:

Fecha de Celebración:
Ministro:

Datos Familiares

	Fallecido	M.R.
Madre: <input type="text" value="MARIANA DIAZ DIAZ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Padre: <input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Materna: <input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Materno: <input type="text" value="FELIPE DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Paterna: <input type="text" value="CARMEN GUERRA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Paterno: <input type="text" value="JOSE MORA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Madrina: <input type="text" value="LUCIA TORRES"/>		
Padrino: <input type="text" value="TOMAS TORRES"/>		

- Clic en el botón Imprimir, para obtener el documento impreso en Word.
- Posteriormente, aparece un mensaje solicitando si desea imprimir el recibo de pago, en caso afirmativo aparece el documento en Word correspondiente al recibo de pago.



☞ **Expedir Acta de Confirmación (Alt + f)**

Para ejecutar este proceso, siga los pasos descritos anteriormente en la sección **Expedir Acta de Bautismo**.

☞ **Expedir Acta de Matrimonio (Alt +M)**

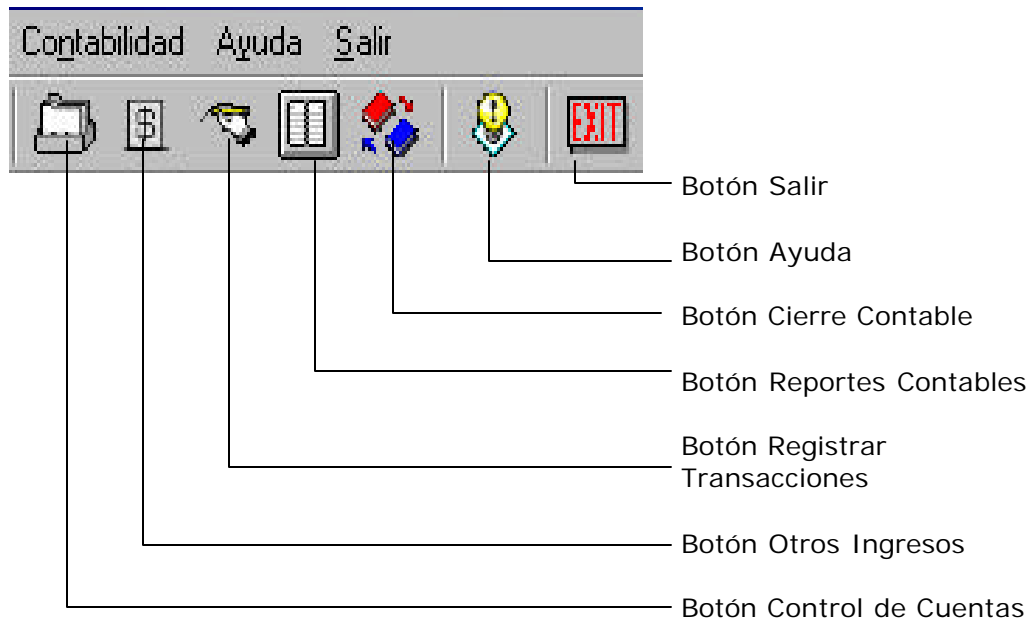
Para ejecutar este proceso, siga los pasos descritos anteriormente en la sección **Expedir Acta de Bautismo**.

☞ **Expedir Acta de Defunción (Alt + D)**

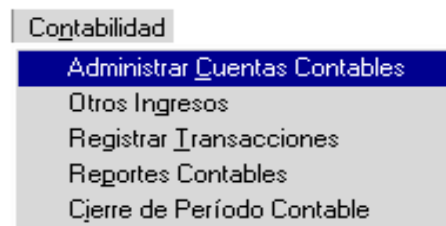
Para ejecutar este proceso, siga los pasos descritos anteriormente en la sección **Expedir Acta de Bautismo**.

SESION OPERADOR CONTABLE

Si usted ingresa como operador contable, tendrá acceso a los siguientes procesos.



📁 **Menú Contabilidad (Alt + n)** Esta opción le permite a usted trabajar con el proceso de contabilidad, podrá administrar el plan único de cuentas, registrar otros ingresos, registrar transacciones, generar los reportes contables y cerrar el periodo contable.



✓ Administrar Cuentas Contables (Alt + C)

Este proceso permite el manejo de la Tabla de Cuentas, o llamado también Plan Único de Cuentas, el cual esta conformado por clase, grupo, cuenta y subcuenta. Además puede obtener un reporte completo del PUC.

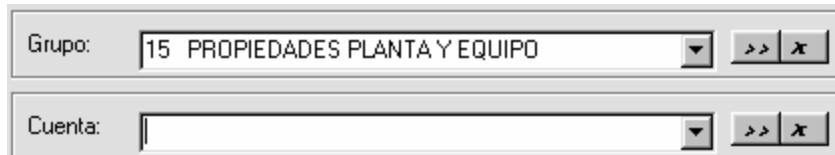
The screenshot displays a software interface for managing accounting accounts. It features four main input fields, each with a dropdown arrow and two small buttons (one with '>>' and one with 'X'). The fields are: 'Clase' (1 ACTIVO), 'Grupo' (11 DISPONIBLE), 'Cuenta' (1105 CAJA), and 'Subcuenta' (110505 CAJA GENERAL). Below the 'Subcuenta' field are two text boxes: 'Saldo Inicial' (1000000) and 'Saldo Actual' (774260). On the right side, there is a vertical toolbar with four icons. Two callout lines originate from the bottom right: one points to the 'X' button of the 'Subcuenta' field, labeled 'Botón Eliminar', and the other points to the '>>' button of the same field, labeled 'Botón Agregar'.


Trabajar con Clases, Grupos, Cuentas y Subcuentas

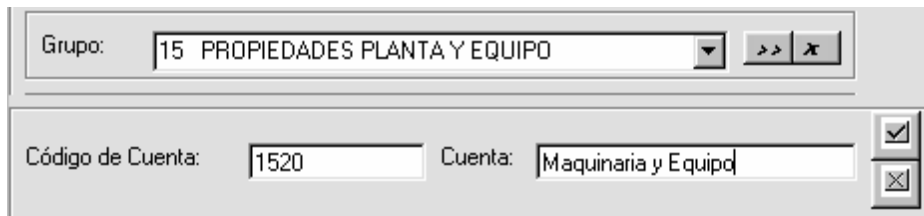
El Plan Único de Cuentas se estructura de manera jerárquica, es decir, si va agregar un grupo debe existir la clase a la cual pertenece dicho grupo, de igual manera si usted va a adicionar una cuenta debe existir el grupo al cual pertenece, así mismo, si va a agregar una subcuenta, debe existir la cuenta a la cual pertenece.

Ejemplo:

Agregar una Cuenta




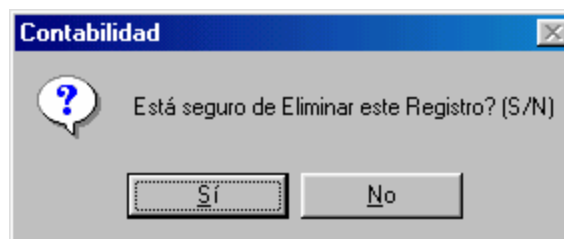
- Haga clic en el botón Agregar 
- Digite el código y el nombre de la cuenta, clic en el botón Aceptar.



- Es necesario, que usted verifique tanto el código como el nombre de la cuenta, ya que estas cuentas no pueden ser modificadas.

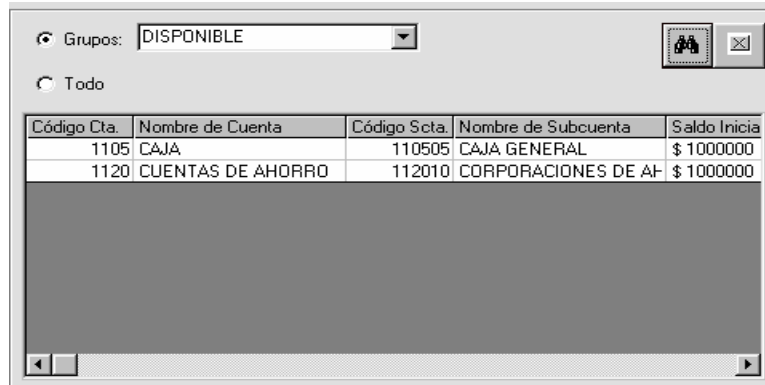
Eliminar una Cuenta

- Haga clic en el botón Eliminar si  la cuenta posee registros relacionados no podrá ser eliminada.
- Aparece en pantalla un mensaje que le solicita confirmar la acción.



🔗 **Reporte de Cuentas**

- Usted puede realizar la consulta por grupos o puede consultar todo el plan único de cuentas, haga clic en el botón visualizar, en pantalla aparecerán las cuentas y subcuentas correspondientes, detallando el saldo inicial y el saldo actual de cada cuenta.

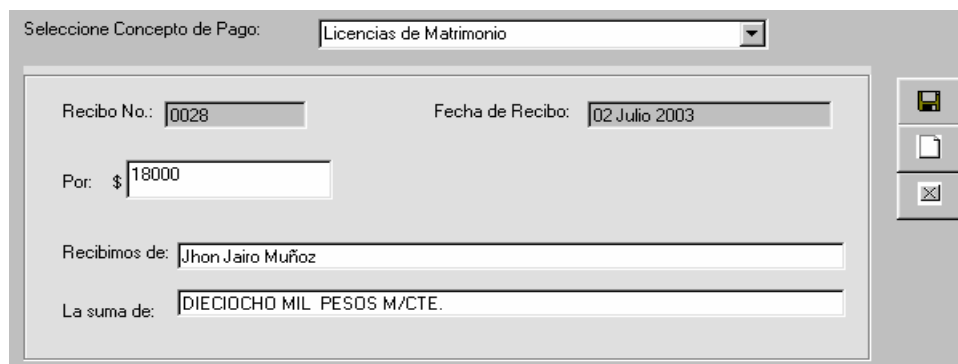


Código Cta.	Nombre de Cuenta	Código Scta.	Nombre de Subcuenta	Saldo Inicia
1105	CAJA	110505	CAJA GENERAL	\$ 1000000
1120	CUENTAS DE AHORRO	112010	CORPORACIONES DE AH	\$ 1000000

🔗 **Otros Ingresos (Alt + g)**

En este proceso, usted puede registrar ingresos de contribuciones e ingresos por conceptos de licencias matrimoniales, se genera de manera automática el número de recibo.

- Seleccione el concepto del cual desea registrar el ingreso.
- Digite el valor y el nombre de quien cancela el recibo, haga clic en grabar.



Seleccione Concepto de Pago:

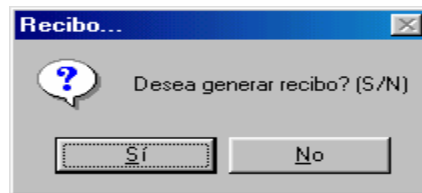
Recibo No.: Fecha de Recibo:

Por: \$

Recibimos de:

La suma de:

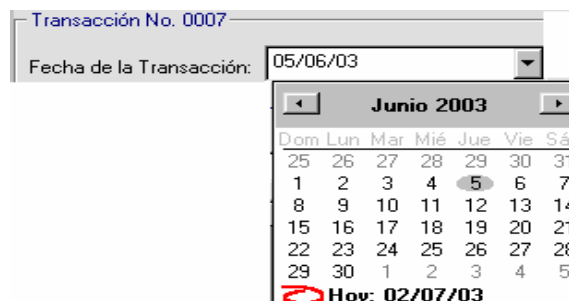
- Aparecerá en pantalla un mensaje que le solicita confirmar la generación del formato de recibo de pago en Word.



Registrar Transacciones (Alt + T)

Usted puede registrar diariamente los ingresos que se generan por concepto de celebraciones y relacionarlas con las cuentas contables, de esta manera quedan registradas en el comprobante de diario. Para esto proceda así:

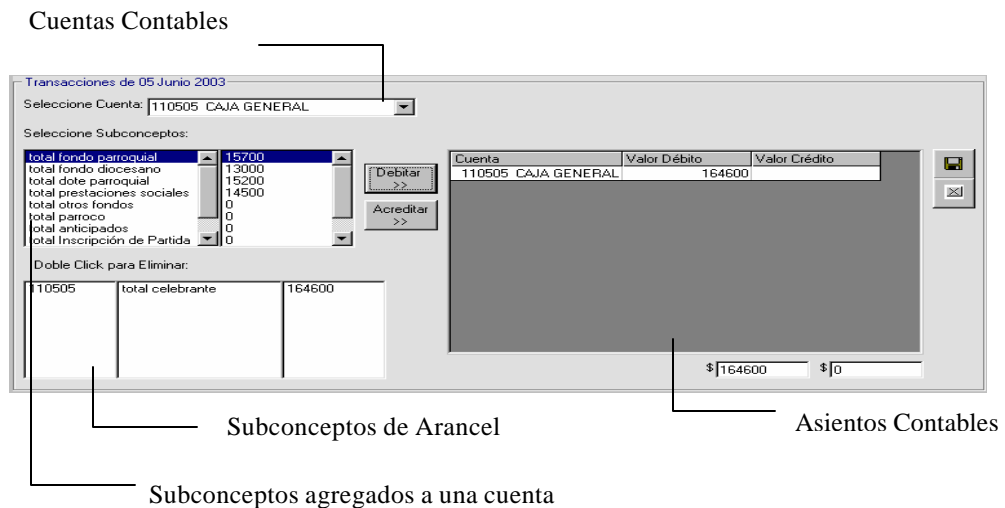
- Seleccione la fecha de la Transacción.



- Haga clic en el botón Registrar



- Aparece la pantalla que se muestra en la gráfica siguiente.



- Observe que en la sección Subconceptos de Arancel, aparecen los valores totales de los subconceptos que se han generado en la fecha indicada, los cuales son producto de las celebraciones que se registran en dicha fecha, igualmente aparece el valor de las devoluciones por solicitudes eliminadas si las hay.
- Seleccione la cuenta contable, a la cual desea agregar subconceptos, haga clic en el botón Acreditar o Debitar según sea el caso, se adicionará en la parte de Asientos contables, el código, nombre de la cuenta y el valor agregado, el cual se ira incrementado a medida que usted agregue subconceptos.
- Si desea eliminar un subconcepto de una cuenta, haga doble clic en el código de la cuenta donde esta el subconcepto, este valor se disminuirá en la cuenta correspondiente de los asientos contables.
- Haga clic en el botón Grabar, recuerde que para grabar los asientos contables, los valores de las columnas débito y crédito deben ser iguales

para que cumpla con la partida doble, de este modo quedara registrada en el comprobante de diario.

Este proceso le permite además registrar las operaciones comerciales que se registran en la fecha seleccionada.

- Seleccione la Fecha y Digite el detalle de la transacción.

Transacción No. 0007

Fecha de la Transacción: 05/06/03 Detalle de la Transacción: compra de utiles de papeleria

- Seleccione la cuenta que afecta la transacción y digite el valor a debitar o acreditar, haga clic en el botón Aceptar.

Cuenta: 519530 UTILES.PAPELERIA Y FOTOCOPIAS Débitos: \$ 5000 Créditos: \$

- La cuenta se agregara en la parte de asientos contables, a medida que ingrese las cuentas el programa verificara las sumas iguales.
- Si desea eliminar una cuenta, selecciónela y haga clic en el botón eliminar.

Código de la	Nombre de la Cuenta	Débitos	Créditos
110505	CAJA GENERAL		\$ 5000

SUMAS IGUALES: \$ 0 \$ 5000

- Una vez haya terminado de ingresar las cuentas correspondientes al asiento contable, haga clic en el botón Grabar, **SIDPAR** actualizara

automáticamente los libros correspondientes a comprobante de Diario y Libros Auxiliares.

✓ **Reportes Contables (Alt + p)**

SIDPAR le brinda la posibilidad de obtener los reportes correspondientes a cuentas mensuales, comprobante de diario, libros auxiliares, balance general y estados de resultados.

🔗 **Obtener Reporte de Cuentas Mensuales**

- En tipo de Reporte seleccione Cuentas Mensuales.
- Seleccione la fecha inicial y la fecha final de la cual desea obtener el reporte, haga clic en el botón Visualizar.
- Aparecerá en pantalla el número de celebraciones registradas y su descripción, en el periodo determinado.
- Puede obtener una copia impresa haciendo clic en el botón Imprimir.

Cantidad	Concepto
1	Misa
3	Misa de Binación y Trinación
5	Triduo de Misas
7	Novenario de Misas
3	Exequias
1	Confirmacion
1	Matrimonio
1	Licencias de Matrimonio
2	Expedición de Partidas

🔗 **Obtener Reporte de Comprobante de Diario**

- En tipo de reporte seleccione Comprobante de Diario.

- Seleccione la fecha inicial y la fecha final de la cual desea obtener la consulta.
- Haga clic en el botón visualizar.
- Aparecerán en pantalla los registros detallando el nombre de la cuenta, subcuenta y los valores débito y crédito.
- Puede obtener una copia impresa, haciendo clic en el botón Imprimir.

Seleccione Tipo de Reporte:

Datos Reporte

Seleccione Fecha Inicial: Seleccione Fecha Final:

Nombre de Cuenta	Código de	Nombre de la Subcuenta	Detalle	Débitos	Créditos
CAJA	110505	CAJA GENERAL	GASTOS DIVERSOS		\$ 150000
DIVERSOS	519530	UTILES.PAPELERIA Y FO	GASTOS DIVERSOS	\$ 100000	
DIVERSOS	519595	OTROS	GASTOS DIVERSOS	\$ 50000	
CAJA	110505	CAJA GENERAL	LIMOSNA DEL 26 DE MAYO AL	\$ 200000	
DIVERSOS	429545	BONIFICACIONES	LIMOSNA DEL 26 DE MAYO AL		\$ 200000
CAJA	110505	CAJA GENERAL	RECIBOS NOS. ,S0016,	\$ 22000	
INGRESOS RECIBIDOS P	270595	OTROS	RECIBOS NOS. ,S0016,		\$ 22000
CAJA	110505	CAJA GENERAL	RECIBOS NOS. ,S0012,R0016, F	\$ 40260	

Total de Registros: SUMAS IGUALES: \$ \$

🔗 Obtener Reporte de Libros Auxiliares

- En tipo de reporte seleccione Libros Auxiliares.
- Seleccione el Libro Auxiliar del cual desea realizar la consulta y haga clic en el botón Aceptar.

Seleccione el Libro Auxiliar

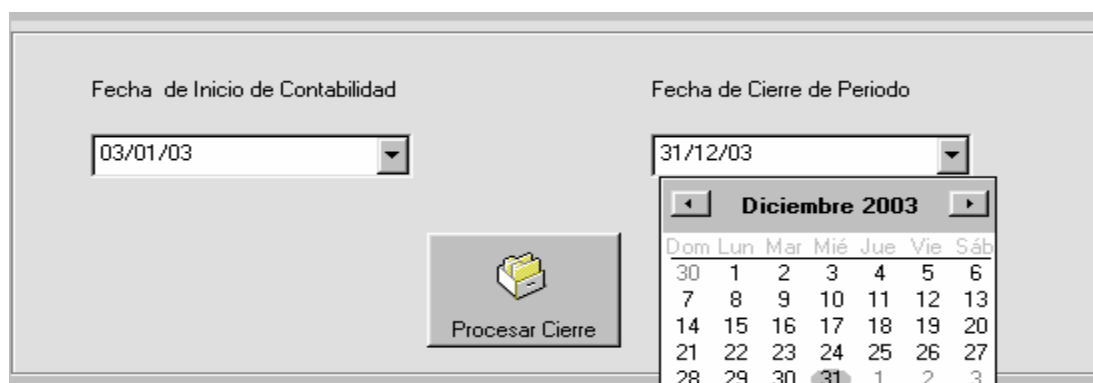
- Seleccione la fecha inicial y la fecha final de la cual desea obtener la consulta, haga clic en el botón Visualizar.

- Aparecerá en pantalla los datos correspondientes a la consulta solicitada.
- Usted puede obtener una copia impresa haciendo clic en el botón imprimir.

Para obtener los reportes contables del balance general y del estado de resultados, proceda como se describe en la sección **Obtener Reporte de Comprobante de Diario**.

Cierre de Periodo Contable (Alt + i)

En este proceso se lleva a cabo, el cierre de contabilidad, para esto seleccione la fecha de cierre, que generalmente, es un fin de mes.



Fecha de Inicio de Contabilidad: 03/01/03

Fecha de Cierre de Periodo: 31/12/03

Diciembre 2003

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Procesar Cierre

Antes de Procesar el Cierre se recomienda generar los informes de estados financieros, para esto, siga los pasos descritos en la Sección **Reportes Contables**, verifique los saldos de las cuentas e ingrese los respectivos asientos de ajuste y cierre.

Haga clic en el botón Procesar Cierre, el programa procederá a cerrar el periodo seleccionado, generando el respectivo archivo histórico de la base de datos, la información relacionada con actas sacramentales

correspondiente al periodo cerrado es enviada a la base de datos que maneja el **Módulo Actas de Años Anteriores**, de esta manera usted puede manejar esta información como se detalla en la manual de **Módulo de Actas de Actas Años Anteriores**.

Tenga en cuenta que la base de datos, queda libre de información para mantener un buen rendimiento del sistema.

La aplicación se conectara a la base de datos nueva que se acaba de crear, si desea ver la información de la base de datos histórica, siga los pasos descritos en la Sección **Utilidades/ Cambiar Ruta de Base de Datos**.

☞ **Menú Ayuda (Alt + y)**

El menú ayuda, brinda la información sobre el uso de la aplicación, igualmente los créditos de elaboración del software.

☞ **Opción Salir (Alt + S)**

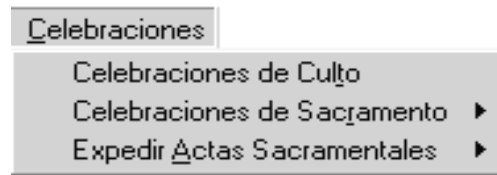
Cierra la Aplicación.

SESION DE ADMINISTRADOR



- Botón Salir
- Botón Ayuda
- Botón Auditoria
- Botón Compactar Base de Datos
- Botón Copias de Seguridad
- Botón Manejo de Usuarios
- Botón Actualizar de Horarios
- Botón Actualizar Arancel
- Botón Manejo de Planeador
- Botón Manejo de Personal
- Botón Cierre Contable
- Botón Reportes Contables
- Botón Registrar Transacciones
- Botón Otros Ingresos
- Botón Cuentas Contables
- Botón Expedir Actas
- Botón Estadísticas Sacramentales
- Botón Reportes Sacramentales
- Botón Celebraciones

📁 **Menú Celebraciones (Alt + C).** Esta opción le permite a usted acceder a los procesos de celebración de culto, celebración de sacramento y expedición de Actas Sacramentales.



✓ **Celebraciones de Culto**

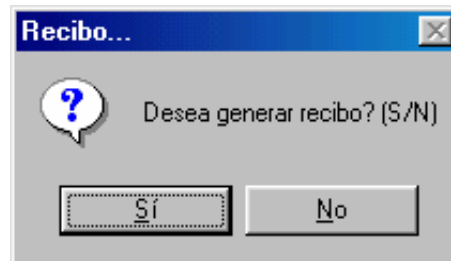
🔗 **Adicionar Celebración de Culto**

En el momento de registrar una solicitud se generará de manera automática el número de recibo, como se muestra en la gráfica.

- Seleccione el Tipo de Celebración, el valor correspondiente aparecerá en la etiqueta respectiva.
- Seleccione la fecha de celebración, el software determinara las horas que la parroquia ha establecido para celebraciones en la fecha que usted ha seleccionado, de igual manera establecerá si existen cupos disponibles para esta solicitud.
- Digite el nombre del Oferente
- Digite el detalle de Ofrecimiento
- Haga Clic en el botón Grabar.

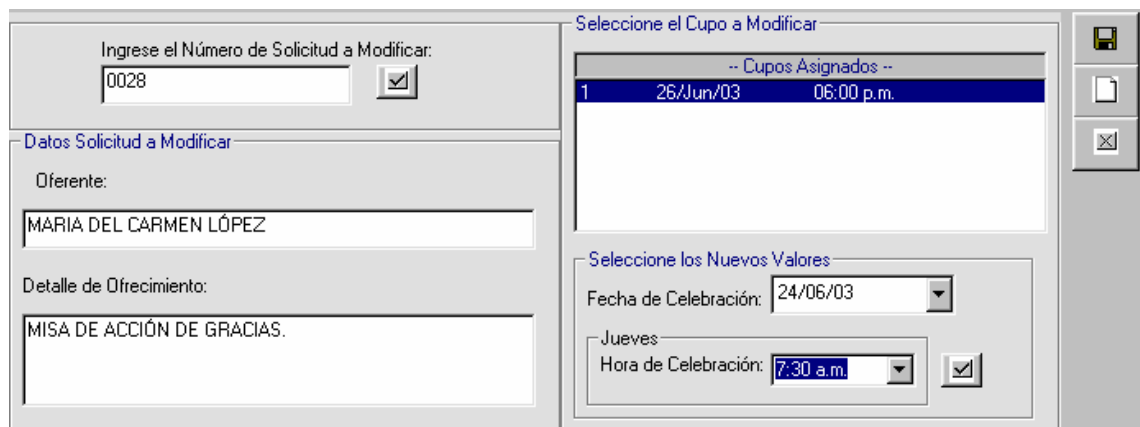
The screenshot shows a software interface for adding a Mass celebration. At the top, there are fields for 'Tipo de Celebración' (Misa), 'Valor' (\$ 9.000), and 'No.' (0028). Below this, there are two main sections: 'Datos Cupo' and 'Datos Solicitud'. The 'Datos Cupo' section includes 'Fecha de Celebración' (26/06/03) and 'Hora de Celebración' (6:00 p.m.). A table below this section shows 'MISA -- Cupos Asignados --' with one row: '1 26/Jun/03 6:00 p.m.'. The 'Datos Solicitud' section includes 'Ofrente:' (Maria del Carmen López) and 'Detalle de Ofrecimiento:' (Misa de Acción de Gracias). There are also some control buttons on the right side of the form.

- Posteriormente, aparece un mensaje solicitando si desea imprimir el recibo de pago, en caso afirmativo aparece el documento en Word correspondiente al recibo de pago.



Modificar Celebración de Culto

- Digite el Número de Solicitud a Modificar, clic en el botón aceptar, a continuación aparecerán los datos correspondientes a dicha solicitud.



Seleccione el Cupo a Modificar

-- Cupos Asignados --		
1	26/Jun/03	06:00 p.m.

Seleccione los Nuevos Valores:

Fecha de Celebración: 24/06/03

Jueves

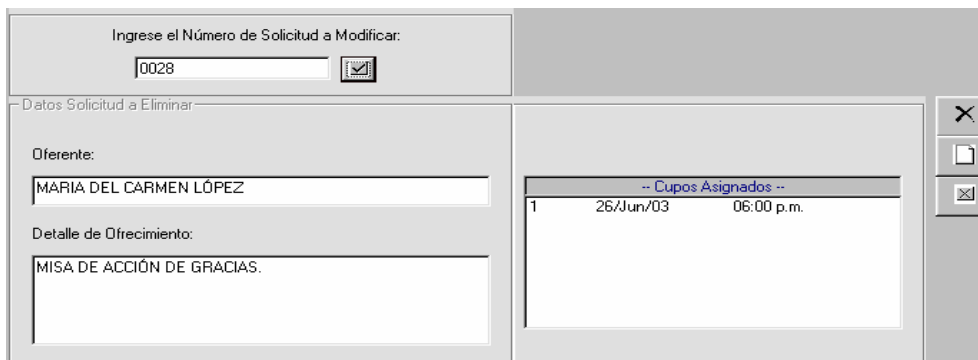
Hora de Celebración: 7:30 a.m.

- Usted puede modificar el nombre del Oferente, el detalle de ofrecimiento y los cupos correspondientes a esta celebración, sin embargo no podrá cambiar el tipo de celebración, en este caso deberá eliminar esta solicitud, como se explica más adelante en la sección **Eliminar Celebración de Culto** y registrarla nuevamente con el tipo de celebración deseado, como se explicó en la sección **Adicionar Celebración de Culto**.

- Haga clic en el botón Grabar, para actualizar los cambios.

Eliminar Celebración de Culto

- Digite el número de solicitud a eliminar, clic en el botón aceptar, aparecerán en pantalla los datos correspondientes a dicha solicitud.




-- Cupos Asignados --		
1	26/Jun/03	06:00 p.m.

- Clic en el botón eliminar, este proceso hará que se registre en la base de datos la devolución que corresponde al valor del tipo de celebración eliminado.

Consulta / Reporte de Celebraciones de Culto

- Seleccione el tipo de celebración del que desea obtener la consulta, o bien, puede seleccionar todas las celebraciones.
- Seleccione el tipo de búsqueda.
- Seleccione la fecha inicial y la fecha final.
- Haga clic en el botón Visualizar, aparecerá en pantalla los datos de las celebraciones correspondientes.

- Puede seleccionar el botón Imprimir, para obtener un reporte impreso de las celebraciones consultadas.

 **Menú Celebraciones de Sacramento (Alt + r)** Esta opción le brinda la posibilidad de registrar las solicitudes y actas de los sacramentos de Bautismo, Confirmación, Matrimonio y Defunción, además le permite obtener los Reportes de las Celebraciones y Estadísticas Sacramentales.



✓ **Registrar Solicitud y Acta de Bautismo (Alt + B)**

 **Adicionar una Solicitud de Bautismo**

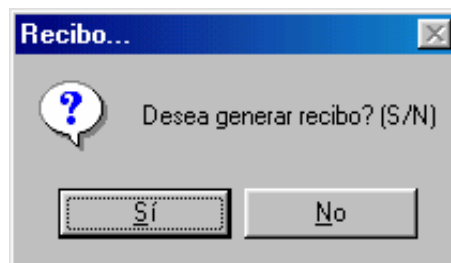
En pantalla aparece el valor del Bautismo y el número de solicitud correspondiente.

- Seleccione la fecha de celebración.
- Seleccione el ministro de la celebración.

- Digite los datos correspondientes y haga clic en el botón Grabar.

Fecha de Celebración: 09-Ago-03 06:00:00 p.m.	Valor: \$ 6.000	Solicitud No.: 0018																																				
Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos Familiares</th> <th>Fallecido</th> <th>M.B.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Madre:</td> <td>MARGARITA DIAZ DIAZ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Padre:</td> <td>PEDRO MORA GUERRA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Materna:</td> <td>MARIA ESPERANZA DIAZ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Materno:</td> <td>FELIPE DIAZ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Paterna:</td> <td>CARMEN GUERRA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Paterno:</td> <td>JOSE MORA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Madrina:</td> <td>LUCIA TORRES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Padrino:</td> <td>ANDRES TORRES</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Datos Familiares		Fallecido	M.B.	Madre:	MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Padre:	PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Materna:	MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Materno:	FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Paterna:	CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Paterno:	JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Madrina:	LUCIA TORRES			Padrino:	ANDRES TORRES		
Datos Familiares		Fallecido	M.B.																																			
Madre:	MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Padre:	PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Abuela Materna:	MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Abuelo Materno:	FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Abuela Paterna:	CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Abuelo Paterno:	JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Madrina:	LUCIA TORRES																																					
Padrino:	ANDRES TORRES																																					
<table border="1"> <tr> <td>Nombres:</td> <td>LUIS ALBERTO</td> </tr> <tr> <td>Apellidos:</td> <td>MORA DIAZ</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Nacimiento:</td> <td>05/06/75</td> </tr> <tr> <td>Lugar de Nacimiento:</td> <td>PIPALES</td> </tr> <tr> <td>Sexo:</td> <td><input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</td> </tr> </table>			Nombres:	LUIS ALBERTO	Apellidos:	MORA DIAZ	Fecha de Nacimiento:	05/06/75	Lugar de Nacimiento:	PIPALES	Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino																										
Nombres:	LUIS ALBERTO																																					
Apellidos:	MORA DIAZ																																					
Fecha de Nacimiento:	05/06/75																																					
Lugar de Nacimiento:	PIPALES																																					
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino																																					

- Posteriormente, aparece un mensaje solicitando si desea imprimir el recibo de pago, en caso afirmativo aparece el documento en Word correspondiente al recibo de pago.



🔗 **Modificar una Solicitud de Bautismo**

- Digite el número de la solicitud a modificar, clic en el botón aceptar, aparecerá en pantalla los datos correspondientes a dicha solicitud.

- Modifique los datos que desee y haga clic en el botón Grabar, para actualizar la base de datos.

Ingrese No.de Boleta: <input type="text" value="0018"/>	Fecha de Celebración: <input type="text" value="09/08/03 06:00:00 p.m."/>	<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>																											
	Ministro: <input type="text" value="EMILIO ACOSTA DIAZ"/>																												
Datos Familiares <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Fallecido</th> <th>M.R.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Madre: <input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Padre: <input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Materna: <input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Materno: <input type="text" value="FELIPE DIAZ"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Paterna: <input type="text" value="CARMEN GUERRA"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Paterno: <input type="text" value="JOSE MORA"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Madrina: <input type="text" value="LUCIA TORRES"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Padrino: <input type="text" value="ANDRES TORRES"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Fallecido	M.R.	Madre: <input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Padre: <input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Materna: <input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Materno: <input type="text" value="FELIPE DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Paterna: <input type="text" value="CARMEN GUERRA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Paterno: <input type="text" value="JOSE MORA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Madrina: <input type="text" value="LUCIA TORRES"/>			Padrino: <input type="text" value="ANDRES TORRES"/>		
	Fallecido	M.R.																											
Madre: <input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Padre: <input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuela Materna: <input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuelo Materno: <input type="text" value="FELIPE DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuela Paterna: <input type="text" value="CARMEN GUERRA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuelo Paterno: <input type="text" value="JOSE MORA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Madrina: <input type="text" value="LUCIA TORRES"/>																													
Padrino: <input type="text" value="ANDRES TORRES"/>																													
Nombres: <input type="text" value="LUIS ALBERTO"/> Apellidos: <input type="text" value="MORA DIAZ"/> Fecha de Nacimiento: <input type="text" value="05/06/75"/> Lugar de Nacimiento: <input type="text" value="IPIALES"/> Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino																													

Eliminar una Solicitud de Bautismo

- Digite el número de solicitud a eliminar, clic en el botón aceptar, aparecerán en pantalla los datos correspondientes a dicha solicitud.
- Clic en el botón eliminar, este proceso hará que se registre en la base de datos la devolución que corresponde al valor del tipo de celebración eliminado.

Ingrese No.de Boleta: <input type="text" value="0018"/>	Fecha de Celebración: <input type="text" value="09/08/03 06:00:00 p.m."/>	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>																											
	Ministro: <input type="text" value="EMILIO ACOSTA DIAZ"/>																												
Datos Familiares <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Fallecido</th> <th>M.R.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Madre: <input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Padre: <input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Materna: <input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Materno: <input type="text" value="FELIPE DIAZ"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Paterna: <input type="text" value="CARMEN GUERRA"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Paterno: <input type="text" value="JOSE MORA"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Madrina: <input type="text" value="LUCIA TORRES"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Padrino: <input type="text" value="ANDRES TORRES"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Fallecido	M.R.	Madre: <input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Padre: <input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Materna: <input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Materno: <input type="text" value="FELIPE DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Paterna: <input type="text" value="CARMEN GUERRA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Paterno: <input type="text" value="JOSE MORA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Madrina: <input type="text" value="LUCIA TORRES"/>			Padrino: <input type="text" value="ANDRES TORRES"/>		
	Fallecido	M.R.																											
Madre: <input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Padre: <input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuela Materna: <input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuelo Materno: <input type="text" value="FELIPE DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuela Paterna: <input type="text" value="CARMEN GUERRA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Abuelo Paterno: <input type="text" value="JOSE MORA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Madrina: <input type="text" value="LUCIA TORRES"/>																													
Padrino: <input type="text" value="ANDRES TORRES"/>																													
Nombres: <input type="text" value="LUIS ALBERTO"/> Apellidos: <input type="text" value="MORA DIAZ"/> Fecha de Nacimiento: <input type="text" value="05/06/75"/> Lugar de Nacimiento: <input type="text" value="IPIALES"/> Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino																													

✓ **Actas de Bautismo**

Este proceso permite:

- Inscribir Actas
- Modificar Actas
- Actualizar Actas
- Anular Actas
- Inscribir Acta por Decreto
- Consulta de las Actas Registradas.

🔗 **Inscribir Actas de Bautismo**

- Digite el número de solicitud y haga clic en aceptar.

Opciones	Inscribir Acta
Ingrese No.de Boleta:	0018

- Aparecen en pantalla los datos correspondientes.

<input type="button" value="GenerarCodigo"/>	<input type="button" value="Buscar Nueva Solicitud"/>	Fecha de Celebración: 09/08/03 06:00:00 p.m.
		Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ
Datos Familiares		
Nombres: LUIS ALBERTO	Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	Fallecido <input type="checkbox"/> M.R. <input type="checkbox"/>
Apellidos: MORA DIAZ	Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fecha de Nacimiento: 05/06/75	Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lugar de Nacimiento: IPIALES	Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Notas Marginales:	Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Madrina: LUCIA TORRES	
	Padrino: ANDRES TORRES	

- Haga clic en Generar Código, aparece en pantalla el número de libro, folio y número en los cuales quedara registrada el Acta Bautismal, clic en aceptar.

Codigo de Acta

Libro:

Folio:

Número:

Aceptar

Modificar Acta de Bautismo

- Digite el número de libro, folio y número del acta a modificar, clic en aceptar, aparecerán en pantalla los datos correspondientes.

Codigo de Acta

Libro:

Folio:

Número:

Aceptar

- Modifique los datos que desee y haga clic en Grabar Cambios.

<input type="button" value="Grabar Cambios"/>		Fecha de Celebración: <input type="text" value="09/08/03 06:00:00 p.m."/>																																				
		Ministro: <input type="text" value="EMILIO ACOSTA DIAZ"/>																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos Familiares</th> <th>Fallecido</th> <th>M.B.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Madre:</td> <td><input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Padre:</td> <td><input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Materna:</td> <td><input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Materno:</td> <td><input type="text" value="FELIPE DIAZ"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuela Paterna:</td> <td><input type="text" value="CARMEN GUERRA"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Abuelo Paterno:</td> <td><input type="text" value="JOSE MORA"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Madrina:</td> <td><input type="text" value="LUCIA TORRES"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Padrino:</td> <td><input type="text" value="ANDRES TORRES"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Datos Familiares		Fallecido	M.B.	Madre:	<input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Padre:	<input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Materna:	<input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Materno:	<input type="text" value="FELIPE DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuela Paterna:	<input type="text" value="CARMEN GUERRA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abuelo Paterno:	<input type="text" value="JOSE MORA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Madrina:	<input type="text" value="LUCIA TORRES"/>			Padrino:	<input type="text" value="ANDRES TORRES"/>		
Datos Familiares		Fallecido	M.B.																																			
Madre:	<input type="text" value="MARGARITA DIAZ DIAZ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Padre:	<input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Abuela Materna:	<input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Abuelo Materno:	<input type="text" value="FELIPE DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Abuela Paterna:	<input type="text" value="CARMEN GUERRA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Abuelo Paterno:	<input type="text" value="JOSE MORA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Madrina:	<input type="text" value="LUCIA TORRES"/>																																					
Padrino:	<input type="text" value="ANDRES TORRES"/>																																					
<table border="1"> <tr> <td>Nombres:</td> <td><input type="text" value="LUIS ALBERTO"/></td> </tr> <tr> <td>Apellidos:</td> <td><input type="text" value="MORA DIAZ"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Nacimiento:</td> <td><input type="text" value="05/06/75"/></td> </tr> <tr> <td>Lugar de Nacimiento:</td> <td><input type="text" value="IPIALES"/></td> </tr> <tr> <td>Sexo:</td> <td><input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</td> </tr> <tr> <td>Notas Marginales:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			Nombres:	<input type="text" value="LUIS ALBERTO"/>	Apellidos:	<input type="text" value="MORA DIAZ"/>	Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="05/06/75"/>	Lugar de Nacimiento:	<input type="text" value="IPIALES"/>	Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Notas Marginales:	<input type="text"/>																								
Nombres:	<input type="text" value="LUIS ALBERTO"/>																																					
Apellidos:	<input type="text" value="MORA DIAZ"/>																																					
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="05/06/75"/>																																					
Lugar de Nacimiento:	<input type="text" value="IPIALES"/>																																					
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino																																					
Notas Marginales:	<input type="text"/>																																					

- Digite el número de decreto de modificación expedido por la Diócesis y haga clic en aceptar para actualizar la base de datos.

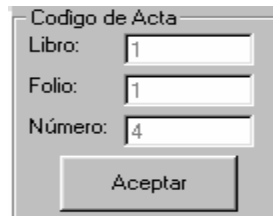
🖱️ Actualizar Acta de Bautismo

- digite el número de libro, folio y registro del acta que desea actualizar, aparecerá en pantalla los datos correspondientes a dicha acta.

- La actualización se lleva a cabo en el campo Notas Marginales, donde se realizan las anotaciones necesarias, generalmente cuando el usuario recibe el sacramento del matrimonio.
- Clic en el botón Grabar Cambios.

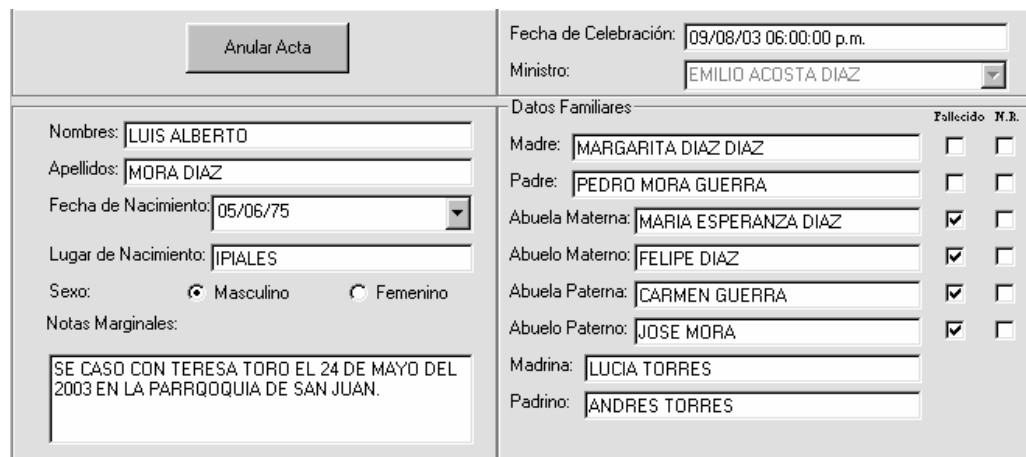
🔗 Anular Acta de Bautismo

- Digite el número de libro, folio y registro del acta que desea anular, clic en el botón aceptar, aparecerá en pantalla los datos correspondientes al acta solicitada.



Codigo de Acta
Libro: 1
Folio: 1
Número: 4
Aceptar

- Clic en el botón Anular.



Anular Acta

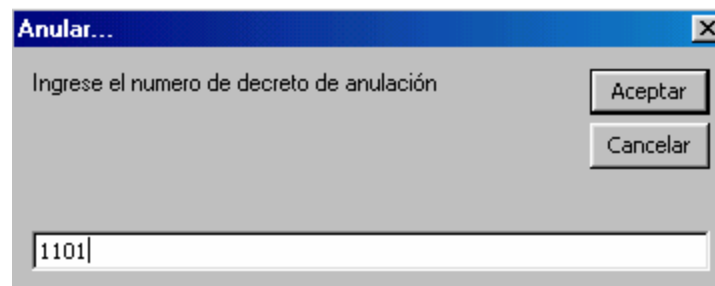
Fecha de Celebración: 09/08/03 06:00:00 p.m.
Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ

Datos Familiares

	Fallecido	M.B.
Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Madrina: LUCIA TORRES		
Padrino: ANDRES TORRES		

Nombres: LUIS ALBERTO
Apellidos: MORA DIAZ
Fecha de Nacimiento: 05/06/75
Lugar de Nacimiento: IPIALES
Sexo: Masculino Femenino
Notas Marginales:
SE CASO CON TERESA TORO EL 24 DE MAYO DEL 2003 EN LA PARRROQUIA DE SAN JUAN.

- Ingrese el número de decreto de anulación expedido por la Diócesis, clic en el botón Aceptar.



Anular...

Ingrese el numero de decreto de anulación

1101

Aceptar
Cancelar

- El campo Notas Marginales se actualizara con la anotación respectiva de anulación, incluyendo el número de decreto que lo autoriza.

The screenshot shows a baptism record form for EMILIO ACOSTA DIAZ. The form includes fields for names, surnames, date of birth, place of birth, sex, and marginal notes. A dialog box titled 'Bautismo' with the message 'Acta Actualizada' and an 'Aceptar' button is overlaid on the form. The marginal notes field contains the text: 'SE CASO CON TERESA TORO EL 24 DE MAYO DEL 2003 EN LA PARRROQUIA DE SAN JUAN. Anulada según decreto No: 1101 y se registra en el siguiente registro Libro: 1, Folio: 2, Número: 5'. The form also lists godparents and sponsors.

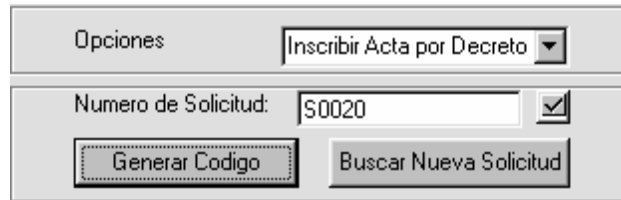
- Ingrese los nuevos valores, correspondientes a la nueva acta, el número de libro, folio y registro se asignará de manera automática, clic en Grabar Cambios.

The screenshot shows the same baptism record form, but now with the name LUIS ROBERTO. A dialog box titled 'Almacenado...' with the message 'Registro Grabado' and an 'Aceptar' button is overlaid on the form. The marginal notes field contains the text: 'Inscrita por anulación del acta Libro:1, Folio:1, Numero:4'. The form also lists godparents and sponsors.

- El campo Notas Marginales se actualizara, realizando las anotaciones respectivas.
- Usted puede anular una acta solamente una vez, y quedara invalida para expedición, sin embargo puede realizar la consulta de la misma, como se detalla en la sección

Inscribir Actas de Bautismo por Decreto

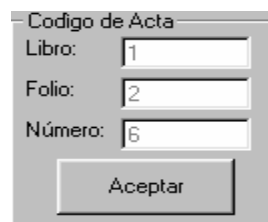
- Se generara el número de solicitud correspondiente, haga clic en el botón aceptar.



The screenshot shows a software interface with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Opciones" with the selected option "Inscribir Acta por Decreto".
- A text input field labeled "Numero de Solicitud:" containing the value "S0020".
- A checkmark icon to the right of the "Numero de Solicitud:" field.
- Two buttons: "GenerarCodigo" (highlighted with a dashed border) and "Buscar Nueva Solicitud".

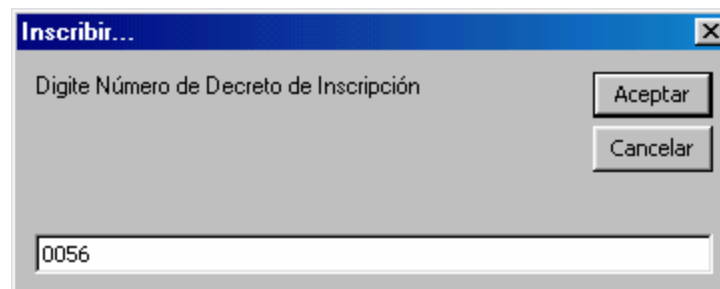
- Clic en Generar Código, aparecerá en pantalla el número de libro, folio y registro para registrar la nueva acta, clic en el botón aceptar.



The screenshot shows a dialog box titled "Codigo de Acta" with the following fields:

- "Libro:" with the value "1".
- "Folio:" with the value "2".
- "Número:" with the value "6".
- An "Aceptar" button at the bottom.

- Aparecerá en pantalla, un mensaje solicitando el número de decreto de inscripción, clic en Aceptar.



The screenshot shows a dialog box titled "Inscribir..." with the following elements:

- The text "Digite Número de Decreto de Inscripción".
- Two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".
- A text input field at the bottom containing the value "0056".

- Ahora digite los datos correspondientes y haga clic en el botón Grabar, el campo Notas Marginales se actualizará con las anotaciones respectivas.

Opciones: <input type="button" value="Inscribir Acta por Decreto"/>	- DATOS DE ACTA - LIBRO: 1 FOLIO: 2 REGISTRO: 6
<input type="button" value="Grabar Cambios"/>	Fecha de Celebración: 12/03/03 Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ
Nombres: Ana Carmenza Apellidos: Castro López Fecha de Nacimiento: 11/02/00 Lugar de Nacimiento: Pasto Sexo: <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino Notas Marginales: Inscrita según decreto No: 0056	Datos Familiares Fallecido N.E. Madre: Elena Lopez <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Padre: Ignacio Castro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuela Materna: Dolores Rosero <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuelo Materno: Marcos López <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuela Paterna: Ernestina Díaz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuelo Paterno: Manuel Castro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Madrina: Lorena Bolaños Padrino: Jhon Castro

Consulta de Actas de Bautismo

- Digite el número de libro, folio y registro del acta que desea consultar, haga clic en aceptar.

Codigo de Acta	
Libro:	<input type="text" value="1"/>
Folio:	<input type="text" value="1"/>
Número:	<input type="text" value="4"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

- En pantalla aparecerán los datos correspondientes al acta solicitada.

<input type="button" value="Consultar Acta"/>	Fecha de Celebración: 09/08/03 06:00:00 p.m. Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ
Nombres: LUIS ALBERTO Apellidos: MORA DIAZ Fecha de Nacimiento: 05/06/75 Lugar de Nacimiento: IPIALES Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino Observaciones: SE CASO CON TERESA TORO EL 24 DE MAYO DEL 2003 EN LA PARRROQUIA DE SAN JUAN. ANULADA SEGUN DECRETO NO: 1101 Y SE REGISTRA EN EL SIGUIENTE REGISTRO LIBRO: 1, FOLIO: 2.	Datos Familiares Fallecido N.E. Madre: MARGARITA DIAZ DIAZ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Padre: PEDRO MORA GUERRA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuelo Materno: FELIPE DIAZ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuela Paterna: CARMEN GUERRA <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abuelo Paterno: JOSE MORA <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Madrina: LUCIA TORRES Padrino: ANDRES TORRES

✓ **Registrar Solicitud y Acta de Confirmación**

Este proceso se desarrolla de manera similar al proceso de **Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, descrito en la **sección Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, se excluye el proceso **Actualización de Actas de Bautismo**.

✓ **Registrar Solicitud y Acta de Matrimonio**

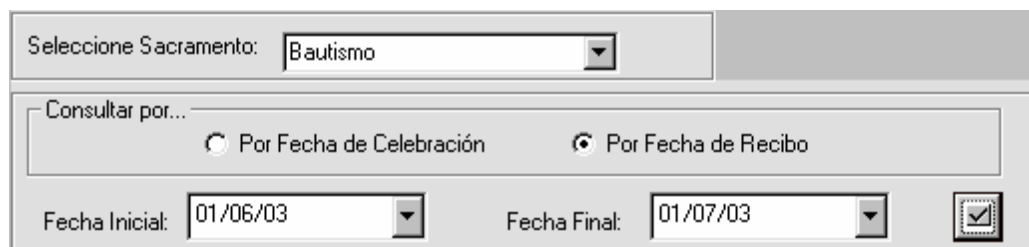
Este proceso se desarrolla de manera similar al proceso de **Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, descrito en la **sección Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, se excluye el proceso **Actualización de Actas de Bautismo**.

✓ **Registrar Solicitud y Acta de Defunción**

Este proceso se desarrolla de manera similar al proceso de **Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, descrito en la **sección Registrar Solicitud y Acta de Bautismo**, se excluye el proceso **Actualización de Actas de Bautismo**.

✓ **Reportes de Celebraciones Sacramentales**

- Selecciones el tipo de sacramento del cual desea realizar la consulta o reporte.



The screenshot shows a software interface for generating reports. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione Sacramento:' with 'Bautismo' selected. Below this is a section titled 'Consultar por...' containing two radio buttons: 'Por Fecha de Celebración' (unselected) and 'Por Fecha de Recibo' (selected). At the bottom, there are two date input fields: 'Fecha Inicial:' with the value '01/06/03' and 'Fecha Final:' with the value '01/07/03'. To the right of these fields is a small icon of a document with a checkmark, representing an 'Aceptar' (Accept) button.

- Seleccione el tipo de consulta, la fecha inicial y la fecha final, haga clic en el botón Aceptar, aparece en pantalla los datos correspondientes.

- Usted puede obtener una copia impresa de la consulta haciendo clic en el botón Imprimir.

✓ Estadísticas Sacramentales

Este proceso le permite obtener la información estadística de los sacramentos que ya se han realizado, tanto del periodo actual como información de años anteriores. Para esto debe seguir los pasos que se detallan a continuación:

- Seleccione las fechas para obtener el reporte de estadísticas.

Seleccione Fecha

Fecha Inicial:	<input type="text" value="01/01/03"/>	Fecha Final:	<input type="text" value="21/05/03"/>
----------------	---------------------------------------	--------------	---------------------------------------


- Seleccione el sacramento del cual desea obtener las estadísticas.

Seleccione Sacramento:

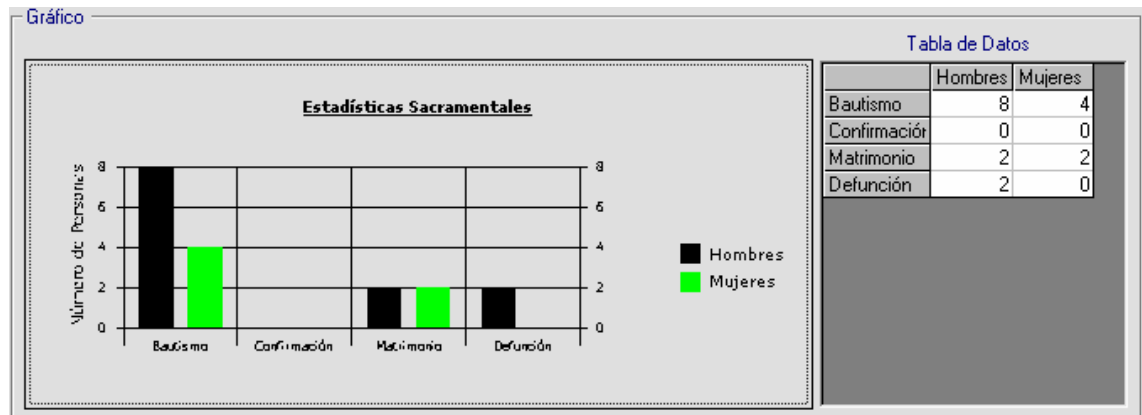
<input type="text" value="Todos los Sacramentos"/>
Bautismo
Confirmación
Matrimonio
Defunción
<input type="text" value="Todos los Sacramentos"/>


- Usted puede elegir entre obtener estadísticas por sexo o edad, y además determinar si necesita el informe detallado por meses, o en el caso de la edad, un informe detallado por el número de rangos que usted crea necesario.

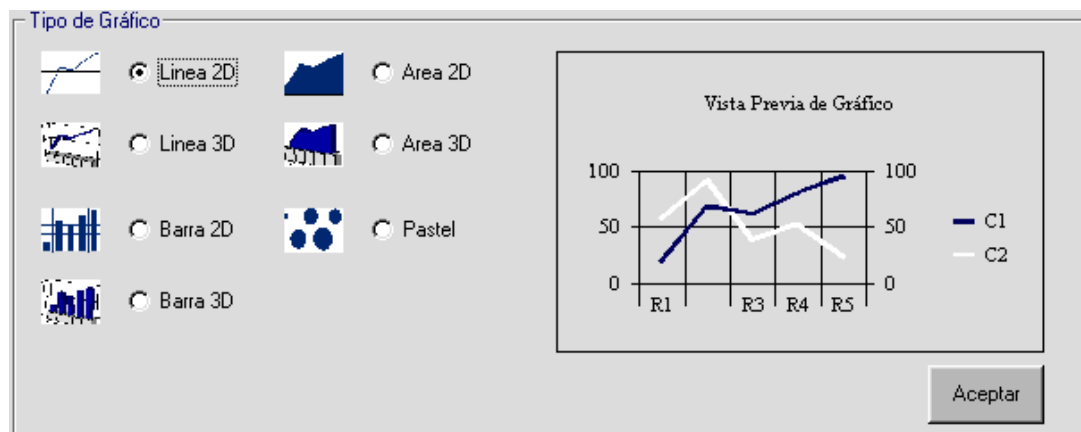
<input checked="" type="radio"/> Por Sexo	<input type="radio"/> Por Edad: Entre <input type="text"/> y <input type="text"/> Años
<input type="checkbox"/> Detallar por meses	<input type="checkbox"/> Número de Rangos: <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Detallar por meses

- Haga clic en el botón visualizar 

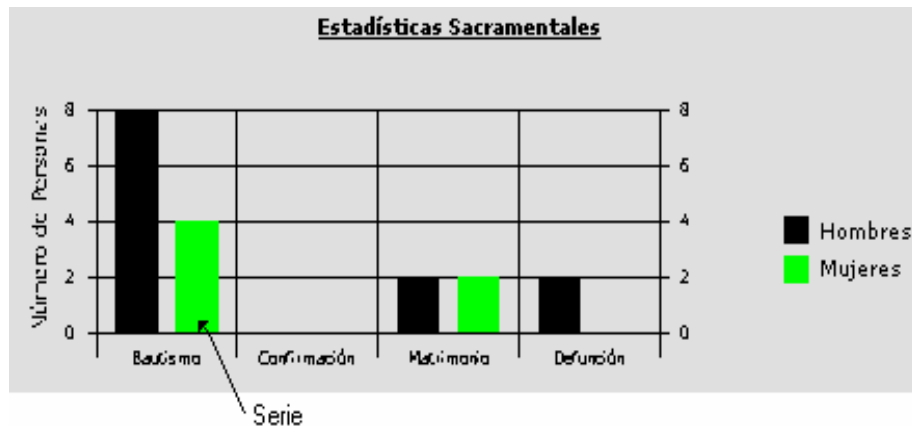
- Aparece a continuación la representación gráfica y la tabla de datos correspondiente, como se muestra a continuación:



- Si usted desea, puede cambiar el tipo de gráfico haciendo clic en el botón Tipo de Gráfico 
- En pantalla se muestra la forma que permite seleccionar entre varios tipos de gráfico, haga clic en el botón Aceptar, para aplicar los cambios.



El programa le ofrece, además, la posibilidad de cambiar el color de las series del gráfico, para esto haga doble clic en la serie que desea cambiar de color.



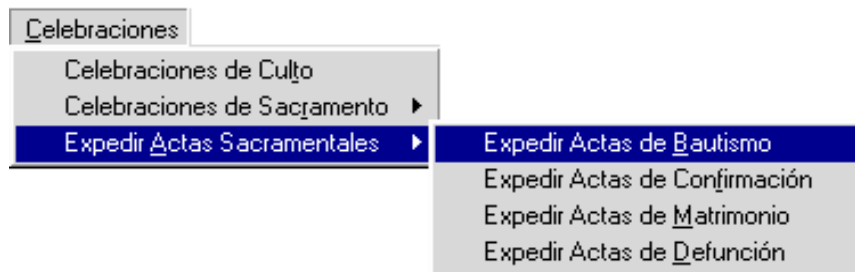
- Aparece la forma de colores que le permite seleccionar el color que desea para la serie, clic en Aceptar.



- Haga clic en el botón Imprimir  obtendrá el reporte impreso de Estadísticas.

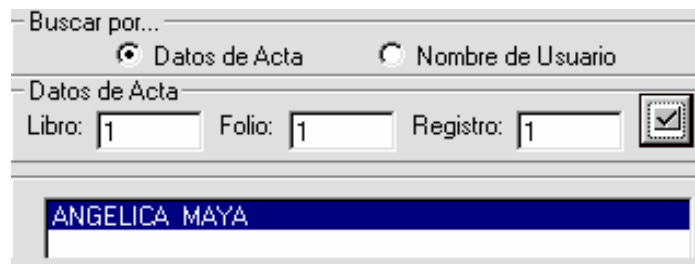
✓ Expedir Actas Sacramentales (Alt + A)

Este contiene las siguientes opciones, Expedir Actas de Bautismo, Expedir Actas de Confirmación, Expedir Actas de Matrimonio, Expedir Actas de Defunción.

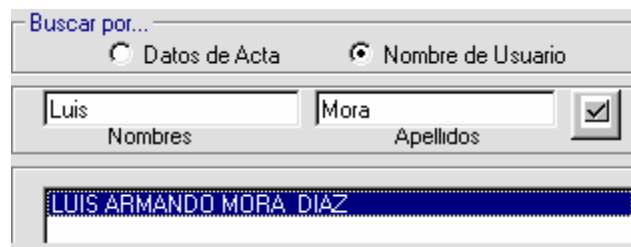


🔗 Expedir Actas de Bautismo (Alt + B)

- Seleccione el tipo de búsqueda. Si selecciona búsqueda por Datos de Acta, digite el libro, folio y registro del acta a buscar y haga clic en el botón Aceptar, aparecerá el nombre del usuario en la lista.



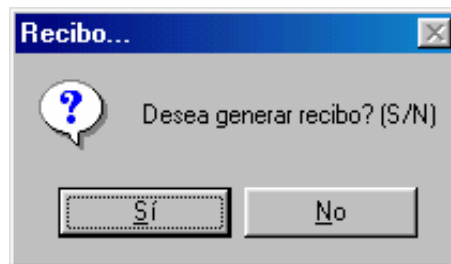
- Si selecciona búsqueda por Nombre de Usuario, digite el nombre y apellido del usuario, haga clic en el botón Aceptar.
- Aparecerá el nombre del usuario en la lista.



- Haga doble clic en el nombre de usuario correspondiente aparecerán los datos de acta correspondiente.

Luis Nombres	Mora Apellidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Celebración: 09/08/03	<input type="button" value="Imprimir"/>
LUIS ARMANDO MORA DIAZ			Ministro: EMILIO ACOSTA DIAZ	<input type="button" value="Nuevo"/>
Nombres: LUIS ARMANDO Apellidos: MORA DIAZ Fecha de Nacimiento: 05/06/75 Lugar de Nacimiento: IPIALES Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino Notas Marginales: INSCRITA POR ANULACIÓN DEL ACTA LIBRO:1, FOLIO:1, NUMERO:4			Datos Familiares	
			Madre: MARIANA DIAZ DIAZ	Fallecido: <input type="checkbox"/> N.R.
			Padre: PEDRO MORA GUERRA	<input type="checkbox"/>
			Abuela Materna: MARIA ESPERANZA DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>
			Abuelo Materno: FELIPE DIAZ	<input checked="" type="checkbox"/>
			Abuela Paterna: CARMEN GUERRA	<input checked="" type="checkbox"/>
			Abuelo Paterno: JOSE MORA	<input checked="" type="checkbox"/>
			Madrina: LUCIA TORRES	
			Padrino: TOMAS TORRES	

- Clic en el botón Imprimir, para obtener el documento impreso en Word.
- Posteriormente, aparece un mensaje solicitando si desea imprimir el recibo de pago, en caso afirmativo aparece el documento en Word correspondiente al recibo de pago.



Expedir Acta de Confirmación (Alt + f)

Para ejecutar este proceso, siga los pasos descritos anteriormente en la sección **Expedir Acta de Bautismo**.

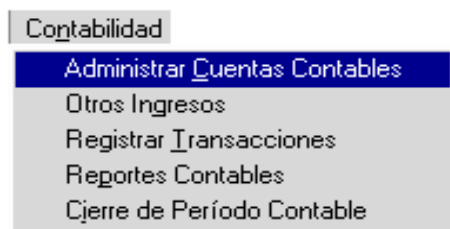
🔑 **Expedir Acta de Matrimonio (Alt + M)**

Para ejecutar este proceso, siga los pasos descritos anteriormente en la sección **Expedir Acta de Bautismo**.

🔑 **Expedir Acta de Defunción (Alt + D)**

Para ejecutar este proceso, siga los pasos descritos anteriormente en la sección **Expedir Acta de Bautismo**.

📁 **Menú Contabilidad (Alt + n)** Esta opción le permite a usted trabajar con el proceso de contabilidad, podrá administrar el plan único de cuentas, registrar otros ingresos, registrar transacciones, generar los reportes contables y cerrar el periodo contable.



✓ Administrar Cuentas Contables (Alt + C)

Este proceso permite el manejo de la Tabla de Cuentas, o llamado también Plan Único de Cuentas, el cual esta conformado por clase, grupo, cuenta y subcuenta. Además puede obtener un reporte completo del PUC.

Clase: 1 ACTIVO

Grupo: 11 DISPONIBLE

Cuenta: 1105 CAJA

Subcuenta: 110505 CAJA GENERAL

Saldo Inicial: 1000000

Saldo Actual: 774260

Botón Eliminar

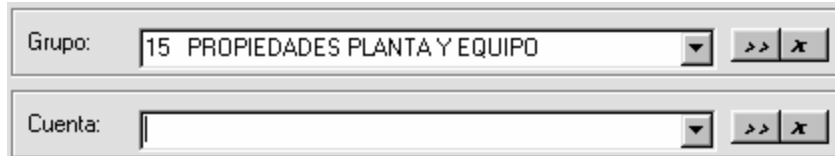
Botón Agregar


Trabajar con Clases, Grupos, Cuentas y Subcuentas

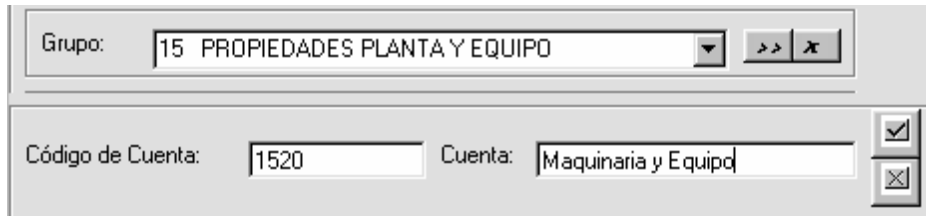
El Plan Único de Cuentas se estructura de manera jerárquica, es decir, si va agregar un grupo debe existir la clase a la cual pertenece dicho grupo, de igual manera si usted va a adicionar una cuenta debe existir el grupo al cual pertenece, así mismo, si va a agregar una subcuenta, debe existir la cuenta a la cual pertenece.

Ejemplo:

Agregar una Cuenta




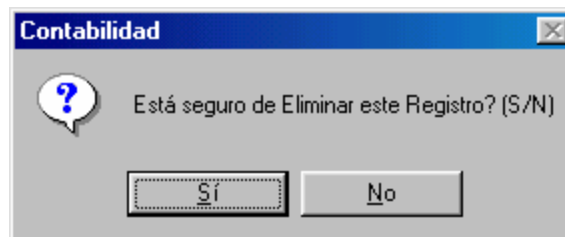
- Haga clic en el botón Agregar 
- Digite el código y el nombre de la cuenta, clic en el botón Aceptar.



- Es necesario, que usted verifique tanto el código como el nombre de la cuenta, ya que estas cuentas no pueden ser modificadas.

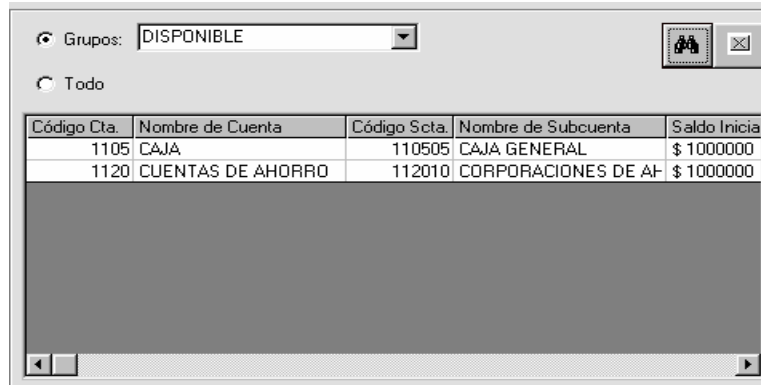
Eliminar una Cuenta

- Haga clic en el botón Eliminar si  la cuenta posee registros relacionados no podrá ser eliminada.
- Aparece en pantalla un mensaje que le solicita confirmar la acción.



🔗 **Reporte de Cuentas**

- Usted puede realizar la consulta por grupos o puede consultar todo el plan único de cuentas, haga clic en el botón visualizar, en pantalla aparecerán las cuentas y subcuentas correspondientes, detallando el saldo inicial y el saldo actual de cada cuenta.

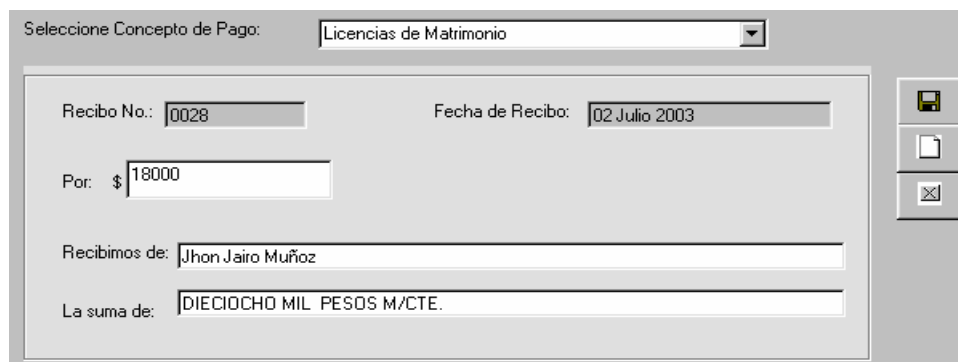


Código Cta.	Nombre de Cuenta	Código Scta.	Nombre de Subcuenta	Saldo Inicia
1105	CAJA	110505	CAJA GENERAL	\$ 1000000
1120	CUENTAS DE AHORRO	112010	CORPORACIONES DE AH	\$ 1000000

🔗 **Otros Ingresos (Alt + g)**

En este proceso, usted puede registrar ingresos de contribuciones e ingresos por conceptos de licencias matrimoniales, se genera de manera automática el número de recibo.

- Seleccione el concepto del cual desea registrar el ingreso.
- Digite el valor y el nombre de quien cancela el recibo, haga clic en grabar.



Seleccione Concepto de Pago:

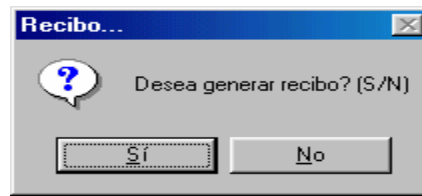
Recibo No.: Fecha de Recibo:

Por: \$

Recibimos de:

La suma de:

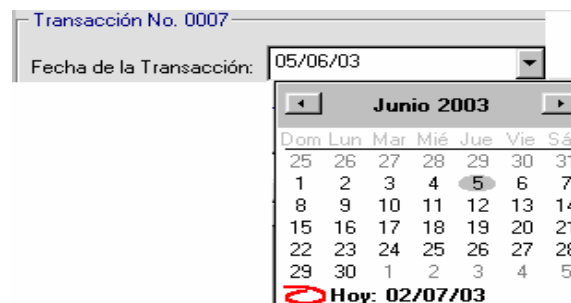
- Aparecerá en pantalla un mensaje que le solicita confirmar la generación del formato de recibo de pago en Word.



Registrar Transacciones (Alt + T)

Usted puede registrar diariamente los ingresos que se generan por concepto de celebraciones y relacionarlas con las cuentas contables, de esta manera quedan registradas en el comprobante de diario. Para esto proceda así:

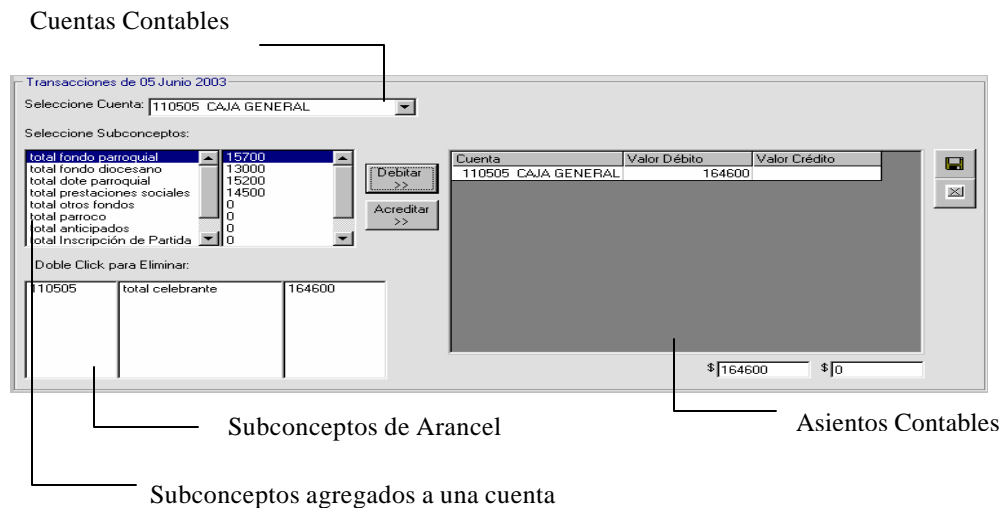
- Seleccione la fecha de la Transacción.



- Haga clic en el botón Registrar



- Aparece la pantalla que se muestra en la gráfica siguiente.



- Observe que en la sección Subconceptos de Arancel, aparecen los valores totales de los subconceptos que se han generado en la fecha indicada, los cuales son producto de las celebraciones que se registran en dicha fecha, igualmente aparece el valor de las devoluciones por solicitudes eliminadas si las hay.
- Seleccione la cuenta contable, a la cual desea agregar subconceptos, haga clic en el botón Acreditar o Debitar según sea el caso, se adicionará en la parte de Asientos contables, el código, nombre de la cuenta y el valor agregado, el cual se ira incrementado a medida que usted agregue subconceptos.
- Si desea eliminar un subconcepto de una cuenta, haga doble clic en el código de la cuenta donde esta el subconcepto, este valor se disminuirá en la cuenta correspondiente de los asientos contables.
- Haga clic en el botón Grabar, recuerde que para grabar los asientos contables, los valores de las columnas débito y crédito deben ser iguales

para que cumpla con la partida doble, de este modo quedara registrada en el comprobante de diario.

Este proceso le permite además registrar las operaciones comerciales que se registran en la fecha seleccionada.

- Seleccione la Fecha y Digite el detalle de la transacción.

Transacción No. 0007

Fecha de la Transacción: 05/06/03 Detalle de la Transacción: compra de utiles de papeleria

- Seleccione la cuenta que afecta la transacción y digite el valor a debitar o acreditar, haga clic en el botón Aceptar.

Cuenta: 519530 UTILES.PAPELERIA Y FOTOCOPIAS Débitos: \$ 5000 Créditos: \$

- La cuenta se agregara en la parte de asientos contables, a medida que ingrese las cuentas el programa verificara las sumas iguales.
- Si desea eliminar una cuenta, selecciónela y haga clic en el botón eliminar.

Código de la	Nombre de la Cuenta	Débitos	Créditos
110505	CAJA GENERAL		\$ 5000

SUMAS IGUALES: \$ 0 \$ 5000

- Una vez haya terminado de ingresar las cuentas correspondientes al asiento contable, haga clic en el botón Grabar, **SIDPAR** actualizara

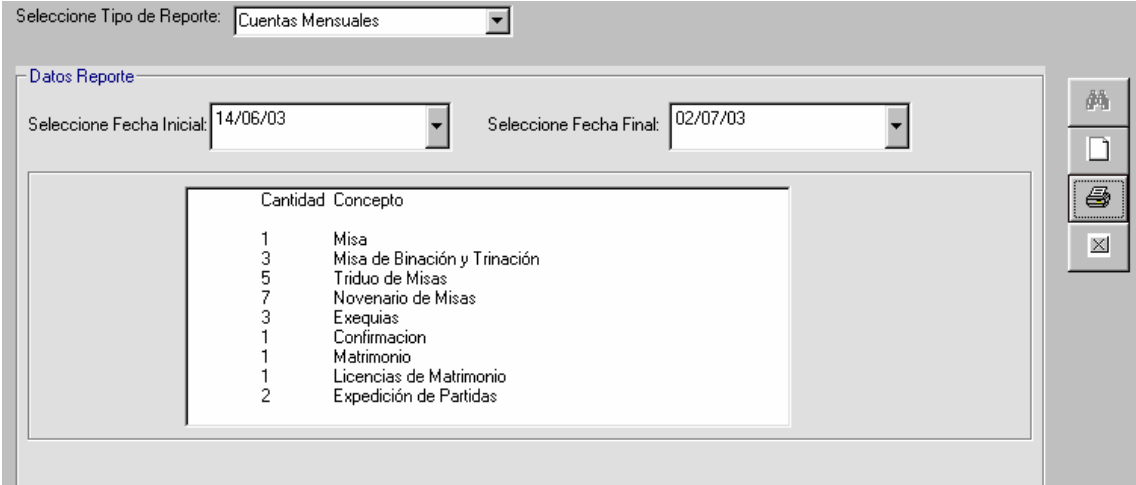
automáticamente los libros correspondientes a comprobante de Diario y Libros Auxiliares.

✓ **Reportes Contables (Alt + p)**

SIDPAR le brinda la posibilidad de obtener los reportes correspondientes a cuentas mensuales, comprobante de diario, libros auxiliares, balance general y estados de resultados.

🔗 **Obtener Reporte de Cuentas Mensuales**

- En tipo de Reporte seleccione Cuentas Mensuales.
- Seleccione la fecha inicial y la fecha final de la cual desea obtener el reporte, haga clic en el botón Visualizar.
- Aparecerá en pantalla el número de celebraciones registradas y su descripción, en el periodo determinado.
- Puede obtener una copia impresa haciendo clic en el botón Imprimir.



Selecciones Tipo de Reporte: Cuentas Mensuales

Datos Reporte

Selecciones Fecha Inicial: 14/06/03 Selecciones Fecha Final: 02/07/03

Cantidad	Concepto
1	Misa
3	Misa de Binación y Trinación
5	Triduo de Misas
7	Novenario de Misas
3	Exequias
1	Confirmacion
1	Matrimonio
1	Licencias de Matrimonio
2	Expedición de Partidas

🔗 **Obtener Reporte de Comprobante de Diario**

- En tipo de reporte seleccione Comprobante de Diario.

- Seleccione la fecha inicial y la fecha final de la cual desea obtener la consulta.
- Haga clic en el botón visualizar.
- Aparecerán en pantalla los registros detallando el nombre de la cuenta, subcuenta y los valores débito y crédito.
- Puede obtener una copia impresa, haciendo clic en el botón Imprimir.

Seleccione Tipo de Reporte:

Datos Reporte

Seleccione Fecha Inicial: Seleccione Fecha Final:

Nombre de Cuenta	Código de	Nombre de la Subcuenta	Detalle	Débitos	Créditos
CAJA	110505	CAJA GENERAL	GASTOS DIVERSOS		\$ 150000
DIVERSOS	519530	UTILES.PAPELERIA Y FO	GASTOS DIVERSOS	\$ 100000	
DIVERSOS	519595	OTROS	GASTOS DIVERSOS	\$ 50000	
CAJA	110505	CAJA GENERAL	LIMOSNA DEL 26 DE MAYO AL	\$ 200000	
DIVERSOS	429545	BONIFICACIONES	LIMOSNA DEL 26 DE MAYO AL		\$ 200000
CAJA	110505	CAJA GENERAL	RECIBOS NOS. ,S0016,	\$ 22000	
INGRESOS RECIBIDOS P	270595	OTROS	RECIBOS NOS. ,S0016,		\$ 22000
CAJA	110505	CAJA GENERAL	RECIBOS NOS. ,S0012,R0016, F	\$ 40260	

Total de Registros: SUMAS IGUALES: \$ \$

🔗 Obtener Reporte de Libros Auxiliares

- En tipo de reporte seleccione Libros Auxiliares.
- Seleccione el Libro Auxiliar del cual desea realizar la consulta y haga clic en el botón Aceptar.

Seleccione el Libro Auxiliar

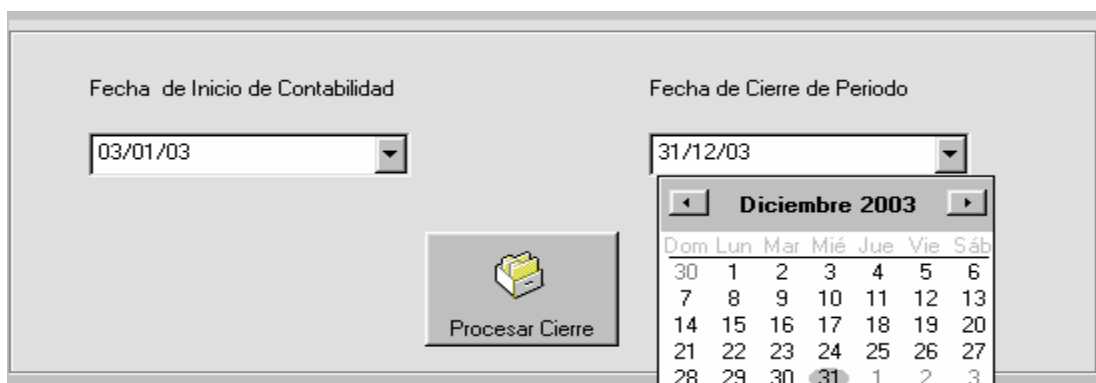
- Seleccione la fecha inicial y la fecha final de la cual desea obtener la consulta, haga clic en el botón Visualizar.

- Aparecerá en pantalla los datos correspondientes a la consulta solicitada.
- Usted puede obtener una copia impresa haciendo clic en el botón imprimir.

Para obtener los reportes contables del balance general y del estado de resultados, proceda como se describe en la sección **Obtener Reporte de Comprobante de Diario**.

Cierre de Periodo Contable (Alt + i)

En este proceso se lleva a cabo, el cierre de contabilidad, para esto seleccione la fecha de cierre, que generalmente, es un fin de mes.



Fecha de Inicio de Contabilidad: 03/01/03

Fecha de Cierre de Periodo: 31/12/03

Diciembre 2003

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Procesar Cierre

Antes de Procesar el Cierre se recomienda generar los informes de estados financieros, para esto, siga los pasos descritos en la Sección **Reportes Contables**, verifique los saldos de las cuentas e ingrese los respectivos asientos de ajuste y cierre.

Haga clic en el botón Procesar Cierre, el programa procederá a cerrar el periodo seleccionado, generando el respectivo archivo histórico de la base de datos, la información relacionada con actas sacramentales

correspondiente al periodo cerrado es enviada a la base de datos que maneja el **Módulo Actas de Años Anteriores**, de esta manera usted puede manejar esta información como se detalla en la manual de **Módulo de Actas de Actas Años Anteriores**.

Tenga en cuenta que la base de datos, queda libre de información para mantener un buen rendimiento del sistema.

La aplicación se conectara a la base de datos nueva que se acaba de crear, si desea ver la información de la base de datos histórica, siga los pasos descritos en la Sección **Utilidades/ Cambiar Ruta de Base de Datos**.

Menú Ayuda (Alt + y)

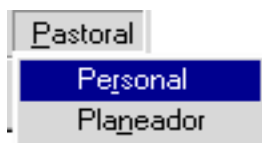
El menú ayuda, brinda la información sobre el uso de la aplicación, igualmente los créditos de elaboración del software.

Opción Salir (Alt + S)

Cierra la Aplicación.

Menú Pastoral (Alt +P)


Posee las siguientes opciones:



✓ Personal Parroquial (Alt + r)

En esta forma usted puede adicionar, modificar, eliminar y consultar el personal que labora en la Parroquia.

🔗 Adicionar Personal

- Haga clic en el botón Adicionar Personal 
- Ingrese los datos del personal a registrar.

Datos Persona	
Identificación: <input type="text" value="0125"/>	Tipo de Documento: <input checked="" type="radio"/> C.C. <input type="radio"/> T.I.
Nombres y Apellidos: <input type="text" value="Jaime Velez"/>	
Dirección: <input type="text" value="cll 12# 45-21"/>	Teléfono: <input type="text" value="7548963"/>

- Seleccione el grupo parroquial al cual pertenece y el cargo que desempeña dentro del mismo, igualmente ingrese la formación catequética si la persona la posee y finalmente haga clic en el botón Grabar.

Grupo Parroquial: <input type="text" value="PASTORAL JUVENIL"/>	Cargo: <input type="text" value="TESORERO"/>
---	--

🔗 Modificar Personal

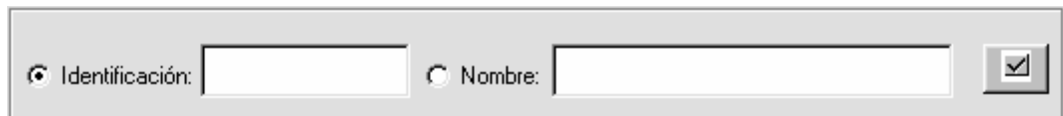
- Para modificar personal haga clic en el botón Modificar, aparecerá en pantalla la forma siguiente:

<input checked="" type="radio"/> Identificación: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Nombre: <input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/>
---	--	----------------------------------

- seleccione la opción de identificación o nombre del personal, haga clic en el botón Aceptar, los datos correspondientes aparecerán en pantalla, usted puede modificar los datos que desee y luego haga clic en el botón Grabar.

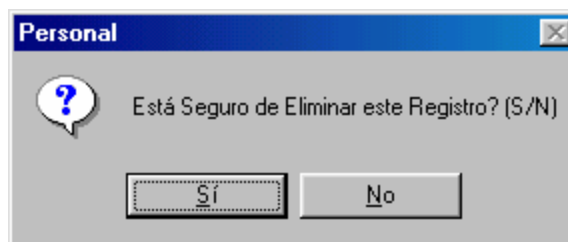
Eliminar Personal

- Para eliminar personal haga clic en el botón Eliminar, aparecerá en pantalla la forma siguiente:



A horizontal form with a light gray background. On the left, there is a radio button labeled "Identificación:" followed by a text input field. To its right is another radio button labeled "Nombre:" followed by another text input field. On the far right, there is a small square button with a checkmark icon.

- Seleccione la opción de identificación o nombre del personal, haga clic en el botón Aceptar, los datos correspondientes aparecerán en pantalla, haga clic en el botón Eliminar.
- Se presentara un mensaje solicitando la confirmación de la acción.



🔑 **Reporte de Personal**

- Haga clic en el botón Reporte, usted podrá obtener los registros de todo el personal parroquial o seleccionar por grupos parroquiales, haga clic en el botón Visualizar, se presentara una pantalla como la que se muestra en la gráfica.



Identificación	Nombre	Dirección	Teléfono	Cursos
123456	EMILIO ACOSTA DIAZ	SANTA MONICA	174255	NINGUNO
45698	FELIPE ORTEGA		123121 1231245	NINGUNO
456	RAFAEL RODRIGUEZ	CALLE 23# 45-63	698547	NINGUNO

- Usted puede obtener un reporte impreso de la consulta realizada haciendo clic en el botón Imprimir.

Esta opción le permite además administrar los grupos, cargos y cursos.

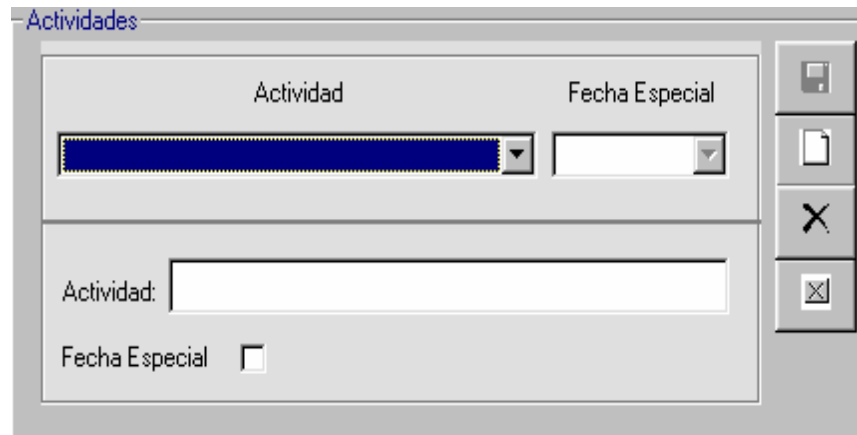
✓ **Planeador (Alt +n)**

Este proceso se encarga de administrar las actividades que se realizaran en la Parroquia durante el transcurso del año, usted puede tener control de actividades, adicionar, modificar, eliminar y obtener un reporte mensual de las actividades a desarrollarse.

✓ **Control del Actividades**



- Haga clic en el botón Control de Actividades.
- Aparecerá una forma, como la que se muestra a continuación:



- Esto le permite generalizar actividades que van a desarrollarse durante todo el periodo, facilitándole adicionar y eliminar actividades generales y especificar si es o no una fecha especial.

🔗 **Adicionar Actividad**

- Seleccione el mes al cual desea adicionar la actividad, por defecto aparecerá el mes actual.
- Seleccione el día al cual desea adicionar la actividad, en esta parte se destaca lo siguiente:

El día en color azul, indica que tiene asignado actividades.

El día en color blanco, indica que no tiene asignado ninguna actividad.

El día en color rojo indica el día que usted ha seleccionado, del cual aparecen en la parte inferior, las actividades asignadas, si las posee.


Mayo

Selecciones día

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Actividades

Fecha	Actividad	Hora	Lugar	Responsable
10/05/03	BAUTISMO	06:00:00 p.m.	PARROQUIA	NINGUNO

- Haga clic en el botón adicionar Actividad. 
- Seleccione la actividad que desea agregar, determinando la hora, el lugar y el grupo responsable de la misma, haga clic en el botón Grabar.

Modificar Actividad

- Seleccione el día para el cual desea modificar actividad.

Actividad para el 10/Mayo/03



Seleccione la Actividad:

Seleccione la Hora:

Seleccione Responsable:

Lugar:

Fecha Especial

- Haga clic en el botón Modificar Actividad.

- Usted puede seleccionar cualquiera de las actividades correspondientes al día marcado.

Actividades del 10/Mayo/03

Seleccione la Actividad a Modificar:

SEMINARIO DE FORMACION CATEQUETICA

Hora: 06:00:00 p.m.

Responsable: PASTORAL JUVENIL

Lugar: PARROQUIA DE SANTA MÓNICA

Eliminar Actividad

- Seleccione el día para el cual desea eliminar actividad.
- Haga clic en el botón Eliminar Actividad.
- Usted puede seleccionar cualquiera de las actividades correspondientes al día marcado.
- Haga clic en el botón Eliminar, aparecerá en pantalla un mensaje que le solicita verificar la acción.

Actividades del 10/Mayo/03

Seleccione la Actividad a Eliminar:

SEMINARIO DE FORMACION CATEQUETICA

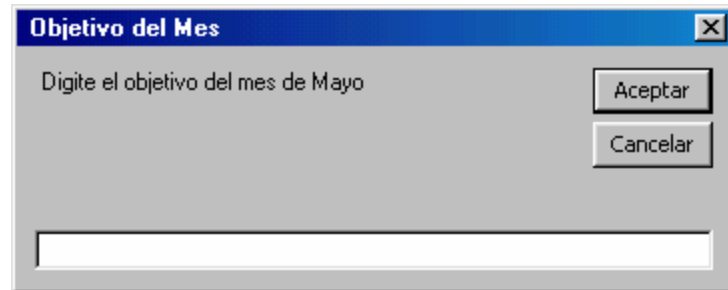
Hora: 02:00:00 p.m.

Responsable: PASTORAL JUVENIL

Lugar: PARROQUIA DE SANTA MÓNICA

🔗 **Reporte de Planeador**

- Haga clic en el botón Imprimir.
- Usted puede digitar un Objetivo para el Mes que desea imprimir.

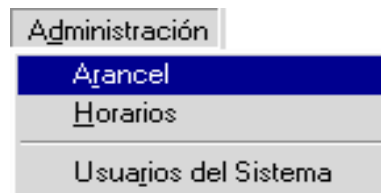


A dialog box titled "Objetivo del Mes" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Digite el objetivo del mes de Mayo". Below the text is a large empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

- Posteriormente obtendrá la copia impresa del planeador, en el programa Microsoft Word.

📁 **Menu Administración (Alt + d)**

Se encuentra integrado por las opciones de Administración de Arancel Eclesiástico, Administración de Horarios y Administración de Usuarios del Sistema, tenga en cuenta que estas opciones son de vital importancia para el resto de procesos que el programa maneja, por esta razón asegúrese de ingresar correctamente la información:



🔗 **Administración de Arancel**

Esta opción le ofrece la posibilidad de actualizar el Arancel Eclesiástico, este ha sido subdividido en Tipo de Arancel, Tipo de Concepto y Tipo de Subconcepto, siga las instrucciones que se le indican a continuación.

- Seleccione el tipo de arancel y el concepto que desea actualizar.

Arancel:

Concepto:


- A continuación deberá seleccionar el subconcepto.

Subconcepto:

- Celebrante
- Fondo Parroquial
- Dote Parroquial
- Prestaciones
- Fondo Diocesano

- Aparece el valor asignado al subconcepto, digite el nuevo valor.

Valor: \$

- Haga clic en el botón Grabar  la información se actualizara en la base de datos, tenga en cuenta que no podrá deshacer los cambios realizados.

Administración de Horario


Este proceso permite agregar y eliminar los horarios en los días de celebración de la Parroquia.

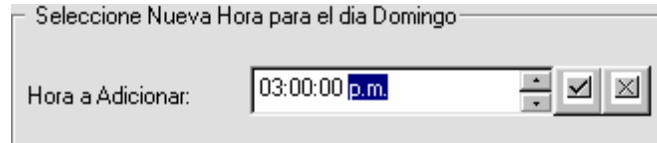
- Seleccione el día que desea para agregar hora o eliminar, aparecen las horas asignadas de celebración.



Seleccione el Día:

Horas Asignadas:

- 06:00:00 p.m.
- 07:30:00 a.m.
- 09:30:00 a.m.
- 11:30:00 a.m.
- 04:00:00 p.m.

- Si desea agregar haga clic en el botón 
- Aparecerá la forma que le permite seleccionar la nueva hora.



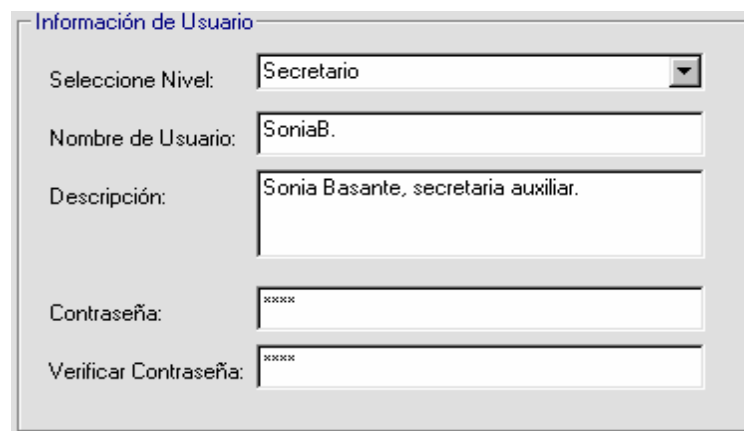
- La hora se agregara a la lista, haga clic en el botón Grabar  actualizar la base de datos.
- Si desea eliminar una hora, seleccione el día y posteriormente señale la hora a eliminar. Haga clic en el botón Eliminar 


Administración de Usuarios del Sistema

Este proceso le permite adicionar, eliminar usuarios y cambiar la contraseña de los mismos.

Adicionar Usuario

- Seleccione el Tipo de Usuario e ingrese la información solicitada.



- Haga en el botón Grabar 

Cambiar Contraseña

- Si desea cambiar la contraseña de un usuario haga clic en el botón




- Seleccione el usuario al cual desea cambiarle la contraseña.

Seleccione Usuario:

Admin	ADMINISTRADOR SIDPAR	Administrador
cris45	CRISTINA erazo-	SECRETARIA AUXILIAR
SoniaB.	SONIA BASANTE,	SECRETARIA AUXILIAR
Cont12	CARLOS HEREDIA,	MANEJO DE PROCESOS

- La información del usuario aparecerá en los campos correspondientes, modifique la información necesaria.
- Haga clic en el botón Grabar, para actualizar los cambios.

Eliminar Usuario

- Si desea eliminar un usuario haga clic en el botón 
- Seleccione el usuario que desea eliminar.

Seleccione Usuario:

Admin	ADMINISTRADOR SIDPAR	Administrador
cris45	CRISTINA erazo-	SECRETARIA AUXILIAR
SoniaB.	SONIA BASANTE,	SECRETARIA AUXILIAR
Cont12	CARLOS HEREDIA,	MANEJO DE PROCESOS

- Aparecerá la información correspondiente del usuario.
- Haga clic en el botón 

☞ **Menú Utilidades (Alt + U)**

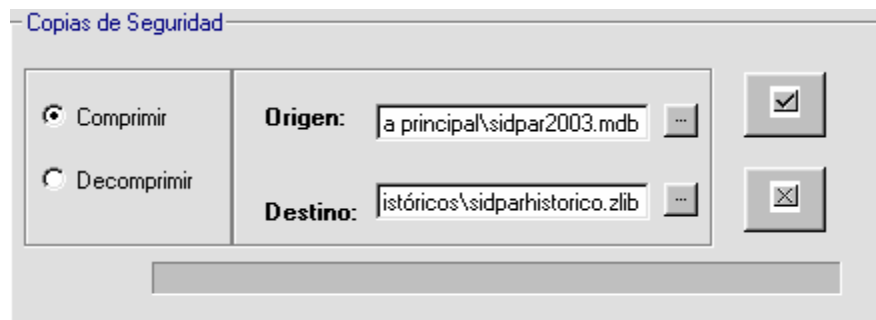
Esta opción permite realizar proceso correspondiente al manejo de la base de datos, estos incluyen realizar copias de seguridad, compactar y reparar base de datos, cambiar ruta de base de datos.

☞ **Opción Copias de Seguridad (Alt + g)**

- Haga clic en el botón Crear Copia de Seguridad



- Aparecerá en pantalla la forma siguiente:



- Si selecciona la opción de Comprimir, en la sección denominada Origen, seleccione la base de datos de la cual desea realizar la copia de seguridad.
- En la sección Destino, seleccione la ruta y el nombre del archivo para la base de datos, este archivo se creará con extensión .zlib Haga clic en Aceptar.
- Si usted selecciona la opción de Descomprimir, seleccione en Origen el archivo con extensión .zlib, que desea cargar.

- En destino, determine la ruta y el nombre del archivo para la base de datos. Haga clic en Aceptar.
- Si desea que la aplicación haga uso de la Base de Datos que acaba de Descomprimir (cargar), vea la Opción **Cambiar Ruta de Base de Datos**, mas adelante.

Opción Compactar y Reparar Base de Datos (Alt + D)

- Haga clic en el botón Compactar y Reparar.



- Seleccione la base de datos que desea compactar y reparar. Haga clic en Aceptar.

Opción Cambiar Ruta de Base de Datos (Alt + R)

- Haga clic en el botón Cambiar Ruta.

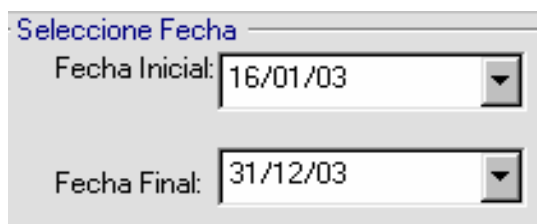


- Seleccione la Base de Datos y haga clic en Aceptar.
- La aplicación se conectará a la Base de Datos que usted acaba de seleccionar.

Menú Auditoria (Alt + i)

Esta opción le permite hacer un seguimiento de los procesos que son ejecutados por los diferentes usuarios que tienen acceso al sistema, la información brindada permite conocer la fecha y hora de acceso, y los registros afectados cuando se ejecutan procesos.

- Seleccione la fecha inicial y la fecha final, para obtener los registros correspondientes.

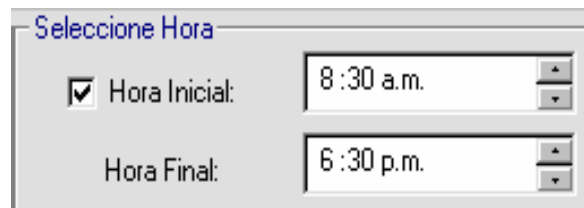


Seleccione Fecha

Fecha Inicial: 16/01/03

Fecha Final: 31/12/03

- Si lo desea, puede especificar la hora inicial y la hora final de acceso, marcando la casilla correspondiente, para obtener una consulta mas especifica.

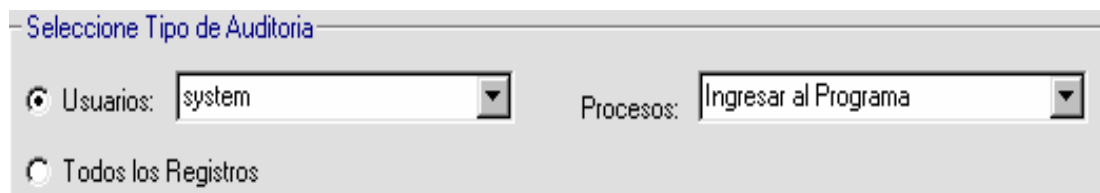


Seleccione Hora

Hora Inicial: 8:30 a.m.

Hora Final: 6:30 p.m.


- Puede obtener un reporte de todos los registros o de un usuario específico que ejecute un proceso determinado.





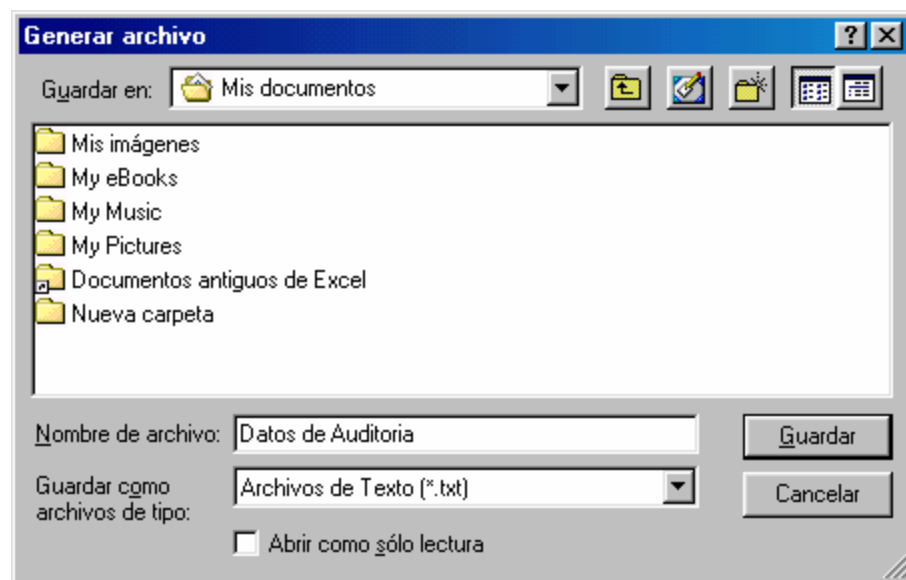
Seleccione Tipo de Auditoria

Usuarios: system Procesos: Ingresar al Programa

Todos los Registros

- Haga clic en el botón Visualizar 
- Obtendrá los registros pertenecientes a la consulta solicitada.

- Si desea obtener un reporte impreso de la consulta, haga clic en el botón Imprimir 
- Si lo desea usted tiene la opción de enviar el reporte a un archivo, para esto haga clic en botón Enviar a Archivo 
- Aparecerá una pantalla en la cual usted deberá ingresar el nombre del archivo que desea generar. Haga clic en Aceptar.



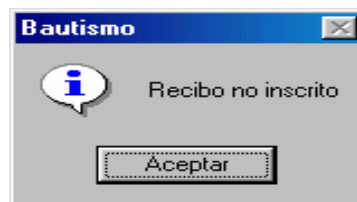
MANEJO DE MENSAJES

Los mensajes proporcionan al usuario información para facilitar el control del sistema.

La finalidad de los mensajes es:

- . Indicar el estado del procesamiento
- . Indicar que se detecta un error
- . Verificar que una opción escogida sea correcta.

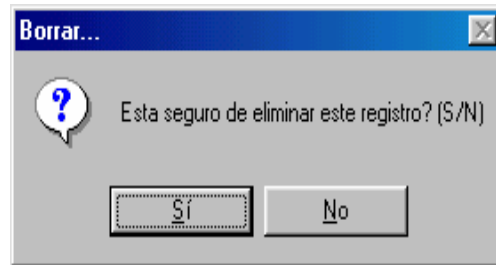
➤ **Mensaje de información.** Informa al usuario sobre el progreso del procesamiento específico presentado el éxito o el fracaso de la operación.



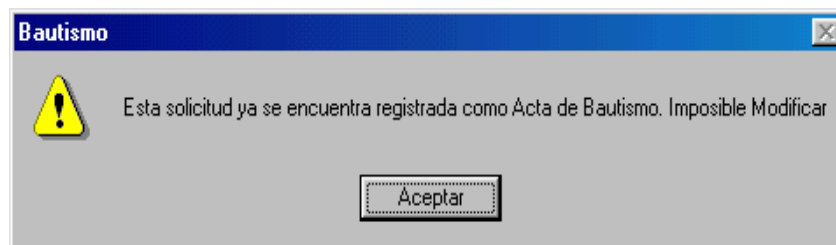
➤ **Mensaje de error.** Reporta inconsistencias o eventos inesperados que detecta el sistema, si faltan datos, están fuera del rango o tienen formato incorrecto.



- **Mensaje de pregunta.** Se utiliza este tipo de mensaje cuando las acciones realizadas necesitan ser confirmadas.

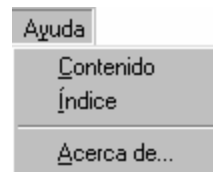


- **Mensaje de advertencia.** Es desplegado cuando las acciones que realiza el usuario produzcan cambios significativos.



MANEJO DE LA AYUDA

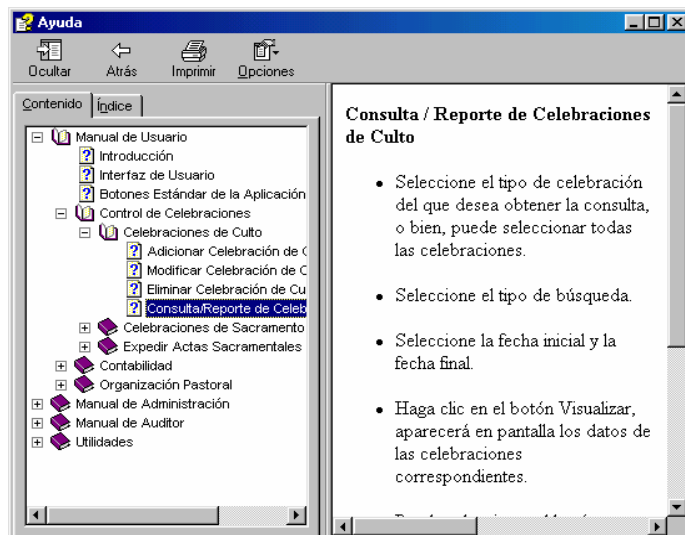
Para hacer uso de la ayuda desarrollada para la aplicación, haga clic en el menú Ayuda de la barra de menús.



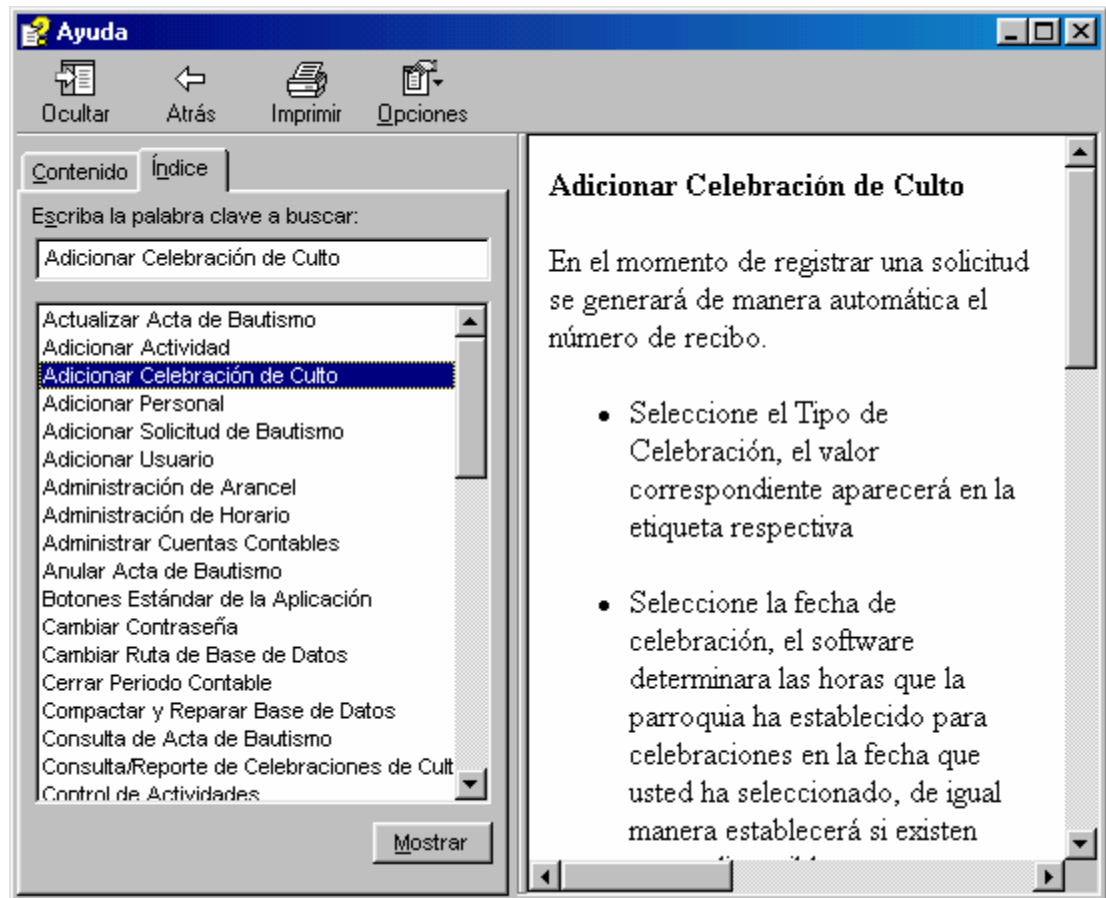
Esta opción aparece en los dos módulos diseñados y en el se presentan tres (3) opciones:

- ☞ Contenido
- ☞ Índice
- ☞ A cerca de

Contenido: Presenta los diferentes temas tratados en la ayuda del programa, ordenados por temas, usted puede seleccionar cualquier tema y obtener la información correspondiente, como se muestra a continuación:



Índice: Presenta los diferentes temas tratados en la ayuda del programa, ordenados en orden alfabético, usted puede seleccionar el tema y aparece su información correspondiente, como se observa en la siguiente pantalla:



Acerca de: Contiene los créditos del desarrollador del programa.



Anexo D

Módulo Actas de Años Anteriores

MODULO DE ACTAS DE AÑOS ANTERIORES

Este programa es una utilidad adicional que le permite registrar y expedir actas de años anteriores a la fecha de instalación del software SIDPAR.

Usted puede ingresar tanto en la sesión de Operador, como en la sesión de Administrador del Sistema.

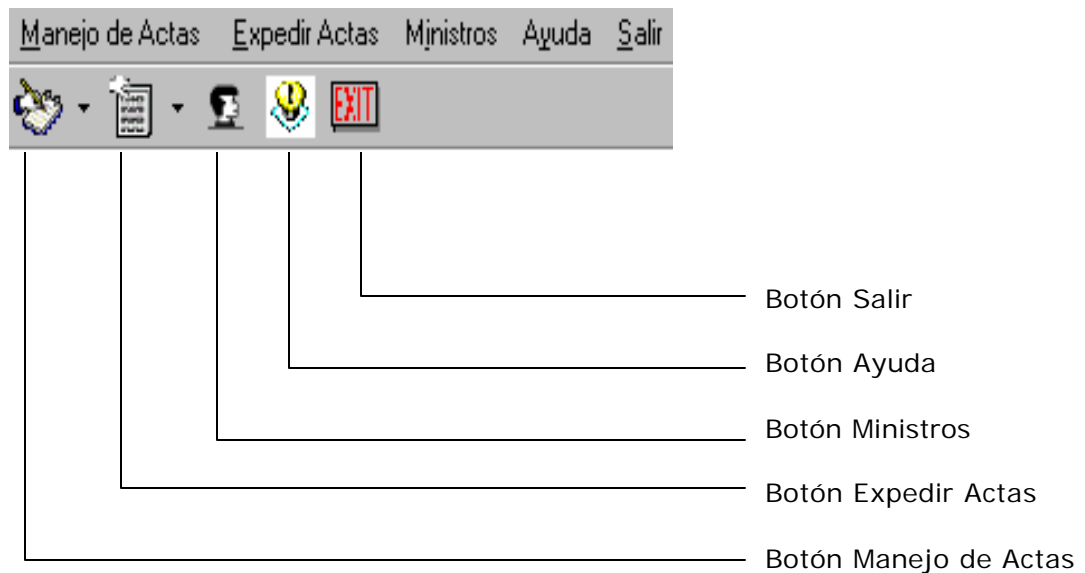
Para acceder a la aplicación se debe ejecutar en el *Menú de Inicio, Programas, Sistema de Información Parroquia de Santa Mónica, SIDPAR, SIDPAR-ACTAS DE AÑOS ANTERIORES*. Creado previamente en la instalación

Es necesario que el Usuario se identifique como tal en el sistema, digitando su login de "Operario" y su password correspondiente.



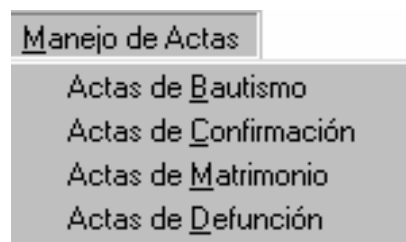
Si la información es correcta, el usuario del sistema iniciara la aplicación **SIDPAR-ACTAS DE AÑOS ANTERIORES**.

Una vez iniciada la aplicación aparecerá en pantalla el menú que se muestra a continuación:



📁 Menú Manejo de Actas (Alt + M)

Esta opción le permite acceder al manejo de actas de Bautismo, Confirmación, Matrimonio y Defunción.



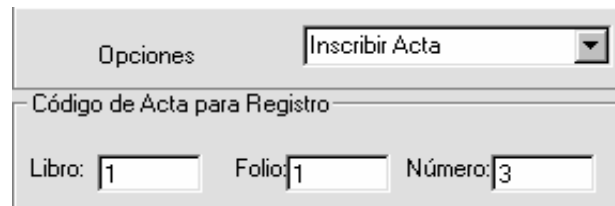
✓ **Manejo de Actas de Bautismo (Alt + B)**

En esta opción usted puede:

- ✓ Inscribir Actas de Bautismo
- ✓ Modificar Actas de Bautismo
- ✓ Actualizar Actas de Bautismo
- ✓ Anular Actas de Bautismo
- ✓ Inscribir Acta de Bautismo por Decreto
- ✓ Consultar Actas de Bautismo

☞ **Inscribir Actas de Bautismo**

- Seleccione la Opción Inscribir Acta, automáticamente se generara el código de acta correspondiente al nuevo registro.



Opciones:

Código de Acta para Registro


Libro: Folio: Número:

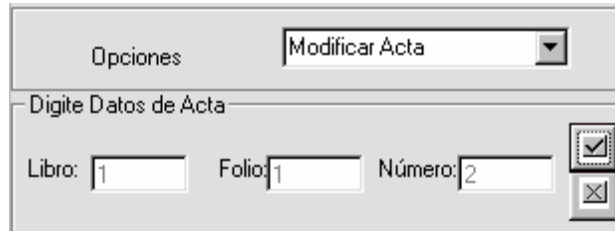
- Ingrese los datos correspondientes en las cajas de texto respectivas.


- Haga clic en el botón Grabar

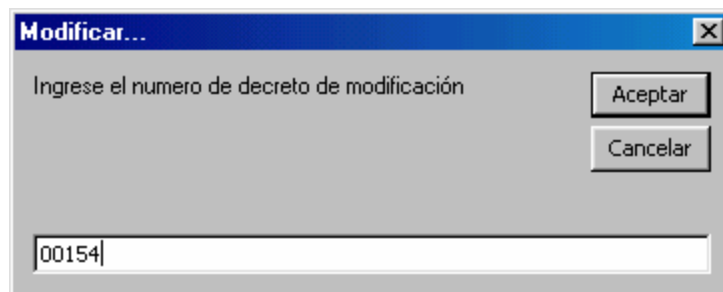


Modificar Acta de Bautismo

- Ingrese los datos de acta correspondientes al acta que desea modificar.
- Haga clic en el botón aceptar 




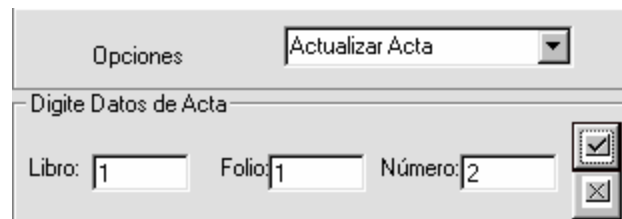
- A continuación aparecerán los datos correspondientes al acta que desea modificar.
- Modifique los datos y haga clic en el botón Grabar 
- Aparecerá un mensaje donde usted debe ingresar el número de decreto que autoriza la modificación.



- Haga clic en el botón Aceptar.

Actualizar Acta de Bautismo

- Ingrese los datos de acta correspondientes al acta que desea actualizar.
- Haga clic en el botón aceptar 



Opciones: Actualizar Acta

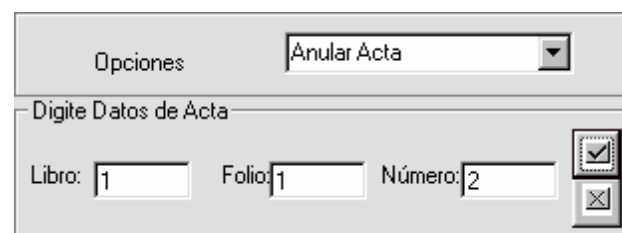
Digite Datos de Acta

Libro: 1 Folio: 1 Número: 2

- Se mostrara en pantalla los datos correspondientes al acta solicitada.
- Se habilitara el campo de Notas Marginales, donde se realizan las anotaciones necesarias, generalmente cuando el usuario recibe el sacramento del matrimonio.
- Haga clic en el botón Grabar.

Anular Acta de Bautismo

- Ingrese los datos de acta correspondientes al acta que desea anular.
- Haga clic en el botón aceptar 



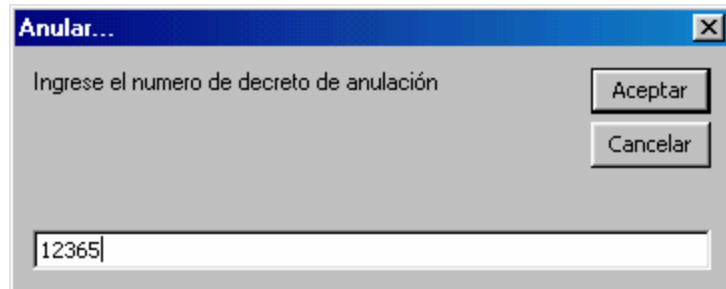
Opciones: Anular Acta

Digite Datos de Acta

Libro: 1 Folio: 1 Número: 2

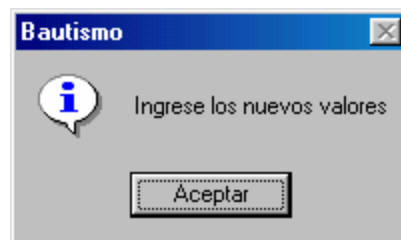
- Aparecerá en pantalla los datos correspondientes al acta solicitada.

- Haga clic en el botón Anular 
- Ingrese el número de decreto de Anulación expedido por la Diócesis.



Una ventana de diálogo con el título "Anular...". El texto principal dice "Ingrese el numero de decreto de anulación". Hay un campo de entrada de texto que contiene el número "12365". A la derecha del campo de texto hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

- Haga clic en el botón Aceptar.
- El campo Notas Marginales se actualizara con las anotaciones respectivas.
- Ingrese los nuevos valores del acta a anular.

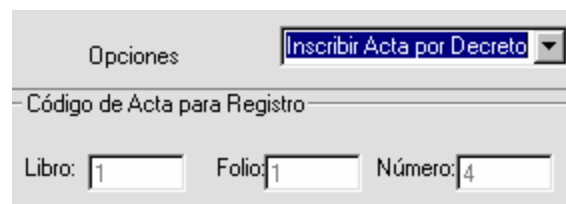


Una ventana de diálogo con el título "Bautismo". A la izquierda hay un ícono de información (una 'i' dentro de un círculo). El texto principal dice "Ingrese los nuevos valores". Abajo hay un botón "Aceptar".

- Haga clic en el botón Grabar para actualizar la base de datos.

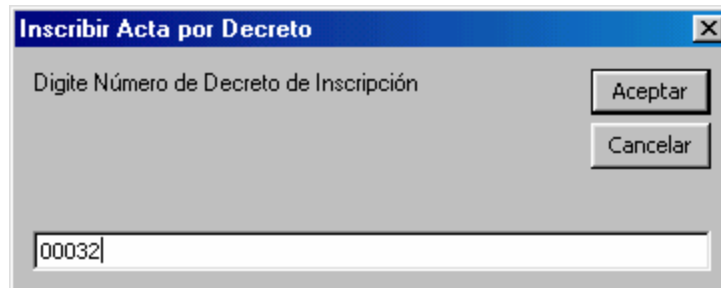
Inscribir Acta por Decreto

- Al seleccionar esta opción se generará el código de acta correspondiente al nuevo registro.




Una interfaz de usuario que muestra un menú desplegable con el texto "Opciones" a la izquierda y "Inscribir Acta por Decreto" seleccionado. Debajo del menú, hay un texto "Código de Acta para Registro". En la parte inferior, hay tres campos de entrada de texto etiquetados como "Libro:", "Folio:" y "Número:". Los valores en los campos son "1", "1" y "4" respectivamente.

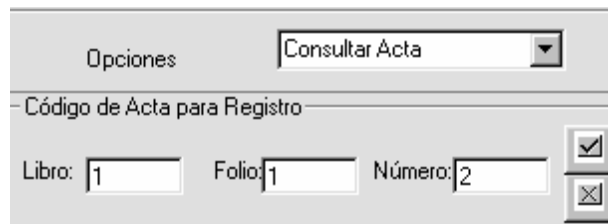
- Ingrese el Número de Decreto de Inscripción, expedido por la Diócesis. Haga clic en el botón Aceptar.



- Ingrese los datos en las cajas de texto correspondientes.
- Haga clic en el botón Grabar.

Consultar Acta

- Ingrese los datos de acta correspondientes al acta que desea consultar.
- Haga clic en el botón aceptar 



- Aparecerá en pantalla los datos correspondientes al acta solicitada.

🔑 **Manejo de Actas de Confirmación (Alt + C)**

Este proceso se maneja de manera similar a la sección **Manejo de Actas de Bautismo**

🔑 **Manejo de Actas de Matrimonio (Alt + M)**

Este proceso se maneja de manera similar a la sección **Manejo de Actas de Bautismo**

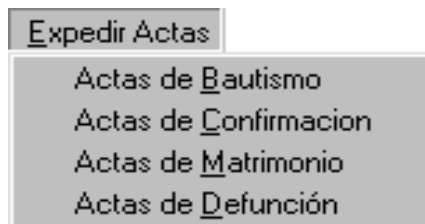
🔑 **Manejo de Actas de Defunción (Alt + D)**

Este proceso se maneja de manera similar a la sección **Manejo de Actas de Bautismo**

📁 **Menú Expedir Actas (Alt + E)**

Mediante este proceso usted puede:

- ✓ Expedir Actas de Bautismo
- ✓ Expedir Actas de Confirmación
- ✓ Expedir Actas de Matrimonio
- ✓ Expedir Actas de Defunción



🔑 Expedir Actas de Bautismo (Alt + B)

- Seleccione el tipo de búsqueda. Si selecciona búsqueda por Datos de Acta, digite el libro, folio y registro del acta a buscar y haga clic en el botón Aceptar, aparecerá el nombre del usuario en la lista.

Buscar por... Datos de Acta Nombre de Usuario

Datos de Acta

Libro: Folio: Registro:

ANGELICA MAYA

- Si selecciona búsqueda por Nombre de Usuario, digite el nombre y apellido del usuario, haga clic en el botón Aceptar.
- Aparecerá el nombre del usuario en la lista.

Buscar por... Datos de Acta Nombre de Usuario

Nombres Apellidos

LUIS ARMANDO MORA DIAZ

- Haga doble clic en el nombre de usuario correspondiente aparecerán los datos de acta correspondiente.

Nombres Apellidos

LUIS ARMANDO MORA DIAZ

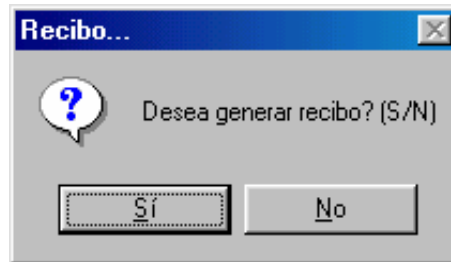
Nombres:
Apellidos:
Fecha de Nacimiento:
Lugar de Nacimiento:
Sexo: Masculino Femenino
Notas Marginales:

Fecha de Celebración:
Ministro:

Datos Familiares

	Fallecido	N.R.
Madre: <input type="text" value="MARIANA DIAZ DIAZ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Padre: <input type="text" value="PEDRO MORA GUERRA"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Materna: <input type="text" value="MARIA ESPERANZA DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Materno: <input type="text" value="FELIPE DIAZ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuela Paterna: <input type="text" value="CARMEN GUERRA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuelo Paterno: <input type="text" value="JOSE MORA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Madrina: <input type="text" value="LUCIA TORRES"/>		
Padrino: <input type="text" value="TOMAS TORRES"/>		

- Clic en el botón Imprimir, para obtener el documento impreso en Word.
- Posteriormente, aparece un mensaje solicitando si desea imprimir el recibo de pago, en caso afirmativo aparece el documento en Word correspondiente al recibo de pago.



🔗 **Expedir Acta de Confirmación (Alt + C)**

Para ejecutar este proceso, siga los pasos descritos anteriormente en la sección **Expedir Acta de Bautismo**.

🔗 **Expedir Acta de Matrimonio (Alt + M)**

Para ejecutar este proceso, siga los pasos descritos anteriormente en la sección **Expedir Acta de Bautismo**.


🔗 **Expedir Acta de Defunción (Alt + D)**

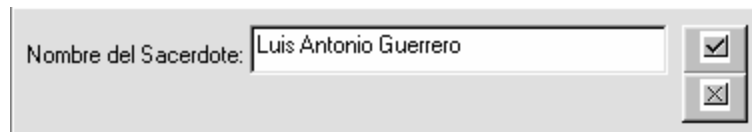
Para ejecutar este proceso, siga los pasos descritos anteriormente en la sección **Expedir Acta de Bautismo**.

Menú Ministros (Alt + i)

Mediante este proceso usted puede adicionar, modificar y eliminar sacerdotes.

Adicionar Ministros

- Haga clic en el botón Adicionar 
- Ingrese el nombre del sacerdote y haga clic en el botón aceptar.



Modificar Ministro

- Seleccione el Ministro que desea Modificar.



- Ingrese el nombre correcto del sacerdote y haga clic en el botón aceptar.

Eliminar Ministro

- Seleccione el Ministro que desea Eliminar.



- Ingrese el nombre correcto del sacerdote y haga clic en el botón aceptar.
- Aparece un mensaje que le solicite verificar la acción.

