

Congregación
De las Hermanas de San Juan Bautista

MANUAL DEL PROGRAMA
DOMUS ECONOMATO



Casa Generalicia

Circonvallazione Cornelia, 65 – 00165 ROMA

ACCESO AL PROGRAMA

1. **Utilice su navegador web preferido:** por ejemplo, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari.
2. **Introduzca la dirección del dominio asignado** en la barra de direcciones del navegador.
3. **Administración del dominio:** Conectado a todas las realidades del mundo Bautistino. Introduzca <https://administration.cssjb.org> para acceder al Programa Domus, ver tutoriales y el listado de Áreas de Congregación. Sólo puedes trabajar en las áreas de tu propia provincia o delegación.
4. **Dominios separados para las Secciones de la Congregación:** cada Provincia o Delegación tendrá un Ecónomo Domus diferente con acceso en uno o dos idiomas.

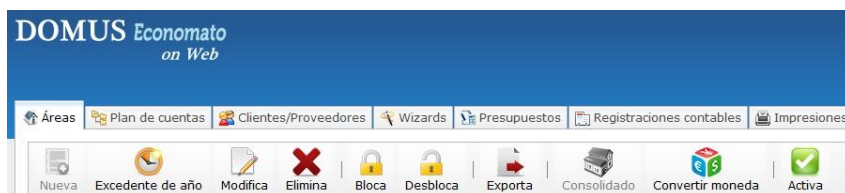
Por ejemplo, para la India, utilice <https://indianprovince.cssjb.org>. Las lenguas disponibles son el inglés para la India y el italiano para Italia.



PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y PERSONALIZACIÓN

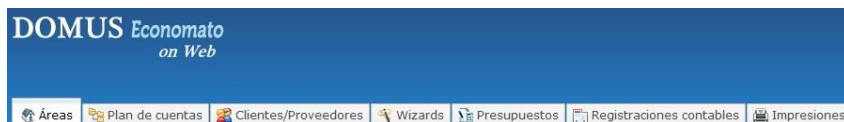
1. **Selección de idioma:** Dentro de su dominio, puede seleccionar el idioma que prefiera mediante la opción «Seleccionar idioma».
2. **Inicio de sesión con credenciales:** Utilice el nombre de usuario y la contraseña proporcionados.
3. **Cambio de contraseña:** En el primer tutorial se explica cómo cambiar la contraseña al iniciar sesión por primera vez. Haga clic en el candado amarillo de la esquina superior derecha e introduzca dos veces la nueva contraseña. Se recomienda cambiar la contraseña por defecto, ya que se genera automáticamente y es difícil de recordar.

COMPRENDER LAS HERRAMIENTAS DEL PROGRAMA



1. **Ventana de inicio de sesión:** En la esquina superior derecha aparece 'Ha iniciado sesión como' seguido del nombre del usuario.
2. **Salir:** Junto al nombre, entre paréntesis, aparece «(Salir)» para cerrar la sesión.
3. **Área activa:** Para activar un área, haga doble clic en el área deseada o márkela y haga clic en 'Activar'. Una vez activada, el nombre del área y el año 2024 aparecerán en la ventana superior derecha.
4. **Adelantar año:** simbolizado por un reloj, indica el paso al año siguiente. Con esta función podemos crear el nuevo ejercicio contable vinculado al anterior ya finalizado.
5. **Editar:** Representado por un icono con una hoja y un lápiz, es una herramienta importante para realizar cambios en los asientos.
6. **Borrar:** Representado por una cruz roja, sirve para borrar los errores registrados.
7. **Bloquear y desbloquear:** Dos candados amarillos sirven para bloquear o desbloquear las entradas. Una vez entregado el saldo, se recomienda bloquear la zona con un candado rojo para evitar nuevos registros.
8. **Convertir moneda:** *Función reservada a la Tesorería General.*

BARRA MENÚ y SUBMENÚ



1. En la barra superior de la pantalla se muestran los menús de macros

Áreas, Plan de Cuentas, Clientes/Proveedores, Asistentes, Presupuestos, Registros, Impresos

2. En la barra inferior se muestran las funciones disponibles, es decir, los comandos a ejecutar. Cuando se activa el área sobre la que se va a trabajar, los iconos de la barra inferior se colorean, indicando las opciones disponibles.

PLAN DE CUENTAS

1. Antes de empezar a realizar asientos en el programa, es imprescindible personalizar el plan contable. Aunque el plan de cuentas por defecto no se puede modificar ni eliminar, en el Economato cada Ecónoma local puede crear sus propias subcuentas, relativas a su propia realidad, sin que las demás partes de la Congregación lo vean, a excepción de su propio Ecónoma o Provincial/Delegada que ve todas las comunidades pertenecientes a su propia Provincia/Delegación y por lo tanto también los cambios en el plan de cuentas.

El plan contable puede ampliarse pulsando (en la casilla abierta) Ampliar o comprimirse pulsando (en la casilla cerrada) Comprimir, según sea necesario.

REGISTRACIONES > MENÚ PRINCIPAL DEL PROGRAMA

APERTURA DEL PRESUPUESTO

Modifica operación

Guarda Anula Única Múltiple

Progresivo 1 Fecha de operación 01/01/2024

Descripción SALDO INICIAL AÑO 2024

Movimientos debe				Movimientos haber			
Descripción	Conto	Cantidad	Exterior	Descripción	Conto	Cantidad	Exterior
CUENTA DOLARES	01.01.02 Banco de Chile - cuenta en dolares	1.538.58 5,00	1.719,00	SALDO AÑO 2023	02.99.01 Balance inicial	104.737. 348,00	1.719,00
BANCO BCI	01.01.01 Banco BCI	12.966.2 79,00	0,00	Saldo año inicial	02.99.01 Balance inicial	38.701.3 42,00	0,00
CUENTA CORRIENTE BANCO DE CHILE	01.01.04 Banco de Chile - Delegación	90.232.4 84,00	0,00				
Depósito a plazo	01.01.04 Banco de Chile - Delegación	38.701.3 42,00	0,00				
Total		143.438.690,0	Total exterior 1.719,00	Total		143.438.690,0	Total exterior 1.719,00

1. El 1° de enero se dedica exclusivamente a la apertura de cuentas de activo para registrar el saldo inicial, operación fundamental para realizar gastos. La apertura de saldos puede realizarse mediante operaciones únicas o mediante una única operación múltiple.

2. En la descripción introduzca: Movimientos de apertura del ejercicio 3. En el asiento: Introduzca en el Debe partidas como Caja y Bancos y cierre el asiento con «Saldo Inicial» en el Debe. Es importante tener en cuenta que «Apertura de balance» sólo debe utilizarse al abrir cuentas de balance.

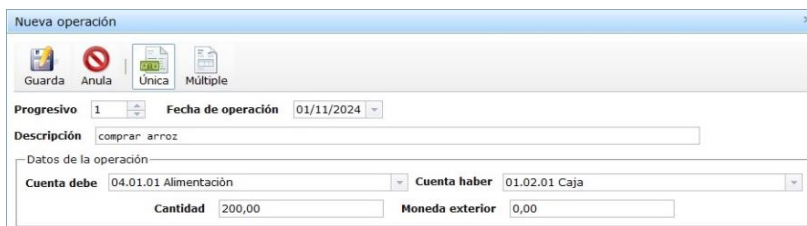
INSTRUCCIONES DE REGISTRO

The screenshot displays a software interface for accounting registration. The top menu bar includes options like 'Áreas', 'Plan de cuentas', 'Clientes/Proveedores', 'Vitrines', 'Presupuestos', 'Registros contables', and 'Impresiones'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nueva', 'Modificar', 'Eliminar', 'Wizard', 'Reordenar', 'Salario', 'Factura venta', 'Recibo', 'Ordena protocolos', 'Factura compra', 'Paga', 'Nota de crédito', and 'Reportar saldos de apertura'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Filtros', contains various search criteria: 'Descripción', 'Fecha de entrada' (with 'Del' and 'Al' date pickers), 'Cantidad' (with a range selector), 'Moneda exterior' (with a dropdown), 'Tipo' (with a dropdown), 'N° de doc.', 'N° de prot.', 'Estatus de pago' (with a dropdown), 'Estatus del documento' (with a dropdown), and 'Al' (with a date picker). At the bottom of the filters are 'Filtrar' and 'Reset' buttons. The right panel shows a table with columns for months from Enero to Diciembre, and rows for 'Enero', 'Enero', 'Tipo', 'N° de doc.', 'Estatus de pago', and 'Fecha'.

1. **Seleccione el mes:**
 - Comience por elegir el mes de referencia para el registro.
2. **Elija el Tipo de registro:**
 - Opciones disponibles:
 - **Individual**
 - **Múltiple**
 - **Cliente/Proveedor**
3. **Rellene la Información Requerida:**

Introduzca los siguientes datos:

COSTOS/SALIDAS



Nueva operación

Guarda Anula Única Múltiple

Progresivo 1 Fecha de operación 01/11/2024

Descripción comprar arroz

Datos de la operación

Cuenta debe	04.01.01 Alimentación	Cuenta haber	01.02.01 Caja
Cantidad	200,00	Moneda exterior	0,00

- **Fecha:** Especifique la fecha de la entrada en Fecha de transacción.
- **Descripción:** Proporciona una descripción detallada de la operación.
- **Débito/Cuenta:** Indica si el asiento es para la cuenta de Débito o de Crédito.
- En la cuenta de **Débito**, seleccione la cuenta de pérdidas y ganancias adecuada, por ejemplo, «Comestibles». Para encontrar la cuenta adecuada, basta con teclear parte de la palabra, como «alim», para que aparezca «ultramarinos».
- **Debe:** Introduzca la partida del balance utilizada para el pago, como Caja o Banco.
- **Valor:** Introduzca el importe pagado.
- **Moneda Extranjera:** Si pagué los comestibles en Dólares (por cheque o transferencia en \$) ingresaré el monto en \$, en Moneda Extranjera y el monto en moneda local en Importe.
- **Guardar** la registración.

RECAUDACIÓN/INGRESOS

Nueva operación

Guarda Anula Única Múltiple

Progresivo 1 Fecha de operación 01/11/2024

Descripción pensión de monjas

Datos de la operación

Cuenta debe	01.02.01 Caja	Cuenta haber	03.07.02 Aportes pensiones
Cantidad	1.000,00	Moneda exterior	0,00

o **Fecha:** Introduzca la fecha de registro.

o **Descripción:** Facilite una descripción detallada de la transacción, por ejemplo, Contribución de.....

o **Debe:** Elija «efectivo» o «banco», es decir, la entrada de activo utilizada.

o **Debe:** Busque la cuenta correcta introduciendo parte del nombre, como «contr» para «contribución», es decir, la partida de la cuenta de pérdidas y ganancias adecuada.

o **Importe:** Introduzca el importe recibido.

o **Moneda Extranjera :** Si he recibido la Contribución en Dólares USA (en la cuenta en \$) introduciré la cantidad en \$, en Moneda Extranjera y la cantidad en moneda local en Importe.

o **Guardar:** Guarda la registración.

NUEVA - MODIFICA – ELIMINA – WIZARD – REORDENA



1. Nuevo: La operación puede ser única o múltiple. Un ejemplo de operación múltiple es la apertura de un presupuesto. Por ejemplo, si la Provincia recibe contribuciones de varias Comunidades, se registra una única operación múltiple: en la columna «Debe» se introduce el Banco/Caja con el importe total recibido, mientras que en la columna «Debe» se enumeran las Comunidades individuales que han enviado contribuciones, especificando el importe recibido de cada una. El total de la columna «Debe» debe coincidir con el importe que figura en «Debe»; de lo contrario, se genera un desequilibrio y la transacción no puede guardarse.

2. Editar: Para editar una línea ya introducida en el sistema, primero selecciónela haciendo clic sobre ella para resaltarla. Una vez resaltada, haga clic en el botón 'Editar'. Esto le permitirá acceder a los campos de la entrada para realizar los cambios necesarios, como actualizar datos, corregir errores o introducir nueva información. Una vez realizados los cambios, asegúrese de guardarlos.

3. Eliminar: Siga el mismo procedimiento para eliminar una inscripción, es decir, primero selecciónela y después pulse en Eliminar.

4. Wizard: es una guía paso a paso que ayuda al usuario. El asistente simplifica las operaciones presentando la información en una serie de pasos ordenados. Por ahora sólo existe el icono en nuestro programa. Más adelante podremos añadir algunos asistentes.

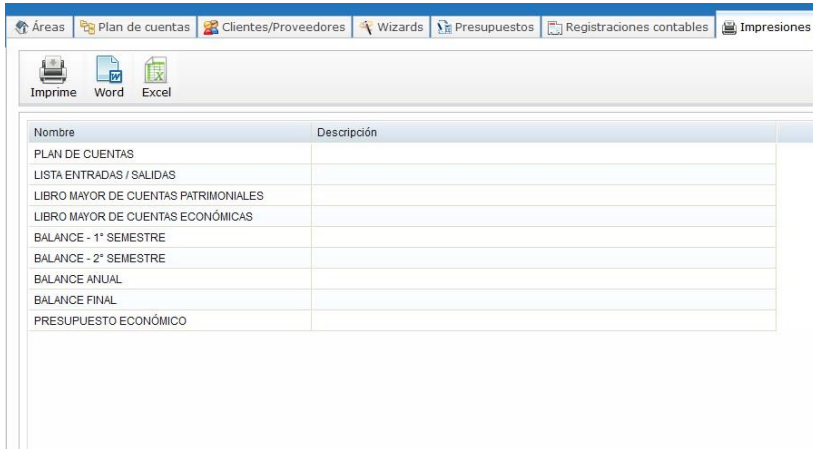
5. Reorganizar: El programa permite introducir registros olvidados anteriormente. El contador de registros marca siempre el número 1 con cada registro. Cuando se pulsa el icono «Reordenar», el programa organiza los registros por fecha, insertando correctamente los añadidos con retraso. La barra situada debajo de la lista de meses, muestra información como el número progresivo del registro, la fecha, el tipo de operación (Única o Múltiple), el número de documento (como el número de factura), la descripción de la operación, el importe Cargo y Abono en moneda local y Cargo y Abono en moneda extranjera.

§ **Salarios:** para gestionar los salarios mensuales de nuestros empleados. Antes de utilizar esta función, es necesario crear los datos maestros de los empleados desde el menú «Clientes/Proveedores». Una vez creada la nómina, utilice el botón «Pagar» para abonar posteriormente la nómina creada.

§ **Pagar:** está estrechamente relacionado con el menú «Nómina», como se ha explicado en el apartado anterior.

§ **Traspasar saldos:** esta función sólo debe utilizarse a principios de año, para traspasar automáticamente los saldos finales del ejercicio anterior.

IMPRESOS



1. El programa nos permite imprimir:
2. 1. PLAN DE CUENTAS, que es aconsejable tener a mano durante las inscripciones.
3. 2. La LISTA DE OPERACIONES, es decir, la lista de todas las inscripciones.
4. 3. El BALANCE DE SITUACIÓN permite controlar los asientos de las cuentas del balance, de forma que se pueden comparar los asientos con el extracto de cuentas, por ejemplo, del mes de enero, procediendo de la siguiente forma:
5. Seleccione «Maestro de Activos».
6. A la derecha, desmarque 'moneda extranjera'.
7. Fije las fechas del 01/01/2024 al 31/01/2024.
8. En la lista de cuentas, añada la cuenta a verificar y haga clic en «añadir y cerrar».
9. Haga clic en «imprimir» para visualizar los asientos a comparar con el extracto de cuenta.
10. El Libro de Bancos muestra, arriba a la izquierda, el nombre del área de trabajo y a la derecha la fecha seleccionada, la línea inferior, el nombre del Banco y el número de cuenta. A la derecha aparece el saldo inicial a 1° de enero, el saldo del periodo anterior (mes anterior). Cada línea muestra: el número progresivo de asientos, la fecha, la descripción de la operación, los

importes del Debe y del Haber y el saldo parcial. En la parte inferior, figuran los ingresos y gastos totales del mes, así como el saldo final, que debe corresponder al saldo bancario del mes.

11. Las anotaciones realizadas en el cuadro deben corresponder, partida por partida, al extracto bancario.
12. Los asientos utilizados son apropiados y corresponden a los gastos efectuados o a los ingresos recibidos.

EI MASTRINO ECONÓMICO permite controlar las partidas de la cuenta de pérdidas y ganancias. Por ejemplo, para comprobar si en un mes se han efectuado todos los asientos correspondientes a compras de alimentos, salarios de empleados, etc., puede seguirse el mismo procedimiento que para el balance. De este modo, se obtiene una impresión de la cuenta de pérdidas y ganancias específica para esa partida en el periodo seleccionado.

EL BALANCE se divide en cuatro secciones principales:

- O BALANCE DEL 1º**
- O BALANCE DEL 2º**
- O BALANCE ANUAL**
- O BALANCE FINAL**

En los balances del 1er y 2º semestre, así como en el balance anual, las partidas de ingresos y gastos de la cuenta de resultados figuran a la izquierda, seguidas de las columnas de cada uno de los meses y del total de ingresos y gastos.

El **balance** representa un resumen global e incluye:

1. **La cuenta de pérdidas y ganancias**, documento contable que resume las partidas de **gastos e ingresos** en que ha incurrido la empresa o comunidad, durante un periodo determinado, generalmente el ejercicio. Este balance sirve para poner de manifiesto el resultado económico de la actividad desarrollada, mostrando si la empresa o comunidad ha generado

un **beneficio** (cuando los ingresos superan a los costes)

o una **pérdida** (cuando los costes superan a los ingresos).

El objetivo de la cuenta de pérdidas y ganancias es, por tanto, resumir los resultados económicos de la empresa o comunidad. El balance, por su parte, es otro documento contable que ofrece una instantánea de la situación financiera de la empresa o comunidad en una fecha concreta, normalmente el final del ejercicio. Divide la información en dos secciones principales:

o El activo, que representa lo que la empresa posee, como cuentas bancarias, efectivo, créditos de clientes y otros activos.

o El pasivo, que en cambio refleja lo que la empresa debe, como deudas a proveedores, préstamos bancarios u otros pasivos.

El balance sirve para conocer la solidez financiera de una empresa. Muestra los recursos disponibles y las obligaciones financieras, ayudando a ver si la empresa tiene capacidad para pagar sus deudas.

Presupuesto económico

El presupuesto económico en contabilidad es una estimación anticipada de los costes e ingresos de una empresa para un periodo futuro determinado. Es una herramienta utilizada para planificar las finanzas y permitir a la comunidad llevar a cabo un proyecto establecido, estar preparada para imprevistos y evitar gastos excesivos o dificultades financieras.