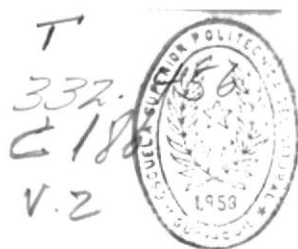


T332.456
CAM
V.2



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN
COMPUTACION
SISTEMA DE CAMBIOS
MANUAL DE USUARIO

PROYECTO :

Previo a la Obtención del Título de
ANALISTAS EN SISTEMAS

PRESENTADA POR:

GISELA J. [C] CAMPAÑA CEVALLOS

MIRELLA A. FRANCO ARREAGA

Directora: Anl. NAYETH SOLORZANO DE NAN

GUAYAQUEL

ECUADOR

1993

TABLA DE CONTENIDO

AGRADECIMIENTO

DEDICATORIA

DECLARACION EXPRESA



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CAPITULO I. CONFIGURACION	Pág.
1.1 Requerimientos de Equipo	1- 1
1.2 Requerimientos de Programas	1- 2
1.3 Conociendo el teclado	1- 2
1.3.1 Teclado Máquina de Escribir	1- 3
1.3.2 Teclas Funcionales	1- 4
1.3.3 Teclado Numérico	1- 5
1.3.4 Teclas de Movimiento de Cursor	1- 6
1.3.5 Teclas Específicas del Computador	1- 7
1.4 Instalación del Sistema	1- 9
1.4.1 Instalando el Manejador de Bases de Datos (FOXPROL)	1- 9
1.4.2 Instalando Programas ejecutables del Sistema	1- 9
1.4.3 Instalando Programas fuentes del Sistema ...	1-10
1.5 Tipos de Usuarios	1-10
1.5.1 Usuario Principal	1-10
1.5.2 Usuario Digitador	1-11
1.4.3 Usuario Externo	1-11
1.6 Arranque del Sistema	1-11
1.6.1 Si el computador está apagado	1-11
1.6.2 Si el computador está encendido	1-12
1.7 Ingreso de Clave	1-14
1.8 Ingreso de Password	1-14



CAPITULO II.	CAMBIOS	Pág.
	BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS	
2.1	Modificación	2- 3
2.2	Impresión	2-10
2.2.1	Impresión de comprobantes	2-11
2.3	Eliminación	2-16
2.4	Anulación	2-19
2.5	Consultas	2-22
2.5.1	Consulta de clientes	2-24
2.5.1.1	Consulta alfabética	2-26
2.5.1.2	Consulta por tipo de cliente	2-28
2.5.1.3	Consulta específica	2-30
2.5.1.4	Consulta de cupo disponible	2-32
2.5.2	Consulta de transacciones	2-33
2.5.2.1	Consulta de transacciones por fecha	2-35
2.6	Reportes	2-37
2.6.1	Reporte de clientes	2-39
2.6.2	Reporte de transacciones	2-46
2.6.2.1	Reporte de transacciones por fecha	2-48
CAPITULO III.	CALCULOS FINANCIEROS	
3.1	Negociación	3- 1
3.1.1	Generar Negociación	3- 6
3.1.2	Anular Negociación	3-10
3.2	Reporte de Saldos por tipo de cliente	3-13
3.3	Reporte de Resumen de Operaciones de Cambio	3-15
3.4	Reporte de Compras y Ventas por Monto	3-17



CAPITULO IV.	SALDOS BANCOS	BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS	Pág.
4.1	Generación de Cheques		4- 1
4.2	Reimpresión de Cheque		4- 9
4.3	Anulación de Cheque		4- 9
4.4	Asientos Contables		4-10
4.4.1	Ingreso		4-10
4.4.2	Actualización		4-21
4.4.3	Eliminación		4-24
4.5	Generación de Saldos Bancos		4-27
4.5.1	Valores Girados por Bancos		4-28
4.5.1.1	Consulta Valores Girados por Bancos		4-30
4.5.1.2	Impresión Valores Girados por Bancos		4-34
4.5.2	Valores Ingresados a Bancos		4- 33
4.5.2.1	Consulta Valores Ingresados a Bancos		4-40
4.5.2.2	Impresión Valores Ingresados a Bancos		4-44
4.5.3	Saldo Bancos		4-48

CAPITULO V. CIERRES

5.1	Cierre Diario		5- 1
5.2	Cierre Mensual		5- 6
5.3	Emisión de Asientos Contables		5- 9

CAPITULO VI. SEGURIDADES DEL SISTEMA

Pág.

6.1	Ingreso de Usuarios	6-1
6.2	Modificación de Usuarios	6-3
6.3	Eliminación de Usuarios	6-4
6.4	Consulta de Usuarios	6-12

CAPITULO VII. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

7.1	Respaldo de Archivos	7-3
7.2	Restauración de Archivos	7-6
7.3	Reindexamiento de Archivos	7-10
7.4	Mantenimiento de Archivos	7-11
7.4.1	Mantenimiento de Clientes	7-15
	7.4.1.1 Ingreso	7-15
	7.4.1.2 Modificación	7-27
	7.4.1.3 Eliminación	7-32
7.4.2	Mantenimiento de Narcotraficantes	7-33
	7.4.2.1 Ingreso	7-33
	7.4.2.2 Modificación	7-35
	7.4.2.3 Eliminación	7-37
7.4.3	Mantenimiento de Bancos	7-40
	7.4.3.1 Ingreso	7-41
	7.4.3.2 Modificación	7-47
	7.4.3.3 Eliminación	7-50



7.4.4	Mantenimiento de tipo de transacciones	7-52
	7.4.4.1 Ingreso	7-54
	7.4.4.2 Modificación	7-58
	7.4.4.3 Eliminación	7-61
7.4.5	Mantenimiento de tipo de cliente	7-64
	7.4.5.1 Ingreso	7-66
	7.4.5.2 Modificación	7-70
	7.4.5.3 Eliminación	7-73
7.4.6	Modificación del archivo de control	7-76
7.4.7	Mantenimiento de ciudades	7-78
	7.4.7.1 Ingreso	7-80
	7.4.7.2 Modificación	7-84
	7.4.7.3 Eliminación	7-87
7.4.8	Mantenimiento de maestro contable	7-90
	7.4.8.1 Ingreso	7-92
	7.4.8.2 Modificación	7-96
	7.4.8.3 Eliminación	7-99

ANEXO A
Documentos

ANEXO B
Reportes

ANEXO C
Glosario de términos técnicos



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

AGRADECIMIENTO

A *Dios*, por brindarme el derecho de nacer y vivir en este mundo, por permitirme conocer su palabra y sobre todo por amarnos.

A *mi Madre*, quien después de *Dios* es el ser más importante en mi vida, por brindarme la oportunidad de estar viviendo este momento tan especial, con su sacrificio, esfuerzo, apoyo y amor supo guiarme por la senda correcta.

A *mis hermanas*, por su amor y respaldo.

A la familia *Alvarado Torres*, mi familia de corazón.

A la familia *Zambrano Yonfá*, en especial a mi gran amiga *Mercy*, por la ayuda proporcionada.

A *Mirella*, mi compañera de tesis, a *mis amigos*, y a todas las personas que me han ofrecido su ayuda incondicional.

A *mis Profesores*, quienes con dedicación han compartido sus conocimientos y experiencia.

A la *Anl. Nayeth Solórzano de Nan*, por haber dirigido este trabajo, y apoyarnos con sus ideas y sugerencias.

A *Arrenquip S.A.*, por habernos facilitado sus instalaciones y equipos para el desarrollo de esta Tesis.

GISBLA CAMPANA CEVALLOS

DE ESCUELAS TECNOLOGICAS
RIBAJOFECA



MIRELLA FRANCO ARREAGA

A Dios, y a cada una de las personas que de una u otra manera han colaborado para hoy culmine con éxito esta nueva etapa estudiantil.

AGRADECIMIENTO

DE ESCUELAS TECNOLOGICAS
RIBAJOFECA



DEDICATORIA

A *Irene.*
mi mejor amiga. mi madre amada.

A *Galo y Vilma.*
dos seres muy especiales.

A *Marjorie é Yvonne.*
mis queridas hermanas.

A *Marcelo, Michelle,*
Catherine y Michael.
mis angelicales sobrinos

GISELA CAMPANA CEVALLOS





DEDICATORIA

A Mi madre,
quien con amor y dedicación sembró en mi el
deseo de superación.

A La memoria de mi padre.

por haberme guiado en el camino de Dios, y
enseñarme a confiar en Él.

A Margarita,
mi hermana por su apoyo y comprensión
incondicional.

A Segundo Cheing Hagó,
un amigo al que estimo
mucho.

MIRELLA FRANCO ARREAGA



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL". (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

Gisela Campaña Cevallos

Mirella Franco Arreaga



INSTITUTO VECINO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
DE ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Nayeth Solórzano

Anl. Nayeth Solórzano de Nan



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Este módulo permite generar cierre diario y mensual, además generar reporte de asientos de diario generados para contabilidad.

4. Cierres

La función de esta módulo es controlar los saldos de bancos con los que trabaja CETICAMBIOS S.A.; permite generación, reimpresión, anulación de cheques y mantenimiento de asientos contables por operaciones diferentes a la compra y venta de divisas.

3. Saldos Bancos

Este módulo tiene como función generar la negociación o anularla en caso que no haya sido confirmada, también permite generar los siguientes reportes: reporte de todos los clientes que en un rango de fecha dada hayan realizado operaciones por monto específico, reporte operaciones diarias clasificadas por tipo de cliente, reporte de resumen de operaciones diarias.

2. Cálculos Financieros

Este módulo permite generar comprobantes y cheques correspondientes a cada transacción, reimpresión de cheques que correspondan a operaciones de divisas, eliminación, anulación de transacciones, consultas y reportes tanto de cliente como de transacciones y además de macrotrámites.

1. Cambios

El sistema de cambios comprende las siguientes opciones:

Considerando las necesidades de CETICAMBIOS S.A. facilitar el trabajo del personal de la misma, se ha desarrollado el SISTEMA DE CAMBIOS, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control sobre las operaciones de compra y venta de dólares ya sea en cheques o en billetes y una oportuna toma de decisiones.

INTRODUCCION



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS POLITÉCNICAS
DE BOGOTÁ

5. Seguridades

Este módulo controla el acceso al sistema únicamente al personal autorizado bajo la asignación de diferentes niveles de acceso acorde a la función que realiza.

6. Mantenimiento del Sistema

Este módulo permite respaldar, restaurar y reindexar la información del Sistema de Cambios. Además permitirá el mantenimiento de las tablas y archivos utilizados en el sistema.

La información requerida en cada una de los módulos mencionados será ingresada por parte de la persona encargada de cada una de las operaciones.

OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Cambios acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar el computador.
- Como operar el sistema.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Gerente de Cambios. encargado de Supervisar que la información ingresada al sistema esté correcta por medio de reportes y consultas.

Traders. son los encargados de realizar la negociación con el cliente, con la ayuda automática de cálculos financieros que le presenta el sistema, a su vez elaboran las papeletas de negociación.

Instrumentado de Operación. es el encargado de ingresar la información al sistema y de emitir los reportes diarios y mensuales de acuerdo a los requerimientos de cada uno de los departamentos.

Contador. es el encargado de controlar y cuadrar que los asientos de diario automáticos que genera el sistema sean correctos y completos para proceder a entregar los mismos a la contabilidad.

ORGANIZACION DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en tres partes principales:

- Configuración.
- Guía para el usuario.
- Información adicional.

Se encuentra formado por siete capítulos y tres apéndices

1. Configuración

Comprende el capítulo 1, el cual proporciona información sobre los pasos previos que debe realizar antes de poder estar en capacidad de usar el Sistema.

Los puntos principales discutidos en este capítulo son:

- Requerimientos de Equipos.
- Requerimientos de programas.
- Conociendo el teclado.
- Instalación del Sistema.
- Arranque del Sistema.
- Tipos de Usuarios.

2. Guía para el Usuario

Comprende los Capítulos del dos al siete, los cuales le dan información sobre cada uno de módulos que forman el Sistema.

Estos módulos son:

- Cambios.
- Cálculos Financieros.
- Saldos Bancos.
- Cierres.
- Seguridad del Sistema.
- Mantenimiento del Sistema.

3. Información Adicional

ANEXO A: Comprende Documentos generados por el Sistema de Cambios.

ANEXO B: Comprende ejemplos de reportes emitidos por el Sistema.

ANEXO C: Comprende el glosario de términos técnicos.

PARTE I



DEPARTAMENTO
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CAPITULO I

CONFIGURACION

CAPITULO 1

CONFIGURACION

1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO

Para la instalación del Sistema de Cambios, usted debe tener disponible como mínimo lo siguiente:

- Un Computador 80386 (como **Servidor**)
 - Un disco duro de 120 Mb (mínimo)
 - Microprocesador 80386
 - Un floppy disk de 5 1/4" de 1.2 MB
 - 25 Mz (mínimo)
 - Una tarjeta de NE/2000

- Cuatro computadores PC (como **Estaciones**)
 - Un floppy disk de 5 1/4" de 1.2 MB
 - Un MB de memoria RAM
 - Una tarjeta de NE/2000



- Cables y conectores para redes.
- Una impresora de 80 columnas.
- Una impresora de 132 columnas.

1.2 REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS

Se requiere los siguientes programas:

- Sistema Operativo D.O.S. (Versión 5.0 en adelante).
- Sistema de Base de Datos FoxPro/Lan (Versión 2.0 en adelante).
- Programas y archivos del Sistema de Cambios.

1.3 CONOCIENDO EL TECLADO

El teclado del computador permite ingresar los datos que el sistema le solicite para su funcionamiento.

El teclado está compuesto de cuatro partes principales:

- Teclado de máquina de escribir.
- Teclas Funcionales.
- Teclado numérico.
- Teclas específicas del computador.

A continuación se ilustra el teclado estándar de un microcomputador:



Fig. 1.1 Teclado standard de un computador

1.3.1 TECLADO DE MAQUINA DE ESCRIBIR

La sección central del teclado de un computador es muy similar al teclado de una máquina de escribir común.



BIBLIOTECA
 DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1.3.2 TECLAS FUNCIONALES

Las teclas funcionales son aquel conjunto de teclas que se encuentran en la parte superior del teclado.

A continuación se presenta el conjunto de teclas funcionales:

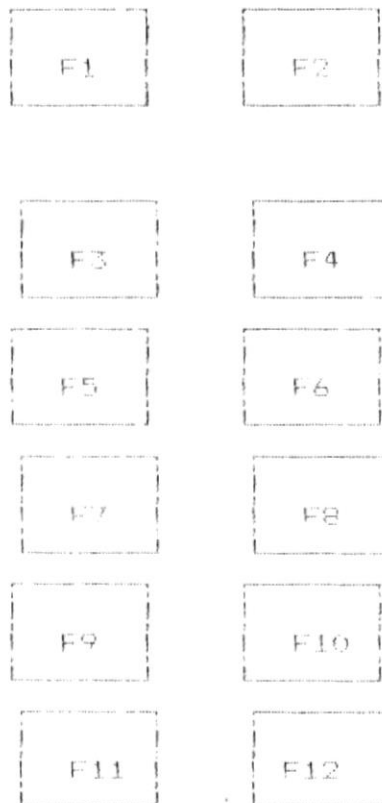


Fig. 1.2 Teclas funcionales del teclado

1.3.3 TECLADO NUMERICO

Es la porción de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado. estas teclas tienen dos funciones:

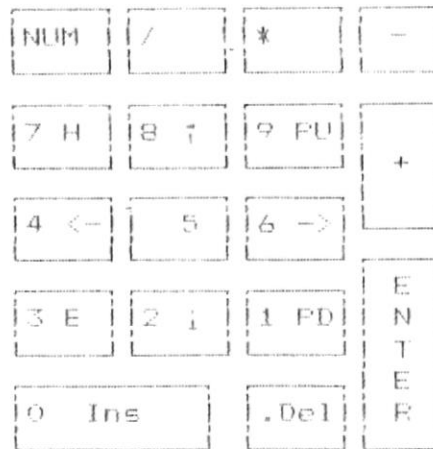
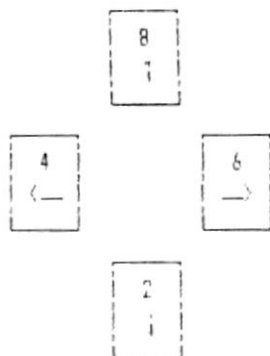


Fig. 1.3 Teclado numérico de un computador

Al presionar la tecla denominada **Num Lock**, el teclado numérico se activa o desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para movimientos del cursor.

1.3.4 TECLAS DE MOVIMIENTO DEL CURSOR



Tecla Re.Pág., permite ir en la pantalla hacia páginas anteriores a la actual.



Tecla Av.Pág., permite avanzar páginas en la pantalla.



Tecla Ins (Insertar), cuando está activada esta tecla usted puede insertar caracteres en un texto.



Tecla Del (Borrar), cada vez que presione esta tecla, el carácter que está sobre el cursor, será borrado.



Tecla Home, no es útil para funciones de Usuarios Generales.



Tecla End, no es útil para funciones de Usuarios Generales.

1.3.5 TECLAS ESPECIFICAS DEL COMPUTADOR

Shift

Tecla de Mayúsculas (Shift). si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparece en mayúscula. cuando se deja de presionar esta tecla, los caracteres aparecen nuevamente en minúsculas. Si se presiona la tecla de mayúsculas con una de las teclas que contienen dos símbolos, el caracter que aparece es la parte superior es mostrado en pantalla. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado.

Caps Lock

Tecla Caps Lock, sirve para cambiar la escritura por omisión de mayúsculas a minúsculas y viceversa, cada vez que se la oprimen. Se aplica sólo para las teclas alfabéticas.

<—

Tecla de Retroceso, deslaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el caracter que se encuentra en dicha posición.

Enter

Tecla ENTER, sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También se utiliza para dar por aceptado campos de datos que se han digitado en una pantalla determinado.

Tab →
|←

Tecla Tabuladora, deslaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

Ctrl

Tecla Control, se usa en combinación con otras teclas.

Esc

Tecla Escape, se la utiliza para salir de las opciones, por ejemplo:

Presione Esc para salir



Alt

Tecla Alterna, se emplea en combinación con otras teclas.

Print
Screen

Tecla Print Screen, sirve para imprimir lo que aparece en pantalla.



DE ESCUELA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

1.4 INSTALACION DEL SISTEMA

Para instalar el Sistema usted deberá tener lo siguiente:

- Un diskette (Foxpro/Lan) conteniendo el manejador de Base de datos FoxPro/Lan versión 2.2.
- Un diskettes (Ejecutables) conteniendo los programas ejecutables del Sistema de Cambios.
- Un diskette conteniendo los programas fuentes del Sistema de Cambios.

Una vez que usted tenga esta información puede proceder a instalar el Sistema en el disco duro de su computador.

1.4.1 INSTALANDO EL MANEJADOR DE BASES DE DATOS (FOXPROL)

Para instalar el manejador de bases de Datos Fox-pro Lan se deben realizar los siguientes pasos:

1. Introducir el diskette 1 (FoxPro/Lan) en el drive A:.
2. En la línea de comando del D.O.S. digite lo siguiente:

```
finstal
```
3. A continuación presione la tecla <ENTER>.

1.4.2 INSTALANDO PROGRAMAS EJECUTABLES DEL SISTEMA

Para instalar los programas ejecutables del Sistema de Cambios se deben realizar los siguientes pasos:

1. Introducir el diskette de programas ejecutables en el drive A
2. Digitar en la línea de comando del D.O.S. lo siguiente:
`cbeinstal`
3. A continuación presione la tecla <ENTER>.

1.4.3 INSTALANDO PROGRAMAS FUENTES DEL SISTEMA

Para instalar los programas fuentes del Sistema de Cambios se deben realizar los siguientes pasos:

1. Introducir el diskette de programas fuentes en el drive A
2. Digitar en la línea de comando del D.O.S. lo siguiente:
`cbfinstal`
3. A continuación presione la tecla <ENTER>.

1.5 USUARIOS DEL SISTEMA DE CAMBIOS

Los usuarios del Sistema de Cambios han sido clasificados en tres tipos:

- Principal
- Digítador
- Externo.

1.5.1 Usuario PRINCIPAL:

- Es aquel que tiene autorización para utilizar absolutamente todas las opciones del sistema.
- Es el **Unico** tipo de usuario que tiene acceso a la opción **SEGURIDADES DEL SISTEMA**.

1.5.2 Usuarios DIGITADOR

- Puede ejecutar todas las opciones del Sistema a excepción de **SEGURIDADES DEL SISTEMA**.

1.5.3 Usuarios EXTERNO

- Al seleccionar las diferentes opciones solo puede visualizar los datos a manera de consulta, no tiene acceso a opciones de ingreso, modificación, eliminación.

1.6 ARRANQUE DEL SISTEMA

Para iniciar una sesión con el Sistema de Cambios, usted debe realizar los siguientes pasos:

1.6.1 Si el computador está apagado

1. Verifique que el computador esté conectado.
2. Encienda el computador, para lo cual debe mover hacia arriba o presionar el switch de encendido, según el modelo del mismo.
3. Encienda el monitor del computador, para lo cual debe

presionar el switch el cual se encuentra ubicado dependiendo del modelo del mismo.

4. Después de unos segundos, aparecerá en pantalla el prompt del sistema sistema.

C:\>

5. Digitar Cambios.
6. Digitar la tecla <ENTER>.

Nota: Si tiene dificultad con el arranque del sistema comuníquese con el personal del Departamento de Computación de su empresa.

1.6.2 Si el computador está encendido:

1. Verifique que se encuentre en la línea de comandos del D.O.S.
2. Digoite C:
3. Presione la tecla <ENTER>
4. Digoite Cd \
5. Presione la tecla <ENTER>
6. Digoitar Cambios
7. Presione la tecla <ENTER>

Una vez realizados los pasos antes mencionados, usted va ha ingresado al Sistema de Cambios.

Luego aparecerá la pantalla de presentación del Sistema de cambios:

SISTEMA DE CAMBIOS

CETICAMBIOS

Todos los derechos reservados

CETICAMBIOS S.A.

Ingrese su clave: []
Ingrese su password: []

Ingrese su clave y password asionado o ESC para salir..

Fig. 1.4 Pantalla de presentación del Sistema

En esta pantalla usted deberá ingresar:

- ☐ La clave de usuario
- ☐ Contraseña (Passwords)

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

Ingrese su clave y password asionado o Esc para salir..

1.7 INGRESO DE CLAVE

==
==
Dígitelo el nombre del usuario (clave), la cual debió ser asignada por el personal del Departamento de Computación de su empresa.

==
==
Si no desea ingresar al sistema, presione la tecla <ESC>, y retornará al D.O.S.

1.8 INGRESO DE PASSWORD

==
==
Luego de dicitar el nombre del usuario, debe ingresar su contraseña (password), la cual debió ser asignada por el personal del Departamento de Computación de la empresa.

La contraseña no será visualizada por usted al momento de ingresarla por razones de seguridad.

Si el nombre ingresado no pertenece a ninguno de los usuarios del sistema el siguiente mensaje es mostrado la pantalla:

```
Clave no registrada intente nuevamente.. <--! Continúe
```

Si la contraseña ingresada no corresponde al usuario, aparece el siguiente mensaje:

```
Password ingresado es incorrecto...<--! Continúe
```

Luego de lo cual el sistema le pedirá que reingrese el Usuario y la contraseña nuevamente.

Si ha intentado ingresar tres veces seguidas al Sistema y no ha podido ya sea porque el usuario o la contraseña son incorrectos, el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Acceso al sistema no le es permitido... <--! Continúa

Después de haber presionado cualquier tecla, el sistema no le permitirá el acceso por lo que deberá solicitar su clave y contraseña correcta al personal del Departamento de Computación de la empresa e intentar nuevamente el ingreso al sistema siguiendo éstos mismos pasos.

TIPOS DE USUARIOS

Existen tres tipos de usuarios en el Sistema:

- PRINCIPAL.
- DIGITADOR.
- EXTERNO.

Usuario PRINCIPAL:

Características

- Es aquel que tiene autorización para utilizar absolutamente todas las opciones del sistema.
- SOLO este usuario tiene acceso a la opción SEGURIDADES DEL SISTEMA.

Usuarios DIGITADOR

Características

- Puede ejecutar todas las opciones del Sistema excepto SEGURIDADES DEL SISTEMA.

Usuarios EXTERNO

Características

- Al seleccionar las diferentes opciones solo puede visualizar los datos a manera de consulta, no tiene acceso a opciones de ingreso, modificación, eliminación.

- No puede acceder la opción de **SEGURIDADES DEL SISTEMA.**

Una vez que el usuario ingresa al sistema le aparecerá la siguiente pantalla mostrado en la página posterior:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/30
ICR0000	MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	19:35:25

- 1. Cambios
- 2. Cálculos Financieros
- 3. Saldos Bancos
- 4. Cierres
- 5. Seguridades del Sistema
- 6. Mantenimiento del Sistema

- 0. SALIR DEL SISTEMA



MINISTERIO DE EDUCACION
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Esc Up Down

Fig. 1.4 Menú Principal del Sistema

Si intenta ingresar a las opciones que no le son permitidas, el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Acceso al sistema no le es permitido... <-- Continúa

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede:

- Digitar el número correspondiente a la opción deseada.
- Ubicarse con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presione <ENTER> para confirmar la selección.

Cada vez que se posiciona en una de las opciones del menú, en la parte inferior de la pantalla aparece una descripción sobre lo que hace esta opción.

La opción cero (0) le permitira retornar a la pantalla de acceso al Sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

PARTE II

CAPITULO II

CAMBIOS

CAPITULO 2

CAMBIOS

OBJETIVO: Mediante esta opción se puede generar cheques y comprobantes, anular y eliminar papeletas, además permite los siguientes reportes y consultas: clientes, transacciones, narcotraficantes.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Elija la opción 1 del menú principal.

Se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A. CR1000	SISTEMA DE CAMBIOS MENU DEL MODULO CAMBIOS	93/02/19 09:12:12
----------------------------	---	----------------------

1. Cambios	
2. Cálculo	
3. Saldos	1. Modificación
4. Cierres	2. Imposición
5. Seguridad	3. Eliminación
6. Manteni	4. Anulación
0. SALIR D	5. Consultas
	6. Reportes
	0. MENU ANTERIOR

Up Dn Esc

Fig. 2.1. Menú del módulo Cambios

El menú de Cambios está compuesto de 6 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

1.1 MODIFICACION

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede generar cheques y/o comprobantes.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la **opción 1** del menú principal.
- Escoga la **opción 1** del menú de Cambios.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/19
ICR1100	MODIFICACION DE PAPELETAS	09:11:12

Tipo de transacción: []
No. Papeleta : []
Fecha : []
Código del cliente : []
Cantidad : []
Valor de cotización : []
Total en sucres : []



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Ingrese tipo de transacción

Fig. 2.1.1 Pantalla inicial de modificación de papeletas

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al menú de Cambios.
2. Ingrese los siguientes datos.

Tipo de transacción: Su ingreso es obligatorio. se le mostrará una ayuda con los tipos de transacciones disponibles para este sistema.

Número de papeleta: Su ingreso es obligatorio.

3. Una vez ingresados los datos necesarios se obtiene la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/14
CB1100	MODIFICACION DE PAPELETAS	10:11:12

Tipo de transacción: [2] COMPRA EN CHEQUE
No. Papeleta : [123]
Fecha : [93/03/19]
Código del cliente : [5] WILLIAM MONTENEGRO
Cantidad : [10.000.00]
Valor de cotización : [1.800.00]
Total en sucres : [18.000.000.00]

Ingrese total de cheques a girar

Fig. 2.1.3 Segunda pantalla de modificación de papeletas

4. Ingrese total de cheques a girar. A continuación ingrese el código de banco, nombre de beneficiario, valor del cheque.
5. Ingrese total de cheques a depositar, código del banco donde se va a depositar, valor.

6. Con los datos ingresados anteriormente:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/14
CB1100	MODIFICACION DE PAPELETAS	10:11:12

Tipo de transacción: [2] COMPRA EN CHEQUE
No. Papeleta : [123]
Fecha : [93/03/19]
Código del cliente : [5] WILLIAM MONTENEGRO
Cantidad : [10.000.00]
Valor de cotización : [1.800.00]
Total en sucres : [18.000.000.00]

Cheques a girar : [1]
Banco Beneficiario-cheque: Valor del cheque :
1 GUAYABUIL GLORIA GANCHOZO 18.000.000.00

Cheques a depositar : [1]
Cód. Banco Valor a Depositar
10 IRJ 10.000.00

Desea Emitir Comprobantes S/N [S]

Fig. 2.1.4 Pantalla completa de modificación de papeletas.

7. Ingrese confirmación al mensaje sobre emisión de Comprobantes

7.1 Si presiona N retorna al PASO 2.


```
CETICAMBIOS S.A.          SISTEMA DE CAMBIOS          03/03/14
CR1110                   GENERACION DE COMPROBANTES  10:11:12
```

Nro. de Cheque a girar : [1234567] Código Banco : [1] [Guayaquil]]

Beneficiario : [GLORIA GANCHOZO FIN]

Fecha del Cheque : [03/03/07]

Valor del Cheque : [10.000.000.00]

Detalle del Cheque : [Compra en Cheque]

```
Desee imprimir Cheques S/N [ ]
```

Fig. 2.1.6 Pantalla de generación de comprobantes

9. A continuación muestra el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla, siempre y cuando la impresora no esté lista.

```
Encienda la impresora y presione cualquier tecla...Formulario 80 columnas
```


Realizando asientos Contables

Generando reporte

Luego aparecen los siguientes mensajes, como información para el usuario de los procesos que se realizan internamente:

2.1.2 IMPRESION

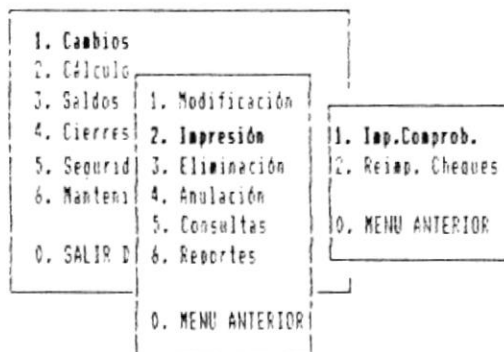
OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede imprimir cheques y/o comprobantes no emitidos pero que ya se hayan generado en la opción de modificación de papeletas, o anular uno o varios cheques de una negociación y reimprimirlos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la **opción 1** del menú principal
- Escoja la **opción 2** del menú Cálculos Financieros.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A. CB1200	SISTEMA DE CAMBIOS MENU DEL MODULO IMPRESION	93/01/13 15:19:23
----------------------------	---	----------------------



Esc Up Down

Fig. 2.2 Menú del módulo de impresión

2.1.2.1 IMPRESION DE COMPROBANTES

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede imprimir cheques y comprobantes no emitidos pero que ya se hayan generado en la opción de modificación de papeletas.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escija la **opción 1** del menú principal
- Escija la **opción 2** del menú Cambios.
- Escija la **opción 1** del menú Impresión.

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para regresar al menú de Cambios.
2. Ingrese los siguientes datos:

Tipo de transacción : Su ingreso es obligatorio.

Número de papeleta : Su ingreso es obligatorio. Ingrese el número de la papeleta.

Después de ingresados los datos se muestra la pantalla de la siguiente página.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/14
CR1100	IMPRESION DE COMPROBANTES	10:11:12

Tipo de transacción: [2] COMPRA EN CHEQUE
No. Papeleta : [123]
Fecha : [93/03/19]
Código del cliente : [5] WILLIAM MONTENEGRO
Cantidad : [10.000.00]
Valor de cotización : [1.800.00]
Total en sucres : [18.000.000.00]

Cheques a girar : [1]
Banco Beneficiario-cheque: Valor del cheque :
1 GUAYAQUIL GLORIA GANCHOZO 18.000.000.00

Cheques a depositar : [1]
Cód. Banco Valor a Depositar
10 IBJ 10.000.00

Desea imprimir comprobantes S/N

Fig. 2.2.1 Pantalla de impresión de comprobantes

3. En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje de confirmación para imprimir comprobantes

Si digita N regresa AL FASEO 2.

4. Se muestra la pantalla que encontramos en la siguiente página.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/14
CR1110	GENERACION DE COMPRANTES	10:11:12

Nro. de Cheque a girar : [1234567] Código Banco : [1] [Guayaquil]]

Beneficiario : [GLORIA GANCHOZO PJM]

Fecha del Cheque : [93/03/07]

Valor del Cheque : [18.000.000.00]

Detalle del Cheque : [Condra en Cheque]

Desea emitir cheque S/N []

Fig. 2.2.1.2. Pantalla de generación de comprobantes, con datos

5. A continuación muestra el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla, siempre y cuando la impresora no esté lista para imprimir.

Encienda la impresora, presione cualquier tecla...Formulario 80 columnas

Luego aparecen los mensajes mostrados en la siguiente página, como información para el usuario de los procesos que se realizan internamente:

Generando reporte

Realizando asientos Contables

1.3. ELIMINACION

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede eliminar una papeleta físicamente.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la opción 1 del menú principal
- Escoja la opción 3 del menú cambios.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CB1300	ELIMINACION DE PAPELETAS	11:37:12

Tipo de transacción : []
Número de papeleta : []

Ingrese el tipo de transacción

Fig. 2.3.1 Pantalla inicial de eliminación de papeletas

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al menú de cambios.
2. Ingrese los datos de la operación a eliminar:

Tipo de transacción: Su ingreso es obligatorio, se le mostrará una ayuda con los tipos de transacciones disponibles para este sistema.

Número de papeleta: Su ingreso es obligatorio, ese número debe existir para el tipo de transacción ingresado.

3. Si la papeleta regresa a PASO 2.

4. Si la papeleta existe muestra los datos repectivos:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CR1300	ELIMINACION DE PAPELETAS	11:37:12

Tipo de transacción: [2] COMPRA EN CHEQUE
No. Papeleta : [123]
Fecha : [93/03/19]
Código del cliente : [5] WILLIAM MONTENEGRO
Cantidad : [10.000.00]
Valor de cotización : [1.800.00]
Total en sucres : [18.000.000.00]

Cheques a girar : [1]
Banco Beneficiario-cheques Valor del cheque :
1 GUAYAQUIL GLORIA GANCHOZO 18.000.000.00

Cheques a depositar : [1]
Cód. Banco Valor a Depositar
10 IRJ 10.000.00

Desea Eliminar papeleta S/N

Fig. 2.3.2 Pantalla de eliminación de papeleta con datos

5. En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje de confirmación de la eliminación:

5.1 Si presiona N retorna al PASO 1.

1.4. ANULACION

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede anular una negociación, siempre y cuando no se haya realizado el cierre del día en el cual se generó la misma.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la opción 1 del menú principal
- Escoja la opción 4 del menú cambios.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CB1400	ANULACION DE PAPELETAS	11:37:12

Tipo de transacción : []
Número de papeleta : []

Ingrese el tipo de transacción

Fig. 2.4.1 Pantalla de anulación de papeletas

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al menú de cambios.
2. Ingrese los datos de la negociación a anular:

Tipo de transacción: Su ingreso es obligatorio, se le mostrará una ayuda con los tipos de transacciones disponibles para este sistema.

Número de papeleta: Su ingreso es obligatorio, ese número debe existir para el tipo de transacción ingresado.

3. Si la papeleta no existe, pase a PASO 2.

4. Si la papeleta existe muestra los datos respectivos:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CR1400	ANULACION DE PAPELETAS	11:37:12

Tipo de transacción: [2] COMPRA EN CHEQUE
No. Papeleta : [123]
Fecha : [93/03/19]
Código del cliente : [5] WILLIAM MONTENEGRO
Cantidad : [10.000.00]
Valor de cotización : [1.800.00]
Total en sucres : [18.000.000.00]

Cheques a girar : [1]
Banco Beneficiario-cheque: Valor del cheque :
1 GUAYAQUIL GLORIA GANCHOZO 18.000.000.00

Cheques a depositar : [1]
Cód. Banco Valor a Depositar
10 IBJ 10.000.00

Desea Anular papeleta S/N

Fig. 2.4.1. Pantalla anulación de papeletas, con datos

5. En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje de confirmación de la anulación:

5.1 Si presiona N retorna al PASO 1.



1.5. CONSULTAS

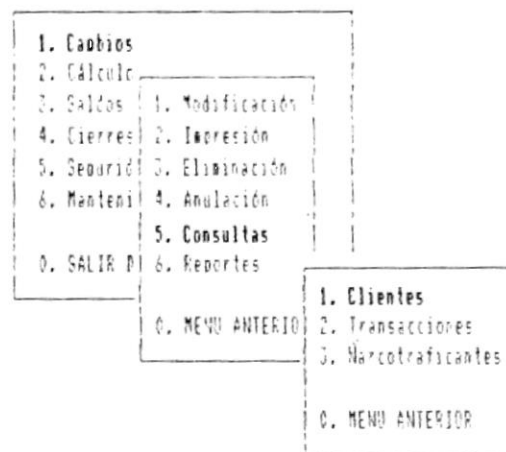
OBJETIVO : Mediante esta opción el/la usuario/a puede eliminar una negociación.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- 1. Escoge la opción 1 del menú principal
- 2. Escoge la opción 3 del menú cambios.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIO S.A. CB1500	SISTEMA DE CAMBIOS MENU DEL MODULO CONSULTAS	03/02/19 09:12:12
---------------------------	---	----------------------



Esc Up Down

Fig. 2.5. Menú de consultas

El menú de Consulta está compuesto de 3 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú Cambios en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección



1.5.1. CONSULTA DE CLIENTES

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede realizar consulta de clientes en orden alfabético, específica, por tipo de cliente, y de cupos disponibles.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la opción 1 del menú principal
- Escoja la opción 5 del menú cambios.
- Escoja la opción 1 del menú consultas.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A. CR1501	SISTEMA DE CAMBIOS MENU DE CONSULTAS DE CLIENTES	93/01/13 15:19:47
----------------------------	---	----------------------

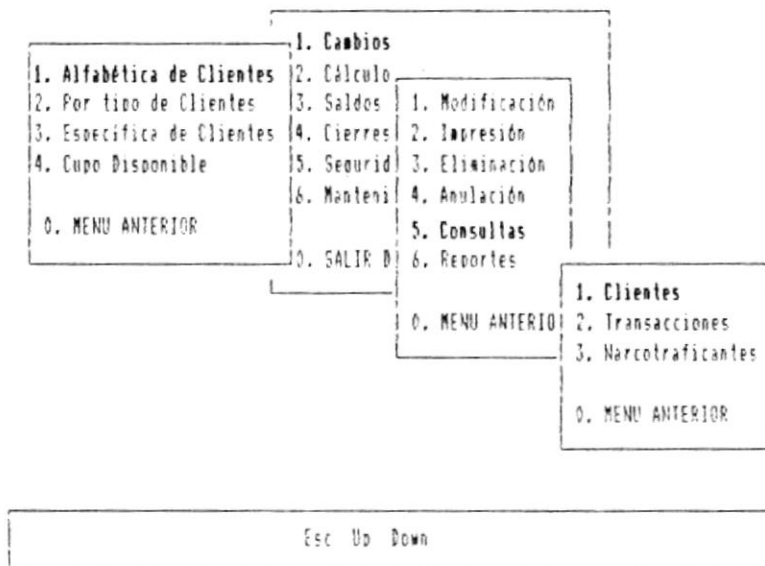


Fig. 2.5.1 Menú consultas de clientes

El menú de Consulta de Clientes está compuesto de 5 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú del módulo Cambios en caso de haber ingresado por error o sin leerlo desde finalizar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede utilizar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) y (↓) hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al menú de Cambios.
2. Ingrese el siguiente dato:

Cadena a consultar: Su ingreso es opcional, si presiona <ENTER> le presenta información de todos los clientes de la empresa, si digita una cadena muestra los clientes cuyos nombres sean mayores en orden alfabético a la cadena ingresada.

3. Luego se muestra la información deseada como lo ejemplifica la siguiente pantalla.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/20
CP1511	CONSULTA ALFABETICA DE CLIENTES	22:03:21

Código	Nombre	Dirección	Tipo-Clte.	Teléfono
Monto Tot. Comp.	Cupo Dsobble Comp.	Monto Tot. Vta.	Cupo Dsobble Vta.	
1	MARISOL IDROVO PEREZ	DURAN	NATURALES	
0.00	0.00	10,000,000.00	10,000,000.00	
3	MIRELLA FRANCO ARREAGA	SAMPORONDON	BANCOS	
100,000,000.00	99,999,660.00	50,000,000.00	50,000,000.00	
4	WILLIAM MONTENEGRO GUERRE		CASAS CAMP	
300,000.00	300,000.00	0.00	0.00	

Esc	Up	Down	PgUp	PgDn
-----	----	------	------	------

Fig. 2.5.1.2 Consulta Alfabética de Clientes

1.5.1.2 CONSULTA POR TIPO DE CLIENTE

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede realizar consulta de los clientes de acuerdo a un tipo.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la opción 1 del menú principal.
- Escoja la opción 5 del menú cambios.
- Escoja la opción 1 del menú consultas.
- Escoja la opción 2 del menú clientes.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CR1512	CONSULTA POR TIPO DE CLIENTES	11:37:12

Tipo de cliente : []

Ingrese tipo de cliente

Fig. 2.5.1.3. Pantalla inicial de Consulta Por tipo de clientes

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al menú de Cambios.
2. Ingrese el siguiente dato:

Tipo de cliente: Su ingreso es obligatorio. le presenta información de todos los clientes de un tipo específico.

3. Luego se muestra la información deseada como lo ejemplifica la siguiente pantalla.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/20
CR1512	CONSULTA DE CLIENTES POR TIPO	22:03:53

Tipo de Cliente : [1] FINANCIERAS

Código	Nombre	Dirección	Fono
Monto Tot. Comp.	Cupo Dsonble. Comp.	Monto Tot. Vta.	Cupo Dsonble. Vta.
2	GLORIA GANCHOZO PIN		
100.000.00	101.900.00	0.00	0.00



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Esc	Up	Down	PgUp	PgDn
-----	----	------	------	------

Fig. 2.5.1.4 Consulta por tipo de Cliente

1.5.1.3 CONSULTA ESPECIFICA DE CLIENTE

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede realizar consulta de un cliente específico.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la opción 1 del menú principal
- Escoja la opción 5 del menú cambios.
- Escoja la opción 1 del menú consultas.
- Escoja la opción 3 del menú clientes.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CM1513	CONSULTA ESPECIFICA DE CLIENTES	11:37:12

Código cliente : []

Ingrese código de cliente

Fig. 2.5.1.5. Pantalla inicial de Consulta Especifica de clientes

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al menu de Cambios.
2. Ingrese el siguiente dato:

Código de cliente: Su ingreso es obligatorio. le presenta información de ese cliente.

3. Luego se muestra la información deseada como lo ejemplifica la siguiente pantalla.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/20
ICR1513	CONSULTA ESPECIFICA DE CLIENTES	22:05:03

Código : [1] Identificación []
Nombre : [MARISOL IDROVO PEREZ]
Dirección : [DURAN]
Tipo de cliente : [4] NATURALES
Ciudad : [0] Teléfono : [0]
Monto Compra : [0.00] Monto Venta : [10.000.000.00]
Cuota de Compra : [0.00] Cuota de Venta : [10.000.000.00]
Días Cuota Compra : [0] Días Cuota Venta : [8]
Fecha Cuota Compra: [/ /] Fecha Cuota Venta : [93/01/08]

Fig. 2.5.1.6 Consulta específica de Cliente

1.5.1.4 CONSULTA DE CUPO DISPONIBLE

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede realizar consulta de los cupos disponibles de clientes.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la opción 1 del menú principal
- Escoja la opción 5 del menú cambios.
- Escoja la opción 1 del menú consultas.
- Escoja la opción 4 del menú clientes.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/20
CR1514	CONSULTA DE CUPOS DISPONIBLES	22:05:21

Código	Nombre	Monto Tot. Com.	Dispon. Comera	Monto Tot. Vent.	Dispon. Venta
2	GLORIA GANCHOZO PIN	100.000.00	101.900.00	0.00	0.00
1	MARISOL IDROVO PEREZ	0.00	0.00	10.000.000.00	10.000.000.00
3	MIRELLA FRANCO ARREAGA	100.000.000.00	99.999.660.00	50.000.000.00	50.000.000.00
4	WILLIAM MONTENEGRO GUERRERO	300.000.00	300.000.00	0.00	0.00



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Esc	Up	Down	PgUp	PgDn
-----	----	------	------	------

Fig. 2.5.1.6 Consulta específica de Cliente

1.5.2 CONSULTA DE TRANSACCIONES

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede realizar consulta de transacciones por fecha o por cliente.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoge la opción 1 del menú principal
- Escoge la opción 5 del menú cambios.
- Escoge la opción 2 del menú consultas.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

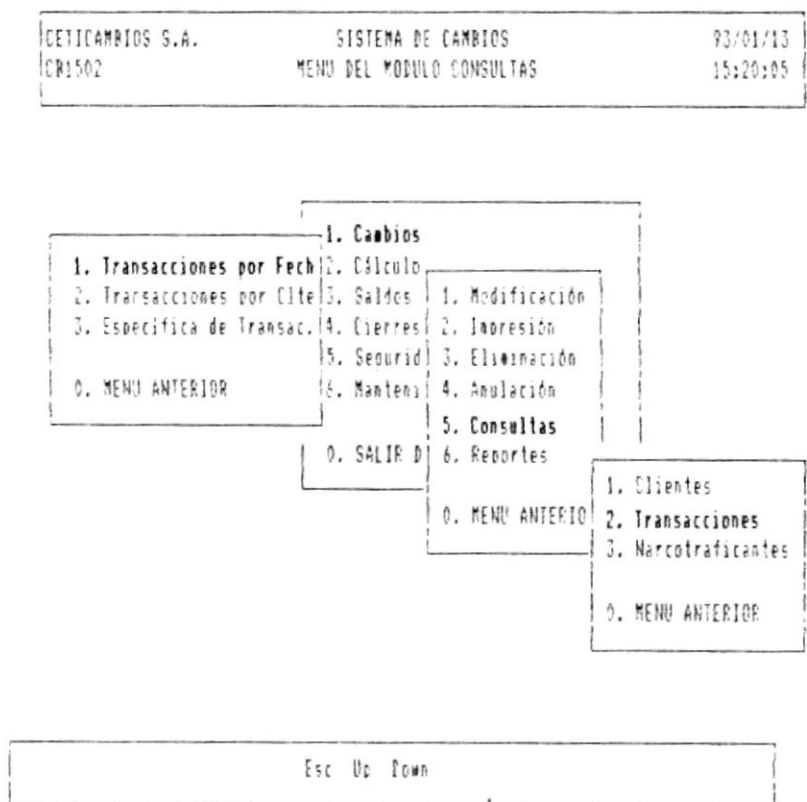


Fig. 2.5.2. Menú de consulta de transacciones

El menú de Consulta de transacciones está compuesto de 3 opciones

numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú módulo **Cambios** en caso de haber ingresado por error o simplemente desee terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desee y presione la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

1.5.2.1 CONSULTA DE TRANSACCIONES POR FECHA

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede realizar consulta de transacciones según un rango de fechas.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la opción 1 del menú principal
- Escoja la opción 5 del menú cambios.
- Escoja la opción 2 del menú consultas.
- Escoja la opción 1 del menú transacciones.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CR1521	CONSULTA DE TRANSACCIONES POR FECHA	12:15:53

FECHA INICIO: 93/01/20

FECHA HASTA: 93/01/20

Ingrese fecha en formato (AA/MM/DD)

Fig. 2.5.2.2 Pantalla inicial de consulta de transacciones por fecha

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al menú de Cambios.
2. Ingrese el dato siguiente:

Cadena a consultar: Su ingreso es opcional. si presiona <ENTER> le presenta información de todos los clientes de la empresa. si digita una cadena muestra los clientes cuyos nombres sean mayores en orden alfabético a la cadena ingresada.

3. Luego se muestra la información deseada como lo ejemplifica la siguiente pantalla.

1.6. REPORTES

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede obtener reportes de datos de clientes y de transacciones, además de narcotraficantes.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoge la opción 1 del menú principal
- Escoge la opción 6 del menú cambios.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

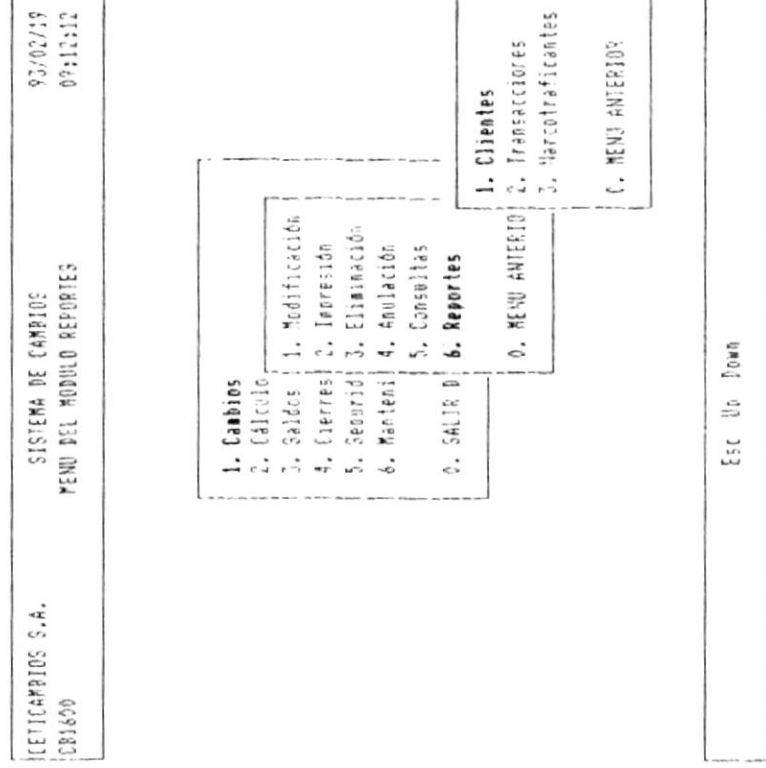


Fig. 2.6 Menú del módulo reportes

El menú de Reportes está compuesto de 3 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú Cambios en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desea y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

1.6.1. REPORTE DE CLIENTES

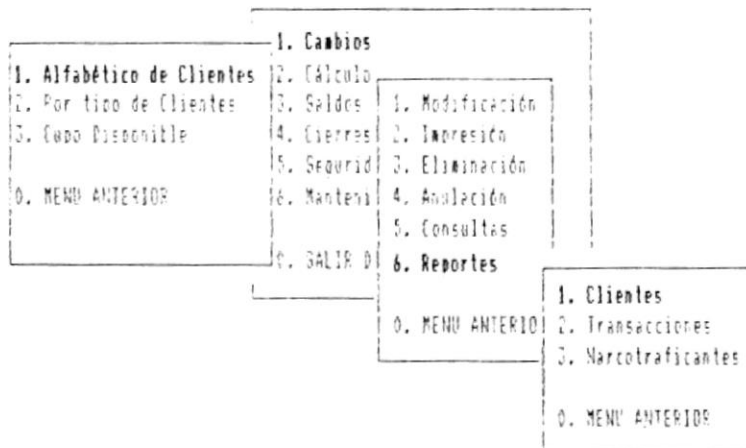
OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede obtener reportes de clientes en orden alfabético, por tipo de cliente, y de tipos descuentos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Presiona la **opción 1** del menú principal
- Escoge la **opción 6** del menú cambios.
- Escoge la **opción 1** del menú reportes.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/01/13
CRS601	MENU DE REPORTES DE CLIENTES	15:19:47



Esc Up Down

Fig. 2.6.2.2 Pantalla inicial de consulta de transacciones por fecha

El menú de Reportes de clientes está compuesto de 7 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú del módulo Cambios en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

CASOS A REALIZAR

Presione **Esc** para retornar al menú de cambios.

Ingrese los siguientes datos:

Cadena a consultar: Su ingreso es opcional. Si presiona <ENTER> le presenta información de todos los clientes de la empresa. Si digita una cadena muestra los clientes cuyos nombres sean mayores en orden alfabético a la cadena ingresada.

Cuando se muestra la información deseada como lo ejemplifica la **Figura 1** del ANEXO B.

1.6.1.2 CONSULTA POR TIPO DE CLIENTE

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede emitir un reporte de los clientes de acuerdo a un tipo.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la opción 1 del menú principal
- Escoja la opción 5 del menú cambios.
- Escoja la opción 2 del menú reportes.
- Escoja la opción 2 del menú clientes.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CP1612	REPORTE POR TIPO DE CLIENTES	11:37:12

Tipo de cliente : []

Ingrese tipo de cliente

Fig. 2.6.1.3. Pantalla inicial de Consulta Por tipo de clientes

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al menú de Cambios.
2. Ingrese el siguiente dato:

Tipo de cliente: Su ingreso es obligatorio. le presenta información de todos los clientes de un tipo específico.

3. Luego se muestra la información deseada como lo ejemplifica la **Figura 2 del ANEXO B.**



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1.5.1.4 CONSULTA DE CUPO DISPONIBLE

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede emitir reporte de los cupos disponibles de clientes.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la opción 1 del menú principal
- Escoga la opción 5 del menú cambios.
- Escoga la opción 2 del menú reportes.
- Escoga la opción 3 del menú clientes.

Una vez escogida esta opción presenta información como es ejemplificada en la Figura 3 del ANEXO B.

1.6.2 REPORTE DE TRANSACCIONES

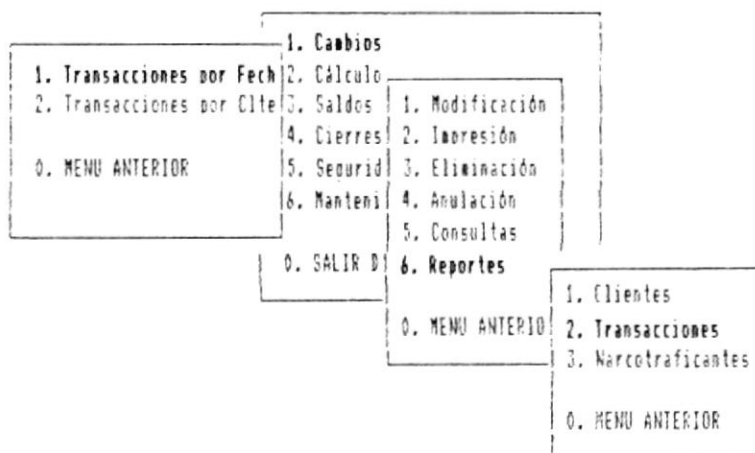
OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede obtener reporte de transacciones por fecha y por cliente.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la **opción 1** del menú principal
- Escoja la **opción 5** del menú cambios.
- Escoja la **opción 2** del menú reportes.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	03/01/13
CR1602	MENU DEL MODULO REPORTES	15:20:05



Esc Up Down

El menú de Reporte de transacciones está compuesto de 3 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú módulo Cambios en caso de haber ingresado por error o simplemente dese-terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

1.6.2.1 REPORTE DE TRANSACCIONES POR FECHA

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede realizar consultas de transacciones según un rango de fechas.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la opción 1 del menú principal.
- Escoger la opción 5 del menú cambios.
- Escoger la opción 2 del menú reportes.
- Escoger la opción 1 del menú transacciones.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CR1621	REPORTE DE TRANSACCIONES POR FECHA	12:15:53

FECHA INICIO: 93/01/20

FECHA HASTA: 93/01/20

Ingrese fecha en formato (AA/MM/DD)

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al menú de Cambios.

2. Ingrese los siguientes datos:

Fecha Inicio : Su ingreso es opcional, inicio del ramo.

Fecha Hasta: Fecha tope del reporte.

3. Luego se muestra la información deseada como lo ejemplifica la Figura 4 del ANEXO B.

CAPITULO III

CALCULOS FINANCIEROS

CAPITULO 3

CALCULOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Mediante esta opción se puede generar la negociación, anular negociación, obtener un reporte de saldos de clientes por tipo de cliente, reporte resumen de compras y ventas, reporte de compras y ventas de acuerdo a un monto.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la opción 2 del menú principal.

Se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A	SISTEMA DE CAMBIOS	93/02/25
CR2000	MENU DEL MODULO CALCULOS FINANCIEROS	12:12:12

1. Cambios	
2. Cálculos Financieros	
3. Saldos	
4. Cierres	1. Negociación
5. Seguridad	2. Rep. Saldos Tip. Clt.
6. Manteni	3. Resum. Operac. Cambio
0. SALIR D	4. Reporte por Monto
	0. MENU ANTERIOR

Up Dn Esc

Fig. 3. Menú del módulo cálculos financieros.

El menú de Cálculos Financieros está compuesto de 4 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

3.1 NEGOCIACION

OBJETIVO : Mediante esta opción usted genera una negociación, anular negociación.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la opción 2 del menú principal
- Escoger la opción 1 del menú de Cierre.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A. CBZ100	SISTEMA DE CAMBIOS NEGOCIACION	99/99/99 99,99,99
----------------------------	-----------------------------------	----------------------

1. Cambios		
2. Cálculos Financieros		
3. Saldos		
4. Cierres	1. Negociación	
5. Seguridad	2. Reo.	
6. Manteni	3. Resum	1. Generar Negociación
0. SALIR D	4. Penor	2. Anular Negociación
	0. MENU	0. MENU ANTERIOR

Uo Dn Esc

Fig. 3.1. Menú del módulo negociación.

El menú de Negociación está compuesto de 2 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desea y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

3.1.1 GENERAR NEGOCIACION

OBJETIVO :Mediante esta opción usted genera una negociación.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la **opción 2** del menú principal
- Escoga la **opción 1** del menú Cálculos Financieros.
- Escoga la **opción 1** del menú Negociación.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CB2110	GENERAR NEGOCIACION	11:37:12

Fecha : [93/01/20]
Tipo de transacción : []
Código del cliente : []
Nombre del cliente : []
Cupo Disp. Dólares : []

Cantidad de Dólares : []
Valor de cotización : []
Total en sucres : []
Cupo Actual Dólares : []



Ingrese el tipo de transacción

Fig. 3.1.1 Pantalla de negociación.

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al menú de Negociación.
2. Ingrese los datos de la negociación.

Tipo de transacción: Su ingreso es obligatorio, se le mostrará una ayuda con los tipos de transacciones disponibles para este sistema.

Código de cliente: Su ingreso es obligatorio, si el código no existe puede ingresarlo directamente, debiendo además de ingresar el nombre y cupos de compra y/o venta.

Cantidad en dólares: Su ingreso es obligatorio, debe ingresar un valor menor o igual al cupo disponible según sea compra o venta, en otros tipo de transacciones no tiene restricciones.

Valor de cotización: Su ingreso es obligatorio para los tipos de transacciones diferentes de canjes.

Porcentaje Comisión: Su ingreso es obligatorio para los tipos de transacciones canjes.

3. Una vez ingresados los datos necesarios se obtiene la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CB2110	GENERAR NEGOCIACION	11:37:12

Fecha : [93/01/20]
Tipo de transacción : [2] Compra en cheque
Código del cliente : [3]
Nombre del cliente : [MIRELLA FRANCO ARREAGA]
Cuoto Disp. Dólares : [99,996,660.00]

Cantidad de Dólares : [19,000.00]
Valor de cotización : [1,000.00]
Total en sucres : [19,000,000.00]
Cuoto Actual Dólares : [99,977,660.00]

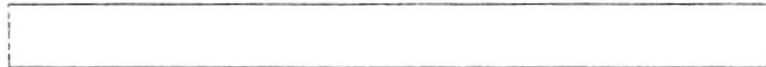


Fig. 3.1.1.1 Papeleta

4. Una vez ingresados los datos se mostrará el siguiente mensaje en la línea inferior

Desea Modificar datos S/N [5]

- 4.1 Si presiona S retorna al PASO 1.

5. A continuación muestra el siguiente mensaje en la línea inferior

Desea Grabar papeleta S/N (S)

5.1 Si presiona N retorna al PASO 1.

6. A continuación muestra el siguiente mensaje en la línea inferior

Desea Grabar papeleta S/N (S)

A T E N C I O N

En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la impresora... Formulario 80 <--!Continua

6. Luego se genera la papeleta correspondiente, mostrada en la Figura 2.1 del Anexo A.

3.1.2 ANULAR NEGOCIACION

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede anular una negociación en la cual no se hayan emitido comprobantes.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la opción 2 del menú principal
- Escoga la opción 1 del menú Cálculos Financieros.
- Escoga la opción 2 del menú Negociación.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CP2120	ANULAR NEGOCIACION	11:37:12

Tipo de transacción : []
Número de papeleta : []

Ingrese el tipo de transacción

Fig. 3.1.2. Anular negociación

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al menú de Negociación.
2. Ingrese los datos de la negociación.

Tipo de transacción: Su ingreso es obligatorio, se le mostrará una ayuda con los tipos de transacciones disponibles para este sistema.

Número de papeleta: Su ingreso es obligatorio, ese número debe existir para el tipo de transacción ingresado.

3. Si la papeleta regresa a PASO 2.

4. Si la papeleta existe muestra los datos respectivos:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	03/01/20
CR2110	GENERAR NEGOCIACION	11:37:12

Nro. papeleta : [121]
Fecha : [03/01/20]
Tipo de transacción : [2] Compra en cheque
Código del cliente : [3]
Nombre del cliente : [MIRELLA FRANCO ARREAGA]
Cantidad de Dólares : [19.000.00]
Valor de cotización : [1.000.00]
Total en sucres : [19.000.000.00]
Status : [N]



Fig. 3.1.2.1 Datos de papeleta anulada

5. A continuación se mostrará el siguiente mensaje en la línea inferior

Desea anular	S/N	151
--------------	-----	-----

- 5.1 Si presiona N retorna al PASO 1.

3.2 REPORTE DE SALDOS POR TIPO CLIENTE

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede listar los clientes que han realizado alguna transacción, clasificados por tipo de cliente.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Escoja la opción 2 del menú principal
- Escoja la opción 2 del menú Cálculos Financieros.

Si escoge esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
ICB2200	REPORTE DE COMPRAS Y VENTAS POR TIPO DE CLIENTE	12:15:53

FECHA INICIO: 93/01/20

FECHA HASTA: 93/01/20



Ingrese fecha en formato (AA/MM/DD)

Fig. 3.2 Pantalla datos para reporte de compra y venta por tipo cliiten.

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para regresar al **Menú Cálculos Financieros**.
2. Digite la fecha de inicio y fin del periodo a imprimir.

A T E N C I O N

En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la impresora... Formulario 80 (---)Continua

3. Luego se imprime el reporte, ver **Figura 2.1** del **ANEXO B**. A continuación se muestra el siguiente mensaje:

Proceso Terminado (---) Continua

Presione **<ENTER>** para regresar al **Menú Cálculos Financieros**.

3.3 REPORTE DE RESUMEN OPERACIONES DE CAMBIO

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede listar el resumen de operaciones diarias de cambios.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Escoja la **opción 2** del menú principal
- Escoja la **opción 3** del menú Cálculos Financieros.

Si escode esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CR2300	REPORTE RESUMEN DE OPERACIONES DE CAMBIO	12:15:53

FECHA INICIO: 93/01/20

FECHA HASTA: 93/01/20

Ingrese fecha en formato (AA/MM/DD)

Fig. 3.3 Pantalla reporte resumen operac. cambio

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para regresar al **Menú Cálculos Financieros**.
2. Digite la fecha de inicio y fin del periodo e imprimir.

A T E N C I O N

En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la impresora... Formulario 80 (---! Continúa

3. Luego se imprime el reporte. Ver Figura 2.2 del ANEXO B. A continuación se muestra el siguiente mensaje:

Proceso Terminado (---! Continúa

Presione **<ENTER>** para regresar al **Menú Cálculos Financieros**.

3.4 REPORTE DE COMPRAS Y VENTAS POR MONTO

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede obtener un reporte de los clientes que en un rango de fechas haya comprado o vendido un total de igual o mayor un monto específico.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Escoga la **opción 2** del menú principal
- Escoga la **opción 4** del menú Cálculos Financieros.

Si escoge esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
ICR2400	REPORTE DE COMPRAS Y VENTAS POR MONTO	11:58:15

MONTO: []

Ingrese monto

Fig. 3.4 Pantalla reporte compra y venta por monto

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para regresar al **Menú Cálculos Financieros**.
2. Ingrese el monto. Luego se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/20
CR2400	REPORTE DE COMPRAS Y VENTAS POR MONTO	11:58:15

MONTO: C 50.000.000

FECHA INICIO: 93/01/01

FECHA HASTA: 93/01/20

Ingrese fecha en formato (AA/MM/DD)

Fig. 3.4.1 Pantalla reporte compra y venta por monto

2. Digite la fecha de inicio y fin del periodo a imprimir.

ATENCIÓN

En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la impresora... Formulario 132 <--!Continua

3. Luego se imprime el reporte. Figura 2.3 del ANEXO B. A continuación se muestra el siguiente mensaje:

Proceso Terminado <---! Continua

Presione <ENTER> para regresar al Menú Cálculos Financieros.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS POLITÉCNICAS

CAPITULO IV

SALDOS BANCOS

CAPITULO 4

SALDOS BANCOS

OBJETIVO: Mediante esta opción se puede llevar un control de Saldos de los Bancos con los cuales CETICAMBIOS S.A. trabaja.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la opción 3 del menú principal.

Se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/13
CB3000	MENU DEL MODULO SALDOS BANCOS	16:33:46

1. Cambios	
2. Cálculos Financieros	
3. Saldos Bancos	
4. Cierres	
5. Seguridad	1. Generación de Cheque
6. Manteni	2. Reimpresión de Cheque
0. SALIR D	3. Anulación de Cheque
	4. Asientos Contables
	5. Generar Saldo Bancos
	0. MENU ANTERIOR

Esc Up Down

Fig. 4. Menú del módulo saldos bancos

El menú de Saldos Bancos está compuesto de 5 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede dicitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

4.1. GENERACION DE CHEQUE

OBJETIVO: Por medio de esta opción usted podrá generar cheques por cualquier operación que no sea de Cambios, además permite ingresar el asiento correspondiente en este cheque.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la **opción 3** del menú Principal.
- Escoja la **opción 1** del menú Saldos Bancos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/12
CR3100	GENERACION DE CHEQUES	11:53:14

Nro. de Cheque a girar : [0] Código Banco : [] []
Nro. de Cuenta : []
Beneficiario : []
Fecha del Cheque : []
Valor del Cheque : []
Detalle del Cheque : []



Ingrese Número de Cheque a Girar

Fig. 4.1. Pantalla inicial generación de cheques

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al **Menú SalDOS Bancos**.
2. Ingrese el número del cheque a girar, su ingreso es obligatorio.
3. A continuación se muestra una ayuda de los bancos.
Mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), puede movilizarse en la ayuda.
Presione **Esc** para ir a ingresar el código del banco.
4. Ingrese el código del banco.
5. Ingrese el número de cuenta.
6. Ingrese nombre del beneficiario del cheque, su ingreso es opcional.
7. Ingrese la fecha de emisión del cheque, su ingreso es obligatorio.
8. Ingrese el valor del cheque a girar, su ingreso es obligatorio.
9. Ingrese el concepto de emisión del cheque.
10. A continuación se muestra la pantalla de la siguiente página:

CETICAMBIOS S.A. CR3100	SISTEMA DE CAMBIOS GENERACION DE CHEQUES	92/12/12 11:53:14
----------------------------	---	----------------------

Nro. de Cheque a girar : [5] Código Banco : [1] [GUAYAQUIL]
Nro. de Cuenta : [123245]
Beneficiario : [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Fecha del Cheque : [92/12/12]
Valor del Cheque : [600.000.00]
Detalle del Cheque : [PRUEBA]

Desea emitir Cheque S/N: [5]

Fig. 4.1.1 Pantalla de generación de cheque

En la parte inferior de la pantalla pide confirmación para emitir Cheque.

A T E N C I O N

En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la impresora... Formulario 80 <--!Continua

A continuación se imprimirá el cheque con su respectivo detalle.

10.1 Si dice **S** los datos son aceptados.

10.2 Si dice **N** los datos ingresados no son aceptados.

11. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/12
ICB3109	GENERACION DE CHEQUES	11:53:14

FECHA : [92/12/10]

LINEA	NRO. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DERE	HABER
-------	-------------	---------------------	------	-------

ENTER = Modifica	INSERT = Adiciona	DEL = Elimina	ESC = Sale
------------------	-------------------	---------------	------------

Fig. 4.1.2. Pantalla de ingreso de asiento contable por generar cheque

En la parte inferior de la pantalla se encuentran las alternativas = utilidades:

- **ENTER** Modificación de cada línea del asiento contable.
- **INSERT** Permite la adición de otras líneas de asientos de un mismo movimiento contable.

ENTER = Modifica INSERT = Adiciona DEL = Elimina ESC = Sale

FECHA : [92/12/10]

LINEA	NRO. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1	110200100000	Banco Bolivariano	12.000.000,00	
2	1111111111112	MUEBLES	0,00	12.000.000,00

CETICAMBIOS S.A. SISTEMA DE CAMBIOS 92/12/12 11:53:14

CB3100 GENERACION DE CHEQUES

12. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

Error!!!!. Debe es diferente de haber

DEL Permite la eliminación de una línea de un movimiento contable.

ESC Salir del ingreso del asiento contable, si el valor total del débito y crédito no es igual, un mensaje aparecerá en pantalla:

13) Si presiona **Esc** la siguiente información es pedida:

DETALLE: | _____
| _____

Luego de ingresar el detalle, presione que <ENTER> = regrese al PASO 1.

4.2. REIMPRESION DE CHEQUE

OBJETIVO: Por medio de esta opción usted puede reimprimir cheques generados sólo por este módulo.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoria la opción 3 del menú Principal.
- Escoria la opción 2 del menú Saldo Bancos.

PASOS A REALIZAR

1. Se presenta una ayuda de los datos de cheques girados en este módulo. Mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), puede seguir consultando.
2. Presione **Esc** el Sistema le pedirá los datos del cheque como se muestra en la siguiente página:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/12
ICR3200	REIMPRESION DE CHEQUES	14:41:49

Nro. de Cheque Anterior : [] Código Banco : [-] []

Nro. de Cuenta : []

Nro. de Cheque Actual : [] Código Banco : [-] []

Nro. de Cuenta : []

Ingrese número de cheque a girar

Fig. 4.2. Pantalla inicial de reimpresión de cheque

3. Ingrese el número de cheque anterior, banco, cuenta, su ingreso es obligatorio.
4. Si el cheque está anulado el siguiente mensaje aparecerá:

Error!!!... Cheque ha sido anulado

5. Ingrese el número de cheque actual, su ingreso es obligatorio.
6. Ingrese el código de banco actual.

7. Si el cheque no existe el siguiente mensaje aparecerá:

Error!!!... Cheque no ha sido emitido

8. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

CETICAMBRIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	02/12/12
CR0200	REIMPRESION DE CHEQUES	14:41:49

Nro. de Cheque Anterior : [123] Código Banco : [21] [Banco Continental]

Nro. de Cuenta : [134567]

Nro. de Cheque Actual : [234] Código Banco : [1] [Banco Guayaquil]

Nro. de Cuenta : [343434]

Desea emitir CHEQUE S/N : [S]

Fig. 3.2.1 Pantalla reimposición de cheque

En la parte inferior de la pantalla pide confirmación para emitir Cheque.

A T E N C I O N

En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la impresora... Formulario 80 <--!Continua

Luego se imprimirá el cheque con su respectivo detalle.

- 8.1. Si digita S los datos son grabados.
- 8.2. Si digita N los datos ingresados no son grabados.

Regresa al PASO 1.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

4.3. ANULACION DE CHEQUE

OBJETIVO: Por medio de esta opción usted puede anular cheques que han sido emitidos a través de la opción de generación de cheques del módulo Saldos Bancos, además elimina el asiento contable que se ingresó en la generación del cheque.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la **opción 3** del menú Principal.
- Escoga la **opción 3** del menú Saldos Bancos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/12
CR3300	ANULACION DE CHEQUES	14:41:49

Nro. de Cheque a anular : [] Código Banco : [] []

Nro. de Cuenta : []

Ingrese número de cheque a anular

PASOS A REALIZAR

1. Presenta ayuda con los datos de cheques emitidos en la cual con las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), puede consultar los datos de cheque emitidos en este módulo.
2. Presione **Esc** el Sistema le pedirá los datos del cheque.
3. Presione **Esc** para retornar al menú principal.
4. Ingrese el número de cheque a anular, su ingreso es obligatorio.
5. Ingrese el código del banco, si es correcto se mostrará el nombre del banco y el número de cuenta.
6. A continuación en la parte inferior de la pantalla se muestra el siguiente mensaje:

Desea anular CHEQUE S/N : 151

- 6.1. Si digita **S** el cheque generado anteriormente quedará anulado al igual que el asiento contable.
- 6.2. Si digita **N** el cheque no es anulado.

Regresa al PASO 1.

4.4. ASIENTOS CONTABLES

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede ingresar, actualizar, eliminar movimientos contables donde se encuentra involucrado las cuentas de los bancos respectivos con que trabaja CETICAMBIOS S.A.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la opción 3 del menú Principal.
- Escoga la opción 4 del menú Saldos Bancos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/13
VERJ400	ASIENTOS CONTABLES	16:34:10

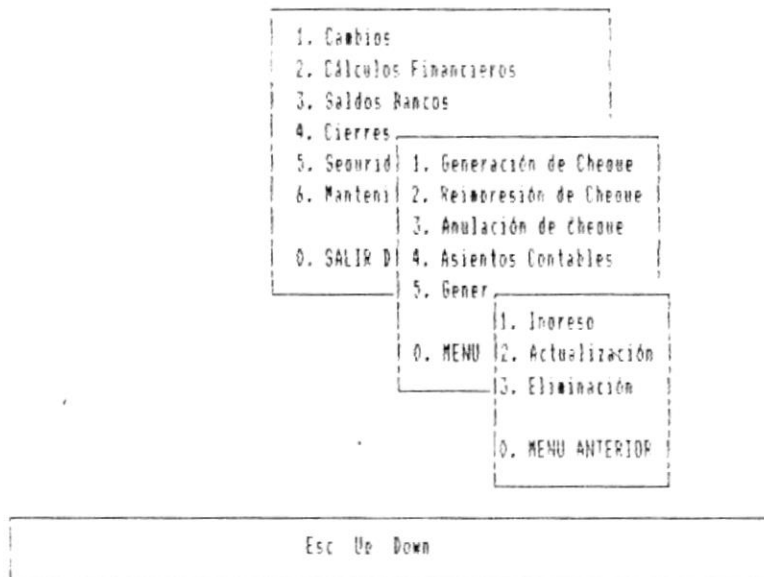


Fig. 4.4 Menú de asientos contables

El menú Asientos Contables está compuesto de 3 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú SalDOS Bancos, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

4.4.1. INGRESO

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede ingresar movimientos contables.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la **opción 3** del menú Principal.
- Escoja la **opción 4** del menú SalDOS Bancos.
- Escoja la **opción 1** del menú Asientos Contables.

Una vez escogida la opción la pantalla de la siguiente página se mostrará:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/08
CR3410	ASIENTOS CONTABLES: INGRESO	18:36:29

FECHA : [93/03/08]

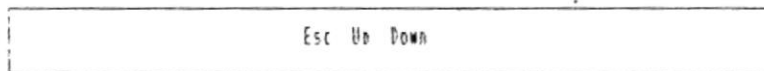


Fig. 4.4.1 Ingreso de movimientos

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al **Menú SalDOS Bancos**.
2. Ingrese la fecha de elaboración de los asientos contables, su ingreso es obligatorio.
3. A continuación aparecerá la siguiente pantalla para ingresar el número y tipo de comprobante:

CETICAMBIO S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/08
083410	ASIENTOS CONTABLES: INGRESO	18:36:35

FECHA : (93/03/08)

TIPO COMPROB. : ()

Ingreso tipo de movimiento E/I

Fig. 4.4.1.1 Ingreso de movimientos

- ENTER Multiplicación de cada línea del asiento contable.
 - INSERT Permite la adición de otras líneas de asiento de un mismo movimiento contable.
 - DEL Permite la eliminación de una línea de un asiento contable.
 - ESC Salir del ingreso del asiento contable, si el valor total del débito o crédito no es igual, un mensaje aparecerá en pantalla en la siguiente pantalla.
- En la parte inferior de la pantalla se encuentran las alternativas a utilizar:

Fig. 4.4.1.2 Pantalla de ingreso de movimiento

ENTER = Modifica	INSERT = Adición	DEL = Elimina	ESC = Salir
------------------	------------------	---------------	-------------

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/08	18:26:40
FECHA : 93/03/08	TIPO COM:ROB. : [1]		
LINEA	MRD. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE
			HABER

4. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

PASO 1.
Luego de ingresar el detalle, presione <ENTER> y regresar al

DETALLE: 1

5. Si presiona Esc la siguiente información es pedida:

Error!!!, Debe ser diferente de haber

4.4.2. ACTUALIZACION

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede actualizar movimientos contables.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la opción 3 del menú Principal.
- Escoger la opción 4 del menú Saldo Bancos.
- Escoger la opción 2 del menú Asientos Contables.

Una vez escogida la opción la pantalla de la siguiente página se mostrará:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/08
CR3420	ASIENTOS CONTABLES :ACTUALIZACION	18:37:15

No. Comprobante: [] TIPO COMPROB. : []

Ingrese número de comprobante

Fig. 4.4.2 Pantalla inicial de modificación de movimientos

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú SalDOS Bancos.
2. Ingrese el número y tipo de comprobante:
3. A continuación se mostrará la siguiente pantalla con los datos del asiento

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/08
CR3420	ASIENTOS CONTABLES: ACTUALIZACION	10:36:43

FECHA : [93/03/08]

TIPO COMPROB. : [1]

LINEA	NRO. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1	11031244343	MUEBLES	500.999.999.00	
2	11093434343	BANCO DEL PROGRESO		500.999.999.00

ENTER = Modifica	INSERT = Adiciona	DEL = Elimina	ESC = Sale
------------------	-------------------	---------------	------------

Fig. 4.4.2.1. Pantalla modificación de movimientos

En la parte inferior de la pantalla se encuentran las alternativas a utilizar:

- ENTER Modificación de cada línea del asiento contable.

- INSERT Permite la adición de otras líneas de asientos de un mismo movimiento contable.
- DEL Permite la eliminación de una línea de un movimiento contable.
- ESC Salir del ingreso del asiento contable, si el valor total del débito y crédito no es igual, un mensaje aparecerá en pantalla en la siguiente página:

Error!!!... Debe es diferente de haber

5. Si presiona **Esc** la siguiente información es pedida:

DETALLE: | _____
|_____

Luego de ingresar el detalle, presione <ENTER> y regresa al PASO 1.

4.4.3. ELIMINACION

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede eliminar movimientos contables.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la opción 3 del menú Principal.
- Escoga la opción 4 del menú Saldos Bancos.
- Escoga la opción 3 del menú Asientos Contables.

Una vez escogida la opción la pantalla de la siguiente página se mostrará:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/08
CR3400	ASIENTOS CONTABLES :ELIMINACION	18:37:15

No. Comprobante: [] TIPO COMPROB. : [1]

Ingrese número de comprobante

Fig. 4.4.3 Pantalla inicial de eliminación de movimientos

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al **Menú SalDOS Bancos**.
2. Ingrese el número y tipo de comprobante:
3. A continuación se muestra a la siguiente pantalla con los datos del asiento:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/08
083430	ASIENTOS CONTABLES: ELIMINACION	18:26:43

FECHA : [93/03/08]

TIPO COMPROB. : 111

LINEA	NRO. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1	11031244343	MUERLES	500.999.999,00	
2	11093434343	BANCO DEL PROGRESO		500.999.999,00

ENTER = Modifica	INSERT = Adiciona	DEL = Elimina	ESC = Sale
------------------	-------------------	---------------	------------

Fig. 4.4.3.1 Pantalla de eliminación de movimientos

En la parte inferior de la pantalla se encuentran las alternativas a utilizar:

- **ENTER** Modificación de cada línea del asiento contable.

- INSERT Permite la adición de otras líneas de asientos de un mismo movimiento contable.
- DEL Permite la eliminación de una línea de un movimiento contable.
- ESC Salir del ingreso del asiento contable, si el valor total del débito y crédito no es igual, un mensaje aparecerá en pantalla en la siguiente página:

Error!!!... Debe es diferente de haber

5. Si presiona **Esc** la siguiente información es pedida:

Desea eliminar S/N TS1

Luego de contestar, presione <ENTER> y regrese al PASO 1.

4.5. GENERACION DE SALDOS BANCOS

4.5.1 **OBJETIVO:** Mediante esta opción puede consultar los saldos de las cuentas bancarias que maneja CETICAMBIOS S.A..

4.5.2 COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la **OPCION 3** del menú Principal.
- Escoja la **OPCION 5** del menú Mantenimiento del Sistema.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A. CB3500	SISTEMA DE CAMBIOS GENERACION DE SALDOS BANCOS	93/01/24 11:20:24
----------------------------	---	----------------------

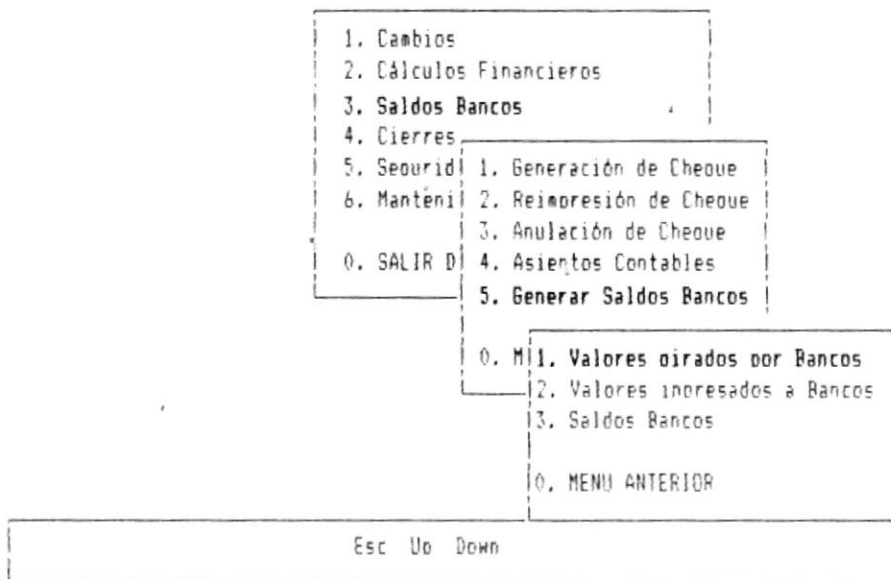


Fig. 4.5 Menú del módulo generar saldos bancos

El menú Generación de SalDOS Bancos esta compuesto de 3 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú SalDOS Bancos, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

4.5.1. VALORES GIRADOS POR BANCOS

OBJETIVO: Mediante esta opción puede consultar o generar un reporte de todos los valores que se acreditan a la cuenta de los respectivos Bancos con que trabaja CETICAMBIOS S.A.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la opción 3 del menú Principal.
- Escoga la opción 5 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoga la OPCION 1 del Generación de SalDOS Bancos.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página:

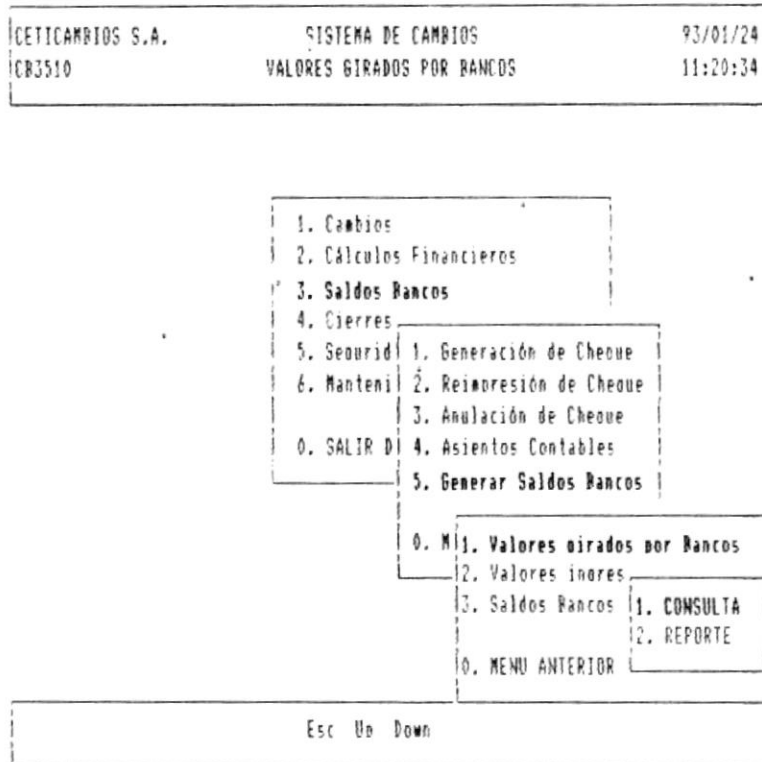


Fig. 4.5.1 Menú del módulo valores girados de bancos

El menú Valores girados por Bancos esta compuesto de 2 opciones numeradas. Con **Esc** le permitirá retornar al menú de Saldos Bancos, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (**↑**) (**↓**), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla **<ENTER>** para confirmar la selección.

4.5.1.1. CONSULTA VALORES GIRADOS POR BANCOS

OBJETIVO: Mediante esta opción puede consultar los valores girados por Bancos ya sea escogiendo de un banco específico o de todos los Bancos con que trabaja CETICAMBIOS S.A.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- 1 Escoger la opción 3 del menú Principal.
- 2 Escoger la opción 5 del menú Saldo Bancos.
- 3 Escoger la opción 1 del menú Valores Girados por Bancos.
- 4 Escoger la opción 1 del menú Consulta.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIO S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/15
CR3511	VALORES GIRADOS POR BANCOS	1:11:08

CODIGO DEL BANCO: [0] [

]

Ingrese Código de Banco [0] para todos los Bancos

Fig. 4.5.1.1 Pantalla inicial de valores girados de bancos

PASOS A REALIZAR

1. En la parte inferior derecha se muestra una ventana que contiene datos de los bancos. Mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), puede consultar los bancos, presione Esc para ingresar código de banco.
2. Como se muestra en la línea de mensajes si digita 0 en bancos la consulta es de todos los bancos.
3. A continuación se debe ingresar rango de fechas para la consulta:

Fig. 4.5.1.1.1 Pantalla de valores girados de bancos

Ingrese fecha

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/15
CR0511	VALORES GIRADOS POR BANCOS	1:11:08
CODIGO DEL BANCO: [0] [FECHA INICIO:	
	FECHA HASTA:]

4. La pantalla generada es la siguiente:

CETICAMBIOS S.A.		SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/14
IC83511		VALORES GIRADOS POR BANCOS	1:11:56
LINEA	DETALLE	FEC. EMI.	VALOR
1	ANULACION DE CHEQUE Nro. 34 Banco Poliv	92/08/31	1.000.000.00
2	COMPRA DE SUMINISTROS	92/08/31	1.000.000.00
3	COMPRA DE SUMINISTROS	92/08/31	1.000.000.00
TOTAL VALORES GIRADOS :			3.000.000.00
PoDown { - Baja { - Sube PoUp Esc = Sale			



Fig. 4.5.1.1.3 Consulta de valores girados de bancos

5. Presione Esc para retornar al Menú Valores Girados Bancos.
6. Mediante las teclas de movimiento del cursor indicadas puede seguir consultando.

4.5.1.2. IMPRESION VALORES GIRADOS POR BANCOS

OBJETIVO: Mediante esta opción se emite reporte de los valores girados por Bancos ya sea escogiendo de un Banco específico o de todos los Bancos con que trabaja CETICAMBIOS S.A.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la opción 3 del menú Principal.
- Escoger la opción 5 del menú Saldo Bancos.
- Escoger la opción 1 del menú Valores Girados por Bancos.
- Escoger la opción 2 del menú Reporte.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/15
CR3512	VALORES GIRADOS POR BANCOS	1:11:08

CODIGO DEL BANCO: [0] [

]

Ingrese Código de Banco [0] para todos los Bancos

Fig. 4.5.1.2. Pantalla inicial de consulta de valores girados de bancos

PASOS A REALIZAR

1. En la parte inferior derecha se muestra una ventana que contiene datos de los bancos: Mediante las teclas de movimiento del cursor (j) (i), puede consultar los bancos, presione **Esc** para ingresar código de banco.
2. Como se muestra en la línea de mensajes si digita 0 en bancos la consulta es de todos los bancos.
3. A continuación se debe ingresar rango de fechas para el reporte:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/15
CR3512	VALORES GIRADOS POR BANCOS	1:11:08

CODIGO DEL BANCO: F 0) []
FECHA INICIO: FECHA HASTA:

Emtir reporte S/N FS1

4.5.1.2.1 Pantalla final de reporte de valores girados de bancos

4. En la parte inferior de la pantalla pide confirmación para realizar la impresión.

ATENCION

En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la impresora... Formulario 80 <--!Continua

A continuación se imprimirá el reporte respectivo como el que se muestra en el Apéndice A Figura # .

4.1. Si digita N no se emite el reporte. y regresa al PUNTO 1.

4.2. Si digita S se emite el reporte. y regresa al PUNTO 1.

4.5.2. VALORES INGRESADOS A BANCOS

OBJETIVO: Mediante esta opción puede consultar o generar un reporte de todos los valores que se ingresen a la cuenta de los respectivos Bancos con que trabaja CETICAMBIOS S.A.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la **opción 3** del menú Principal.
- Escoja la **opción 5** del menú Saldos Bancos.
- Escoja la **opción 2** del menú Valores Ingresados a Bancos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A. CR3520	SISTEMA DE CAMBIOS VALORES INGRESADO A BANCOS	93/01/24 11:20:53
----------------------------	--	----------------------

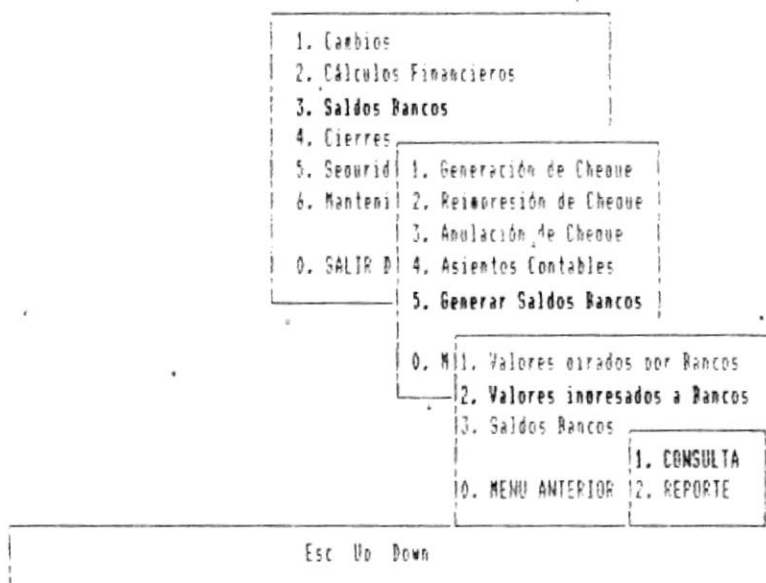


Fig. 4.5.2 Menú de valores ingresados a bancos

El menú Valores Ingresados a Bancos esta compuesto de 2 opciones numeradas. Con **Esc** retornará al menú de Saldos Bancos, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (**↑**) (**↓**), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla **<ENTER>** para confirmar la selección.

4.5.2.1. CONSULTA VALORES INGRESADOS A BANCOS

OBJETIVO: Mediante esta opción puede consultar los valores ingresados a Bancos ya sea escogiendo de un Banco específico o de todos los Bancos con que trabaja CETICAMBIOS S.A.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la opción 3 del menú Principal.
- Escoger la opción 5 del menú Saldo Bancos.
- Escoger la opción 2 del menú Valores Ingresados a Bancos.
- Escoger la opción 1 del menú Consulta.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	02/12/15
CR3521	VALORES INGRESADOS POR BANCOS	1:11:08

CODIGO DEL BANCO: [0] [

]

Ingrese Código de Banco [0] para todos los Bancos

Fig. 4.5.2.1 Pantalla inicial de consulta de valores ingresados a bancos

PASOS A REALIZAR

1. En la parte inferior derecha se muestra una ventana que contiene datos de los bancos. Mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), puede consultar los bancos. presione **Esc** para ingresar código de banco.
2. Como se muestra en la línea de mensajes si digita 0 en bancos la consulta es de todos los bancos.
3. A continuación se debe ingresar rango de fechas para la consulta:

4. La pantalla generada es la siguiente:

CETICAMBRIOS S.A.		SISTEMA DE CAMBIOS		92/12/14
ICB3521		VALORES INGRESADOS A BANCOS		1:11:56
LINEA	DETALLE	FEC. EMI.	VALOR	
1	ANULACION DE CHEQUE Nro. 34 Banco Poliv	92/08/31	1.000.000,00	
2	COMPRA DE SUMINIUSTROS	92/10/31	3.000.000,00	
TOTAL VALORES INGRESADOS:			4.000.000,00	
PoDown - Baia - Sube PoUp Esc = Sale				

Fig. 4.5.2.1.3 Consulta de valores ingresados a bancos

5. Presione Esc para retornar al Menú Valores Ingresados a bancos.
6. Mediante las teclas de movimiento del cursor indicadas puede seguir consultando.

4.5.2.2. REPORTE VALORES INGRESADOS A BANCOS

OBJETIVO: Mediante esta opción se puede emitir un reporte de los valores ingresados a Bancos ya sea esconiendo de un Banco específico o de todos los Bancos con que trabaja CETICAMBIOS S.A.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- 1) Escóia la **opción 3** del menú Principal.
- 2) Escóia la **opción 5** del menú Saldo Bancos.
- 3) Escóia la **opción 2** del menú Valores Ingresados a Bancos.
- 4) Escóia la **opción 2** del menú Reporte.

Una vez escodida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

1. En la parte inferior derecha se muestra una ventana que contiene datos de los bancos. Mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓) puede consultar los bancos, presione **Esc** para ingresar código de banco.
2. Como se muestra en la línea de menús si pulsa 0 en banco el reporte es de todos los bancos.
3. A continuación se debe ingresar rango de fechas para la consulta:

PASOS A REALIZAR

Fig. 4.5.2.2 Pantalla inicial de reporte de valores ingresados a bancos

Ingrese Código de Banco [0] para todos los Bancos

92/12/15	11:11:08	VALORES INGRESADOS POR BANCOS	CODIGO DEL BANCO: [0] []
SISTEMA DE CAMBIOS			
CETICAMBIO S.A.			
COR322			

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/15
CR3522	VALORES INGRESADOS A BANCOS	1:11:08

CODIGO DEL BANCO: [0] [

FECHA INICIO: -

FECHA HASTA:]

Emitir reporte S/N F51

Fig. 4.5.2.2.2 Pantalla segunda de reporte de valores ingresados a bancos

4. En la parte inferior de la pantalla pide confirmación para realizar la impresión.

A T E N C I O N

En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la impresora... Formulario 80 (---!Continua

A continuación se imprimirá el reporte respectivo.

- 4.1. Si digita **N** no se emite el reporte, y regresa al PUNTO 1.

- 4.2. Si digita **S** se emite el reporte, y regresa al PUNTO 1.



5.3. SALDOS BANCOS

OBJETIVO: Mediante esta opción puede visualizar el saldo actual calculado al momento y saldo actual de los Bancos con que trabaja CETICAMBIOS S.A., dependiendo de un rango de fecha.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la **opción 3** del menú Principal.
- Escoga la **opción 5** del menú Saldos Bancos.
- Escoga la **opción 3** del menú Generación de Saldos Bancos.

La vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página:

ICETICAMBIOS S.A	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/15
ICR3530	GENERAR SALDOS BANCOS	1:20:15

FECHA CIERRE: 92/09/01

FECHA HASTA: 92/09/10

Ingrese fecha hasta...formato (AA/MM/DD)

Fig. 4.5.3 Pantalla inicial de generar saldos bancos

PASOS A REALIZAR

- Presione **Esc** y el sistema retornará al Menú Generación de Saldo Bancos.
- El sistema le muestra la fecha inicial o última fecha de cierre. Digite la fecha final de la consulta.

Luego aparecerá la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A	SISTEMA DE CAMBIOS	92/12/15
CR3530	GENERAR SALDOS BANCOS	1:20:47

NOMBRE DEL BANCO	SALDO CALCULADO	SALDO ACTUAL
Banco Bolivariano	119.919.327,78	393.374.800,00
Banco Guayaquil	52.629.036,11	242.652.721,11

PODown	↓ - Baja	↑ - Sube	POUp	Esc = Sale
--------	----------	----------	------	------------

Fig. 4.5.3.1 Generación de saldos bancos

finalizar la consulta.

CAPITULO V

CIERRES

CAPITULO 5

CIERRES

OBJETIVO: Mediante esta opción se puede realizar diariamente, mensualmente un cierre contable con el objeto de generar los asientos contables respectivos, así como también un reporte de los asientos contables.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escója la OPCION 4 del menú principal.

Se presenta la siguiente pantalla:

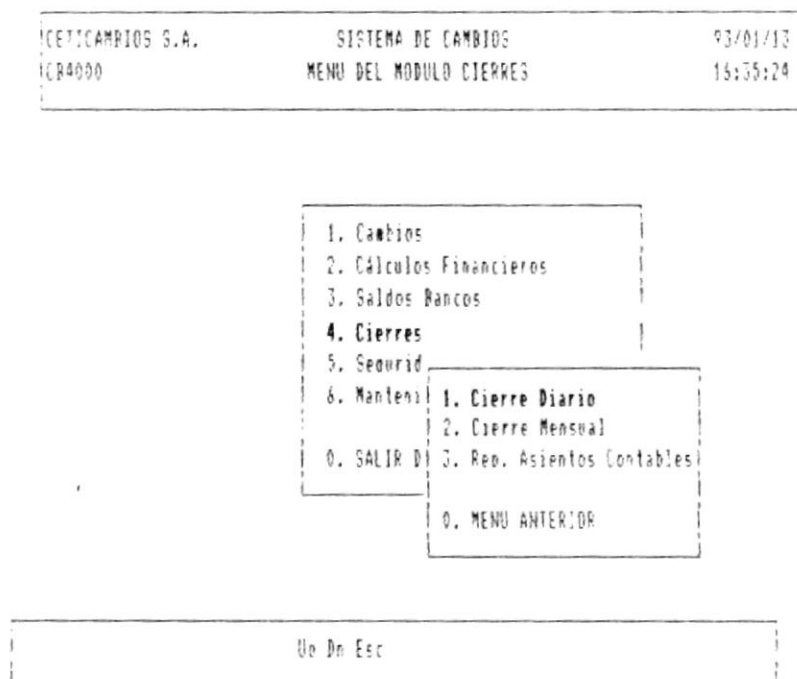


Fig. 5.1 Menú del módulo cierres

El menú Pierre está compuesto de 4 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desea presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

4.1 CIERRE DIARIO

OBJETIVO : Mediante esta opción usted genera un proceso en el que incluye se incluye respaldo de bases de datos, reporte de movimientos de divisas, reporte de resumen de operaciones de cambio, actualizar cupos de clientes, actualizar límites de giro en bancos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Escoga la **opción 4** del menú principal
- Escoga la **opción 1** del menú de Cierre.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/13
CR4100	CIERRE DIARIO	16:35:24

Está seguro de hacer cierre S/N (S)

Fig. 5.1.1 Pantalla inicial de cierre diario

PASOS A REALIZAR

1. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje de confirmación:

1.1 Si digita N el retornar al menú de cierre.

2. Mostrará la siguiente pantalla que permite el ingreso de asiento de cuádre para el reporte de movimiento de divisas:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/08
CP4100	VALORES CARGADOS CON COTIZACION PROMEDIO DEL DIA	18:54:27

COTIZACION PROMEDIO DEL DIA : (1.935.79)

LINEA	INGRESO/EGRESO	CANTIDAD DOLAR	TOTAL SUCRE
-------	----------------	----------------	-------------

--

3. Una vez ingresados los asientos de cuadro se imprimirá el reporte de movimiento de divisas

A T E N T I O N

En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la impresora... Formulario 80 <--!Continua

Luego de imprimir los reporte el siguiente mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Proceso Terminado <--! Continua

Presione <ENTER> para regresar al Menú Cierre.

4.2 CIERRE MENSUAL

OBJETIVO : Mediante esta opción usted genera un proceso que incluye emitir reportes, tales como Reporte de clientes con compras y/o ventas mayores a \$ 50,000.00, reporte de resumen.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Escóia la opción 4 del menú principal.
- Escóia la opción 2 del menú de Cierre.

Una vez escogida esta opción sino se ha realizado el cierre diario mostrará el siguiente mensaje:

Cierre diario no ha sido realizado (---) Continúa

PASOS A REALIZAR

1. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/13
CR4200	CIERRE MENSUAL	16:35:24

Está seguro de hacer cierre S/N (S)

Fig. 5.2 Pantalla inicial de cierre mensual

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje de confirmación:

- 1.1 Si digita N retornará al menú de Cierre.

Presione <ENTER> para regresar al Menú Cierre.

Proceso terminado (---) Continúa

Luego de imprimir los reporte el siguiente mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

ATENCION
 En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:
 Encienda la impresora... Formulario 80 <---;Continúa

4.3 EMISION DE ASIENTOS CONTABLES

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede listar los asientos de diario generados en base a las transacciones realizadas en el transcurso de un día.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Escoja la opción 4 del menú principal
- Escoja la opción 3 del menú de Cierre.

Si escoge esta opción e presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/09
CB4300	EMISION DE ASIENTOS CONTABLES	23:44:47

FECHA INICIO: 92/01/09

FECHA HASTA: 92/01/09



Fig 4.5.3 Pantalla inicial de reporte de asientos contables

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para regresar al Menú Cierre.
2. Digite la fecha de inicio y fin del periodo a imprimir.

A T E N C I O N

En cualquier caso que se va a imprimir un reporte, si la impresora está apagada o no activa aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la impresora... Formulario 80 (---)Continua

3. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje de confirmación:

Desea Emitir Reporte S/N : FNT

- 3.1 Si digite N el retornar al menú de Cierre Contable.
- 3.2. Si presionó S se imprimirá el reporte respectivo.

Después de imprimir el reporte el siguiente mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Proceso Terminado (---) Continua

Presione <ENTER> para regresar al Menú Cierre Contable.

CAPITULO VI

SEGURIDADES DEL
SISTEMA



REVISADO POR
DE ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

CAPITULO 6

SEGURIDADES DEL SISTEMA

OBJETIVO: Esta opción nos permite realizar mantenimiento (ingreso, modificación y eliminación) y además consulta de los usuarios que tendrán acceso al sistema bajo diferentes niveles de autorización, los mismos que serán asignados de acuerdo a las tareas que deben realizar en el sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la opción 5 del menú principal.

Una vez escogida la opción se muestra la pantalla mostrada en la página siguiente:

CETICAMBIOS S.A. CB0000	SISTEMA DE CAMBIOS MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	93/01/30 19:35:25
----------------------------	--	----------------------

- | | |
|--|--|
| 1. Cambios
2. Cálculos Financieros
3. Cierres
4. Saldos Bancos
5. Seguridades del Sistema
6. Mantenimien | 1. Ingreso de Usuario
2. Modificación de Usuario
3. Eliminación de Usuario
4. Consulta de Usuario

0. MENU ANTERIOR |
|--|--|

Esc Up Down

Fig. 6. Menú del módulo de Seguridades

El menú Seguridades del Sistema esta compuesto de 4 opciones numeradas.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o ubicarse con las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

La opción cero (0) le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desee terminar esta sesión.

6.1 INGRESO DE USUARIOS

OBJETIVO: Por medio de esta opción usted puede ingresar nuevos usuarios para usar el sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la **OPCION 5** del menú Principal.
- Escoger la **OPCION 1** del menú Seguridades del Sistema.

Una vez escogida esta opción la siguiente pantalla es mostrada:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/01/30
CB5100	INGRESOS DE USUARIO	23:48:28

Clave Persona: []

Ingrese clave de Persona., o Esc para salir

Fig. 6.1. Pantalla inicial de ingreso de usuario

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc y el Sistema retornará al Menú Seguridades del Sistema.
2. Ingrese la identificación del usuario, tiene 10 posiciones, su ingreso es obligatorio.
 - 2.1. Si el usuario ya existe mostrará los siguientes datos:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/09/09
CE5100	INGRESOS DE USUARIO	23:49:05

Clave Persona: [MIRELLA 1
Password: []
Nombre completo: [SRTA. MIRELLA FRANCO ARREAGA]
Cargo: [ANALISTA-PROGRAMADOR]
Tipo Usuario: [1] [PRINCIPAL]

CLAVE de persona ya existe...<--! Continúa
--

Fig. 6.1.1 Pantalla de ingreso de usuario

2.2. Si el usuario no existe aparecerá la pantalla de la página siguiente:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/09/09
CB5100	INGRESOS DE USUARIO	23:49:25

Clave Persona: [IGISELA]
Password: []
Nombre completo: []
Cargo: []
Tipo Usuario: [] []

Ingrese el password o Esc para salir..

Fig. 6.1.2 Pantalla tercera de ingreso de usuarios

3. A continuación debe de llenar los siguientes datos:

Password Es la clave del usuario, es de 10 posiciones y su ingreso es obligatorio, en caso de no ingresarlo el siguiente mensaje es mostrado:

Contraseña no puede ser blanco...(!-!Continúa

Nombre Completo Ingrese el nombre completo del usuario, su

ingreso es opcional.

Cargo Dígite el cargo que desempeña el usuario. su ingreso es opcional.

Tipo usuario Mediante las teclas de movimiento de cursor seleccione (↑) (↓) el tipo de usuario y presione <ENTER> para confirmar el ingreso.

1	PRINCIPAL
2	DIGITADOR
3	EXTERNO

4. Una vez ingresados correctamente todos los datos anteriormente mencionados

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/09/09
CB5100	INGRESO DE USUARIOS	23:49:35

Clave Persona: [GISELA]
Password: []

Nombre completo: [SRTA. GISELA CAMPAÑA CEVALLOS]
Cargo: [ANALISTA-PROGRAMADOR]

Tipo Usuario: [1] [PRINCIPAL]

Desea grabar el registro S/N ?

Fig. 6.1.3. Pantalla final de ingreso de usuarios

5. En el área de mensajes se muestra el mensaje de confirmación para grabar .

Si digita **N** el usuario no es grabado y retorna al PASO 1.

Si digita **S** los datos ingresados son grabados y continúa con el siguiente paso.

6. A continuación el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Registro fue correctamente grabado.. (--) Continúa

Presione (ENTER) para regresar al PASO 1.

6.2 MODIFICACION DE USUARIOS

OBJETIVO: Por medio de esta opción usted puede modificar usuarios autorizados a usar el sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la **OPCION 5** del menú Principal.
- Escoja la **OPCION 2** del menú Seguridades del Sistema.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/09/09
CR5200	MODIFICACION DE USUARIOS	23:49:35

Clave Persona: []

Ingrese clave de Persona.. o Esc para salir

Fig. 6.2. Pantalla inicial de modificación de usuario

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Seguridades del Sistema.
2. Ingrese la identificación del usuario. Tiene 10 posiciones. Su ingreso es obligatorio.

2.1. Si el usuario ingresado no existe se muestra el siguiente mensaje:

```
Identificación de usuario no existe...(!) Continuar
```

2.2. Si el usuario existe aparecerá la siguiente pantalla:

```
CETICAMBIOS S.A.          SISTEMA DE CAMBIOS          92/09/09
CBF200                   MODIFICACION DE USUARIOS    23:49:05
```

```
Clave Persona:  [MIRELLA  ]
Password:       [          ]
```

```
Nombre completo: [SRITA, MIRELLA FRANCO ARREAGA ]
Cargo:           [ANALISTA-PROGRAMADOR]
```

```
Tipo Usuario:   [1] [PRINCIPAL ]
```

```
Ingrese el password o Esc para salir..
```

Fig. 6.2.1 Pantalla segunda de modificación de usuario

3. A continuación debe de llenar los siguientes datos:

Password Es la clave del usuario, es de 10 posiciones y su ingreso es obligatorio, en caso de no ingresar la contraseña correcta aparecerá el siguiente mensaje:

Contraseña actual incorrecta...(--!Continúa

Nombre Completo Ingrese el nombre completo del usuario, su ingreso es opcional.

Cargo Digite el cargo que desempeña el usuario, su ingreso es opcional.

Tipo usuario Mediante las teclas de movimiento de cursor seleccione (↑) (↓) el tipo de usuario y presione <ENTER> para confirmar el ingreso.

1 PRINCIPAL
2 DIGITADOR
3 EXTERNO

4. Ya ingresados los datos correctamente se pide confirmación:

MODIFICAR
CANCELAR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

5. En el área de mensajes se muestra el mensaje de confirmación para grabar .

Desea grabar registro S/N

Si digita **N** las modificaciones realizadas no son grabadas y regresa al PASO 1.

Si digita **S** los datos ingresados son grabados y continúa con el siguiente paso.

6. A continuación el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Registro fue correctamente grabado.. (--) Continúa .

Presione <ENTER> para regresar al PASO 1.

6.3 ELIMINACION DE USUARIOS

OBJETIVO: Esta opción permite eliminar usuarios del sistema y regresar al sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la **OPCION 5** del menú Principal.
- Escoja la **OPCION 3** del menú Seguridades del sistema.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/09/09
085000	ELIMINACION DE USUARIO	23:54:43

Clave Persona: ()

Ingrese clave de Persona., o Esc para salir

Fig. 6.3. Pantalla inicial de eliminación de usuario

PASOS PARA ELIMINAR USUARIOS DEL SISTEMA

1. Presione Esc para retornar al Menú Seguridades del Sistema.
2. Ingrese la identificación del usuario, tiene 10 posiciones. El ingreso es obligatorio.

2.1. Si el usuario no existe mostrará el siguiente mensaje:

```
Identificación de usuario no existe...(! Continuar
```

2.2. Si el usuario existe se muestra la siguiente pantalla:

```
CETICAMBIOS S.A.          SISTEMA DE CAMBIOS          92/09/09  
CB5300                   ELIMINACION DE USUARIO      23:55:07
```

```
Clave Persona:  [GISELA  ]  
Password:      [          ]
```

```
Nombre completo: [SRTA. GISELA CAMPAÑA DEVALLOS ]  
Cargo:          [ANALISTA/PROGRAMADOR]
```

```
Tipo Usuario:   [1]  [PRINCIPAL ]
```

```
ELIMINAR  
CANCELAR
```

Fig. 6.3.2 Pantalla final de eliminación de usuarios

3. Mediante movimiento del cursor (↑) (↓) usted selecciona si desea eliminar el usuario.

Si escoge CANCELAR regresa al PUNTO 1.

Si escoge ELIMINAR continua con el siguiente paso.

4. A continuación la siguiente pantalla es mostrada:

Registro fue correctamente grabado ...(--! Continúa

Presione <ENTER> para regresar al PASO 1.

6.4 CONSULTA DE USUARIOS

OBJETIVO: Por medio de esta opción podrá consultar usuarios autorizados a usar el sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Presionar la OPCION 5 del menú principal.
- Presionar la OPCION 4 del menú Seguridades del Sistema.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/09/09
CB5400	CONSULTA DE USUARIOS	23:57:25

Clave Persona Inicial: []

CLAVE	NOMBRE	CARGO	TIPO
-------	--------	-------	------

Ingrese clave de personal Inicial o Esc para salir..

Fig. 6.4 Pantalla inicial de consulta de usuarios



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

PASOS A REALIZAR PARA REALIZAR CONSULTA DE LOS USUARIOS

1. Presione Esc para retornar al Menú Seguridad del Sistema
2. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/09/10
CP5400	CONSULTA DE USUARIOS	0:03:34

CLAVE	NOMBRE	CARGO	TIPO
GISELA	SRTA. GISELA CAMPARA	ANALISTA-PROGRAMADOR	PRINCIPAL
MIGUEL	SR. MIGUEL GARCIA	GERENTE	EXTERNO
MIRELLA	SRTA. MIRELLA FRANCO	ANALISTA-PROGFAMADOR	PRINCIPAL
NAYETH	ANL. NAYETH SOLORIZANO	GERENTE DE SISTEMAS	PRINCIPAL

Page	Page	Down	Up	Esc
------	------	------	----	-----

Fig. 6.4.1 Consulta de usuarios

3. Usando las teclas de movimiento del cursor (j) (k) usted puede seguir consultando.
4. Presione Esc para retornar al Menú Seguridad del Sistema.

CAPITULO VII

MANTENIMIENTO DEL
SISTEMA

CAPITULO 7

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

OBJETIVO: Mediante esta opción se puede respaldar información a diskette, restaurar información desde diskettes, generar índices, además permite el ingreso, actualización, eliminación en los archivos del sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la **opción 6** del menú principal.

Se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/12
CR6000	MENU DEL MODULO MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	12:10:13

- 1. Cambios
 - 2. Cálculos Financieros
 - 3. Saldos Bancos
 - 4. Cierres
 - 5. Seguridades
 - 6. Mantenimiento del Sistema
- 0. SALIR D
- 1. Respaldo a diskette
 - 2. Recuperación desde diskette
 - 3. Reindexamiento de Archivos
 - 4. Mantenimiento de Archivos
 - 0. MENU ANTERIOR

Uo Dn Esc

Fig. 7.1 Menú del módulo Mantenimiento del Sistema

El menú Mantenimiento del sistema está compuesto de 4 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú Principal, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

7.1 RESPALDO DE ARCHIVOS

OBJETIVO: Mediante este módulo se respaldan los archivos de datos y de índices en diskettes pertenecientes al Sistema de Cambios.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Escoger la **opción 6** del menú Principal.
- Escoger la **opción 1** del menú Mantenimiento del Sistema.

Una vez escogida la opción se muestra el siguiente menú:

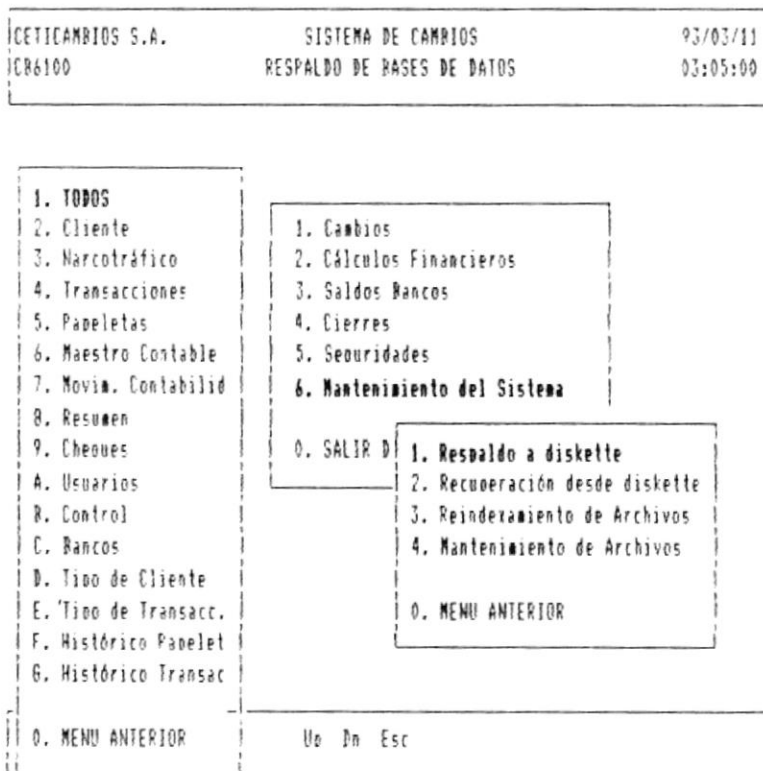


Fig. 7.2 Menú del módulo Respaldo de bases de datos

El menú Resaldar Archivos está compuesto de 16 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú Mantenimiento del Sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc y el Sistema retornará al Menú Mantenimiento del Sistema.
2. Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en el archivo que desee resaldar y presione la tecla <ENTER> para confirmar el respaldo.
3. A continuación le pide que seleccione la unidad del drive en la cual se encuentra el diskette donde se va a resaldar:

```
DRIVE A:  
DRIVE B:
```

Mediante las teclas de movimiento del cursor (↑) (↓), usted se ubica en el drive donde se encuentra el diskette donde se va a resaldar la información y presione la tecla <ENTER> para confirmar el respaldo.

4. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla cuando se efectúe el proceso:

```
Resaldando archivos.. por favor espere
```

5. Al terminar el proceso un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Archivos resoldados ... (---) Continúa

Presione <ENTER> y regresa al PUNTO 1.

7.2 RESTAURACION DE ARCHIVOS

OBJETIVO: Mediante este módulo se recuperan los datos respaldados previamente en diskettes pertenecientes al Sistema de Cambios.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

- Escoger la opción 6 del menú Principal.
- Escoger la opción 2 del menú Mantenimiento del Sistema.

Una vez escogida la opción se muestra el siguiente menú:

CETICAMBIOS S.A. CB6200	SISTEMA DE CAMBIOS RESTAURACION DE BASES DE DATOS	93/01/13 16:38:08
----------------------------	--	----------------------

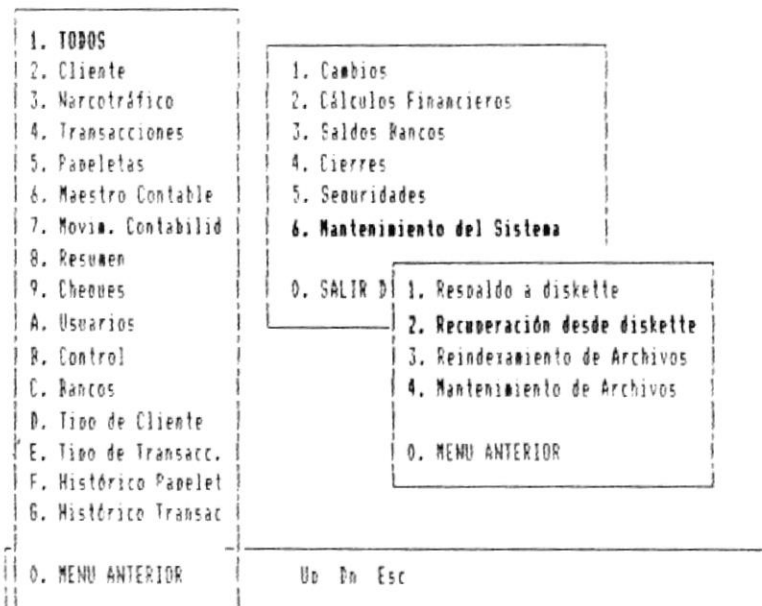


Fig. 7.3 Menú del Módulo Restauración de Bases de datos

El menú Restaurar de Bases de Datos está compuesto de 17 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú **Mantenimiento del Sistema**, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** y el Sistema retornará al **Menú Mantenimiento del Sistema**.
2. Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (**↑**) (**↓**), hasta ubicarse en el archivo que desee restaurar y presionando la tecla **<ENTER>** para confirmar la restauración.
3. A continuación le pide que seleccione la unidad del drive donde se encuentra el diskette con la información a restaurar:

```
DRIVE A:  
DRIVE B:
```

Mediante las teclas de movimiento del cursor (**↑**) (**↓**), usted se ubica en el drive donde se encuentra el diskette con la información que desee restaurar y presione la tecla **<ENTER>** para confirmar la restauración.

4. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla cuando se efectue el proceso:

```
Restaurando archivos.. por favor espere
```

5. Al terminar el proceso un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Archivos restaurados... (--) Continua

Presione <ENTER> y regresa al PUNTO 1.

7.3 REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS

OBJETIVO : Mediante esta opción usted puede generar o reordenar los índices de los archivos del sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoga la **opción 6** del menú Principal.
- Escoga la **opción 3** del menú Mantenimiento del Sistema.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

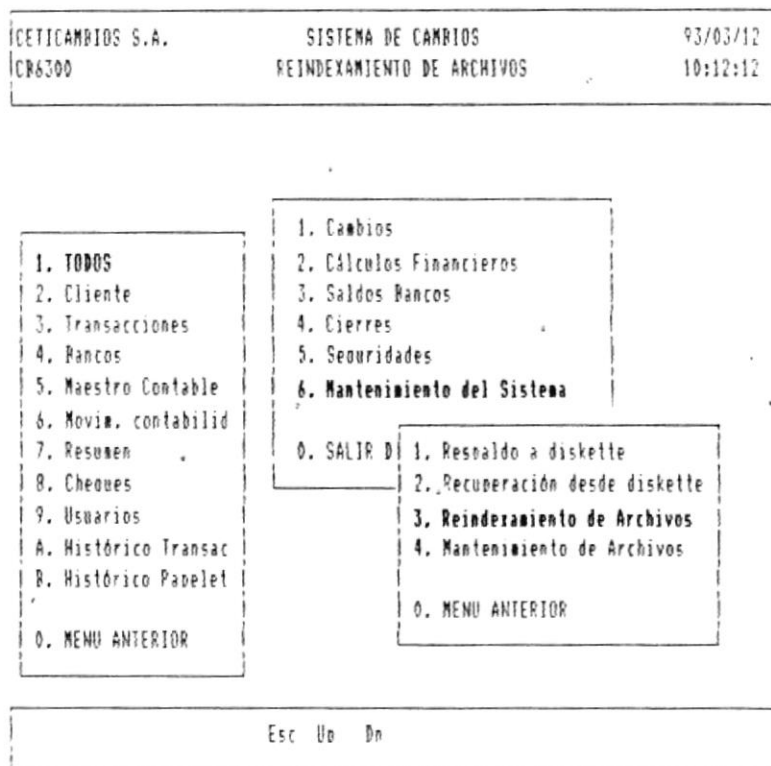


Fig. 7.4 menú del módulo de Reindexamiento de Archivos

El menú Reindexamiento de archivos está compuesto de 11 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú Mantenimiento del Sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** y el Sistema retornará al **Menú Mantenimiento del Sistema**.
2. Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimiento del cursor (**↑**) (**↓**), hasta ubicarse en el archivo que desee reindexar y presione la tecla **<ENTER>** para confirmar la acción.
3. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla cuando se efectúe el proceso:

Reindexando archivos.. por favor espere

4. Al terminar el proceso un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Indices restaurados ... (--! Continua

Presione **<ENTER>** y regresa al **PUNTO 1.**

7.4 MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

OBJETIVO: Esta opción permite realizar el mantenimiento de los archivos y tablas que se utilizan en los diferentes procesos realizados por el Sistema de Cambios.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:.

- Escoja la opción 6 del menú principal.

Se presenta la siguiente pantalla:

ICETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
ICB6400	MENU DEL MODULO MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	01:03/01

- 1. Cambios
 - 2. Cálculos Financieros
 - 3. Saldos Bancos
 - 4. Cierres
 - 5. Seguridades
 - 6. Mantenimiento del Sistema
- 0. SALIR D
 - 1. Respaldo a diskette
 - 2. Recuperación desde diskette
 - 3. Reindexamiento de Archivos
 - 4. Mantenimiento de Archivos
 - 0. MENU ANTERIOR

Esc Uo Down

Fig. 7.5 Menú del módulo de Mantenimiento de archivos .

El menú Mantenimiento del Sistema está compuesto de 4 opciones numeradas.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o también puede hacerlo ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑) (↓) en la opción que desee y luego presionar la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

La opción cero (0) le permite retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

A T E N C I O N

En cualquier caso que se va a realizar una modificación para no alterar la información existente digite <ENTER>

7.4.1. MANTENIMIENTO DE CLIENTES

OBJETIVO : Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar clientes de la empresa.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escoger la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del Sistema.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

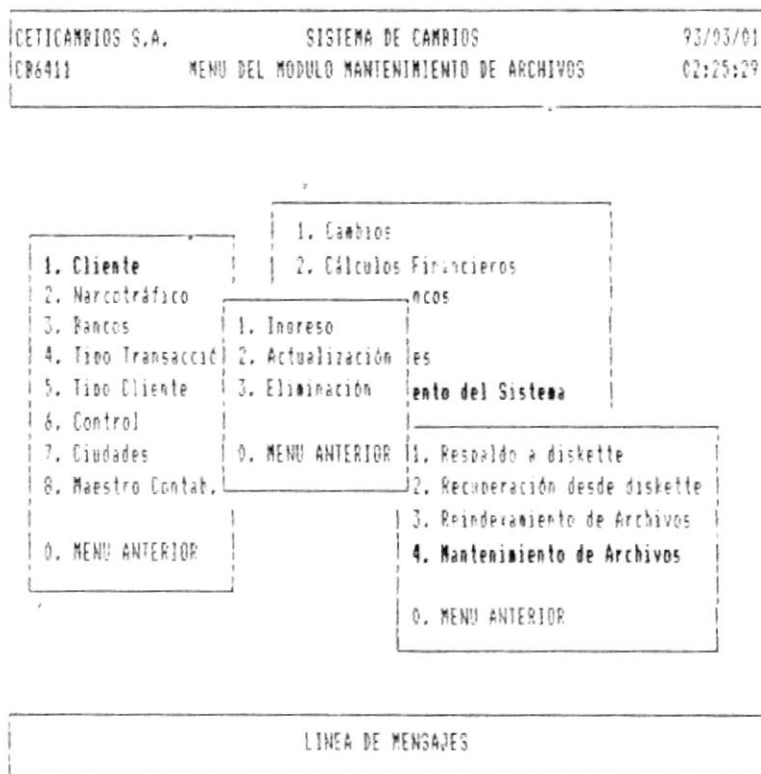


Fig. 7.5.1 Menú del módulo mantenimiento de Clientes

El menú Mantenimiento de Clientes está compuesto de 3 opciones numeradas.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede elegir entre digitar el número correspondiente a la opción o ubicarse en la opción deseada con la ayuda de las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓). luego presione la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

La opción cero (0) le permite retornar al menú Mantenimiento del Sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

7.4.1.1. INGRESO

OBJETIVO : Esta opción permite ingresar nuevos clientes al Sistema de Cambios.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 1 del menú Mantenimiento de Clientes.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6411	INGRESO DE CLIENTES	0:04:46

Código : []

Identificación : []



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Esc = Sale Ingrese Identificación del cliente
--

Fig. 7.5.1.1 Pantalla inicial en el ingreso de clientes.

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Clientes.
2. Ingrese la identificación del cliente, la misma que corresponde al número de cédula si el cliente es una persona natural, en caso de que el cliente sea una empresa corresponde al R.U.C. Si la identificación ingresada ya existe el siguiente mensaje es mostrado en la pantalla:

Cliente ya existe...Cualquier tecla continua

existentes con sus códigos respectivos, consúltelos y luego presione **Esc** para salir de la pantalla de ayuda y díigite el tipo de cliente que desee.

Si el tipo de cliente de cliente no existe el siguiente mensaje es mostrado en la pantalla:

Tipo de cliente no existe ...ESC para salir

Ciudad Ingrese el código correspondiente a la ciudad donde habita el cliente, su ingreso es opcional.

Teléfono Ingrese el número de teléfono del cliente, su ingreso es opcional.

Monto de Compra Ingrese el valor total por el cual el cliente puede realizar transacciones de compra, por el total de días especificado en el campo siguiente, su ingreso es opcional.

Días cupo Compra Ingrese el número de días para los cuales está activo el monto de compra, su ingreso es obligatorio sólo si el campo anterior fue ingresado.

Monto de Venta Ingrese el valor total por el cual el cliente puede realizar transacciones de venta, por el total de días especificado en el campo siguiente, su ingreso es opcional.

Días cupo Venta Ingrese el número de días para los cuales está activo el monto de venta, sólo es obligatorio su ingreso si el campo anterior es ingresado.

Fecha cupo Compra Ingrese la fecha desde la cual se van a contar los días especificados en el campo **días cupo compra**.

Fecha cupo Venta Ingrese la fecha desde la cual se van a contar los días especificados en el campo **días cupo venta**.

4. Luego de haber ingresado los datos el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla :

Desea grabar registro S/N

4.1. Si digita S los datos son grabados.

4.2. Si digita N los datos ingresados no son grabados.

Regresa al PASO 1.

7.4.1.2 MODIFICACION

OBJETIVO : Permite modificar datos de los clientes ingresados previamente

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 1 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 2 del menú Mantenimiento de Clientes.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
C26412	MODIFICACION DE CLIENTES	0:04:46

Código : []



Ingrese código del cliente o Esc para Salir

Fig. 7.5.2.1 Pantalla inicial de modificación de clientes

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Clientes.
2. Ingrese el código del cliente, es cual es de 6 dígitos y el ingreso es obligatorio.

Si el código del cliente ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Cliente no existe.... Cualquier tecla continua

3. Si el cliente existe, su información es mostrada en la pantalla de la siguiente página:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6412	MODIFICACION DE CLIENTES	0:52:02

Código : [8] Identificación [0909846008]

Nombre : [CREDITO Y COMERCIO VILLAMAR]

Dirección : [9 DE OCTUBRE Y GARCIA AVILES]

Tipo de cliente : [2] CASAS CAMBIARIAS

Ciudad : [] Teléfono : [6799001

Monto de Comora : [] Dias Cupo Comora: []

Monto de Venta : [10.000.000.00] Dias Cupo Venta : [10]

Fecha Cupo Comora: [/ /] Fecha Cupo Venta : [93/03/05]

Ingrese nombre del clienteESC para salir

Fig. 7.5.2.2 Pantalla final de modificación de clientes

4. Usted puede modificar todos los campos a excepción del código del cliente, su identificación y su nombre, por razones de Seguridad.

Si cometió algún error en ellos, elimine el cliente y vuelva a ingresarlo.

Dirección Ingrese la dirección del cliente.

Tipo de cliente En el lado derecho de la pantalla se muestra una pantalla de información de los tipos de clientes existentes con sus códigos respectivos, consulte los y luego presione **Esc** para salir de la pantalla de ayuda y dirija el tipo de cliente que desee.

Si el tipo de cliente de cliente no existe el siguiente mensaje es mostrado en la pantalla:

Tipo de cliente no existe...Cualquier tecla Continua

Ciudad Ingrese el código correspondiente a la ciudad donde habita el cliente, su ingreso es opcional.

Teléfono Ingrese el número de teléfono del cliente, su ingreso es opcional.

Monto de Compra Ingrese el valor total por el cual el cliente puede realizar transacciones de compra, por el total de días especificado en el campo siguiente, su ingreso es opcional.

Días cupo Compra Ingrese el número de días para los cuales está activo el monto de compra, su ingreso es obligatorio sólo si el campo anterior fue ingresado.

Monto de Venta Ingrese el valor total por el cual el cliente puede realizar transacciones de venta, por el total de días especificado en el campo siguiente, su ingreso es opcional.

Días cupo Venta Ingrese el número de días para los cuales está activo el monto de venta, sólo es obligatorio su ingreso si el campo anterior es ingresado.

Fecha cupo Compra Ingrese la fecha desde la cual se van a contar los días especificados en el campo **días cupo compra**.

Fecha cupo Venta Ingrese la fecha desde la cual se van a contar los días especificados en el campo **días cupo venta**.

4. Luego de haber ingresado los datos el mensaje mostrado en la siguiente página aparece en la pantalla :

Desea grabar modificaciones S/N

4.1. Si digita S los datos son grabados.

4.2. Si digita N las modificaciones realizadas no son grabadas.

Regresa al PASO 1.

6.4.3. ELIMINACION

OBJETIVO : Permitir eliminar clientes ingresados previamente a que no hayan realizado transacciones en el último año.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 1 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 3 del menú Mantenimiento de Clientes.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la página siguiente:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CP6413	ELIMINACION DE CLIENTES	0:04:46

Código : []

Ingrese código del cliente o Esc para Salir

Fig. 7.5.1.3 Pantalla de eliminación de clientes

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Clientes.
2. Ingrese el código del cliente, es cual es de 6 posiciones y su ingreso es obligatorio.

Si el código del cliente ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla

Cliente no existe...Cualquier tecla Continua.

3. Si el cliente existe, su información se muestra en la pantalla

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6413	ELIMINACION DE CLIENTES	0:52:02

Código : [8] Identificación [0909846008]
Nombre : [CREDITO Y COMERCIO VILLAMAR]
Dirección : [9 DE OCTUBRE Y GARCIA AVILES]
Tipo de cliente : [2] CASAS CAMBIARIAS
Ciudad : [] Teléfono : [678900]
Monto de Compra : [] Días Cupo Compra: []
Monto de Venta : [10.000.000.00] Días Cupo Venta : [10]
Fecha Cupo Compra: [/ /] Fecha Cupo Venta : [93/03/05]

Desea eliminar registro S/N

Fig. 7.5.1.3 Pantalla completa de eliminación de clientes

4. En la parte inferior de la pantalla se muestra el siguiente mensaje para confirmar la eliminación:

4.1. Si digita S el cliente es eliminado .

4.2. Si digita N los datos no son eliminados.

Regresa al PASO 1.

7.4.2. MANTENIMIENTO DE NARCOTRAFICANTES

OBJETIVO : Por medio de esta opción usted puede ingresar, modificar y eliminar información de personas involucrada con el narcotráfico.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoge la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escoge la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoge la **OPCION 2** del menú Mantenimiento de Archivos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

ICETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
ICR6421	MENÚ DEL MÓDULO MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	02:25:29

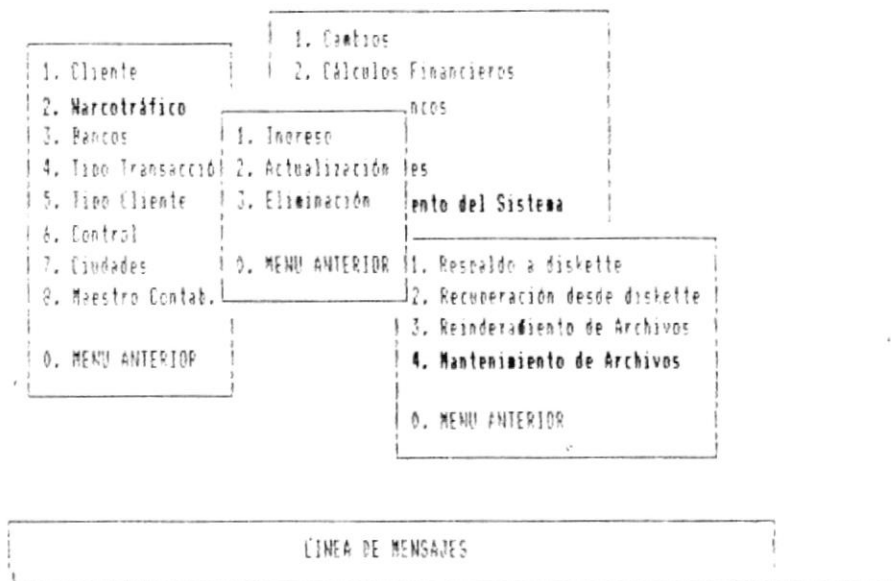


Fig. 7.5.2.1 Menú de Mantenimiento de Narcotraficantes

El menú Mantenimiento de Narcotráficantes está compuesto de 3 opciones numeradas.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede elegir entre digitar el número correspondiente a la opción o ubicarse en la opción deseada con la ayuda de las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓), luego presione la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

La opción cero (0) le permite retornar al menú Mantenimiento del Sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

7.4.2.1. INGRESO

OBJETIVO : Esta opción permite adicionar nombres a la lista de personas involucrada con el narcotráfico.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escoger la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del sistema.
- Escoger la **OPCION 2** del menú Mantenimiento de claves.
- Escoger la **OPCION 1** del menú Mantenimiento de Narcotraficantes.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	03/03/01
CR6421	INGRESO DE NARCOTRAFICANTES	04:55:04

Nombre : []



SISTEMA NACIONAL
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Ingrese nombre del narcotraficante o ESC para salir

Fig. 7.5.2.1.1 Pantalla inicial de ingreso de narcotraficantes

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Narcotraficantes
2. Ingresar nombre del narcotraficante. Si el nombre ingresado ya existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Narcotraficante ya existe... Cualquier tecla continua

3. Si el nombre ingresado no existe, debe de ingresar los siguientes datos:
4. Debe de ingresar los siguientes datos:

Número de cédula Ingrese el número de cédula de la persona involucrada en el narcotráfico.,

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	92/03/01
CR6421	INGRESO DE NARCOTRAFICANTES	04:55:34

Nombre : TESCOVAR PABLO]

No. Céd. Ident.: 10987678986

Desea grabar el registro S/N

Fig. 7.5.2.1.2 Pantalla final de Ingreso de Narcotraficantes

4. Luego de haber ingresado el número de cédula un mensaje para confirmar el ingreso es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S los datos son grabados.

4.2. Si digita N los datos ingresados no son grabados.

Regresa al PASO 1..

7.4.2.2 MODIFICACION

OBJETIVO : Permite modificar datos de las personas involucradas con el narcotráfico previamente ingresadas.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoge la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoge la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoge la OPCION 2 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoge la OPCION 2 del menú Mantenimiento de Narcotraficantes.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CP6422	MANTENIMIENTO DE NARCOTRAFICANTES	04:55:34

Nombre : []

Nro. de cédula : []

Ingrese nombre del narcotraficante o ESC para salir

Fig. 7.5.2 Pantalla de modificación de narcotraficantes

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al Menú Mantenimiento de Narcotraficantes
2. Ingresar nombre del narcotraficante. Si el nombre ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Narcotraficante no existe...Cualquier tecla continua

3. Si el nombre ingresado si existe se muestra su información en la pantalla .
4. Si desea puede modificar el número de cédula. Un mensaje de confirmación de la modificación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.
 - 4.1. Si pulsa **S** los modifica a como se veían.
 - 4.2. Si pulsa **N** los datos permanecerán como estaban antes de entrar a esta opción.

Retorne al PASO 1.

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al **Menú Mantenimiento de Narcotraficantes**
2. Ingresar nombre del narcotraficante. Si el nombre ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Narcotraficante no existe. Cualquier tecla continua

3. Si el nombre ingresado si existe la informacion correspondiente es mostrada en pantalla

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	02/03/01
086423	ELIMINACION DE NARCOTRAFICANTES	04:55:34

Nombre : [ESCORAR PARLO]

No. Céd. Ident.: [0987678986]

¿Desea eliminar registro S/N

Fig. 7.5.2.3.2. Pantalla final de eliminación de narcotraficantes

4. Un mensaje de confirmación de la eliminación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S el registro es eliminado.

4.2. Si digita N los datos permanecen como estaban antes de entrar a esta opción.

Regresa al PASO 1.

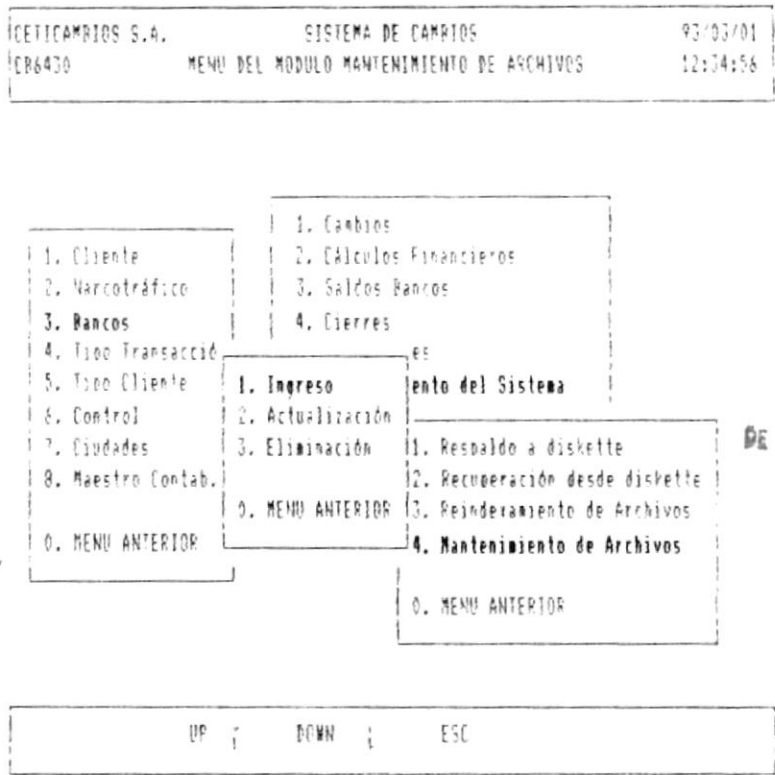
7.4.3. MANTENIMIENTO DE BANCOS

OBJETIVO : Nos permite adicionar, modificar o eliminar información de los bancos con los cuales trabaja la empresa.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menu Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menu Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 3 del menu Mantenimiento de archivos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Fig. 7.5.3 Menú de mantenimiento de Bancos

El menú Mantenimiento de Bancos está compuesto de 3 opciones numeradas.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede elegir entre digitar el número correspondiente a la opción o ubicarse en la opción deseada con la ayuda de las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓). luego presione la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

La opción cero (0) le permite retornar al menú Mantenimiento del Sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

7.4.3.1. INGRESO

OBJETIVO: Esta opción permite adicionar nuevos Bancos a la base de Bancos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoja la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoja la OPCION 3 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoja la OPCION 1 del menú Mantenimiento de Bancos.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/02
CR6430	INGRESO DE BANCOS	11:22:09

Código de banco : []

Ingrese código del Banco o Esc para Salir

Fig. 7.5.3.1 Pantalla inicial de ingreso de bancos

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Narcotráficantes
2. Ingresar código del banco . Si el código ingresado ya existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Banco ya existe...Cualquier tecla continua

3. Si el código de banco ingresado no existe la siguiente pantalla es mostrada :

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/02/02
CR6430	INGRESO DE BANCOS	11:21:09

Código de banco : []]
Número de cuenta : []]
Banco : []]
Tipo banco : []]
Saldo actual : []]
Cupo Diario Disponb.: []]

Ingrese número de la cuenta, o ESC para Salir

Fig. 7.5.3.1.1 Pantalla final de ingreso de bancos

4. Debe de ingresar los siguientes datos:

Número de cuenta Ingrese el número de cuenta del banco, su ingreso es obligatorio.

Banco Ingrese el nombre del Banco. Su ingreso es obligatorio.

Tipo de Banco Es un campo de un solo carácter, puede ser E de Extranjero o N de Nacionales, su ingreso es obligatorio.

Saldo actual Ingrese el saldo con el que se inicia la nueva cuenta de ese banco. Su ingreso es opcional.

Límite de giro diario Ingrese el cupo diario que el banco nos a asignado para poder disponer de el.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/02
CB6430	INGRESO DE BANCOS	11:22:09

Código de banco : [6]
Número de cuenta : [506789-87]
Banco : [GUAYABUIL]
Tipo banco : [N] NACIONAL
Saldo actual : [25.000.000.00]
Cupo Diario Disponb.: [20.000.000.00]

Desea grabar registro S /N

Fig. 7.5.3.1.2 Pantalla final de ingreso de bancos

4. Luego de haber ingresado todos los datos un mensaje para confirmar el ingreso es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S los datos son grabados.

4.2. Si digita N los datos ingresados no son grabados.

Regresa al PASO 1.

7.4.3.2. MODIFICACION

OBJETIVO: Esta opción permite actualizar los datos correspondientes al archivo de Bancos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 3 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la OPCION 2 del menú Mantenimiento de Bancos.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página:



ESCUELAS TECNOLOGICAS
CETICAMBIOS S.A.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/02
CR6432	MODIFICACION DE BANCOS	11:22:09

Código de banco : []

Ingrese código del Banco o Esc para Salir

Fig. 7.5.3.2.1. Pantalla inicial de modificación de Bancos

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Bancos
2. Ingresar código del banco. Si el código ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Banco no existe...Cualquier tecla Continua

3. Si el código de banco ingresado existe se muestra la información por pantalla

4. Debe de ingresar los siguientes datos:

Cupo diario Disponible Ingrese la diferencia entre el límite diario de giro diario y lo gastado durante el día.

Saldo mes anterior Ingrese el saldo del banco al mes anterior, su ingreso es opcional.

5. Además puede modificar cada uno de los datos de la pantalla siguiente a excepción del código del banco y del número de cuenta. Un modelo para la modificación de bancos es mostrado en la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/02
CR6432	MODIFICACION DE BANCOS	11:22:09

Código de banco : [6]
Número de cuenta : [506789-87]
Banco : [GUAYABUIL]
Tipo banco : [N] NACIONAL
Saldo actual : [25.000.000.00]
Límite giro diario : [20.000.000.00]
Cupo diario Disponible : [5.000.000.00]
Saldo mes anterior : [0.00]

Desea grabar registro S /N

Fig. 7.5.3.2.2 Pantalla final de modificación de bancos

5. Luego de haber ingresado todos los datos un mensaje para confirmar el ingreso y/o las modificaciones es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

5.1. Si digita S los datos son grabados.

5.2. Si digita N los datos ingresados no son grabados.

Regresa al PASO 1.

7.4.3.3. ELIMINACION

OBJETIVO: Esta opción permite eliminar bancos del archivo correspondiente de Bancoé.

COMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

- Escoger la OPCIÓN 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCIÓN 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCIÓN 3 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la OPCIÓN 3 del menú Mantenimiento de Bancos.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página:

CETICAMBIO S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/02
CB6433	ELIMINACION DE BANCOS	11:22:09

Código de banco : []

Ingrese código del Banco o Esc para Salir

Fig. 7.5.3.3.1 Pantalla inicial de eliminación de bancos

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al **Menú Mantenimiento de Bancos**
2. Ingresar código del banco. Si el código ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Banco no existe...Cualquier tecla continua.

3. Si el código de banco ingresado existe se muestra la información por pantalla

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/02
CR6433	ELIMINACION DE BANCOS	11:22:09

Código de banco : [6]
Número de cuenta : [506789-87 .]
Banco : [GUAYAQUIL]
Tipo banco : [N] NACIONAL
Saldo actual : [25.000.000.00]
Limite giro diario : [20.000.000.00]
Cupo diario Disponible : [5.000.000.00]
Saldo mes anterior : [0.00]

Desea eliminar registro S/N

Fig. 7.5.3.3.2 Pantalla final de eliminación de bancos

4. Luego de haber mostrado todos los datos un mensaje para confirmar la eliminación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S el Banco es eliminado..

4.2. Si digita N el Banco permanece con la información que tenía antes de ingresar a esta opción

Regresa al PASO 1.

7.4.4. MANTENIMIENTO DE TIPO DE TRANSACCIONES

OBJETIVO : Por medio de esta opción usted puede ingresar, modificar y eliminar información al archivo de tipo de transacciones.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escoger la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la **OPCION 4** del menú Mantenimiento de Archivos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

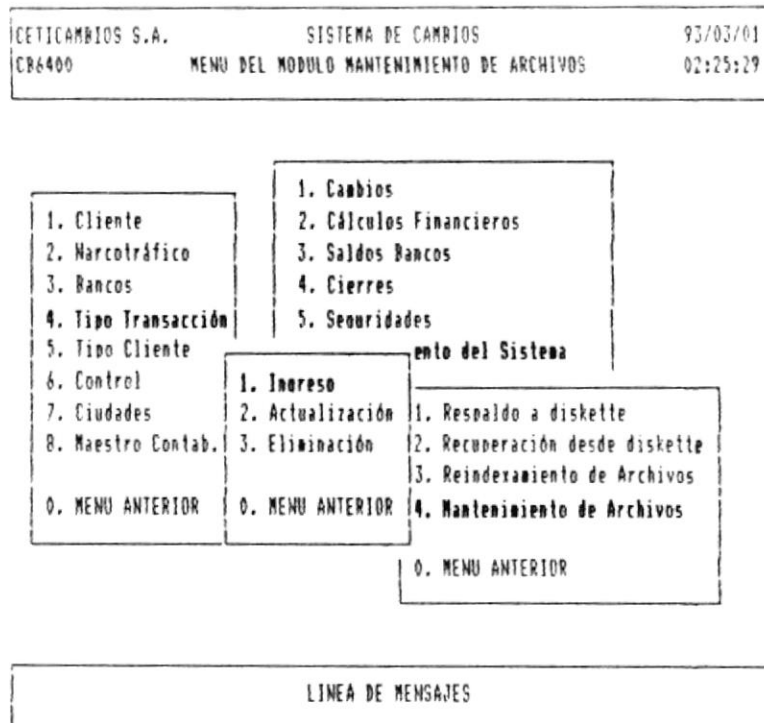


Fig. 7.5.4 menú de mantenimiento de tipo de transacción

El menú Mantenimiento de Tipo de transacciones está compuesto de 3 opciones numeradas.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede elegir entre digitar el número correspondiente a la opción o ubicarse en la opción deseada con la ayuda de las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓), luego presione la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

La opción cero (0) le permite retornar al menú Mantenimiento del Sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

7.4.4.1. INGRESO

OBJETIVO : Esta opción permite adicionar nuevos registros al archivo de tipos de transacciones.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escóia la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escóia la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escóia la **OPCION 4** del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escóia la **OPCION 1** del menú Mantenimiento de Tipo de transacción.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6441	INGRESO DE TIPO DE TRANSACCION	04:55:34

Tipo de transacción : []

Ingrese tipo de la transacción o ESC para salir

Fig. 7.4.4.1.1 Pantalla inicial de ingreso de tipo de transacción

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de tipo de transacciones.
2. Ingresar tipo de la transacción . Si el tipo de transacción ya existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Tipo de transacción ya existe...Cualquier tecla Continua

3. Si el tipo de transacción ingresado no existe debe ingresarse los siguientes datos :

Descripción Ingrese la descripción para el tipo de transacción ingresado.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6441	INGRESO DE TIPO DE TRANSACCION	04:55:34

Tipo de transacción : [1]

Descripción : [Canje Cheque por cheque]



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Desea grabar el registro S/N

Fig. 7.4.4.1.2 Pantalla final de modificación de tipo de transacción

4. Luego de haber ingresado la descripción del tipo de transacción un mensaje para confirmar el ingreso es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S los datos son grabados.

4.2. Si digita N los datos ingresados no son grabados.

Regresa al PASO 1.

7.4.4.2 MODIFICACION

OBJETIVO : Permite modificar datos de los registros del archivo de tipo de transacciones.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la OPCION 2 del menú Mantenimiento de tipo de transacción

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CB6442	MANTENIMIENTO DE TIPO DE TRANSACCION	04:55:34

Tipo de transacción : []



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Ingrese tipo de transacción o ESC para salir

Fig. 7.4.4.2.1 Pantalla inicial de modificación de tipo de transacción

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al **Menú Mantenimiento de Tipo de transacciones**.
2. Ingrese tipo de la transacción. Si el tipo ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Tipo de transacción no existe...Cualquier tecla Continúa

3. Si el tipo de transacción ingresado si existe la información correspondiente es mostrada en pantalla

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CB6441	MODIFICACION DE TIPO DE TRANSACCION	04:55:34

Tipo de transacción : [3]

Descripcion : [Compra en billete]

Ingrese descripción del tipo de transacción o ESC para salir

Fig. 7.4.4.2.2 Pantalla final de modificación de tipo de transacción

4. Si desea puede modificar la descripción. Un mensaje de confirmación de la modificación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S las modificaciones se graban.

4.2. Si digita N los datos permanecen como estaban antes de entrar a esta opción.

Regresa al PASO 1.

7.4.4.3 ELIMINACION

OBJETIVO : Permite eliminar registros del archivo de tipo de transacciones.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la OPCION 3 del menú Mantenimiento de tipo de Transacción .

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6443	ELIMINACION DE TIPO DE TRANSACCIONES	04:55:34

Tipo de transacción : []

Ingrese tipo de la transacción o ESC para salir

Fig. 7.4.4.3.1 Pantalla de eliminación de tipo de transacción

PASOS A REALIZAR

1. Presione **Esc** para retornar al **Menú Mantenimiento de Tipo de transacciones.**
2. Ingrese el tipo de la transacción que se desea eliminar. Si no es necesario presione el **espacio** para avanzar los caracteres de la opción deseada de la pantalla.

Tipo de transacción no existe...Cualquier tecla continua.

3. Si el tipo de transacción ingresado no es válido, la pantalla correspondiente es mostrada en pantalla.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	02/03/91
1066440	ELIMINACION DE TIPO DE TRANSACCION	04:55:34

Tipo de transacción : []

Descripción : [Cambio cheque por cheque.]

¿Desea eliminar registro? (Y/N)

Fig. 7.4.4.3.2 Pantalla final de eliminación de tipo de transacción

4. Un mensaje de confirmación de la eliminación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S el registro es eliminado.

4.2. Si digita N los datos permanecen como estaban antes de entrar a esta opción.

7.4.5. MANTENIMIENTO DE TIPO DE CLIENTES

OBJETIVO : Por medio de esta opción usted puede ingresar, modificar y eliminar información al archivo de tipo de clientes.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escoja la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoja la **OPCION 5** del menú Mantenimiento de Archivos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

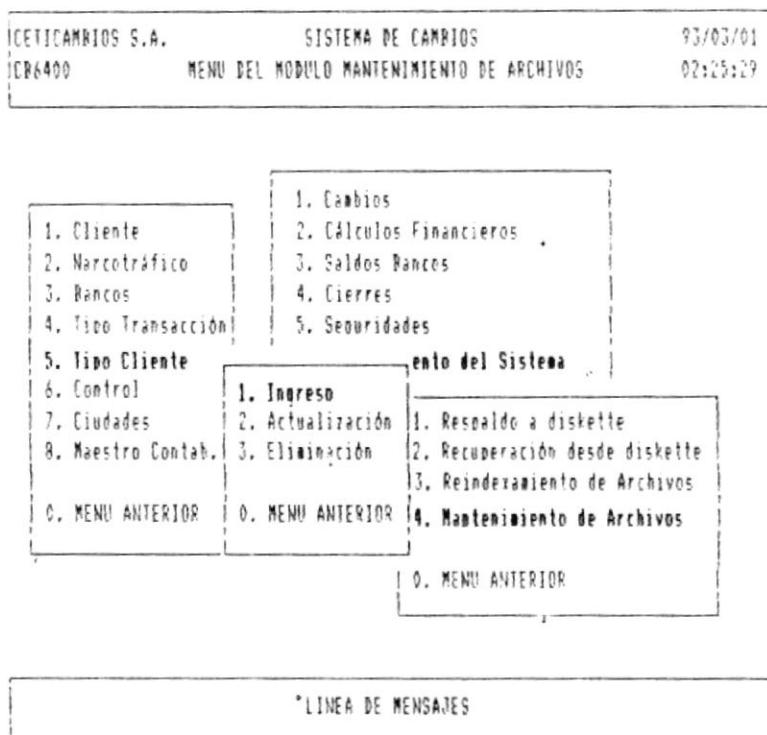


Fig. 7.5.5 Menú de mantenimiento de tipo de cliente

El menú Mantenimiento de Tipo de cliente está compuesto de 3 opciones numeradas.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede elegir entre digitar el número correspondiente a la opción o ubicarse en la opción deseada con la ayuda de las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓). luego presiona la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

La opción cero (0) le permite retornar al menú Mantenimiento del Sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.



7.4.5.1. INGRESO

OBJETIVO : Esta opción permite adicionar nuevos registros al

archivo de tipos de clientes.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoge la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoge la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoge la OPCION 5 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoge la OPCION 1 del menú Mantenimiento de Tipo de cliente.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página:



UNIVERSIDAD SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6451	INGRESO DE TIPO DE CLIENTE	04:55:34

Tipo de transacción : []

Ingrese tipo de cliente o ESC para salir

Fig. 7.4.5.1.1 Pantalla inicial de ingreso de tipo de cliente

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de tipo de cliente.
2. Ingresar tipo de cliente . Si el tipo de cliente ya existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Tipo de cliente ya existe...Cualquier tecla Continua

3. Si el tipo de cliente ingresado no existe debe ingresar los siguientes datos :

Descripción Ingrese la descripción para el tipo de cliente ingresado.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6451	INGRESO DE TIPO DE CLIENTE	04:55:34

Tipo de cliente : [3]

Descripción : [Casas Cambiarias]

Desea grabar el registro S/W

Fig. 7.4.5.1.2 Pantalla final de modificación de tipo de cliente

4. Luego de haber ingresado la descripción del tipo de cliente un mensaje para confirmar el ingreso es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si dioita S los datos son grabados.

4.2. Si dioita N los datos ingresados no son grabados.

Regresa al PASO 1.

7.4.5.2 MODIFICACION

OBJETIVO : Permite modificar datos de los registros del archivo de tipo de clientes.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 5 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la OPCION 2 del menú Mantenimiento de tipo de cliente.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6452	MANTENIMIENTO DE TIPO DE CLIENTE	04:55:34

Tipo de cliente : []

Ingrese tipo de cliente ...o ESC para salir

Fig. 7.4.5.2.1 Pantalla inicial de modificación de tipo de cliente

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Tipo de transacciones.
2. Ingresar tipo del cliente. Si el tipo ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Tipo de cliente no existe...Cualquier tecla Continua

3. Si el tipo de cliente ingresado si existe la información correspondiente es mostrada en pantalla

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6452	MODIFICACION DE TIPO DE CLIENTE	04:55:34

Tipo de Cliente : [3]

Descripcion : []

Ingrese descripción del tipo de cliente..o ESC para salir

Fig. 7.4.5.2.2 Pantalla final de modificación de tipo de cliente

4. Si desea puede modificar la descripción. Un mensaje de confirmación de la modificación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S las modificaciones se graban.

4.2. Si digita N los datos permanecen como estaban antes de entrar a esta opción.

Regresa al PASO 1.

7.4.5.3 ELIMINACION

OBJETIVO : Permite eliminar registros del archivo de tipo de clientes.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escoger la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la **OPCION 5** del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la **OPCION 3** del menú Mantenimiento de Tipo de cliente.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6453	ELIMINACION DE TIPO DE CLIENTE	04:55:04

Tipo de Cliente : []



INSTITUTO VENEZOLANO DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS

Ingrese tipo de cliente ... ESC para salir
--

Fig. 7.4.5.3.1 Pantalla inicial de eliminación de tipo de cliente

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Tipo de cliente.
2. Ingresar el tipo del cliente. Si el tipo de cliente ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Tipo de cliente no existe...Cualquier tecla continua.

3. Si el tipo de cliente ingresado si existe la información correspondiente es mostrada en pantalla

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6453	ELIMINACION DE TIPO DE CLIENTE	04:55:34

Tipo de cliente : [99]

Descripción : [Prueba de mantenimiento]

Desea eliminar registro S/N

Fig. 7.4.5.3.2 Pantalla final de eliminación de tipo de cliente

4. Un mensaje de confirmación de la eliminación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S el registro es eliminado.

4.2. Si digita N los datos permanecen como estaban antes de entrar a esta opción.

7.4.6 MODIFICACION ARCHIVO DE CONTROL

OBJETIVO : Permite modificar datos del registro del archivo de control.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escoger la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la **OPCION 6** del menú Mantenimiento de Archivos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	99/99/99
CR6460	MODIFICACION DEL ARCHIVO DE CONTROL	99:99:99

Nombre de Compañía : [CETICAMBIOS S.A.]

Direcc. de Compañía : [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

R.U.C. : [1234567890000]

No. Papeleta Compra : [999] No. Papeleta Venta : [78]

No. Capbr. Ingreso : [344] No. Capbr. Egreso : [150]

Ult. cód. Cliente : [2345]

Monto Rep. Super : [50.000.00]

Fecha Cierre Diario : [99/99/99] Fecha Cierre Mensual : [99/99/99]

Ingrese nombre de la Compañía o Esc para Salir

Fig. 7.4.6. Pantalla de modificación de Archivo de control

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Archivos.
2. Ingresar y/o modificar cada uno de los datos mostrados.
3. Un mensaje de confirmación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.
 - 3.1. Si digita S las modificaciones se graban.
 - 3.2. Si digita N los datos permanecen como estaban antes de entrar a esta opción.

Regresa al PASO 1.



7.4.7. MANTENIMIENTO DE CIUDADES

OBJETIVO : Por medio de esta opción usted puede ingresar, modificar y eliminar información al archivo de ciudades del Sistema de Cambios.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escoger la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la **OPCION 7** del menú Mantenimiento de Archivos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

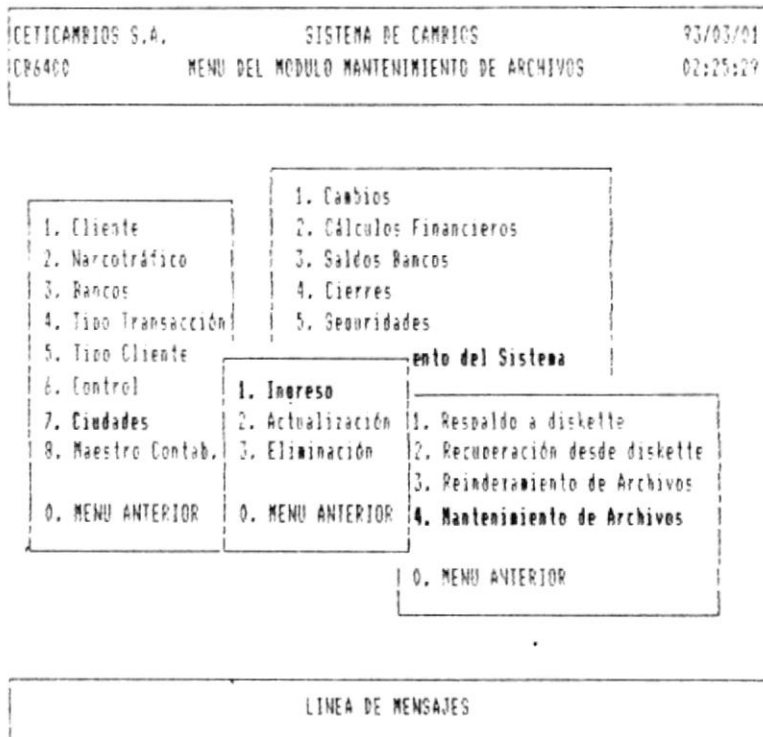


Fig. 7.5.7 Menú de mantenimiento de tipo de cliente

El menú Mantenimiento de Ciudades está compuesto de 3 opciones numeradas.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede elegir entre digitar el número correspondiente a la opción o ubicarse en la opción deseada con la ayuda de las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓), luego presione la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

La opción cero (0) le permite retornar al menú Mantenimiento del Sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

7.4.7.1. INGRESO

OBJETIVO : Esta opción permite adicionar nuevos registros al archivo de ciudades del Sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escoger la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la **OPCION 7** del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la **OPCION 1** del menú Mantenimiento de ciudades.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página:

Ciudad ya existe., Cualquier fecha Continua

1. Presione Esc para retornar al Menu Mantenimiento de ciudades.
2. Ingresar código de la ciudad . Si el código ingresado ya existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

PASOS A REALIZAR

Fig. 7.4.7.1.1 Pantalla inicial de ingreso de ciudades

Ingrese código para la ciudad o ESC para salir

Código de ciudad : []

93/03/01	SISTEMA DE CAMBIOS	IC86471
0455534	INGRESO DE CIUDADES	

3. Si el código de ciudad ingresado no existe, debe ingresar los siguientes datos :

Descripción Ingrese la descripción para el código de ciudad ingresado.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6471	INGRESO DE CIUDADES	04:55:04

Código de ciudad : [1001]

Descripción : [Guayaquil]

Desea grabar el registro S/N

Fig. 7.4.7.1.2 Pantalla final de ingreso de ciudades

4. Luego de haber ingresado la descripción del tipo de cliente un mensaje para confirmar el ingreso es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S los datos son grabados.

4.2. Si digita N los datos ingresados no son grabados.

Regresa al PASO 1.

7.4.7.2 MODIFICACION

OBJETIVO : Permite modificar datos de los registros del archivo de ciudades.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 7 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la OPCION 2 del menú Mantenimiento de tipo de cliente.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/02/01
CR6472	MANTENIMIENTO DE CIUDADES	04:55:34

Código de ciudad : []

Ingrese código de ciudad ...o ESC para salir

Fig. 7.4.7.2.1 Pantalla inicial de modificación de ciudades

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Ciudades.
2. Ingresar código de ciudad. Si el código ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Código de ciudad no existe...Cualquier tecla Continúa

3. Si el tipo de cliente ingresado si existe la información correspondiente es mostrada en pantalla

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6472	MODIFICACION DE CIUDADES	04:55:34

Código de ciudad : [1002]

Descripcion : [ddddddddddfdffdfdf]

Ingrese código de ciudad o Esc para salir

Fig. 7.4.7.2.2 Pantalla final de modificación de ciudades

4. Si desea puede modificar la descripción. Un mensaje de confirmación de la modificación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S las modificaciones se graban.

4.2. Si digita N los datos permanecen como estaban antes de entrar a esta opción.

Regresa al PASO 1.

7.4.7.3 ELIMINACION

OBJETIVO : Permite eliminar registros del archivo de ciudades.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoja la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoja la OPCION 7 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoja la OPCION 3 del menú Mantenimiento de Ciudades cliente.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6473	ELIMINACION DE CIUDADES	04:55:34

Código Ciudad : []

Ingrese código de ciudad ... ESC para salir

Fig. 7.4.7.3.1 Pantalla de eliminación de ciudades

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Ciudades.
2. Ingresar el código de ciudad. Si el código ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Código no existe (---)Continua

3. Si el código ingresado si existe la información correspondiente es mostrada en pantalla

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	93/03/01
CR6473	ELIMINACION DE CIUDAD	04:55:34

Código de ciudad : [9999]

Descripción : [Guayaquil]

Desea eliminar registro S/N

Fig. 7.4.7.3.2 Pantalla final de eliminación de código de ciudad

4. Un mensaje de confirmación de la eliminación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S el registro es eliminado.

4.2. Si digita N los datos permanecen como estaban antes de entrar a esta opción.



7.4.8. MANTENIMIENTO DE MAESTRO CONTABLE

OBJETIVO : Por medio de esta opción usted puede ingresar, modificar o eliminar información al sistema de códigos contables utilizados en la gestión de asuntos contables del Sistema de Cambios.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la **OPCION 6** del menú Principal.
- Escoja la **OPCION 4** del menú Mantenimiento del sistema.
- Escoja la **OPCION 8** del menú Mantenimiento de Archivos.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

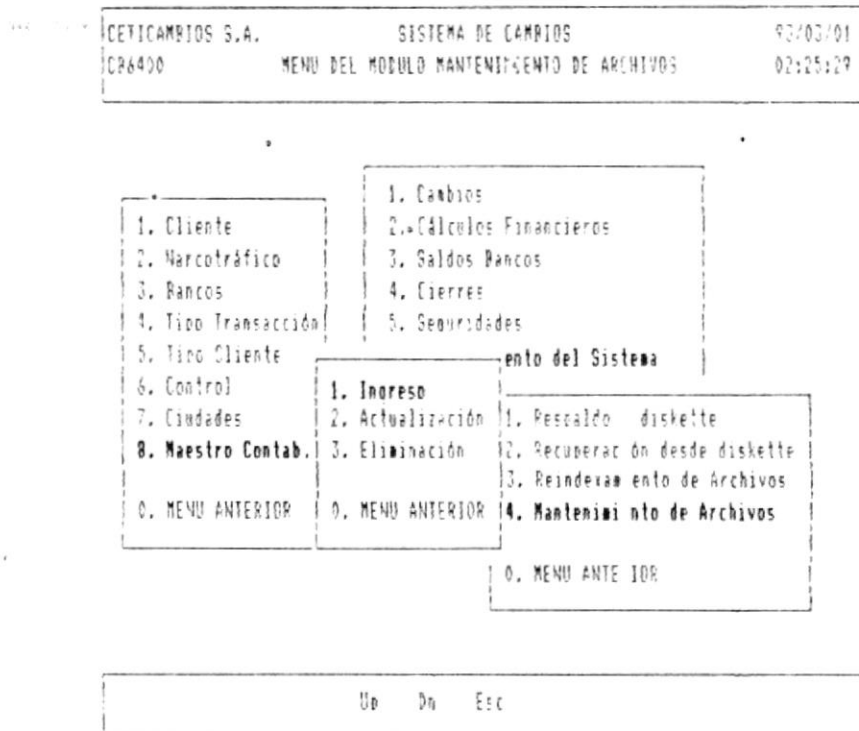


Fig. 7.4.8 Menú de mantenimiento de códigos contables

El menú Mantenimiento de Códigos contables está compuesto de 3 opciones numeradas.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede elegir entre digitar el número correspondiente a la opción o ubicarse en la opción deseada con la ayuda de las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓). luego presione la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

La opción cero (0) le permite retornar al menú Mantenimiento de Sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente dese terminar esta sesión.

7.4.8.1. INGRESO

OBJETIVO : Esta opción permite adicionar nuevos registros al archivo de códigos contables.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 8 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la OPCION 1 del menú Mantenimiento de códigos contables.

Una vez escogida esta opción se presenta la pantalla de la siguiente página

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	99/99/99
086481	INGRESO DE CUENTAS AL MAESTRO C TABLE	99:99:99

Código de cuenta : F01

Secuencia de cuenta : 033

Ingrese código de cuenta o Esc para salir

Fig. 7.4.8.1.1 Pantalla inicial de ingreso de códigos contables

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de códigos contables.
2. Ingresar código de la cuenta. Si el código ingresado ya existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Código de cuenta, ya existe ..Cualquier tecla Continua

3. Si el código cuenta contable ingresado no existe, debe ingresar los siguientes datos :

Secuencia : Ingrese la secuencia del registro dentro de la misma cuenta.

Descripción : Ingrese la descripción para la nueva cuenta.

Número de cuenta : Ingrese el código del maestro de cuentas.

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	99/99/99
ICR6481	INGRESO DE CUENTAS AL MAESTRO C TABLE	99:99:99

Código de cuenta : [01]
Secuencia de cuenta : [23]
Descripción de cuenta : [POSICION BILLETE]
Número de cuenta : [09877779000]



INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Desea probar el registro S/N

Fig. 7.4.8.1.2 Pantalla final de ingreso de códigos contables

4. Luego de haber ingresado todos los datos correctamente un mensaje para confirmar el ingreso es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S los datos son grabados.

4.2. Si digita N los datos ingresados no son grabados.

Regresa al PASO 1.

7.4.8.2 MODIFICACION

OBJETIVO : Permite modificar datos de los registros del archivo maestro contable .

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 8 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la OPCION 2 del menú Mantenimiento de códigos contables.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	99/99/99
CR6482	MODIFICACION DE CUENTAS AL MAESTRO CONTABLE	99:99:99

Código de cuenta : []

Secuencia de cuenta : []

Ingrese código de cuenta o Esc para salir

Fig. 7.4.8.2.1 Pantalla inicial de modificación de códigos contables

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Maestro Contable.
2. Ingresar código de cuenta. Si el código ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Código de cuenta no existe...Cualquier tecla Continúa

3. Si en todos los datos son ingresados tipo de cliente ingresado si existe la información correspondiente es mostrada en pantalla

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	99/99/99
CR6482	MODIFICACION DE CUENTAS AL MAESTRO CONTABLE	99:99:99

Código de cuenta : [01]
Secuencia de cuenta : [23]
Descripción de cuenta : [POSICION BILLETE]
Número de cuenta : [09877770000]

Desea grabar el registro S/N

Fig. 7.4.8.2.2 Pantalla final de modificación de códigos contables

ntalla final de modificación de ciudades

4. Si desea quede modificar la descripción. Un mensaje de confirmación de la modificación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si digita S las modificaciones se graban.

4.2. Si digita N los datos permanecen como estaban antes de entrar a esta opción.

Regresa al PASO 1.

7.4.8.3 ELIMINACION

OBJETIVO : Permite eliminar registros del archivo de códigos contables.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoger la OPCION 6 del menú Principal.
- Escoger la OPCION 4 del menú Mantenimiento del Sistema.
- Escoger la OPCION 8 del menú Mantenimiento de Archivos.
- Escoger la OPCION 3 del menú Mantenimiento de Códigos contables.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	99/99/99
CR6483	ELIMINACION DE CUENTAS AL MAESTRO CONTABLE	99:99:99

Código de cuenta : []

Secuencia de cuenta : []

Ingrese código de cuenta o Esc para Salir

Fig. 7.4.8.3.1 Pantalla inicial de eliminación de códigos contables

PASOS A REALIZAR

1. Presione Esc para retornar al Menú Mantenimiento de Códigos Contables.
2. Ingresar el código de cuenta. Si el código ingresado no existe el siguiente mensaje es mostrado en la parte inferior de la pantalla:

Código no existe (--)Continúa

3. Si el código ingresado si existe la información correspondiente es mostrada en pantalla

CETICAMBIOS S.A.	SISTEMA DE CAMBIOS	99/99/99
CR6483	ELIMINACION DE CUENTAS AL MAESTRO CONTABLE	99:99:99

Código de cuenta : [01]

Secuencia de cuenta : [03]

Descripción de cuenta : [POSICION BILLETE]

Número de cuenta : [09877770000]

Desea eliminar registro S/N

Fig. 7.4.8.3.2 Pantalla final de eliminación de código Contable

4. Un mensaje de confirmación de la eliminación es mostrado en la parte inferior de la pantalla.

4.1. Si dioita **S** el registro es eliminado.

4.2. Si dioita **N** los datos permanecen como estaban antes de entrar a esta opción.

PARTE III

ANEXO A

DOCUMENTOS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CELCAMBIO S.A.
Córdova 1013 y P. Ycaza 4to. P

PAPELETA DE VENTA EN CHEQUE

No. Papeleta : 28
Fecha : 93/03/12
Tipo de transacción : 4
Código del cliente : 3
Nombre del cliente : MIRELLA FRANCO ARREAGA
Cupo Disp. Dólares : 49.998.924.00

Cantidad en Dólares : 1.230.00
Valor de cotización : 1.800.00
Total en sucres : 2.214.000.00
Cupo Actual Dólares: 49.997.694.00

Fig. a.1 Papeleta de compra

MMMM

C A M B I S T A

CETICAMBIOS S.A.
Córdova 1013 y P. Ycaza 4to. P

PAPELETA DE CANJE CHEQUE X CHEQUE

No. Papeleta	:	26
Fecha	:	93/03/12
Tipo de transacción	:	7
Código del cliente	:	4
Nombre del cliente	:	WILLIAM MONTENEGRO GUERRERO
Cantidad en Dólares	:	6.006.00
Porcentaje Comisión	:	2.00
Total transac. Dólar:		5.885.38

MMMM

C A M B I S T A

Fig. a.2 Papeleta de canje

Suvaquia, MARZO 12 de 93

MIRELLA FRANCO ARREAGA

1.230.00

UN MIL DOSCIENTOS TREINTA CON 00/100 DOLLARS*****

CELICAMBIO S.A.
6520011-2

COMPROBANTE DE INGRESO No 35 17 1

Fecha : 93/03/12

Cliente : MIRELLA FRANCO ARREAGA

Dirección : SANBORDON

Telefono :

Beneficiario del cheque: MIRELLA FRANCO ARREAGA

No. Cheque: 236411 Banco : UNIVERSAL NACIONAL g

Detalle del cheque: VENTA DE CHEQUE

Unidades Divisas: 0.68

Calificación: 1.800.00

Total en sucros: 1.230.00

AUTORIZADO POR

RECIBI CONFORME
C.I.

Fig. a.3 Comprobante de ingreso y /o egreso

ANEXO B

REPORTES

REPORTE ALFABETICO DE CLIENTES

Fecha : 03/03/12

Pág. No. 1

Código	Nombre	Dirección	Tipo de Cliente	Teléfono	Identificación	Cupo de Compra	Cupo de Venta
2	GLORIA GANCHOZO PIN		FINANCIERAS		0934274234234	100.000.00	0.00
1	MARISOL IDROVO PEREZ	DURAN	NATURALES		091343434345	0.00	10.000.000.00
3	MIRELLA FRANCO ARREAGA	SANRORONDON	BANCOS		090984600-2	100.000.000.00	50.000.000.00
4	WILLIAM MONTENEGRO GUERRE		CASAS CAMBIARIA		094534543534	300.000.00	0.00

Fig. b.1 Reporte alfabético de clientes

REPORTE DE CLIENTES POR TIPO

Fecha : 93/03/12

Pág. No. 1

Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Identificación	Cuota Disponible, Compra	Cuota Disponible, Venta
Tipo : FINANCIERAS						
2	GLORIA GANCHOZO PIN			0934234234234	101,400.00	0.00
Tipo : CASAS CAMBIARIAS						
4	WILLIAM MONTENEGRO GUE			094534543534	294,800.00	0.00
Tipo : BANCOS						
3	MIRELLA FRANCO ARREAGA	SAMBORONDON		090984600-2	99,993,660.00	49,997,634.00
Tipo : NATURALES						
1	MARISOL IDROVO PEREZ	DURAN		091343434345	0.00	9,993,044.00

Fig. b.2 Reporte por tipo de cliente

REPORTE DE CUPOS DISPONIBLES DE CLIENTES

Fecha :93/03/12

Pág. No. 1

Nombre	Teléfono	Plazo compra	Cupo Dispon. Compra	Plazo venta	Cupo Dispon. Venta
LORJA GANCHOZO PIN		8	101,400.00	0	0.00
ARISOL IDROVO PEREZ		0	0.00	8	9,993,044.00
IRELLA FRANCO ARREAGA		8	99,997,660.00	8	49,997,694.00
ILLIAM MONTENEGRO GUERRERO		8	294,800.00	0	0.00
			----- 100,393,860.00		----- 59,990,738.00

Fig. b.3 Reporte de cupos disponibles de clientes

REPORTE DE TRANSACCIONES POR FECHA

Fecha : 93/03/12

Pág. No. 1

Fecha Desde: 93/03/03		Fecha Hasta: 93/03/12					
Código	Nombre	Fecha	Cantidad en dólares	Cotización	Valor total	Número de Fapeleta	Tipo de Transacción
4	WILLIAM MONTENEGRO GUERRERO	93/03/04	200.00	0.00	0.00	4	5 Canje bille. x chequ
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/04	500.00	0.00	0.00	5	7 Canje cheque x chequ
3	MIRELLA FRANCO ARREAGA	93/03/04	2,500.00	0.00	0.00	6	6 Canje cheque x bille
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/04	1,000.00	0.00	0.00	7	7 Canje cheque x chequ
4	WILLIAM MONTENEGRO GUERRERO	93/03/04	2,000.00	0.00	0.00	8	7 Canje cheque x chequ
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/04	3,000.00	0.00	0.00	9	7 Canje cheque x chequ
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/04	30.00	0.00	0.00	10	7 Canje cheque x chequ
4	WILLIAM MONTENEGRO GUERRERO	93/03/04	34.00	0.00	0.00	11	7 Canje cheque x chequ
2	GLORIA GANCHOZO PIN	93/03/05	120.00	1,900.00	228,000.00	12	9 Op. Cruzada venta
2	GLORIA GANCHOZO PIN	93/03/05	300.00	1,980.00	594,000.00	6	2 Compra en cheque
2	GLORIA GANCHOZO PIN	93/03/05	200.00	1,900.00	380,000.00	7	2 Compra en cheque
3	MIRELLA FRANCO ARREAGA	93/03/05	50.00	1,990.00	99,500.00	13	4 Venta en cheque
2	GLORIA GANCHOZO PIN	93/03/08	1,200.00	1,858.00	2,229,600.00	8	1 Compra en billete
3	MIRELLA FRANCO ARREAGA	93/03/08	2,000.00	1,950.00	3,900,000.00	9	2 Compra en cheque
4	WILLIAM MONTENEGRO GUERRERO	93/03/08	2,500.00	1,880.00	4,700,000.00	10	1 Compra en billete
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/08	1,650.00	0.00	0.00	14	7 Canje cheque x chequ
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/08	1,900.00	0.00	0.00	15	5 Canje bille. x chequ
4	WILLIAM MONTENEGRO GUERRERO	93/03/11	5,200.00	1,800.00	9,360,000.00	11	2 Compra en cheque
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/11	1,300.00	0.00	0.00	16	7 Canje cheque x chequ
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/11	4,500.00	0.00	0.00	17	7 Canje cheque x chequ
2	GLORIA GANCHOZO PIN	93/03/11	3,400.00	0.00	0.00	18	6 Canje cheque x bille
2	GLORIA GANCHOZO PIN	93/03/12	2,370.00	1,976.00	4,683,120.00	19	3 Venta de billete
4	WILLIAM MONTENEGRO GUERRERO	93/03/12	4,370.00	0.00	0.00	20	7 Canje cheque x chequ
3	MIRELLA FRANCO ARREAGA	93/03/12	570.00	1,990.00	1,134,300.00	21	4 Venta en cheque
3	MIRELLA FRANCO ARREAGA	93/03/12	456.00	1,820.00	829,920.00	22	4 Venta en cheque
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/12	67.00	0.00	0.00	23	7 Canje cheque x chequ
2	GLORIA GANCHOZO PIN	93/03/12	457.00	0.00	0.00	24	7 Canje cheque x chequ
2	GLORIA GANCHOZO PIN	93/03/12	456.00	0.00	0.00	25	7 Canje cheque x chequ
4	WILLIAM MONTENEGRO GUERRERO	93/03/12	6,005.00	0.00	0.00	26	7 Canje cheque x chequ
2	GLORIA GANCHOZO PIN	93/03/12	5,809.00	0.00	0.00	27	7 Canje cheque x chequ
3	MIRELLA FRANCO ARREAGA	93/03/12	1,230.00	1,800.00	2,214,000.00	28	4 Venta en cheque
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/12	3,500.00	1,820.00	6,370,000.00	29	4 Venta en cheque
1	MARISOL IDROVO PEREZ	93/03/12	3,456.00	1,800.00	6,220,800.00	30	4 Venta en cheque
			62,322.00	0.00	42,943,240.00		

Fig. b.1 Reporte de transacciones por fecha

REPORTE ALFABETICO DE NARCOTRAFICANTES

Fecha :93/03/12

Pág. No. 1

Nombre	No. Cédula
ESCORAR PARLO	0999876321
FLORENCIA FLORA	0982121122
MENDOZA SAIDA	1111111111
PIN ESTEFANIA	0990852154
QUIROZ MIRIAM	0983211111
REYES MARCOS	0999876765

Fig. b.6 Reporte de narcotraficantes

ANEXO C

GLOSARIO DE
TERMINOS TECNICOS

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

- CURSOR.-** Símbolo luminoso móvil en forma de punto, cuadrado o flecha que aparece en la pantalla para indicar el lugar donde se situará el carácter siguiente.
- DISCO DURO.-** Disco revestido de una capa de aluminio, con una capacidad fija de almacenamiento de datos, el cual se encuentra en un lugar interno del computador.
- FLOPPY DISK.-** Conocido como diskette, es un disco flexible de material plástico y de pequeño tamaño, que se introduce en la unidad correspondiente. Los diskettes sirven para almacenar información.
- IMPRESORA.-** Aquella que reproduce sobre papel los datos que constituyen la salida del sistema.
- MEGABYTE.-** Unidad de medida de la capacidad de almacenamiento de un disco duro o diskette.
- MICROCOMPUTADOR.-** Máquina provista de memoria, capaz de efectuar cálculos, ordenar datos y realizar toda clase de tareas con ayuda de los programas pertinentes.
- MONITOR.-** Superficie de un tubo de rayos catódicos, idénticos a la de la televisión, mediante la cual se visualiza la información.
- PASSWORD.-** Conjunto de caracteres con los que se protege el acceso a determinados datos y programas.
- PROGRAMAS FUENTES.-** Programa que la computadora traduce

al lenguaje de máquina como paso previo a su ejecución.

PROGRAMAS EJECUTABLES.-

Programa listo para ser ejecutado por el sistema.

REGISTRO.-

Conjunto de datos relacionados entre sí.

SISTEMA OPERATIVO.-

Aquel que recibe, procesa los datos.

TECLADO.-

Aquel que sirve para ingresar datos al computador

Teclado standard de un Computador	1- 3
Teclas funcionales del teclado	1- 4
Teclado numérico de un Computador	1- 5
Pantalla de presentación del sistema	1-14
Menú del módulo Cambios	2- 2
Menú del módulo de impresión	2-10
Pantalla de eliminación de papeletas	2-16
Pantalla de anulación de papeleta	2-19
Menú del módulo de consultas	2-22
Menú del módulo reporte	2-37
Menú del modulo Cálculos Financieros	3- 2
Menú del módulo Negociación	3- 4
Pantalla de datos para reporte de compra y venta por tipo de cliente	3-13
Pantalla de reporte resumen de operaciones	3-15
Pantalla de reporte compra y venta por monto ...	3-17
Pantalla inicial de generación de cheques	4- 3
Pantalla inicial de reimpresión de cheques	4-10
Menú de asientos contables	4-15
Menú de valores girados de bancos	4-38
Pantalla inicial de generar saldos bancos	4-49
Menú del módulo Cierres	5- 1
Pantalla inicial de cierre mensual	5- 7
Pantalla inicial de reporte de asientos contab..	5- 9
Pantalla inicial de ingreso de usuario	6- 3
Pantalla inicial de modificación de usuario	6- 8
Pantalla inicial de eliminación de usuario	6-12
Pantalla inicial de consulta de usuarios	6-15
Menú del módulo mantenimiento del sistema	7- 1
Menú del módulo respaldo de bases de datos	7- 3
Menú del módulo restauración de bases de datos..	7- 6
Menú del modulo reindexamiento de archivos	7-10
Menú del módulo de mantenimiento de archivos ...	7- 13