

Escuela Superior Politécnica del Litoral



T657.43
BENs
V2

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

**Previo a la obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS**

TEMA:

**Sistema Administrativo
Centro de Desarrollo de Proyectos**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Ingrid Paola Benites Chávez
Katty Carolina Castillo Reinado
Esmeralda Janeth Lainez Rosales
Julia Carmelina Rodas Malucín

DIRECTOR:

Anl. Jorge Lombeida Chávez

**AÑO
2002 - 2003**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ANALISTA DE SISTEMAS**

TEMA

**Sistema Administrativo
CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**INGRID PAOLA BENÍTEZ CHÁVEZ
KATTY CAROLINA CASTILLO REINADO
ESMERALDA JANETH LAINEZ ROSALES
JULIA CARMELINA RODAS MALUCÍN**

**DIRECTOR
Anl. JORGE LOMBEIDA CHÁVEZ**

**AÑO
2002 - 2003**



DEDICATORIA

Este trabajo, va dedicado en primer lugar y sobre todas las cosas a Dios Todo Poderoso ya que sin el no somos nada.

A nuestros padres que con su esfuerzo y bondad nos han sabido dirigir por el camino correcto de la vida al cumplir las metas propuestas.

A nuestros hermanos y amigos por todo su apoyo y comprensión.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos al creador por su infinito amor, gracias por darnos la fuerza y paciencia para poder culminar con éxito este proyecto.

A nuestros padres y hermanos por todo su apoyo a lo largo de nuestra carrera.

A todos nuestros familiares y amigos por habernos brindado toda su ayuda y amistad incondicional.

Al Ec. Enrique Salazar quien supo dirigir correctamente este proyecto.

A la Anl. Elba Basurto Cruz por todo su apoyo y comprensión.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al ***PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)*** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

FIRMA DE LOS AUTORES



Ingrid Paola Benítez Chávez



Katty Carolina Castillo Reinado

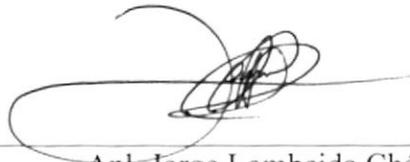


Esmeralda Janeth Lainez Rosales



Julia Carmelina Rodas Malucín

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line extending to the right, positioned above a solid horizontal line.

Anl. Jorge Lombeida Chávez

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES.....	1
1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA	1
1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL	2
1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL	3
1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.....	3
1.7.2 CONVENCIONES DE USO DEL MOUSE.....	3
1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO.....	4
1.8 DIRIGIDO A	4
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA	1
2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....	1
2.2 AMBIENTE DE TRABAJO.....	1
2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA	1
2.2.2 DESPLAZARSE POR LA PANTALLA	2
2.2.3 USO DEL RATÓN	2
2.2.4 USO DEL TECLADO	2
2.2.4.1 Teclas Estándares.....	3
2.2.4.2 Teclas de Función.....	3
2.2.4.3 Teclas de Direccionamiento.....	4
2.2.4.4 Teclas Numéricas	4
2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA	5
2.3.1 ESTÁNDAR DE LISTAS DE VALORES.....	5
2.3.2 ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO	6
2.3.3 BOTONES ESPECIALES.....	8
2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES.....	8
2.3.5 ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTES.....	9
2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS	10
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	1
3.1 INTRODUCCIÓN	1
3.2 BENEFICIOS	1
3.2.1 ACTIVOS FIJOS	1
3.2.2 CAJA CHICA	1
3.2.3 PRESUPUESTO DE PROYECTOS.....	2
3.2.4 CONSTROL DE SUMINISTROS.....	2
3.2.5 OPCIONES ADICIONALES	2
3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS	3
3.3.1 MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS	3
3.3.1.1 Mantenimiento	3
3.3.1.2 Transaccion y Procesos.....	4
3.3.1.3 Consultas y Reportes.....	4
3.3.2 MÓDULO DE CAJA CHICA.....	6
3.3.2.1 Mantenimiento	6
3.3.2.2 Transaccion y Procesos.....	6
3.3.2.3 Consultas y Reportes.....	7
3.3.3 MÓDULO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS	8
3.3.3.1 Mantenimiento	8
3.3.3.2 Transaccion y Procesos.....	8
3.3.3.3 Consultas y Reportes.....	9

3.3.4	MÓDULO DE CONTROL DE SUMINISTROS	10
3.3.4.1	Mantenimiento	10
3.3.4.2	Transacción y Procesos.....	11
3.3.4.3	Consultas y Reportes.....	11
3.4	REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS.....	13
3.5	PLATAFORMA DE TRABAJO	13
4.	ARRANQUE DEL SISTEMA	1
5.	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA	1
5.1	MÓDULO DE SUMINISTRO	2
5.2	MÓDULOS DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS.....	3
5.3	MÓDULO DE CAJA CHICA	4
5.4	MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS	5
6.	MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS	1
6.1	MENÚ MANTENIMIENTO.....	2
6.1.1	TIPO ACTIVO.....	3
6.1.1.1	Ingresar Tipo de activo.....	3
6.1.1.2	Consultar Tipo de activo	4
6.1.1.3	Actualizar Tipo de activo.....	4
6.1.1.4	Eliminar Tipo de activo	4
6.1.2	GRUPO DE ACTIVO.....	5
6.1.2.1	Ingresar Grupo de activo.....	5
6.1.2.2	Consultar Grupo de activo	6
6.1.2.3	Actualizar Grupo de activo	6
6.1.2.4	Eliminar Grupo de activo.....	6
6.1.3	GRUPO DE COMPONENTE.....	8
6.1.3.1	Ingresar Grupo de componente	8
6.1.3.2	Consultar Grupo de componente.....	9
6.1.3.3	Actualizar Grupo de componente.....	9
6.1.3.4	Eliminar Grupo de componente.....	9
6.1.4	MÓDELO	11
6.1.4.1	Ingresar Modelo	11
6.1.4.2	Consultar Modelo.....	12
6.1.4.3	Actualizar Modelo.....	12
6.1.4.4	Eliminar Modelo	12
6.1.5	ACTIVO FIJO	14
6.1.5.1	Ingresar Activo Fijo.....	14
6.1.5.2	Consultar Activo Fijo.....	18
6.1.5.3	Actualizar Activo Fijo.....	19
6.1.6	COMPONENTE	20
6.1.6.1	Ingresar Componente	20
6.1.6.2	Consultar Componente.....	23
6.1.6.3	Actualizar Componente	23
6.2	TRANSACCIONES Y PROCESOS.....	24
6.2.1	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	25
6.2.2	ASIGNACIÓN DE COMPONENTES	27
6.2.3	DAR DE BAJA A LOS ACTIVOS FIJOS	29
6.2.4	DAR DE BAJA A COMPONENTES.....	31
6.2.5	DEPRECIACIÓN	33
6.2.6	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	34
6.2.7	TRANSFERENCIA DE COMPONENTES	36
7.	MÓDULO DE CAJA CHICA.....	1
7.1	MENÚ MANTENIMIENTO.....	2

7.1.1	FORMA DE PAGO	3
7.1.1.1	Ingresar forma de pago.....	3
7.1.1.2	Consultar forma de pago	4
7.1.1.3	Actualización de forma de pago.....	4
7.1.1.4	Eliminar forma de pago.....	4
7.1.2	TIPO DE PAGO.....	5
7.1.2.1	Ingresar tipo de pago.....	5
7.1.2.2	Consultar tipo de pago	6
7.1.2.3	Actualizar tipode pago	6
7.1.2.4	Eliminar tipo de pago	6
7.1.3	TIPO DE DOCUMENTO	7
7.1.3.1	Ingresar tipo de documento.....	7
7.1.3.2	Consultar tipo de documento.....	7
7.1.3.3	Actualizar tipo de documento	8
7.1.3.4	Eliminar tipo de documento	8
7.1.4	TIPO DE TRANSACCIÓN	9
7.1.4.1	Ingresar tipo de transacción.....	9
7.1.4.2	Consultar tipo de transacción	10
7.1.4.3	Actualizar tipo de transacción	10
7.1.4.4	Eliminar tipo de transacción.....	10
7.1.5	TIPO DE IMPUESTO.....	11
7.1.5.1	Ingresar tipo de impuesto	11
7.1.5.2	Consultar tipo de impuesto.....	12
7.1.5.3	Actualizar tipo de impuesto	12
7.1.5.4	Eliminar tipo de impuesto	12
7.1.6	IMPUESTO.....	11
7.1.6.1	Ingresar impuesto.....	13
7.1.6.2	Consultar impuesto	14
7.1.6.3	Actualizar impuesto	14
7.1.6.4	Eliminar impuesto.....	14
7.1.7	RUBRO DE CAJA.....	15
7.1.7.1	Ingresar rubro de caja.....	15
7.1.7.2	Consultar rubro de caja	16
7.1.7.3	Actualizar rubro de caja	16
7.1.7.4	Eliminar rubro de caja.....	16
7.2	TRANSACCIONES Y PROCESOS.....	17
7.2.1	Transacciones.....	18
7.2.1.1	Ingresar Transacción	18
7.2.1.1.1	Registro de Pagos a Realizarse.....	20
7.2.1.2	Consulta de forma de pago.....	21
7.2.2	Liquidación	22
7.2.2.1	Ingredos de Liquidación	23
7.2.2.2	Ingredos de detalle de pago	24
7.2.2.3	Ingredos de impuestos de pago	25
7.2.2.4	Consulta de datos en transacción	26
7.2.3	Arqueo de Caja.....	27
7.2.3.1	Ingredos de Arqueo.....	27
7.2.3.2	Consulta de Arqueo	28
8.	MÓDULO PRESUPUESTO DE PROYECTOS	1
8.1	MENÚ MANTENIMIENTO	2
8.1.1	REQUISITO	3
8.1.1.1	Ingresar Requisito	3
8.1.1.2	Consultar Requisito.....	4
8.1.1.3	Actualizar Requisito.....	4
8.1.1.4	Eliminar Requisito	4
8.1.2	NIVEL.....	5
8.1.2.1	Ingresar Nivel.....	5
8.1.2.2	Consultar Nivel.....	6



8.1.2.3	Actualizar Nivel.....	6
8.1.2.4	Eliminar Nivel.....	6
8.1.3	ANTE-PROYECTO.....	7
8.1.3.1	Ingresar Ante-Proyecto.....	7
8.1.3.2	Consultar Ante-Proyecto.....	8
8.1.3.3	Actualizar Ante-Proyecto.....	8
8.1.3.4	Eliminar Ante-Proyecto.....	8
8.1.4	PROPUESTA.....	9
8.1.4.1	Ingresar Propuesta.....	9
8.1.4.2	Consultar Propuesta.....	11
8.1.4.3	Actualizar Propuesta.....	12
8.1.4.4	Eliminar Propuesta.....	13
8.1.5	PROYECTO.....	13
8.1.5.1	Ingresar Proyecto.....	13
8.1.5.2	Consultar Proyecto.....	14
8.1.5.3	Actualizar Proyecto.....	15
8.1.5.4	Eliminar Proyecto.....	15
8.1.6	RUBRO.....	16
8.1.6.1	Ingresar Rubro.....	16
8.1.6.2	Consultar Rubro.....	17
8.1.6.3	Actualizar Rubro.....	17
8.1.6.4	Eliminar Rubro.....	17
8.2	TRANSACCIONES Y PROCESOS.....	18
8.2.1	PRESUPUESTO.....	19
8.2.1.1	Ingresar Presupuesto.....	19
8.2.1.2	Consultar Presupuesto.....	22
8.2.2	TRANSACCIONES.....	22
8.2.2.1	Ingresar Transacciones.....	23
8.2.2.2	Consultar Transacciones.....	26
8.2.3	LIQUIDACIONES.....	26
8.2.3.1	Liquidación de una Transacción.....	26
8.2.3.2	Consultar Liquidaciones.....	28
8.3	CONSULTAS Y REPORTES.....	29
8.3.1	CONSULTA GENERAL DEL PRESUPUESTO.....	30

9. CONTROL DE SUMINISTROS..... 1

9.1	MANTENIMIENTO.....	2
9.1.1	TIPO DE SUMINISTRO.....	3
9.1.1.1	Ingresar Tipo de suministro.....	3
9.1.1.2	Consultar tipo de suministro.....	4
9.1.1.3	Actualizar tipo de suministro.....	4
9.1.1.4	Eliminar tipo de suministro.....	4
9.1.2	SUMINISTRO.....	6
9.1.2.1	Ingresar suministro.....	6
9.1.2.2	Consultar suministro.....	8
9.1.2.3	Actualizar suministro.....	8
9.1.2.4	Eliminar suministro.....	9
9.1.3	UNIDAD DE EMPAQUE.....	10
9.1.3.1	Ingresar Unidad de Empaque.....	10
9.1.3.2	Consultar Unidad de Empaque.....	11
9.1.3.3	Actualizar Unidad de Empaque.....	11
9.1.3.4	Eliminar Unidad de Empaque.....	11
9.1.4	INACTIVAR SUMINISTRO.....	12
9.1.4.1	Consultar suministro.....	12
9.1.4.3	Actualizar estado del suministro.....	12
9.1.5	CONCEPTO.....	14
9.1.5.1	Ingresar Concepto.....	14
9.1.5.2	Consultar Concepto.....	14
9.1.5.3	Actualizar Concepto.....	15



9.1.5.4 Eliminar Concepto	15
9.1.6 DEPARTAMENTO	16
9.1.6.1 Ingresar Departamento	16
9.1.6.2 Consultar Departamento	16
9.1.6.3 Actualizar Departamento	17
9.1.6.4 Eliminar Departamento	17
9.1.7 TIPO DE EXISTENCIA	18
9.1.7.1 Ingresar tipo de Existencia	18
9.1.7.2 Consultar tipo de Existencia	18
9.1.7.3 Actualizar tipo de Existencia	19
9.1.7.4 Eliminar tipo de Existencia	19
9.1.8 EXISTENCIA	20
9.1.8.1 Ingresar Existencia	20
9.1.8.2 Consultar Existencia	22
9.1.8.3 Actualizar Existencia	22
9.1.8.4 Eliminar Existencia	22
9.1.9 EMPRESA	24
9.1.9.1 Ingresar Empresa	24
9.1.9.2 Consultar Empresa	26
9.1.9.3 Actualizar Empresa	26
9.1.9.4 Eliminar Empresa	27
9.1.10 MARCA	28
9.1.10.1 Ingresar Marca	28
9.1.10.2 Consultar Marca	28
9.1.10.3 Actualizar Marca	29
9.1.10.4 Eliminar Marca	29
9.2 TRANSACCIONES Y PROCESOS	30
9.2.1 COMPRA	31
9.2.1.1 Ingresar Compra	31
9.2.1.2 Consultar Compra	33
9.2.2 DEVOLUCIÓN	34
9.2.2.1 Ingresar Devolución	34
9.2.2.2 Consultar Devolución	37
9.2.3 AJUSTE	38
9.2.3.1 Ingresar Ajuste	38
9.2.3.2 Consultar Ajuste	40
9.2.4 TRANSFERENCIA	41
9.2.4.1 Ingresar Transferencia	41
9.2.4.2 Consultar Transferencia	43
9.2.5 ASIGNACIÓN	44
9.2.5.1 Ingresar Asignación	44
9.2.5.2 Consultar Asignación	46
A. REPORTE REALES	1
B. GLOSARIO DE TÉRMINOS	1



CAPÍTULO 1. **GENERALIDADES**



1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se describirán los objetivos y principales funciones del Sistema Administrativo SIA versión 1.3, así como también se dará una breve explicación del manejo de éste manual y hacia quienes está dirigido.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

Con la ayuda de este Manual los usuarios encargados de operar el sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- Determinar los requerimientos de instalación para el Sistema.
- Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas, iconos y reportes utilizados a través del sistema.
- Entrenar a las personas involucradas en la operación del Sistema.

1.2 ANTECEDENTES

El Sistema Administrativo (SIA v.1.3) es un sistema para el manejo y control del Centro de Desarrollo de Proyectos en el ámbito administrativo, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que su operación sea más amigable. Este documento indica el manejo de este sistema adaptado para el buen desempeño en el “CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS (ESPOL)”, el cual contiene los siguientes módulos integrados:

1. Activos Fijos
2. Caja Chica
3. Presupuestos
4. Suministros

1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

SIA v.1.3, se creó con la finalidad de realizar con mayor rapidez los procesos que se realizan en la empresa, tales como Cálculos de Gastos, Control de Asignación de Activos Fijos, Control de Suministros, entre otros.

1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del sistema Administrativo, acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema Administrativo.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada de cada una de las opciones que lo forma.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capitulo 1	Generalidades
Capitulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Instalación	
Capitulo 3	Características del Sistema Administrativo
Capitulo 4	Arranque del Sistema Administrativo.
Operación	
Capitulo 5	Iniciando la Operación del Sistema Administrativo
Capitulo 6	Módulo Activos Fijos
Capitulo 7	Módulo Caja Chica
Capitulo 8	Módulo Presupuesto de Proyectos
Capitulo 9	Módulo Suministros
Anexos	
Anexo A	Reportes Reales
Anexo B	Glosario de Términos

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones, las mismas que el Usuario debe seguir paso a paso para utilizar el Sistema Administrativo SIA v.1.3. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema Administrativo, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que < Mayor que >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.7.2 CONVENCIONES DE USO DEL MOUSE.

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla Enter (Entrar-Retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER ".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB , se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB .
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. • ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8 DIRIGIDO A

Este manual está dirigido a quienes directa e indirectamente están relacionados con el Sistema Administrativo (SIA v 1.3).

El manual está estructurado para todo tipo de usuario. Si usted tiene conocimientos básicos en computación y ambiente Windows, remítase al capítulo 3; caso contrario empiece desde el capítulo 1.

Entre los principales usuarios del Sistema, tenemos: Director del Centros de Proyectos, Secretaria, Asistente Administrativo.



CAPÍTULO 2.
**EXPLICACIÓN DE LA
INTERFACE GRÁFICA**

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el ambiente Windows y sus utilidades.

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

El Sistema Administrativo a seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y de fácil manejo.

2.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación un pequeña guía de cómo operar la máquina para utilizar el Sistema Administrativo.

2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA

El ingreso al sistema es simple, solo siga los pasos que enumeramos a continuación:

1. Encienda la computadora.

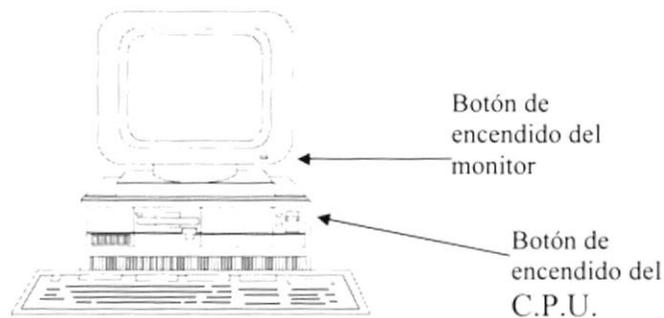


Figura 2.1 Computadora

NOTA: Debe presionar los botones indicados en la figura superior para poder iniciar una sesión del Sistema.

2. Espere unos minutos para que la computadora cargue el sistema operativo y la plataforma de Windows.
3. Aparecerá una pantalla que es la principal de la computadora como la que se muestra a continuación:





Figura 2.2 Pantalla de Inicio de Windows

2.2.2 DESPLAZARSE POR LA PANTALLA

En este manual se describen los pasos básicos que se realiza para trabajar con el Sistema Administrativo los cuales pueden ser mediante el uso del teclado o del ratón (mouse).

Toda persona que trabaje con este sistema debe saber para qué sirve cada uno de los botones del teclado de la computadora.

2.2.3 USO DEL RATÓN

El Ratón es una herramienta que reduce en gran medida el tiempo de trabajo. El ratón tiene dos botones principales. El botón de uso para este sistema es el izquierdo con el cual podemos acceder a las diferentes opciones del menú principal o hacer clic en los diferentes botones de la barra de tareas del sistema.



Figura 2.3 Mouse o Ratón

2.2.4 USO DEL TECLADO

La forma de introducir información a la computadora más común, es mediante el uso del teclado pudiendo ser visualizada la información ingresada a través de la pantalla de su computador.

El teclado para su mejor manejo se ha dividido en cuatro grupos de teclas fundamentales:

- Teclas estándares.
- Teclas funcionales.
- Teclas direccionales.
- Teclas numéricas.

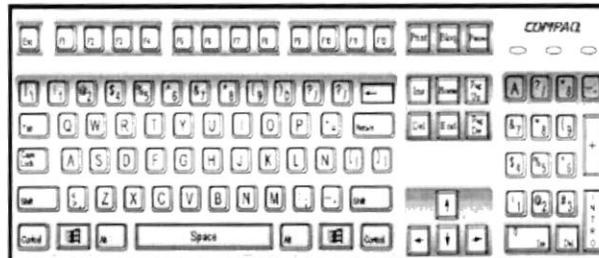
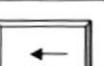


Figura 2.4 Teclado

NOTA: En el contenido de este manual usted encontrará instrucciones como por ejemplo  (ALT+T), lo cual significa que debe presionar las teclas indicadas al mismo tiempo.

2.2.4.1 TECLAS ESTÁNDARES

Son las teclas principales del teclado y son iguales a una máquina de escribir convencional con la diferencia de que existen otras que cumplen funciones ya establecidas como:

	ESC	ESC	Que cancela cualquier tipo de operación.
	SHIFT	SHIFT	Presionando esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	CTRL.	CONTROL	Utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres extras al teclado normal.
	ALT	ALT	Empleado en combinación con otras teclas.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.

2.2.4.2 TECLAS FUNCIONALES

Son teclas especiales y su uso o función dependen de la aplicación en la que se encuentren, son doce y su formato en el teclado es: **F1, F2, F3...F12**.

2.2.4.3 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO

Son cuatro localizadas entre las teclas estándares y las numéricas sirven para mover el cursor de izquierda a derecha un carácter a la vez y de arriba hacia abajo una línea a la vez.

	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.

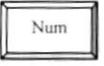
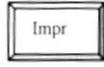
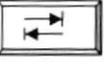
2.2.4.4 TECLAS NUMÉRICAS

Están situadas a la derecha del teclado, son 9 y simulan a una calculadora, estas teclas se activan con el botón NUMS LOCK situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico.

Se puede saber que esta activado el teclado numérico al observar la luz indicadora en la parte superior derecha del teclado.

Existen también otras teclas especiales cuya función describimos a continuación:

	INSERT	INSERT	Cuando está activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está a la posición derecha del cursor.
	HOME	INICIO	Esta tecla se usa para posicionar el cursor al inicio de la línea.
	PAGE UP	AV PAG	Permite situarnos en páginas posteriores en la pantalla.
	PAGE DOWN	RE PAG	Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla.

	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA

El Sistema Administrativo S.I.A v1.0 posee ciertas herramientas generales que son de uso frecuente los cuales siguen un mismo formato y uso que presentamos a continuación:

2.3.1 ESTÁNDAR DE LISTAS DE VALORES

Las listas de valores son una tabla que muestra el código y el nombre del campo ha seleccionar ya sea para una consulta o para una modificación y lo mostramos a continuación:

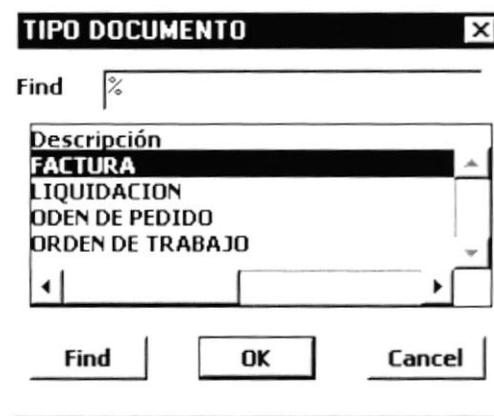


Figura 2.5 Pantalla de Consulta

Esta pantalla nos permite realizar búsquedas de registros por iniciales de su descripción. Para elegir uno de ellos se debe de dar **doble clic** presionando la tecla **<ENTER>** **después de haber seleccionado el registro** o dando clic en el botón **OK**

La lista de valores presentada anteriormente, es mostrada al presionar la tecla **<F9>** o al hacer clic en el botón  de lista de valores, situado en la parte superior derecha de la barra de herramientas de las pantallas. Con el ratón puede mover las barras de

desplazamiento situadas en la parte lateral derecha de la pantalla y seleccionar el registro haciendo clic en el mismo.

Se conoce que un registro ha sido escogido cuando aparece toda la fila sombreada.

2.3.2 ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO

Estos botones están en la barra de Herramientas que se encuentra ubicada en la parte superior de las pantallas, las cuales se ejecutan dando clic sobre ellos, cuando el puntero del mouse (ratón) señala estos botones, aparecerá cerca de éste un mensaje que indica la clase de acción que se hará.

Estos botones sirven para la realización de las operaciones de mantenimiento de los registros de los datos que maneja cada pantalla.

Cada botón sirve para una determinada tarea, a continuación indicamos su uso:

BOTÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL BOTÓN
	Limpiar	Este botón realiza la acción de limpiar la pantalla en la cual este trabajando, esto indica que está lista para una nueva acción.
	Grabar	Este botón cumple dos funciones graba y actualiza los datos.
	Imprimir	Este botón presenta la pantalla de configuración de la impresora a la cual se desea enviar la pantalla que se está ejecutando en ese momento.
	Ingresar Consulta	Al presionar este botón se indica que se desea hacer una consulta. El usuario podrá ingresar cuales son los parámetros de esta consulta.
	Ejecutar Consulta	Al presionar este botón se indica que se desea ejecutar la consulta, de acuerdo a los parámetro ingresados.
	Cancelar Consulta	Este botón permite cancelar la consulta que se ingresó permitiendo al usuario realizar alguna otra acción.
	Salir	Al presionar este botón se cierra la pantalla que se está ejecutando en ese momento.
	Primer Registro	Este botón permite ubicarse en el primer registro de una consulta.

	Registro Anterior	Este botón permite ubicarse en el registro anterior al actual.
	Próximo Registro	Este botón permite ubicarse en el próximo registro al actual.
	Ultimo Registro	Este botón permite ubicarse en el ultimo registro de una consulta.
	Bloque Anterior	Este botón permite ubicarse en el próximo bloque que se presenta en la pantalla que se está ejecutando.
	Próximo Bloque	Este botón permite ubicarse en el bloque anterior que se presenta en la pantalla que se está ejecutando.
	Nuevo	Este botón permite ingresar un nuevo registro.
	Eliminar	Este botón permite eliminar el registro en el cual se encuentra ubicado el cursor en ese momento; cabe mencionar que para que esta acción reflejada en la base de datos debe luego presionar el icono de grabar.
	Lista de Valores	Este botón permite presentar una lista de valores posibles para el campo en el cual se encuentre el curso en ese momento.
	Combinaciones de Teclas	Muestra un listado de todas las posibles combinaciones de teclas para ejecutar una función, como: Shift+F6 para eliminar un registro.
	Ayuda	Este botón presenta una pantalla ayuda.

2.3.3 BOTONES ESPECIALES.

Estos botones son especiales porque están presentes en algunas pantallas generales, especialmente en las de Transacciones, Mensajes del Módulo y Consultas/Reportes.

Botones	Nombre	Descripción del botón
	Aceptar	Este botón realiza la acción de dar una contestación afirmativa a una acción tomada.
	Registro de Deuda	Este botón llama a la ventana de registro de deudas.
	Registro de Proyecto	Este botón llama a la ventana de ingreso de proyectos.
	Salir	Este botón permite salir de la pantalla que ésta activa en ese momento.

2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES

Estas pantallas de mensajes que genera el sistema están presentes en todos los procesos del Sistema.

A continuación se describe el significado de cada uno de ellos:



Figura 2.6 Mensaje Información – Grabar / Actualizar

Este mensaje nos indica que la acción de grabar el registro se ejecutó correctamente, sin problema alguno.



Figura 2.7 Mensaje Información Grabar / Actualizar

Este mensaje nos indica que la acción de grabar el registro NO se ejecutó correctamente.

2.3.5 ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTE

Al visualizar un reporte, éste se presenta junto a una barra de botones los cuales permiten al usuario manipular de una manera más ágil el reporte.



Figura 2.8 Barra de Herramientas de los Reportes

Su descripción se detalla a continuación:

BOTÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL BOTÓN
	Imprimir	Imprime las hojas
	Configurar Página	Configura el tipo de pagina en el que se va a imprimir, direcciona a que impresora.
	Mail	Este botón permite enviar el reporte a una dirección de correo.
	Abrir otra Ventana	Este botón permite abrir una nueva ventana de presentación del reporte.
	Cerrar Ventana	Este botón permite cerrar la ventana activa del reporte.
	Maximizar	Este botón permite maximizar la presentación del reporte.
	Minimizar	Este botón permite minimizar la presentación del reporte.
	Ver Primero	Muestra la primera hoja del reporte
	Anterior	Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista
	Siguiente	Muestra la hoja siguiente a la actualmente vista
	Ver Último	Muestra la última hoja del reporte
	Número de Página	Este botón muestra el número de página en la que se encuentra.

?	Ayuda	Este botón llama a una ventana de ayuda.
---	-------	--

2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS

Las pantallas del Sistema Administrativo SIA están realizadas de una forma práctica para que el usuario del mismo pueda estar bien informado y seguro de lo que está realizando.

Para un mejor aprovechamiento la pantalla se ha dividido en secciones, las mismas que describiremos a continuación:

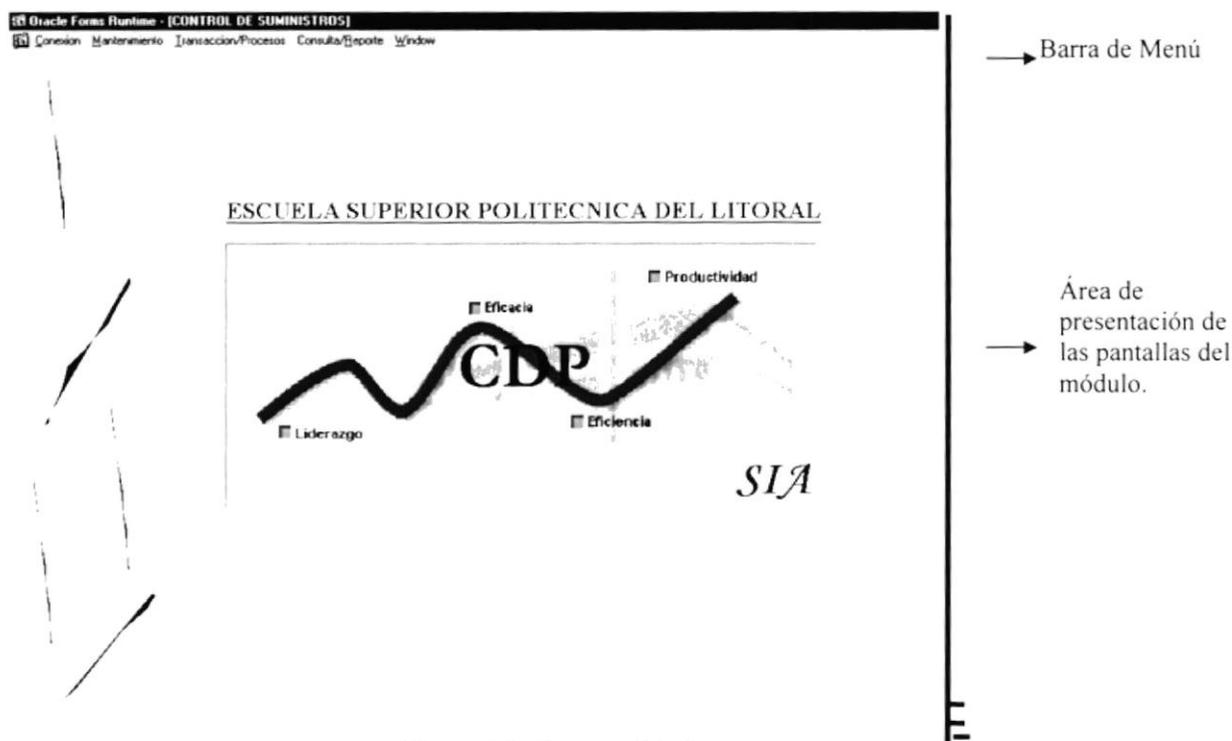


Figura 2.9 Entorno del Sistema

Área	Descripción
Barra de Menú	Está compuesta de todos los menús principales que conforman el módulo.
Área de presentación de las pantallas del módulo.	Es aquí donde se presentan las pantallas en ejecución del Sistema Administrativo.

Estamos seguros que con las especificaciones tratadas en este capítulo usted podrá sacar el mayor provecho del Sistema y realizar todas sus tareas en menor tiempo.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Administrativo SIA se encarga de diversas operaciones del Centro de Desarrollo de Proyectos (CDP), para un manejo óptimo y adaptado de todo tipo de usuarios, el sistema se ha dividido en varias partes o módulos, cada uno con una tarea específica.

3.2 BENEFICIOS

3.2.1 ACTIVOS FIJOS

- Conocer en cualquier momento la disponibilidad de los equipos.
- Conocer el estado actual de un bien.
- Depreciaciones automáticas.
- Generar estimaciones de inversiones, gastos y costos.
- Realizar modificaciones dentro de cada activos fijos y sus componentes.
- Reportes con valores reales actualizados y precisos del total de la inversión realizada.
- Registrar la asignación de los activos fijos al personal.
- Reportes de asignación, lo que permitirá saber qué persona tiene un bien y en qué fecha le ha sido entregado el mismo.
- Registrar la devolución en la asignación de los activos fijos.
- Reportes de devolución, lo que permitirá saber que persona tenía el bien y en qué fecha lo devolvió.
- Registrar la devolución de los activos fijos al proveedor correspondiente de acuerdo al problema encontrado.

3.2.2 CAJA CHICA

- Registrar egresos, definiendo el concepto, y fecha de los mismos.
- Reportes diarios de egresos de acuerdo al concepto.
- Reportes de egresos generales de caja chica.

- Reportes por tipo de egresos generados en el mes.

3.2.3 PRESUPUESTO DE PROYECTOS

- Registrar proyectos.
- Generar reportes de gastos incurridos en un proyecto.
- Registrar los ingresos y gastos de proyectos anteriores, para futuras proyecciones de estos.
- Conocer el saldo actual de un rubro en una fecha específica.

3.2.4 CONTROL DE SUMINISTROS

- Registrar la adquisición de suministros.
- Registrar la devolución de los suministros a diversos proveedores.
- Registrar ajustes de suministros, ya sean estos positivos o negativos.
- Registrar la transferencia de suministros, ya sea a un empleado o a un departamento.
- Registrar la disminución automática de los suministros.

3.2.5 OPCIONES ADICIONALES

- Cuenta con restricciones de acceso, por usuario, dependiendo del rol que este ocupa.
- Ambiente integrado que motiva a la eficacia y eficiencia de todas las operaciones que realice el CDP.
- La información se presentará en el momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Se trabajará con un software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.

3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1 MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS

Este módulo tiene el objetivo de controlar los Activos Fijos y componentes que posee el CDP (Centro de Desarrollo de Proyectos), además de registrar las transacciones que se realicen con estos.

3.3.1.1 MANTENIMIENTO:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Tipo Activo

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes tipo de Activos que existen.

2. Grupo de Activo

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los grupos de Activos que se encuentran en el sistema registrados.

3. Grupo de Componente

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los grupos de Componentes que se encuentran en el sistema registrados.

4. Modelo

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los modelos de los diferentes Activos que posee el CDP.

5. Activo Fijo

Permite registrar, consultar y actualizar en el sistema los diferentes Activos Fijos con sus respectivos componentes; la sumatoria de los valores de componentes debe ser igual a los valores del Activo.

6. Componente

Permite registrar, consultar y actualizar los componentes que posee el CDP.

3.3.1.2 TRANSACCIONES Y PROCESOS:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Asignación Activos Fijos

Permite Asignar y consultar los activos Fijos que le pertenecen a un empleado.

2. Asignación Componentes

Permite Asignar y consultar los componentes que le pertenecen a un Activo Fijo.

3. Dar de Baja a los Activos Fijos

Permite consultar y eliminar los activos Fijos.

4. Dar de Baja a los Componentes

Permite consultar y eliminar los Componentes.

5. Depreciación de Bienes

Permite actualizar automáticamente el Valor actual de los Activos así como también de los componentes dependiendo de su vida útil

6. Devolución de Activos Fijos

Permite consultar y quitar los Activos Fijos que le pertenecen a un empleado.

7. Devolución de Componentes

Permite consultar y quitar los Componentes que le pertenecen a un Activo Fijo.

3.3.1.3 CONSULTAS Y REPORTES:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Activos por Ubicación

Permite consultar todos los activos que se encuentran en un determinado departamento

2. Empleado con Activos Asignados

Permite consultar un empleado específico que Activos tiene asignado.

3. Activos dados de Baja

Permite consultar todos los Activos que se han dado de Baja en un rango de fecha.

4. Componentes dados de Baja

Permite consultar todos los Componentes que se han dado de Baja en un rango de fecha.

5. Componentes no asignados

Permite consultar todos los Componentes que no han sido asignados a ningún componente



6. Empleado con activos asignados

Permite consultar todos los Empleados con sus respectivos Activos asignados

7. Activos por Proyecto

Permite consultar todos los Activos que se han comprado en los diferentes proyectos que el CDP ha realizado.

8. Bienes Depreciados

Permite consultar todos los Bienes que se han depreciado.

3.3.2 MÓDULO DE CAJA CHICA

Este módulo tiene el objetivo de llevar el control del de la caja chica que se maneja en el CDP y registrar las diferentes transacciones que se realizan en la misma.

3.3.2.1 MANTENIMIENTO:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Forma de Pago

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes formas de pagos que existen.

2. Tipo de Pago

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los tipos de pagos que existen.

3. Tipo de Documento

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los tipos de documentos que existan.

4. Tipo de Transacción

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los tipos de transacciones que existan.

5. Tipo de Impuesto

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los tipos de impuestos que existan.

6. Impuesto

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes impuestos que van a ser generados en una liquidación (pago).

7. Rubro de Caja

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes rubros de caja por los cuales se genera una transacción.

3.3.2.2 TRANSACCIONES Y PROCESOS:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Transacción

Permite Ingresar y consultar los diferentes movimientos transaccionales que se generan en el CDP.

2. Liquidación

Permite Ingresar y consultar las liquidaciones de las transacciones que se han generado en el modulo de caja chica.

3. Arqueo de Caja

Permite Ingresar y consultar los arqueos de caja que se han generado en la caja chica del CDP .

3.3.2.3 CONSULTAS Y REPORTES:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Transacciones

Muestra un listado de las transacciones realizadas en el módulo de caja chica .

2. Liquidaciones

Muestra un listado de las liquidaciones realizadas en el módulo de caja chica

3. Arqueo de Caja

Muestra un listado de los arqueos de caja realizados en el módulo de caja chica.

4. Resumen de Transacciones

Muestra las transacciones realizadas en el módulo de caja chica entre un rango de fechas.

5. Resumen de Liquidaciones

Muestra las liquidaciones que han sido realizadas en el módulo de caja chica entre un rango de fechas.

6. Resumen de Arqueo de Caja

Muestra los arqueos de caja que han sido realizados en el módulo de caja chica entre un rango de fecha.

7. Ingresos y Gastos

Muestra los diferentes ingresos y egresos que se han realizado en el módulo de caja chica entre un rango de fechas.

3.3.3 MÓDULO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS

Este módulo tiene el objetivo de llevar el control del presupuesto para los proyectos que se ejecutan en el CDP y registrar las diferentes transacciones que se realizan por los rubros presupuestados.

3.3.3.1 MANTENIMIENTO:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Requisito

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes requisitos que existen.

2. Nivel

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los Niveles de los rubros.

3. Ante Proyecto

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los Ante proyectos.

4. Propuesta

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las propuestas con sus respectivos requisitos, además que le permitirá el registro del proyecto que esta asociado con la propuesta.

5. Proyecto

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los proyectos.

6. Rubro

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes rubros que van a ser presupuestados.

3.3.3.2 TRANSACCIONES Y PROCESOS:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Presupuesto

Permite Ingresar y consultar los presupuestos que se realicen para un proyecto.

2. Transacciones

Permite Ingresar y consultar los diferentes movimientos transaccionales en el que intervenga el presupuesto.

3. Liquidaciones

Permite Ingresar y consultar las liquidaciones de las transacciones que se han generado en el modulo de presupuesto.

3.3.3.3 CONSULTAS Y REPORTES:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Presupuesto Total

Muestra el Presupuesto Total del contrato de un proyecto por rubro, del valor presupuestado, el valor que ha sido gastado a la fecha, la provisión y el excedente.

2. Presupuesto

Permite consultar el presupuesto del contrato de un proyecto.

3. Gastos e Ingresos

Muestra los diferentes ingresos y egresos que se han realizado en un presupuesto específico entre un rango de fechas.

4. Consulta General de Presupuesto

Permite consultar un presupuesto desde su ante proyecto, hasta los rubros presupuestados.

5. Transacciones

Muestra las transacciones realizadas en el módulo de presupuesto.

6. Liquidaciones

Muestra las liquidaciones que han sido realizadas en el módulo de presupuesto.

3.3.4 MÓDULO DE CONTROL DE SUMINISTROS

Este módulo tiene el objetivo de controlar los suministros con los cuenta el CDP, además de registrar las transacciones que se realicen con estos.

3.3.4.1 MANTENIMIENTO:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Tipo Suministro

Permite registrar, consultar y actualizar los diferentes tipo de suministros que existen.

2. Suministro

Permite registrar, consultar y actualizar los suministros que registrados, en el sistema.

3. Unidad de Empaque

Permite registrar, consultar y actualizar las unidades de empaque registradas en el sistema.

4. Inactivar Suministros

Permite registrar, consultar y actualizar los estados de los diferentes suministros que se manejan en el CDP.

5. Concepto

Permite registrar, consultar y actualizar los concepto registrados, en el sistema, por los cuales se pueden realizar ajustes, transferencias devoluciones y compra de suministros .

6. Departamento

Permite registrar, consultar y actualizar los diferentes departamento entre los cuales se hacen transferencias.

7. Tipo Existencia

Permite registrar, consultar y actualizar los diferentes tipos de existencias que se pueden asignar a los suministros.

8. Existencia

Permite registrar, consultar y actualizar los existencias de los suministros.

9. Marca

Permite consultar, actualizar marcas existentes , y registrar las que no lo estaban.

3.3.4.2 TRANSACCIONES Y PROCESOS:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Compra

Permite Ingresar y consultar las compras de suministros que se realicen a los diferentes proveedores.

2. Devolución

Permite Ingresar y consultar las devoluciones de suministros que se realicen a los diferentes proveedores.

3. Ajustes

Permite Ingresar y consultar los ajustes de suministros que se realicen ya sean estos positivos o negativos.

4. Transferencias

Permite Ingresar y consultar las transferencias de suministros que se realicen entre departamento.

5. Asignaciones

Permite Ingresar y consultar las Asignaciones de los suministros que se realicen a los empleados de los diferentes departamentos.

3.3.4.3 CONSULTAS Y REPORTES:

A continuación se detallan las opciones con las que cuenta este menú.

1. Transacciones por Suministro

Permite consultar las transacciones que se han realizado para un suministro determinado.

2. Suministros por Tipo

Permite consultar los diferentes suministros que estén registrados en el sistema agrupados por tipo.

3. Compras por Proveedor

Permite consultar las compras que se le han realizado a un proveedor específico entre un rango de fechas.

4. Compras

Permite consultar las compras que se han realizado entre un rango de fechas.

5. Devoluciones por Proveedor

Permite consultar las devoluciones que se le han realizado a un proveedor específico entre un rango de fechas.

6. Devoluciones

Permite consultar las devoluciones que se han realizado entre un rango de fechas.

7. Ajustes

Permite consultar los Ajustes que se han realizado entre un rango de fechas.

8. Transferencias

Permite consultar las Transferencias que se han realizado entre un rango de fechas.

9. Asignaciones

Permite consultar las Asignaciones que se han realizado entre un rango de fechas.

10. Existencias por Suministro

Permite consultar las existencias que tenga un suministro específico.

3.4 REQUERIMIENTO DE EQUIPOS

El Sistema Administrativo, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

SERVIDOR

- Disco Duro de 5 GB como mínimo
- Procesador Pentium III de 900 Mhz
- 256 MB de Memoria RAM como mínimo
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar

CLIENTE

- Disco Duro de 3 GB
- Procesador Pentium II de 200 Mhz
- 128 MB de Memoria RAM como mínimo
- Unidad para discos de 3 ½
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar
- Impresora.

3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO

El sistema puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- Sistema Operativo Windows NT Server
- Windows NT workstation.



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

A continuación se presenta la pantalla del escritorio de windows, en el cual se presenta un icono el cual identifica al Sistema Administrativo SIA.

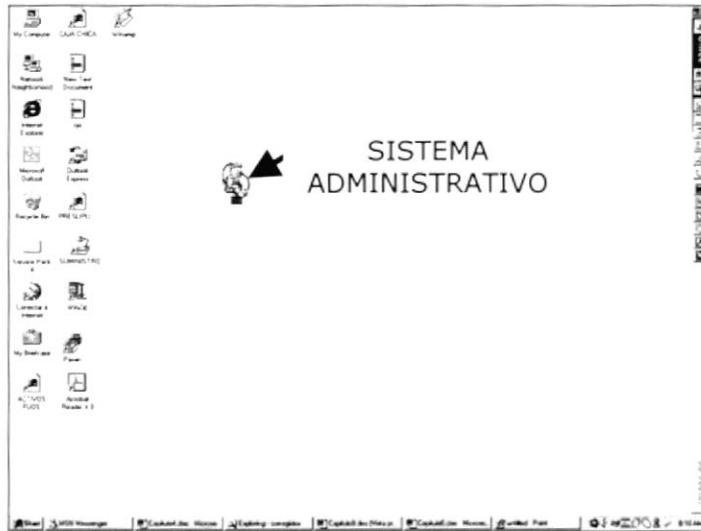


Figura 4.1 Icono de Acceso Directo al Sistema SIA v 1.3

1. A continuación se presentará la pantalla de presentación del Sistema Administrativo (SIA v 1.3):

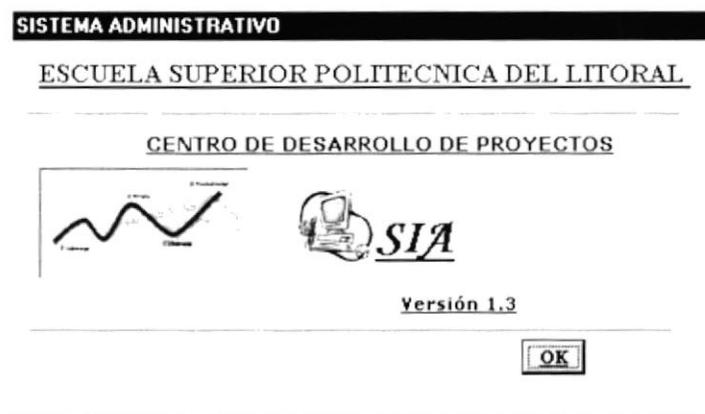


Figura 4.3 Pantalla de Presentación del Sistema S.I.A v 1.3

2. Esta pantalla desaparecerá al dar un clic con el ratón en el botón <OK> de esta pantalla, o con el teclado, presionando la tecla <ENTER>

Luego se muestra la pantalla principal del mismo, con todas las opciones del Sistema S.I.A.



CAPÍTULO 5.
**INICIANDO LA OPERACIÓN
DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO**

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA



Figura 5.1 Barra de acceso a los Módulos

La barra de acceso a los módulos consta de los siguientes iconos:

•		(Módulo de Suministros)
		(Módulo de Suministros)
		(Módulo de Caja Chica)
		(Módulo de Activos Fijos)

5.1 MÓDULO DE SUMINISTROS

Al dar clic en el icono  le presentará inmediatamente la pantalla principal del módulo de Suministros.

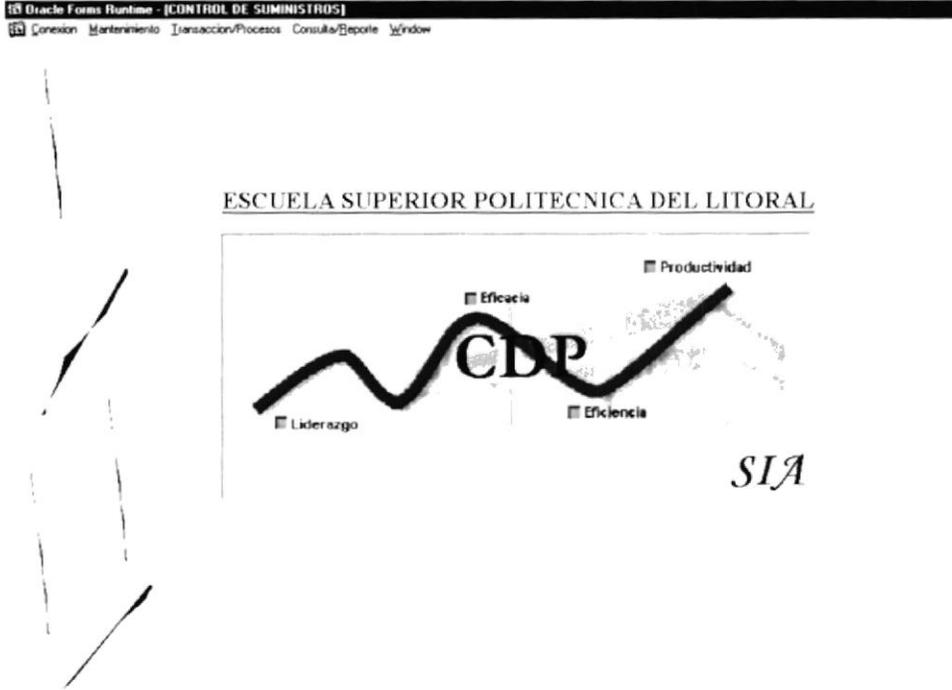


Figura 5.2 Pantalla Principal del Módulo de Suministros

El módulo de Suministros permite llevar el control de las existencias, compras y demás operaciones referentes al suministro.

5.2 MÓDULO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS

Al presionar el icono  le presentará la pantalla principal del módulo de Presupuesto de proyectos.

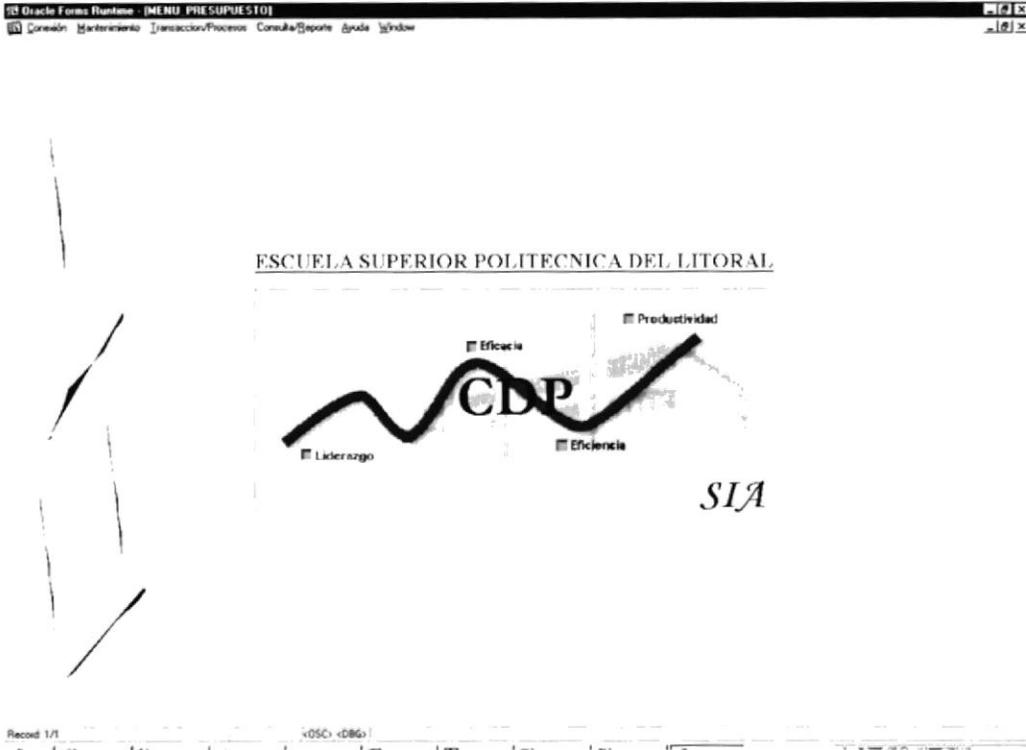


Figura 5.3 Pantalla Principal del Módulo de Presupuesto de Proyectos

El módulo de presupuestos lleva el control de las diferentes transacciones y liquidaciones que se realizan en el centro por un presupuesto, el mismo que pertenece a un proyecto en ejecución.

5.3 MÓDULO DE CAJA CHICA

Al dar clic en el icono  le presentará inmediatamente la pantalla principal del módulo de Caja Chica.

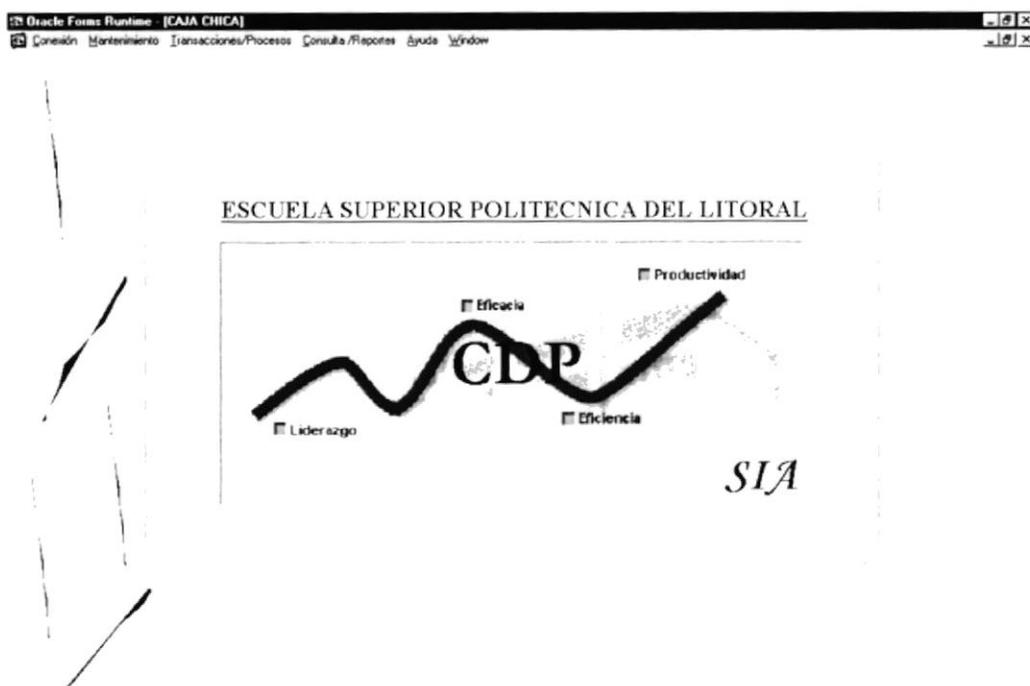


Figura 5.4 Pantalla Principal del Módulo de Caja Chica

El módulo de Caja Chica lleva el control de las transacciones que se realizan en el centro y las liquidaciones de las mismas. Permite también el registro de los arques de caja efectuados diariamente.

5.4 MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS

Al dar clic en el icono  le presentará inmediatamente la pantalla principal del módulo de Activos Fijos.

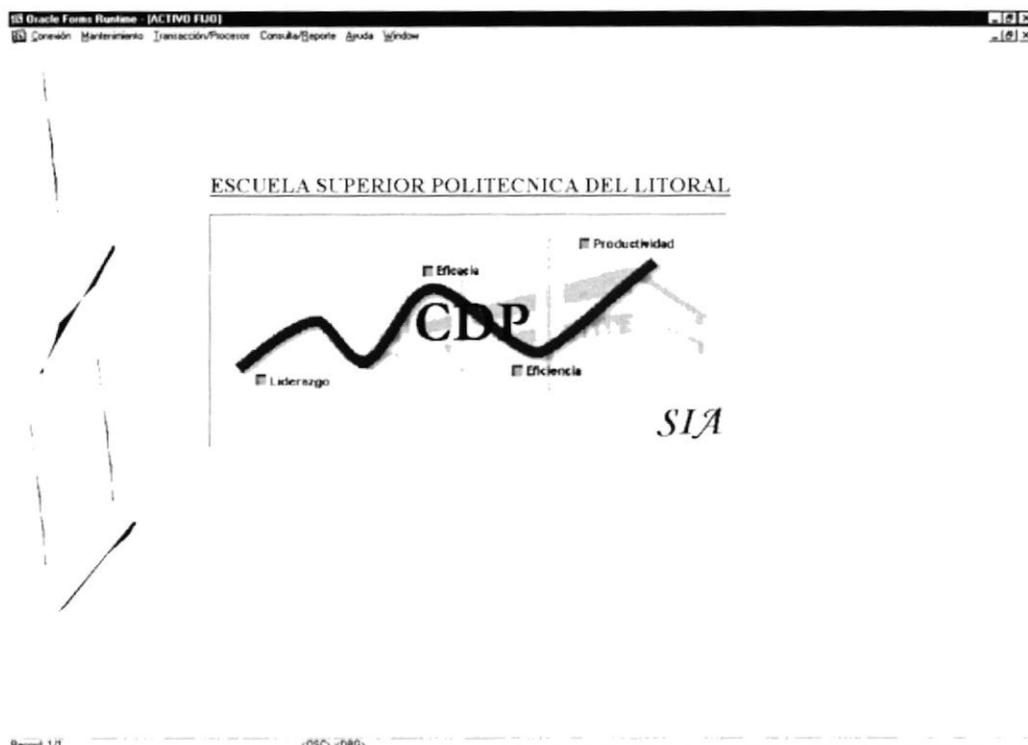


Figura 5.5 Pantalla Principal del Módulo de activos Fijos

El Módulo de Activos Fijos tiene como objetivo llevar control sobre los respectivos valores de los Bienes (Activos y Componentes).



CAPÍTULO 6.

ACTIVOS FIJOS

6. MÓDULO ACTIVOS FIJOS

El Módulo de Activos Fijos tiene como objetivo llevar control sobre los respectivos valores de los Bienes (Activos y Componentes).

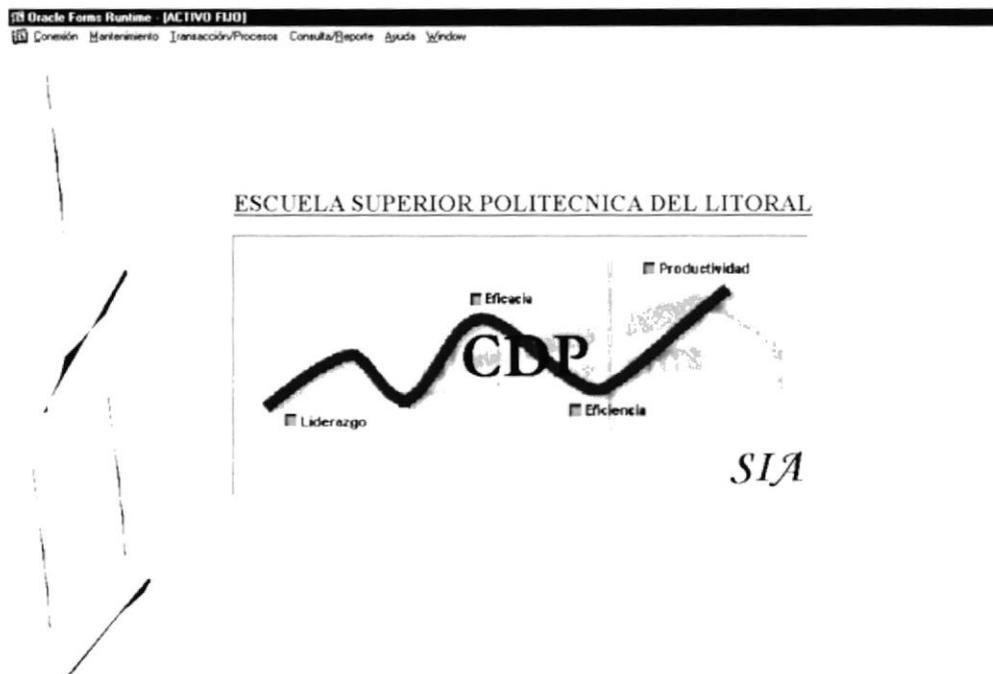


Figura 6.1 Pantalla Principal del Módulo de Activos Fijos

6.1 MENÚ MANTENIMIENTO

En este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas generales del módulo de Activos Fijos.



Figura 6.2 Menú Mantenimiento

Para acceder a la lista de funciones opcionales del menú de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la **Figura 6.2**.

Usando luego la teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma es con **<ALT>** + la tecla subrayada.

El menú Mantenimiento consta de 6 opciones que son :

- Tipo Activo
- Grupo Activo
- Grupo Componente
- Modelo
- Activo Fijo
- Componente

6.1.1 TIPO ACTIVO

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

ACTIVOS FIJOS			
<u>TIPO ACTIVO</u>			
Código	Descripción	Depreciación	
		%	Tiempo
1	EQUIPO DE COMPUTACION	33.33	3 AÑO
2	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	20.00	5 AÑO
3	MUEBLES Y ENSERES	20.00	5 AÑO
4	EDIFICIOS	10.00	10 AÑO

Figura 6.3 Pantalla de Tipo de Activo

6.1.1.1 INGRESAR TIPO DE ACTIVO

Para registrar un nuevo Tipo de Activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de nuevo o puede presionar la tecla **<F6>**.
2. Ingrese la descripción del Tipo de Activo.
3. Ingrese el porcentaje de depreciación del tipo de activo.
4. Debe ingresar el tiempo en cual se va a depreciar los bienes de la empresa.
5. Escoger la unida de medida en el cual va a suceder la depreciación. Por ejemplo: año.
6. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando **<F10>**.
7. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 6.4 Mensaje de transacción realizada

8. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla **<ENTER>** o darle clic en el botón .

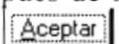
6.1.1.2 CONSULTAR TIPO DE ACTIVO

Para realizar la Consulta del Tipo de Activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla **<F7>**.
2. Luego puede ingresar el criterio por el que va a realizar la consulta. Puede ser el código, la descripción o cualquier otro campo de la ventana.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta o **<F8>**. Si Ud. ingresó en la base de datos alguna información se presentará en la pantalla el resultado. Si Ud. no ha ingresado dato alguno, entonces, no le mostrará ningún registro.

6.1.1.3 ACTUALIZAR TIPO DE ACTIVO

Para realizar algún cambio de los datos del tipo de activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Tipo de Activo al que desea realizar la modificación ya sea por código o por algún otro campo de la ventana, como se le explicó en el **literal 6.1.1.2**.
2. Proceda a realizar los cambios que desee.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o **<F10>**.
4. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje que se observa en la siguiente **Figura 6.4**.
5. Para continuar después de leer este mensaje, puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de .

6.1.1.4 ELIMINAR TIPO DE ACTIVO

Para realizar la eliminación de un tipo de activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Tipo de Activo al que desea realizar la modificación ya sea por código o por algún otro campo de la ventana, como se le explicó en el **literal 6.1.1.2**.
2. Presione el botón  de eliminar registro o puede presionar las teclas **<SHIFT> + <F6>**.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o **<F10>**.
4. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 6.4**.
5. Para continuar después de leer este mensaje, puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de .

6.1.2 GRUPO DE ACTIVO FIJO

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

ACTIVOS FIJOS

GRUPO ACTIVO

Tipo Activo	Código	Descripción
1 EQUIPO DE COMPUTACION	1	COMPUTADOR
1 EQUIPO DE COMPUTACION	2	IMPRESORA
2 EQUIPO DE TELECOMUNICACION	1	HUB
2 EQUIPO DE TELECOMUNICACION	2	CABLEADO
2 EQUIPO DE TELECOMUNICACION	3	RADIO
3 MUEBLES Y ENSERES	1	ESCRITORIO
3 MUEBLES Y ENSERES	2	SILLON

Figura 6.5 Pantalla de Grupo de Activo

6.1.2.1 INGRESAR GRUPO DE ACTIVO

Para registrar un nuevo Grupo de Activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de nuevo o puede presionar la tecla **<F6>**.
2. Escoja el tipo de activo al que pertenece el Grupo de Activo, presionando **<F9>** para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.6**, o si sabe el código del tipo de Activo, puede ingresarlo.

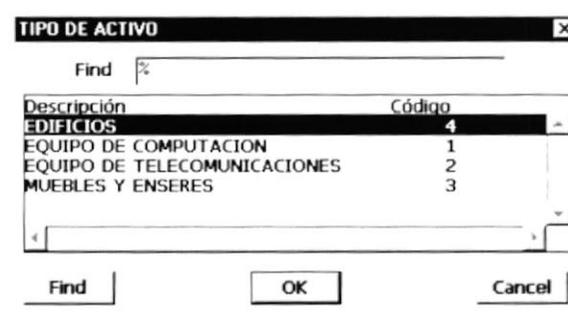


Figura. 6.6 Lista de Tipo de Activo

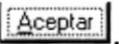
3. Ingrese la descripción del Grupo de Activo.
4. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra

en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando **<F10>**.

5. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.7 Mensaje de transacción realizada

6. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla **<ENTER>** o puede darle clic en el botón .

6.1.2.2 CONSULTAR GRUPO DE ACTIVO

Para realizar la Consulta del Grupo de Activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla **<F7>**.
2. Luego puede ingresar el criterio por el que va a realizar la consulta. Puede ser el Tipo de Activo, código del grupo, o la descripción del Grupo de Activo.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta o **<F8>**. Si Ud. ingresó en la base de datos alguna información, se presentará en la pantalla el resultado, si Ud. no ha ingresado dato alguno entonces no le mostrará ningún registro.

6.1.2.3 ACTUALIZAR GRUPO DE ACTIVO

Para realizar algún cambio de los datos del Grupo de activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Grupo de Activo al que desea realizar la modificación ya sea por código o por algún otro campo de la ventana, como se le explicó en el **literal 6.1.2.2.**
2. Proceda a realizar los cambios que desee.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o **<F10>**.
4. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 6.7.**
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón .

6.1.2.4 ELIMINAR GRUPO DE ACTIVO

Para realizar la eliminación de un grupo de activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el grupo de Activo al que desea realizar la modificación ya sea por código o por algún otro campo de la ventana, como se le explicó en el **literal 6.1.2.2.**
2. Presione el botón  de eliminar registro o puede presionar las teclas **<SHIFT> + <F6>**.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o **<F10>**.
4. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 6.7.**
5. Para continuar después de leer este mensaje, puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de .

6.1.3 GRUPO DE COMPONENTE

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

ACTIVOS FIJOS		
GRUPO COMPONENTE		
Tipo Activo	Código	Descripción
1	EQUIPO DE COMPUTACION	1 DISCO DURO
1	EQUIPO DE COMPUTACION	2 FAX-MODEM7
1	EQUIPO DE COMPUTACION	3 TARJETA DE RED
1	EQUIPO DE COMPUTACION	4 CD-WRITER
1	EQUIPO DE COMPUTACION	5 DISQUETERA
2	EQUIPO DE TELECOMUNICACION	1 RADIO
3	MUEBLES Y ENSERES	1 SOPORTE

Figura 6.8 Pantalla de Grupo de Componente

6.1.3.1 INGRESAR GRUPO DE COMPONENTE

Para registrar un nuevo Grupo de Componente deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de nuevo o puede presionar la tecla **<F6>**.
2. Escoja el tipo de activo al que pertenece el Grupo de Componente, presionando **<F9>** para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.9**, o si sabe el código del tipo de Activo, puede ingresarlo.

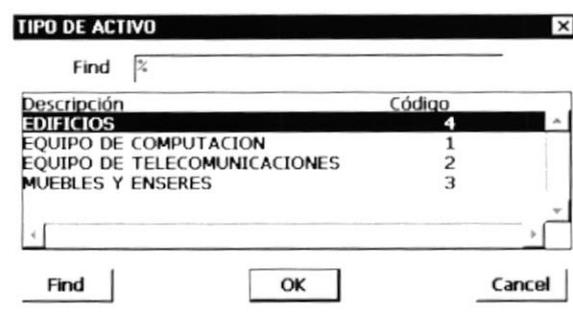


Figura 6.9 Lista de Tipo de Activo

3. Ingrese la descripción del Grupo de Componente.
4. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando **<F10>**.
5. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje



Figura 6.10 Mensaje de transacción realizada

6. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla **<ENTER>** o puede darle clic en el botón .

6.1.3.2 CONSULTAR GRUPO DE COMPONENTE

Para realizar la Consulta del Grupo de Componente deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla **<F7>**.
2. Luego puede ingresar el criterio por el que va a realizar la consulta, puede ser el Tipo de Activo, código del grupo, o la descripción del Grupo de Activo.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta o **<F8>**. Si Ud. ingresó en la base de datos alguna información, se presentará en la pantalla el resultado, si Ud. no ha ingresado dato alguno entonces no le mostrará ningún registro.

6.1.3.3 ACTUALIZAR GRUPO DE COMPONENTE

Para realizar algún cambio de los datos del Grupo de activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Grupo de Componente al que desea realizar la modificación ya sea por código o por algún otro campo de la ventana, como se le explicó en el **literal 6.1.3.2.**
2. Proceda a realizar los cambios que desee.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o **<F10>**.
4. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 6.10.**
 1. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o puede darle clic en el botón .

6.1.3.4 ELIMINAR GRUPO DE COMPONENTE

Para realizar la eliminación de un grupo de componente deberá realizar los siguientes pasos:

6. Consulte el Tipo de Activo al que desea realizar la modificación ya sea por código o por algún otro campo de la ventana, como se le explicó en el **literal 6.1.3.2**.
7. Presione el botón  de eliminar registro o puede presionar las teclas **<SHIFT> + <F6>**.
8. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o **<F10>**.
9. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 6.10**.
10. Para continuar después de leer este mensaje, puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de .



6.1.4 MODELO

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

ACTIVOS FIJOS		
<u>MODELO</u>		
Marca	Código	Descripción
COMPAQ	1	LD095
COMPAQ	2	LL090
COMPAQ	3	CQ1303-LC
COMPAQ	4	CQ1979-LX
COMPAQ	5	CQ2610-D
IBM	1	LOE93
IBM	2	FJRJ555
IBM	3	B1979-CJM
IBM	4	B1610-LAS
IBM	5	B97133JR

Figura 6.11 Pantalla de Modelo

6.1.4.1 INGRESAR NUEVO MODELO

Para registrar un nuevo Modelo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de nuevo o puede presionar la tecla <F6>.
2. Escoja la marca a la que pertenece el Modelo, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.12**, o si sabe el código de la Marca, puede ingresarlo.

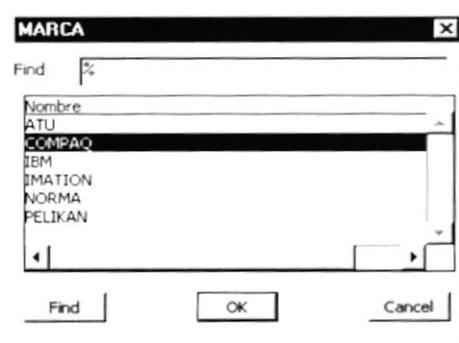


Figura 6.12 Lista de Marcas

3. Ingrese la descripción del Modelo
4. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando <F10>.
5. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje



Figura 6.13 Mensaje de transacción realizada

6. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla **<ENTER>** o darle clic en el botón .

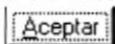
6.1.4.2 CONSULTAR MODELO

Para realizar la Consulta del Modelo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla **<F7>**.
2. Luego puede ingresar el criterio por el que va a realizar la consulta, puede ser la Marca, código del modelo, o la descripción del Modelo
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta o **<F8>**. Si Ud. ingresó en la base de datos alguna información, se presentará en la pantalla el resultado, si Ud. no ha ingresado dato alguno entonces no le mostrará ningún registro.

6.1.4.3 ACTUALIZAR MODELO

Para realizar algún cambio de los datos del Modelo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Modelo en el que desea realizar la modificación ya sea por código o por algún otro campo de la ventana, como se le explicó en el **literal 6.1.4.2**.
2. Proceda a realizar los cambios que desee.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o **<F10>**.
4. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 6.13**.
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o puede darle clic en el botón .

6.1.4.4 ELIMINAR MODELO

Para realizar la eliminación de un modelo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Modelo en el que desea realizar la modificación ya sea por código o por algún otro campo de la ventana, como se le explicó en el **literal 6.1.4.2**.
2. Presione el botón  de eliminar registro o puede presionar las teclas **<SHIFT> + <F6>**.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o **<F10>**.
4. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 6.13**.
5. Para continuar después de leer este mensaje, puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de .

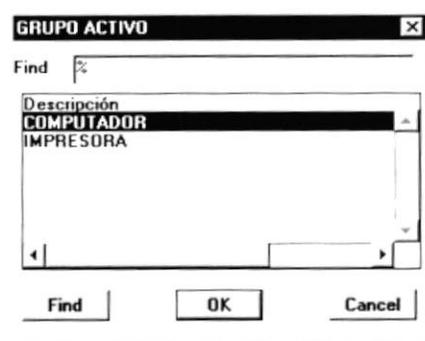


Figura 6.16 Lista de Grupo de Activos

4. Ingrese la descripción del Activo Fijo.
5. Escoja la Ubicación del activo, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.17**, o si sabe el código de la ubicación (departamento), puede ingresarlo.

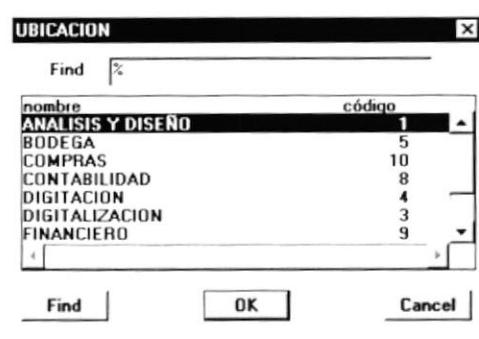


Figura 6.17 Lista de Ubicaciones

6. Escoja la Marca del activo, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.18**, o si sabe el código de la marca, puede ingresarlo.

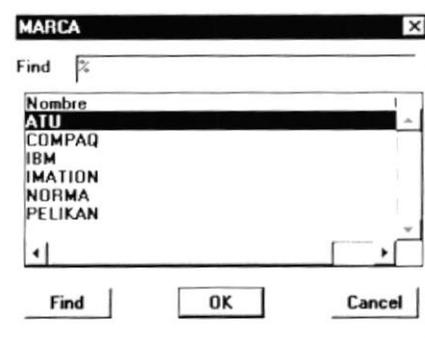


Figura 6.18 Lista de Marcas

7. Escoja el Modelo del activo, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.19**, o si sabe el código del modelo, puede ingresarlo.

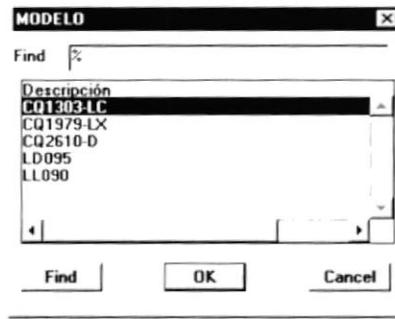


Figura 6.19 Lista de Modelos

8. Ingrese el Número de Serie del Activo Fijo.
9. Ingrese la Fecha de Adquisición del Activo Fijo, por ejemplo: 13/MAR/1979.
10. Escoja el Propietario del Activo, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.20**, o si sabe el código del propietario, puede ingresarlo.

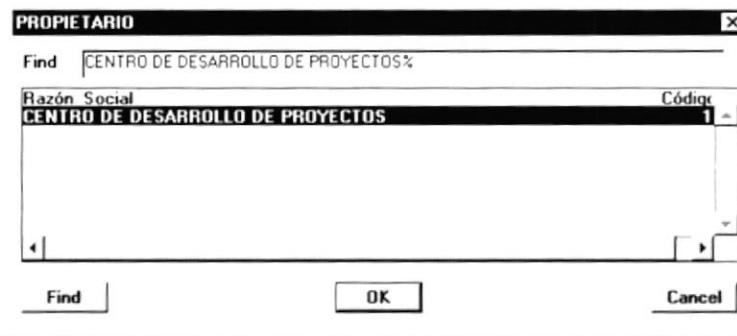


Figura 6.20 Lista de Propietarios

11. Ingrese el Código Interno, con el cual se ha conocido al Activo en el CDP (Centro de Desarrollo de Proyectos) antes de la implementación del Sistema Administrativo SIA.
12. Escoja el Proyecto en el cual se compró el Activo, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.21**, o si sabe el código del proyecto, puede ingresarlo.

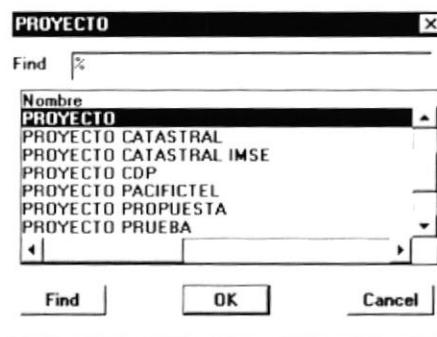


Figura 6.21 Lista de Proyectos

13. Ingrese el Valor de Compra del Activo Fijo.
14. Ingrese el valor de Salvamento del Activo Fijo, el cual debe ser menor al Valor de compra.
15. Ingrese la Observación.



Si el Activo fijo que está ingresando posee Componentes siga los pasos 16-26, caso contrario vaya al paso 27

- Escoja el Grupo Componente, presionando **<F9>** para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.19**, o si sabe el código del grupo de Componente, puede ingresarlo.

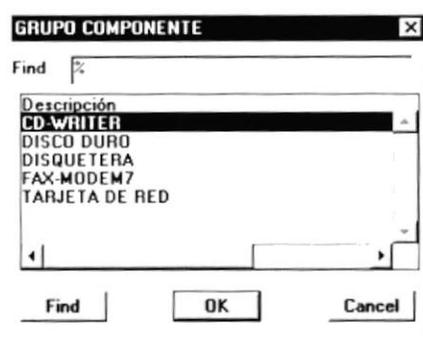


Figura 6.22 Lista de Grupo de Componentes

- Ingrese la descripción del Componente.
- Escoja la Marca del Componente, presionando **<F9>** para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.20**, o si sabe el código de la marca, puede ingresarlo.

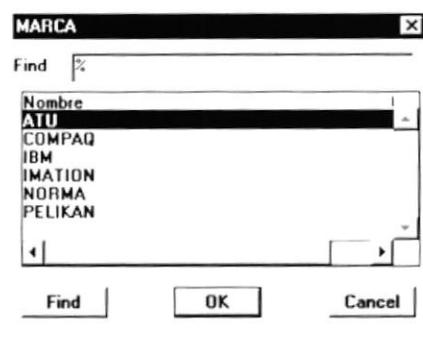


Figura 6.23 Lista de Marcas

- Escoja el Modelo del Componente, presionando **<F9>** para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.21**, o si sabe el código del modelo, puede ingresarlo.

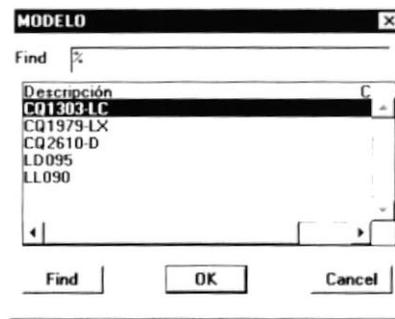


Figura 6.24 Lista de Modelos

20. Ingrese el Número de Serie del componente .
21. Ingrese la cantidad medida. Por ejemplo si es un disco duro la cantidad medida puede ser 60.
22. Además debe escoger la unidad medida. Por ejemplo es 1 (gigabytes); es decir, la capacidad del disco es 60 gigabytes, siguiendo con el ejemplo anterior.
23. Ingrese el Código Interno, con el cual se ha conocido al componente en el CDP (Centro de Desarrollo de Proyectos) antes de la implementación del Sistema Administrativo SIA.
24. Ingrese el valor de compra del componente.
25. Ingrese el valor de Salvamento del componente, el cual debe ser menor al Valor de compra.
26. Ingrese la Observación.
27. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando **<F10>**.
28. Si no ingresó bien los valores del componente (compra, salvamento), ya que la respectiva sumatoria debe ser igual a los valores del activo, entonces le saldrá el siguiente mensaje:

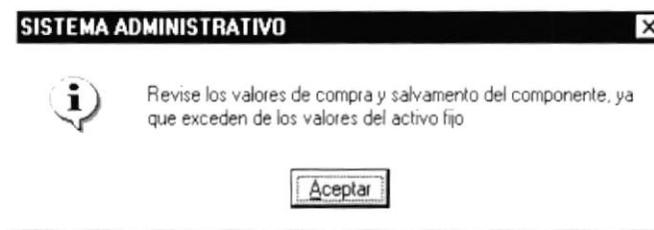


Figura 6.25 Mensaje para nueva revisión

29. Para continuar debe presionar **<ENTER>** , presionar la tecla **<A>** ya sea mayúscula o minúscula, o presione en el botón .
30. Puede cambiar los valores, y luego repetir el paso 27.
31. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 6.26 Mensaje de transacción realizada

32. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón .

6.1.5.2 CONSULTAR ACTIVO FIJO

Para realizar la Consulta del Tipo de Activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el tipo del activo, grupo del activo, código, la descripción o criterio + % que sea de activo, no puede consultar por componentes que pertenecen al activo.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta o <F8>. Si Ud. ingresó en la base de datos alguna información, se presentara en la pantalla el resultado, si Ud. no ha ingresado dato alguno, entonces no le mostrará ningún registro.

6.1.5.3 ACTUALIZAR ACTIVO FIJO

Para realizar algún cambio de los datos del tipo de activo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el requisito por código o por descripción como se le explica en el **literal 6.1.5.2**.
2. Proceda a realizar los cambios que se le permite realizar.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 6.26**.
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón .

6.1.6 COMPONENTE

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

ACTIVOS FIJOS

COMPONENTE

Tipo :	1	EQUIPO DE COMPUTACION	Número Serie :	1123
Grupo :	1	DISCO DURO	Cantidad Medida :	01 GIGABYTES
Código :	1		Ubicación :	1 ANALISIS Y DISEÑO
Descripción :	DISCO ESTANDAR		Proyecto Adquisición :	1 PROYECTO CATASTRAL IMSE
Marca :	1	COMPAQ	Valor Salvamento :	80
Modelo :	1	D095		
Fecha Adquisición :	01/JUN/2000			
Propietario :	1	CENTRO DE DESARROLLO DE PR		
Código Interno :	212			
Valor de Compra :	1000			
Observación :				

Figura 6.27 Pantalla de Componente

6.1.6.1 INGRESAR COMPONENTE

Para registrar un nuevo Componente deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de nuevo o puede presionar la tecla <F6>.
2. Escoja el Tipo de Activo, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.28**, o si sabe el código del tipo de activo, puede ingresarlo.

TIPO DE ACTIVO

Find %

Descripción	Código
EDIFICIOS	4
EQUIPO DE COMPUTACION	1
EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	2
MUEBLES Y ENSERES	3

Find OK Cancel

Figura 6.28 Lista de Tipo de Activos

3. Escoja el Grupo Componente, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.29**, o si sabe el código del grupo de Componente, puede ingresarlo.

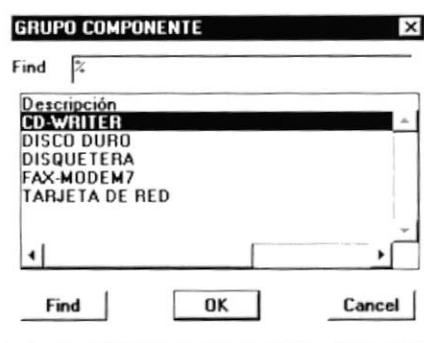


Figura 6.29 Lista de Grupo de Componentes

4. Ingrese la descripción del Componente.
5. Escoja la Marca del Componente, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.30**, o si sabe el código de la marca, puede ingresarlo.

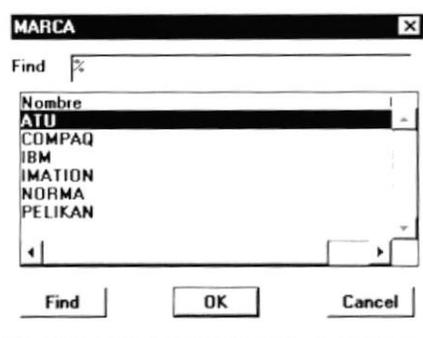


Figura 6.30 Lista de Marcas

6. Escoja el Modelo del Componente, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.31**, o si sabe el código del modelo, puede ingresarlo.

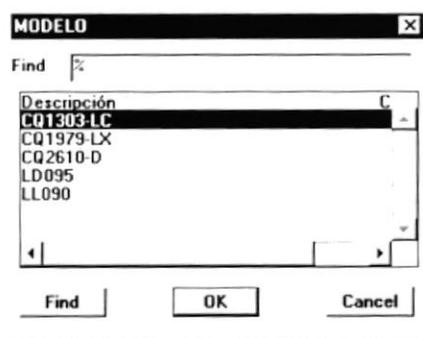


Figura 6.31 Lista de Modelos

7. Ingrese el Número de Serie del Componente.
8. Ingrese la Fecha de Adquisición del Componente. Por ejemplo : 13/MAR/1979.
9. Ingrese la cantidad medida. Por ejemplo si es un disco duro la cantidad medida puede ser 60.

10. Y además debe ingresar el código de la unidad medida, por ejemplo es 1 (gigabytes); es decir, la capacidad del disco es 60 gigabytes, siguiendo con el ejemplo anterior.
11. Escoja el Propietario del Componente, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.32**, o si sabe el código del propietario, puede ingresarlo.

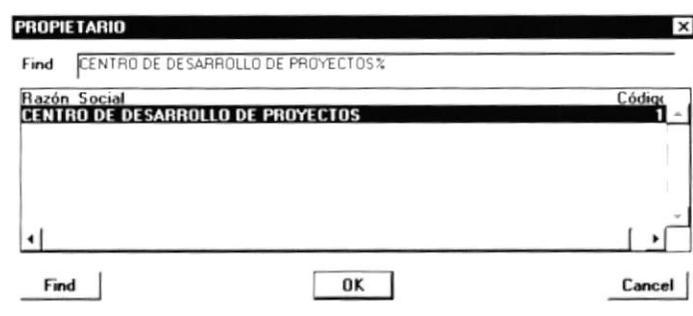


Figura 6.32 Lista de Propietarios

12. Escoja la Ubicación del Componente, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.33**, o si sabe el código de la ubicación (departamento), puede ingresarlo.

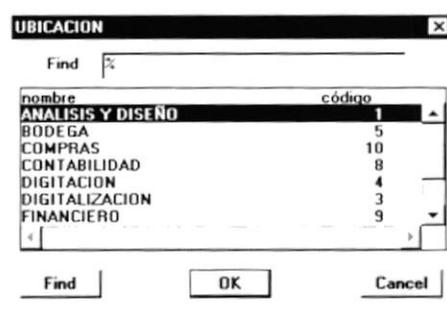


Figura 6.33 Lista de Ubicaciones

33. Ingrese el Código Interno, con el cual se ha conocido al Componente en el CDP (Centro de Desarrollo de Proyectos) antes de la implementación del Sistema Administrativo SIA.
13. Escoja el Proyecto en el cual se compró el Componente, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.34**, o si sabe el código del proyecto, puede ingresarlo.

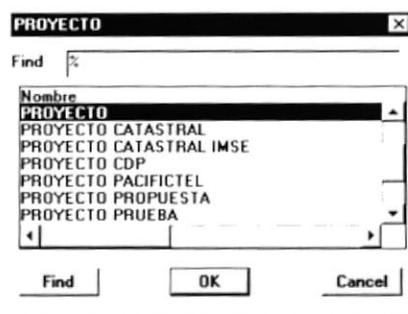


Figura 6.34 Lista de Proyectos

14. Ingrese el Valor de Compra del Componente.
15. Ingrese el valor de Salvamento del Componente, el cual debe ser menor al Valor de compra.
16. Ingrese la Observación.
17. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando **<F10>**.
18. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 6.35 Mensaje de transacción realizada

19. Para continuar debe presionar **<ENTER>**, presionar la tecla **<A>** ya sea mayúscula o minúscula, o darle clic en el botón .

6.1.6.2 CONSULTAR COMPONENTE

Para realizar la Consulta del Componente deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla **<F7>**.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta del componente, puede ser el tipo de activo, grupo de componente, código, la descripción o el criterio + % que sea del componente.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta o **<F8>**. Si Ud. ingresó en la base de datos alguna información, se presentará en la pantalla el resultado, si Ud. no ha ingresado dato alguno entonces no le mostrará ningún registro.

6.1.6.3 ACTUALIZAR COMPONENTE

Para realizar algún cambio de los datos del Componente deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Componente por código o por descripción, como se le explica en el **literal 6.1.6.2**.
2. Proceda a realizar los cambios que se le permite realizar.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 6.32**.
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón .

6.2 MENÚ TRANSACCIÓN/PROCESOS

En este menú tiene el objetivo de realizar procesos que afectan los valores ya sea a los Activos Fijos como de los componentes.



Figura 6.36 Menú Transacción/Procesos

Para acceder a la lista de funciones opcionales del menú de Transacción/Procesos, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la **Figura 6.36**.

Usando luego la teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma es con **<ALT>** + la tecla subrayada.

El menú Mantenimiento consta de 7 opciones que son :

- Asignación de Activos Fijos
- Asignación de Componentes
- Baja de Activos Fijos
- Baja de Componentes
- Depreciación
- Devuelve Activo Fijo
- Transferencia de Componentes

6.2.1 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

ACTIVOS FIJOS

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Empleado

Código: 1

Apellidos: CASTILLO REINADO

Nombres: KATTY CAROLINA

Num	Tipo Activo	Grupo Activo	Activo	Descripción	Ubicación	Marca	Modelo	Número Serie	Fecha Asigna
8	1 EQUIPO DE C	1 COMPUTADOR	5	POL	1 ANALISIS Y DIS	1 COMPAQ	1 LD095	1	30 JUN 2002
9	1 EQUIPO DE C	1 COMPUTADOR	8	1	1 ANALISIS Y DIS	1 COMPAQ	1 LD095	1	30 JUN 2002
10	1 EQUIPO DE C	2 IMPRESORA	1	IMPRESORA LASER JET FULL	1 ANALISIS Y DIS	1 COMPAQ	1 LD095	98PDL08889	30 JUN 2002

Figura 6.34 Pantalla de Asignación de Activos Fijos

Para realizar la asignación de Activo Fijos se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
2. Escoja el Empleado al que le va asignar el activo fijo, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la **Figura 6.35**, o si sabe el código del empleado, puede ingresarlo.

EMPLEADO

Find %

Apellido Paterno
 RODAS
 CASTILLO
 LAINEZ

Find OK Cancel

Figura 6.35 Lista de Empleados

3. Presione el botón  para ejecutar la consulta o <F8>, y el sistema le muestra los apellidos y nombres del empleado así como los activos que ese empleado tiene asignado.
4. Para hacer la asignación de un nuevo activo fijo se debe posicionar al final de los activos asignados (si hubiere), e ingresar el código del activo a asignar o si no puede presionar <F9> para que le aparezca la lista de activos que puede asignar, como se muestra en la Figura siguiente:

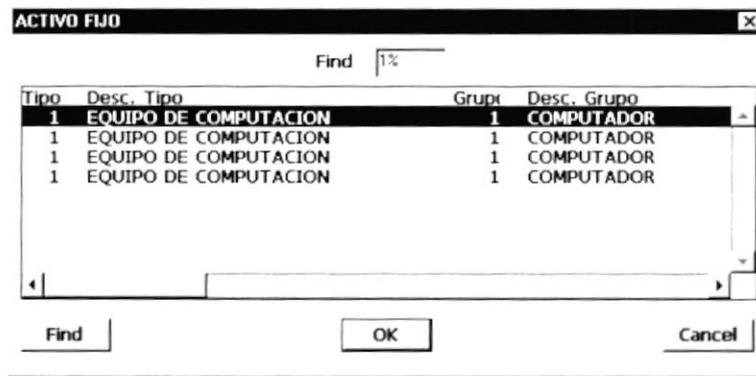
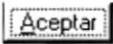


Figura 6.36 Lista de Activos Fijos Disponibles

5. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando **<F10>**.
6. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 6.37 Mensaje de transacción realizada

7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla **<ENTER>** o darle clic en el botón .

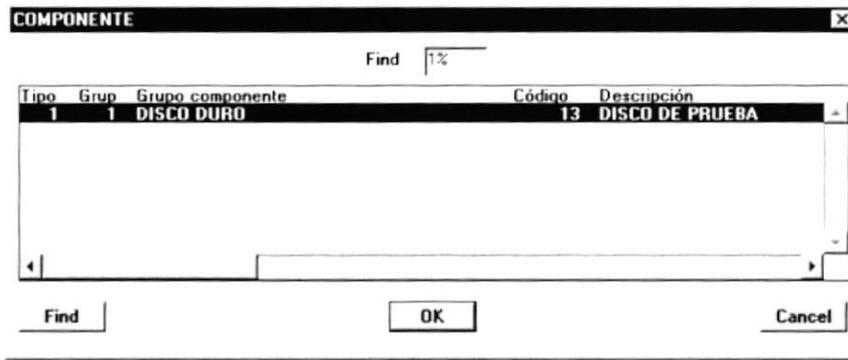


Figura 6.39 Lista de Componentes Disponibles

5. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando **<F10>**.
6. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 6.40 Mensaje de transacción realizada

7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla **<ENTER>** o darle clic en el botón .

6.2.3 DAR DE BAJA A LOS ACTIVOS FIJOS

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

ACTIVO FIJO

DAR DE BAJA A ACTIVOS

Motivo: DAÑADO

Num	Tipo	Grupo	Activo	Descripción	Ubicación	Marca	Num. Serie	Propietario
12	1	1	COMPUTADOR	1545	1 ANALISIS Y DISEÑO	1 COMPAQ	1212	1 CENTRO DE DESARROLLO DE P
13	1	1	COMPUTADOR	2 HUDUIF	1 ANALISIS Y DISEÑO	1 COMPAQ	1	1 CENTRO DE DESARROLLO DE P
16	3	1	ESCRITORIO	1 ESCRITORIO EJECU	9 FINANCIERO	3 ATU	1234567890	1 CENTRO DE DESARROLLO DE P

Figura 6.41 Pantalla de Baja de Activos Fijos

Para realizar la asignación de Activo Fijos se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
2. Escoja el Motivo por el cual se va a dar de baja a los activo fijo, presionando <F9> para que aparezca la lista de valores que está en la Figura 6.42, o si sabe el código del motivo, puede ingresarlo

MOTIVO

Find: %

Descripción

ACTIVO SIN COMPONENTE

ASIGNADO

DAÑADO

DEPRECIADO

DISPONIBLE

INGRESO

INGRESO ACTIVO FIJO

Find OK Cancel

Figura 6.42 Lista de Motivos

3. Presione el botón  para ejecutar la consulta o <F8>, y el sistema le muestra el motivo con su respectivos Componentes dados de baja.
4. Para dar de baja se debe posicionar al final de los activod dados de baja (si hubiere), e ingresar el código del activo a dar de baja o si no puede presionar <F9> para que le aparezca la lista de activos que puede dar de baja, como se muestra en la Figura siguiente:

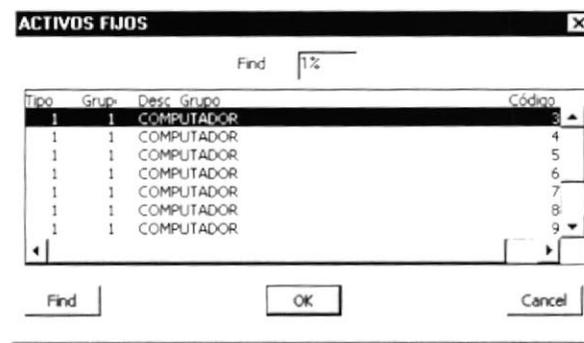


Figura 6.42 Lista de Activos Fijos Disponibles

- Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando **<F10>**.
- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 6.43 Mensaje de transacción realizada

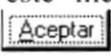
- Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla **<ENTER>** o darle clic en el botón .



Figura 6.46 Lista de Componentes Disponibles

5. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando **<F10>**.
6. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 6.47 Mensaje de transacción realizada

7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla **<ENTER>** o darle clic en el botón .



6.2.5 DEPRECIACIÓN

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:



Figura 6.48 Mensaje de transacción realizada

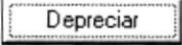
1. Para realizar la depreciación el usuario deberá presionar el botón 
2. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 6.49 Mensaje de transacción realizada

3. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla **<ENTER>** o darle clic en el botón .
4. Para visualizar lo que se ha depreciado debe presionar el botón .



Figura 6.52 Mensaje de transacción realizada

7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla **<ENTER>** o darle clic en el botón **Aceptar**.

6.2.7 TRANSFERENCIA DE COMPONENTES

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

ACTIVOS FIJOS

TRANSFERENCIA DE COMPONENTES

<p>DE</p> <p>Tipo Activo : 1 EQUIPO DE COMPUTACION Grupo Activo : 1 COMPUTADOR Código : 3 Descripción : COMP-PRUEBA1 Marca : 1 COMPAQ Número Serie : 1 Propietario : 1 CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS</p>	<p>PARA</p> <p>Tipo Activo : 1 EQUIPO DE COMPUTACION Grupo Activo : 1 COMPUTADOR Código : 4 Descripción : COMPUTADOR-PRUEBITA Marca : 1 COMPAQ Número Serie : 15784962 Propietario : 1 CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS</p>
---	---

Componentes

Tipo	Grupo	Componente	Descripción	Marca	Modelo	Num. Serie	MEDIDA		transfendo					
							Cant	Unidad						
1	EQUIPO DE COM	1	DISCO DURO	2	DISK03	2	IBM	2	FJR.3555	15646	90	1	GIGABYTES	<input type="checkbox"/>
1	EQUIPO DE COM	2	FAX-MODEM7	7	FAX-M09	1	COMPAQ	2	L1090	212	100	5	UNIDAD	<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>

Figura 6.53 Pantalla de Transferencia de Componentes

Para realizar la Transferencia de Componentes se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Posesiónese en el Activo que tiene el Componente a transferir.
2. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
3. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el tipo de activo, grupo de activo, código, la descripción o criterio + % que sea del Activo Fijo que posee actualmente el Componente.
4. Presione el botón  para ejecutar la consulta o <F8>, y el sistema le mostrará los datos del activo fijo así como también le muestra todos los componentes que posee.
5. Luego ubíquese en el activo que va a transferir el componente, y siga los pasos 2 y 3.
6. Para realizar la transferencia debe marcar el check que pertenece al Componente a transferir.
7. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presionando <F10>.
8. Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 6.54 Mensaje de transacción realizada

9. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla <ENTER> o darle clic en el botón .



CAPÍTULO 7. CAJA CHICA

7. MÓDULO CAJA CHICA

El Módulo de Caja Chica tiene como objetivo registrar :

- Todas las transacciones que se realizan en el Centro de Desarrollo de Proyectos (CDP)
- Tener un mejor control de los pagos realizados por las transacciones efectuadas
- Registrar arqueos de caja diarios



Figuraa 7.1 Módulo de Caja Chica

En este módulo se realizan los mantenimientos a tablas propias de Caja Chica como Forma de Pago, Tipo de Pago, Tipo de documento, Tpo de Transaccion, Tipo de Impuesto, Impuestos, Rubros de Cajas (conceptos por los cuales se efectuan las transacciones).

Permite listar todas las transacciones efectuadas, y los pagos realizados por un Rango de Fecha, de esta manera se puede consultar diariamente, semanal, mensual, anual.

7.1. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú permite registrar, actualizar y eliminar las tablas generales del módulo de Caja Chica.



Figura 7.2 Menú Mantenimiento

Para acceder a las opciones del menú de Mantenimiento, el usuario debe desplegar el menú, como se aprecia en la **Figura 7.2**.

Usando luego la teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla. Otra forma es dando clic sobre la misma.

El menú Mantenimiento esta compuesto de siete opciones que son :

- Forma de Pago
- Tipo de Pago
- Tipo de Documento
- Tipo de Transaccion
- Tipo de Impuesto
- Impuesto
- Rubro de Caja

7.1.1. FORMA DE PAGO

Para ejecutar el Mantenimiento de Forma de pago lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando clic
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Forma de Pago> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Código	Descripción
1	CONTADO
2	CREDITO
3	CONTRA ENTREGA

Figura 7.3 Mantenimiento de Forma de Pago

7.1.1.1. INGRESO DATOS EN FORMA DE PAGO

1. Si desea ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón  insertar registro o presionar la tecla <F6>
2. Ingrese la descripción de la forma de pago
3. Una vez revisado que la descripción sea la correcta continúe con el siguiente paso
4. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
5. Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 7.4 Mensaje de Transacción realizada

6. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de 

7.1.1.2. CONSULTA DE DATOS EN FORMA DE PAGO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá realizar lo siguiente. :

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta. Puede ser el código, la descripción o criterio + %
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si ud. ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si ud. no ingreso dato alguno, entonces se presentarán todos los registros que existen en forma de pago

7.1.1.3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN FORMA DE PAGO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de forma de pago
2. Seleccione el item que desee actualizar
3. Actualice el item con la nueva descripción
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

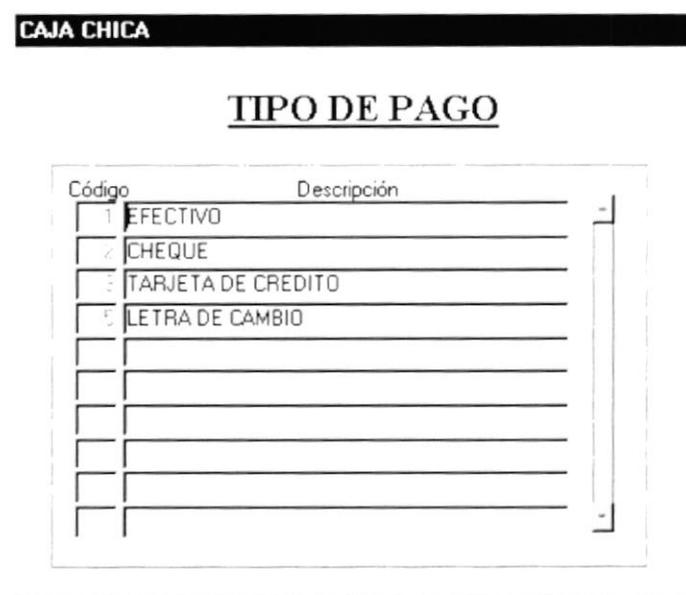
7.1.1.4 ELIMINAR DATOS EN FORMA DE PAGO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de forma de pago
2. Seleccione el item que desea eliminar
3. De clic en el botón  de eliminar o presione la techa <SHIF> + <F6>
4. Haga clic en el botón  de Grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.2. TIPO DE PAGO

Para ejecutar el Mantenimiento de Tipo de Pago deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando clic
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentarán varias opciones de las cuales elegirá <Tipo de Pago> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:



Código	Descripción
1	EFECTIVO
2	CHEQUE
3	TARJETA DE CREDITO
4	LETRA DE CAMBIO

Figura 7.5 Mantenimiento de Tipo de Pago

7.1.2.1. INGRESO DATOS EN TIPO DE PAGO

1. Si desea ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón  insertar registro o presionar la tecla <F6>

2. Ingrese la descripción del tipo de pago
3. Una vez revisado que la descripción sea la correcta continúe con el siguiente paso
4. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
4. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.2.2. CONSULTA DE DATOS EN TIPO DE PAGO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá realizar lo siguiente :

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta. Puede ser el código, la descripción o criterio + %
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si ud. ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si ud. no ingreso dato alguno, entonces se presentarán todos los registros que existen en forma de pago

7.1.2.3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN TIPO DE PAGO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de tipo de pago
2. Seleccione el ítem que desee actualizar
3. Actualice el ítem con la nueva descripción
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.2.4 ELIMINAR DATOS EN TIPO DE PAGO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de tipo de pago
2. Seleccione el ítem que desea eliminar
3. De clic en el botón  de eliminar o presione la techa <SHIF> + <F6>
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.3. TIPO DE DOCUMENTO

Para ejecutar el Mantenimiento de Tipo de documento lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando clic
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentarán varias opciones de las cuales elegirá <Tipo de Documento> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Código	Descripción
1	FACTURA
2	LIQUIDACION
3	ORDEN DE TRABAJO
4	ORDEN DE PEDIDO

Figura 7.6 Mantenimiento de Tipo de Documento

7.1.3.1. INGRESO DATOS EN TIPO DE DOCUMENTO

1. Si desea ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón  insertar registro o presionar la tecla <F6>
2. Ingrese la descripción del tipo de documento
3. Una vez revisado que la descripción sea la correcta continúe con el siguiente paso
4. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.3.2. CONSULTA DE DATOS EN TIPO DE DOCUMENTO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá realizar lo siguiente :

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta. Puede ser el código, la descripción o criterio + %
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si ud. ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si ud. no ingreso dato alguno, entonces le presentarán todos los registros que existen en forma de pago

7.1.3.3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN TIPO DE DOCUMENTO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Tipo de documento
2. Seleccione el item que desee actualizar
3. Actualice el item con la nueva descripción
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.3.4 ELIMINAR DATOS DE TIPO DE DOCUMENTO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Tipo de documento
2. Seleccione el item que desea eliminar
3. De clic en el botón  de eliminar o presione la techa <SHIF> + <F6>
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.4. TIPO DE TRANSACCIÓN

Para ejecutar el Mantenimiento de Tipo de transacción deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando clic
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentarán varias opciones de las cuales elegirá <Tipo de Transacción> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Código	Descripción	Factor
1	INGRESO	1
2	EGRESO	-1

Figura 7.7 Mantenimiento de Tipo de Transacción

7.1.4.1. INGRESO DATOS EN TIPO DE TRANSACCIÓN

1. Si desea ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón  insertar registro o presionar la tecla <F6>
2. Ingrese la descripción del tipo de transacción
3. Una vez revisado que la descripción sea la correcta continúe con el siguiente paso
4. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.4.2. CONSULTA DE DATOS EN TIPO DE TRANSACCIÓN

Para realizar una consulta por criterio o general deberá realizar lo siguiente :

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta. Puede ser el código, la descripción o criterio + %
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingreso algun dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si ud. No ingreso dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en tipo de transacción

7.1.4.3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN TIPO DE TRANSACCIÓN

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de tipo de transacción
2. Seleccione el item que desee actualizar
3. Actualice el item con la nueva descripción
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.4.4 ELIMINAR DATOS EN TIPO DE TRANSACCIÓN

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de ipo de transacción
2. Seleccione el item que desea eliminar
3. De clic en el botón  de eliminar o presione la techa <SHIF> + <F6>
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.5. TIPO DE IMPUESTO

Para ejecutar el Mantenimiento de Tipo de impuesto deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando clic
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentarán varias opciones de las cuales elegirá <Tipo de Impuesto> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Código	Descripción
1	IVA
2	RETENCION IMPUESTO A LA RENTA

Figura 7.8 Mantenimiento de Tipo de Impuesto

7.1.5.1. INGRESO DATOS EN TIPO DE IMPUESTO

1. Si desea ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón  insertar registro o presionar la tecla <F6>
2. Ingrese la descripción de la tipo de impuesto
3. Una vez revisado que la descripción sea la correcta continúe con el siguiente paso
4. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.5.2. CONSULTA DE DATOS EN TIPO DE IMPUESTO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá realizar lo siguiente :

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el código, la descripción o criterio + %
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingreso algun dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si ud. No ingreso dato alguno, entonces le presentarán todos los registros que existen en tipo de impuesto

7.1.5.3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN TIPO DE IMPUESTO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de tipo de impuesto
2. Seleccione el item que desee actualizar
3. Actualice el item con la nueva descripción
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.5.4 ELIMINAR DATOS EN TIPO DE IMPUESTO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Tipo de impuesto
2. Seleccione el item que desea eliminar
3. De clic en el botón  de eliminar o presione la techa <SHIF> + <F6>
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.6. IMPUESTO

Para ejecutar el Mantenimiento de Impuesto deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando clic
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentarán varias opciones de las cuales elegirá <Impuesto> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Tipo Impuesto	Código	Descripción	Porcentaje	BASE DE RETENCIÓN	
IVA		SERVICIOS	70.00	<input type="radio"/> Monto Gravado	<input checked="" type="radio"/> Iva
IVA		COMPRAS	30.00	<input type="radio"/> Monto Gravado	<input checked="" type="radio"/> Iva
RENTENCION IMPUESTO A LA RI		RENTENCION 5%	5.00	<input checked="" type="radio"/> Monto Gravado	<input type="radio"/> Iva
RENTENCION IMPUESTO A LA RI		RENTENCION 1%	1.00	<input checked="" type="radio"/> Monto Gravado	<input type="radio"/> Iva
				<input type="radio"/> Monto Gravado	<input type="radio"/> Iva
				<input type="radio"/> Monto Gravado	<input type="radio"/> Iva
				<input type="radio"/> Monto Gravado	<input type="radio"/> Iva
				<input type="radio"/> Monto Gravado	<input type="radio"/> Iva
				<input type="radio"/> Monto Gravado	<input type="radio"/> Iva
				<input type="radio"/> Monto Gravado	<input type="radio"/> Iva

Figura 7.9 Mantenimiento de Impuesto

7.1.6.1. INGRESO DATOS EN IMPUESTO

1. Si desea ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón  insertar registro o presionar la tecla <F6>
2. Seleccione el tipo de impuesto de la lista que se presenta en la pantalla de impuesto
3. Ingrese la descripción del impuesto
4. Ingrese el porcentaje del impuesto
5. Seleccione la base imponible sobre la cual se va a realizar el cálculo del porcentaje para el cobro de impuesto. Puede seleccionar Monto Gravado (indica si el cálculo del impuesto se lo realiza sobre el valor total de un pago) ó Iva (indica si el cálculo del impuesto se lo realiza sobre el valor del iva que genera un pago)
6. Una vez revisado que todos los datos ingresados sean los correctos continúe con el siguiente paso
7. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
8. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.6.2. CONSULTA DE DATOS EN IMPUESTO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá realizar lo sgte. :

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta. Puede ser el código, la descripción o criterio + %
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si ud. No ingreso dato alguno, entonces le presentarán todos los registros que existen en impuesto

7.1.6.3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN IMPUESTO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de impuesto
2. Seleccione el registro que desee actualizar
3. Seleccione el ítem que desea actualizar
4. Registre el cambio en el ítem seleccionado
5. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
6. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.6.4. ELIMINAR DATOS EN IMPUESTO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Impuesto
2. Seleccione el registro que desea eliminar
3. De clic en el botón  de eliminar o presione la tecla <SHIF> + <F6>
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.7. RUBRO DE CAJA

Para ejecutar el Mantenimiento de Rubro de Caja deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando clic
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentarán varias opciones de las cuales elegirá <Rubro de Caja> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Código	Tipo Transacción	Descripción
1	INGRESO	CHEQUE MENSUAL
2	EGRESO	VIATICOS
3	EGRESO	GASOLINA
4	EGRESO	COMPRA DE DISKETES
5	EGRESO	COMPRA DE PAPEL IMPRESION
6	EGRESO	COMPRA DE PLUMAS

Figura 7.10 Mantenimiento de Rubro de Caja

7.1.7.1. INGRESO DATOS EN RUBRO DE CAJA

1. Si desea ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón  insertar registro o presionar la tecla <F6>
2. Seleccione el Tipo de Transacción para el rubro que va ingresar
3. Ingrese la descripción del rubro de caja
4. Una vez revisado que toda la información ingresada sea correcta continúe con el siguiente paso
5. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
6. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.4

7.1.7.2. CONSULTA DE DATOS EN RUBRO DE CAJA

Para realizar una consulta por criterio o general deberá realizar lo siguiente :

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta. Puede ser el código, la descripción o criterio + %
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si Ud. No ingreso dato alguno, entonces le presentarán todos los registros que existen en rubro de caja

7.1.7.3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN RUBRO DE CAJA

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de rubro de caja
2. Seleccione el registro que desee actualizar
3. Seleccione el ítem que desea actualizar
4. Registre el cambio en el ítem seleccionado
5. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
6. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.1.7.4 ELIMINAR DATOS EN RUBRO DE CAJA

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de rubro de caja
2. Seleccione el registro que desea eliminar
3. De clic en el botón  de eliminar o presione la tecla <SHIF> + <F6>
4. Haga clic en el botón  de grabar o presione la tecla <F10>
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.2. MENÚ TRANSACCIONES/PROCESOS

Este menú permite registrar, actualizar y eliminar las tablas generales del módulo de Caja Chica

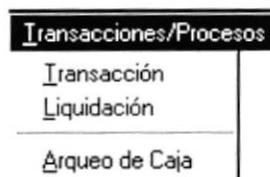


Figura 7.11 Menú Transacciones/Procesos

Para acceder a las opciones del menú de Transacciones/Procesos, el usuario debe desplegar el menú, como se aprecia en la **Figura 7.11**.

Usando luego la teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma es dando clic sobre la misma.

El menú Mantenimiento está compuesto de tres opciones que son :

- Transacción
- Liquidación
- Arqueo de Caja

7.2.1. TRANSACCIÓN

Para ver la opción de Transacción deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccione <Transacción/Procesos> en el menú de opciones dando clic.
3. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentarán varias opciones de las cuales elegirá <Transacción> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

CAJA CHICA

TRANSACCIÓN

Número :

Tipo : Documento :

EMPLEADO Nombre de Empleado :

EMPRESA Razón Social de Empresa :

Pagado por :

Forma Pago :

Observación :



**Registro
Pagos a Realizar**

#	Rubro	Cantidad	Tipo	Documento	Valor Unitario	Total
1	3 GASOLINA	20.00	FACTURA	632	6.00	120.00
2	4 COMPRA DE DISKETES	5.00	FACTURA	693	10.00	50.00
TOTAL :						\$170.00

Figura 7.12 Transacción de Caja Chica

7.2.1.1. INGRESO DATOS EN TRANSACCIÓN

1. Si desea ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón  insertar registro o presionar la tecla <F6>
2. Seleccione el Tipo de Documento con que se realiza la transacción
3. Ingrese el Número de Documento con que efectúa la transacción
4. Seleccione Empleado o Empresa para que puede ingresar el nombre de la persona beneficiaria de la transacción
5. Ingrese el nombre de la persona beneficiaria de la transacción, la cual debe estar registrada en el sistema

Nota:



Puede escribir la primera letra del apellido paterno de la persona y automáticamente se escribirá el resto del nombre. Si no recuerda el nombre de la persona basta con escribir cualquier letra y se presentará una lista con los nombres de las personas registradas en el sistema

- Ingrese el nombre de la empresa que se encarga de efectuar el pago para la transacción que se está generando

Nota:



Puede escribir el código de la empresa o la descripción. Si no recuerda la razón social de la empresa basta con escribir cualquier letra y se presentará una lista con la razón social de las empresas registradas en el sistema.

- Seleccione la Forma de Pago con que se efectúa la transacción
- Ingrese una observación (referencia de la transacción que se está efectuando)
- Ingrese la cantidad por cada línea de detalle de la transacción
- Ingrese el rubro por cada línea de detalle de la transacción
- Ingrese el tipo de documento, si existiera, que respalda al rubro. Lo debe realizar por cada línea de la transacción
- Ingrese el número de documento, si existiera, que respalda al rubro. Lo debe realizar por cada línea de la transacción

Nota:



Si selecciona el tipo de documento,, el número de documento es obligatorio registrarlo.

- Ingrese el valor unitario por cada línea de la transacción
- Una vez revisado que toda la información sea correcta, continúe con el siguiente paso
- Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
- A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.2.1.1.1. REGISTRO DE PAGOS A REALIZARCE

De clic sobre el siguiente botón:



Figura 7.13 Botón de Registro de Pagos

Nota:



Este botón se habilita cuando selecciona en Forma de Pago el ítem "Crédito", caso contrario el registro de la deuda es automático.

1. Después del paso 1 se presentará la pantalla de registro de pagos, siempre que el detalle de la transacción tenga información. La pantalla es la siguiente:

 A screenshot of a software window titled "CAJA CHICA" with a close button. The main heading is "PAGOS A REALIZARCE". Below it is a table with columns: "#", "Fecha Venc.", "Porcentaje", and "Valor". The table contains two rows of data and a total row. At the bottom right, there is a "CERRAR:" label and a button icon.

#	Fecha Venc.	Porcentaje	Valor
1	02/JUN/2002	50.00	85.00
2	02/JUL/2002	50.00	85.00
TOTAL DEUDA			170.00

Figura 7.14 Registro de Pagos a Realizarce

2. Ingrese la Fecha de Vencimiento por cada pago que registre
3. Ingrese el Porcentaje por cada pago que registre. El porcentaje indicará el valor de cada pago
4. Una vez revisado que toda la información sea correcta, continúe con el siguiente paso
5. Si desea puede cerrar la ventana con el siguiente botón  puede hacerlo o haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la

parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla **<F10>** para registrar la transacción

6. Si seleccionó la opción de grabar a continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.2.1.2. CONSULTA DE DATOS EN FORMA DE PAGO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá realizar lo siguiente :

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla **<F7>**
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta. Puede ser el número de la transacción, el tipo de documento, el número de documento o criterio +%
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si Ud. no ingresó dato alguno, entonces le presentarán todos los registros que existen en transacciones de caja chica

7.2.2. LIQUIDACIÓN

Para ver la opción de liquidación, deberá realizar lo siguiente:

1. Si desea ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón  insertar registro o presionar la tecla <F6>
2. Seleccione <Transacción/Procesos> en el menú de opciones dando clic
3. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentarán varias opciones de las cuales elegirá <Liquidación> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

CAJA CHICA

LIQUIDACIONES

Número :

Tipo Documento : Documento : Fecha :

EMPLEADO Nombre de Empleado :
 EMPRESA Razón Social de Empresa :

Pagado por :

Forma Pago :

Observación :

DEUDAS DE LA TRANSACCIÓN

Línea : Fecha Vencimiento : Valor : Saldo :

LIQUIDACIÓN
DETALLE DE PAGO
IMPUESTO POR PAGO

LIQUIDACIÓN DE LA TRANSACCIÓN

Número :

Valor :

EFECTIVO

CHEQUE

Figura 7.15 Liquidación de Caja Chica

En esta pantalla se presenta información de la transacción y de las deudas generadas en la misma. Permite registrar los pagos a efectuarse por cada deuda, el detalle de los pagos e impuestos cobrados o pagados por cada pago.

Para registrar los pagos, el detalle del pago y los impuestos existen tres pestañas:

- Liquidación
 - Detalle de Pago
 - Impuesto por Pago
1. Antes de realizar un pago debe consultar la deuda que desee cancelar, para lo cual usted puede seguir los pasos descritos para cualquier consulta
 2. Después del paso 1 debe ubicarse en la pestaña de Liquidación para ingresar la información correspondiente para registrar el Pago
 3. Si ha seleccionado en la pestaña de liquidación la opción de cheque, debe ingresar información para el detalle de pago en la pestaña Detalle de Pago.
 4. Si va a realizar cobro de impuestos debe llenar información de la pestaña de Impuestos por Pago.
 5. Una vez revisado que toda la información sea correcta continúe con el siguiente paso.
 6. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>.
 7. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.2.2.1. INGRESO DE DATOS EN LA PESTAÑA DE LIQUIDACIÓN

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

LIQUIDACIÓN		DETALLE DE PAGO		IMPUESTO POR PAGO									
LIQUIDACIÓN DE LA TRANSACCIÓN													
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 30%;">Número :</td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="width: 20%;">EFFECTIVO</td> </tr> <tr> <td>Valor :</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">40.00</td> <td><input type="radio"/></td> <td>CHEQUE</td> </tr> </table>						Número :	2	<input checked="" type="radio"/>	EFFECTIVO	Valor :	40.00	<input type="radio"/>	CHEQUE
Número :	2	<input checked="" type="radio"/>	EFFECTIVO										
Valor :	40.00	<input type="radio"/>	CHEQUE										

Figura 7.16 Liquidación

1. Si desea ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón  insertar registro o presionar la tecla <F6>

2. Ingrese el valor a cancelar de la deuda
3. Seleccione el tipo de pago (Efectivo o Cheque)

Nota:



Si seleccionó como tipo de pago "Cheque" debe ingresar el detalle del pago, caso contrario no podrá grabar la liquidación.

4. Si el pago genera impuestos, debe ingresar la información del cobro de impuestos en la pestaña correspondiente
5. Una vez revisado que toda la información sea correcta, continúe con el siguiente paso
6. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
7. Si seleccionó la opción de grabar a continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.2.2.2. INGRESO DE DATOS EN LA PESTAÑA DE DETALLE DE PAGO

Al elegir esta opción, el usuario observará la siguiente pantalla:

LIQUIDACIÓN				
DETALLE DE PAGO				
IMPUESTO POR PAGO				
INFORMACIÓN DEL CHEQUE				
#	Banco	# Cuenta	# Cheque	
1	50 BANCO DE PICHINCA	7899	26	

Figura 7.17 Detalle de Pago

1. Ingrese el código o la descripción del banco

Nota:



Puede escribir el código del banco o la descripción. Si no recuerda la razón social del banco basta con escribir cualquier letra y se presentará una lista con la razón social de los bancos registrados en el sistema.

2. Ingrese el número de cuenta del banco
3. Ingrese el número del cheque con el que se efectúa el pago
4. Una vez revisado que toda la información sea correcta continúe con el siguiente paso
5. Si no va a registrar información de los impuestos generados puede grabar el pago haciendo clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
6. Si seleccionó la opción de grabar a continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.2.2.3. INGRESO DE DATOS EN LA PESTAÑA DE IMPUESTO POR PAGO

Al elegir esta opción, el usuario observará la siguiente pantalla:

LIQUIDACIÓN		DETALLE DE PAGO		IMPUESTO POR PAGO	
IMPUESTOS PAGADOS Y COBRADOS					
Tipo de Impuesto	Impuesto	Base Imponible	Valor		
1 IVA	6 SERVICIOS	4.80	3.36	-	
2 RETENCION IMPUESTO	8 RETENCION 5%	40.00	2.00		

Figura 7.18 Detalle de Pago

1. Ingrese el código o la descripción del tipo de impuesto

Nota:



Puede escribir el código o la descripción del tipo de impuesto. Si no recuerda el tipo de impuesto basta con escribir cualquier letra y se presentará una lista con las descripciones y los códigos de los tipos de impuestos registrados en el sistema.

2. Ingrese el código o la descripción del impuesto

Nota:



Puede escribir el código o la descripción del impuesto. Si no recuerda el impuesto basta con escribir cualquier letra y se presentará una lista con las descripciones y los códigos de los impuestos registrados en el sistema.

3. Automáticamente se realiza el cálculo de los valores correspondientes por cada impuesto que se registra
4. Una vez revisado que toda la información sea correcta, continúe con el siguiente paso
5. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
6. Si seleccionó la opción de grabar a continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.2.2.4. CONSULTA DE DATOS EN TRANSACCIÓN

Para realizar una consulta por criterio o general deberá realizar lo siguiente :

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta. Puede ser el número de la transacción, el tipo de documento, el número de documento, numero de pago o criterio +%
4. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si Ud. no ingreso dato alguno, entonces le presentarán todos los registros que existen en las liquidaciones de caja chica.

Nota:



Puede escribir el código o la primera letra del apellido paterno de la persona y automáticamente se escribirá el resto del nombre. Si no recuerda el nombre de la persona basta con escribir cualquier letra y se presentará una lista con los nombres de las personas registradas en el sistema.

4. Ingrese el código o la descripción del rubro por cada línea de detalle
5. Ingrese el valor del rubro por cada línea de detalle
6. Una vez revisado que toda la información sea correcta, continúe con el siguiente paso
7. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo de Caja Chica o presione la tecla <F10>
8. A continuación aparecerá el mensaje de la **Figura 7.4**

7.2.3.2. CONSULTA DE DATOS EN ARQUEO DE CAJA

Para realizar una consulta por criterio o general deberá realizar lo siguiente :

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el número de la transacción, fecha del arqueo, responsable, supervisor o criterio +%
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. ingreso algun dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si Ud. no ingreso dato alguno, entonces le presentarán todos los registros que existen en arqueo de caja.



CAPÍTULO 8.

PRESUPUESTO DE PROYECTOS

UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DEL LITORAL
GUAYAQUIL
EQUADOR

8. MÓDULO PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El Módulo de Presupuesto del proyecto tiene como objetivo dar mantenimiento a las tablas referenciales y de llevar el control del presupuesto del proyecto y las diferentes transacciones que se realicen sobre los mismos.

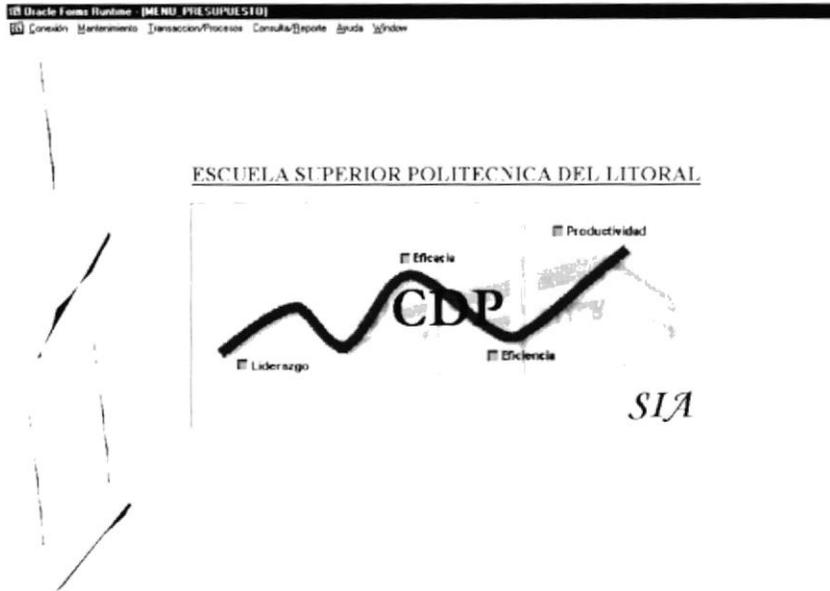


Figura 8.1 Pantalla Principal del Módulo de Presupuesto del Proyecto

8.1 MENÚ MANTENIMIENTO

En este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas generales del módulo de presupuesto.



Figura 8.2 Menú Mantenimiento

Para acceder a la lista de funciones opcionales del menú de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la **Figura 8.2**

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla. Otra forma es dando clic sobre la misma.

El menú Mantenimiento consta de 7 opciones que son:

- Requisito
- Nivel
- Ante Proyecto
- Propuesta
- Proyecto
- Rubro

8.1.1 REQUISITO

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'PRESUPUESTO DE PROYECTOS' with a sub-header 'REQUISITO'. Below the header is a table with two columns: 'Código' and 'Descripción'. The table contains the following entries:

Código	Descripción
ESPOL	
BEDE	
IMSE	

Figura 8.3 Pantalla de Requisito

8.1.1.1 INGRESAR REQUISITO

Para registrar un nuevo requisito deberá realizar lo siguiente:

1. Presione el botón  de nuevo o puede presionar la tecla <F6>.
2. Ingrese la descripción del requisito.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.4 Mensaje de Transacción Realizada.

5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.1.2 CONSULTAR REQUISITO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el código, la descripción o criterio + %.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si no ingresó dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en requisitos.

8.1.1.3 ACTUALIZAR REQUISITO

Para realizar un cambio en la descripción de algún requisito deberá realizar lo siguiente:

1. Consulte el requisito por código o por descripción, como se le explica en el **LITERAL 8.1.1.2.**
2. Proceda a realizar los cambios que desee.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje que se observa en la **FIGURA 8.4.**
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.1.4 ELIMINAR REQUISITO

Para eliminar un requisito deberá realizar lo siguiente :

1. Consulte el requisito por código o por descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.1.2.**
2. Presione el botón  de eliminar registro o puede presionar las teclas <SHIFT> + <F6>.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
6. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje que se observa en la **FIGURA 8.4.**
4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.2 NIVEL

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

PRESUPUESTO DE PROYECTOS

NIVEL

Nivel	Descripción
1	PRIMER
2	SEGUNDO
3	TERCER
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Figura 8.5 Pantalla de Nivel

8.1.2.1 INGRESAR NIVEL

Para registrar un Nivel deberá seguir los siguientes pasos :

1. Ingrese la descripción del nivel.
2. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
3. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.6 Mensaje de Transacción Realizada

4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.2.2 CONSULTAR NIVEL

Para realizar una consulta por criterio o general deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el código, la descripción o criterio + %.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si no ingresó dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en nivel.

8.1.2.3 ACTUALIZAR NIVEL

Para realizar alguna modificación en la descripción de un nivel deberá seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el nivel por código o por descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.2.2.**
2. Proceda a realizar los cambios que desee.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje de la **Figura 8.6.**
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.2.4 ELIMINAR NIVEL

Para eliminar un nivel deberá realizar lo siguiente :

1. Consulte el nivel por código o por descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.2.2.**
2. Presione el botón  de eliminar registro o puede presionar las teclas <SHIFT> + <F6>.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje de la **Figura 8.6.**
5. Para continuar después de leer este mensaje puede <ENTER> o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.3 ANTE PROYECTO

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "PRESUPUESTO DE PROYECTOS" with a sub-header "ANTE - PROYECTO". Below this is a table with two columns: "Código" and "Descripción". The table contains two rows of data:

Código	Descripción
1	PROYECTO MUNICIPIO SANTA ELENA
2	PROYECTO PACIFICTEL

Figura 8.7 Pantalla de Requisito

8.1.3.1 INGRESAR ANTE PROYECTO

Para registrar un Ante Proyecto deberá seguir los siguientes pasos :

1. Ingrese la descripción del Antecedente del Proyecto.
2. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
3. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 8.8 Mensaje de Transacción Realizada

4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.3.2 CONSULTAR ANTE PROYECTO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el código, la descripción o criterio + %.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si no ingresó dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en Ante Proyecto.

8.1.3.3 ACTUALIZAR ANTE PROYECTO

Para realizar alguna modificación en la descripción de un Antecedente del proyecto deberá seguir los siguientes pasos :

1. Consulte el código o la descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.3.2.**
2. Proceda a realizar los cambios que desee.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje de la **Figura. 8.8.**
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.3.4 ELIMINAR ANTE PROYECTO

Para eliminar un Antecedente del Proyecto deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Antecedente del Proyecto por código o por descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.3.2.**
6. Presione el botón  de eliminar registro o puede presionar las teclas <SHIFT> + <F6>.
2. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
3. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje de la **Figura 8.8.**
4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar la tecla <ENTER> o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.4 PROPUESTA

Oracle Forms Runtime

PROPUESTA

Código : Fecha :

Ante-Proyecto : PROYECTO MUNICIPIO SANTA ELENA

Cliente : MUNICIPIO SANTA ELENA

Descripción :

Requisito	Descripción Requisito	Estado	Fecha Aprobación
1	ESPOL	APROBADO	12/JUL/2002
2	BEDE	APROBADO	12/JUL/2002
3	IMSE	APROBADO	12/JUL/2002


REGISTRO DE PROYECTO

Figura 8.9 Pantalla de Propuesta

8.1.4.1 INGRESAR PROPUESTA

Para registrar una Propuesta deberá seguir los sgtes. pasos :

1. Al ingresar a la pantalla de la Propuesta le presenta automáticamente la fecha del sistema, pero si Ud. desea ingresar otra fecha puede modificarla.
2. El siguiente dato a ingresar es el código del antecedente proyecto.
3. Si no recuerda cual es el código puede ir al siguiente dato e ingresar la descripción o presione la tecla **<F9>** y le presentará un listado con los antecedentes de proyectos que han sido registrados.

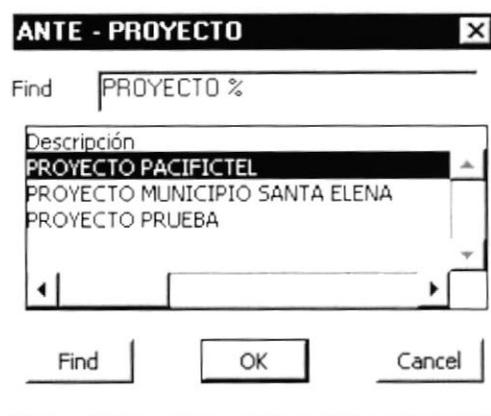


Figura 8.10 Lista de Ante Proyectos

4. Escoja una de las descripciones y presione la tecla **<ENTER>** o con el mouse de clic en el botón de ok.
5. El siguiente dato a ingresar es el código del cliente a quien se esta presentando la propuesta.
6. Si no recuerda cual es el código puede continuar con siguiente dato e ingresar nombre del cliente o presione la tecla **<F9>** y le presentara un listado de los clientes que han sido registrados.

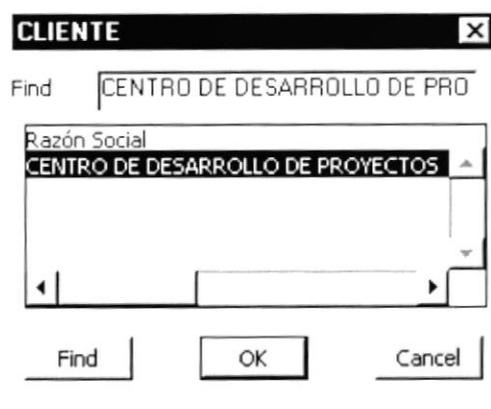


Figura 8.11 Lista de Ante Proyectos

7. Seleccione una de las descripciones y seleccione el botón ok. y presione la tecla **<ENTER>** o con el mouse presione el botón de ok.
8. Ingrese la descripción del proyecto a registrar.
9. Ingrese el código del requisito.
10. En caso de no recordar el código, proceda a ingresar la descripción del requisito, o presione la tecla **<F9 >** y le presentara un listado de todos los requisitos que han sido aprobados.

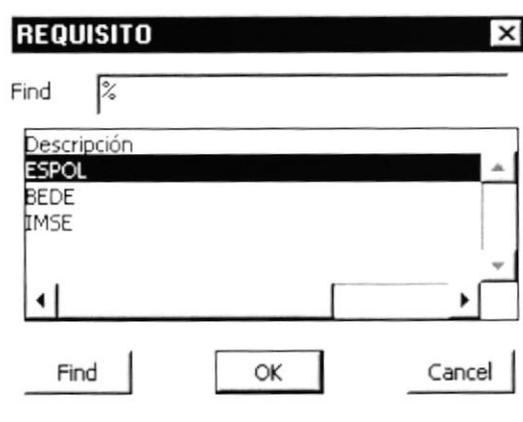


Figura 8.12 Lista de Requisito

11. Escoja una de las descripciones y presione la tecla **<ENTER>** o con el mouse de clic en el botón de ok.
12. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo o presione la tecla **<F10>**
13. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 8.13 Mensaje de Transacción Realizada

14. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.4.2 CONSULTAR PROPUESTA

Para realizar una consulta por criterio o general deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla **<F7>**.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el código, anteproyecto, la descripción o criterio + %.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si no ingresó dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en Propuesta

8.1.4.3 ACTUALIZAR PROPUESTA

Para realizar alguna modificación en la propuesta deberá seguir los siguientes pasos :

1. Consulte la propuesta por código o por descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.4.2**
2. Proceda a aprobar los requisitos e ingresar la fecha de aprobación.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje de la **Figura 8.13**.
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.
6. Si todos los requisitos de la propuesta han sido aprobados puede registrar el proyecto presionando el botón  de registrar proyecto.
7. Inmediatamente le presentara la Ventana que se muestra a continuación.



PRESUPUESTO DE PROYECTOS

PROYECTO

Código :	<input type="text"/>
Propuesta :	1: PROPUESTA IMSE 2
Nombre :	PROYECTO CATASTRAL
Código Interno :	256256256
Fecha Inicio :	01/AUG/2002
Fecha Culminación :	01-AUG-2009



Figura 8.14 Pantalla de Proyecto

8. Ingrese el nombre del proyecto, el código interno y las fechas de inicio y fin del proyecto.
9. Si Ud. no desea grabar, presione el botón  para salir de la pantalla de proyecto.
10. Caso contrario presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
11. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje de la **Figura. 8.14**
12. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.
13. Inmediatamente la ventana de proyecto se cierra y presenta la pantalla de la propuesta.

8.1.4.4 ELIMINAR PROPUESTA

Para eliminar una Propuesta debe de seguir los siguientes pasos:

1. Consulte la propuesta por código o por descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.4.2.**
2. Debe de eliminar primero los requisitos de la propuesta presionando el botón  de eliminar registro puede presionar las teclas **<SHIFT> + <F6>**.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje de la **Figura 8.14**
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.
6. Luego elimine la propuesta como se explica en los pasos 2, 3 y 4.

8.1.5 PROYECTO

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

PRESUPUESTO DE PROYECTOS

PROYECTO

Código :	
Propuesta :	PROPUESTA IMSE
Nombre :	PROYECTO CATASTRAL
Código Interno :	125.125.125
Fecha Inicio :	12/JUL/2002
Fecha Culminación :	12/JUL/2002

Figura 8.15 Pantalla de Requisito

8.1.5.1 INGRESAR NUEVO PROYECTO

Para registrar un nuevo requisito deberá realizar lo siguiente :

1. Presione el botón  de nuevo o puede presionar la tecla **<F6>**.
2. Ingrese el código de la propuesta que se va a convertir en proyecto,
3. O posiciónese en el siguiente dato e ingrese la descripción de la propuesta o presione la tecla **<F9>** para listar todas las propuestas registradas que no hayan sido asignadas a otro proyecto.

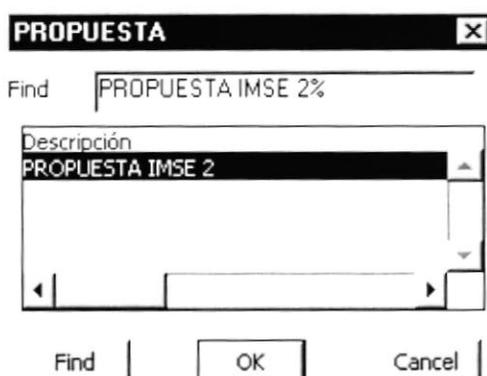


Figura 8.16 Lista de Propuesta

4. Seleccione la propuesta que desea registrar el proyecto, luego proceda a ingresar los datos del proyecto.
5. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
6. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 8.17 Mensaje de Transacción Realizada.

7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.5.2 CONSULTAR PROYECTO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla **<F7>**.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el código, propuesta, la nombre de proyecto criterio + %.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si no ingresó dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en Proyecto.

8.1.5.3 ACTUALIZAR PROYECTO

Para realizar modificaciones en el Proyecto deberá realizar lo siguiente :

1. Consulte el Proyecto por código o por descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.5.2.**
2. Proceda a realizar los cambios que desee.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 8.17**
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.5.4 ELIMINAR PROYECTO

Para eliminar un Proyecto deberá seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el Proyecto por código o por descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.5.2.**
2. Presione el botón  de eliminar registro o puede presionar las teclas **<SHIFT> + <F6>**.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 8.17.**
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.6 RUBRO

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

PRESUPUESTO DE PROYECTOS

RUBRO

Nivel :

Rubro :

Tipo Transacción : Control Registro

RUBRO ANTERIOR

Nivel : Rubro : Descripción :

Figura 8.18 Pantalla de Rubro

8.1.6.1 INGRESAR RUBRO

Para registrar un nuevo registro de rubro deberá seguir los siguientes pasos :

1. Presione el botón  de nuevo o puede presionar la tecla <F6>.
2. Ingrese la descripción del nuevo rubro.
3. Seleccione el tipo de transacción del rubro (ingreso o egreso)
4. Escoja tipo del rubro (control o registro)
5. Si el nivel que escogió es superior al primer nivel, deberá ingresar el rubro que le precede (nivel anterior).
6. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
7. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 8.19 Mensaje de Transacción Realizada.

8. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.6.2 CONSULTAR RUBRO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el nivel, código de rubro, descripción de rubro, tipo de transacción y tipo de rubro o criterio + %.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si no ingresó dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en rubro.

8.1.6.3 ACTUALIZAR RUBRO

Para realizar algún cambio en el rubro deberá realizar lo siguiente :

1. Consulte el rubro por código o por descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.6.2.**
2. Proceda a realizar los cambios que desee.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 8.19.**
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de Aceptar.

8.1.6.4 ELIMINAR RUBRO

Para eliminar un rubro deberá realizar lo siguiente :

1. Consulte el rubro por código o por descripción como se le explica en el **LITERAL 8.1.6.2.**
2. Presione el botón  de eliminar registro o puede presionar las teclas <SHIFT> + <F6>.
3. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
4. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje que se observa en la **Figura 8.19.**
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de Aceptar.

8.2 MENÚ TRANSACCIÓN/PROCESOS

En este menú se lleva el control de todas las transacciones que se realizan en el presupuesto de un proyecto.

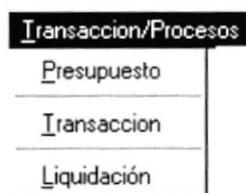


Figura 8.20 Menú Transacción

Para acceder a la lista de funciones opcionales del menú de Transacción/Procesos, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la **Figura 8.20**.

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla. Otra forma es dando clic sobre la misma.

El menú Mantenimiento consta de 3 opciones que son:

- Presupuesto
- Transacción
- Liquidación

8.2.1 PRESUPUESTO

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

Oracle Forms Runtime

PRESUPUESTO

Número Fecha

Propuesta PROPUESTA MUNICIPALIDAD

RUBROS DEL PRESUPUESTO

Rubro	Cant	Unidad de Medida	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor Estimado	Provisión	Supervisor
ASESOR EN SISTE	1	UNIDAD	12/JUL/2002	12/JUL/2005	\$12,500.00	\$1,000.00	
DIRECTOR DE PRO	1	UNIDAD	12/JUL/2002	12/JUL/2005	\$12,500.00	\$5,000.00	
ESPECIALISTA EN F	90	UNIDAD	12/JUL/2002	12/JUL/2003	\$125,000.00	\$12,500.00	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA
INFORMATICA	5	UNIDAD	12/JUL/2002	12/JUL/2003	\$15,200.00	\$1,250.00	RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA
SUPERVISION DE D	10	UNIDAD	12/JUL/2002	12/JUL/2003	\$125,000.00	\$12,000.00	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANET
VIATICOS	5	AÑO	12/JUL/2002	12/JUL/2005	\$12,500.00	\$1,000.00	
AGUA Y LUZ	12	MES	12/JUL/2002	12/JUL/2003	\$1,500.00	\$200.00	
CARNET ENCUEST	10	UNIDAD	12/JUL/2002	12/JUL/2005	\$1,200.00	\$500.00	
TOTAL PRESUPUESTO					\$ 305,400.00	\$ 33,450.00	

Figura 8.21 Pantalla de Presupuesto

8.2.1.1 INGRESAR PRESUPUESTO

Para registrar un Presupuesto debe de seguir los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de nuevo o puede presionar la tecla <F6> para registrar el presupuesto.
2. Ingrese el código de la propuesta que va a ser presupuestada.
3. En caso de no recordar el código, posicionece en el siguiente campo y proceda a ingresar el nombre de la propuesta o presione la tecla <F9> y le presentara un listado de todas las propuestas registradas que no hayan sido presupuestadas como se muestra en la siguiente **Figura 8.22.**

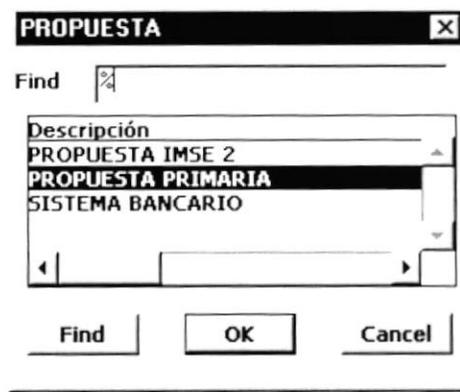


Figura 8.22 Listado de Propuesta

4. Seleccione la propuesta y presione el botón de ok.
5. Proceda a registrar el presupuesto por rubro. Si desea escoger entre los rubros, el sistema le muestra un listado de rubros existentes que pueden ser presupuestados presionando la tecla <F9> o al dar clic en el botón  para listar los rubros.

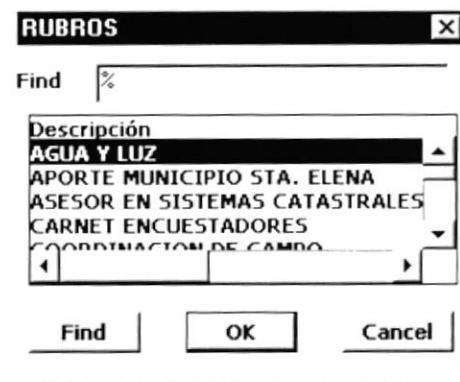


Figura 8.23 Listado de Rubros

6. Escoja el rubro y presione el botón de ok.
7. Ingrese la cantidad a presupuestar por el rubro seleccionado.
8. Ingrese la unidad de medida del rubro.

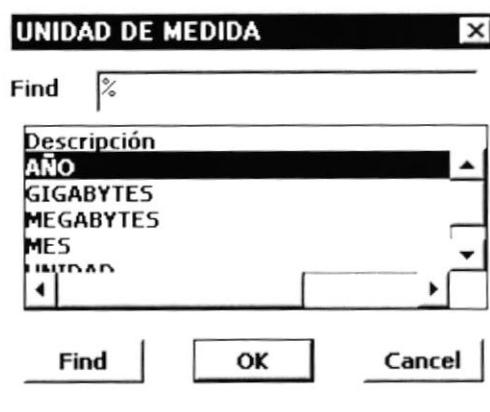


Figura 8.24 Listado de Rubros

9. Ingrese la fecha en que inicia y finaliza el presupuesto para ese rubro.
10. Ingrese el valor a presupuestar por rubro.
11. Ingrese la provisión del rubro, ésta debe ser menor al valor presupuestado.
12. Ingrese el nombre del supervisor que tendrá a cargo el rubro este campo es opcional.
13. Si ya registró todos rubros del presupuesto, presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
14. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 8.25 Mensaje de Transacción Realizada.

15. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.



8.2.1.2 CONSULTAR PRESUPUESTO

Para realizar una consulta por criterio o general deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el número del presupuesto, código de propuesta y por descripción de la propuesta o criterio + %.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si no ingresó dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en presupuesto.

8.2.2 TRANSACCIONES

La pantalla que se muestra a continuación se presenta al momento de escoger la opción transacciones. Las transacciones reales se las realiza sobre un proyecto que haya sido presupuestado.

PRESUPUESTOS DE PROYECTOS

TRANSACCIONES

Proyecto Número Fecha

Tipo Documento # Documento Forma Pago

Nivel Rubro ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES

ENTIDAD:

Empleado Nombre

Empresa Razón Social

 **Registro de Pagos a Realizar**

REGISTRO DE DETALLE DE ACTIVIDADES

#	DETALLE DE ACTIVIDADES	Valor	
1	PAGO DEL MES DE JUNIO	\$300.00	-
2	PAGO DEL MES DE JULIO	\$300.00	-
			-
			-
Total de Transacción:			

Figura 8.26 Pantalla de Transacciones

8.2.2.1 INGRESAR TRANSACCIONES

Para registrar una Transacción deberá seguir los siguientes pasos :

1. Presione el botón  de Ingreso o presione la tecla <F6>.
2. Proceda a ingresar el proyecto, si desea escoger entre los proyectos, el sistema le mostrará un listado de los proyectos existentes que han sido presupuestados presionando la tecla <F9> o al dar clic en el botón  para listar los proyectos.



Figura 8.27 Listado de Proyecto

4. Seleccione el tipo de documento e ingrese el número del documento.
5. Proceda a registrar el presupuesto por rubro. Si desea escoger entre los rubros, el sistema le mostrará un listado de rubros existentes que pueden ser presupuestados, presionando la tecla <F9> o al dar clic en el botón  para listar los rubros.

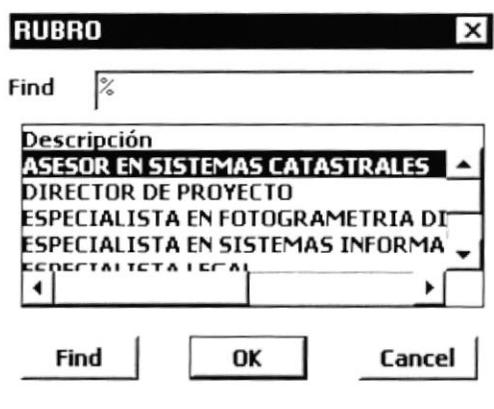


Figura 8.28 Listado de Rubro

6. Escoja el tipo de entidad (empresa, empleado)
7. Ingrese el nombre del empleado o razón social de la empresa, Puede desplegar el listado con las tecla <F9> o presionando el botón .

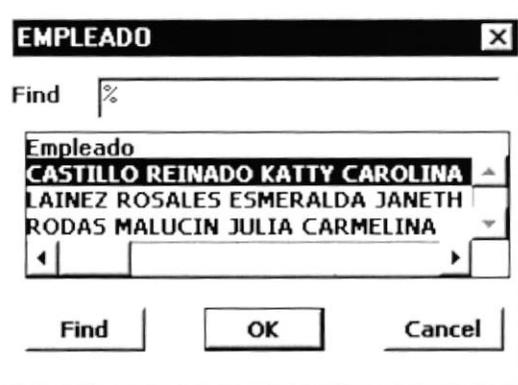


Figura 8.29 Listado de Empleado

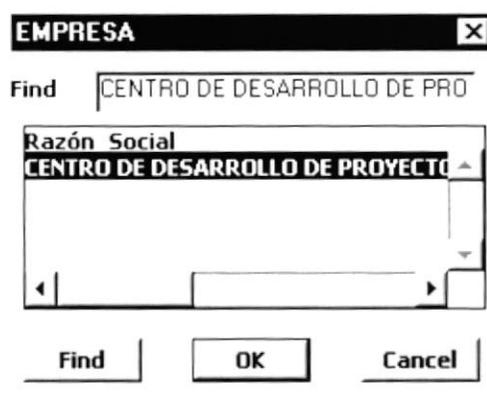


Figura 8.30 Listado de Empresa

8. Seleccione la forma de pago con que se va a realizar el pago de la transacción.
9. Registre el detalle de las actividades por las que se está generando la transacción.
10. Ingrese el valor de la transacción que acaba de ingresar.
11. Si la forma de pago que escogió es a crédito, el botón de registro de pagos se inhabilita.
12. Caso contrario le presentará la siguiente Pantalla.

DEUDA

PAGOS A REGISTRARSE

Linea	Valor	Porcentaje	Fecha Vencimiento
1	\$600.00	100 %	22/JUN/2002
		%	
		%	
		%	

TOTAL: \$600.00

CERRAR: 

Figura 8.31 Pantalla de Pagos

13. Ingrese la fecha de vencimiento del pago.
14. Ingrese el porcentaje del pago a crédito a generarse, este porcentaje no puede sobrepasarse del 100%.
15. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
16. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 8.32 Mensaje de Transacción Realizada

17. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.

8.2.2.2 CONSULTAR TRANSACCIONES

Para realizar una consulta por criterio o general deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el número, la descripción u otros o criterio + %.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si no ingresó dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en transacción.

8.2.3 LIQUIDACIONES

La pantalla que se muestra a continuación se presenta al momento de escoger la opción de Liquidaciones. Las liquidaciones se las realiza después de haber generado las transacciones del proyecto que ha sido presupuestado.

PRESUPUESTO DE PROYECTOS

LIQUIDACIONES

Número: Proyecto:

Rubro: Documento: Fecha Transacción:

Tipo Documento: Forma Pago:

Empleado Nombre Empleado: Empresa Razón Social Empresa:

DEUDAS DE LA TRANSACCIÓN

Línea	Fecha Vencimiento	Valor	Saldo
1			

LIQUIDACIÓN					DETALLE DE PAGO		IMPUESTOS POR PAGO	
Número	Fecha	Tipo Documento	Doc #	Valor				
	3/JUN/2002	FACTURA	125	\$500.00	<input checked="" type="radio"/> EFECTIVO	<input type="radio"/> CHEQUE		
	3/JUN/2002	FACTURA	100	\$100.00	<input checked="" type="radio"/> EFECTIVO	<input type="radio"/> CHEQUE		
					<input type="radio"/> EFECTIVO	<input type="radio"/> CHEQUE		

Figura 8.33 Pantalla de Transacciones

8.2.3.1 LIQUIDACIÓN DE UNA TRANSACCIÓN

Para realizar un pago deberá seguir los siguientes pasos :

1. Presione el botón  de Ingreso o presione la tecla <F6>.
2. Proceda a consultar la transacción que desea cancelar como se explica en el **LITERAL 8.2.3.1.**
3. Seleccione la deuda que desea cancelar.

4. En la pestaña de Liquidación seleccione el tipo de documento a cancelar.
5. Ingrese el número del documento(factura).
6. Ingrese el valor del pago a realizarse, este valor no puede ser mayor al saldo de la deuda.
7. Escoja como va a realizar el pago (efectivo o cheque).
8. Si escogió en efectivo, el sistema no permitirá el ingreso del detalle de pago.
9. En el caso de haber seleccionado el cheque como tipo de pago, deberá de ingresar en la pestaña del detalle de pago como se muestra en la Figura 8.33

LIQUIDACIÓN | DETALLE DE PAGO | IMPUESTOS POR PAGO |

INFORMACION DEL CHEQUE

Línea :	1	
Banco :	50	BANCO DE PICHINCA
Número Cuenta :	125631	
Número Cheque :	20	

Figura 8.34 Pestaña del Detalle de Pago

10. Ingrese el código del banco o la descripción del banco con el que va a realizar el pago.
11. Ingrese el número de la cuenta del banco.
12. Ingrese el número del cheque.
13. Ingrese en la pestaña de impuesto por pago, los diferentes impuestos que pueden presentarse en el pago de alguna transacción. A continuación se muestra la pestaña de impuesto de pago:

LIQUIDACIÓN | DETALLE DE PAGO | **IMPUESTOS POR PAGO** |

IMPUESTOS PAGADOS Y COBRADOS

Línea	Tipo Impuesto	Impuesto	Base de Cálculo	Valor
1	1	n	\$29.000	\$16.000

Figura 8.35 Pestaña de Impuestos por pago

14. Ingrese el código o la descripción del tipo de impuesto. Puede presionar la tecla **<F9>** o el botón  para presentar el listado de los tipos de impuestos que tiene disponibles para ingresar.
15. Ingrese el código o la descripción del impuesto. Puede presionar la tecla **<F9>** o el botón  para presentar el listado de los diferentes impuestos que tiene disponibles para ingresar.
16. Luego presione el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla del módulo.
17. Si no ocurrió ningún error, el sistema presentará el mensaje siguiente:



Figura 8.36 Mensaje de Transacción Realizada

18. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de Aceptar.

8.2.3.2 CONSULTAR LIQUIDACIONES

Para realizar una consulta por criterio o general deberá seguir los siguientes pasos:

1. Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla **<F7>**.
2. Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el número de las transacciones, rubro, proyecto entre otros criterios o criterio + %.
3. Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si no ingresó dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en las liquidaciones.

8.3 MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Este menú permite consultar e imprimir la información registrada en el módulo de Presupuesto de Proyectos.

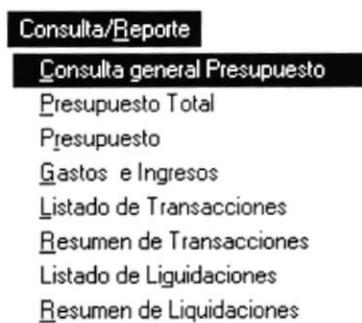


Figura 8.37 Menú Consultas/Reportes

Para acceder a las opciones del menú de Consultas/Reportes, el usuario debe desplegar el menú, como se aprecia en la **Figura 8.37**

Usando luego la teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma es dando clic sobre la misma.

El menú Consulta/Reportes está compuesto de ocho opciones que son :

- Consulta general Presupuesto
- Presupuesto Total
- Presupuesto
- Gastos e Ingresos
- Listado de Transacciones
- Resumen de Transacciones
- Listado de Liquidaciones
- Resumen de Liquidaciones

8.3.1 CONSULTA GENERAL DEL PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DE PROYECTOS										
ANTE PROYECTO										
Código: <input type="text" value="1"/>										
Descripción: <input type="text" value="PROYECTO MUNICIPIO SANTA ELENA"/>										
PROPUESTA					PROYECTO					
Código: <input type="text" value="1"/>					Código: <input type="text" value="1"/>					
Cliente: <input type="text" value="CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS"/>					Nombre: <input type="text" value="PROYECTO IMSE"/>					
Fecha: <input type="text" value="12/JUN/2002"/>					Código Interno: <input type="text" value="1212123123"/>					
Descripción: <input type="text" value="PRIMERA"/>					Fecha Inicio: <input type="text" value="12/JUN/2002"/>					
					Fecha Culminación: <input type="text" value="12/JUN/2003"/>					
PRESUPUESTO										
Número: <input type="text" value="1"/> Fecha: <input type="text" value="22/JUN/2002"/>										
RUBROS DEL PRESUPUESTO										
Nivel	Rubro	Descripción Rubro	Valor Estimado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad Estimada	Descripción Unidad Medida	Provision	Supervisor	Nombre Supervisor
3	1	ASESOR EN SISTEMAS CAT.	\$1,500.00	12/JUL/2002	12/JUL/2003	1		\$500.00	1	CASTILLO REINADO KATY CAROLINA
3	2	DIRECTOR DE PROYECTO	\$2,500.00	02/JUL/2002	02/JUN/2003	32		\$1,000.00	3	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH
3	3	ESPECIALISTA EN FOTOGRA.	\$1,300.00	02/AUG/2002	02/JUN/2003	32		\$600.00	3	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH
3	4	ESPECIALISTA EN SISTEMA	\$1,500.00	02/NOV/2002	02/JUN/2003	32		\$1,000.00	3	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH
3	5	ESPECIALISTA LEGAL	\$1,250.00	02/DEC/2002	02/JUL/2003	12		\$800.00	2	PODAS MALUCIN JULIA CARMELINA
3	6	PROMOCION Y DIFUSION	\$1,250.00	02/JUL/2002	02/JUL/2003	12		\$400.00	1	CASTILLO REINADO KATY CAROLINA
3	7	INFORMATICA	\$1,250.00	02/JUL/2002	02/JUL/2003	5		\$600.00	2	PODAS MALUCIN JULIA CARMELINA

Figura 8.38 Pantalla de Consulta General del Presupuesto

Para realizar una consulta por criterio o general deberá seguir los siguientes pasos:

- Presione el botón  de ingresar la consulta o la tecla <F7>.
- Luego ingrese el criterio por el que se va a realizar la consulta, puede ser el datos del ante proyecto, propuesta, proyecto, entre otros o criterio + %.
- Presione el botón  para ejecutar la consulta. Si Ud. Ingresó algún dato, se presentará en la pantalla el resultado. Si no ingresó dato alguno entonces le presentará todos los registros que existen en requisitos.



Los reportes se explican detalladamente en el anexo A.



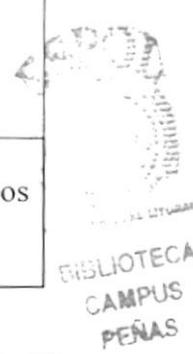
CAPÍTULO 9.
CONTROL
DE SUMINISTROS



ANEXO A
REPORTES REALES

ACTIVOS DADOS DE BAJA

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: ACTIVOS DADOS DE BAJA	Descripción: Muestra los respectivos Activos Fijos que se han dado de baja entre un rango de fechas.		
PARÁMETROS			
OBSERVACIÓN:			
Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. Fecha desde y fecha hasta son los rangos de fechas que se quiere para visualizar los Activos fijos dados de Baja.			



SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2																																																									
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002																																																								
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.																																																										
Nombre del Reporte: ACTIVOS DADOS DE BAJA	Descripción: Muestra los respectivos Activos Fijos que se han dado de baja entre un rango de fechas.																																																										
REPORTE																																																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ACTIVO_dado_de_baja: Previewer [X] [] [] []</p> <p>File View Help</p> <p> </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ACTIVOS DADOS DE BAJA</p> <p>Fecha Desde : 19-JUN-02 Fecha Hasta : 29-JUN-02</p> <p style="text-align: right;">Fecha de Impresión: 02 JUL 2002</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>MOTIVO</th> <th>TIPO</th> <th>GRUPO</th> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th># SERIE</th> <th>MARCA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">6 DAÑADO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>COMPUTADOR</td> <td>1</td> <td>COMPUTADOR CDP019</td> <td>1212</td> <td>COMPAQ</td> <td>1700</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>COMPUTADOR</td> <td>2</td> <td>COMPUTADOR CDP029</td> <td>1</td> <td>COMPAQ</td> <td>1200</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>ESCRITORIO</td> <td>1</td> <td>IMPRESORA CDP109</td> <td>1234567890</td> <td>ATU</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;">SubTotal:</td> <td>2900</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;">Total:</td> <td>2900</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>				MOTIVO	TIPO	GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	# SERIE	MARCA	VALOR	6 DAÑADO									1	COMPUTADOR	1	COMPUTADOR CDP019	1212	COMPAQ	1700		1	COMPUTADOR	2	COMPUTADOR CDP029	1	COMPAQ	1200		3	ESCRITORIO	1	IMPRESORA CDP109	1234567890	ATU	0	SubTotal:							2900	Total:							2900
MOTIVO	TIPO	GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	# SERIE	MARCA	VALOR																																																				
6 DAÑADO																																																											
	1	COMPUTADOR	1	COMPUTADOR CDP019	1212	COMPAQ	1700																																																				
	1	COMPUTADOR	2	COMPUTADOR CDP029	1	COMPAQ	1200																																																				
	3	ESCRITORIO	1	IMPRESORA CDP109	1234567890	ATU	0																																																				
SubTotal:							2900																																																				
Total:							2900																																																				
OBSERVACIÓN: Muestra los Activos Fijos dados de Baja en un determinado rango de fechas.																																																											

ACTIVOS POR PROYECTO

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 1 de 1	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: ACTIVOS ADQUIRIDOS POR PROYECTO	Descripción: Muestra los Activos Fijos que se han comprado en los respectivos proyectos del Centro (CDP)	

REPORTE

activos por proyecto: Previewer

File View Help

ESPOL ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
Activos Adquiridos por proyecto

Fecha de Impresión: 02/JUL/2002

PROYECTO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	MARCA	# SERIE	VALORES COMPRA ACTUAL	
1 PROYECTO CATASTRAL IMSE							
	1.1.1	COMPUTADOR CDP019	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	1212	1500	1700
	1.1.2	COMPUTADOR CDP029	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	1	1200	1200
	1.1.3	COMP-PRUEBA1	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	1	1600	1600
	1.1.4	COMPUTADOR-PRUEBITA	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	15784962	900	900
	1.1.5	POL	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	1	1000	1000
	1.1.6	1	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	1	3000	3000
	1.1.12	1	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	1	100	100
	1.2.1	IMPRESORA LASER JET FULL IMPRESION	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	98POL08889	2500	2500
	1.1.7	COMP-JULIT	ANALISIS Y DISEÑO	IBM	1122323	1000	1000
	1.1.8	1	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	1	3000	3000
Sub-total:						15800	16000
6 PROYECTO CDP							
	3.1.1	IMPRESORA CDP109	FINANCIERO	ATU	1234567890	0	0
Sub-total:						0	0
9 FSDFS							
	1.1.9	1	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	1	500	500
	1.1.10	1	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	1	1	1
	1.1.11	1	ANALISIS Y DISEÑO	COMPAQ	1	1	1
Sub-total:						502	502
Total:						16302	16502

OBSERVACIÓN:

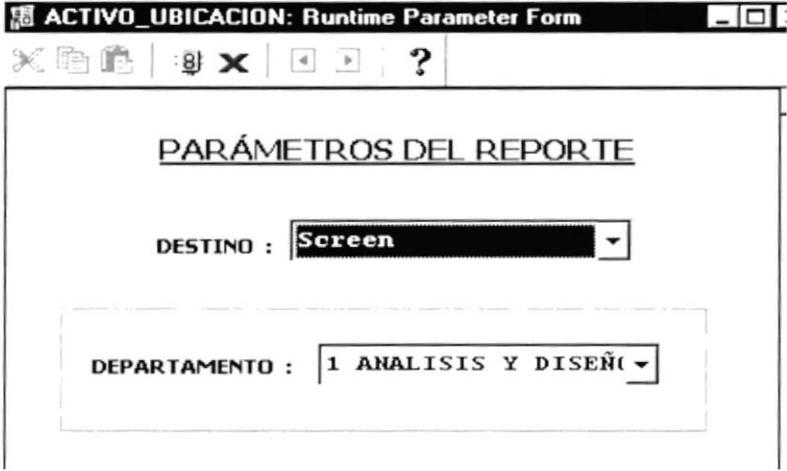
Muestra los activos que se han comprado en los diferentes proyectos que el Centro de Desarrollo de Proyectos ha realizado.

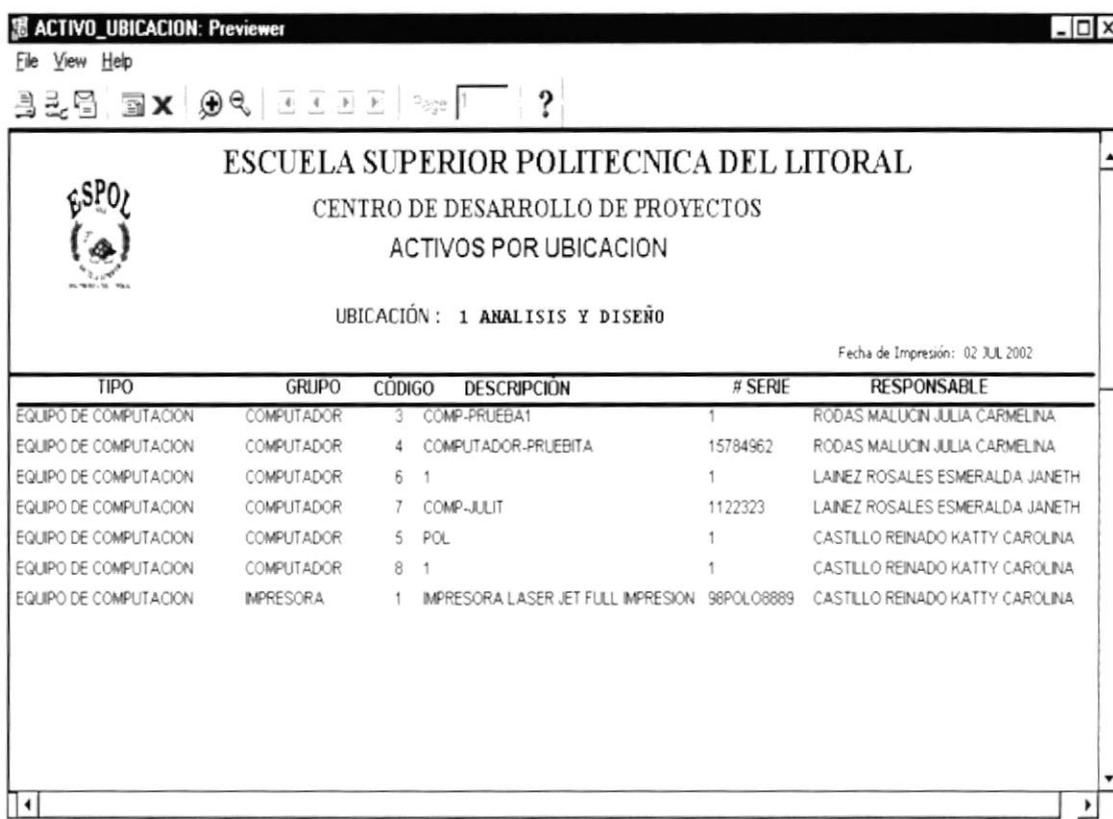
ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Descripción: Muestra los Activos Fijos que se han asignado a un determinado empleado .		
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN:			
<p>Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. El código es el código del empleado a quien se le asignó el o los activos fijos, además de la fecha en que se realizó la asignación.</p>			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2																
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002															
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.																	
Nombre del Reporte: ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Descripción: Muestra los Activos Fijos que se han asignado a un determinado empleado .																	
REPORTE																		
<p>ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>Guayaquil, 02/JUL/2002</p> <p>En la presente Acta se procede a realizar la entrega de los Activos Fijos asignados al Sr. (Srta.) CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA con cédula de identidad número 0918050527 con cargo ASISTENTE DE AUDITORIA; los Activos Fijos deberán ser devueltos al CDP (Centro de Desarrollo de Proyectos) en buen estado.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th># SERIE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.9</td> <td>COMPUTADOR 45</td> <td>COMPAQ</td> <td>LD095</td> <td>RTY9434-D9</td> </tr> <tr> <td>1.1.12</td> <td>1</td> <td>COMPAQ</td> <td>LD095</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para mayor constancia de lo entregado :</p> <p>_____ Firma Administrador</p> <p>_____ Firma Recibe</p>				CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	# SERIE	1.1.9	COMPUTADOR 45	COMPAQ	LD095	RTY9434-D9	1.1.12	1	COMPAQ	LD095	1
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	# SERIE														
1.1.9	COMPUTADOR 45	COMPAQ	LD095	RTY9434-D9														
1.1.12	1	COMPAQ	LD095	1														
<p>OBSERVACIÓN: Muestra los activos que se ha asignado al empleado en la fecha que realiza la asignación</p>																		

ACTIVOS FIJOS POR UBICACIÓN

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: ACTIVOS POR UBICACIÓN	Descripción: Muestra los Activos Fijos que se encuentran en un determinado departamento.		
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN:			
Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. Departamento es el parámetro de consulta para que se muestren los activos que se encuentran en él ubicados.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2																																																	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002																																																
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.																																																		
Nombre del Reporte: ACTIVOS POR UBICACIÓN	Descripción: Muestra los Activos Fijos que se encuentran en un determinado departamento.																																																		
REPORTE																																																			
 <p>The screenshot shows a preview window titled 'ACTIVO_UBICACION: Previewer'. The report content includes the logo of ESPOL (Escuela Superior Politécnica del Litoral) and the following text: 'ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL', 'CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS', 'ACTIVOS POR UBICACION', and 'UBICACIÓN : 1 ANALISIS Y DISEÑO'. A table of assets is displayed with columns: TIPO, GRUPO, CÓDIGO, DESCRIPCIÓN, # SERIE, and RESPONSABLE. The table lists various computer and printer assets with their respective codes and responsible persons. The date of printing is noted as '02 JUL 2002'.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>GRUPO</th> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th># SERIE</th> <th>RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EQUIPO DE COMPUTACION</td> <td>COMPUTADOR</td> <td>3</td> <td>COMP-PRUEBA1</td> <td>1</td> <td>RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA</td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE COMPUTACION</td> <td>COMPUTADOR</td> <td>4</td> <td>COMPUTADOR-PRUEBITA</td> <td>15784962</td> <td>RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA</td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE COMPUTACION</td> <td>COMPUTADOR</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH</td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE COMPUTACION</td> <td>COMPUTADOR</td> <td>7</td> <td>COMP-JULIT</td> <td>1122323</td> <td>LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH</td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE COMPUTACION</td> <td>COMPUTADOR</td> <td>5</td> <td>POL</td> <td>1</td> <td>CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA</td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE COMPUTACION</td> <td>COMPUTADOR</td> <td>8</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA</td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE COMPUTACION</td> <td>IMPRESORA</td> <td>1</td> <td>IMPRESORA LASER JET FULL IMPRESION</td> <td>98POL08889</td> <td>CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA</td> </tr> </tbody> </table>				TIPO	GRUPO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	# SERIE	RESPONSABLE	EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	3	COMP-PRUEBA1	1	RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA	EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	4	COMPUTADOR-PRUEBITA	15784962	RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA	EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	6	1	1	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH	EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	7	COMP-JULIT	1122323	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH	EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	5	POL	1	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	8	1	1	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	EQUIPO DE COMPUTACION	IMPRESORA	1	IMPRESORA LASER JET FULL IMPRESION	98POL08889	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA
TIPO	GRUPO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	# SERIE	RESPONSABLE																																														
EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	3	COMP-PRUEBA1	1	RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA																																														
EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	4	COMPUTADOR-PRUEBITA	15784962	RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA																																														
EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	6	1	1	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH																																														
EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	7	COMP-JULIT	1122323	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH																																														
EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	5	POL	1	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA																																														
EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	8	1	1	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA																																														
EQUIPO DE COMPUTACION	IMPRESORA	1	IMPRESORA LASER JET FULL IMPRESION	98POL08889	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA																																														
OBSERVACIÓN: Muestra los activos que se encuentran en una ubicación o departamento específico.																																																			

COMPONENTES DADOS DE BAJA

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: COMPONENTES DADOS DE BAJA	Descripción: Muestra los Componentes que se han dado de baja por diferentes motivos		
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN:			
Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. Se mostrará los Componentes que se han dado de baja en el rango de fechas que se ingresa en los parámetros.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2																																											
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002																																										
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.																																												
Nombre del Reporte: COMPONENTES DADOS DE BAJA	Descripción: Muestra los Componentes que se han dado de baja por diferentes motivos																																												
REPORTE																																													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Componente_dado_de_baja_VALIDO: Previewer [X] [] []</p> <p>File View Help</p> <p> </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL</p> <p>CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS</p> <p>COMPONENTES DADOS DE BAJA</p> <p>Fecha Desde : 01-JUL-02 Fecha Hasta : 03-JUL-02</p> <p style="text-align: right;">Fecha de Impresión: 02 JUL 2002</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>MOTIVO</th> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th># SERIE</th> <th>MEDIDA</th> <th>FECHA BAJA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DANADO</td> <td>1.1.1</td> <td>DISCO ESTANDAR</td> <td>1123</td> <td>1 GIGABYTES</td> <td>02-JUL-02</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.3</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1 GIGABYTES</td> <td>02-JUL-02</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1.4</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1 GIGABYTES</td> <td>02-JUL-02</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">SubTotal</td> <td>2400</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total:</td> <td>2400</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div> </div>				MOTIVO	CODIGO	DESCRIPCION	# SERIE	MEDIDA	FECHA BAJA	VALOR	DANADO	1.1.1	DISCO ESTANDAR	1123	1 GIGABYTES	02-JUL-02	1000		1.1.3	1	1	1 GIGABYTES	02-JUL-02	500		1.1.4	1	1	1 GIGABYTES	02-JUL-02	900	SubTotal						2400	Total:						2400
MOTIVO	CODIGO	DESCRIPCION	# SERIE	MEDIDA	FECHA BAJA	VALOR																																							
DANADO	1.1.1	DISCO ESTANDAR	1123	1 GIGABYTES	02-JUL-02	1000																																							
	1.1.3	1	1	1 GIGABYTES	02-JUL-02	500																																							
	1.1.4	1	1	1 GIGABYTES	02-JUL-02	900																																							
SubTotal						2400																																							
Total:						2400																																							
OBSERVACIÓN: Muestra los activos que se encuentran en una ubicación o departamento específico.																																													

COMPONENTES NO ASIGNADOS

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2																																	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002																																
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.																																		
Nombre del Reporte: COMPONENTES NO ASIGNADOS	Descripción: Muestra los Componentes que no están asignados a ningún Activo Fijo																																		
REPORTE																																			
<p>COMPONENTES NO ASIGNADOS: Previewer</p> <p>File View Help</p> <p>Page 1 ?</p> <p>ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS Componentes no Asignados</p> <p>Fecha de Impresión: 02 JUL 2002</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>GRUPO</th> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th># SERIE</th> <th>Medida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 EQUIPO DE COMPUTACION</td> <td>2 FAX-MODEM7</td> <td>5</td> <td>HO1</td> <td>COMPAQ</td> <td>LD096</td> <td>132</td> <td>1 GIGABYTES</td> </tr> <tr> <td>1 EQUIPO DE COMPUTACION</td> <td>3 TARJETA DE RED</td> <td>4</td> <td>ISA</td> <td>III</td> <td>LO150</td> <td>362</td> <td>1 MEGABYTES</td> </tr> <tr> <td>3 MUEBLES Y ENSERES</td> <td>1 SOPORTE</td> <td>1</td> <td>SOPORTE DE MUEBLE</td> <td>ATU</td> <td>UI00</td> <td>F</td> <td>10 UNIDAD</td> </tr> </tbody> </table>				TIPO	GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	# SERIE	Medida	1 EQUIPO DE COMPUTACION	2 FAX-MODEM7	5	HO1	COMPAQ	LD096	132	1 GIGABYTES	1 EQUIPO DE COMPUTACION	3 TARJETA DE RED	4	ISA	III	LO150	362	1 MEGABYTES	3 MUEBLES Y ENSERES	1 SOPORTE	1	SOPORTE DE MUEBLE	ATU	UI00	F	10 UNIDAD
TIPO	GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	# SERIE	Medida																												
1 EQUIPO DE COMPUTACION	2 FAX-MODEM7	5	HO1	COMPAQ	LD096	132	1 GIGABYTES																												
1 EQUIPO DE COMPUTACION	3 TARJETA DE RED	4	ISA	III	LO150	362	1 MEGABYTES																												
3 MUEBLES Y ENSERES	1 SOPORTE	1	SOPORTE DE MUEBLE	ATU	UI00	F	10 UNIDAD																												
OBSERVACIÓN: Muestra los componentes que no están asignados.																																			

EMPLEADOS CON ACTIVOS ASIGNADOS Y DEVUELTOS

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: EMPLEADOS CON ACTIVOS ASIGNADOS Y DEVUELTOS	Descripción: Muestra los empleados con su historia de asignación de activos		
REPORTE			
OBSERVACIÓN:			
Muestra un histórico de los empleados con sus respectivos activos asignados y/o devueltos.			

BIENES DEPRECIADOS

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: BIENES DEPRECIADOS	Descripción: Muestra los Activos Fijos y/o componentes que han sido depreciados		

REPORTE

BIENES DEPRECIADOS: Previewer						
File View Help						
						
 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS BIENES DEPRECIADOS						
						Fecha de Impresión: 02 JUL 2002
BIEN	TIPO	GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	
ACTIVO_FIJO						
	EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	3	COMP.PRUEBA1	43.06	
	EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADOR	4	COMPUTADOR-PRUEBITA	24.44	
					SubTotal	
						67.5
COMPONENTE						
	EQUIPO DE COMPUTACION	CD-WRITER	5	CD464	8.17	
	EQUIPO DE COMPUTACION	DISCO DURO	1	DISCO ESTANDAR	25.56	
	EQUIPO DE COMPUTACION	DISCO DURO	2	DISK03	26.94	
	EQUIPO DE COMPUTACION	FAX-MODEM	2	4546	13.33	
	EQUIPO DE COMPUTACION	FAX-MODEM	5	H01	16.67	
	EQUIPO DE COMPUTACION	FAX-MODEM	7	FAX-M09	16.11	
	EQUIPO DE COMPUTACION	FAX-MODEM	10	FAX-ER	8.11	
	EQUIPO DE COMPUTACION	TARJETA DE RED	4	464	8.33	
	EQUIPO DE COMPUTACION	TARJETA DE RED	8	T464	8.17	
	MUEBLES Y ENSERES	SOPORTE	1	SOPORTE DE MUEBLE	0	
					SubTotal	
						131.39
					Total	
						198.89

OBSERVACIÓN:

Muestra un totales por tipo de BIEN (Activo Fijo - Componente) y además un total general que es del reporte.

PRESUPUESTO TOTAL DEL CONTRATO

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: PRESUPUESTO TOTAL DEL CONTRATO	Descripción: Resumen de Presupuesto Gastos , provisión y excedente		
PARÁMETROS			
 <p>PRESUPUESTO_TOTAL_CONTRATO: Runtime Param...</p> <p>File Edit View Help</p> <p>✕ 🖨️ 💾 ↶ ↷ ?</p> <p style="text-align: center;">PARÁMETROS DEL REPORTE</p> <p>DESTINO : <input type="text" value="Screen"/></p> <p>PROYECTO : <input type="text" value="14 - PROPUESTA IMMOBI"/></p>			
OBSERVACIÓN: Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.0		Página 2 de 2																																																																																																					
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002																																																																																																				
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.																																																																																																						
Nombre del Reporte: PRESUPUESTO TOTAL DEL CONTRATO	Descripción: Resumen de Presupuesto Gastos, provisión y excedente																																																																																																						
REPORTE																																																																																																							
																																																																																																							
<div style="text-align: center;">  <p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS PRESUPUESTO TOTAL DEL CONTRATO</p> </div> <p>PROYECTO : PROPUESTA INMOBILIARIA Fecha de Impresión : 01/JUL/2002</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>PRESUPUESTO</th> <th>GASTADO</th> <th>PROVISION</th> <th>EXCEDENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COSTO DEL PERSONAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PERSONAL DE CONSULTORIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES</td> <td>\$100,000.00</td> <td>\$3,160.00</td> <td>\$2,000.00</td> <td>\$5,196,840.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Subtotal</td> <td>\$100,000.00</td> <td>\$2,000.00</td> <td>\$2,000.00</td> <td>\$98,000.00</td> </tr> <tr> <td>PERSONAL TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>INFORMATICA</td> <td>\$50,000.00</td> <td>\$0.00</td> <td>\$0,000.00</td> <td>\$50,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Subtotal</td> <td>\$50,000.00</td> <td>\$0.00</td> <td>\$0,000.00</td> <td>\$50,000.00</td> </tr> <tr> <td>PERSONAL TECNICO PRINCIPAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIRECTOR DE PROYECTO</td> <td>\$5,000,000.00</td> <td>\$0.00</td> <td>\$5,000.00</td> <td>\$5,000,000.00</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN FOTOGRAFIA DIGITAL</td> <td>\$50,000.00</td> <td>\$1,360.00</td> <td>\$5,000.00</td> <td>\$48,640.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Subtotal</td> <td>\$5,050,000.00</td> <td>\$1,360.00</td> <td>\$10,000.00</td> <td>\$5,048,640.00</td> </tr> <tr> <td>COSTOS DIRECTOS MISCELANEOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TRABAJOS DE CAMPO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARNET ENCUESTADORES</td> <td>\$5,000.00</td> <td>\$900.00</td> <td>\$1,000.00</td> <td>\$16,600.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Subtotal</td> <td>\$5,000.00</td> <td>\$500.00</td> <td>\$1,000.00</td> <td>\$4,500.00</td> </tr> <tr> <td>TRABAJOS DE OFICINA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AGUA Y LUZ</td> <td>\$12,500.00</td> <td>\$400.00</td> <td>\$3,000.00</td> <td>\$12,100.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Subtotal</td> <td>\$12,500.00</td> <td>\$400.00</td> <td>\$3,000.00</td> <td>\$12,100.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Presupuesto Total del Contrato</td> <td>\$5,217,500.00</td> <td>\$4,060.00</td> <td>\$36,000.00</td> <td>\$5,213,440.00</td> </tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	PRESUPUESTO	GASTADO	PROVISION	EXCEDENTE	COSTO DEL PERSONAL					PERSONAL DE CONSULTORIA					ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	\$100,000.00	\$3,160.00	\$2,000.00	\$5,196,840.00	Subtotal	\$100,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$98,000.00	PERSONAL TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO					INFORMATICA	\$50,000.00	\$0.00	\$0,000.00	\$50,000.00	Subtotal	\$50,000.00	\$0.00	\$0,000.00	\$50,000.00	PERSONAL TECNICO PRINCIPAL					DIRECTOR DE PROYECTO	\$5,000,000.00	\$0.00	\$5,000.00	\$5,000,000.00	ESPECIALISTA EN FOTOGRAFIA DIGITAL	\$50,000.00	\$1,360.00	\$5,000.00	\$48,640.00	Subtotal	\$5,050,000.00	\$1,360.00	\$10,000.00	\$5,048,640.00	COSTOS DIRECTOS MISCELANEOS					TRABAJOS DE CAMPO					CARNET ENCUESTADORES	\$5,000.00	\$900.00	\$1,000.00	\$16,600.00	Subtotal	\$5,000.00	\$500.00	\$1,000.00	\$4,500.00	TRABAJOS DE OFICINA					AGUA Y LUZ	\$12,500.00	\$400.00	\$3,000.00	\$12,100.00	Subtotal	\$12,500.00	\$400.00	\$3,000.00	\$12,100.00	Presupuesto Total del Contrato	\$5,217,500.00	\$4,060.00	\$36,000.00	\$5,213,440.00
CONCEPTO	PRESUPUESTO	GASTADO	PROVISION	EXCEDENTE																																																																																																			
COSTO DEL PERSONAL																																																																																																							
PERSONAL DE CONSULTORIA																																																																																																							
ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	\$100,000.00	\$3,160.00	\$2,000.00	\$5,196,840.00																																																																																																			
Subtotal	\$100,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$98,000.00																																																																																																			
PERSONAL TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO																																																																																																							
INFORMATICA	\$50,000.00	\$0.00	\$0,000.00	\$50,000.00																																																																																																			
Subtotal	\$50,000.00	\$0.00	\$0,000.00	\$50,000.00																																																																																																			
PERSONAL TECNICO PRINCIPAL																																																																																																							
DIRECTOR DE PROYECTO	\$5,000,000.00	\$0.00	\$5,000.00	\$5,000,000.00																																																																																																			
ESPECIALISTA EN FOTOGRAFIA DIGITAL	\$50,000.00	\$1,360.00	\$5,000.00	\$48,640.00																																																																																																			
Subtotal	\$5,050,000.00	\$1,360.00	\$10,000.00	\$5,048,640.00																																																																																																			
COSTOS DIRECTOS MISCELANEOS																																																																																																							
TRABAJOS DE CAMPO																																																																																																							
CARNET ENCUESTADORES	\$5,000.00	\$900.00	\$1,000.00	\$16,600.00																																																																																																			
Subtotal	\$5,000.00	\$500.00	\$1,000.00	\$4,500.00																																																																																																			
TRABAJOS DE OFICINA																																																																																																							
AGUA Y LUZ	\$12,500.00	\$400.00	\$3,000.00	\$12,100.00																																																																																																			
Subtotal	\$12,500.00	\$400.00	\$3,000.00	\$12,100.00																																																																																																			
Presupuesto Total del Contrato	\$5,217,500.00	\$4,060.00	\$36,000.00	\$5,213,440.00																																																																																																			
OBSERVACIÓN:																																																																																																							

PRESUPUESTO

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 1 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: OBSERV Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: PRESUPUESTO	OBSERVACIÓN: Presupuesto detallado del proyecto.	

PARÁMETROS

PRESUPUESTO: Runtime Parameter Form

File Edit View Help

✂ 📄 📂 🗑 ✕ ⏪ ⏩ ?

PARÁMETROS DEL REPORTE

DESTINO :

PROYECTO :

OBSERVACIÓN:

Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla.

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2																																																																										
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002																																																																									
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: OBSERV Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.																																																																											
Nombre del Reporte: PRESUPUESTO	OBSERVACIÓN: Presupuesto detallado del proyecto.																																																																											
REPORTE																																																																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>PRESUPUESTO: Previewer _ _ X</p> <p>File View Help</p> <p>  </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</p> <p>CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS</p> <p>PRESUPUESTO</p> <p>PROPUESTA INMOBILIARIA</p> <p>Fecha de Impresión: 01/JUL/2002</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>CANT.</th> <th>RUBRO</th> <th>COSTO UNITARIO</th> <th>COSTO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">COSTO DEL PERSONAL</td> <td>2</td> <td>ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES</td> <td>\$50,000.00</td> <td>\$100,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Subtotal:</td> <td>\$100,000.00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>INFORMATICA</td> <td>\$5,000.00</td> <td>\$50,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>APORTE MUNICIPIO STA. ELENA</td> <td>\$10,000.00</td> <td>\$10,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Subtotal:</td> <td>\$60,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>DIRECTOR DE PROYECTO</td> <td>\$5,000,000.00</td> <td>\$5,000,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>ESPECIALISTA EN FOTOGRAMETRIA DIGITAL</td> <td>\$10,000.00</td> <td>\$50,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Subtotal:</td> <td>\$5,050,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">TOTAL POR RUBRO:</td> <td>\$5,210,000.00</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">COSTOS DIRECTOS MISCELANEOS</td> <td>10</td> <td>CARNET ENCUESTADORES</td> <td>\$500.00</td> <td>\$5,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Subtotal:</td> <td>\$5,000.00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>AGUA Y LUZ</td> <td>\$1,250.00</td> <td>\$12,500.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Subtotal:</td> <td>\$12,500.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">TOTAL POR RUBRO:</td> <td>\$17,500.00</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>					CANT.	RUBRO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	COSTO DEL PERSONAL	2	ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	\$50,000.00	\$100,000.00				Subtotal:	\$100,000.00	10	INFORMATICA	\$5,000.00	\$50,000.00		1	APORTE MUNICIPIO STA. ELENA	\$10,000.00	\$10,000.00				Subtotal:	\$60,000.00		1	DIRECTOR DE PROYECTO	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00		5	ESPECIALISTA EN FOTOGRAMETRIA DIGITAL	\$10,000.00	\$50,000.00				Subtotal:	\$5,050,000.00				TOTAL POR RUBRO:	\$5,210,000.00	COSTOS DIRECTOS MISCELANEOS	10	CARNET ENCUESTADORES	\$500.00	\$5,000.00				Subtotal:	\$5,000.00	10	AGUA Y LUZ	\$1,250.00	\$12,500.00				Subtotal:	\$12,500.00				TOTAL POR RUBRO:	\$17,500.00
	CANT.	RUBRO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL																																																																								
COSTO DEL PERSONAL	2	ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	\$50,000.00	\$100,000.00																																																																								
				Subtotal:	\$100,000.00																																																																							
	10	INFORMATICA	\$5,000.00	\$50,000.00																																																																								
	1	APORTE MUNICIPIO STA. ELENA	\$10,000.00	\$10,000.00																																																																								
			Subtotal:	\$60,000.00																																																																								
	1	DIRECTOR DE PROYECTO	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00																																																																								
	5	ESPECIALISTA EN FOTOGRAMETRIA DIGITAL	\$10,000.00	\$50,000.00																																																																								
			Subtotal:	\$5,050,000.00																																																																								
			TOTAL POR RUBRO:	\$5,210,000.00																																																																								
COSTOS DIRECTOS MISCELANEOS	10	CARNET ENCUESTADORES	\$500.00	\$5,000.00																																																																								
				Subtotal:	\$5,000.00																																																																							
	10	AGUA Y LUZ	\$1,250.00	\$12,500.00																																																																								
			Subtotal:	\$12,500.00																																																																								
			TOTAL POR RUBRO:	\$17,500.00																																																																								
OBSERVACIÓN:																																																																												

GASTOS E INGRESOS

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: OBSERV Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: REPORTE DE GASTOS E INGRESOS	OBSERVACIÓN: Resumen de gastos e ingresos del Presupuesto.		
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN: Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: OBSERV Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: REPORTE DE GASTOS E INGRESOS	OBSERVACIÓN: Resumen de gastos e ingresos del Presupuesto.	
REPORTE		

GASTOS_INGRESOS: Previewer

File View Help

ESPOL

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
RESUMEN DE GASTOS E INGRESOS**

DESDE : 01/JUN/2002 HASTA : 30/JUN/2002

PROPUESTA INMOBILIARIA Fecha de Impresión: 01/JUL/2002

TIPO TRANSACCION	RUBRO	FECHA	VALOR
EGRESO	AGUA Y LUZ	30/JUN/2002	\$200.00
		30/JUN/2002	\$200.00
	ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	30/JUN/2002	\$1,000.00
	CARNET ENCUESTADORES	30/JUN/2002	\$500.00
Subtotal Egreso			\$1,900.00
INGRESO	APORTE MUNICIPIO STA. ELENA	30/JUN/2002	\$10,000.00
		30/JUN/2002	\$5,000.00
Subtotal Ingreso			\$15,000.00
TOTAL:			\$13100.00

OBSERVACIÓN:



LISTADO DE TRANSACCIONES

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 1 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: LISTADO DE TRANSACCIONES	Descripción: Listado detallado de las transacciones.	
PARÁMETROS		
<p>The screenshot shows a window with a title bar containing the text "RESUMEN_TRANSACCIONES PRESUPUESTO: Runti...". Below the title bar is a toolbar with icons for copy, paste, print, zoom, and help. The main content area is titled "PARÁMETROS DEL REPORTE" and contains the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> DESTINO : Screen FECHA DESDE : 1-JUN-2002 FECHA HASTA : 30-JUN-2002 		
OBSERVACIÓN: Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla.		

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: LISTADO DE TRANSACCIONES	Descripción: Listado detallado de las transacciones.		
REPORTE			

LISTADO_TRANSACCIONES_PRESUPUESTO: Previewer

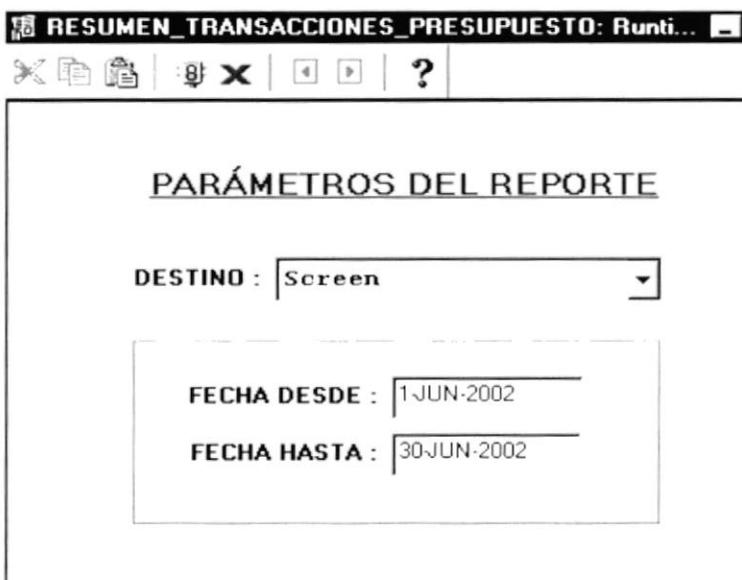
File View Help

Page: 1 ?

 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS LISTADO DE TRANSACCIONES DEL PRESUPUESTO DESDE: 01/JUN/2002 HASTA: 30/JUN/2002 Fecha de Impresion : 02/JUL/2002			
NÚMERO : 1		FECHA : 22/JUN/2002	
PROYECTO : PROYECTO CATASTRAL IMSE		RUBRO : ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	
DOCUMENTO : FACTURA # 1		FORMA DE PAGO : CONTADO	
PERSONA : LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH			
LÍNEA	DETALLE DE ACTIVIDADES		VALOR
1	PAGO DEL MES DE JUNIO		\$300.00
2	PAGO DEL MES DE JULIO		\$300.00
	Total :		\$600.00
NÚMERO : 2		FECHA : 22/JUN/2002	
PROYECTO : PROYECTO CATASTRAL IMSE		RUBRO : DIRECTOR DE PROYECTO	
DOCUMENTO : FACTURA # 2		FORMA DE PAGO : CONTADO	
PERSONA : CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA			
LÍNEA	DETALLE DE ACTIVIDADES		VALOR
1	PAGO DEL MES DE JUNIO		\$400.00
	Total :		\$400.00
NÚMERO : 3		FECHA : 22/JUN/2002	
PROYECTO : PROYECTO CATASTRAL IMSE		RUBRO : ESPECIALISTA EN FOTOGRAMETRIA DIGITAL	
DOCUMENTO : FACTURA # 3		FORMA DE PAGO : CREDITO	
PERSONA : RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA			
LÍNEA	DETALLE DE ACTIVIDADES		VALOR
1	PAGO DEL MES DE JUNIO		\$400.00
	Total :		\$400.00

OBSERVACIÓN:

RESUMEN DE TRANSACCIONES

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: RESUMEN DE TRANSACCIONES	Descripción: Resumen de Transacciones realizadas.		
PARÁMETROS			
 <p>The screenshot shows a window titled 'RESUMEN_TRANSACCIONES_PRESUPUESTO: Runti...'. Below the title bar is a menu bar with icons for file operations and a help icon. The main content area is titled 'PARÁMETROS DEL REPORTE' and contains the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> DESTINO : Screen (dropdown menu) FECHA DESDE : 1-JUN-2002 (text input) FECHA HASTA : 30-JUN-2002 (text input) 			
OBSERVACIÓN: Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: RESUMEN DE TRANSACCIONES	Descripción: Resumen de Transacciones realizadas.		
REPORTE			

RESUMEN_TRANSACCIONES_PRESUPUESTO: Previewer

File View Help

Page: 1 ?

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
RESUMEN DE TRANSACCIONES
DESDE 01/JUN/2002 HASTA 30/JUN/2002
Fecha de Impresión 02/JUL/2002

PROPUESTA INMOBILIARIA

NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO	RUBRO	DOCUMENTO	#	VALOR
24	30/JUN/2002	RODAS MALLUCIN JULIA CARMELINA	ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	FACTURA	1	\$1,000.00
25	30/JUN/2002	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	ESPECIALISTA EN FOTOGRAMETRIA DIGITAL	ORDEN DE TRABAJO	2	\$1,160.00
26	30/JUN/2002		APORTE MUNICIPIO STA. ELENA	FACTURA	3	\$15,000.00
27	30/JUN/2002	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH	AGUA Y LUZ	FACTURA	2	\$200.00
29	30/JUN/2002	RODAS MALLUCIN JULIA CARMELINA	CARNET ENCUESTADORES	FACTURA	5	\$500.00
30	30/JUN/2002	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	OTROS	6	\$1,000.00
TOTAL POR PROYECTO						\$18,860.00

PROYECTO

NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO	RUBRO	DOCUMENTO	#	VALOR
20	28/JUN/2002	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	FACTURA	1	\$2.00
21	28/JUN/2002	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	FACTURA	1	\$32.00
22	28/JUN/2002	RODAS MALLUCIN JULIA CARMELINA	EMPADRONAMIENTO	FACTURA	125	\$12.00
TOTAL POR PROYECTO						\$46.00

PROYECTO CATASTRAL

NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO	RUBRO	DOCUMENTO	#	VALOR
16	27/JUN/2002	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	EMPADRONAMIENTO	FACTURA	56	\$500.00
TOTAL POR PROYECTO						\$500.00

OBSERVACIÓN:

LISTADO DE LIQUIDACIONES

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: LISTADO DE LAS LIQUIDACIONES	Descripción: Listado detallado de los pagos realizados.		
PARÁMETROS			
OBSERVACIÓN: Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2																																									
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002																																								
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.																																										
Nombre del Reporte: LISTADO DE LAS LIQUIDACIONES	Descripción: Listado detallado de los pagos realizados.																																										
REPORTE																																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>LISTADO_LIQUIDACIONES_TRANSACCION: Previewer _ _ X</p> <p>File View Help</p> <p> Page: 1 ? </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</p> <p>CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS</p> <p>LISTADO DE LIQUIDACIONES DE PRESUPUESTO</p> <p>DESDE: 01/JUN/2002 HASTA: 30/JUN/2002</p> <p style="text-align: right;">Fecha de Impresión: 02/JUL/2002</p> <p> TRANSACCION #: 1 PROYECTO: PROYECTO CATASTRAL IMSE RUBRO: ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES FECHA: 23/JUN/2002 PERSONA: LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH DEUDA: 1 VALOR: \$600.00 SALDO: \$0.00 </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>PAGO #</th> <th></th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FACTURA</td> <td>125</td> <td>3</td> <td>PAGO DEL MES DE JUNIO PAGO DEL MES DE JULIO</td> <td>\$500.00</td> </tr> <tr> <td>FACTURA</td> <td>100</td> <td>4</td> <td>PAGO DEL MES DE JUNIO PAGO DEL MES DE JULIO</td> <td>\$100.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL PAGO:</td> <td>\$600.00</td> </tr> </tbody> </table> <p> TRANSACCION #: 2 PROYECTO: PROYECTO CATASTRAL IMSE RUBRO: DIRECTOR DE PROYECTO FECHA: 27/JUN/2002 PERSONA: CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA DEUDA: 1 VALOR: \$400.00 SALDO: \$0.00 </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>PAGO #</th> <th></th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FACTURA</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>PAGO DEL MES DE JUNIO</td> <td>\$350.00</td> </tr> <tr> <td>FACTURA</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>PAGO DEL MES DE JUNIO</td> <td>\$50.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL PAGO:</td> <td>\$400.00</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>				TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	PAGO #		VALOR PAGO	FACTURA	125	3	PAGO DEL MES DE JUNIO PAGO DEL MES DE JULIO	\$500.00	FACTURA	100	4	PAGO DEL MES DE JUNIO PAGO DEL MES DE JULIO	\$100.00	TOTAL PAGO:				\$600.00	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	PAGO #		VALOR PAGO	FACTURA	1	7	PAGO DEL MES DE JUNIO	\$350.00	FACTURA	2	8	PAGO DEL MES DE JUNIO	\$50.00	TOTAL PAGO:				\$400.00
TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	PAGO #		VALOR PAGO																																							
FACTURA	125	3	PAGO DEL MES DE JUNIO PAGO DEL MES DE JULIO	\$500.00																																							
FACTURA	100	4	PAGO DEL MES DE JUNIO PAGO DEL MES DE JULIO	\$100.00																																							
TOTAL PAGO:				\$600.00																																							
TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	PAGO #		VALOR PAGO																																							
FACTURA	1	7	PAGO DEL MES DE JUNIO	\$350.00																																							
FACTURA	2	8	PAGO DEL MES DE JUNIO	\$50.00																																							
TOTAL PAGO:				\$400.00																																							
OBSERVACIÓN:																																											

RESUMEN DE LIQUIDACIONES

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 1 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: RESUMEN DE LAS LIQUIDACIONES	Descripción: Resumen de los pagos realizados.	
PARÁMETROS		
OBSERVACIÓN: Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla.		

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: RESUMEN DE LAS LIQUIDACIONES	Descripción: Resumen de los pagos realizados.		
REPORTE			

RESUMEN_PAGO_PRESUPUESTO: Previewer

File View Help

Page: 1 ?

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

RESUMEN DE LIQUIDACIONES DE PROYECTOS

DESDE : 01/JUN/2002 HASTA : 30/JUN/2002

Fecha de Impresión : 02/JUL/2002

PROYECTO : PROPUESTA INMOBILIARIA

TRAN	DEUDA	PAGO	RUBRO	BENEFICIARIO	DOCUMENTO	N	SALDO	VALOR DEUDA	VALOR PAGO
24	1	13	ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	RODAS MALUCIN JULIA	FACTURA	1	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00
26	1	14	APORTE MUNICIPIO STA. ELENA	CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	FACTURA	10	\$0.00	\$15,000.00	\$10,000.00
26	1	15	APORTE MUNICIPIO STA. ELENA	CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	FACTURA	11	\$0.00	\$15,000.00	\$5,000.00
27	1	16	AGUA Y LUZ	LAINEZ ROSALES ESMERALDA	FACTURA	20	\$0.00	\$200.00	\$200.00
28	1	17	AGUA Y LUZ	CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	OTROS	12	\$0.00	\$200.00	\$200.00
29	1	18	CARNET ENCUESTADORES	RODAS MALUCIN JULIA	FACTURA	12	\$0.00	\$500.00	\$500.00
Total:							\$0.00	\$31,900.00	\$16,900.00

PROYECTO : PROYECTO

TRAN	DEUDA	PAGO	RUBRO	BENEFICIARIO	DOCUMENTO	N	SALDO	VALOR DEUDA	VALOR PAGO
22	1	11	EMPADRONAMIENTO	RODAS MALUCIN JULIA	FACTURA	125	\$5.00	\$12.00	\$5.00
22	1	12	EMPADRONAMIENTO	RODAS MALUCIN JULIA	FACTURA	126	\$5.00	\$12.00	\$7.00
Total:							\$10.00	\$24.00	\$12.00

PROYECTO : PROYECTO CATASTRAL IMSE

TRAN	DEUDA	PAGO	RUBRO	BENEFICIARIO	DOCUMENTO	N	SALDO	VALOR DEUDA	VALOR PAGO
1	1	3	ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	LAINEZ ROSALES ESMERALDA	FACTURA	125	\$0.00	\$500.00	\$500.00
1	1	4	ASESOR EN SISTEMAS CATASTRALES	LAINEZ ROSALES ESMERALDA	FACTURA	100	\$0.00	\$500.00	\$100.00
2	1	7	DIRECTOR DE PROYECTO	CASTILLO REINADO KATTY	FACTURA	1	\$0.00	\$400.00	\$350.00

OBSERVACIÓN:

ORDEN DE TRABAJO

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 1 de 1	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: ORDEN DE TRABAJO	Descripción: Orden de trabajo para la contratación de servicios.	

PARÁMETROS

ORDEN_TRABAJO: Previewer			
File View Help			
 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ORDEN DE TRABAJO No. PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS			
CÓDIGO:	1212123123	FECHA:	02/JUL/2002
ESPACIO PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE			
UNIDAD:	PROYECTO CATASTRAL IMSE		
No.	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	VALOR	
1	PAGO DEL MES DE JUNIO	\$300.00	
2	PAGO DEL MES DE JULIO	\$300.00	
VALOR TOTAL DE LA ORDEN:		\$600.00	
FORMA DE PAGO:	FECHA VENCIMIENTO	VALOR	SALDO
CONTADO	22/JUN/2002	\$600.00	\$0.00
FORMA DE PAGO:	CONTADO		
GARANTIA		ACTIVIDAD REVISADA POR:	
		CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	
CON LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO, ACEPTA EL COMPROMISO DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS DE ACUERDO A LA PROPUESTA APROBADA.			
FIRMA		No. DE CEDULA	
ESPACIO QUE DEBERA SER UTILIZADO POR LA UNIDAD FINANCIERA			

OBSERVACIÓN:

Este reporte se presenta al momento de realizar un transacción.

LISTADO DE TRANSACCIONES DE CAJA CHICA

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: LISTADO DE TRANSACCIONES DE CAJA CHICA	Descripción: Lista las transacciones realizadas en el módulo de Caja Chica.		
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN:			
Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. Fecha desde y fecha hasta son los rangos de fechas por los cuales desea visualizar las Transacciones efectuadas en Caja Chica.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: LISTADO DE TRANSACCIONES DE CAJA CHICA	Descripción: Lista las transacciones realizadas en el módulo de Caja Chica.	
REPORTE		

LISTADO_TRANSACCION_CAJA: Previewer [-] [□] [X]

File View Help

Page: 1 ?

ESPOL
CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
LISTADO DE TRANSACCIONES DE CAJA CHICA

DESDE : 26/JUN/2002 HASTA : 30/JUN/2002

Fecha de Impresión : 02/JUL/2002

NUMERO : 10 **FECHA :** 26/JUN/2002
TIPO DE DOCUMENTO : FACTURA **DOCUMENTO :** 522
EMPRESA : RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA
PAGADO POR : CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
FORMA DE PAGO : CONTADO
OBSERVACION : 566

#	CANTIDAD	RUBRO DE CAJA	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	6.00	CHEQUE MENSUAL			\$ 25.00	\$ 150.00
					Total :	\$ 150.00

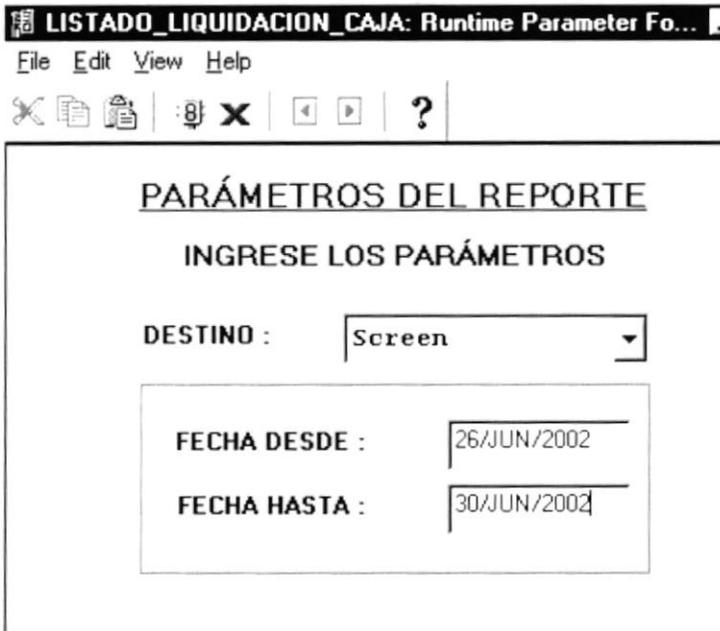
NUMERO : 11 **FECHA :** 26/JUN/2002
TIPO DE DOCUMENTO : FACTURA **DOCUMENTO :** 4556
EMPRESA : CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA
PAGADO POR : CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
FORMA DE PAGO : CONTADO
OBSERVACION : LSLSL

#	CANTIDAD	RUBRO DE CAJA	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	6.00	COMPRA DE PAPEL IMPRESION			\$ 8.00	\$ 48.00
					Total :	\$ 48.00

OBSERVACIÓN:

Muestra un listado de las Transacciones de Caja Chica en un determinado rango de fechas.

LISTADO DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 1 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: LISTADO DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA	Descripción: Muestra las liquidaciones realizadas en el módulo de Caja Chica.	
PARÁMETROS		
		
OBSERVACIÓN: Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. Fecha desde y fecha hasta son los rangos de fechas por los cuales desea visualizar las Liquidaciones efectuadas en Caja Chica.		

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: LISTADO DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA	Descripción: Muestra las liquidaciones de realizadas en el módulo de Caja Chica.	

REPORTE

LISTADO LIQUIDACION CAJA: Previewer

File View Help

Page: 1 ?



ESCUELA SUPERIOR PLITECNICA DEL LITORAL

CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

LISTADO DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA

DESDE : 26/JUN/2002 HASTA : 30/JUN/2002

Fecha de Impresión : 02/JUL/2002

NÚMERO : 2

TIPO DE DOCUMENTO : FACTURA DOCUMENTO : 789 FECHA : 21-JUN-02

EMPRESA : LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH

PAGADO POR : CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

FORMA DE PAGO : CONTADO

PBSERVACION : PRIMER REGISTRO

DEUDA	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR	SALDO
1	21-JUN-02	150.00	0.00

PAGO	FECHA DE PAGO	TIPO DE PAGO	VALOR
12	26-JUN-02	EFECTIVO	5.00

BANCO	DETALLE DE PAGO No. CUENTA	No. CHEQUE	TIPO DE IMPUESTO	IMPUESTOS COBRADOS - PAGADOS IMPUESTO	VALOR

PAGO	FECHA DE PAGO	TIPO DE PAGO	VALOR
19	26-JUN-02	EFECTIVO	40.00

BANCO	DETALLE DE PAGO No. CUENTA	No. CHEQUE	TIPO DE IMPUESTO	IMPUESTOS COBRADOS - PAGADOS IMPUESTO	VALOR
BANCO DE PICHENCA	656	6566			

OBSERVACIÓN:

Muestra un listado de las Liquidaciones de Caja Chica en un determinado rango de fechas.

LISTADO DE ARQUEO DE CAJA

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: LISTADO DE ARQUEO DE CAJA	Descripción: Muestra los arqueos de caja registrados el módulo de Caja Chica.		
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN:			
Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. Fecha desde y fecha hasta son los rangos de fechas por los cuales desea visualizar los Arqueos de Caja registrados en Caja Chica.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: LISTADO DE ARQUEO DE CAJA	Descripción: Muestra los arqueos de caja registrados en el módulo de Caja Chica.	
REPORTE		

LISTADO_ARQUEO_CAJA: Previewer [X] [] [] []

File View Help

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

LISTADO DE ARQUEO DE CAJA

DESDE : 26/JUN/2002 HASTA : 30/JUN/2002

Fecha de Impresión : 02/JUL/2002

NUMERO : 7
FECHA : 26/06/2002
RESPONSABLE : RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA
SUPERVISOR : CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA

LINEA	RUBRO DE CAJA	TIPO DE TRANSACCION	VALOR TOTAL
1	COMPRA DE PAPEL IMPRESION	EGRESO	-\$ 6.00
2	CHEQUE MENSUAL	INGRESO	\$ 40.00
3	GASOLINA	EGRESO	-\$ 12.00
Total :			\$ 22.00

NUMERO : 8
FECHA : 28/06/2002
RESPONSABLE : CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA
SUPERVISOR : RODAS MALUCIN JULIA CARMELINA

LINEA	RUBRO DE CAJA	TIPO DE TRANSACCION	VALOR TOTAL
1	COMPRA DE PLUMAS	EGRESO	-\$ 10.00
2	CHEQUE MENSUAL	INGRESO	\$ 100.00
3	VIATICOS	EGRESO	-\$ 40.00
Total :			\$ 50.00

OBSERVACIÓN:

Muestra un listado de los Arqueo de Caja en un determinado rango de fechas.

PROTCOM

Anexo A - Página 33

ESPOL

RESUMEN DE TRANSACCIONES CAJA CHICA

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 1 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: RESUMEN DE TRANSACCIONES DE CAJA CHICA	Descripción: Muestra un resumen de las transacciones realizadas en el módulo de Caja Chica.	

PARÁMETROS

RESUMEN_TRANSACCIONES_CC: Runtime Parameter...

File Edit View Help

DESTINO :

FECHA DESDE:

FECHA HASTA :

OBSERVACIÓN:

Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. Fecha desde y fecha hasta son los rangos de fechas por los cuales desea visualizar el resumen de las Transacciones efectuadas en Caja Chica.

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 2 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL		Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: RESUMEN DE TRANSACCIONES DE CAJA CHICA		Descripción: Muestra un resumen de las transacciones realizadas en el módulo de Caja Chica.	
REPORTE			

RESUMEN_TRANSACCIONES_CC: Previewer

File View Help

Page: 1 ?

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
RESUMEN DE TRANSACCIONES DE CAJA CHICA

Desde : 26/JUN/2002 Hasta : 30/JUN/2002

Fecha de Impresión : 02/JUL/2002

FORMA DE PAGO : CONTADO

Fecha : 26-JUN-02

#	DOCUMENTO	BENEFICIARIO	OBSERVACION	VALOR TOTAL
10	FACTURA 522	RODAS MALLUCIN JULIA CARMELINA	566	\$ 150.00
11	FACTURA 4556	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	LSLSL	\$ 48.00
12	FACTURA 8966	CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	OTRPS	\$ 36.00
Total Fecha :				\$ 234.00

Fecha : 28-JUN-02

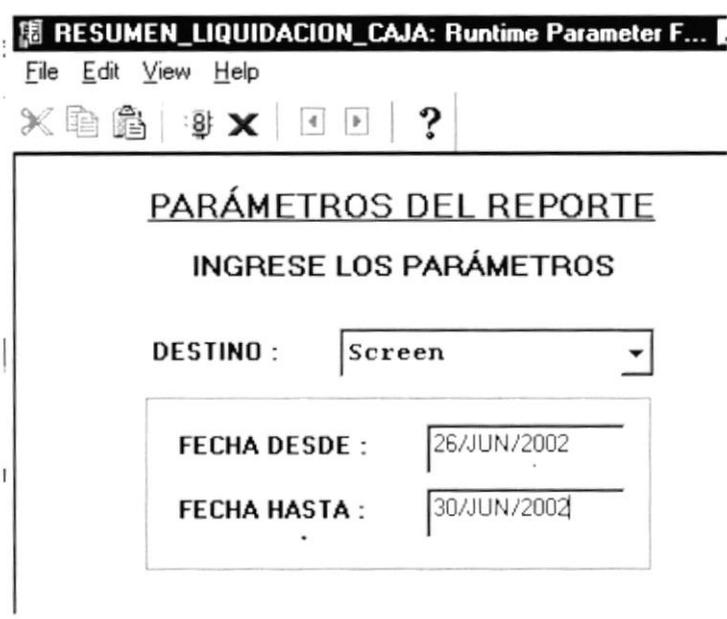
#	DOCUMENTO	BENEFICIARIO	OBSERVACION	VALOR TOTAL
16	FACTURA 456456	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH	PRUEBA NUMERO UNO	\$ 18.00
17	FACTURA 789789	CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	SEGUNDA PRUEBA	\$ 100.00
18	FACTURA 5666	RODAS MALLUCIN JULIA CARMELINA	SACSAAA	\$ 24.00
19	LIQUIDACION 78899	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH	XXLSLKAS	\$ 20.00
20	FACTURA 562111	CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	DKSLLSLSL	\$ 50.00
22	FACTURA 566	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	TERCERA PRUEBA	\$ 10.00
23	FACTURA 899	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH	DKSLLS	\$ 10.00
24	FACTURA 5666	LAINEZ ROSALES ESMERALDA JANETH	KDKSL	\$ 16.00
25	LIQUIDACION 89655	RODAS MALLUCIN JULIA CARMELINA	LSKSKAKKA	\$ 4.00
26	FACTURA 4566	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	JDJDJ	\$ 4.00
Total Fecha :				\$ 256.00
Total de Forma de Pago :				\$ 490.00

OBSERVACIÓN:

Muestra un resumen de las Transacciones de Caja Chica en un determinado rango de fechas.



RESUMEN DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: RESUMEN DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA	Descripción: Muestra resumen de la liquidaciones realizadas en el módulo de Caja Chica.		
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN:			
Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. Fecha desde y fecha hasta son los rangos de fechas por los cuales desea visualizar el resumen de las Liquidaciones efectuadas en Caja Chica.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: RESUMEN DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA	Descripción: Muestra resumen de las liquidaciones de realizadas en el módulo de Caja Chica.	
REPORTE		

RESUMEN_LIQUIDACION_CAJA: Previewer

File View Help

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
RESUMEN DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA

DESDE : 26-JUN-02 HASTA : 30-JUN-02

Fecha de Impresion : 02/JUL/2002

TIPO DE PAGO : CHEQUE

TRANS. #	PAGO #	FECHA	DOCUMENTO	DETALLE DEL PAGO	VALOR DEUDA	VALOR PAGO	SALDO DEUDA
4	13	26-JUN-02	FACTURA 89999	TRANSACCION DE INGRESO	\$ 500.00	\$ 12.00	\$ 3.00
6	14	26-JUN-02	FACTURA 4666	REGISTRO DE EGRESO	\$ 75.00	\$ 10.00	\$ 16.00
6	15	26-JUN-02	FACTURA 4666	REGISTRO DE EGRESO	\$ 75.00	\$ 6.00	\$ 16.00
5	17	26-JUN-02	FACTURA 7899	SEGUNDA TRANSACCION DE EGRESO	\$ 200.00	\$ 40.00	\$ 5.00
6	18	26-JUN-02	FACTURA 4666	REGISTRO DE EGRESO	\$ 75.00	\$ 10.00	\$ 35.00
10	22	28-JUN-02	FACTURA 522	566	\$ 150.00	\$ 40.00	\$ 30.00
10	23	28-JUN-02	FACTURA 522	566	\$ 150.00	\$ 30.00	\$ 30.00
Total Tipo de Pago :					\$ 1225.00	\$ 148.00	\$ 135.00

TIPO DE PAGO : EFECTIVO

TRANS. #	PAGO #	FECHA	DOCUMENTO	DETALLE DEL PAGO	VALOR DEUDA	VALOR PAGO	SALDO DEUDA
2	12	26-JUN-02	FACTURA 789	PRIMER REGISTRO	\$ 150.00	\$ 5.00	\$.00
6	16	26-JUN-02	FACTURA 4666	REGISTRO DE EGRESO	\$ 75.00	\$ 8.00	\$ 16.00
2	19	26-JUN-02	FACTURA 789	PRIMER REGISTRO	\$ 150.00	\$ 40.00	\$.00
7	20	26-JUN-02	FACTURA 4666	REGISTRO DE EGRESO	\$ 50.00	\$ 50.00	\$.00
10	21	28-JUN-02	FACTURA 522	566	\$ 150.00	\$ 50.00	\$ 30.00
Total Tipo de Pago :					\$ 575.00	\$ 153.00	\$ 46.00

OBSERVACIÓN:

Muestra un resumen de las Liquidaciones de Caja Chica en un determinado rango de fechas.

RESUMEN DE ARQUEO DE CAJA

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: RESUMEN DE ARQUEO DE CAJA	Descripción: Muestra resumen de los arqueos de caja registrados en el módulo de Caja Chica.		
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN:			
Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. Fecha desde y fecha hasta son los rangos de fechas por los cuales desea visualizar el resumen de los Arqueos de Caja registrados en Caja Chica.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: RESUMEN DE ARQUEO DE CAJA	Descripción: Muestra resumen de los arqueos de caja registrados en el módulo de Caja Chica.	
REPORTE		

ARQUEO #	FECHA	RESPONSABLE	SUPERVISOR	FALTANTE
7	26/06/2002	RODAS MALLUCIN JULIA CARMELINA	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	\$ 22.00
8	28/06/2002	CASTILLO REINADO KATTY CAROLINA	RODAS MALLUCIN JULIA CARMELINA	\$ 50.00
Total :				\$ 72.00

OBSERVACIÓN:

Muestra un resumen de los Arqueos de Caja registrados en Caja Chica en un determinado rango de fechas.

INGRESOS Y GASTOS

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 1 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: INGRESOS Y GASTOS	Descripción: Muestra los rubros por los cuales se han generado transacciones de ingreso y egreso en el módulo de Caja Chica.	

PARÁMETROS

RESUMEN_CAJA_CHICA: Runtime Parameter Form

File Edit View Help

✂ 📄 🖨 🗑 ✕ ◀ ▶ ?

PARÁMETROS DEL REPORTE

INGRESE LOS PARÁMETROS

DESTINO :

FECHA DESDE :

FECHA HASTA :

OBSERVACIÓN:

Ingrese los parámetros requeridos en la pantalla. Fecha desde y fecha hasta son los rangos de fechas por los cuales desea visualizar el reporte de Ingresos y Gatos.

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: INGRESOS Y GASTOS	Descripción: Muestra los rubros por los cuales se han generado transacciones de ingreso y egreso en el módulo de Caja Chica.	

REPORTE

TIPO DE TRANSACCION: INGRESO	
RUBRO DE CAJA	Total
CHEQUE MENSUAL	\$1,9152.00
Total :	\$1,9152.00

TIPO DE TRANSACCION: EGRESO	
RUBRO DE CAJA	Total
COMPRA DE DISKETES	-\$ 1102.00
COMPRA DE PAPEL IMPRESION	-\$1,1248.00
COMPRA DE PLUMAS	-\$ 6042.00
GASOLINA	-\$ 4560.00
VIATICOS	-\$ 3800.00
Total :	-\$2,6752.00

Total General : -\$ 7600.00

OBSERVACIÓN:

Muestra un listado de los rubros por lo cuales se han generado las transacciones de ingreso y egreso en un determinado rango de fechas.

COMPRA DE SUMINISTROS

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL		Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: COMPRAS DE SUMINISTROS		Descripción: Reprote por Rango de fechas.	
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN:			
Listado de Compras Realizadas en un rango de fechas, estos rangos de fechas son ingresados por el usuario como parámetros.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.0		Página 2 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL		Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: COMPRAS DE SUMINISTROS		Descripción: Listado por rango de fechas.	
REPORTE			

 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS COMPRA DE SUMINISTROS						
DESDE :		20/JUN/2002		HASTA :		30/JUN/2002
FECHA DE IMPRESIÓN : 02/JUL/2002						
COMPRA # :	95	FECHA :	26/JUN/2002	PROVEEDOR :	3	JORGE MALDONADO
TIPO DOCUMENTO :	4	ODEN DE PEDIDO		DOCUMENTO # :	33333	NUMERO DE ORDEN :
LINEA #	DEPARTAMENTO	SUMINISTRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
1	2 SECRETARIA	6 HOJAS DE PLOTER	40	\$0.20	\$8.00	
2	5 BODEGA	8 CD EN BLANCO	400	\$20.00	\$8,000.00	
SUB-TOTAL :			440		\$8,008.00	
COMPRA # :	96	FECHA :	27/JUN/2002	PROVEEDOR :	3	JORGE MALDONADO
TIPO DOCUMENTO :	1	FACTURA		DOCUMENTO # :	565	NUMERO DE ORDEN :
LINEA #	DEPARTAMENTO	SUMINISTRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
1	5 BODEGA	10 ADHESIVOS PARA CARPETAS	50	\$0.50	\$25.00	
2	5 BODEGA	5 BLOCK DE NOTAS	2	\$1.00	\$2.00	
3	5 BODEGA	1 DISCO 2HD FORMATTED	20	\$1.50	\$30.00	
SUB-TOTAL :			72		\$57.00	
COMPRA # :	97	FECHA :	27/JUN/2002	PROVEEDOR :	2	CAVICAR S.A.
TIPO DOCUMENTO :	2	LIQUIDACION		DOCUMENTO # :	2	NUMERO DE ORDEN :
LINEA #	DEPARTAMENTO	SUMINISTRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
1	5 BODEGA	2 PRUEBITA DE COMPRA	2	\$2.00	\$4.00	
SUB-TOTAL :			2		\$4.00	
COMPRA # :	98	FECHA :	27/JUN/2002	PROVEEDOR :	4	BANPAPEL
TIPO DOCUMENTO :	1	FACTURA		DOCUMENTO # :	1	NUMERO DE ORDEN :
LINEA #	DEPARTAMENTO	SUMINISTRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
1	5 BODEGA	14 PORTA CD	10	\$6.00	\$60.00	
2	5 BODEGA	14 PORTA CD	10	\$8.00	\$80.00	
SUB-TOTAL :			20		\$140.00	
COMPRA # :	99	FECHA :	28/JUN/2002	PROVEEDOR :	4	BANPAPEL
TIPO DOCUMENTO :	1	FACTURA		DOCUMENTO # :	2	NUMERO DE ORDEN :
LINEA #	DEPARTAMENTO	SUMINISTRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
1	5 BODEGA	14 PORTA CD	50	\$1.00	\$50.00	
SUB-TOTAL :			50		\$50.00	
TOTAL :			3,948		\$5,808,098,184.15	

OBSERVACIÓN:

Listado de las compras de suministro realizadas en el rango de fechas digitada por el usuario.

COMPRAS DE SUMINISTROS POR PROVEEDOR

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3	Página 1 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: COMPRAS POR PROVEEDOR	Descripción: Reporte por un rango de fechas de un proveedor.	

PARÁMETROS

COMPRAS_PROVEEDOR: Runtime Parameter Form

File Edit View Help



PARAMETROS DEL REPORTE

INGRESE VALORES A LOS PARAMETROS

TIPO DE DESTINO: Screen

DESDE: 1-JUN-2002

HASTA: 30-JUN-2002

PROVEEDOR: 4 - BARRADEL

OBSERVACIÓN:

Listado de Compras realizadas en un rango de fechas a un Proveedor específico, este es seleccionado por el usuario en el momento de ejecutar el Reporte.

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.0	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: COMPRAS POR PROVEEDOR	Descripción: Listado de compras por proveedor.	
REPORTE		

COMPRAS_PROVEEDOR: Previewer

File Edit View Window Help

ESPOL ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
COMPRA DE SUMINISTROS

DESDE 01/JUN/2002 HASTA 30/JUN/2002

PROVEEDOR : 4 BANPAPEL FECHA DE IMPRESIÓN: 02/JUL/2002

LINEA	DEPARTAMENTO	SUMINISTRO	CANTIDAD	COSTO UNITARI	COSTO TOTAL
COMPRAS # : 98 FECHA : 27/JUN/2002 TIPO DOCUMENTO : 1 FACTURA DOCUMENTO # : 1 ORDEN # :					
1	5 BODEGA	14 PORTA CD	10	\$6.00	\$60.00
2	5 BODEGA	14 PORTA CD	10	\$8.00	\$80.00
Total:			20		\$140.00
COMPRAS # : 99 FECHA : 28/JUN/2002 TIPO DOCUMENTO : 1 FACTURA DOCUMENTO # : 2 ORDEN # : 2					
1	5 BODEGA	14 PORTA CD	50	\$1.00	\$50.00
Total:			50		\$50.00
TOTAL :			70		\$15.00

OBSERVACIÓN:

Listado de las compras de suministro realizadas en el rango de fechas a un proveedor específico.

RESUMEN POR PROVEEDOR

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.0	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: RESUMEN PROVEEDOR	Descripción: Resumen de compra y devoluciones.	

REPORTE

RESUMEN DE TRANSACCIONES
FECHA DE IMPRESIÓN : 02/JUL/2002

PROVEEDOR	2 CAVICAR S.A.		
COMPRA			\$5,808,090,007.97
DEVOLUCION			(\$464,647,999.32)
	TOTAL POR PROVEEDOR:		\$5,343,442,008.65
PROVEEDOR	3 JORGE MALDONADO		
COMPRA			\$8,091
DEVOLUCION			(\$6,699)
	TOTAL POR PROVEEDOR:		\$1,392.00
PROVEEDOR	4 BANPAPEL		
COMPRA			\$190
DEVOLUCION			(\$62)
	TOTAL POR PROVEEDOR:		\$128.00
PROVEEDOR	11 KIKOPAPEL		
COMPRA			\$70
	TOTAL POR PROVEEDOR:		\$70.00
TOTAL PROVEEDORES :	4	TOTAL :	\$5,343,443,598.65

OBSERVACIÓN:

Resumen de las compras y devoluciones realizados por proveedor.

LISTADO DE SUMINISTROS

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.0	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: LISTADO DE SUMINISTROS	Descripción: Listado de Suministrso Registrados.	

REPORTE

SUMINISTRO: Previewer

File Edit View Window Help

File Edit View Window Help

ESPOL ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
SUMINISTROS
FECHA DE IMPRESION: 02/JUL/2002

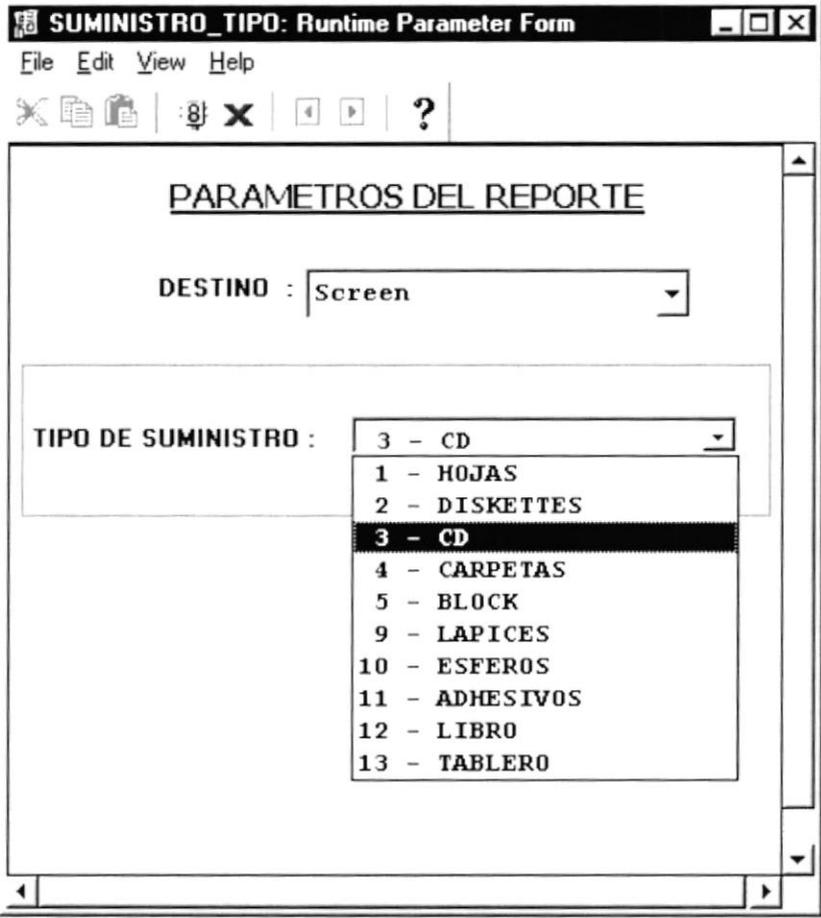
TIPO DE SUMINISTRO	SUMINISTRO	COST. PROM	DEPARTAMENTO	CANTIDAD	SUB-TOTAL
ADHESIVOS	10 ADHESIVOS PARA CARPETAS	\$9.50	BODEGA	50	\$25.00
			TOTAL :	50	\$25.00
	# DE SUMINISTROS :	1	TOTAL :	50	\$25.00
BLOCK	2 PRUEBITA DE COMPRA	\$1.50	BODEGA	3,282	\$4,923.00
			ANALISIS Y DISEÑO	150	\$225.00
			DIGITACION	30	\$45.00
			SECRETARIA	83	\$124.50
			DIGITALIZACION	64	\$96.00
			TOTAL :	3,609	\$5,413.50
	3 HOLA	\$10.41	BODEGA	2,472	\$25,733.52
			DIGITALIZACION	94	\$978.54
			ANALISIS Y DISEÑO	28	\$291.48
			GERENCIA	3,266	\$33,999.06
		TOTAL :	5,860	\$61,002.60	
5 BLOCK DE NOTAS		\$2.80	BODEGA	25	\$70.00
			ANALISIS Y DISEÑO	2	\$5.60
			TOTAL :	27	\$75.60
	# DE SUMINISTROS :	3	TOTAL :	9,496	\$66,492.00
CD	8 CD EN BLANCO	\$19.64	BODEGA	0	\$0.00
			TOTAL :	0	\$0.00
	9 CD MP4	\$1.00	BODEGA	0	\$0.00
			TOTAL :	0	\$0.00
14 PORTA CD		\$2.59	BODEGA	66	\$170.94
			DIGITACION	10	\$25.90
			TOTAL :	76	\$196.84
	# DE SUMINISTROS :	3	TOTAL :	76	\$197.00
DISKETTES	1 DISCO 2HD FORMATTED	\$2.82	ANALISIS Y DISEÑO	20	\$56.40
			SECRETARIA	2	\$5.64
			SECRETARIA	20	\$56.40
			SECRETARIA	30	\$84.60
			SECRETARIA	30	\$84.60
			SECRETARIA	20	\$56.40
			TOTAL :	122	\$344.04
	4 6565656	\$1.21	BODEGA	36	\$43.56
			ANALISIS Y DISEÑO	15	\$18.15
			SECRETARIA	3	\$3.63

Start MSN Messe... SQL*Plus W... C:\oracle\or... Exploring - ul... 80. Varios - ... HP LaserJet... Report Build... anexoreporte...

OBSERVACIÓN:

Reporte de los suministros registrados.

REPORTE DE SUMINISTRO POR TIPO

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL		Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: SUMINISTROS POR TIPO		Descripción: Reporte por un rango de fechas de un proveedor.	
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN: Listado de Suministros registrados agrupados por tipo.			

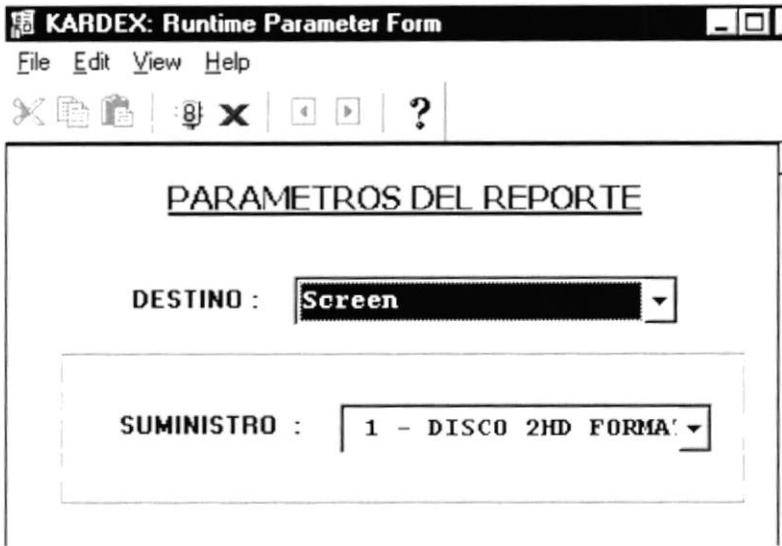
SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.0	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: SUMINISTROS POR TIPO	Descripción: Listado de Suministros, agrupado por tipo.	
REPORTE		

SUMINISTRO_TIPO: Previewer			
File Edit View Window Help			
Page 1 ?			
 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS SUMINISTROS POR TIPO FECHA DE IMPRESIÓN : 02/JUL/2002			
TIPO SUMINISTRO :	BLOCK	COSTO PROMEDIO :	\$1.50
SUMINISTRO :	2 PRUEBITA DE COMPRA		
NOMBRE DEPARTAMENTO	CANTIDAD	SUB-TOTAL	
BODEGA	3,282	\$4,923.00	
ANALISIS Y DISEÑO	150	\$225.00	
DIGITACION	30	\$45.00	
DIGITALIZACION	64	\$96.00	
SECRETARIA	83	\$124.50	
TOTAL :	3.609	\$5,413.50	
SUMINISTRO :	3 HOLA	COSTO PROMEDIO :	\$10.41
NOMBRE DEPARTAMENTO	CANTIDAD	SUB-TOTAL	
BODEGA	2,472	\$25,733.52	
GERENCIA	3,266	\$33,999.06	
DIGITALIZACION	94	\$978.54	
ANALISIS Y DISEÑO	28	\$291.48	
TOTAL :	5.860	\$61,002.60	
SUMINISTRO :	5 BLOCK DE NOTAS	COSTO PROMEDIO :	\$2.80
NOMBRE DEPARTAMENTO	CANTIDAD	SUB-TOTAL	
BODEGA	25	\$70.00	
ANALISIS Y DISEÑO	2	\$5.60	
TOTAL :	27	\$75.60	
CANT. DE SUMINISTROS :	3	TOTAL :	9,496
			\$65,491.70

OBSERVACIÓN:

Listado de los suministros registrados, agrupados por tipo.

KARDEX

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.3		Página 1 de 2	
		Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benitez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.		
Nombre del Reporte: KARDEX	Descripción: Reporte de transacciones por suministro.		
PARÁMETROS			
			
OBSERVACIÓN: Selección el suministro para el cual desea revizar el Kardex.			

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIA VERSIÓN 1.0	Página 2 de 2	
	Fecha/Diseño: 13/05/2002	Fecha/Actualización: 03/07/2002
Para: CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPOL	Autor: Ingrid Benítez, Katty Castillo, Esmeralda Lainez, Julia Rodas.	
Nombre del Reporte: KARDEX	Descripción: Reporte de transacción por suministro.	
REPORTE		

KARDEX: Previewer File Edit View Window Help

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
KARDEX
Fecha de Impresión 02/JUL/2002

6 HOJAS DE PLOTTER
Departamento 2 SECRETARIA

Fecha	Tipo Entidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
26-JUN-02	COMPRA	40	\$0 20	\$8 00
26-JUN-02	DEVOLUCION	-20	\$0 20	-\$4 00
		Total:	20	\$4 00

Departamento 5 BODEGA

Fecha	Tipo Entidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
25-JUN-02	COMPRA	20	\$2 25	\$45 00
25-JUN-02	TRANSFERENCIA_EGRESO	-10	\$2 25	-\$22 50
26-JUN-02	COMPRA	6	\$6 00	\$36 00
26-JUN-02	COMPRA	1	\$1 00	\$1 00
27-JUN-02	DEVOLUCION	-2	\$1 00	-\$2 00
		Total:	15	\$57 50
		Total:	35	\$61.50

OBSERVACIÓN:

Listado de las TRANSACCIONES realizadas por el suministro elegido en orden CRONOLÓGICO.



ANEXO B
GLOSARIO DE
TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Actualizar: Modificar información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administrador de Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de datos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

B

Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados en un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho e inferior de la ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de Menú: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de Título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar y "Minimizar".

Botón de Comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o enlaza la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos aparece otro cuadro de diálogo.

C

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de dialogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación esta seleccionada, aparece una X en su interior.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión al acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Cuadro del menú Control: Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

D

Diagrama Hipo: Organigrama donde se describen los componentes a módulos principales del Sistema.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Disquete: Dispositivo que puede presentarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto a manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema a pieza de hardware.

F

Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven y fluyen los datos dentro de una organización.

I

Icono: Representación gráfica de un ambiente en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

Impresora predeterminada: impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con la aplicación determinada. solo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfase: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

M

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, las comunes a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

N

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con la longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual a ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar un nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.

R

RAM: Siglas en inglés de la memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos a programas utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora a la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

S

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos o impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, formas lógicas.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Súper video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

W

Windows: Interfase gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.