

T  
657.8  
CORS 1.2

# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



## PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

### PROYECTO DE GRADUACION

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE :  
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:  
SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

### MANUAL DE USUARIO

ROBERTO CORTEZ CHICA  
JESSICA OLAYA MIRANDA  
FRANZ ZAMBRANO GARCIA

DIRECTOR:  
Anl. ALEXANDRA PALADINES

1996

1997

---

DIRECTOR DE PROYECTO  
Ani. ALEXANDRA PALADINES

## **Dirigido a:**

El manual de usuario esta dirigido al coordinador, contador, colectora y otros persona que manejen la contabilidad en el Centro Politécnico Agrícola.

## **Declaración Expresa**

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis nos corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma Escuela Superior Politécnica del Litoral"  
(Reglamento de exámenes y título profesionales de la Espol).

*Franz Zambrano.*

**Sr. FRANZ ZAMBRANO GARCIA**

*Roberto Cortez.*

**Sr. ROBERTO CORTEZ CHICA**

*Jessica Olaya M.*

**Srta. JESSICA OLAYA MIRANDA**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mis padres, amigos, compañeros y profesores por haberme apoyado en mi etapa de estudios profesional.

Agradecemos a la familia Macias Miranda por haber sido un pilar importante en el desarrollo de este proyecto.

Agradezco a mis profesores por haber sembrado en mí, la semilla del conocimiento y haberme preparado para una vida profesional.

Agradezco a mi madre, hermanos y a Jessica por el apoyo moral y económico para que siempre siga adelante.

Franz Zambrano García

Roberto cortez Chica

Agradezco con todo mi amor, a mis padres que confiaron en mí y siempre me apoyaron, a mis amigos y compañeros, en especial a Roberto que siempre me apoyo moralmente.

Jessica Olaya

## **Dedicatoria**

Dedicamos este trabajo a las personas que nos apoyaron siempre, como nuestro padres, amigos, profesores, compañeros y principalmente a Dios que siempre estuvo con nosotros.

# **TABLA DE CONTENIDO**

---

## **Capítulo I**

---

1.1. Objetivos .....	1 - 1
1.2. Acerca del Manual .....	1 - 1
1.3. Requisitos de Hardware y software .....	1 - 2
1.3.1 Componentes de un equipo de computación.....	1 - 2
1.3.1.1. El teclado .....	1 - 4
1.3.1.2. El ratón .....	1 - 5
1.4. Ambiente del Sistema .....	1 - 6
1.5. Requerimiento Operativos.....	1 - 9

---

## **Capítulo II**

---

2.1. Instalación .....	2 - 1
------------------------	-------

---

## **Capítulo III**

---

3.1. Ejecutando el sistema.....	3 - 1
3.2. Menú Principal.....	3 - 3
3.2.1 Barra de Herramienta.....	3 - 4
3.2.2 Barra de Trabajo .....	3 - 5

---

## **Capítulo IV**

---

### **Módulo de Contabilidad**

4.1. Descripción de Pantalla .....	4 - 1
4.1.1. Mantenimiento de Cuenta .....	4 - 3
4.1.1.1. Descripción de Pantalla .....	4 - 4
4.1.2. Mantenimiento de Transacciones .....	4 - 6
4.1.2.1. Descripción de Pantalla .....	4 - 7
4.1.3. Ingreso de Transacciones .....	4 - 8
4.1.3.1. Descripción de Pantalla .....	4 - 9
4.1.4. Consulta de Transacciones .....	4-11
4.1.4.1. Descripción de Pantalla .....	4-12
4.1.5. Procesos Especiales .....	4-13
4.1.5.1. Descripción de Pantalla.....	4-14
4.1.6. Cierres Contables.....	4-15

4.1.5.1. Descripción de Pantalla .....	4-13
4.1.6. Cierres Contables .....	4-14
4.1.6.1. Descripción de Pantalla .....	4-15
4.1.7. Cierres Orden de Producción .....	4-17
4.1.7.1 Descripción de Pantalla .....	4-18
4.1.8. Comprobantes .....	4-19
4.1.8.1. Descripción de Pantalla.....	4-20
4.1.9. Mantenimiento No. comprobante .....	4-21
4.1.9.1. Descripción de Pantalla.....	4-22
4.1.10. Roles de Pago .....	4-24
4.1.10.1 Descripción de pantalla.....	4-25
4.1.11. Ingreso de rol .....	4-26
4.1.11.1 Descripción de pantalla.....	4-27
4.1.12 Consultas y reportes .....	4-29
4.1.12.1. Descripción de pantalla.....	4-30
4.1.12.2. Libro diario .....	4-32
4.1.12.2.1. Descripción de pantalla.....	4-33
4.1.12.3. Plan de Cuentas .....	4-34
4.1.12.3.1. Descripción de pantalla .....	4-35
4.1.12.4. cuenta Específica .....	4-37
4.1.12.4.1. Descripción de pantalla.....	4-38
4.1.12.5. Cuenta General.....	4-40
4.1.12.5.1. Descripción de pantalla.....	4-41
4.1.12.6.Mayor General.....	4-42
4.1.12.6.1. Descripción de pantalla.....	4-43
4.1.12.7. Balance de Comprobación.....	4-44
4.1.12.7.1. Descripción de pantalla .....	4-45

---

## **Capítulo V**

---

5.1. Descripción de Pantalla .....	5 - 1
5.1.1. Mantenimiento de Productos .....	5 - 3
5.1.1.1. Descripción de Pantalla .....	5 - 4
5.1.2. Mantenimiento de tipo de producto .....	5 - 6
5.1.2.1. Descripción de Pantalla .....	5 - 7
5.1.3. Mantenimiento de Unidades .....	5 - 8
5.1.3.1. Descripción de Pantalla .....	5 - 9
5.1.4. Movimientos de las Existencias .....	5-10
5.1.5. Comprobante de Ingreso a Bodega .....	5-12
5.1.6. Consultas y reportes .....	5-14
5.1.7. Lista de productos por rango .....	5-16
5.1.8. Lista de Tipos de productos .....	5-18
5.1.9. Lista de Productos por tipos de inventario .....	5-20
5.1.10. Movimientos por rango de fecha.....	5-21

---

## **Capítulo VI**

---

6.1 Descripción de pantalla .....	6 - 1
6.1.1. Mantenimiento de Ordenes .....	6 - 2
6.1.1.1. Descripción de pantalla .....	6 - 3
6.1.2. Productos relacionado con la orden de producción .....	6 - 5
6-1-2-1 Descripción de pantalla .....	6 - 6
6.1.3. Actividades de Producción .....	6 - 7
6.1.3.1 Descripción de pantalla.....	6 - 8
6.1.4. Consultas Generales .....	6 - 9
6.1.4.1. Descripción de pantalla .....	6-10
6.1.4.2. Consulta General : Orden de Producción .....	6-11
6.1.4.2.1. Descripción de pantalla.....	6-12
6.1.4.3. Consulta General : Actividades .....	6-14
6.1.4.3.1. Descripción de pantalla.....	6-15
6.1.4.4.1. Consulta General : Materia Prima Op. ....	6-16
6.1.4.4.1.1. Descripción de pantalla.....	6-17
6.1.5. Devolución de Materia Prima.....	6-18
6.1.5.1. Descripción de pantalla.....	6-19
6.1.6. Hoja de Costo .....	6-20
6.1.6.1. Descripción de pantalla .....	6-21

---

## **Capítulo VII**

---

### Módulo de Seguridad

7.1. Descripción de Pantalla .....	7 - 1
7.1.1. Mantenimiento de Usuarios.....	7 - 2
7.1.1.1. Descripción de Pantalla.....	7 - 3
7.1.2. Asignación de Módulos .....	7 - 5
7.1.2.1. Descripción de Pantalla.....	7 - 6
7.1.3. Módulo de Monitoreo .....	7 - 8
7.1.3.1. Descripción de Pantalla.....	7 - 9
7.1.4. Monitoreo general de usuario .....	7-10
7.1.4.1. descripción de pantalla.....	7-11
7.1.5. Monitoreo general de Procesos .....	7-12
7.1.5.1.Descripción de pantalla.....	7-13
7.1.6. Monitoreo Específico de Usuarios .....	7-14
7.1.6.1. Descripción de pantalla.....	7-15

---

## **Capítulo VIII**

---

### Módulo de Ayuda

8.1 Descripción de pantalla .....	8 - 1
8.1.1. Contenido .....	8 - 2

8.1.1.1. Descripción de Pantalla .....	8 - 3
8.1.2. Buscar ayuda Acerca de .....	8 - 4
8.1.2.1. Descripción de pantalla.....	8 - 5
8.1.3. Sugerencias .....	8 - 4
8.1.3.1. Descripción de pantalla .....	8 - 5
8.1.4. Acerca de SIAF .....	8 - 7
8.1.4.1. Descripción de pantalla .....	8 - 7

---

## **Capítulo IX**

---

### Paso a Paso

9.1 Mantenimiento de cuentas .....	9 - 1
9.2 Mantenimiento de Productos.....	9 - 1
9.3 Mantenimiento de Transacciones .....	9 - 1
9.4 Mantenimiento de orden de producción .....	9 - 2
9.5 Movimiento de Inventario .....	9 - 2
9.6 Cierre de Orden de producción.....	9 - 3
9.7 Consulta de Estados Financieros.....	9 - 4

---

## **Apéndice**

---

Apéndice A.....	1A
Apéndice B.....	1B
Apéndice C.....	1C

# **RESPECTO AL MANUAL**

---

## **Capítulo I**

---

Objetivo de este capítulo especificar el uso del manual, el tipo de computador a utilizar el sistema, conceptos de los dispositivos que utiliza el computador, el ambiente del sistema y los requerimientos operativos para el buen uso del sistema en su computador.

---

## **Capítulo II**

---

Objetivo de este capítulo especificar paso a paso como puede obtener el sistema en su computador.

---

## **Capítulo III**

---

Objetivo de este capítulo, explicar como puede el usuario cargar y accesar al sistema, también acerca de la pantalla principal en donde el sistema ejecuta cada una de la opciones utilizando el menú o también barra de herramientas, También se explica la barra de trabajo, que se utiliza en las opciones de mantenimiento.

---

## **Capítulo IV**

---

Objetivo de este capítulo, explicar el módulo de contabilidad para que se utilizan cada una de las opciones con su respectiva descripción de pantalla, los datos y botones que intervienen en un proceso.

---

## **Capítulo V**

---

Objetivo de este capítulo, explicar el módulo de inventario para que se utilizan cada una de las opciones con su respectiva descripción de pantalla, los datos y botones que intervienen en cada proceso.

---

## **Capítulo VI**

---

Objetivo de este capítulo, explicar el módulo de producción para que se utilizan cada una de las opciones con su respectiva descripción de pantalla, los datos y botones que intervienen en un proceso.

---

## **Capítulo VII**

---

Objetivo de este capítulo, explicar el módulo de seguridad para que se utilizan cada una de las opciones con su respectiva descripción de pantalla, los datos y botones que intervienen en un proceso.

---

## **Capítulo VIII**

---

Objetivo de este capítulo, explicar el módulo de ayuda para que se utilizan cada una de las opciones con su respectiva descripción de pantalla, los datos y botones que intervienen en un proceso.

---

## **Capítulo IX**

---

Objetivo de este capítulo, explicar como se ejecuta paso a paso las opciones que más se utilizan dentro del sistema .

---

## **Apéndice**

---

Objetivo del apéndice es mostrar las teclas con que puede realizar un acceso a un opción determinada. También presentar los reportes que emite el sistema con su respectivo formato.

## ***Prologo***

*Este manual se lo ha escrito buscando ocupar el papel de herramienta del usuario o profesional que utilice el sistema como soporte diario o frecuente en su actividad.*

*Este manual especifica paso a paso como se debe de utilizar el Sistema Integrado Administrativo Financiero(S.I.A.F.) elaborado en el año de 1.997, sistema que permite la recopilación de datos y consulta de los mismos.*



CAPITULO

1

## Introducción

*Programa de Tecnología Agrícola ( PROTAG ) se encuentra en el cantón de Daule de la provincia del Guayas. El Colegio Técnico Galo Plaza Lasso / ESPOL esta formada por dos áreas, la académicas y la productiva. Las que están encargadas de realizar su actividad en la producción de diferentes productos, para facilitar el control de ingreso y egreso de esta empresa han solicitado un sistema que se encargue de llevar este control utilizando la contabilidad de costo y poder así tener una mejor visión de las actividades que realiza.*

*Para el efecto del trabajo se analizó todos los procedimientos requeridos, el estudio general de la empresa mediante flujo de información, determinando así una solución propuesta para que se realice este proyecto.*

## 1.1. OBJETIVOS

**E**l Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAF), es sistema de información que permite el registro y el control de las transacciones contables a diario que se desarrollan en la empresa, este sistema se encarga del manejo de la contabilidad de costo, ya que permite registros de los movimientos de ingreso y egreso de transacciones contables que afectan a los módulos de contabilidad, inventario (ingreso y egreso de productos) y de producción.

El control de las ordenes de producción, y este brinda toda la facilidad de obtener la información necesaria para toma de decisiones.

## 1.2. ACERCA DEL MANUAL

El Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF) permite, a través de una interfaces gráfica (Windows) el control de los movimientos de ingreso y egreso de cuentas; haciéndole al usuario fácil y rápido su trabajo.

En este manual se describen todos los menús del SIAF con sus respectivas opciones. Consta de varios capítulos en los cuales se describen cada una de las opciones con sus objetivos, forma de acceso y especificaciones de manejo. Además se incluyen apéndices, un índice y un glosario de palabras técnicas.

Este manual es dirigido a usuarios con conocimientos básicos de computación y en ambiente Windows.



## 1.3. REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.

El Sistema Integrado Administrativo Financiero requiere :

- **Equipo** : Computadores personales compatibles basados en procesadores 386 o superior.
- **Sistema Operativo**: Un sistema operativo DOS 5.0 o superior. Microsoft Windows 3.1 o superior.
- **Memoria** : Mínimo 8 MB o superior.
- **Espacio de Disco** : Mínimo 8 MB.
- **Monitor**: Un adaptador gráfico VGA u otro adaptador de video compatible con Windows.
- **Dispositivo Señalador**: Ratón o dispositivo apuntador compatible con Windows

### 1.3.1. Componentes de un equipo de computación

Un equipo de computación básicamente puede estar compuesto de

- Monitor
- Unidad Central de Procesos
- Unidad de Diskette
- Teclado

El **monitor**, también denominado pantalla, es el medio en el cual se muestra información. Existen monitores monocromáticos y a color.

La **Unidad Central de Proceso** es el "corazón" del sistema. Tiene funciones de proceso y almacenamiento.



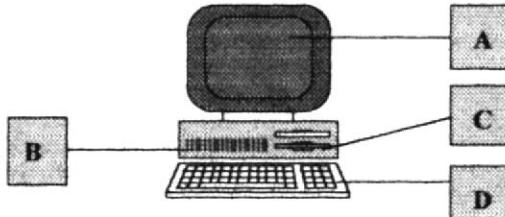
La **Unidad de Disco Duro**, es un medio de almacenamiento usado para guardar mayor cantidad de información en una forma permanente.

Las unidades de Diskettes, leen y escriben la información en los diskettes flexibles. Hay de 5 1/4" y de 3 1/2".

El **teclado** y el **Mouse** son medios para introducir la información que será procesada.

**Nota:** En adelante se hará referencia a todas las partes mencionadas como computador.

## LA COMPUTADORA



- A Monitor
- B Unidad Central de Procesos
- C Unidad de Diskette
- D Teclado



### 1.3.1.1. El Teclado

El teclado básico de un computador se encuentra compuesto como lo muestra la figura de los componentes de un computador.

El teclado se distribuye en los siguientes grupos:

- Teclas Funcionales, tienen una finalidad especial, la cual depende de la aplicación que se esté ejecutando.
- Teclado Central, es muy parecido al de una máquina de escribir normal.
- Teclado Numérico, consta de nueve teclas que tienen números y flechas.

### Conociendo las teclas especiales

ESC	<b>Escape</b> , es usualmente usada para salir o retornar a un punto en la aplicación.
TAB	<b>Tabulador</b> , el cursor salta varios espacios a la derecha de la pantalla.
CTRL	<b>Control</b> , el cursor salta varios espacios a la derecha de la pantalla.
SHIFT	<b>Shift</b> , para mayúsculas cuando es letra o el carácter superior de una tecla.
ALT	<b>Alternate</b> , asigna otra función a una tecla de entrada.
←	<b>Backspace</b> , borra el carácter a la izquierda del cursor
ENTER	<b>Enter</b> , es usada para ingresar o enviar la información digitada.
CAPS LOCK	<b>Capitals Lock</b> , cuando está activa, todas las letras se ingresan como mayúsculas
NUM LOCK	<b>Numeric Lock</b> , nos permite interactuar entre el modo numérico o movimientos del cursor.
INS	<b>Insert</b> , nos permite interactuar el modo de sobre.
DEL	<b>Delete</b> , borra el carácter a la derecha de la posición del cursor



### 1.3.1.2 El ratón



Un ratón o mouse es un dispositivo de señalización que le ofrece al usuario una manera de manipular controles. Usted desliza el ratón por encima de una mesa (o cualquier superficie plana) para mover el apuntador a cualquier parte de su monitor. Al utilizar el ratón se puede seleccionar comandos de los menús y hacer click sobre iconos que los ejecutan. No tiene que utilizar el teclado para escribirlos.

Su ratón puede tener uno, dos o tres botones, pero lo más frecuente es que tenga dos. Los siguientes son términos del ratón que se utilizan en el siguiente manual:

<b>Término de ratón</b>	<b>Significado</b>
Puntero	Cursor en forma de flecha que reproduce en la pantalla los movimientos del ratón. Indica el área de la pantalla que será afectada al hacer click con el botón del ratón.
Apuntar	Mover la punta del cursor del ratón hacia algo en la pantalla.
Arrastrar	Mover el ratón mientras se aprieta uno de sus botones.
Hacer click	Oprimir y soltar con rapidez el botón izquierdo del ratón.
Hacer doble click	Oprimir y soltar con rapidez el botón izquierdo del ratón dos veces.
Seleccionar	Apuntar un comando u objeto del menú con el apuntador del ratón y hacer click para activarlo.
Oprimir	Mantener apretado un botón del ratón hasta que se completa alguna otra acción, en lugar de soltarlo como cuando usted hace click.

## 1.4. Ambiente del Sistema.

### Barras de Desplazamientos

Una ventana puede tener una o dos barras de desplazamiento de ser necesario.

Estas cumplen el fin de dar un punto de referencia al lugar que se está visualizando y realizar movimientos de la figura o de los datos que no se encuentran visibles. Es posible usarlas pulsando el botón izquierdo del ratón sobre alguna de las dos flechas que indican la dirección hacia donde se moverá la barra de posición o manteniendo presionando el botón del ratón sobre la barra y arrastrando ésta hasta la nueva posición. De igual manera, en algunos casos, al pulsar las teclas de posicionamiento o Pg-Up y Pg-Down obtenemos los mismos resultados.



### Los Menús.

La barra de menús es el modo de acceso principal a todas las órdenes de menús. Si una orden de menú está seguida por >, la orden conduce a otro menú.

Si la orden no tiene una flecha , se ejecuta la acción correspondiente de la orden inmediatamente. La selección de órdenes de un menú se puede hacer de dos formas:

- ⇒ Utilizar las teclas de flechas para resaltar la opción deseada y luego pulsar Enter (Intro).
- ⇒ Pulsar la primera letra de la opción del menú deseado.



## Botones

Es posible ejecutar una opción, cancelarla, o pedir ayuda por medio de botones que están perfectamente identificados en los diálogos con el nombre de Aceptar, Cancelar, Ayuda, Salir.

Con el ratón solo debe dirigirlo sobre ellos y pulsar el botón izquierdo. Con teclado debe confirmar <ENTER> y esa opción debe estar con un borde fuertemente marcado. Es posible trasladarse de botón en botón con la tecla <TAB> hacia adelante y <SHIFT-TAB> para el anterior, y luego ejecutar las funciones correspondientes presionando <ENTER>, o pulsando la tecla <ALT> al mismo tiempo que la letra subrayada dentro del botón.



Permite confirmar el contenido de un dialogo o ventana activa.



Permite imprimir un reporte del dialogo o ventana activa.



Permite cancelar el proceso que se este generando.

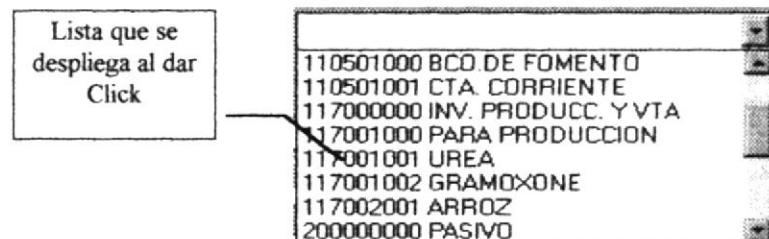


Permite cerrar de una opción o ventana activa.



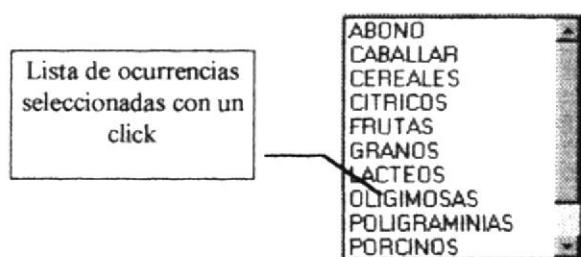
## Combo

Esta palabra hace referencia a un control que al dar CLICK sobre el botón de despliegue una lista con posibles ocurrencias para selección.



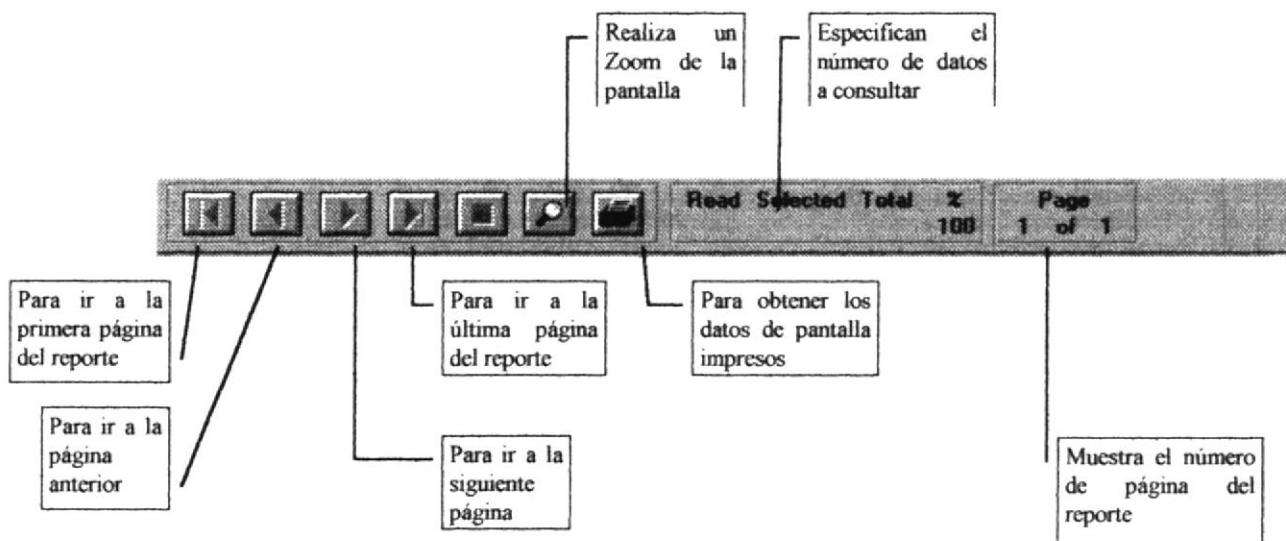
## Listas

Esta palabra hace referencia a un control que muestra una lista con posibles ocurrencias para selección.



## Barra de Herramienta de Reportes.

Esta es una barra herramienta que facilita el trabajo del usuario para obtener la consulta de datos.



## 1.5. Requerimientos Operativos

En el sistema se utilizan formatos de fecha y número para realizar la presentación de los datos. Para tener un buen funcionamiento del sistema los formatos antes mencionados deben ser los siguientes:

Formato Fecha : dd / mm / yyyy

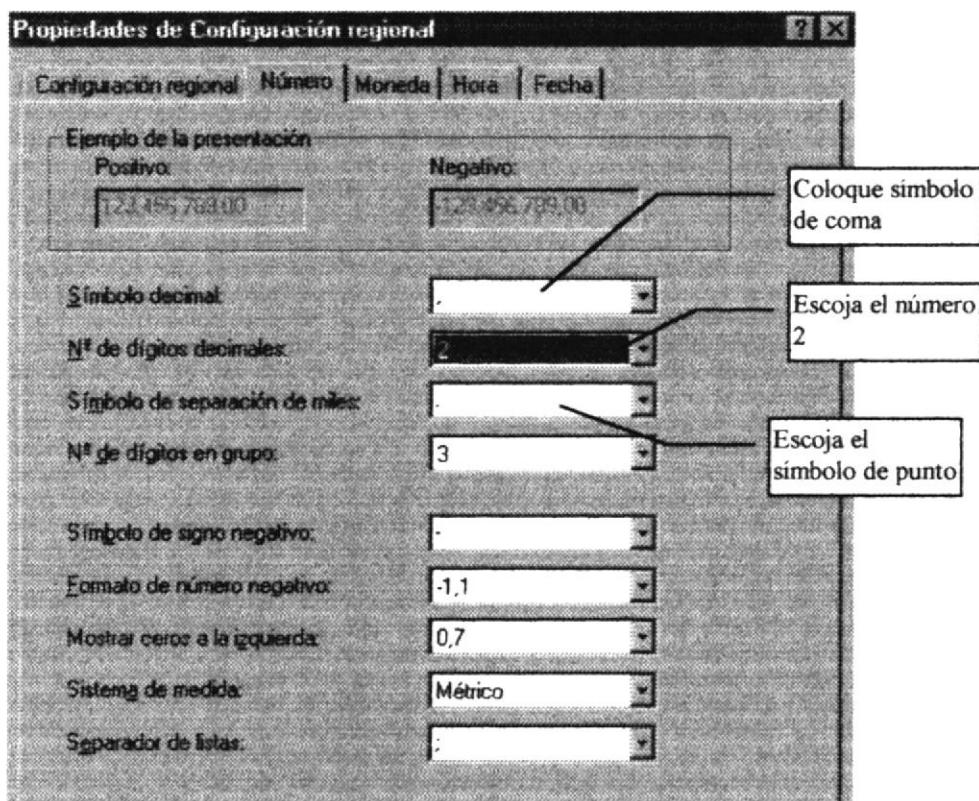
Formato Número : 999.999,00

En caso de que su computador no tenga estos formatos definido, realice los siguientes pasos:

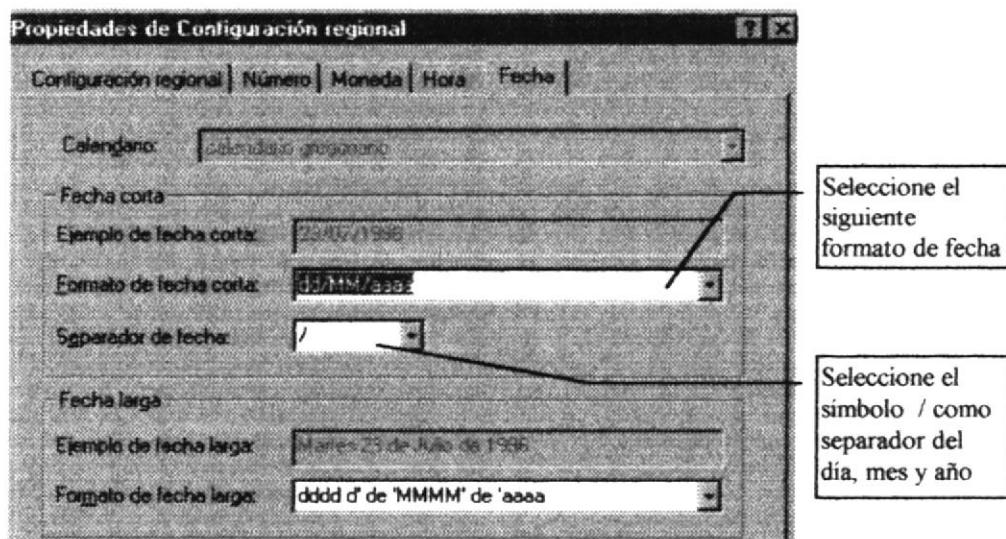
- De un Clic en el menú de inicio
- Seleccione la opción de Configuración
- Seleccione la opción de Panel de Control



- De un Clic en el ícono de Configuración regional
- Seleccione la ficha de número como se indica en la siguiente figura:



- Selecciona la Ficha de fecha y configúrela como se indica en la siguiente figura:



# CAPITULO

# 2

## Instalación de SIAF

*La instalación del sistema es un proceso fácil que cualquier usuario lo puede desarrollar.*

### OBJETIVOS.

Para un buen funcionamiento del sistema se debe tener claro como funciona el proceso de instalación. Para realizar este proceso se debe conocer los paso y requerimientos necesarios para la instalación del Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF), y así poder certificar que el sistema se instalo correctamente o en su defecto ocurrió un error.

## 2.1. Instalación.

Para instalar el sistema Integrado Administrativo Financiero use el programa **SETUP.EXE**. El programa debe de ejecutarse desde el disco de instalación.

Es recomendable que utilice los requerimientos de hardware y software especificados anteriormente.

SIAF tiene un módulo de instalación del sistema que debe ser ejecutado desde Windows con la orden SETUP accediendo desde las unidades de disquetes <A:> o <B:>.

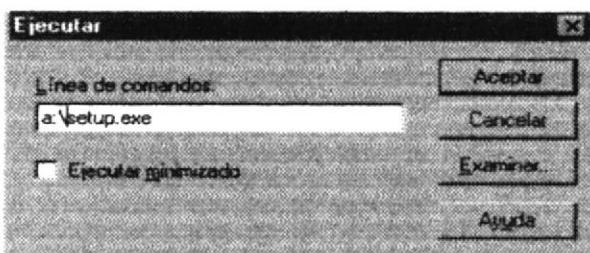
Este programa se encargará de efectuar la instalación del sistema y quedará listo para ser utilizado.

Es importante que lea detenidamente toda la documentación, que sigue en éste manual, sobre la forma de instalar el sistema ya que cuenta con una protección contra copia que debe ser manipulada por el usuario en forma correcta.

Para instalar el sistema SIAF en su computador deben seguir los siguientes pasos :

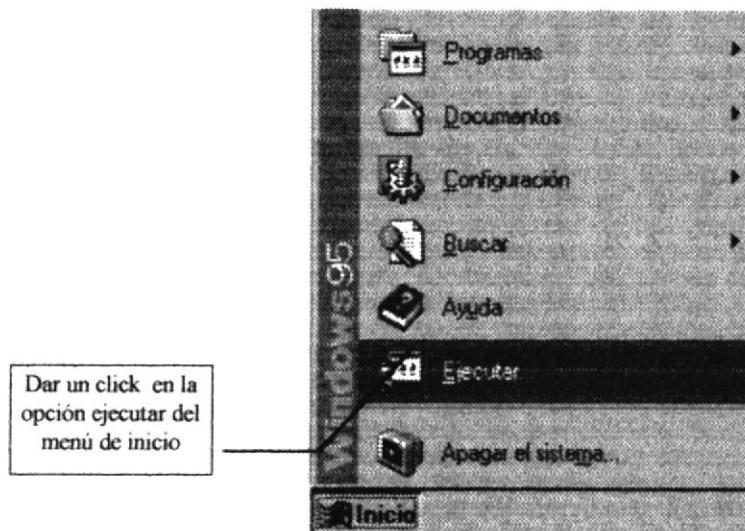
- **2.1.1.Windows 3.1**

1. Coloque en la disquetera de su equipo, el disquete N1.
2. Arranque Windows
3. Desde el Administrador de Programas (Program Manager) elija la opción Archivo (File) del menú principal.
4. Dentro del menú Archivo seleccione la opción Ejecutar (Run) y presione <ENTER>.
5. En la línea de comandos (command line) digite A:\SETUP o B:\SETUP (dependiendo en cuál disquetera se encuentre el primer disquete) y presione <ENTER>.

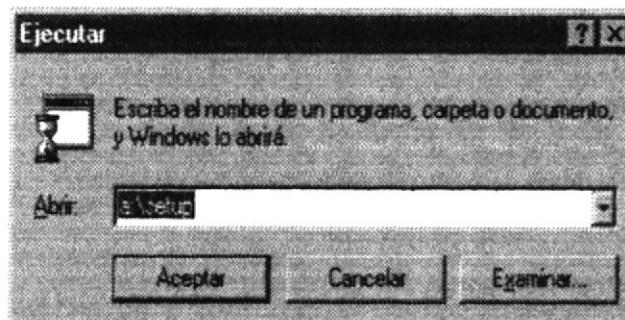


- **Windows 95**

1. En el botón de Inicio (Start), utilice la opción de ejecutar (Run)



2. En la línea de comandos (command line) digite A:\SETUP o B:\SETUP (dependiendo cuál sea la disquetera usada) y presione <ENTER>.



3. Una vez en la pantalla de instalación se deben ingresar algunos datos.

4. **IMPORTANTE** Para moverse desde una línea de edición a otra, se realiza presionando la tecla <TAB> y no <ENTER> ya que ésto equivale a presionar



el botón de <Instalar>, si no están todos los datos necesarios aparecerá un mensaje indicando cual falta.

5. El programa de instalación asume por defecto el directorio C:\ que será el directorio donde se instalará el producto, permitiendo cambiar éste por otro directorio válido. Es importante asegurarse que el directorio donde se va a efectuar la instalación no exista, ya que el instalador se encargará de crearlo, en caso de existir el directorio, asegúrese que no contenga datos. Para continuar la instalación se debe activar el botón Instalar.
6. La línea de edición que continúa es la que le indica al instalador en donde se encuentra el directorio de Windows, éste directorio es necesario para que el instalador logre crear los grupos correctamente en el sistema.
7. Luego de presionar el botón <ENTER> el instalador comenzará a pedir todos los discos de instalación en forma correlativa (siempre que se haya especificado una disquetera determinada en la línea de edición etiquetada como Instalar a partir desde:). Cada disco tiene su correspondiente número que se relaciona con el que pide el instalador. Si ocurre un error al introducir un disco, el instalador pedirá nuevamente el disquete correcto, verifique el Nro. y presione <ENTER> nuevamente. A medida que se ingresen los disquetes, el programa instalador indicará el estado del proceso mediante una barra de estado en la cual se visualiza el porcentaje de la instalación hasta el momento.
8. Al terminar la instalación se generará en el Administrador de Programas un nuevo grupo (ventana) con los iconos del producto. En caso de no querer que se cree el grupo automáticamente se debe desactivar el check que aparece en el diálogo de instalación con la leyenda Generar Grupo. Si no tiene conocimientos de como se agregan elementos a los grupos, consulte el manual de Windows o deje que SIAF cree uno propio (deje el check activo).
9. Una vez creado el grupo ya puede comenzar a utilizar el sistema y para eso podrá utilizar los iconos que se encuentran dentro del grupo de SIAF

 **Nota :** Es importante no efectuar una instalación de SIAF en un directorio de una versión anterior porque el programa instalador reescribirá los directorios utilizados por el sistema y los datos o modificaciones que usted pudiera tener en esa versión podrían perderse y además puede ocurrir que esa versión sea desactivada. Para evitar ésta situación, el programa instalador, se encarga de verificar si en el directorio en donde se instalará el producto existe ya una instalación anterior, de ser así lo notificará mediante un diálogo y se pedirá confirmación al usuario de continuar con la instalación o cancelarla, en caso de darse ésta situación le sugerimos que efectúe la instalación en otro directorio o que borre todo el contenido del directorio donde desea efectuar la instalación.



# CAPITULO

# 3

## Acceso Al Sistema

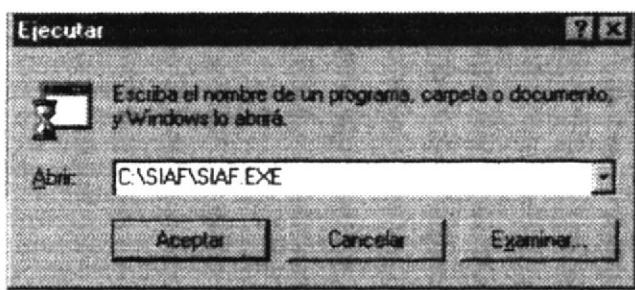
*La definición del acceso al sistema , guarda relación con los permisos definidos para cada usuario, el Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF) controla todos los accesos por usuario y todas las transacciones que este realice en el mismo.*

### OBJETIVOS.

Permite la entrada al sistema solo a los usuarios registrados, con el objetivo de salvaguardar la información que contiene el sistema y que es de mucho valor para la empresa. El acceso al sistema se restringe a la verificación del password del usuario; dandole de esta manera acceso a los módulos permitidos para el mismo.

### 3.1. EJECUTANDO EL SISTEMA

Para trabajar en el sistema, debe de estar instalado en su computador, luego hacer click en Inicio y escoger la opción ejecutar el cual se encargará de ejecutar el Programa SIAF.EXE.



Pantalla de Ejecutar de Windows

1. Puede hacer CLICK en el botón de examinar, mediante se presentará una lista de archivos que podrá seleccionar.

Cuando haya seleccionado el archivo a ejecutar hace CLICK en Ejecutar e inmediatamente retorna a la pantalla ejecutar en donde se selecciona el botón Aceptar e inmediatamente retornará a la opción ejecutar , apareciendo la ruta de acceso del archivo del sistema.

Si no Ejecuta la opción Examinar, solo escriba la ruta de Acceso al sistema y presione el botón Aceptar.

2. Luego mostrará la pantalla de presentación del sistema, que especifica la versión del sistema, los derechos reservados ,el nombre del sistema y la empresa.

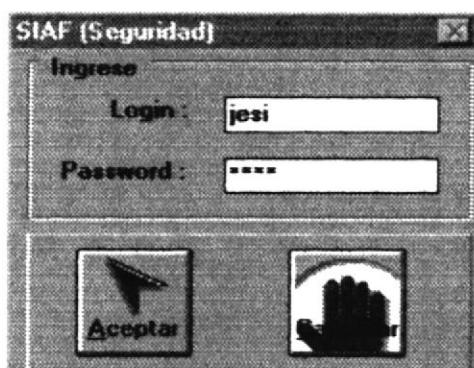


En pocos minutos se muestra la pantalla permiso al usuario para ingresar al



sistema. El usuario debe de ingresar su Login y Pasword, que les permite trabajar en el sistema. Si no se acuerda de su clave tendrá la opción de ingresar dos veces más, caso contrario no tendrá ningún acceso al sistema y finalizará la ejecución del mismo. Puede Intentarlo nuevamente pero su Pasword y su clave debe de ser las correctas. Presiona el botón Aceptar y podrá trabajar con el sistema dependiendo de los módulos a los que se les ha asignado.

Si no desea ingresar presione el botón Cancelar.



#### Login

Este campo debe contener el nombre del usuario registrado en el sistema. Este campo debe ser ingresado directamente y luego presionar la tecla ENTER o TAB para continuar.

#### Password

Este campo debe de contener una clave de acceso que identifique al usuario y que sea solo conocido por el mismo para mayor seguridad del sistema este campo debe ser ingresado directamente, luego presionar la tecla ENTER o dar Click sobre el Botón Aceptar

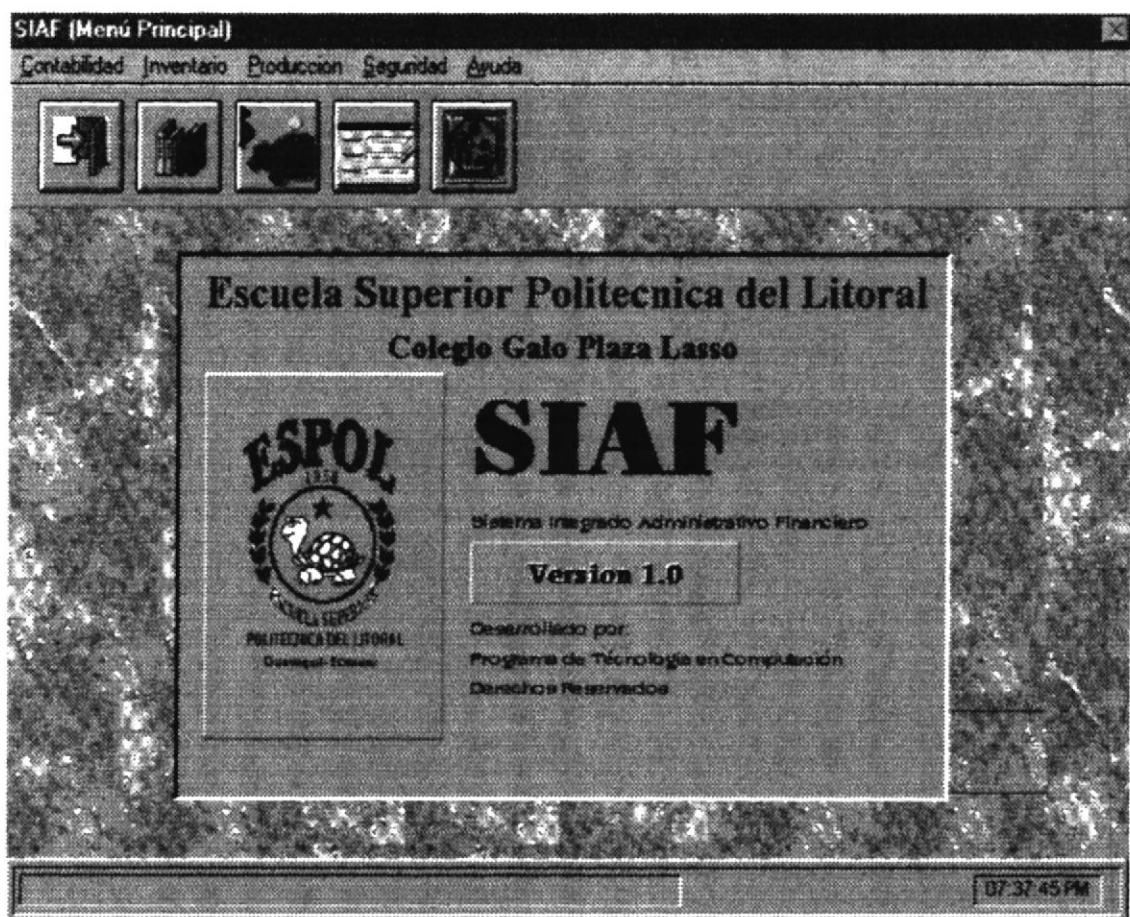


### 3.2. Menú Principal

El Menú principal tiene cinco opciones. Cada opción conduce a un menú desplegable a través del cual se pueden realizar diversas tareas tales como Mantenimiento de cuentas, consultas de datos, etc. Para activar el menú principal presione la tecla ALT.

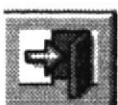
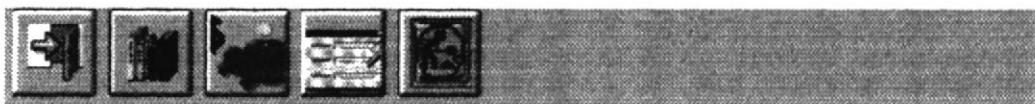
Esta pantalla consta de 5 partes principales:

1. La pantalla superior al nombre del sistema y al título de la pantalla
2. Luego encontramos la línea correspondiente al menú principal del sistema
3. Inmediatamente encontramos la barra de herramientas, con las opciones principales del sistema.
4. La parte central se presenta el logo de la empresa y se realiza los procesos del sistema
5. En la parte inferior encontramos la línea de mensajes y la hora actual.



### 3.2.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra de herramientas proporciona acceso inmediato a las opciones usadas con mayor frecuencia en el Sistema Integrado Administrativo Financiero. Haciendo un "Click" se puede llamar a una opción determinada.



Botón que permite salir del sistema. O presionando la teclas CTRL + X



Botón que permite realizar el registro de las transacciones contables.



Se presiona este botón directamente se presenta la ventana de movimientos de inventario.



Presionando este botón directamente se presenta la ventana de mantenimientos de Roles de jornales por ordenes de producción.



### 3.2.2 BARRA DE TRABAJO



**Nuevo:** Botón que permite ingresar un nuevos datos



**Actualizar:** Botón que permite la Actualización de los datos ingresados



**Grabar :** Permite guardar los nuevos datos y los actualizados en su base de datos.



**Eliminar :**Botón que permite eliminar los datos de la base.





CAPITULO  
4

## Módulo De Contabilidad

*Es el módulo principal del Sistema Integrado Administrativo Financiero. Mediante este módulo se lleva un registro de todas las transacciones que genera la empresa, abarca todas las operaciones básicas de la contabilidad como preparación de balances y estados financieros , registros de transacciones diarias, mayorización , y demás operaciones contables.*

### OBJETIVO

Permite recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionada con las operaciones de la empresa y tomar las respectivas decisiones que le darán un mejor funcionamiento a la empresa. Este módulo interactua con los diferentes módulos del Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF).

### Forma de Acceso.

Al menú de contabilidad se accesa por los siguientes métodos:

⇒ Presionando las teclas ALT + C

Escoger el menú de Contabilidad con la tecla ALT y las teclas direccionales

## 4.1. Descripción de Pantalla.

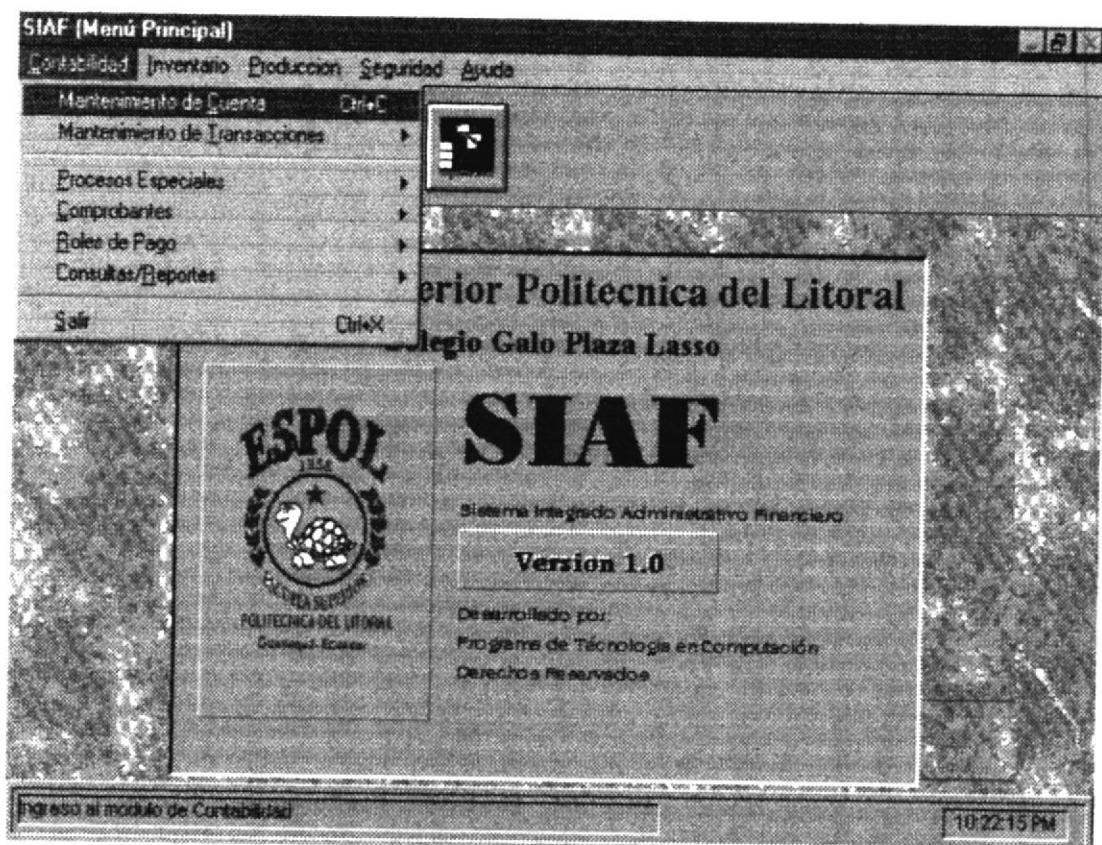


Fig. 4.1 Menú Principal del Sistema (Opción Contabilidad)

### Mantenimiento de Cuentas

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de Cuentas

### Mantenimiento de Transacciones

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de las Transacciones o movimientos de ingreso y egreso de datos.

### Procesos Especiales

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de Cuentas



**Comprobantes**

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de Comprobantes de Ingreso y de Egreso de Banco.

**Roles de Pago**

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de pago a jornales por actividad de producción.

**Consultas y Reportes**

Esta opción permite consultas diarias o por periodos de los datos ingresado al sistema.

**Salir.**

Esta opción permite salir del Sistema Integrado Administrativo Financiero.



#### 4.1.1. Mantenimiento de Cuenta

##### **Objetivo**

Opción que permite el ingreso, consulta, eliminación y actualización de las cuentas que maneja la empresa.

##### **Forma de acceso.**

Para la ejecución de esta opción se puede lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.
  - Hacer "Clic" en el Menú de Contabilidad
  - Hacer "Clic" en la opción Mantenimiento Cuentas.
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( C ).
3. Presione las teclas Control (CTRL) junto con la tecla C.



#### 4.1.1.1. Descripción de Pantalla.



Fig. 4.2 Mantenimiento de Cuentas

#### Campos

##### Código

Este campo es obligatorio su ingreso, toda cuenta debe tener un código único de identificación de la cuenta Si no se conoce el código se puede utilizar el combo para conocer las cuentas existentes.

##### Descripción

Es el nombre con que se lo conoce a una Cuenta. Cuando se crea una Cuenta este campo debe ser ingresado por el usuario.

##### Fecha.

Permite determinar la fecha inicial de una Cuenta. Cuando se crea una Cuenta este campo se carga automáticamente.

##### Tipo de Cuenta

Determina si cuenta es de grupo o de parcial



 Estado de Cuenta

Determina si cuenta puede utilizarse dentro de el periodo que se trabaje.

 Saldo de Cuenta

Determina el tipo saldo de las cuentas. Mediante el saldo podremos obtener valores de estados financieros.

 Nota :

Al dar un "Clic" en el combo se muestra la información de los campos: Código, Fecha, Descripción , tipo de cuenta, tipo de saldo y estado de la cuenta; con el fin de identificar la cuenta seleccionada; esto se da a nivel de la consulta, actualización o eliminación de un producto.

**Botones.**

Aceptar

Permite confirmar los datos de una cuenta. Cuando se crea una nueva Cuenta al dar un "Clic" en este botón, aparece un mensaje que indica que se puede guardar los datos. Cuando se esta actualizando una orden de Producción al dar un "Clic" en este botón, aparece un mensaje que pregunta si se desea guardar los cambios realizado.



Cerrar

Permite salir de la forma o ventana sin realizar el último proceso.



#### 4.1.2. Mantenimiento de Transacciones

##### Objetivo

Opción que permite el ingreso, consulta, eliminación y actualización de las transacciones contables, realizadas a diario por la empresa.

##### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.

- Hacer "Clic" en el Menú de Contabilidad
- Hacer "Clic" en la opción Mantenimiento Transacciones

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( T ).



#### 4.1.2.1. Descripción de Pantalla.

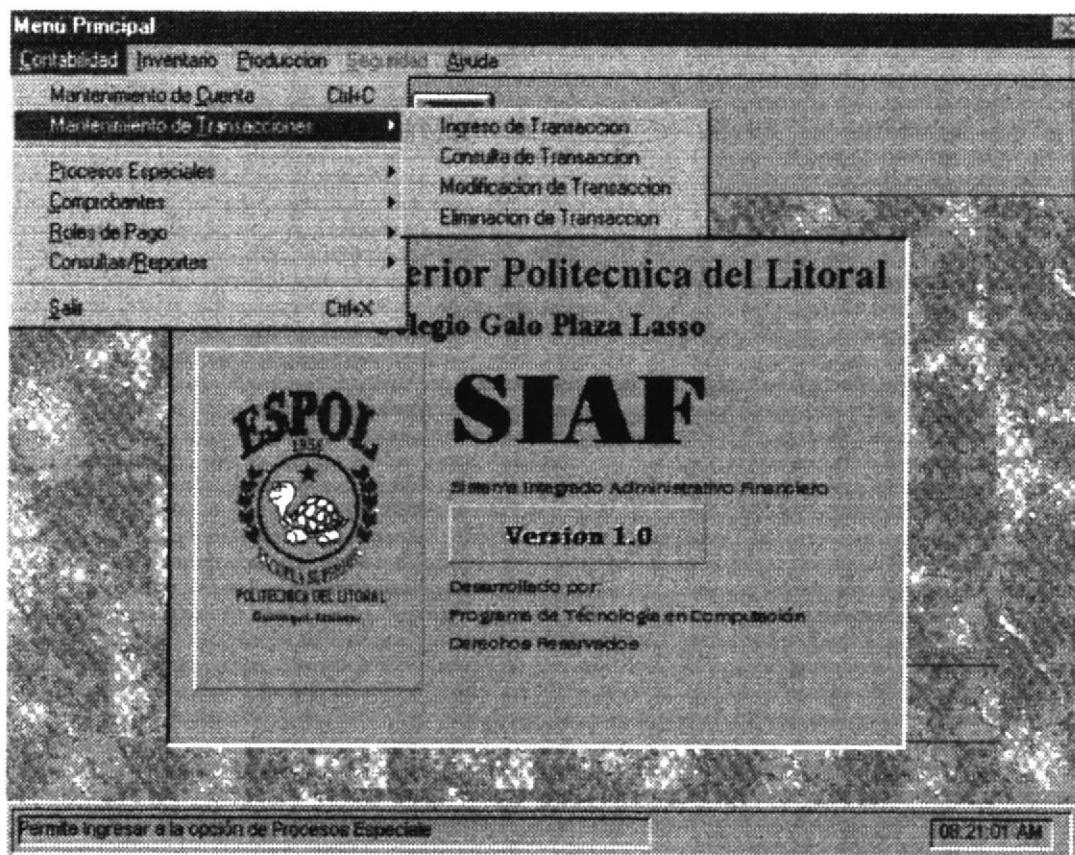


Fig. 4.2 Menú Principal del Sistema (Opción Contabilidad)

#### Ingreso de Transacciones

Permite realizar el registro de las transacciones contables diarias.

#### Consulta de Transacciones

Se podrá observar un lista de transacciones dependiendo de la fecha.

#### Modificación de Transacciones

Permite la actualización o modificación de una transacciones existentes.

#### Eliminación de Transacciones .

Permite eliminar o borrar una transacción existente.



### 4.1.3. Ingreso de Transacciones

#### Objetivo

Opción que permite el ingreso de las Transacciones contables que se realizan a diario.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.
  - Hacer "Clic" en el Menú de Contabilidad
  - Hacer "Clic" en la opción Mantenimiento Transacciones
  - Hacer "Clic" en la opción Ingreso de Transacciones
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( T ) y luego la ( I ).



#### **4.1.3.1. Descripción de Pantalla.**

Campos

## Código de Cuenta

Se muestra la lista de cuentas existentes en el plan de cuentas, con su respectivo código. Para trabajar en el combo haga clic en la flecha de despliegue, y nos mostrará la lista de cuentas existentes, seleccione la cuenta que necesita, presiona ENTER o clic en el botón del mouse.

 Valor

Se ingresa el valor del saldo de la cuenta.

 **Fecha**

Se muestra la fecha actual, que se efectúa la transacción.

### No. Transacción

Número secuencial que muestra el número de asiento contable en el asiento de diario.

 Haber

Saldo del valor que ingrese a la cuenta.





Debe

Ingresar el saldo como ingreso de la cuenta

**Botones.**



Grabar

Confirma que los datos ingresados de la transacción sean ingresados.



Agregar

Al dar un "Clic" en este botón se agrega la cuenta y el valor ingresado a la lista.



Quitar

Al dar un "Clic" en este botón se quita la transacción que no se desea dentro de la lista. Ante de presionar este botón debe de seleccionar una transacción de la lista,



Glosa

Permite a una Transacción dar una descripción de su movimiento.



Cerrar

Termina la opción de ingreso de transacciones



#### 4.1.4. Consulta de Transacciones

##### Objetivo

Opción que permite modificación, eliminación, y consultas de transacción primero seleccionan el asiento contable a ejecutarse y luego se presenta una consulta de esta transacción.

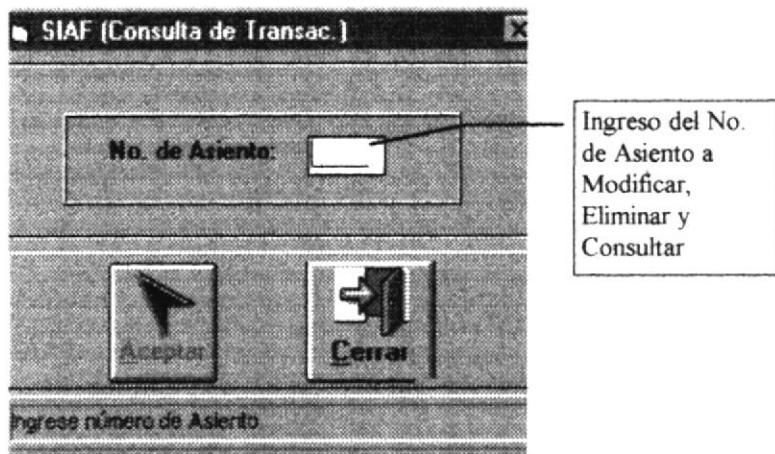
##### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.
  - Hacer "Clic" en el Menú de Contabilidad
  - Hacer "Clic" en la opción Mantenimiento Transacciones
  - Hacer "Clic" en la opción Consulta de Transacciones
  - Hacer "Clic" en la opción Modificación de Transacciones
  - Hacer "Clic" en la opción Eliminación de Transacciones
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( T ) y luego seleccionar la opción que deseé.



#### 4.1.4.1. Descripción de Pantalla.



##### CAMPO

No. Asiento

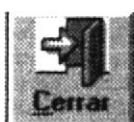
Número que determina el número de asiento a ejecutarse.

##### Botones.



Aceptar

Confirma que los datos ingresados de el número de transacción estén correctos o que este existente. Ejecuta la opción de búsqueda de número de transacción



Cerrar

Permite salir de la forma o ventana sin realizar el último proceso.



#### 4.1.5. Procesos Especiales

##### Objetivo

Opción que permite realizar el cierre de las ordenes de producción y de las ordenes de producción.

##### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.
  - Hacer "Clic" en el Menú de Contabilidad
  - Hacer "Clic" en la opción Procesos Especiales
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( P ).



#### 4.1.5.1. Descripción de Pantalla.



##### Cierres Contables

Esta opción permite realizar al término de un periodo contable el cierre de las cuentas.

##### Cierres de Ordenes de Producción

Esta opción permite obtener el cierre o término de una orden de producción.



#### 4.1.6.Cierres Contables

##### Objetivo

Permite realizar el cierre de las cuentas al término de un periodo contable. Esta opción no se puede ejecutar si el periodo no ha finalizado.

##### Forma de acceso.

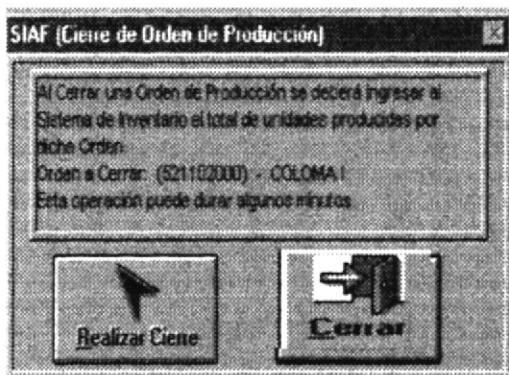
Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.
  - Hacer "Clic" en el Menú de Contabilidad
  - Hacer "Clic" en la opción Procesos Especiales
  - Hacer "Clic" en la opción Cierres Contables
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( P ) y luego C.



#### 4.1.6.1.Descripción de Pantalla.

Primero mostrará una ventana que indique el periodo contable que terminar

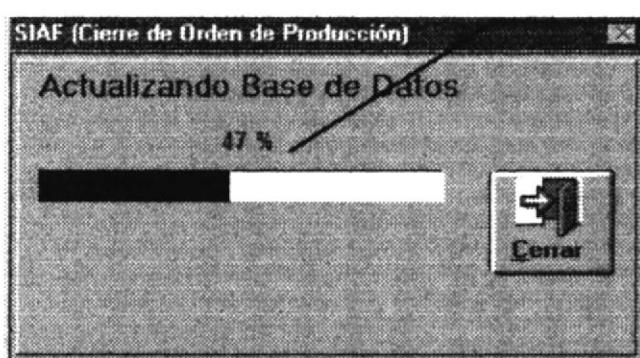


Muestra los datos de cierre



Realizar Cierre

Permite que el cierre contable se ejecute, al presiona este botón se mostrará una pantalla que indique que el proceso se está ejecutando.



Porcentaje ejecución de procesos

Tendrá que esperar unos minutos para que se cumpla en su totalidad el proceso de cierre. El Botón aceptar permite finalizar el cierre en su totalidad.



Cerrar

Al dar un "Click" en esta opción se cancela el proceso y retorna al menú principal.



#### 4.1.7. Cierres Orden de Producción

##### Objetivo

Al finalizar una orden de producción se realizan los cierres, para determinar los totales de todas las actividades que afectaron a esta orden.

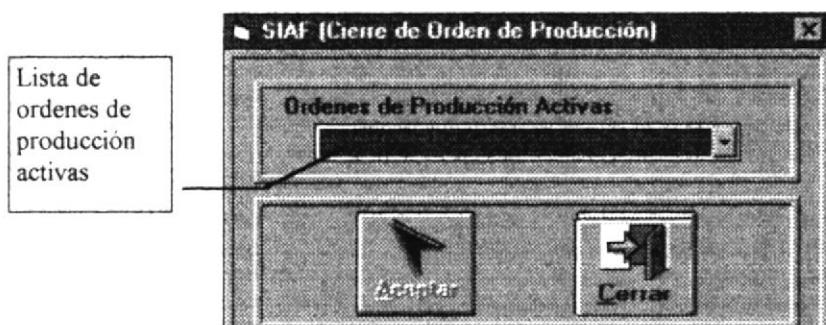
##### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.
  - Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
  - Hacer "Click" en la opción Procesos Especiales
  - Hacer "Click" en la opción Cierres Orden Producción
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( P ) y luego seleccionar la opción de cierres de orden de producción.



#### 4.1.7.1.Descripción de Pantalla.



##### Campo

###### Ordenes de Producción Activas

Presenta una lista de ordenes de producción, que no han sido terminadas. Para determinar que deben cerrarse, seleccione la orden que se encuentre en la lista y presione aceptar.

##### Botones.



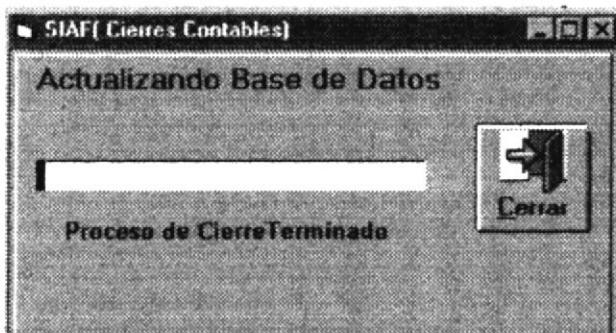
Aceptar

Permite que los datos seleccionados en la lista permitan que se ejecute el proceso de cierre de ordenes de producción



Cerrar

Permite cerrar la ventana para que finalice el ejecución de la opción



El usuario tiene que esperar unos minutos hasta que el cierre de la orden se termine automáticamente.



#### **4.1.8.Comprobantes**

##### **Objetivo**

Permite el mantenimientos de los comprobante de Banco de ingreso y egreso.

##### **Forma de acceso.**

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.
  - Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
  - Hacer "Click" en la opción Comprobantes
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( C ).



#### 4.1.8.1. Descripción de Pantalla.



##### Mantenimiento No. Comprobante

Permite realizar el ingreso del comprobante de una transacción por el numero de comprobante

##### Mantenimiento No. Transacción

Permite realiza el ingreso del comprobante por el número de transacción.



#### 4.1.9. Mantenimiento No. Comprobante

##### Objetivo

Permite el mantenimientos de los comprobante de Banco de ingreso y egreso por un número de comprobante.

##### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.
  - Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
  - Hacer "Click" en la opción Comprobantes
  - Hacer "Click" en la opción Mantenimiento de comprobante
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( C ) y luego ( M ).



#### 4.1.9.1.Descripción de Pantalla.

S e consulta el número de transacción

Ingreso del número de comprobante

Valor total del comprobante

Datos del Banco

Ingrese el detalle de el comprobante

Permite ver la transacción del comprobante

Fecha de elaboración de comprobante

#### Campos

##### No. Comprobante

Este campo es obligatorio su ingreso, toda comprobante debe tener un número único de identificación.

##### No. Transacción

Es el número de transacción en donde afecto este comprobante

##### Fecha

Fecha de ingreso del comprobante.

##### Ver Transacción

Botón que permite observar la transacción que afecto al comprobante.

##### Cliente

Coloca el nombre del cliente que intervine en el comprobante



 Banco

El nombre del banco a que afecta el valor del comprobante.

 Cuenta

El número de la cuenta del banco

 Cheque

Referencia del cheque que intervino en el comprobante.

 Valor

El valor a cancelarse por el comprobante de caja

 Por concepto

Es una observación de por se realizó el comprobante de ingreso o de egreso

**Botones**

Aceptar.

Confirma que los datos ingresados del comprobante sean registrados.



Cancelar.

Permite finalizar la ejecución de esta ventana y retorna a la opción anterior.



Eliminar

Permite eliminar un número de comprobante existente.



Imprimir

Permite obtener el reporte de comprobantes

#### 4.1.10. Roles de Pago

##### Objetivo

Permite realizar mantenimiento de Roles que afectan a un asiento Contable

##### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

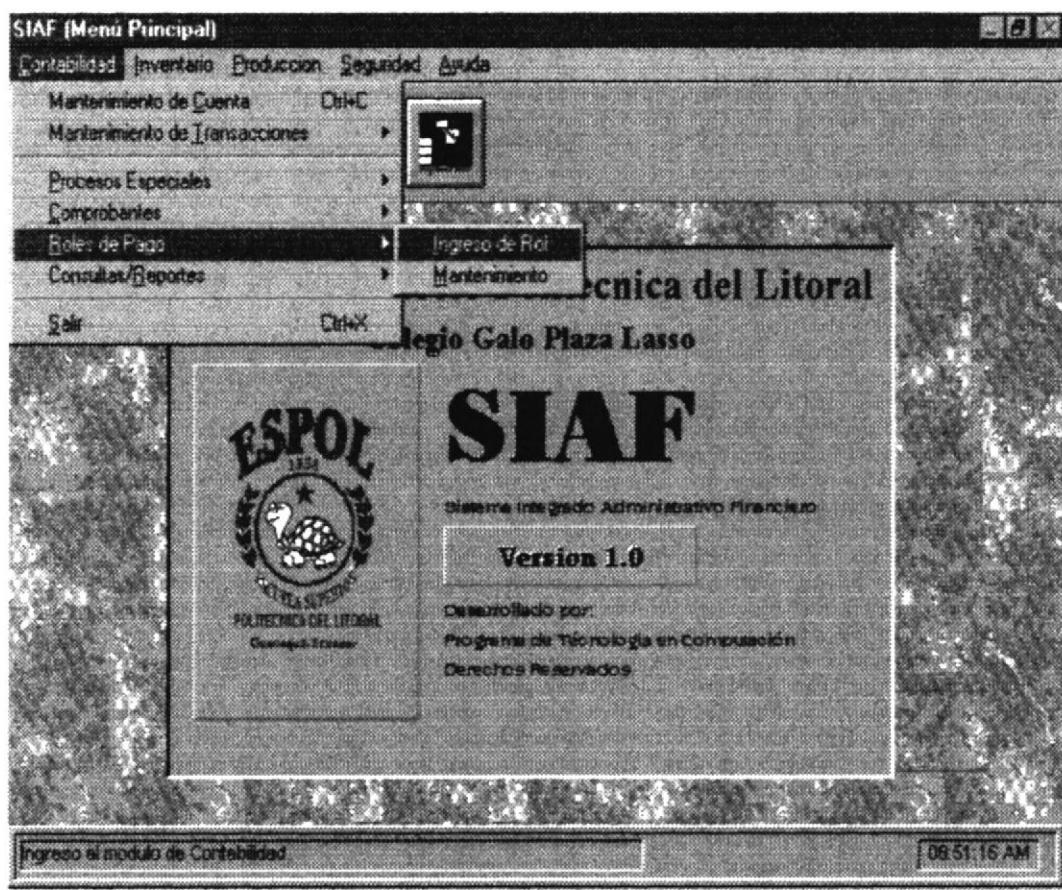
1. Navegando en el Menú de Contabilidad.

- Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
- Hacer "Click" en la opción Roles de Pago

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( R )



#### 4.1.10.1. Descripción de Pantalla.



##### Ingreso de Rol

Permite realizar el ingreso de datos de los roles de pago por orden de producción.

##### Mantenimiento

Permite realiza la consulta de los roles de pago.



#### 4.1.11. Ingreso de Rol

##### Objetivo

Permite realizar ingreso de las personas a quienes se le van a cancelar por elaborar en una orden de producción.

##### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.
  - Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
  - Hacer "Click" en la opción Roles de Pago
  - Hacer "Click" en la opción Ingreso de Rol
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( R ) y luego ( I )



#### 4.1.11.1. Descripción de Pantalla.

The screenshot shows the 'SIAF) Elaboración de Rol de Pago' window. At the top right are buttons for 'CONTINUAR', '28/Feb/1997', and '01:00:11 AM'. On the left, there are boxes for 'Fecha que se elabora el rol' (8/02/1997), 'Número del rol' (8), and 'Lista de Ordenes de producción' (521101000 OP NO 01). In the center, under 'Actividad:', it shows '320 COLOMA 11'. Below that, 'Datos del Trabajador # 1' includes 'Nombre: JESSICA', '# Horas Trabajadas: 9', 'Valor Hora: 90000', and 'Valor Pago Trabajador: 810.000,00'. At the bottom, 'Valor Total Rol: 810.000,00'. To the right, there are buttons for 'Siguiente', 'Finalizar', 'Imprimir', and 'F1 AYUDA'. A legend on the right side identifies these elements:

- Fecha que se elabora el rol
- Número del rol
- Lista de Ordenes de producción
- Ingresá el número de horas trabajadas por orden de producción y el valor a pagar por hora
- Total a pagar del rol
- Lista de actividades para una orden de producción
- Botón que permite ingresar datos del siguiente jornalero

#### Campos

##### Nro. Rol

Número secuencial que se genera de acuerdo a los números de rol realizados.

##### Orden de Producción

Presenta una lista de las ordenes de producción activas

##### Fecha

Se muestra la fecha actual, que se efectúa el comprobante

##### Datos del Trabajador

En estos campos se especifican datos personales del jornalero en una orden de producción

##### Valor Total Rol

Total de la suma de todos los valores a pagar por jornalero.



**Botones.**

Grabar

Se registran los datos ingresados de los jornales



Siguiente

Permite registrar los datos del siguiente jornalero.



Imprimir

Presenta un lista de todos los jornaleros ingresados en la orden de producción especificada



Cerrar

Permite terminar con la ejecución de la opción de ingreso de roles



#### 4.1.12. Consultas y Reportes

##### Objetivo

Permite la consultas de todos los datos ingresados en el módulo de contabilidad

##### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

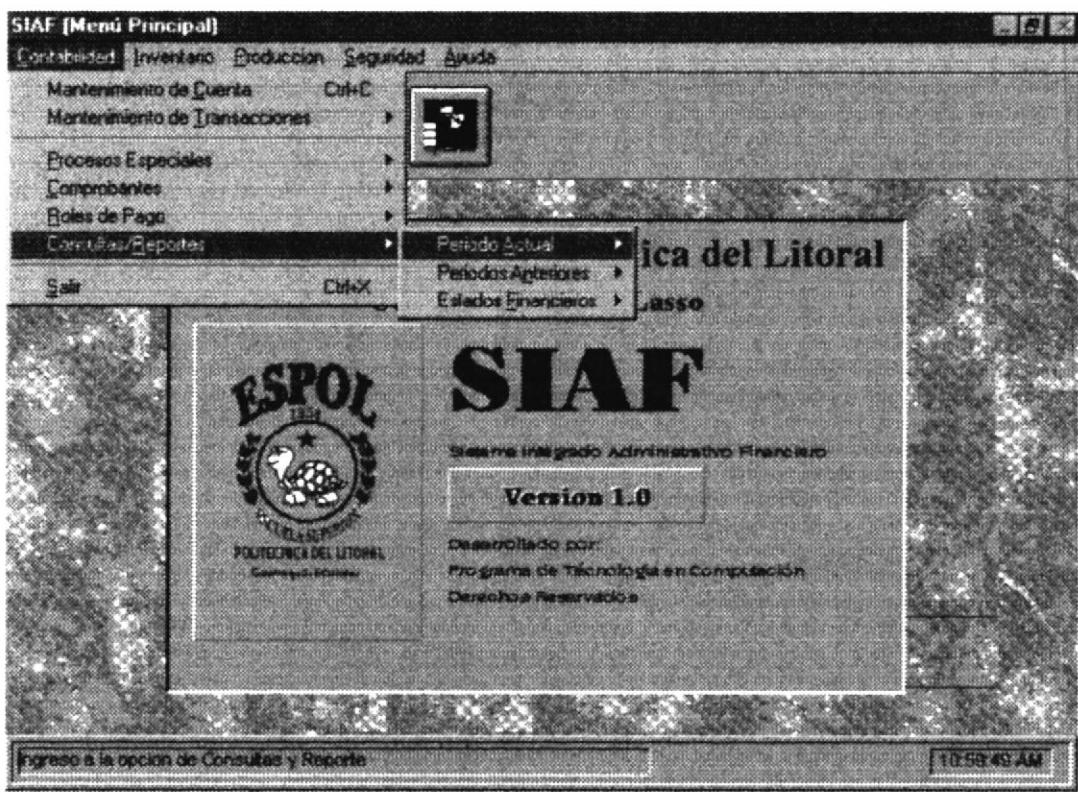
1. Navegando en el Menú de Contabilidad.

- Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
- Hacer "Click" en la opción Consultas y Reportes

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( R )



#### 4.1.12.1. Descripción de Pantalla.



##### Periodo Actual

Permite obtener consulta de datos ingresados en el periodo actual

- **Libro Diario**

Se consulta los datos de las transacciones diarias.

- **Plan de Cuentas**

Presenta una lista de las cuentas con sus respectivos saldos

- **Mayor General**

Presenta los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas

- **Balance de Comprobación**

Presenta saldos de las cuentas realizando verificación de saldos

##### Periodo Anteriores

Permite consultar los datos de periodos anteriores.

- **Libro Diario**

Se consulta los datos de las transacciones realizadas



- **Plan de Cuentas**

Presenta una lista de las cuentas con sus respectivos saldos.

- **Mayor General**

Presenta los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas.

- **Balance de Comprobación**

Presenta los saldos de las cuentas para realizar la verificación.

## **Estados Financiero**

Permite consultar los datos de periodos anteriores.

- **Estado de Resultado**

Muestra el estado de pérdidas y gasto de la empresa

- **Balance General**

Presenta los saldos generales de la cuentas principales y el capital de la empresa



#### 4.1.12.2. Libro Diario

##### Objetivo

Permite realizar una consulta de los datos que genera el asiento de diario de las transacciones contables

##### Modo de Acceso

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.

- Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
- Hacer "Click" en la opción Consultas y Reportes
- Hacer "Click" en la opción Periodo Actual
- Hacer "Click" en la opción Libro Diario

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( R ) y luego las teclas ( A ) y (L )



#### 4.1.12.2.1.Descripción de Pantalla.

The screenshot shows a Windows application window titled "SIAF(Libro Diario)". Inside, there's a logo for "ESPOL Colegio Galo Plaza Lasso" and the text "SIAF Sistema Integrado Administrativo Financiero". The main area contains a table with columns: Fecha, Código, Descripción, Parcial, Debe, and Haber. A date range is set from "01/Jul/1997" to "31/Dec/1997". Buttons for "F1 Ayuda", "Imprimir", "Aceptar", and "Cancelar" are visible. Below the table, summary totals "Total Debe 0,00" and "Total Haber 0,00" are displayed. Four callout boxes point to specific elements:

- Presenta los datos impresos (points to the "Imprimir" button)
- Ingresa la fecha inicial y final para la consulta de datos (points to the date range inputs)
- Presenta una lista de todas las cuentas con sus respectivos movimientos (points to the table header)
- Presenta los totales de saldo de las cuentas (points to the summary totals at the bottom)

#### Campos

##### Fecha Inicial

Fecha en desde donde se quieren los datos de consultas

##### Fecha Final

Se ingresa la Fecha hasta donde se quieren los datos para la consulta

##### Fecha

Se muestra una lista de fecha actual indicando cuando se realizó dicha transacción.



 Código

Muestra una lista de los códigos de la cuentas

 Parcial

Muestra el saldo de una cuenta de parcial

 Debe y Haber

Muestra el saldos de una cuenta de parcial

**Botones.**

Consultar o Aceptar

Permite obtener los datos a consultar, de acuerdo a la fecha de ingreso.



Imprimir

Presenta una impresión de todos los datos de las cuentas.



Cerrar

Termina o cierra la pantalla de consulta de saldos de cuentas



#### 4.1.12.3.Plan de Cuentas

##### Objetivo

Permite la consulta de saldos de cuentas

##### Modo de Acceso

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

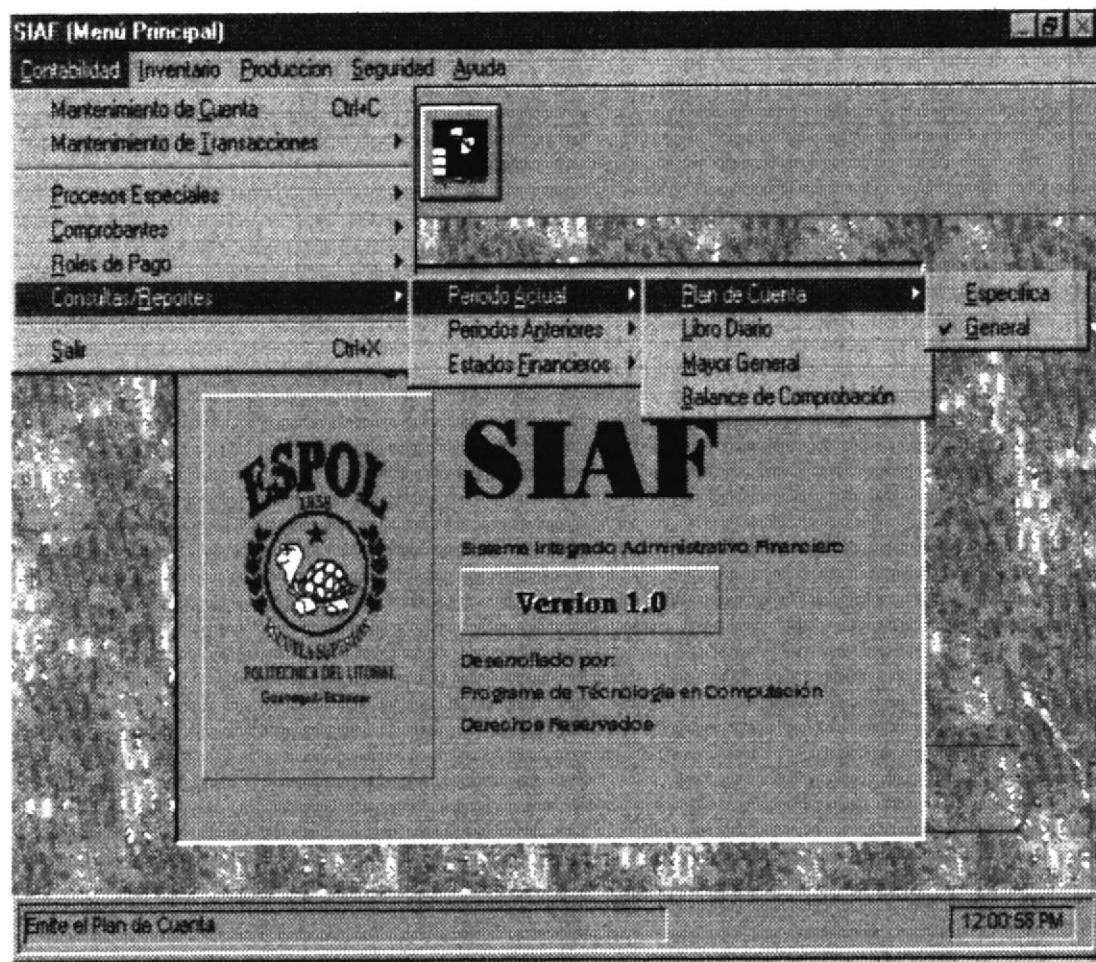
1. Navegando en el Menú de Contabilidad.

- Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
- Hacer "Click" en la opción Consultas y Reportes
- Hacer "Click" en la opción Periodo Actual
- Hacer "Click" en la opción Plan de Cuentas

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( R ) y luego las teclas ( A ) y (P)



#### 4.1.12.3.1.Descripción de Pantalla.



Especifica

Permite consultar los datos de un cuenta

General

Permite consultar todas las cuentas



#### 4.1.12.4. Cuenta Específica

##### Objetivo

Opción que presenta los datos de una cuenta. Obteniendo información de una cuenta directamente.

##### Modo de Acceso

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

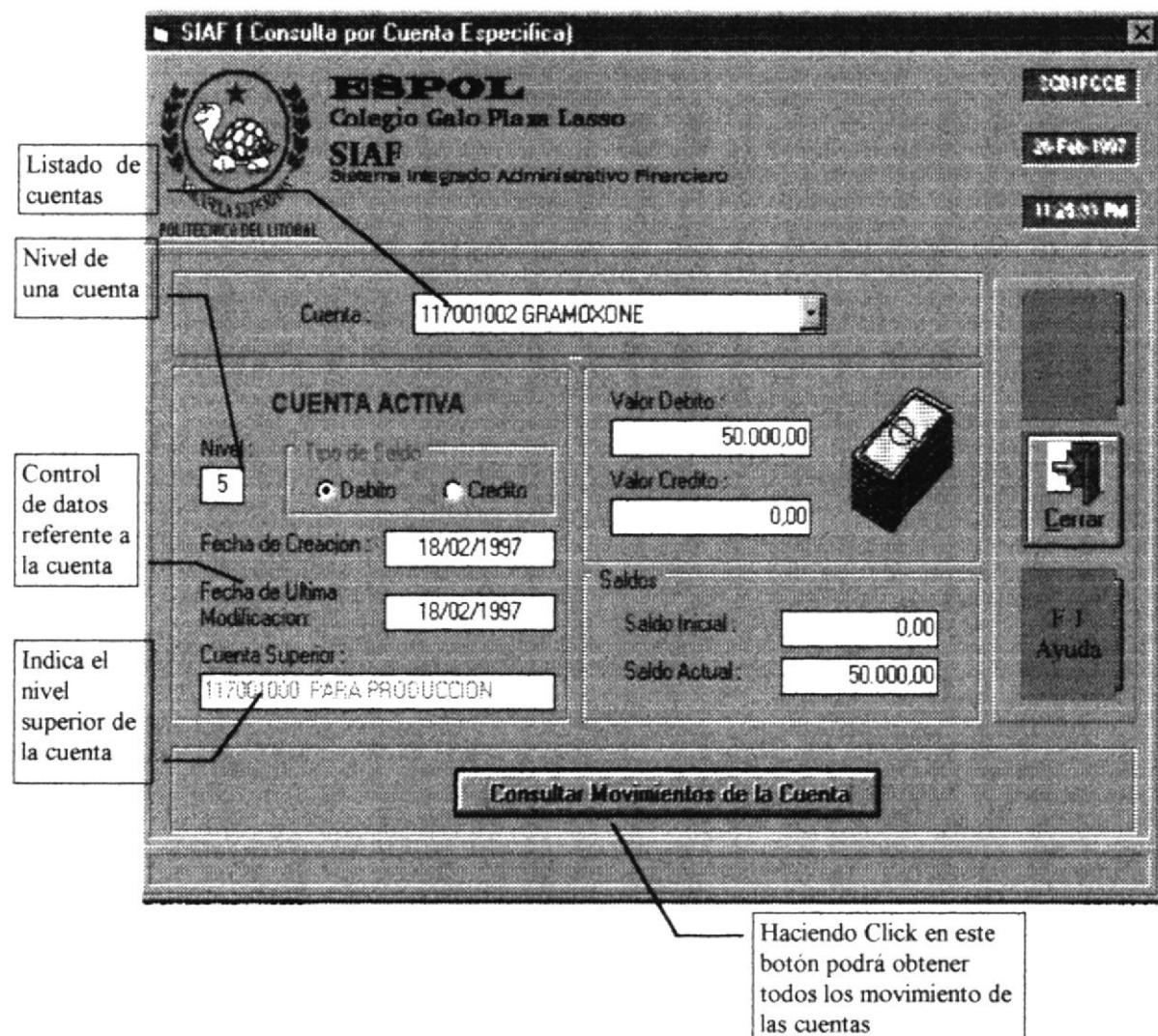
1. Navegando en el Menú de Contabilidad.

- Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
- Hacer "Click" en la opción Consultas y Reportes
- Hacer "Click" en la opción Periodo Actual
- Hacer "Click" en la opción Plan de Cuentas
- Hacer "Click" en la opción Específica

Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( R ) y luego las teclas ( A ) - ( P ) - ( E )



#### 4.1.12.4.1.Descripción de Pantalla.



#### Campos

Saldo Inicial

Saldo de apertura de una cuenta

Saldo Final

El último saldo de actualización de la cuenta

Fecha Creación

Fecha de apertura de la cuenta



 Cuenta Superior

Muestra la cuenta principal de la cuenta a consultar

 Parcial

Muestra el saldo de una cuenta de parcial

 Valor Débito y Crédito

Muestra el saldos del debe y haber de la cuenta

**Botones.**

Cerrar

Retorna al menú principal



#### 4.1.12.5.Cuenta General

##### Objetivo

Opción que presenta los datos de todas las cuenta. Obteniendo información de los estados de cuentas

##### Modo de Acceso

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.

- Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
- Hacer "Click" en la opción Consultas y Reportes
- Hacer "Click" en la opción Periodo Actual
- Hacer "Click" en la opción Plan de Cuentas
- Hacer "Click" en la opción Específica

Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( R ) y luego las teclas ( A ) - ( P ) - ( G )



#### 4.1.12.5.1.Descripción de Pantalla.

**SIAF[Consulta de Plan de Cuentas]**

 **ESPOL**  
Colegio Galo Plaza Lasso  
**SIAF**  
Sistema Integrado Administrativo Financiero  
POLITÉCNICA DEL LITORAL

Cuenta de inicio para la consulta

Cuenta Final para realizar la consulta

Rango de Cuentas				
Cuenta Inicial:	10000000 ACTIVO			
Cuenta Final:	21000000 PASIVO M. INDIRECTOS			
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
100000000	ACTIVO	1	1.070.000,00	1.070.000,00
110000000	ACTIVO CIRCULANTE	2	1.070.000,00	1.070.000,00
110100000	CAJA	3	0,00	0,00
110500000	BANCOS	3	0,00	1.070.000,00
110501000	BCO. DE FOMENTO	4	0,00	1.070.000,00
110501001	CTA. CORRIENTE	5	0,00	1.070.000,00
117000000	INV. PRODUCC. Y VTA	3	1.070.000,00	0,00
117001000	PARA PRODUCCION	4	1.070.000,00	0,00
117001001	UREA	5	1.020.000,00	0,00
117001002	GRAMOXONE	5	50.000,00	0,00
200000000	PASIVO	1	0,00	0,00
210000000	PASIVO CIRCULANTE	2	0,00	0,00



#### 4.1.12.6.Mayor General

##### Objetivo

Opción que presenta los movimientos de ingresos y egreso de las cuentas.

##### Modo de Acceso

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

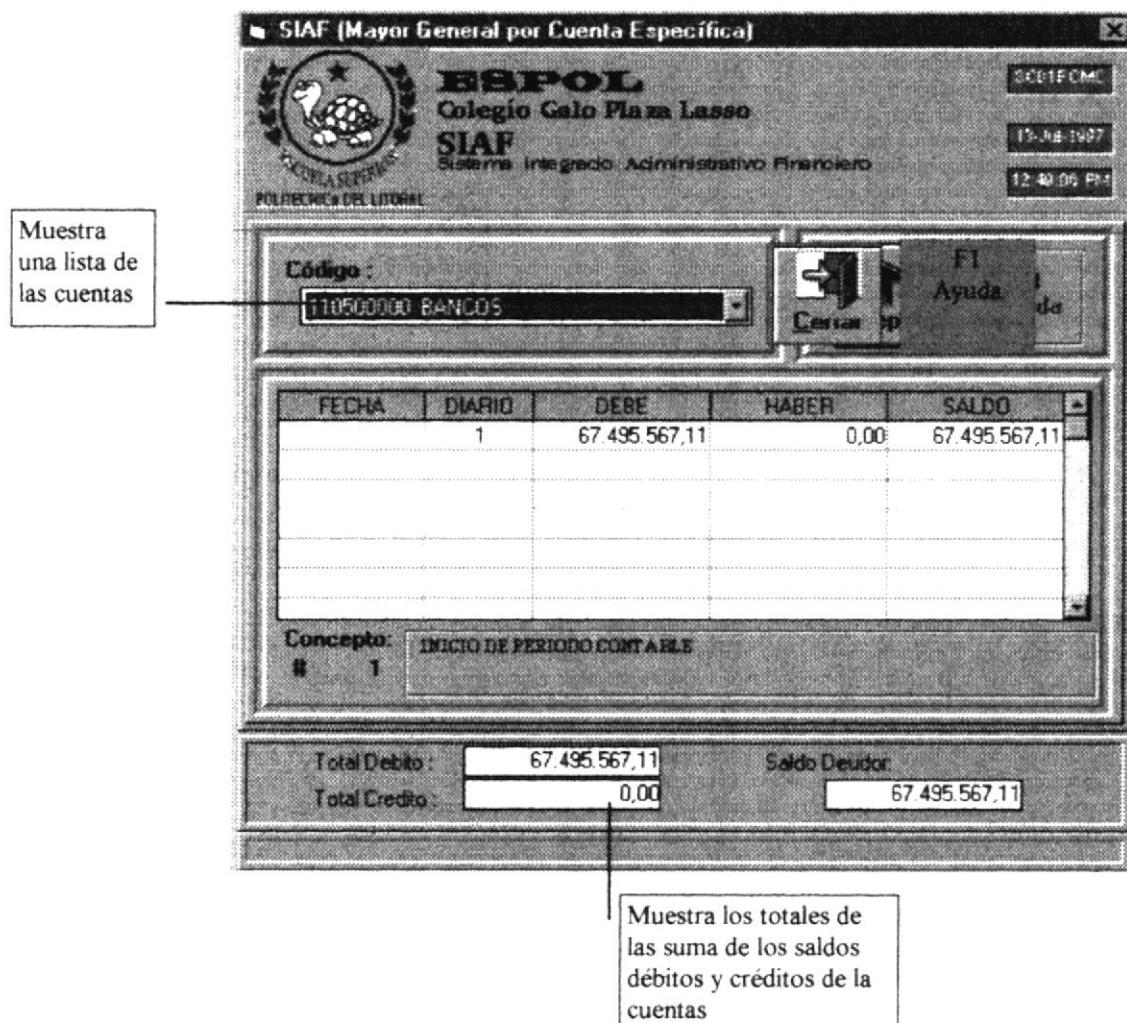
1. Navegando en el Menú de Contabilidad.

- Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
- Hacer "Click" en la opción Consultas y Reportes
- Hacer "Click" en la opción Periodo Actual
- Hacer "Click" en la opción Mayor General

Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( R ) y luego las teclas ( A ) - ( M)



#### 4.1.12.6.1.Descripción de Pantalla.



Los datos que presenta son los mismos que el de consulta de saldos de cuenta con la única diferencia, es que se escoge una cuenta específica y se obtiene todos los movimientos de la cuenta.

#### Botones.



Cerrar

Retorna al menú principal



#### 4.1.12.7.Balance de Comprobación

##### Objetivo

Permite obtener todos los totales de los saldos de las cuentas, para realizar la verificación respectiva de datos

##### Modo de acceso

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Contabilidad.

- Hacer "Click" en el Menú de Contabilidad
- Hacer "Click" en la opción Consultas y Reportes
- Hacer "Click" en la opción Periodo Actual
- Hacer "Click" en la opción Balance General

2 Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( C ), luego presionar la letra subrayada ( R ) y luego las teclas ( A ) - ( B )



#### 4.1.12.7.1. Descripción de Pantalla.

Fecha Inicial y final de los movimientos realizados por las cuentas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUMAS DEBE	SUMAS HABER	SALDOS DEBITOS	SALDOS CREDITOS
110100000: CAJA		0,00	0,00	0,00	0,00
110500000: BANCOS		0,00	1.070.000,00	0,00	1.070.000,00
117000000: INV. PRODUCC. Y VTA		1.070.000,00	0,00	1.070.000,00	0,00
621100000: CTOS DE PRODUCCION		0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES:</b>		<b>1.070.000,00</b>	<b>1.070.000,00</b>	<b>1.070.000,00</b>	<b>1.070.000,00</b>

#### Campos

##### Fecha Inicial

Indica la fecha de inicio del periodo contable. Su formato es día - mes y año.

##### Fecha Final.

Es la fecha en que termina el periodo contable. Su formato es día - mes y año.

##### Código

Campo que muestra todos los código de identificación de una cuenta

##### Descripción

Es el nombre con que se conoce una cuenta.



 Suma Debe

Total del saldo deudor de una cuenta

 Saldo Débito

Este campo muestra el total del saldo deudor de una cuenta, saldando esta cuenta

 Saldo Crédito

Este campo muestra el total del saldo Acreedor de una cuenta, saldando esta cuenta

 Totales

Se muestran los totales de los Saldos y Sumas Deudoras y Acreedora.

## Botones



## Imprimir

Imprime los datos presentados en pantalla, directamente a la impresora. Para Accesar directamente presione la tecla < I > o con la <TAB>

## Botón Cerrar

Permite finalizar la ejecución de esta pantalla. Para Accesar directamente presione la tecla < C > o con la <TAB>





CAPITULO  
5

## Módulo De Inventario

*Este módulo permite llevar un control de los movimientos de existencia de los distintos productos que la empresa tiene, sean estos para consumo interno, para producción (o considerados materia prima) y para la venta.*

### OBJETIVO

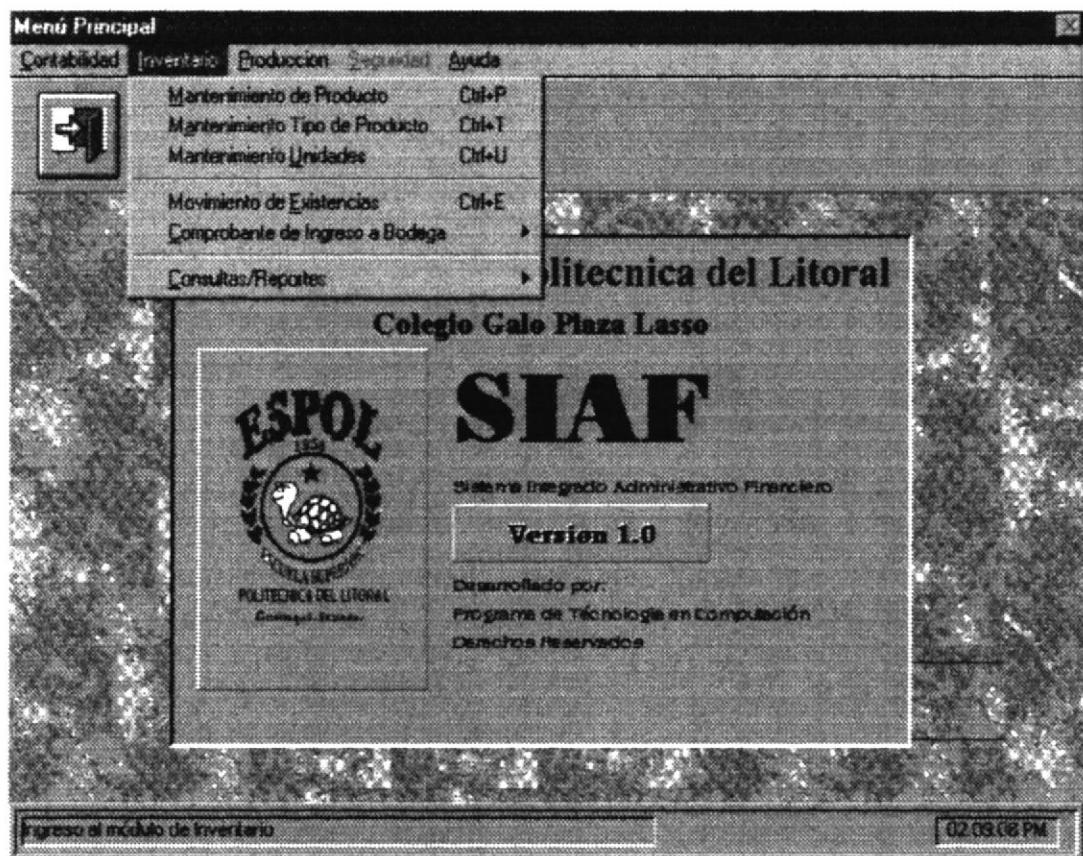
La utilidad básica de este módulo es recoger y resumir información relacionada con los productos que se compran y se venden en la empresa. Este módulo lleva un control sobre las existencias de cada uno de los productos sin importar el tipo de inventario al cual pertenecen. Ademas permite dar mantenimiento a los productos, unidades y tipos de productos que la empresa tiene. Tenemos en el modulo de inventario una opción dedicada exclusivamente a la creación de comprobantes de ingreso a bodega los mismos que se generan cada vez que hay el ingreso de un producto a bodega.

### Forma de Acceso.

Menú de Inventario se visualiza por los siguientes métodos:

- ⇒ Presionando las teclas ALT + I
- ⇒ Escoger el menú de Contabilidad con la tecla ALT y las teclas direccionales

## 5.1. Descripción de Pantalla.



**Fig. 5.1 Menú de Inventario**

### Mantenimiento de Producto

Esta opción que permite el ingreso, actualización, eliminación y modificación de los productos que tiene la empresa.

### Mantenimiento de Tipo de Producto

Esta opción que permite el ingreso, actualización, eliminación y modificación de los tipos de productos.

### Mantenimiento de Unidades

Esta opción que permite el ingreso, actualización, eliminación y modificación de las unidades para un producto.



#### Movimientos de Existencias

Esta opción permite hacer el registro de los movimientos de existencias ya sean Ingreso o Egresos de productos.

#### Comprobante de Ingreso a bodega

Esta opción permite generar y consultar comprobantes de ingreso a bodega que son generados cada vez que se registra un ingreso de productos a inventario.

#### Consultas y Reportes

Permite obtener consultas generales y específicas de los datos ingresados y procesados.



### 5.1.1.Mantenimiento de Producto.

#### Objetivo

Permite realizar mantenimiento de los distintos Productos que tiene la empresa ya sean para producción, consumo interno o para la venta.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se puede lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Inventario.

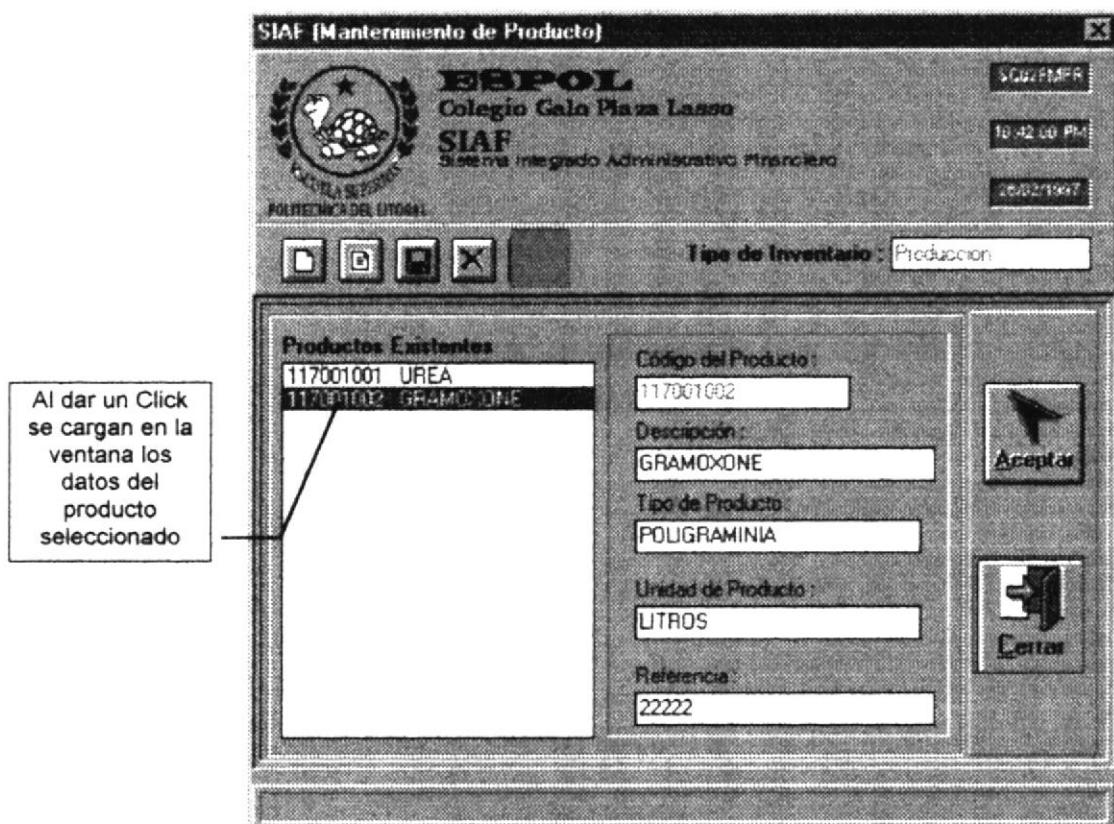
- Hacer "Click" en el Menú de Inventario.
- Hacer "Click" en la opción Mantenimiento de Producto.

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( I ), luego presionar la letra subrayada ( M ).

3. Presione las teclas Control (CTRL) junto con la tecla P.



### 5.1.1.1.Descripción de Pantalla.



**Fig. 5.2 Mantenimiento de Productos**

#### Campos

##### Código del Producto

Permite identificar al producto a lo largo del programa. Cuando se crea un producto este campo se carga automáticamente.

##### Descripción

Es el nombre con que se lo conoce a un producto. Cuando se ingresa un producto este campo debe ser llenado por el usuario.

##### Tipo de Producto

Identifica al producto por su tipo, cuando se ingresa un producto este campo debe ser llenado por el usuario mediante la selección en un combo.



 **Tipo de Inventario**

Indica a que tipo de inventario pertenece el producto, cuando se ingresa un producto este campo debe ser llenado por el usuario mediante la selección en un combo. Se elige el tipo para ver cual es la utilización de ese producto. Entre los tipos de inventario tenemos:

- Consumo interno
- Producción
- Venta
- Insumo

 **Unidad de Producto.**

Identifica con que unidad se va a vender, producir o utilizar este producto o insumo.

 **Referencia**

Es un comentario que por lo general describe la utilidad que va ha tener el producto para la empresa. Este campo es opcional. Cuando se ingresa un producto este campo debe ser llenado por el usuario.

 **Nota :**

Cada vez que se da un "Click" en la lista; aparece información referente al Producto en los campos: Tipo de Inventario, Código, Descripción, Tipo de Producto, Unidad y referencia; esto se da a nivel de la consulta, actualización o eliminación de un producto.

**Botones****Cerrar**

Permite salir de la pantalla sin que ninguno de los datos cambiados afecten a la base de datos.

Aceptar .- Permite que los datos sean guardados o Actualizados, según el botón que presione en la herramienta de trabajo.



## 5.1.2.Mantenimiento de Tipo de Producto

### Objetivo

Permite realizar mantenimiento de Tipo de productos. La utilidad básica es clasificarlos de acuerdo a su procedencia.

### Forma de Acceso.

Para la ejecución de esta opción se puede lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Inventario.

- Hacer "Click" en el Menú de Inventario.
- Hacer "Click" en la opción Mantenimiento Tipo de Producto.

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( I ), luego presionar la letra subrayada ( A ).

Presione las teclas Control (CTRL) junto con la tecla T.



### 5.1.2.1.Descripción de Pantalla.



Fig. 5.3 Mantenimiento de tipos de Productos

#### Campos

##### Código de tipo de Producto

Este campo es obligatorio su ingreso, todo tipo de producto se lo identifica con un código.

##### Descripción

Nombre de los tipos de productos existentes presentado en una lista

#### Botones.

Aceptar.- Cuando los datos hayan sido guardados aparecerá en una lista los datos ingresados



Cerrar

Permite finalizar con la ejecución de esta opción permitiendo que los datos cambiados no sean guardados.



### 5.1.3. Mantenimiento de Unidades

#### Objetivo

Permite realizar mantenimiento de Tipo de productos.

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

1. Escoger el menú de Inventario y esta opción con las teclas direccionales
2. Presionando las teclas ALT + I + .

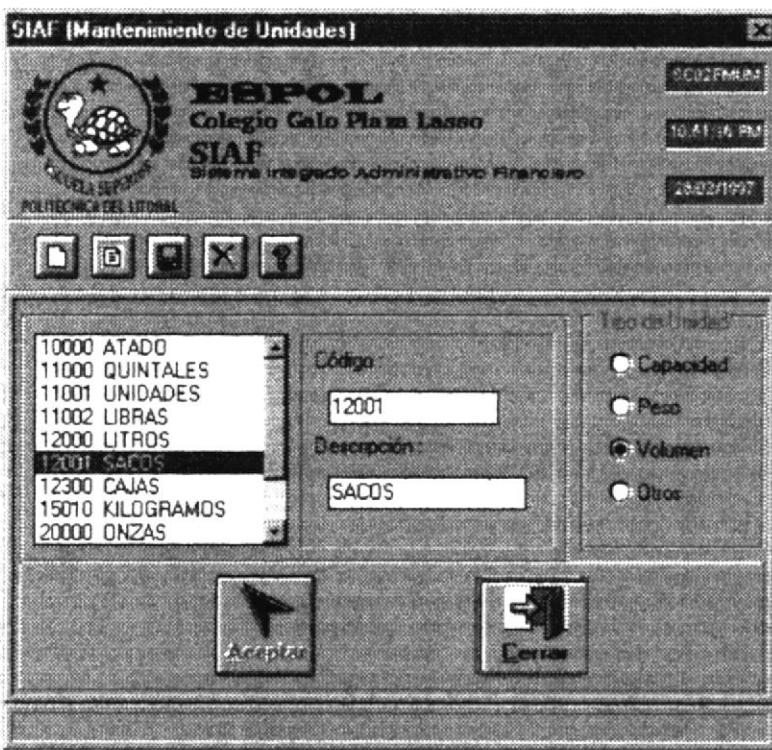


Fig. 5.4 Mantenimiento de Unidades

#### Campos

##### Código

Este campo es obligatorio su ingreso, es un código único de identificación.

##### Descripción

Es el nombre de identificación de una unidad de producto.

Se presenta un lista de datos que se deben de seleccionar cualquiera de ellos dependiendo del tipo de producto.



Es una observación de por se realizo el comprobante de ingreso o de egreso

Si desea Eliminar, Actualizar o Consultar los datos de la unidad, debe seleccionarla lista la unidad correspondiente y debe presionar la tecla ENTER o CLICK.

Con los botones que se encuentran a la derecha de su ventana tendrá la opción de Aceptar que permite registrar los datos ya ingresados y validar los mismos.



Cerrar

Se presiona el botón de cerrar para cancelar o terminar de ejecutar los datos ingresados.



### 5.1.4.Movimientos de las Existencias

Permite el ingreso, consulta, eliminación y actualización de los ingresos y egresos de productos.

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

- ⇒ Presionar las teclas CTRL + C
- ⇒ Escoger el menú de Contabilidad y esta opción con las teclas direccionales
- ⇒ Presionando las teclas ALT + C.

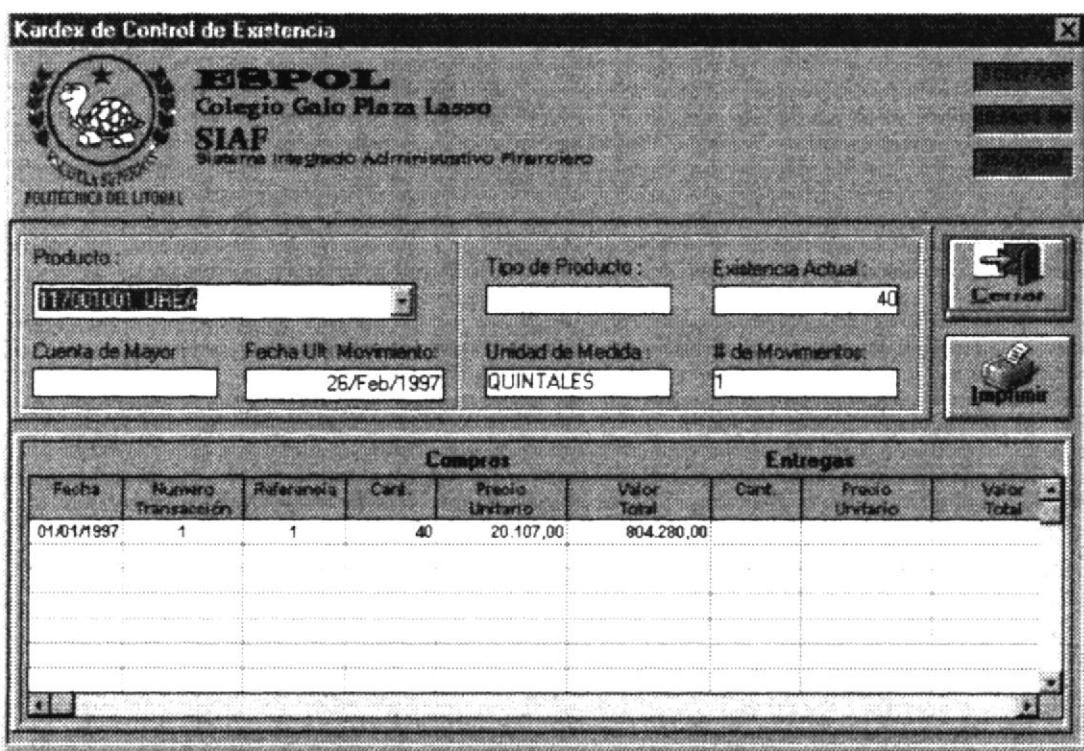


Fig. 5.5 Kardex de Control de Existencias

#### Campos

##### Producto

Presenta la lista de productos en existencias, con su respectivo código y descripción.

##### Cuenta de Mayor

Presenta la cuenta de grupo a la cual pertenece este producto.

##### Fecha de último movimiento

Muestra la fecha en que se realizó el último movimiento de inventario ya sea un ingreso o egreso u ingreso.



 **Tipo de Producto**

Especifica el tipo de producto al cual pertenece. Pueden ser lácteos, frutas, accesorios , entre otros.

 **Unidad de Medida**

Especifica la unidad con el producto realiza sus movimientos contables.

 **Existencia Actual**

Especifica el número total de un determinado producto en existencia.

 **# Movimientos**

Número secuencial de movimiento realizado por un productos, estos pueden ser de ingreso o egreso.

 **Lista**

Especifica detalles de cada uno de los movimientos realizado por un productos, diferenciado por el tipo de movimiento y la fecha en que se realizó.

**Botones****Cerrar**

Al dar un click en este botón se cierra la ventana y retorna al menú principal

**Imprimir**

Al dar un click se genera un reporte con todos los movimientos que a tenido el producto seleccionado.



### 5.1.5 Comprobante de Ingreso a Bodega .

Permite obtener un comprobante de ingreso de productos a bodega, especificando la cantidad y el precio de venta de cada producto.

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

- ⇒ Escoger el menú de Inventario y esta opción con las teclas direccionales
- ⇒ Presionando las teclas ALT + I + C.

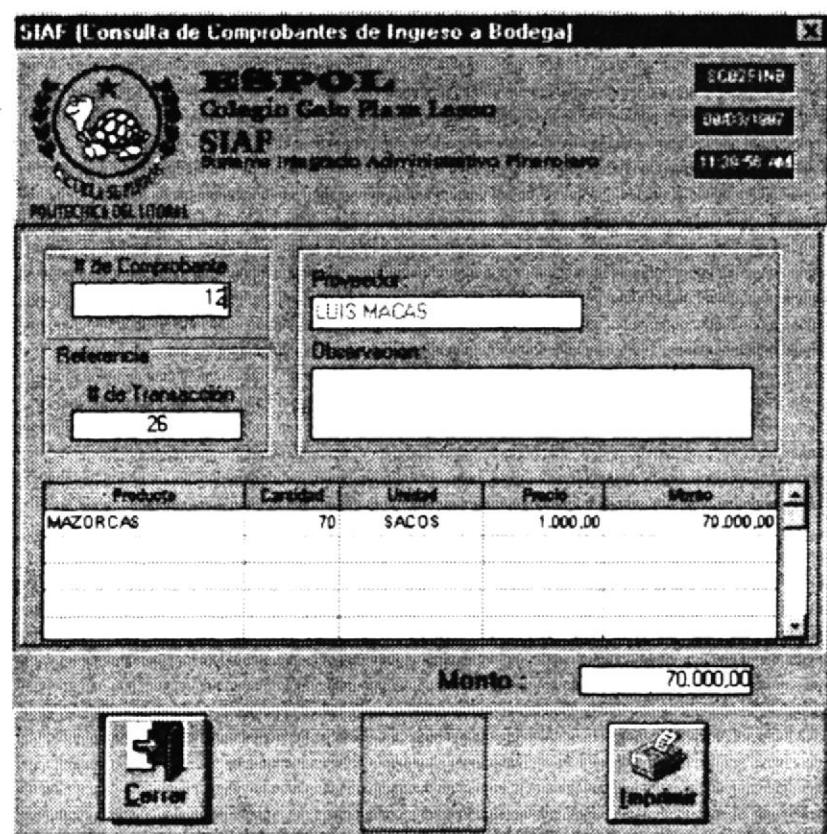


Fig. 5.6 Comprobante de Ingreso a Bodega

#### Campos

##### # Comprobante

Este campo permite el ingreso de número de comprobante que se desea consultar una vez que se presione la tecla <ENTER> se verifica si el número de comprobante existe.

##### Referencia

Muestra el número de transacción que generó el comprobante.

##### Proveedor

Muestra el nombre del proveedor que generó el ingreso a inventario.



Se presenta un lista de datos que se deben de seleccionar cualquiera de ellos dependiendo del tipo de producto.

 **Observación**

Muestra un detalle de la transacción por el ingreso de comprobante.

 **Producto**

Muestra un detalle de la transacción por el ingreso de comprobante.

 **Monto**

Muestra el suma de los montos de todos los productos presentados en la lista.

**Botones**

Con los botones que se encuentran a la derecha de su ventana tendrá la opción de Imprimir que permite obtener un reporte de los datos ingresados.



Cerrar.

Termina la ejecución de la ventana y retorna al menú anterior.



### 5.1.6. Consultas/Reportes

Permite obtener consultas específica y generales, en pantalla o impreso de :

- ⇒ Productos
- ⇒ Tipo de Productos
- ⇒ Unidades de Productos
- ⇒ Movimientos o tarjeta Kardex de Productos



### 5.1.6.1. Descripción de Pantalla.



#### Producto

Esta opción que permite la consulta de los productos existentes.

#### Movimientos

Esta opción que permite realizar la consulta de todos los movimientos de ingreso y egreso de productos.

#### Históricos

Esta opción que permite realizar una consulta de los movimientos, de períodos anteriores.



### 5.1.7. Lista de productos por rango

Permite obtener lista de productos desde un producto hasta otro.

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

⇒ Escoger el menú de **Inventario** y esta opción con las teclas direccionales y escoger la opción de consultas y reportes.

**Lista de  
productos  
inicial y  
final**

Código	Descripción	Tipo de Producto	Tipo de Almacén	Precio	Existencia Actual
117001001	UREA		Producción	20.107,00	40
117001002	GRAMOXONE	POLIGRAMINIAS	Producción	4.886,00	22

#### Campos

##### Producto Inicial

Mediante la lista que aparece en el combo se selecciona el producto que se quiere leer

##### Producto Final

Mediante la lista que aparece en el combo se selecciona el producto hasta donde se desea leer.

##### Lista de datos

Muestra en una grid o tabla los datos referente a los productos seleccionados. Si desea obtener un reporte de estos datos presione el botón Imprimir.



**Botones**

Cerrar

Permite salir de la pantalla sin que ninguno de los datos cambiados afecten a la base de datos.

Imprimir .. - Permite que los datos presentados en pantalla sean mostrados en un reporte o listado.



#### **5.1.8.Lista de tipos de productos**

Permite obtener por medio de una lista los tipos de productos existentes obteniendo como consulta los productos que pertenece a un determinado tipo .

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

→ Escoger el menú de Inventario y esta opción con las teclas direccionales y escoger la opción de consulta y reportes del módulo de inventario

**SIAF (Consulta por Tipo de Producto)**

**ESPOL**  
**Colegio Galo Plaza Lasso**  
**SIAF**  
 Sistema Integrado Administrativo Financiero

SC02FCPG  
 11/04/1997  
 09:09:07 PM

Lista de tipos de productos existentes

Tipo de Producto:					
<input type="text" value="ABO ABONO"/>					
Código	Descripción	Tipo de Inventario	Existencia	Precio	...
117001001	UREA	Producción	120	1.601,00	
117001003	GRAMOXONE PLUS	Producción	0	0,00	

Campos

## Tipo de Producto

Este campo permite obtener una lista de los tipos de productos existentes. Se debe seleccionar uno a la vez.

## Lista de datos

Muestra detalles de cada uno de los productos en existencias.



**Botones**

Con los botones que se encuentran a la derecha de su ventana tendrá la opción de Imprimir que permite obtener un reporte de los datos ingresados.



Cerrar.

Termina la ejecución de la ventana y retorna al menú anterior.



## 5.1.9. Lista de Productos por tipos de inventario

Permite obtener una consulta de los tipos de inventario con sus respectivos productos y detalles de los mismos, especificando la cantidad y el precio de venta de cada producto.

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

⇒ Escoger el menú de **Inventario** y esta opción con las teclas direccionales y se escoge en la opción de consulta y reportes

Código	Descripción	Tipo de Producto	Unidad	Cant.	Precio
117001001	UREA	ABONO	QUINTALES	120	1.601,00
117001002	GRAMOXONE	POLIGRAMINIAS	GRANEL	42	4.676,71
117001003	GRAMOXONE PLUS	ABONO	LITROS	0	0,00
117001004	SEMILLA DE ARROZ	GRANOS	LIBRAS	50	1.333,33
117001005	LECHE	LACTEOS	LITROS	5	1.703,00
117001006	VACUNAS PLUTOGENOL	POLIGRAMINIAS	CAJAS	60	1.650,00
117001007	MAZORCAS	GRANOS	SACOS	69	1.000,00

### Campos

#### Tipo de Inventario

Este campo permite especificar el tipo de inventario, seleccionado uno de ello obtenemos el listado de productos con su respectivo detalle. Si desea un reporte haga un click en el botón de imprimir.

#### Lista de datos

Muestra los detalles de cada producto por tipo de inventario

### Botones



Cerrar

Permite salir de la pantalla sin que ninguno de los datos cambiados afecten a la base de datos.



### 5.1.10. Movimientos por rango de fecha.

Permite obtener una consulta de los movimiento de ingreso y egreso de los productos por un rango de fecha.

Para ingresar directamente a esta opción se puede:

⇒ Escoger el menú de **Inventario** y esta opción con las teclas direccionales, y escoger la opción de **movimientos por rango de fecha**.

**Consulta de Movimientos por Rango de Fecha**

 **ESPOL**  
Colegio Galo Plaza Lasso  
**SIAF**  
Sistema Integrado Administrativo Financiero

SCOFCON  
00:19:37 PM  
11/02/1997

Fecha inicial y final de movimientos

Fecha	Número Movimiento	Número Transacción	Producto	Tipo de Movimiento	Cant.	Unidad	Precio Unitario	Valor Total
01/01/1997	1	1	UREA	INGRESO	15	QUINTALES	7.213,00	108.196,
01/01/1997	2	1	GRAMOXONE	INGRESO	42	GRANEL	4.677,00	196.434,
01/01/1997	3	1	GRAMOXONE PLUS	INGRESO	0	LITROS	0,00	0,
01/01/1997	4	1	SEMILLA DE ARROZ	INGRESO	60	LIBRAS	1.333,00	80.660,
01/01/1997	5	1	LECHE	INGRESO	5	LITROS	1.703,00	8.516,
01/01/1997	6	1	VACUNAS	INGRESO	80	CAJAS	1.650,00	99.000,
01/01/1997	7	1	MAZORCAS	INGRESO	60	SACOS	1.000,00	60.000,
28/02/1997	8	28	MAZORCAS	INGRESO	9	SACOS	1.000,00	9.000,
28/02/1997	9	29	UREA	EGRESO	15	QUINTALES	7.213,00	108.196,
28/02/1997	10	30	UREA	INGRESO	10	QUINTALES	7.213,00	72.130,

Manda a ejecutar la consulta

#### Campos

##### Fecha inicial

Fecha desde donde se leen los datos de movimientos de productos.

##### Fecha Final

Fecha hasta donde se desean consultar los datos de movimientos de productos.

##### Lista de datos

Muestra detalles de los productos que cumplen la condición de fecha.



**Botones****Cerrar**

Permite salir de la pantalla sin que ninguno de los datos cambiados afecten a la base de datos.

**Imprimir**

Permite obtener un reporte de los datos que cumplan la fecha de movimientos requerida



# CAPITULO

# 6

## Módulo de Producción

*Este módulo permite llevar un control de la apertura, desarrollo y cierre de las distintas ordenes de producción que la empresa maneja, así como tambien tener un informe detallado de los costos y beneficios que estas generan.*

### OBJETIVO

Permite tener información detallada de las distintas ordenes de producción que la empresa maneja, el módulo de Producción nos permite ver un historial de las ordenes de producción, es decir ver los movimientos que tuvo una orden desde el inicio, como se le fue asignando materia prima, cuanto se gasto en pago de mano de obra, y cuanto producto se genero.

### Forma de Acceso.

Menú de Producción se visualiza por los siguientes métodos:

- ⇒ Presionando las teclas ALT + P.
- ⇒ Escoger el menú de Producción con la tecla ALT y las teclas direccionales.

## 6.1. Descripción de Pantalla.

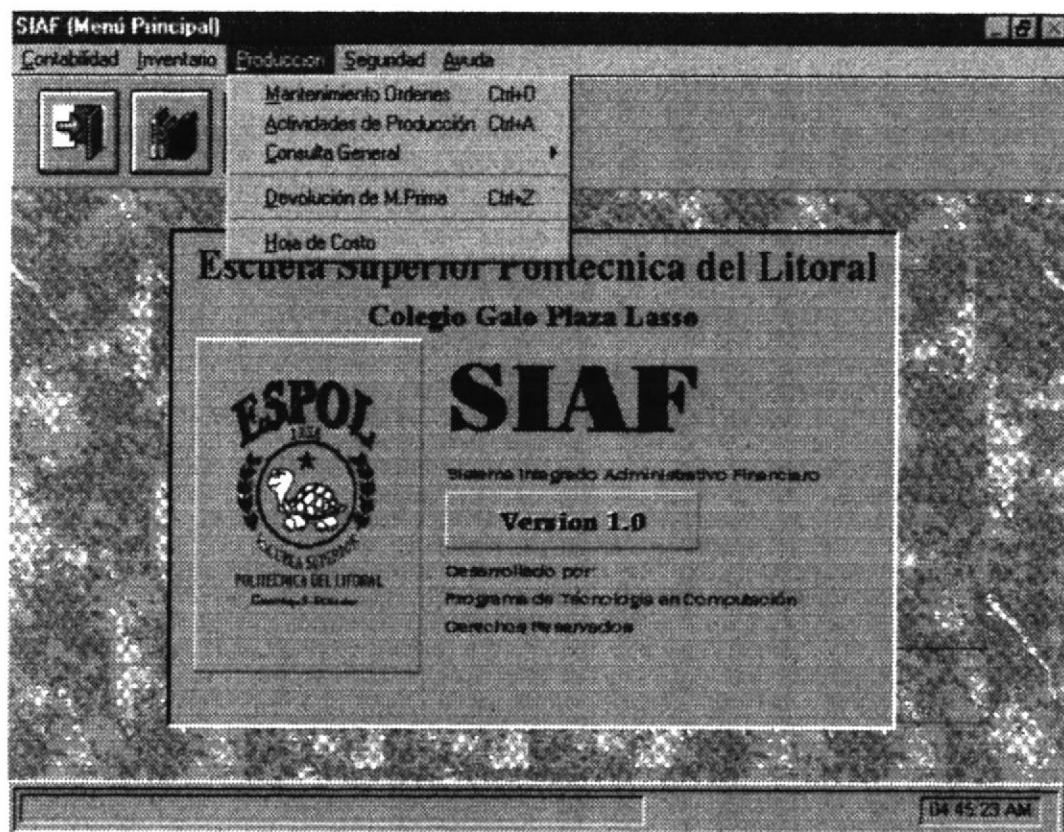


Fig. 6.1 Menú de Producción

### Mantenimiento de Ordenes

Esta opción permite el ingreso, actualización, eliminación y modificación de las Ordenes de Producción que tiene la empresa.

### Actividades de Producción.

Esta opción permite el ingreso, actualización, eliminación y modificación de las Actividades consideradas como mano de obra en una orden de Producción.

### Consultas generales.

Permite obtener consultas generales y específicas de los datos ingresados y procesados de este módulo.

### Devolución de Materia Prima.

Permite hacer devoluciones de materia prima de una orden de producción a Inventario.

### Hoja de Costo.

Permite visualizar los costos que ha tenido una orden de producción desde su periodo inicial hasta la fecha actual.



### 6.1.1.Mantenimiento de Ordenes

#### Objetivo

Es una de las opciones principales del sistema, esta se encarga de realizar el ingreso, actualización y eliminación de las ordenes de producción, para determinar la elaboración de un producto.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Producción.
  - Hacer "Click" en el Menú de Producción.
  - Hacer "Click" en la opción Mantenimiento de Ordenes.
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( P ), luego presionar la letra subrayada ( M ).
3. Presione las teclas Control (CTRL) junto con la tecla O.



### 6.1.1.1.Descripción de Pantalla.

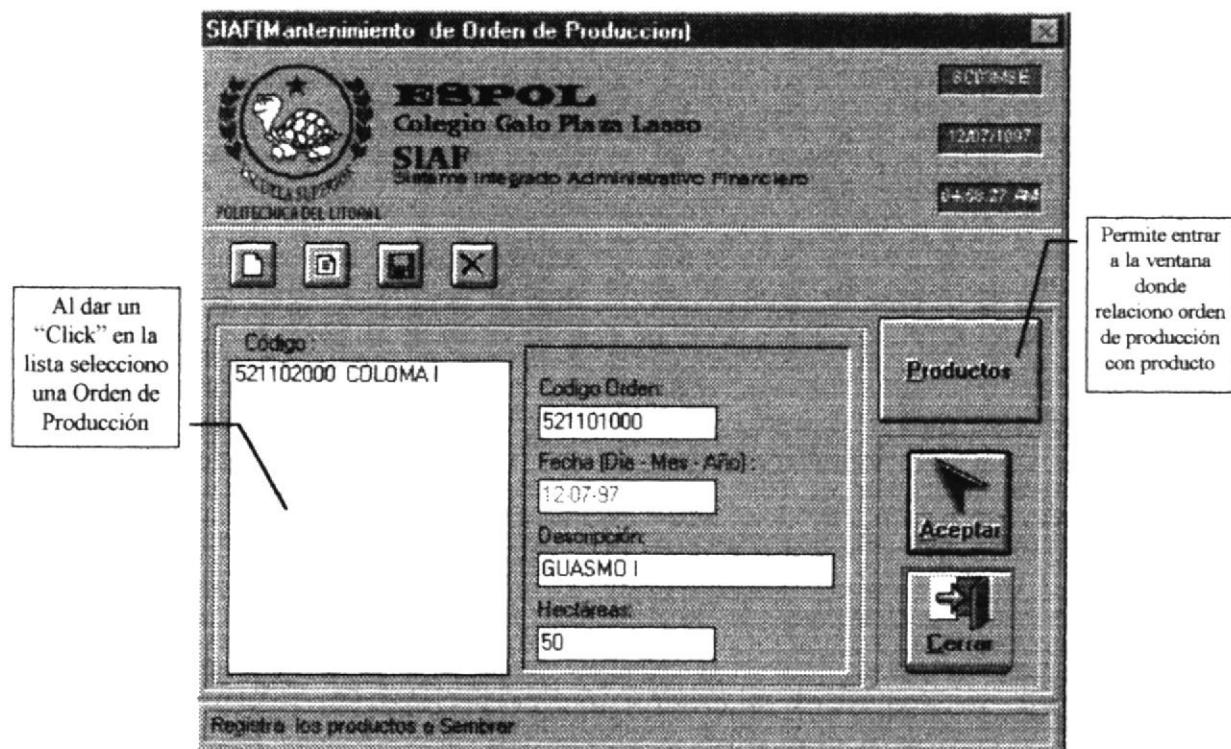


Fig. 6.2 Mantenimiento de Ordenes de Producción

#### Campos

##### Código.

Permite identificar una Orden de Producción. Cuando se crea una Orden de Producción este campo se carga automáticamente.

##### Fecha.

Permite determinar la fecha inicial de una Orden de Producción. Cuando se crea una Orden de Producción este campo se carga automáticamente.

##### Descripción

Es el nombre con que se lo conoce a una Orden de Producción. Cuando se crea una Orden de Producción este campo debe ser ingresado por el usuario.

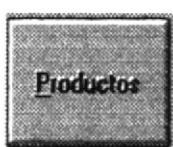
##### Hectáreas.

Determina el número de hectáreas que va a tener asignada una Orden de producción. Cuando se crea una Orden de Producción este campo debe ser ingresado por el usuario.



**Nota :**

Al dar un "Click" en la lista se muestra la información de los campos: Código, Fecha, Descripción y Hectáreas; con el fin de identificar la Orden de Producción seleccionada; esto se da a nivel de la consulta, actualización o eliminación de un producto.

**Botones.**

Productos.

Permite ingresar a la forma donde se relaciona la Orden de Producción con los productos que se van a generar en la misma.



Aceptar

Permite confirmar los datos de una Orden de Producción. Cuando se crea una nueva Orden de Producción al dar un "Click" en este botón, aparece un mensaje que indica que se puede guardar los datos. Cuando se está actualizando una orden de Producción al dar un "Click" en este botón, aparece un mensaje que pregunta si se desea guardar los cambios realizado.



Cerrar

Permite salir de la forma o ventana sin realizar el último proceso.



## 6.1.2. Productos relacionados con la Orden de Producción.

### Objetivo

Permite seleccionar los productos asignados a una orden de producción y determinar los porcentajes de costos por cada producto.

### Forma de acceso.

Para el acceso a esta opción se lo hace de la siguiente manera:

1. Navegando en el Menú de Producción.

- Hacer "Click" en el Menú de Producción.
- Hacer "Click" en la opción Mantenimiento de Ordenes de Producción.
- Hacer "Click" en el botón de Productos.



### 6.1.2.1.Descripción de Pantalla.

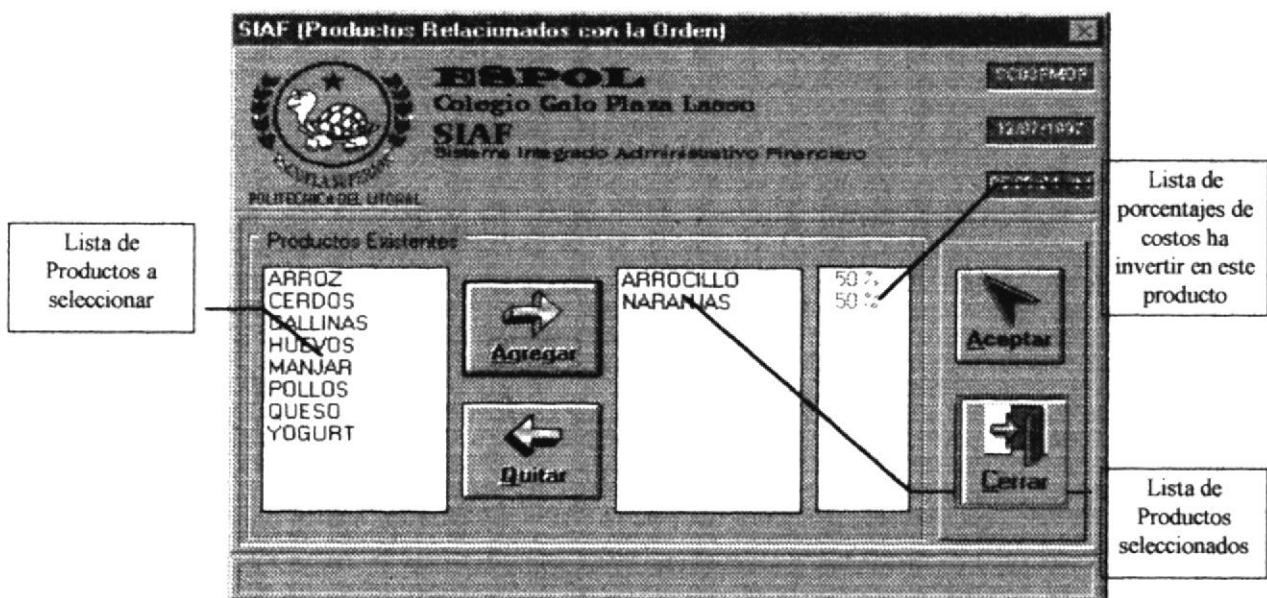


Fig. 6.3 Productos Relacionados con la Orden.

#### Botones.



Aceptar.

Confirma que los productos seleccionado serán asignados a una Orden de Producción.



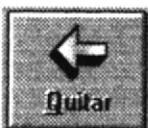
Cerrar

Permite finalizar la ejecución de esta ventana y retorna a la opción anterior.



Agregar.

Al dar un "Click" en este botón se agrega el producto seleccionado a la lista de productos ordenes de Producción.



Quitar

Al dar un "Click" en este botón se quita el producto seleccionado de la lista de productos ordenes de Producción y es devuelto a la lista de productos disponibles.



### 6.1.3. Actividades de Producción.

#### Objetivo

Permite realizar Ingreso, Actualización o Eliminación de las distintas Actividades que van hacer asignadas a orden de producción y serán consideradas como mano de obra.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se puede lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Producción.
  - Hacer "Click" en el Menú de Producción.
  - Hacer "Click" en la opción Mantenimiento de Actividades .
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( P ), luego presionar la letra subrayada ( A ).
3. Presione las teclas Control (CTRL) junto con la tecla A.



### 6.1.3.1.Descripción de Pantalla.

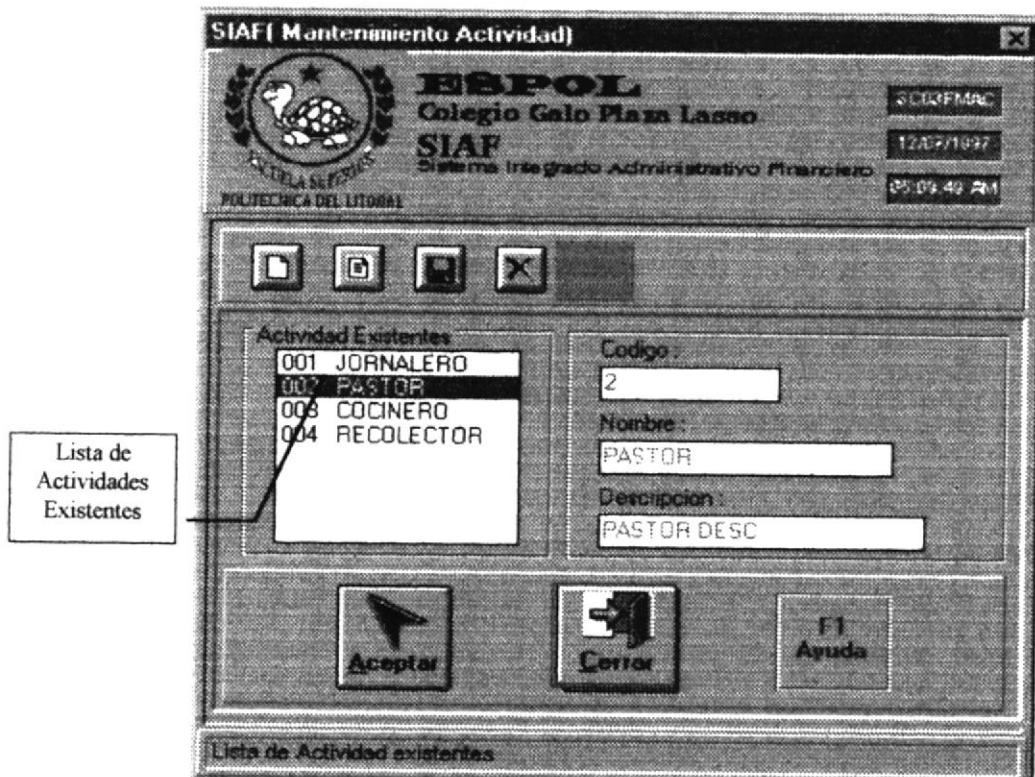


Fig. 6.4 Mantenimiento de Actividades

#### Campos

##### Código

Este campo es obligatorio su ingreso, toda actividad se la identifica con un código. Cuando se crea una Actividad este campo es ingresado por el usuario.

##### Nombre

Este campo es obligatorio su ingreso, toda actividad se la identifica con un nombre.

##### Descripción.

Este campo no es obligatorio su ingreso, la utilidad es describir el uso de esta actividad.

#### botones.



Aceptar.

Cuando los datos hayan sido guardados aparecerá en una lista los datos



Cancelar.

Permite finalizar la ejecución de una ventana y retorna al menú principal.



### 6.1.4.Consultas Generales.

#### Objetivo

Por medio de esta opción podemos tener información de las Ordenes de Producción y de los distintos movimientos que han tenido a lo largo de su periodo de existencia; mediante consultas generales o específicas.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Producción.
  - Hacer "Click" en el Menú de Producción.
  - Hacer "Click" en la opción Consultas y Reportes.
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( P ), luego presionar la letra subrayada ( C ).



### 6.1.4.1.Descripción de Pantalla.

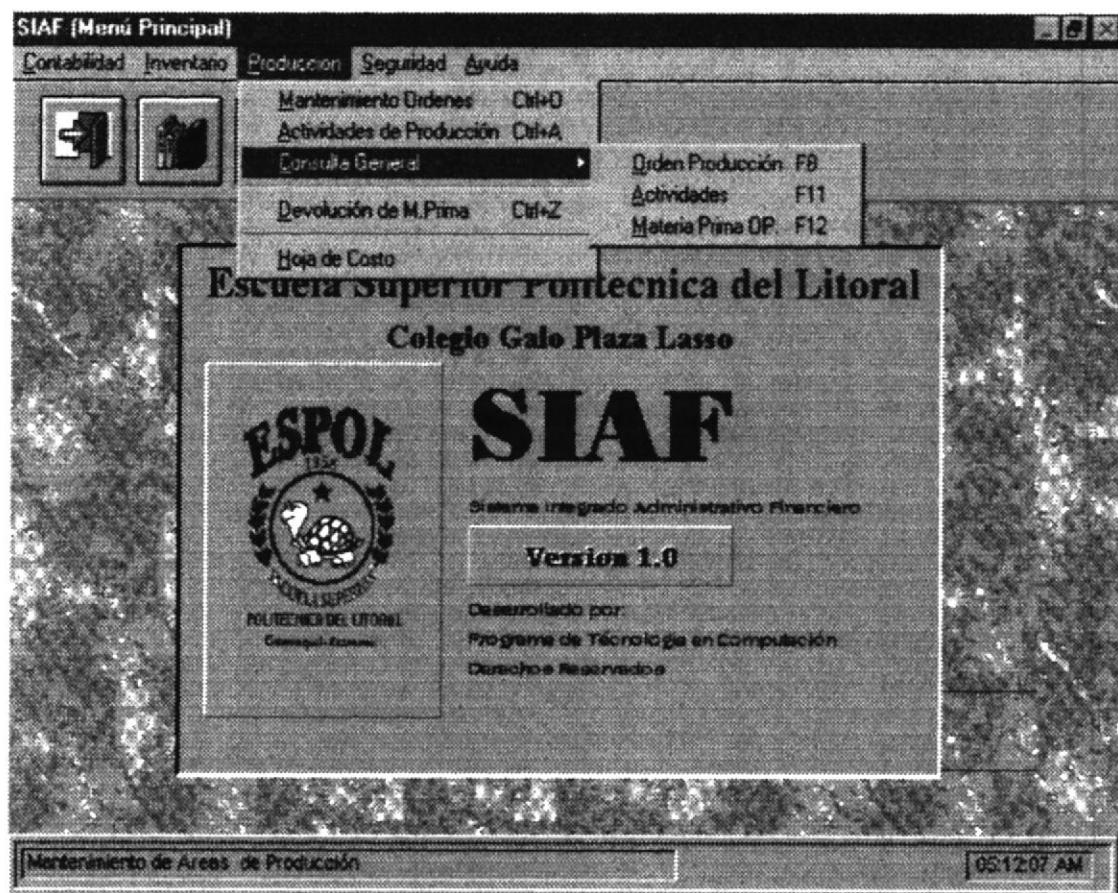


Fig. 6.5 Menú de Consulta General

**Orden de Producción**

Permite tener información general de las ordenes de producción existentes. Sean estas pendientes, activas o cerradas.

**Actividades.**

Permite tener información general de las actividades de producción existentes

**Materia Prima OP.**

Permite tener información de los movimientos de materia prima; sean estos ingresos o devoluciones a inventario de las distintas ordenes de producción.



### 6.1.4.2.Consulta General: Orden de Producción

#### Objetivo

Muestra un listado de todas las Ordenes de Producción que sean ingresado, y cerrado en el sistema. Dándole la opción al usuario de poder imprimir este listado.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se puede lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Producción.
  - Hacer "Click" en el Menú de Producción.
  - Hacer "Click" en la opción Consulta y Reportes.
  - Hacer "Click" en la opción Orden de Producción.
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( P ), luego presionar la letra subrayada ( C ) y la orden subrayada ( O ).
3. Presionando la tecla F10.



### 6.1.4.2.1. Descripción de Pantalla.

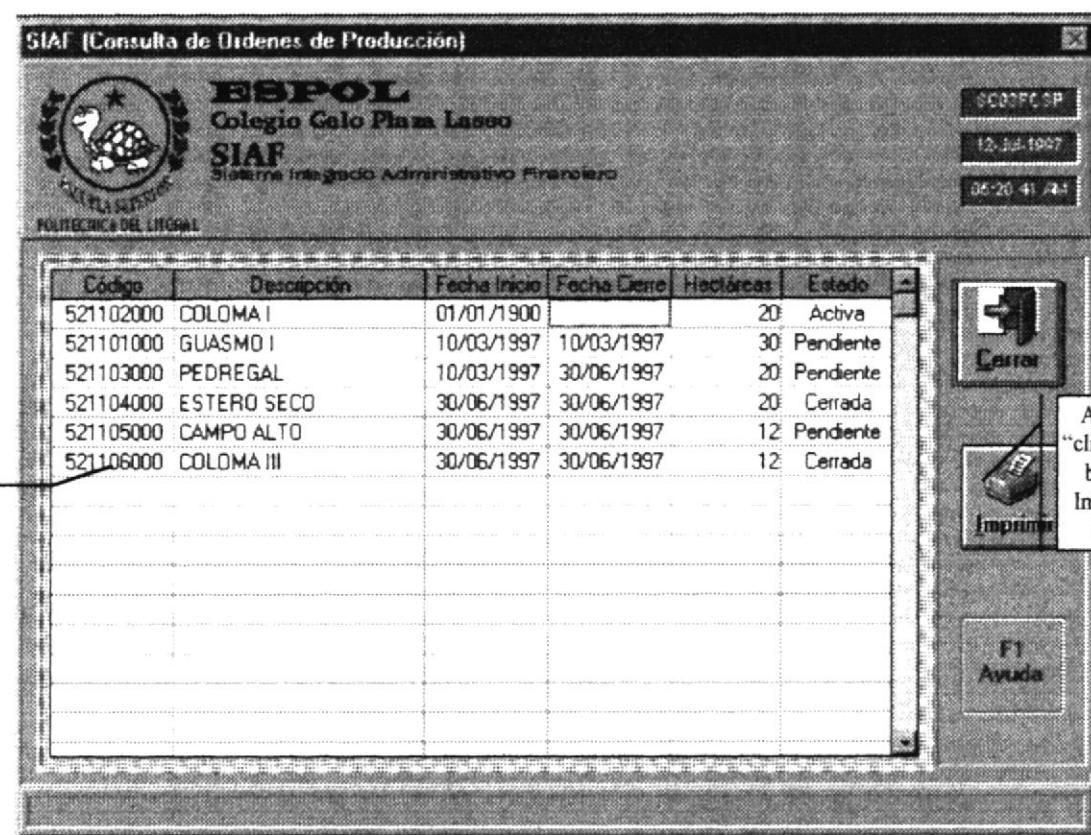


Fig. 6.6 Consulta de Órdenes de Producción

#### Campos

##### Código.

Este campo identifica a la orden de producción mediante un código que fue generado por el sistema. Es un campo mostrado por el sistema.

##### Descripción.

Muestra el nombre que el usuario le asignó a la orden de producción cuando la creo. Es un campo mostrado por el sistema.

##### Fecha de Inicio.

Muestra la fecha de apertura de una Orden de Producción. Es un campo mostrado por el sistema.

##### Fecha de Cierre.

Este campo contiene la fecha de finalización de la Orden de Producción. Es un campo mostrado por el sistema.



 **Hectáreas.**

Este campo contiene el numero de hetairas que van ser asignadas para Orden de Producción. Es un campo mostrado por el sistema.

 **Estado.**

Este campo nos muestra el estado actual de la Orden de Producción. Los posibles estados que puede tener una orden de producción son tres :

- **Activa** : Se encuentra en proceso de producción.
- **Pendiente**: esta en espera de que el modulo de inventario pase los productos generados a su existencia.
- **Cerrada** :cuando los productos generados pasaron a las existencias de inventario.

**Botones.****Aceptar**

Permite salir de esta opción luego de haber hecho la consulta.

**Imprimir**

Permite imprimir la consulta actual.



### 6.1.4.3.Consulta General: Actividades.

#### Objetivo

Muestra un listado de todas las Actividades que son consideradas como Mano de Obra en las distintas Ordenes de Producción y que han sido ingresadas por el usuario.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Producción.

- Hacer "Click" en el Menú de Producción.
- Hacer "Click" en la opción Consulta y Reportes.
- Hacer "Click" en la opción Actividades

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( P ), luego presionar la letra subrayada ( C ) y la orden subrayada ( A ).

3. Presiona la tecla F11



### 6.1.4.3.1. Descripción de Pantalla.

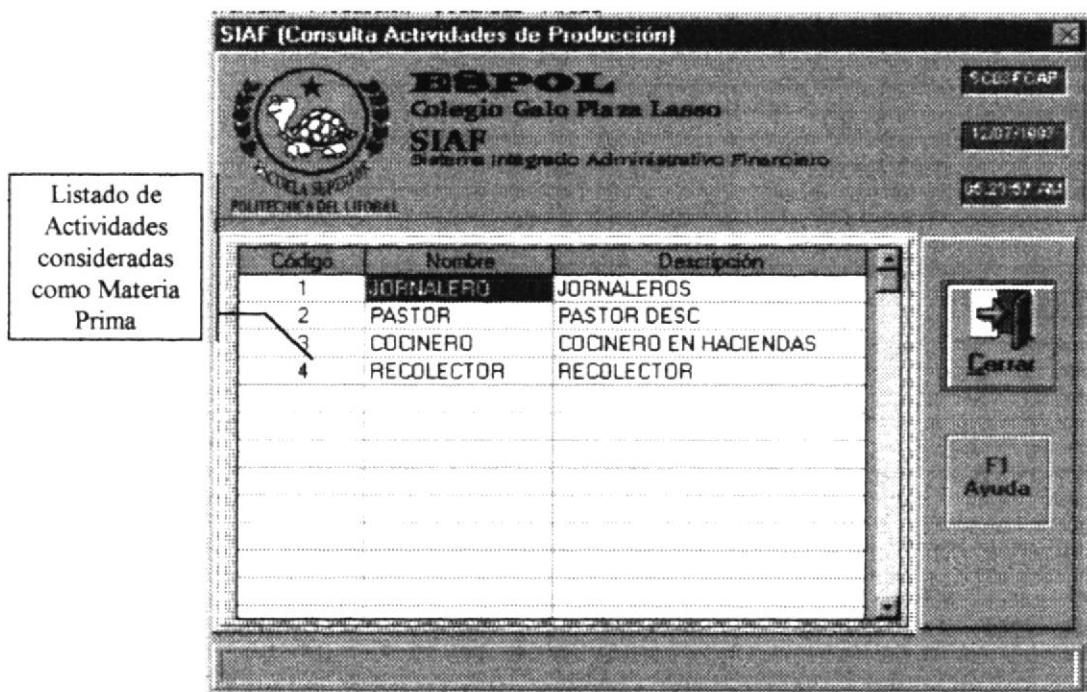


Fig. 6.7 Consulta de Actividades de Producción

#### Campos

##### Código.

Este campo identifica a la Actividad mediante un código que es ingresado por el usuario en el momento de la creación. En esta opción este es un campo mostrado por el sistema.

##### Nombre.

Este campo identifica a la actividad por medio de un nombre. En esta opción este es un campo mostrado por el sistema.

##### Descripción.

Este campo describe el uso de una actividad es decir es una especie de concepto. En esta opción este es un campo mostrado por el sistema.

#### Botones.



##### Aceptar

Permite salir de esta opción luego de haber hecho la consulta.



### 6.1.4.4.1.Consulta General: Materia Prima OP.

#### Objetivo

Permite realizar mantenimiento de los distintos Productos que tiene la empresa ya sean para producción, consumo interno o para la venta.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se puede lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Producción.

- Hacer "Click" en el Menú de Producción.
- Hacer "Click" en la opción Consulta y Reportes.
- Hacer "Click" en la opción Materia prima OP

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( P ), luego presionar la letra subrayada ( C ) y la orden subrayada ( M ).

3. Presiona la tecla F12



### 6.1.4.4.1.1.Descripción de Pantalla.

 Permite seleccionar la orden de producción a consultar	<p align="center"><b>ESEPOL</b> Colegio Galo Plaza Lasso <b>SIAF</b> Sistema Integrado Administrativo Financiero</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Orden de Producción: <input type="text" value="521102000 COLOMA I"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Materia Prima: <input type="text" value="117001001 DIESEL"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <b>Tipo de Producto:</b>  <input type="checkbox"/> COMBUSTIBLES  <input type="checkbox"/> Unidad de Medida:  <input type="checkbox"/> GALONES  <input type="checkbox"/> Tipo de materia prima:  <input type="checkbox"/> INDIRECTA         </div> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Fecha</th> <th style="text-align: left;">Cantidad</th> <th style="text-align: left;">Precio Unitario</th> <th style="text-align: left;">Debe</th> <th style="text-align: left;">Haber</th> <th style="text-align: left;">Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/03/1997</td> <td>19</td> <td>10.000,00</td> <td>190.000,00</td> <td></td> <td>190.000,00</td> </tr> <tr> <td>10/03/1997</td> <td>90</td> <td>531,00</td> <td>47.790,00</td> <td></td> <td>237.790,00</td> </tr> <tr> <td>10/03/1997</td> <td>80</td> <td>10.000,00</td> <td>800.000,00</td> <td></td> <td>1.037.790,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: right;">   </div>	Fecha	Cantidad	Precio Unitario	Debe	Haber	Saldo	10/03/1997	19	10.000,00	190.000,00		190.000,00	10/03/1997	90	531,00	47.790,00		237.790,00	10/03/1997	80	10.000,00	800.000,00		1.037.790,00							521102000 12/03/1997 00:24:46 AM
Fecha	Cantidad	Precio Unitario	Debe	Haber	Saldo																											
10/03/1997	19	10.000,00	190.000,00		190.000,00																											
10/03/1997	90	531,00	47.790,00		237.790,00																											
10/03/1997	80	10.000,00	800.000,00		1.037.790,00																											

Listado de movimientos de materia prima

Permite Imprimir el listado que encuentra en pantalla

**Fig. 6.8 Consulta de Materia Prima por Orden de Producción**

#### Campos

 Código de tipo de Producto

Este campo es obligatorio su ingreso, todo tipo de producto se lo identifica con un código.

 Descripción

Nombre de los tipos de productos existentes presentado en una lista

#### Botones.



Aceptar

Permite salir de esta opción luego de haber hecho la consulta.



Imprimir

Permite imprimir la consulta actual.



## 6.1.5.Devolución de Materia Prima.

### Objetivo

Permite hacer devoluciones de materia prima de una orden de producción a inventario. En esta forma se determina el producto, tipo de materia prima y la cantidad de producto que se quiere devolver.

### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se puede lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Producción.

- Hacer "Click" en el Menú de Producción.
- Hacer "Click" en la opción Devolución de Materia Prima

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( P ), luego presionar la letra subrayada ( D ).

3. Presione las teclas Control (CTRL) junto con la tecla Z.



### 6.1.5.1. Descripción de Pantalla.

Permite seleccionar la Orden de Producción que va ha generar la devolución

Permite seleccionar el tipo de materia que se va devolver

Seleccino la materia prima que se va ha devolver

Devuelve ha inventario la materia prima seleccionada

Permite ingresar la cantidad ha devolver

Permite ingresar la cantidad de producto que se va ha mover

Fig. 6.9 Devolución de Materia Prima a Producción

#### Campos

##### Orden de Producción

Permite seleccionar la orden de producción que va ha generar la devolución de materia prima. Este es un campo de selección donde el usuario selecciona del combo la Orden de Producción.

##### Fecha de Inicio.

Muestra la fecha de inicio de la Orden de Producción. Es un campo mostrado por el sistema.

##### Tipo de materia Prima.

Permite seleccionar el tipo de materia prima que se va ha devolver. Es un campo de selección.

##### Materia Prima.

Permite seleccionar la materia prima que se va ha devolver, la selección se la hace en el combo. En este combo solo se muestra materias primas que hayan sido asignadas ha la orden de producción seleccionada.



 **Tipo de Producto.**

Muestra el tipo de producto que es la materia prima seleccionada. Es un campo mostrado por el sistema.

 **Unidad de Medida.**

Muestra la unidad de medida de la materia prima seleccionada. Es un campo mostrado por el sistema.

 **Precio.**

Muestra el precio de cada unidad de la materia prima seleccionada. Es un campo mostrado por el sistema.

 **Existencia Actual.**

Muestra la existencia actual de la materia prima seleccionada. Es un campo mostrado por el sistema.

 **Cantidad ha Mover.**

En este campo el usuario ingresa la cantidad de producto a devolver. Este ingreso esta sujeto a la validación de que la cantidad ingresada no sobrepase a la existente.

 **Monto Total.**

Muestra el monto que incurre la devolución. Es un campo mostrado por el sistema.

**Botones.****Salir .**

Permite salir de la forma una vez que se haya hecho la devolución ha inventario.



## 6.1.6.Hoja de Costo.

### Objetivo

Esta opción nos permite determinar los costos que ha tenido una orden de producción hasta la fecha actual. Tener un detalle de cuales son los producto que tiene asignado como materia prima, cuanto se ha gastado en mano de obra, y cuanto se ha producido.

### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Producción.
  - Hacer "Click" en el Menú de Producción.
  - Hacer "Click" en la opción Hoja de costo
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( P ), luego presionar la letra subrayada ( H ).



### 6.1.6.1. Descripción de Pantalla.

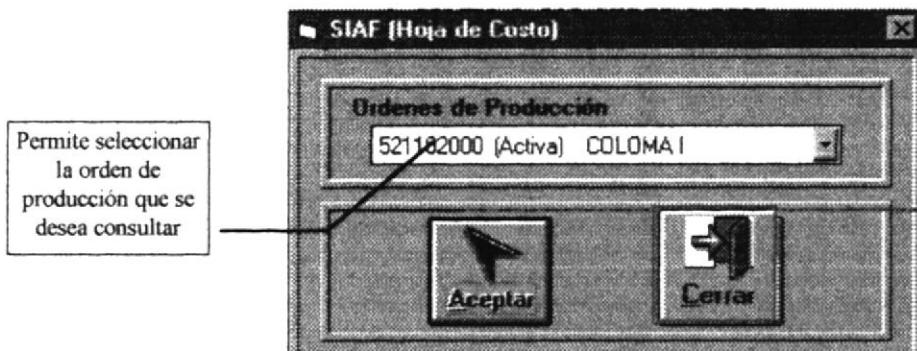


Fig. 6.10 Selección de Hoja de Costo

#### Campos

##### Orden de Producción.

Este campo nos permite seleccionar la orden de producción para luego ver su hoja de costos.

#### Botones.



Aceptar

Una vez seleccionada la orden de producción, al dar un "Click" en este botón aparece una forma con el detalle de la Hoja de Costos.



Cerrar.

Al dar un "Click" en este botón, nos permite finalizar la ejecución de esta ventana y retornar al menú principal sin haber hecho la consulta.



### 6.1.6.2. Descripción de Pantalla.

**SIAF (Hoja de Costos de la Orden de Producción: 521102000 (COLOMA I))**

**ESPOL**  
Colegio Galo Plaza Lasso  
**SIAF**  
Sistema Integrado Administrativo Financiero  
POLITECNICA DEL LITORAL

**ORDEN DE PRODUCCION ACTIVA**

Fecha Inicio: Enero 01 de 1990		
521102001	MATERIA PRIMA DIRECTA	47.790,00
DETHAN	90 GRANEL	47.790,00
521102002	MANO DE OBRA DIRECTA	79.000,00
COCINERO	12 Horas	24.000,00
RECOLECTOR	11 Horas	55.000,00
524402003	MATERIA PRIMA INDIRECTA	190.000,00
DIESEL	19 GALONES	190.000,00
521102004	MANO DE OBRA INDIRECTA	0,00
<b>COSTO TOTAL O.P. 521102000</b>		<b>316.790,00</b>

**Cerrar**      **Imprimir**

Fecha de Inicio de la Orden de Producción seleccionada

Detalle de la hoja de Costo

Estado de la orden de Producción

#### Botones.

**Cerrar**

Cerrar

Al dar "Click" en este botón regresamos al menú una vez consultada la Hoja de Costos .

**Imprimir**

Imprimir

Permite imprimir la consulta actual.





CAPITULO  
7

## Módulo De Seguridad

*Este módulo permite llevar un control de los usuarios habilitados para el uso del sistema . Tener un informe de las actividades del Sistema Integrado Administrativo Finaciero que utilizo un usuario en una fecha determinada*

### OBJETIVO

Permite tener información detalla de las distintas ordenes de producción que la empresa maneja, el módulo de Producción nos permite ver un historial de las ordenes de producción, es decir ver los movimientos que tuvo una orden desde el inicio, como se le fue asignando materia prima, cuanto se gasto en pago de mano de obra, y cuanto producto se genero.

### Forma de Acceso.

Menú de Producción se visualiza por los siguientes métodos:

- ⇒ Presionando las teclas ALT + P.
- ⇒ Escoger el menú de Producción con la tecla ALT y las teclas direccionales.

## 7.1. Descripción de Pantalla.

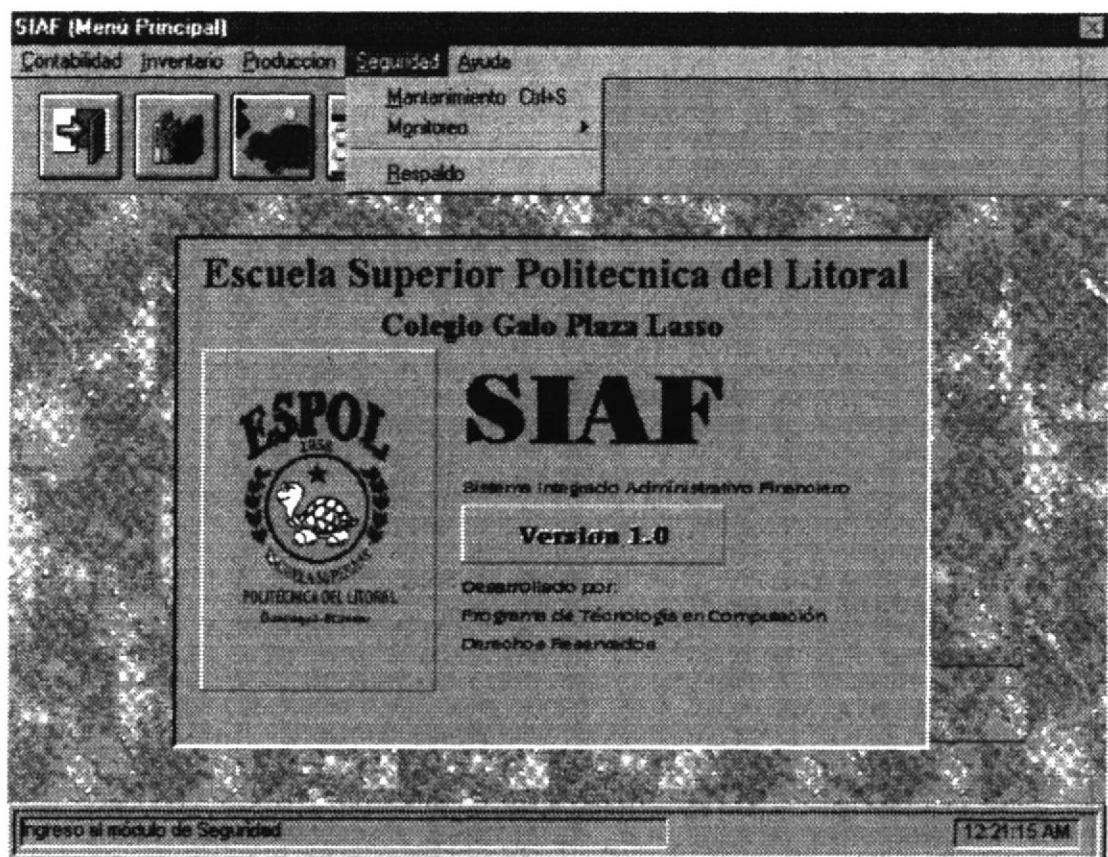


Fig. 7.1 Menú de Seguridad

### Mantenimiento

Ventana que permite el ingreso, consulta , eliminación de los datos de los usuarios.

### Monitoreo

Ventana que permite realizar consulta específica y general de los movimientos realizado por cada usuarios.

### Respaldo

Opción que permite respaldar los datos de las tablas del sistema.



### 7.1.1.Mantenimiento de Usuarios.

#### Objetivo

Permite realizar ingreso, consulta, eliminación y actualización de los datos de los usuarios que trabajen dentro del sistema.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se puede lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Seguridad.

- Hacer "Click" en el Menú de Seguridad.
- Hacer "Click" en la opción Mantenimiento .

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( S), luego presionar la letra subrayada ( M ).

3. Presione las teclas Control (CTRL) junto con la tecla S.



### 7.1.1.1.Descripción de Pantalla.



Fig. 7.2 Mantenimiento de Usuarios

#### Campos

##### Login

Campo obligatorio, permite identificar al usuario que trabaje dentro del sistema.

##### Password

Es un campo de identificación única o código clave de acceso al sistema de cada usuario.

##### Nombre

Nombre del usuario que pertenece al sistema.

##### Cargo

Es el cargo que ocupa el usuario en la empresa.

##### Tipo de Usuario

Al sistema pueden ingresar dos tipos de usuarios: Administrador que tiene acceso a todos los módulos y Usuario que tienen acceso a módulos asignados.



## Botones



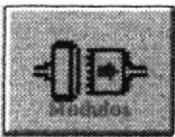
Aceptar

Permite confirmar los datos del usuario. Cuando se crea un nuevo usuario al dar un "Click" en este botón, aparece un mensaje que indica que se puede guardar los datos. Cuando se está actualizando un Usuario de la lista al dar un "Click" en este botón, aparece un mensaje que pregunta si se desea guardar los datos. En ambos casos debe luego presionar el botón de Guardar para asegurarse que los datos se registren.



Cancelar

Permite finalizar la ejecución de esta pantalla y retorna al menú principal, sin guardar el último proceso.



Módulos.

Si el tipo es usuario podrá presionar este botón y seleccionar los módulos que a los que tendrá acceso dentro del sistema.



## 7.1.2. Asignación de Módulos.

### Objetivo

Opción que presenta una lista de los módulos con que trabaja el sistema, y permite seleccionarlos y asignarlos a un usuario que trabaje en el sistema en determinados módulos.

### Forma de acceso.

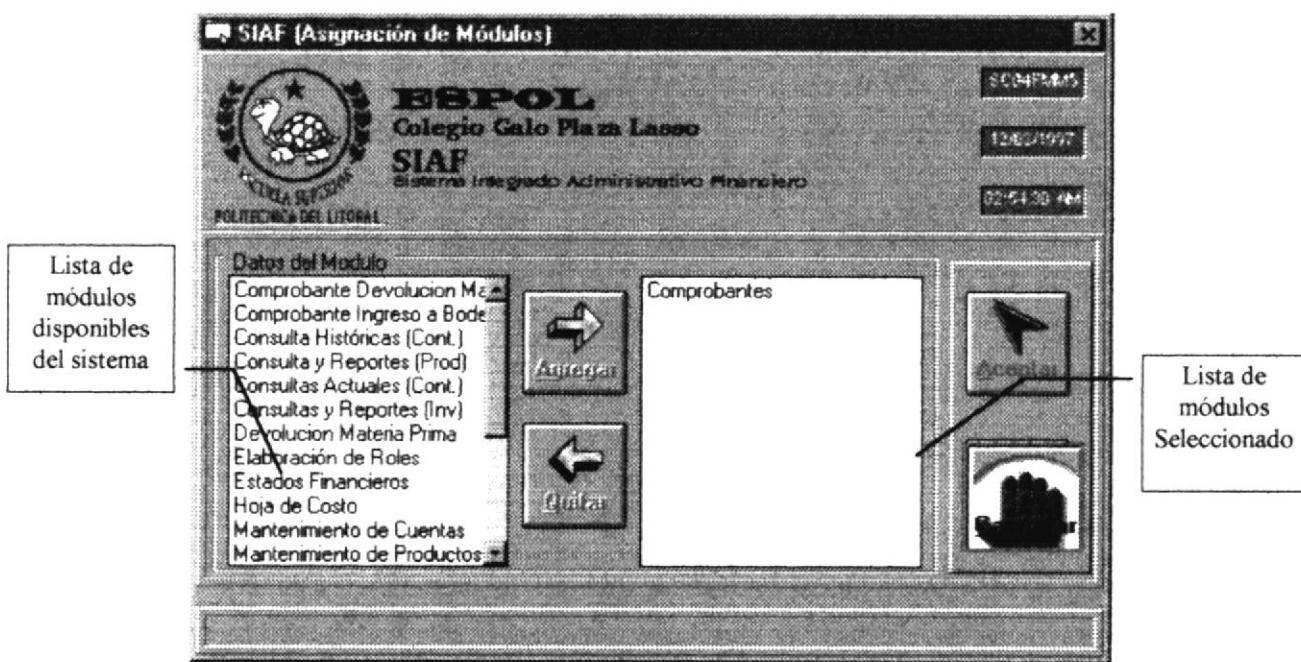
Para la ejecución de esta opción se realizan los siguiente pasos:

1. Navegando en el Menú de Seguridad.

- Hacer "Click" en el Menú de **Seguridad**.
- Hacer "Click" en la opción **Mantenimiento de Producto**.
- En la ventana de Mantenimiento de Usuario hacer "Click" en el botón de módulos.



### 7.1.2.1.Descripción de Pantalla.



Botones



Aceptar

Permite registrar los módulos seleccionados para el usuario. Confirmar que los datos sean asignados a un usuario.



Cancelar

Permite finalizar la ejecución de esta pantalla y retorna a la pantalla anterior . Para Accesar directamente presione la tecla < C >



Agregar

Permite Agregar el módulo seleccionado de la primera lista en la segunda lista. Los módulos que se encuentran en la segunda lista son a los que el



usuario podrá ingresar y los que todavía estén disponible aparecerá en la primera.



Quitar

Permite quitar los módulos seleccionados que se encuentran en la segunda lista y pasarlo a la lista anterior. Este dato o módulo no se registrará para el usuario.



### 7.1.3. Módulo de Monitoreo.

#### Objetivo

Permite realizar consultas específicas y generales de los datos y accesos en los módulos del sistema de los usuarios que trabajen en el sistema.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Seguridad.
  - Hacer "Click" en el Menú de Seguridad.
  - Hacer "Click" en la opción Monitoreo
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( S ), luego presionar la letra subrayada ( M ).



### 7.1.3.1. Descripción de Pantalla.



Fig. 7.4 Menú de Monitoreo

#### General

Esta opción a su vez se subdivide en dos opciones:

- **Usuarios**

Presenta una consulta general de los datos de los usuarios que trabajen en el sistema.

- **Procesos**

Presenta una consulta general los procesos realizados por el usuario dentro del sistema.

#### Específico

Presenta una consulta de cada uno de los usuarios y los trabajos realizados en el sistema.



## 7.1.4. Monitoreo General: Usuarios

### Objetivo

Permite obtener una consulta de datos generales de los usuarios que trabajen dentro del sistema.

### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Seguridad.

- Hacer "Click" en el Menú de Seguridad.
- Hacer "Click" en la opción Monitoreo.
- Hacer "Click" en la opción General.
- Hacer "Click" en la opción Usuarios.

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( S), luego presionar la letra subrayada ( O ), la tecla ( G ) y la tecla ( U ).



### 7.1.4.1.Descripción de Pantalla.

SIAF[Consultas de Seguridad del Sistema]

							Read	Selected	Total	Z	
							6	6	6	100	

Page 1 of 1

  
**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**  
**COLEGIO GAJO PLAZA LASO**  
Dauile - Guayaquil

Reporte : LISTADO DE USUARIOS DEL SISTEMA

CLAVE	NOMBRE DEL USUARIO	FECHA DE INGRESO	CARGO
ADMIN	ADMINISTRADOR	30/06/1997	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
CARLOS	CARLOS	01/07/1997	CARLOS
FRANZ	FRANZ ZAMBRANO GARCIA	08/03/1997	ANALISTA DE SISTEMA
JESSICA	JESSICA OLAYA	01/07/1997	PROGRAMADORA
USUARIO MAY	RENE FLORES	01/07/1997	CONTADOR
ROBERTO	ROBERTO CORTEZ	01/07/1997	ROBERTO

Fig. 7.5 Monitoreo General: Usuarios



## 7.1.5. Monitoreo General: Procesos.

### Objetivo

Permite obtener un lista general de los procesos que realiza el usuario dentro del sistema.

### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Seguridad.

- Hacer "Click" en el Menú de Seguridad.
- Hacer "Click" en la opción Monitoreo.
- Hacer "Click" en la opción General.
- Hacer "Click" en la opción Procesos.

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( S ), luego presionar la letra subrayada ( O ) , la tecla ( G ) y la tecla ( P ).



### 7.1.5.1.Descripción de Pantalla.

Permite Hacer un Zoom del Listado

Manda a Imprimir el Listado

Numero	Modulo	Fecha y Hora Entrada	Fecha y Hora Salida
MIN	ADMINISTRADOR		
27	Mantenimiento Producto	08/03/1997 07:56:34 PM	08/03/1997
28	Mantenimiento Cuentas	08/03/1997 07:57:48 PM	08/03/1997
29	Mantenimiento Producto	08/03/1997 07:57:57 PM	08/03/1997
30	Mantenimiento Tipo Producto	08/03/1997 08:05:13 PM	08/03/1997
33	Mantenimiento Tipo Producto	08/03/1997 08:15:47 PM	08/03/1997
34	Mantenimiento Tipo Producto	08/03/1997 08:17:34 PM	08/03/1997
35	Mantenimiento Tipo Producto	08/03/1997 08:21:54 PM	08/03/1997
36	Mantenimiento Tipo Producto	08/03/1997 08:25:07 PM	08/03/1997
37	Mantenimiento Tipo Producto	08/03/1997 08:27:39 PM	08/03/1997
38	Mantenimiento Producto	08/03/1997 08:35:31 PM	08/03/1997

Fig. 7.6 Monitoreo General: Procesos



## 7.1.6. Monitoreo Específico de Usuarios

### Objetivo

Permite consultar los accesos realizados por usuarios.

### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Seguridad.

- Hacer "Click" en el Menú de Seguridad.
- Hacer "Click" en la opción Monitoreo.
- Hacer "Click" en la opción Específica

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( S), luego presionar la letra subrayada ( O ) y la tecla ( E )



### 7.1.6.1. Descripción de Pantalla.

The screenshot shows the SIAF Monitoring interface. At the top right, there are status indicators: 'SC04FCVE', '12/03/1997', and '09:23:12 -44'. Below this is the EBPOL logo and the text 'Colegio Galo Plaza Lasso' and 'SIAF Sistema Integrado Administrativo Financiero'. A legend on the left side provides instructions for the fields:

- Permite seleccionar el usuario a consultar (points to the 'Login' dropdown menu).
- Se Ingrasa la fecha Inicial a consultar (points to the 'Fecha Inicial' input field).
- Se Ingrasa la fecha final a consultar (points to the 'Fecha Final' input field).
- Listado de Accesos a las opciones de SIAF (points to the 'Consulta de datos' table).

The 'Consulta de datos' table lists user access logs:

NÚMERO	MÓDULO	HORA	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	TIPO
27	Mantenimiento Producto	07:56:34	08/03/1997	08/03/1997	
28	Mantenimiento Cuentas	07:57:48	08/03/1997	08/03/1997	
29	Mantenimiento Producto	07:57:57	08/03/1997	08/03/1997	
30	Mantenimiento Tipo	08:05:13	08/03/1997	08/03/1997	
32	Mantenimiento Tipo	08:15:47	08/03/1997	08/03/1997	
34	Mantenimiento Tipo	08:17:34	08/03/1997	08/03/1997	

Fig. 7.7 Monitoreo Específico: Usuarios - Procesos

#### Campos

##### Login

Es el código de identificación del usuario

##### Fecha Inicial

Se determina la fecha desde donde se desea realizar la consulta de datos

##### Fecha Final

Se determina la fecha hasta donde realizan la consulta de datos

##### Destino

Se determina en donde se desean consultar los datos si en pantalla o en impresora.

##### Número

Número secuencial que muestra el accesos realizado por el usuario.



 Módulo

Muestra el módulo al que ingresa el usuario

 Fecha Entrada

Muestra la fecha de entrada a un proceso

 Fecha Salida

Muestra la fecha de salida a un proceso

 Tipo

Muestra el tipo de usuario que realizó el proceso.

## Botones



Aceptar

Para determinar que los datos ingresados sean realizados con lo seleccionado en la pantalla .



Cerrar

Permite finalizar la ejecución de esta pantalla y retorna a la pantalla anterior . Para Accesar directamente presione la tecla < C > o con la <TAB>





CAPITULO

8

## Módulo De Ayuda

*Este módulo permite indicarle al usuario que tiene una herramienta de consulta en línea para cualquier problema que tenga con el sistema.*

### OBJETIVO

Permite tener información detallada de todas las opciones que utiliza el sistema, y también significado de palabras no conocidas por el usuario.

### Forma de Acceso.

Menú de Producción se visualiza por los siguientes métodos:

- ⇒ Presionando la tecla F1.
- ⇒ Escoger el menú de Ayuda con la tecla ALT y A.

## 8.1. Descripción de Pantalla.



### Contenido

Muestra una ventana que especifica cada uno de los módulos que posee el sistema

### Buscar Ayuda acerca de...

Muestra una ventana en donde se ingresa una palabra y busca su contenido.

### Sugerencias

De como salir de una operación determinada.

### Acerca de SIAF

Muestra una ventana en donde se especifica quien realizó el sistema



## 8.1.1 Contenido

### Objetivo

Permite obtener datos desconocidos por el usuario que maneja el sistema. Estos datos pueden ser palabras desconocidas, como ingresar a un módulo, para que se utiliza una determinada opción del sistema, las teclas que permite realizar un acceso directo a una opción .

### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Ayuda

- Hacer "Click" en el Menú de Ayuda.
- Hacer "Click" en la opción Contenido

2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( A ), luego presionar la letra subrayada ( C ).

3. Presione la tecla F1.



### 8.1.1.1 Descripción de Pantalla.

Sistema Integrado Administrativo Financiero

Archivo Edición Mercador Opciones Ayuda

Contenido Busqueda Atrás Imprimir Glosario

 POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

Para ingresar a la ayuda del sistema presione la tecla F1 o escoger la opción de Ayuda en el menú Principal.

**Contenido**

Objetivos  
Ingreso al Sistema  
Sugerencia  
Ayuda del Sistema  
Teclas de Acceso  
**Instalación del Sistema** → Haciendo CLICK cualquiera de esta opciones podrá obtener datos referentes a este tema .  
Módulo Contabilidad  
Módulo de Inventario  
Módulo de Producción  
Módulo de Seguridad



### 8.1.2. Buscar Ayuda Acerca de...

#### Objetivo

Permite realizar en el programa de ayuda una búsqueda rápida de un tema para poder obtener su contenido.

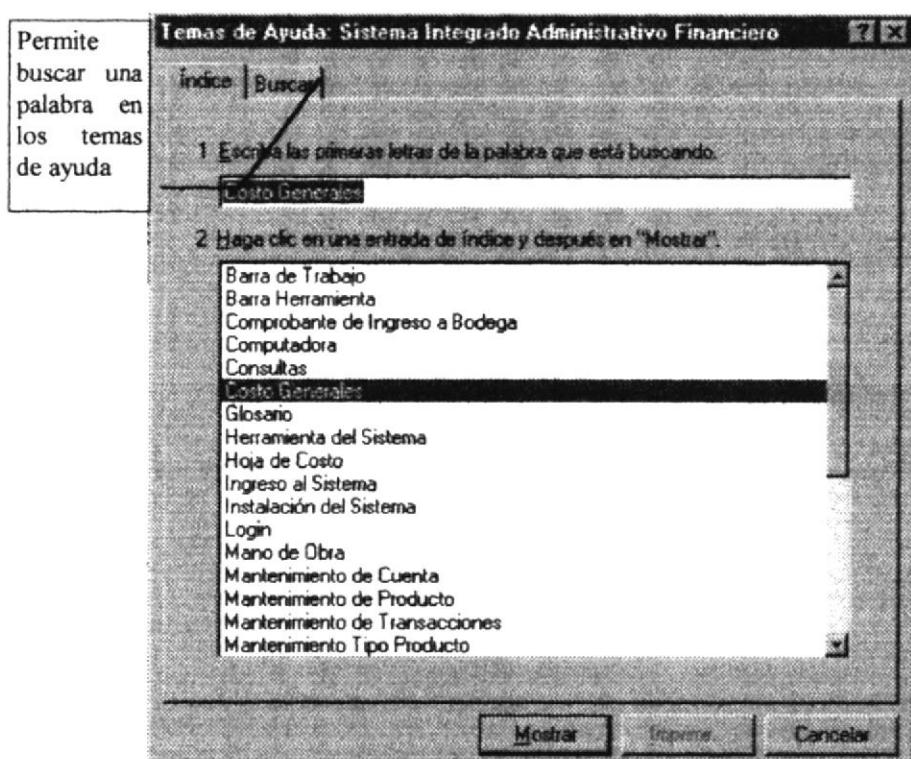
#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Ayuda.
  - Hacer "Click" en el Menú de Ayuda.
  - Hacer "Click" en la opción Buscar acerca de....
2. Presionando las teclas ALT y la letra Subrayada ( A ), luego presionar la letra subrayada ( B ).
3. Presione la tecla F1 estar en el menú de ayuda escoger la opción Buscar



### 8.1.2.1 Descripción de Pantalla.



Hay dos formas para realizar el acceso a un tema directamente:

1. En esta pantalla se encuentra una lista de datos referentes al sistema. Si desea seleccionar cualquiera de ellos, coloque el indicador del mouse sobre el tema y presione el botón mostrar, o también puede realizar sobre el tema una vez CLICK.
2. En el primer cuadro se puede ingresar la primera letra de la palabra a buscar y en la lista se mostrará los temas que empiecen con esa letra.

#### Botones

El botón de mostrar permite ingresar directamente al contenido del tema señalado

El botón de cancelar termina con la ejecución de la pantalla de ayuda.



### 8.1.3. Sugerencias

#### Objetivo

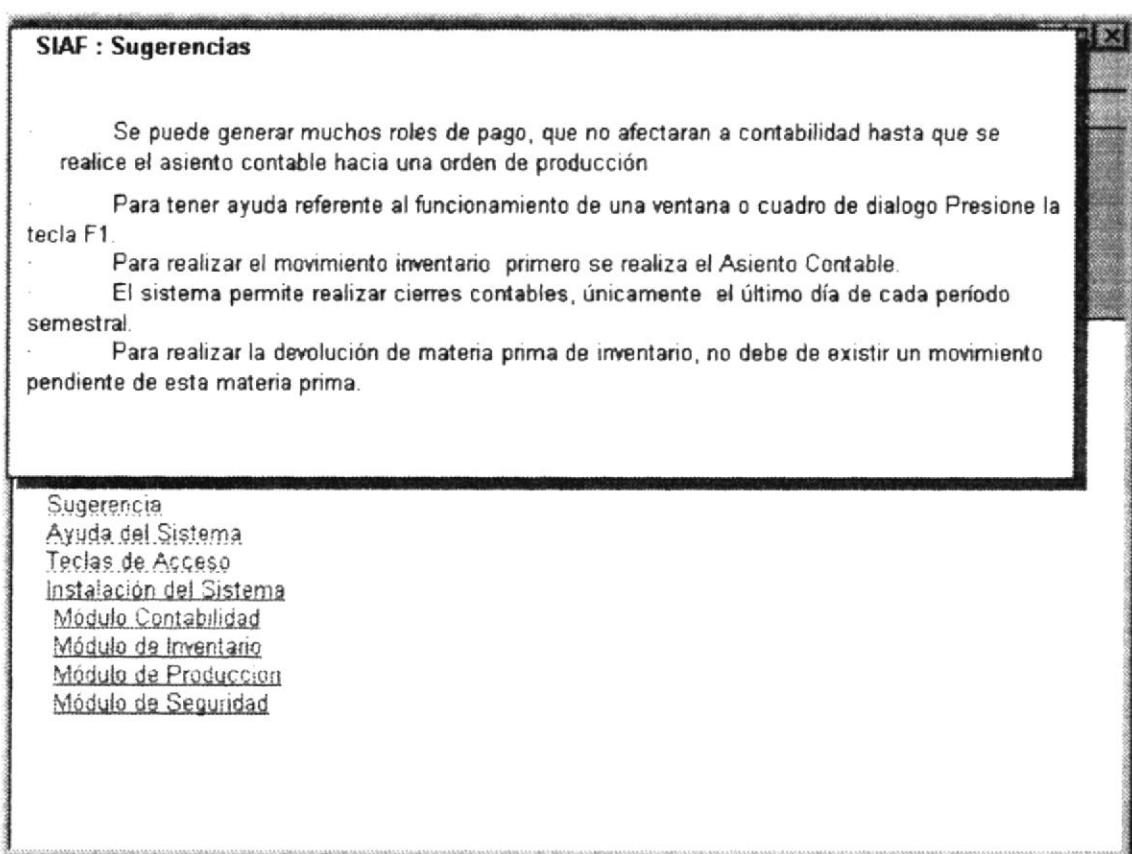
Permite obtener algunas sugerencias acerca del uso y el manejo del sistema.

#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se puede realizar lo siguiente:

1. Ejecutando la ayuda o presionando la tecla F1 se escoge el tema de Sugerencia.

#### 8.1.3.1. Descripción de Pantalla.



### 8.1.4. Acerca de SIAF

#### Objetivo

Permite obtener datos acerca de la realización del sistema.

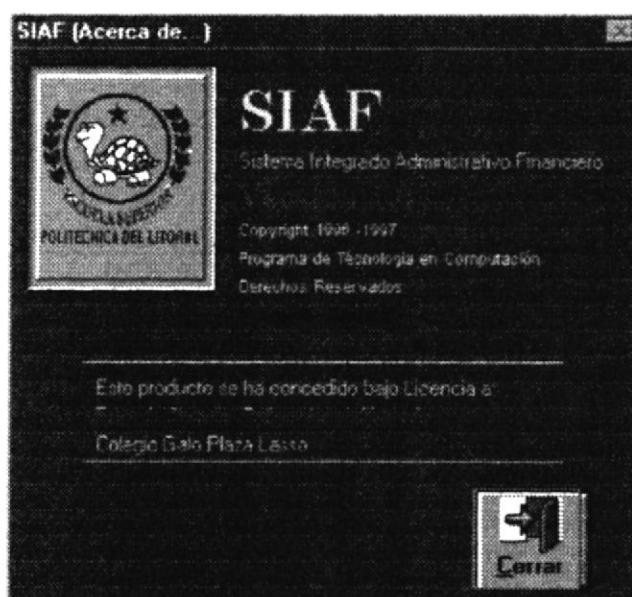
#### Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de la siguiente manera:

1. Navegando en el Menú de Ayuda.

- Hacer "Click" en el Menú de Ayuda.
- Hacer "Click" en la opción Acerca de.

#### 8.1.4.1. Descripción de Pantalla.



# CAPITULO

# 9

## Paso a Paso

*Este capítulo permite obtener como realizar paso a paso un determinado proceso que realiza el Sistema Integrado Administrativo Financiero.*

## OBJETIVO

Permite tener información detallada de los distintos procesos que ejecuta el sistema. El usuario podrá obtener las instrucciones necesarias para realizar paso a paso el procesos requeridos, sin equivocaciones y obtener los datos correctos.

## 9.1. MANTENIMIENTO DE CUENTAS

1. Se realiza la consulta de los datos existentes
2. Si algún dato hace falta se selecciona el botón de nuevo y se ingresado los nuevos de datos de la cuenta. En cada uno de los datos se presiona la tecla ENTER o TAB para ir al siguiente.
3. Verificar si todos los datos han sido ingresado
4. Se presiona la tecla aceptar y luego se presiona el botón de grabar para verificar que los datos se encuentren se realiza la consulta de los mismos.
5. Si desea terminar el mantenimiento presione el botón de Salir.

## 9.2. MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS

1. Se escoge esta opción y automáticamente se muestra una ventana, en donde se realiza la consulta de los datos existentes
2. Si algún dato hace falta se selecciona el botón de nuevo y se ingresan los datos necesarios para identificar el nuevo producto. En cada uno de los datos se presiona la tecla ENTER o TAB para ir al siguiente.
3. Verificar si todos los datos han sido ingresado
4. Se presiona la tecla aceptar y luego se presiona el botón de grabar para guardar los nuevos datos.
5. Para eliminar y actualizar, se debe seleccionar en la lista el producto deseado y luego presionar el botones de Eliminar o Actualizar.
6. Si desea terminar con opción de mantenimiento presione el botón de Salir.

## 9.3. MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES

1. Se ingresan los datos necesarios para identificar la nueva transacción, para realizar esto primero se selecciona las cuentas en la lista que aparece en la pantalla, especificando el si la cuenta es un débito o crédito y poniendo el valor correspondiente, ya sea para detallar valores de parciales o detalles. Para ingresar la glosa de la transacción se presiona el botón de Glosa. En cada uno de los datos se presiona la tecla ENTER o TAB para ir al siguiente.
2. Verificar si todos los datos han sido ingresado
3. Se presiona el botón de Grabar para guardar los nuevos datos.



4. Si el movimiento contable realiza un movimiento de caja se debe de elaborar un comprobante de caja para especificar el movimiento y a que persona se lo realiza.
5. Si la transacción es un movimiento de productos, en el módulo de inventario se realizará una cola, en donde el usuario debe de especificar los detalles del producto que ingreso o egreso en ese movimiento.
6. Si la transacción es un movimiento de mano de obra, se debe de elaborar un rol de pago de las personas que intervienen en ese pago y la cantidad a recibir.
7. Para eliminar y actualizar, se debe seleccionar en el menú principal mantenimiento de transacciones, la opción de Eliminación o Actualización especificando para ambos caso el número de la transacción que se realizó. Si desea verificar antes , seleccione la opción de consulta y aparecen todos los detalles de la transacción ingresada.
8. Si desea terminar con opción de mantenimiento presione el botón de Salir.

#### **9.4. MANTENIMIENTO DE ORDEN DE PRODUCCION**

1. Se escoge esta opción y automáticamente se muestra una ventana, en donde se realiza la consulta de los datos existentes
2. Si algún dato hace falta se selecciona el botón de nuevo y se ingresan los datos necesarios para identificar la nueva orden de producción. En cada uno de los datos se presiona la tecla ENTER o TAB para ir al siguiente.
3. Verificar si todos los datos han sido ingresado
4. Se presiona la tecla aceptar y luego se presiona el botón de grabar para guardar los nuevos datos.
5. Para eliminar y actualizar, se debe seleccionar en la lista la orden de producción deseada y luego presionar el botones de Eliminar o Actualizar.
6. Si desea terminar con opción de mantenimiento presione el botón de Salir.

#### **9.5. MOVIMIENTO DE INVENTARIO**

1. Contabilidad genera un registro nuevo en la cola de movimiento de inventario
2. Se selecciona la transacción que se quiere que afecte a inventario
3. Seleccionar el producto
4. Verificar si el movimientos es un ingreso o egreso
5. Si es un ingreso se genera un registro nuevo en la tabla de movimientos y se verifica quien genera ese ingreso. Si es una orden de producción o una compra con el fin de generar un comprobante de ingreso a bodega.



6. Si es un egreso , ingresamos la cantidad de producto a sacar de inventario validando que se ha ingresado no sea mayor que lo existe
7. Calculamos el precio promedio y actualizamos al precio actual del producto en el maestro de productos.

## 9.6.CIERRE DE UNA ORDEN DE PRODUCCION

1. Se selecciona en el módulo de Contabilidad la opción de Cierre y luego el cierre de una orden de producción
2. En esta opción se opción cuando termina una orden de producción en realizar todas sus actividades, para ello, primero se mostrará una lista en donde se selecciona la orden de producción a terminar. Se presiona el botón de Aceptar si esta correcto y automáticamente los datos asignados a ese orden, se mostrarán detallados en una hoja de costo.
3. Se espera hasta que el proceso concluya a un 100% y luego se presiona el botón de Aceptar para finalizar.

## 9.7. CONSULTA DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Para obtener los datos de consulta de estados financieros por semestre, se tendrá primero que realizar el cierre contable
2. Se selecciona esta opción en el módulo de contabilidad en la opción de consultas y reportes donde se obtendrá todos los datos de consulta movimientos contables.
3. Ingresando a esta ventana de cualquiera de los estados financieros escogidos podrá obtener los datos impreso en papel si el da un CLICK al botón de imprimir y si no lo desea y a terminado con la consulta presione el botón de aceptar.



## Apéndice

*Se podrá obtener detalles acerca del uso del sistema, entre lo temas teclas de acceso directo a un opción, un glosario de palabras y los reportes que emite el sistema.*

**APENDICE A**

Es posible seleccionar cualquier comando de menú con el teclado. Presione ALT+ la letra que aparece subrayada en el nombre del menú y, a continuación, presione la letra subrayada del nombre del comando.

<b>Para Presentar la Ventana de</b>	<b>Presione</b>
Mantenimiento Cuenta	CTRL + C
Mantenimiento de Productos	CTRL + P
Mantenimiento Tipo de Producto	CTRL + T
Mantenimiento de Unidades	CTRL + U
Movimientos de Existencias	CTRL + E
Mantenimiento de Ordenes	CTRL + O
Actividades de Producción	CTRL + A
Devolución de M. Prima	CTRL + Z
Consulta de Orden de Producción	F8
Consulta de Actividades	F11
Consulta de Materia Prima OP.	F12
Ayuda del sistema	F1
Para salir del Sistema	CRTL + X



## APENDICE B

### GLOSARIO

#### **Barras de desplazamientos**

Barra que aparece a un costado derecho y abajo de una ventana cuando el contenido pasa los límites de esta. Permite saber la ubicación dentro de la ventana así como su desplazamiento dentro de ella.

#### **Base de datos**

Es un tipo especial de archivo donde se guarda la información siguiendo un formato standard. De esta manera los datos pueden consultarse y guardarse.

#### **Campo**

Un campo es un dato , referente a los temas tratados en una pantalla.

#### **Cancelar**

Botón que permite finalizar la ejecución de un proceso sin aceptar los últimos cambios.

#### **CLICK**

Realizar un click es presionar un botón ya sea con el mouse o con el teclado.

#### **ENTER**

Es un tecla que se utiliza para aceptar los datos ingresados

#### **GRID**

Es un cuadro dividido en celdas, que permite obtener la consulta de datos.

#### **Las Ventanas**

Una ventana es aquella que presenta la información que se encuentra en una base datos, una ventana activa es aquella con la que esta trabajando

#### **Mantenimiento**

Proceso de ingreso, modificación y eliminación de datos que maneja el sistema.



**Reportes**

Es la presentación o consulta de los datos requeridos dentro de una impresión de papel

**TAB**

Es un tecla que permite movilizarse sin el mouse en una ventana o pantalla, para poder ir de un campo a otro

**Tabla**

Es un conjunto relacionado de campo que llevan una misma información.

**Ventana**

Es un pantalla en donde se realiza la presentación de los datos



### APENDICE C

En este apéndice podremos observar los reportes emitidos por el sistema para las dos empresas, por lo consiguiente en lo único que cambiará es en su encabezado. Para reconocer que presenta cada reporte aparece en su cabecera el título respectivo, también fecha que fue emitido. La mayoría de estos reporte tendrán la firma del colector y el contador.





03/01/19

ESCUOLA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
COLEGIO TÉCNICO GALO PLAZA LASSO  
PROTAG - CUENTA MEC-BIC

Daule

## PLAN DE CUENTA

CUENTA INICIAL: 01/01/1997

CUENTA FINAL: 01/01/1997

CODIGO	DESCRIPCION	NIVEL	DEBE	HABER
110100000	CAJA OFICINA RECAUDADORA	0	0,00	0,00
110300000	CAJA CHICA	0	0,00	0,00
110500000	BANCOS	2.282.482	0,00	2.282.482,00
115100000	CUENTAS POR COBRAR	8.479.544	365.900,00	58.113.644,00
115200000	CTAS. POR COBRAR FUNC. Y EMPL.	167.357	0,00	167.357,00
117000000	INVENT. PARA PRODUCCION Y VTA	5.019.304	0,00	5.019.304,00
117200000	INV. PROD. TERMINADOS	2.354.210	0,00	2.354.210,00
117400000	COSOOO	0	0,00	0,00
117600000	INV. PARA CONSUMO INT.	1.306.445	0,00	1.306.445,00
120100000	MUEBL. Y EQUI. DE USO GENERAL	2.375.060	0,00	12.375.060,00
120800000	MAQU. Y EQUIP. DE PRODUCC.	3.206.800	0,00	3.206.800,00
120900000	HERRAM. MAY. Y ACCESORIOS	166.890	0,00	166.890,00
123600000	SEMOVIENTES	7.900.000	0,00	17.900.000,00
211300000	CTAS. X PAGAR	4.236.300	27.695.554,00	0,00
212800000	PRECOBRADOS Y ANTIC. RECIB.	0	5.300.000,00	0,00
310100000	APORTE PATRIM. ACUMULADO	0	16.050.000,00	0,00
314000000	RESULTADO ULT. EJERCICIO	0	68.534.801,00	0,00
315500000	RESULT. DE AÑOS ANTERIORES	0	57.503.717,00	0,00
410100000	INGRESO POR VENTAS	0	0,00	0,00
521100000	COSTOS DE PRODUCCION	7.955.580	0,00	67.955.580,00



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
COLEGIO TÉCNICO GALO PLAZA LASO  
PROTAG - CUENTA MEC-BIC**

03/01/1997

Daule

**BALANCE DE COMPROBACION**

**FECHA INICIAL:** 01/01/1997

**FECHA CIERRE :** 01/01/1997

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO DEBE	SALDO HABER
110100000	CAJA OFICINA RECAUDADORA	0,00	0,00	0,00	0,00
110300000	CAJA CHICA	0,00	0,00	0,00	0,00
110500000	BANCOS	2.282.482,00	0,00	2.282.482,00	0,00
115100000	CUENTAS POR COBRAR	58.479.544,00	365.900,00	58.113.644,00	0,00
115200000	CTAS. POR COBRAR FUNC. Y EMPL.	167.357,00	0,00	167.357,00	0,00
117000000	INVENT. PARA PRODUCCION Y VTA	5.019.304,00	0,00	5.019.304,00	0,00
117200000	INV. PROD. TERMINADOS	2.354.210,00	0,00	2.354.210,00	0,00
117400000	COSOOO	0,00	0,00	0,00	0,00
117600000	INV. PARA CONSUMO INT.	1.306.445,00	0,00	1.306.445,00	0,00
120100000	MUEBL. Y EQUI. DE USO GENERAL	12.375.060,00	0,00	12.375.060,00	0,00
120800000	MAQU. Y EQUIP. DE PRODUCC.	3.206.800,00	0,00	3.206.800,00	0,00
120900000	HERRAM. MAY. Y ACCESORIOS	166.890,00	0,00	166.890,00	0,00
123600000	SEMOVIENTES	17.900.000,00	0,00	17.900.000,00	0,00
211300000	CTAS. X PAGAR	4.236.300,00	27.695.554,00	0,00	23.459.254,00
212800000	PRECOBRADOS Y ANTIC. RECIB.	0,00	5.300.000,00	0,00	5.300.000,00
310100000	APORTE PATRIM. ACUMULADO	0,00	16.050.000,00	0,00	16.050.000,00
314000000	RESULTADO ULT. EJERCICIO	0,00	68.534.801,00	0,00	68.534.801,00
315500000	RESULT. DE AÑOS ANTERIORES	0,00	57.503.717,00	0,00	57.503.717,00
410100000	INGRESO POR VENTAS	0,00	0,00	0,00	0,00
521100000	COSTOS DE PRODUCCION	67.955.580,00	0,00	67.955.580,00	0,00
	TOTALES	175.449.972,00	175.449.972,00	170.847.772,00	170.847.772,00

CONTADOR

COLECTORA

Pag.

1



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
COLEGIO TECNICO GALO PLAZA LASSO  
INSTAG - CUENTA MEC BIG**

03/01/1997

## COMPROBANTE DE EGRESO

Daule

No.: 1  
FOLIO No. :

**FECHA :** 31/12/1996  
**PAGUESE A:** LOS TRABAJADORES  
**LA CANTIDAD DE :** 1.248.936,00

**BANCO:** BANCO DE FOMENTO  
**CUENTA :** CTA. CTE. # 049002903-6  
**No. CHEQUE :** 483848

---

**Por Concepto:**

Elaborado por :	Revisado por :	Contabilizado	Aprobado por:	Recibi Conforme
	Colector	Contador	Rector	C.C.No.

## **COMPROBANTE DE DIARIO**

CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
110500000	BANCOS			1.248.936,00
110501000	BANCO DE FOMENTO	1.248.936,00		
110501001	CTA. CTE.# 049002903-6	1.248.936,00		
521100000	COSTOS DE PRODUCCION		1.248.936,00	
521101000	INDEPENDENCIA 10	566.416,00		
521101004	MANO DE OBRA INDIRECTA	566.416,00		
521102000	COLOMA 11	351.166,00		
521102004	MANO DE OBRA INDIRECTA	351.166,00		
521105000	VIVEROS	135.500,00		
521105004	MANO DE OBRA INDIRECTA	135.500,00		
521107000	LOTE # 001 -96 -97	195.854,00		
521107004	MANO DE OBRA INDIRECTA	195.854,00		
TOTAL		1.248.936,00		1.248.936,00

**PROTAG - CUENTA MEC-BIC**  
**Daule**  
**LIBRO DIARIO**

**FECHA INICIAL:** 01/01/1997

**FECHA FINAL:** 01/01/1997

**FOLIO:**

1

<b>FECHA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	110100000	CAJA OFICINA RECAUDADORA	0,00	0,00	0,00
	110300000	CAJA CHICA	0,00	0,00	0,00
	110500000	BANCOS	2.282.482,00	0,00	2.282.482,00
	115100000	CUENTAS POR COBRAR	58.479.544,00	365.900,00	58.113.644,00
	115200000	CTAS. POR COBRAR FUNC. Y EMPL.	167.357,00	0,00	167.357,00
	117000000	INVENT. PARA PRODUCCION Y VTA	5.019.304,00	0,00	5.019.304,00
	117200000	INV. PROD. TERMINADOS	2.354.210,00	0,00	2.354.210,00
	117400000	COSOOO	0,00	0,00	0,00
	117600000	INV. PARA CONSUMO INT.	1.306.445,00	0,00	1.306.445,00
	120100000	MUEBL. Y EQUI. DE USO GENERAL	12.375.060,00	0,00	12.375.060,00
	120800000	MAQU. Y EQUIP. DE PRODUCC.	3.206.800,00	0,00	3.206.800,00
	120900000	HERRAM. MAY. Y ACCESORIOS	166.890,00	0,00	166.890,00
	123600000	SEMOVIENTES	17.900.000,00	0,00	17.900.000,00
	211300000	CTAS. X PAGAR	4.236.300,00	27.695.554,00	0,00
	212800000	PRECOBRADOS Y ANTIC. RECIB.	0,00	5.300.000,00	0,00
	310100000	APORTE PATRIM. ACUMULADO	0,00	16.050.000,00	0,00
	314000000	RESULTADO ULT. EJERCICIO	0,00	68.534.801,00	0,00
	315500000	RESULT. DE AÑOS ANTERIORES	0,00	57.503.717,00	0,00
	410100000	INGRESO POR VENTAS	0,00	0,00	0,00
	521100000	COSTOS DE PRODUCCION	67.955.580,00	0,00	67.955.580,00
	<b>TOTAL</b>			<b>175.449.972,00</b>	<b>170.847.772,00</b>



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**  
**COLEGIO TECNICO GALO PLAZA LASO**

03/01/1997

**PROTAG**

Daule

**LISTADO GENERAL DE PRODUCTOS**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
117001001	GRAMOXONE
117001002	UREA
117001003	DIESEL
117001004	SULFATO DE AMONIACO
117001005	DETHAN
117001006	SEMILLAS DE ARROZ
117002001	ARROZ
117002002	ARROCILLO
117002003	MANGO
117002004	NARANJAS



## COLEGIO TECNICO GALO PLAZA LASO

PROTAG

Daule

## MAYOR GENERAL

CODIGO	CUENTA FECHA	TRX.	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	DEBE	HABER
110500000	BANCOS				
	31/12/1996	1	PAGO DE JORNAL	0,00	20.889.100,00
	31/12/1996	2	COMPRA DE MATERIALES PARA LA ORDEN COLOMA 11	0,00	8.021.000,00
	31/12/1996	3	ASIGNACION DE TRANSPORTE	0,00	5.975.025,00
	31/12/1996	4		0,00	1,00
	31/12/1996	5	ASIGNACION DE COSTOS A EMPLEADOS	0,00	42.610.331,00
	31/12/1996	6	BALANCE INICIAL	0,00	15.503.313,00
	31/12/1996	7	XXXXXXXXXXXXXX	0,00	167.357,00
	31/12/1996	8		0,00	1.248.936,00
	31/12/1996	9		0,00	11.222.754,00
	31/12/1996	10		0,00	5.360.120,00
	31/12/1996	14		0,00	1.629.000,00
	31/12/1996	16		0,00	1.392.575,00
	31/12/1996	17		0,00	1.230.000,00
	31/12/1996	20		0,00	3.017.740,00
	31/12/1996	21		0,00	3.129.001,00
	31/12/1996	22		0,00	336.000,00
	31/12/1996	24		0,00	316.944,00
	31/12/1996	25		0,00	36.585,00
	31/12/1996	27		0,00	3.661.704,00
	31/12/1996	28		0,00	2.354.210,00
	31/12/1996	29		0,00	1.357.600,00
	31/12/1996	30		0,00	1.306.445,00
	31/12/1996	31		0,00	33.648.750,00
	31/12/1996	32		23.459.254,00	0,00
	31/12/1996	33		5.300.000,00	0,00
	31/12/1996	34		142.088.518,00	0,00
	31/12/1996	35		0,00	804.505,00
	31/12/1996	35		804.505,00	0,00
	31/12/1996	36		0,00	32.000,00
	31/12/1996	38		0,00	3.368.800,00
	31/12/1996	39		0,00	750.000,00
				171.652.277,00	169.369.796,00



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
COLEGIO TECNICO GALO PLAZA LASSO  
PROTAG  
Daule

03/01/1997

LISTADO POR TIPO DE PRODUCTOS

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO INVENTARIO	PRECIO	EXISTENCIA
117002002	POLLOS		0,00	0,00
117002003	GALLINAS		0,00	0,00
117201001	VENTA DE POLLOS	Venta	3.000,00	172,00
117201002	VENTA DE GALLINAS	Venta	3.200,00	2.765,00
117201013	PATOS	Venta	0,00	0,00
117001056	POLLITAS PONEDORAS	Producción	0,00	0,00
117001058	PATOSS	Producción	0,00	0,00



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
COLEGIO TÉCNICO GALO PLAZA LASSO  
PROTAG - CUENTA**

03/01/1997

**Daule**

**LISTADO DE PRODUCTOS POR SECTOR**

CODIGO	DESCRIPCION	SECTOR DE PRODUCCION
117002003	MANGO	INDEPENDENCIA 10
117002002	ARROCILLO	COLOMA II
117002001	ARROZ	COLOMA II
117002003	MANGO	GUASMOS II
117002004	NARANJAS	GUASMOS II



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
COLEGIO TECNICO GALO PLAZA LASO  
PROTAG  
Daule

03/01/1997

HOJA DE COSTO

ORDEN DE PRODUCCION: 521101000 - INDEPENDENCIA  
FECHA DE INICIO : 31/12/1996

ESTADO : ACTIVA  
FECHA CIERRE: ACTIVA

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	SALDO
521101001	MATERIA PRIMA DIRECTA			3.610.000,00
	SUPERFOSFATO TRIPLE	384	KILOS	384.000,00
	RONSTAR	24	LITROS	2.280.000,00
	SEMILLAS DE ARROZ	495	KILOS	891.000,00
	MONITOR	1	LITROS	55.000,00
521101002	MANO DE OBRA DIRECTA			0,00
		HORAS	VALOR X H.	
521101003	MATERIA PRIMA INDIRECTA			25.000,00
	PEOLA	1	UNIDADES	25.000,00
521101004	MANO DE OBRA INDIRECTA			566.416,00
		HORAS	VALOR X H.	
	096 GUARDIANIAS	80,00	7.080,20	566.416,00
	OTROS COSTOS			
521101005	TRANSP. RIEGO Y MECANIZ.			1.725.120,00
	COSTO TOTAL O.P. 521101000			5.926.536,00
	UNIDADES PRODUCIDAS			STO INDIVIDUAL
117201010	ARROZ	0	LIBRAS	0,00
117201014	ARROCILLO	0	LIBRAS	0,00
117201015	POLVILLO	0	LIBRAS	0,00

CONTADOR

COLECTORA



ESPOL - CENTRO POLITECNICO AGRICOLA  
PROTAG - CUENTA MEC-BIC

Daule - Guavas

**Dpto. Guayaquil**

**COMPROBANTE DE EGRESO**

No.: 1  
FOLIO No.: 1

**FECHA :** 31/12/1996  
**PAGUESE A:** LOS TRABAJADORES  
**LA CANTIDAD DE :** 1 248 936 00

**BANCO:** BANCO DE FOMENTO  
**CUENTA :** CTA. CTE. # 049002903-6  
**No. CHEQUE :** 483848

**Por Concepto:**  
**PAGO A TRABAJADORES**

Elaborado por :	Revisado por :	Contabilizado	Aprobado por:	Recibí Conforme
	Colector	Contador	Rector	C.C.No.

## **COMPROBANTE DE DIARIO**

CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
110500000	BANCOS			1.248.936,00
110501000	BANCO DE FOMENTO	1.248.936,00		
110501001	CTA. CTE. # 049002903-6	1.248.936,00		
521100000	COSTOS DE PRODUCCION		1.248.936,00	
521101000	INDEPENDENCIA 10	566.416,00		
521101004	MANO DE OBRA INDIRECTA	566.416,00		
521102000	COLOMA 11	351.166,00		
521102004	MANO DE OBRA INDIRECTA	351.166,00		
521105000	VIVEROS	135.500,00		
521105004	MANO DE OBRA INDIRECTA	135.500,00		
521107000	LOTE # 001 -96 -97	195.854,00		
521107004	MANO DE OBRA INDIRECTA	195.854,00		
TOTAL			1.248.936,00	1.248.936,00



**ESPOL - CENTRO POLITECNICO AGRICOLA  
PROTAG - CUENTA MEC-BIC**  
Daule - Guayas

30/07/1996

**ROLES DE PAGO**

NUMERO DE ROL: 5

NOMBRE DE TRABAJADOR	No. HORAS	TOTAL A PAGAR	FIRMA
1	1.852	3.054.975,00	_____
105	105	210.000,00	_____
16	18	28.875,00	_____
222	30	49.500,00	_____
44	4	14.000,00	_____
<b>TOTAL ROL:</b>		<b>3.357.350,00</b>	

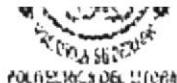
CONTADOR

COLECTORA

FECHA INICIAL: 300000000

FOLIO : 1  
FECHA FINAL : 315502000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
	300000000	PATRIMONIO	1,00	0,00	142.088.518,00
	310000000	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	2,00	0,00	142.088.518,00
	310100000	APORTE PATRIM. ACUMULADO.	3,00	0,00	16.050.000,00
	310101000	SEMOVIENTES	4,00	0,00	14.900.000,00
	310102000	REVALOR. SEMOVIENTES	4,00	0,00	400.000,00
	310103000	DONACIONES	4,00	0,00	750.000,00
	314000000	RESULTADO ULT. EJERCICIO	3,00	0,00	68.534.801,00
	314001000	EJERCICIO 1996	4,00	0,00	68.534.801,00
	315500000	RESULT. DE AÑOS ANTERIORES	3,00	0,00	57.503.717,00
	315501000	EJERCICIO 1995	4,00	0,00	40.264.804,00
	315502000	UTILIDADES ANTERIORES	4,00	0,00	17.238.913,00
		TOTAL		0,00	568.354.072,00



FONAFIN - FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO

**PROTAG - CUENTA MEC-BIC**  
Daule  
**ASIENTO DE DIARIO**

FECHA INICIAL: 01/01/1997

FECHA FINAL: 01/01/1997

FOLIO: 1

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/1997		---- 1 ----			
	110500000	BANCOS		2.282.482,00	
	110501000	BANCO DE FOMENTO	2.282.482,00		
	110501001	CTA. CTE. # 049002903-6	1.477.977,00		
	110501002	CTA. DE AHORRO	804.505,00		
	115100000	CUENTAS POR COBRAR		58.479.544,00	
	115101000	AL PERSONAL	19.058.149,00		
	115101018	FRANCO PLAZA FELIPE	230.100,00		
	115101039	BARZOLA ALVARADO JESSICA	824.235,00		
	115101047	SARCO CAMBA LEANDRO	85.625,00		
	115101050	TRIVIÑO EGUEZ JENNY	272.550,00		
	115101053	BORBOR CORDOVA ANTONIO	123.440,00		
	115101054	GOMEZ ZAVALA DIOGENES	293.800,00		
	115101055	ARIAS RODRIGUEZ VICTOR	405.965,00		
	115101056	LEON SALAZRA FRANCISCO	247.600,00		
	115101057	MEDINA DOMINGUEZ KLEBER	192.300,00		
	115101058	CALLE CARLOS	36.400,00		
	115101059	TUTIVE ESPINOZA ENRIQUE	431.511,00		
	115101060	MORAN QUIMI KLEBER	86.470,00		
	115101061	BARCIA VILLACRESES KLEBER	702.800,00		
	115101062	RUIZ HORACIO	10.000,00		
	115101063	CORDOVA ARTURO	30.000,00		
	115101065	RODRIGUEZ HERRERA JORGE	56.850,00		
	115101066	TORRES VARGAS MARCOS	58.360,00		
	115101067	AVELINO FERNANDO	13.200,00		
	115101068	BEDOR MENDEZ ARTURO	21.525,00		
	115101069	BAJAÑA OLIMPO	132.700,00		
	115101070	BAJAÑA JAVIER	53.900,00		
	115101071	SALAZAR BURGOS ROBERTO	6.000,00		
	115101073	BAJAÑA MORA HECTOR	72.900,00		
	115101074	FLORES LUIS	10.000,00		
	115101075	ARIAS OSCAR	48.400,00		
	115101076	SALVADOR ENRIQUE	1.000,00		
		TOTAL		175.449.972,00	175.449.972,00

CONTADOR

COLECTORA



POLITECNICO DEL LITORAL

COLLECCION TECNICO CIENTIFICO DAULE

PROTAG

Daule

## KARDEX DE CONTROL DE EXISTENCIAS

31/12/1996

CODIGO : 117001001

DESCRIPCION : GRAMOXONE

UNIDAD : GALONES

TIPO INVENTARIO: PARA PRODUCCION

TIPO PRODUCTO : INSECTICIDA

FECHA	COMPRAS			ENTREGAS			EXISTENCIA		
	CANTIDAD	PRECIO UNI.	MONTO	CANTIDAD	PRECIO	MONTO	CANTIDAD	PRECIO	MONTO
31/12/1996	2,592	897,38	2.326.000,00	0	0,00	0,00	2,592	897,38	2.326.000,00
31/12/1996	0	0,00	0,00	2,592	897,38	2.326.000,00	0	0,00	0,00
31/12/1996	576	916,67	528.000,00	0	0,00	0,00	576	916,67	528.000,00
31/12/1996	0	0,00	0,00	576	916,67	528.000,00	0	0,00	0,00



ESCUOLA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
CENTRO POLITÉCNICO AGRÍCOLA  
PROTAG - CUENTA MEC-BIC  
Daule

04/01/1997

ESTADO DE RESULTADO  
Al Diciembre 31 de 1996

O	DESCRIPCION	TOTAL
	UTILIDAD BRUTA EN VENTA	0,00
	(Menos) OTROS EGRESOS	0,00
0	(Más) OTROS INGRESOS	68.534.801,00
0	INGRESO POR VENTAS	68.534.801,00
	VENTAS	68.534.801,00
	RESULTADO DEL EJERCICIO:	68.534.801,00

CONTADOR

COLECTORA