

Escuela Superior Politécnica del Litoral



T657.80285

VIN6

v.2

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMA

TEMA:

SISTEMA DE CONTROL BANCARIO Y CONCILIACION

MANUAL DE USUARIO

AUTOR:

Mariuxi Geovanna / Vinueza Morales

DIRECTOR:

MSC. Nayeth Solórzano De Nan

**AÑO
2000**

AGRADECIMIENTO

A mis padres quienes me dieron su apoyo incondicional y siempre estuvieron a mi lado, a mis hermanas que me ayudaron en todo momento por que sin ellos no hubiera sido posible la culminación de esta tesis.

A Javier que estuvo siempre a mi lado, apoyándome y ayudándome.

A la directora MSC. Nayeth Solórzano de Nan, por haberme dado la oportunidad de haber participado en esta tesis.

A Moisés por que sin su ayuda no hubiera sido posible el desarrollo de esta tesis.

DEDICATORIA

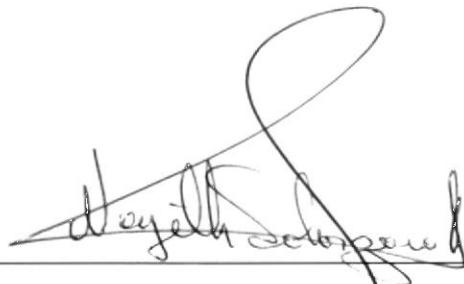
A mis padres, por su esfuerzo y dedicación en la crianza que me han inculcado, por entenderme en el esfuerzo que implicó esta tesis.

DECLARACIÓN EXPRESA

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

Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL.

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nayeth Solórzano de Nan", is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

MSC. Nayeth Solórzano de Nan

FIRMA DEL AUTOR DE LA TESIS



Mariuxi Geovanna Vinueza Morales

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 <i>Introducción.....</i>	<i>1</i>
1.2 <i>Objetivo de este Manual.....</i>	<i>1</i>
1.3 <i>A quién va dirigido este Manual.....</i>	<i>1</i>
1.4 <i>Conocimientos Básicos.....</i>	<i>2</i>
1.5 <i>Organización de este Manual.....</i>	<i>2</i>
1.6 <i>Acerca de este Manual.....</i>	<i>2</i>
1.7 <i>Convenciones Tipográficas.....</i>	<i>2</i>
1.7.1 <i>Convenciones del Mouse.....</i>	<i>2</i>
1.7.2 <i>Convenciones del Teclado.....</i>	<i>3</i>
1.8 <i>Soporte Técnico.....</i>	<i>4</i>

CAPÍTULO 2

2. AMBIENTE OPERACIONAL.....	1
2.1 <i>Arranque del Sistema.....</i>	<i>1</i>
2.2 <i>Ingreso a la Computadora.....</i>	<i>1</i>
2.3 <i>Moverse por la Pantalla.....</i>	<i>2</i>
2.4 <i>Uso del Ratón.....</i>	<i>3</i>
2.5 <i>Uso del Teclado.....</i>	<i>3</i>
2.6 <i>Teclas de Direccionamiento.....</i>	<i>4</i>
2.7 <i>Teclas Estándares.....</i>	<i>4</i>
2.8 <i>Teclas Funcionales.....</i>	<i>5</i>
2.9 <i>Teclas Numéricas.....</i>	<i>5</i>
2.10 <i>Introducción a Windows.....</i>	<i>6</i>
2.10.1 <i>El Botón Inicio y la Barra de Tareas.....</i>	<i>7</i>
2.10.2 <i>Ejecutar Aplicaciones o Programas.....</i>	<i>7</i>
2.10.3 <i>Funciones Básicas para una Aplicación Estándar.....</i>	<i>8</i>
2.10.4 <i>Barras del Menú.....</i>	<i>8</i>
2.10.5 <i>¿Cómo acceder a los Menús?.....</i>	<i>9</i>
2.10.6 <i>Barra de Herramientas.....</i>	<i>9</i>
2.10.7 <i>Barra de Estado.....</i>	<i>10</i>

CAPÍTULO 3

3. ESTANDARIZACIÓN DEL SISTEMA.....	1
3.1 Descripción de los elementos usados.....	1
3.1.1 Caja de Texto.....	1
3.1.2 Cuadro Combinado.....	1
3.2 Botones utilizados.....	2
3.3 Mensajes del Sistema.....	2

CAPÍTULO 4

4. MENU DE COMPAÑÍA.....	1
4.1 Mantenimiento.....	1
4.2 Cambiar.....	4

CAPÍTULO 5

5. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	1
5.1 Monedas.....	1
5.2 Entidades Bancarias.....	4
5.3 Tipos de Cuentas.....	6
5.4 Tipos de Comprobantes.....	9
5.5 Cuentas Bancarias.....	12
5.6 Numeración de Comprobantes.....	16
5.7 Retenciones.....	18
5.8 Proveedores.....	21
5.9 Nuevos Proveedores.....	24
5.10 Formato de Cheques.....	27
5.11 Parámetros Generales.....	31
5.12 Enlaces.....	33
5.12.1 Enlace de Códigos Contables.....	34
5.12.2 Enlace de Datos de Proveedores.....	36

CAPÍTULO 6

6. MENÚ DE TRANSACCIONES.....	1
6.1 Cheques.....	2
6.1.1 Ingreso de Cheques.....	3
6.1.2 Anulación de Cheques.....	8
6.1.3 Protesto de Cheques.....	12
6.1.4 Marcar Cheques Entregados.....	14
6.2 Asientos Contables.....	16
6.2.1 Ingreso de Asientos Contables.....	18
6.2.2 Modificación de Asientos Contables.....	21
6.2.3 Anulación de Asientos Contables.....	22
6.3 Conciliación Bancaria.....	23
6.3.1 Marcar Cheques.....	24
6.3.2 Cargar Cheques Cobrados.....	25
6.3.3 Cierre de Conciliación.....	27
6.3.4 Reversar Conciliación.....	28
6.4 Opciones adicionales a los Mantenimientos.....	30
6.4.1 Consulta de Proveedores.....	30
6.4.2 Ingreso de Retenciones.....	32

CAPÍTULO 7

7. MENÚ DE REPORTE.....	1
7.1 Saldos Bancos.....	2
7.2 Libro Bancos – Estado de Cuentas.....	3
7.3 Movimientos de Bancos.....	6
7.4 Diario General.....	8
7.5 Reimpresión de Cheques y/o Comprobantes.....	10
7.6 Cheques.....	11
7.6.1 Cheques Pendientes de Impresión.....	12
7.6.2 Cheques por Beneficiario.....	14
7.6.3 Cheques Varios.....	15
7.7 Reimpresión Comprobantes de Retención.....	19
7.8 Resumen de Retenciones.....	21

CAPÍTULO 8

8. MENÚ DE PROCESOS ESPECIALES.....	1
8.1 Reindexar.....	2
8.2 Respaldar.....	2
8.3 Restaurar.....	5
8.4 Transferir Histórico.....	8

CAPÍTULO 9

9. MENÚ DE SEGURIDADES.....	1
9.1 Grupos.....	1
9.2 Usuarios.....	4

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

2. AMBIENTE OPERACIONAL.....	1
<i>Figura 2.1 Encendido del Computador.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 2.2 Ventana del Escritorio de Windows.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 2.3 El Ratón / Mouse.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 2.4 El Teclado moderno.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 2.5 Ventana Principal de Windows.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 2.6 Botón Inicio y Barra de tareas.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 2.7 Lista de Tareas de Windows.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 2.8 Ejecutar programa.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 2.9 Elementos de un menú bajo ambientes Windows.....</i>	<i>9</i>

CAPÍTULO 3

3. ESTANDARIZACIÓN DEL SISTEMA.....	1
<i>Figura 3.1 Caja de Texto.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 3.2 Cuadro Combinado.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 3.3 Código no ingresado.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 3.4 Código Duplicado.....</i>	<i>3</i>

CAPÍTULO 4

4. MENÚ DE COMPAÑÍA.....	1
<i>Figura 4.1 Menú de Compañía.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 4.2 Mantenimiento de Compañías.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 4.3 Ingreso / Mantenimiento de Compañías.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 4.4 Selección de Compañía.....</i>	<i>5</i>

CAPÍTULO 5

5. MENÚ DE MANTENIMIENTOS.....	1
<i>Figura 5.1 Menú de Mantenimientos.....</i>	<i>1</i>

<i>Figura 5.2</i>	<i>Mantenimiento de Monedas.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 5.3</i>	<i>Ingreso / Mantenimiento de Monedas.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 5.4</i>	<i>Mantenimiento de Entidades Bancarias.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 5.5</i>	<i>Ingreso / Mantenimiento de Entidades Bancarias.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 5.6</i>	<i>Mantenimiento de Tipos de Cuentas.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 5.7</i>	<i>Ingreso / Mantenimiento de Tipos de Cuentas.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 5.8</i>	<i>Mantenimiento de Tipos de Comprobantes.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 5.9</i>	<i>Ingreso / Mantenimiento de Tipos de Comprobantes.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 5.10</i>	<i>Mantenimiento de Cuentas Bancarias.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 5.11</i>	<i>Ingreso / Mantenimiento de Cuentas Bancarias.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 5.12</i>	<i>Mantenimiento de Numeración de Comprobantes.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 5.13</i>	<i>Ingreso / Mantenimiento de Numeración de Comprobante.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 5.14</i>	<i>Mantenimiento de Retenciones.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 5.15</i>	<i>Ingreso / Mantenimiento de Retenciones.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 5.16</i>	<i>Mantenimiento de Proveedores.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 5.17</i>	<i>Ingreso / Modificación de Proveedores.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 5.18</i>	<i>Mantenimiento de Nuevos Proveedores.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 5.19</i>	<i>Ingreso / Mantenimiento de Nuevos Proveedores.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 5.20</i>	<i>Mantenimiento de Formato de Cheques.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 5.21</i>	<i>Ingreso / Modificación de Formato de Cheques.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 5.22</i>	<i>Mensaje Restricción de Actualización.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 5.23</i>	<i>Mantenimiento de Parámetros Generales.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 5.24</i>	<i>Sub-Menú de Enlaces.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 5.25</i>	<i>Enlace de Códigos Contables.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 5.26</i>	<i>Mensaje de Ingreso de Código.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 5.27</i>	<i>Enlace de Datos de Proveedores.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 5.28</i>	<i>Confirmación de Enlace.....</i>	<i>39</i>

CAPÍTULO 6

6. MENÚ DE TRANSACCIONES.....	1	
<i>Figura 6.1</i>	<i>Menú de Transacciones.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 6.2</i>	<i>Menú de Cheques.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 6.3</i>	<i>Ingreso de Cheques.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 6.4</i>	<i>Ingreso de Datos del Cheques.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 6.5</i>	<i>Ingreso de Comprobante Contables.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 6.6</i>	<i>Impresión del Cheque.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 6.7</i>	<i>Valor del Cheque.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 6.8</i>	<i>Nombre del Beneficiario del Cheque.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 6.9</i>	<i>Anulación de Cheques.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 6.10</i>	<i>Datos para la anulación del cheque.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 6.11</i>	<i>Confirmación de anulación de cheques.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 6.12</i>	<i>Información de transferencia del cheque.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 6.13</i>	<i>Información de Comprobante Nuevo.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 6.14</i>	<i>Contra asiento, anulación de cheques.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 6.15</i>	<i>Protesto de Cheques.....</i>	<i>12</i>

<i>Figura 6.16</i>	<i>Datos del Cheque Protestado.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 6.17</i>	<i>Confirmación del Protesto de Cheques.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 6.18</i>	<i>Confirmación de Activar.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 6.19</i>	<i>Marcar Cheques entregados.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 6.20</i>	<i>Información de datos grabados correctamente.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 6.21</i>	<i>Asientos Contables.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 6.22</i>	<i>Ingreso de Comprobantes Contables.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 6.23</i>	<i>Modificación de Comprobantes Contables.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 6.24</i>	<i>Mensaje de Restricción de modificación.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 6.25</i>	<i>Anulación de Comprobantes Contables.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 6.26</i>	<i>Mensaje de Restricción de anulación.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 6.27</i>	<i>Menú de Conciliación Bancaria.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 6.28</i>	<i>Marcar cheques cobrados.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 6.29</i>	<i>Información de datos grabados correctamente.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 6.30</i>	<i>Cargar Cheques Cobrados.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 6.31</i>	<i>Seleccionar archivo texto.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 6.32</i>	<i>Conciliación Bancaria.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 6.33</i>	<i>Reverso Conciliación Bancaria.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 6.34</i>	<i>Consulta de Proveedores.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 6.35</i>	<i>Ingreso de Datos de Proveedores.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 6.36</i>	<i>Ingreso de Retenciones.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 6.37</i>	<i>Información de código duplicado.....</i>	<i>33</i>

CAPÍTULO 7

7. MENÚ DE REPORTES.....	1	
<i>Figura 7.1</i>	<i>Menú de Reportes.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 7.2</i>	<i>Pantalla para reporte de Saldos Bancos.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 7.3</i>	<i>Reporte de Saldos Bancos.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 7.4</i>	<i>Pantalla para reporte de Libro Bancos.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 7.5</i>	<i>Reporte de Libro Bancos.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 7.6</i>	<i>Pantalla para reporte de Movimientos de Bancos.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 7.7</i>	<i>Reporte de Movimientos de Bancos.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 7.8</i>	<i>Pantalla para reporte de Diario General.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 7.9</i>	<i>Reporte de Diario General.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 7.10</i>	<i>Pantalla para reimpresión de Cheques y/o Comprobantes.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 7.11</i>	<i>Sub-Menú de Reportes de Cheques.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 7.12</i>	<i>Reporte de Cheques Pendientes.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 7.13</i>	<i>Pantalla para reporte de Cheques por Beneficiario.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 7.14</i>	<i>Reporte de Cheques por Beneficiario.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 7.15</i>	<i>Reporte de Cheques Varios.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 7.16</i>	<i>Reporte de Cheques Emitidos.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 7.17</i>	<i>Reporte de Cheques No Entregados.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 7.18</i>	<i>Pantalla para reporte de Comprobantes de Retención.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 7.19</i>	<i>Reporte de Comprobante de Retención.....</i>	<i>20</i>

<i>Figura 7.20</i>	<i>Pantalla para reporte de Resumen de Retenciones.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 7.21</i>	<i>Reporte de Resumen de Retenciones.....</i>	<i>22</i>

CAPÍTULO 8

8.	<i>MENÚ DE PROCESOS ESPECIALES.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 8.1</i>	<i>Menú de Procesos Especiales.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 8.2</i>	<i>Sub-Menú de Procesos Especiales.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 8.3</i>	<i>Reindexar Tablas.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 8.4</i>	<i>Respaldo de Tablas.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 8.5</i>	<i>Cerrar Bases de Datos.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 8.6</i>	<i>Información de Respaldo.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 8.7</i>	<i>Confirmación de Respaldo.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 8.8</i>	<i>Adición de Archivo.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 8.9</i>	<i>Proceso terminado.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 8.10</i>	<i>Restauración.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 8.11</i>	<i>Confirmación de Recuperar Archivos.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 8.12</i>	<i>Confirmación de Proceso.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 8.13</i>	<i>Confirmación de Sobreescribir la información.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 8.14</i>	<i>Transferir a Histórico.....</i>	<i>8</i>

CAPÍTULO 9

9.	<i>MENÚ DE SEGURIDADES.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 9.1</i>	<i>Menú de Seguridades.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 9.2</i>	<i>Seguridades – Grupos.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 9.3</i>	<i>Ingreso / Mantenimiento de Grupos.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 9.4</i>	<i>Seguridades – Usuarios.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 9.5</i>	<i>Ingreso / Mantenimiento de Usuarios.....</i>	<i>6</i>

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.....	1
<i>Tabla 1.1 Convenciones del Mouse.....</i>	<i>2</i>
<i>Tabla 1.2 Convenciones del Teclado.....</i>	<i>3</i>

CAPÍTULO 2

2. AMBIENTE OPERACIONAL.....	1
<i>Tabla 2.1 Teclas de Direccionamiento.....</i>	<i>4</i>
<i>Tabla 2.2 Teclas Estándares.....</i>	<i>5</i>
<i>Tabla 2.3 Teclas Numéricas.....</i>	<i>6</i>

CAPÍTULO 6

6. MENÚ DE TRANSACCIONES.....	1
<i>6.1 Anulación de Cheques.....</i>	<i>9</i>

CAPÍTULO 1
GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como instalar el Sistema de Control Bancario y Conciliación, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema y que conocimientos mínimos deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado de operar el Sistema Bancario, acerca del funcionamiento del mismo, los problemas que pueden presentarse y soluciones.

Este manual contiene las siguientes guías:

- Para operar el equipo de cómputo.
- Para ingresar a cada una de las opciones del sistema con demostraciones.
- Para solucionar problemas.

El presente manual de usuario facilita el manejo de este sistema, haciendo que el usuario se familiarice con las opciones que se presenten, haciéndolo del mejor acceso posible.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual va dirigido a:

- Al encargado del Departamento Financiero el cual tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del sistema el cual supervisará y verificará el estado de las cuentas bancarias.
- Al operador del Sistema, encargado de manejarlo, es decir de ingresar, actualizar y de emitir los reportes necesarios según la operación que se desea realizar.

1.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema son:

- Conocimientos básicos sobre Contabilidad y Movimientos Bancarios.
- Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

El Manual de usuario contiene una serie de capítulos, los cuales lo guían paso a paso por las funciones más comunes. A medida que utilice la documentación del manual, notará que cada uno de los capítulos tiene un propósito específico. La información que se da a continuación le ayudará a determinar el capítulo al cual debe recurrir en caso de que necesite ayuda.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Control Bancario y Conciliación. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 CONVENCIONES DEL MOUSE

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

Tabla 1.1 Convenciones del Mouse.

1.7.2 CONVENCIONES DEL TECLADO







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

Tabla 1.2 Convenciones del Teclado.

1.8. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Control Bancario y Conciliación, revise el Manual de Usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Departamento de Sistemas o el Analista Desarrollador.

CAPÍTULO 2

AMBIENTE OPERACIONAL

2. AMBIENTE OPERACIONAL

El ambiente operacional del sistema bancario tiene que ver con la plataforma Windows, que es un sistema operativo que tiene herramientas administrativas, aplicaciones, etc. Que ayudan al mejor desempeño de las tareas en el computador. Este sistema operativo está basado en ventanas, cada ventana representa una opción diferente; es de gran ayuda la forma de trabajo de Windows ya que tiene ambiente amigable y esto favorece especialmente a los usuarios novatos.

2.1. ARRANQUE DEL SISTEMA

Este Sistema de Control Bancario y Conciliación a seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual ha optado por utilizar herramientas como barra de tareas, archivos de ayuda, tablas de consulta entre otros.

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

2.2. INGRESO A LA COMPUTADORA

Para poder ingresar al Sistema de Control Bancario y Conciliación es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

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

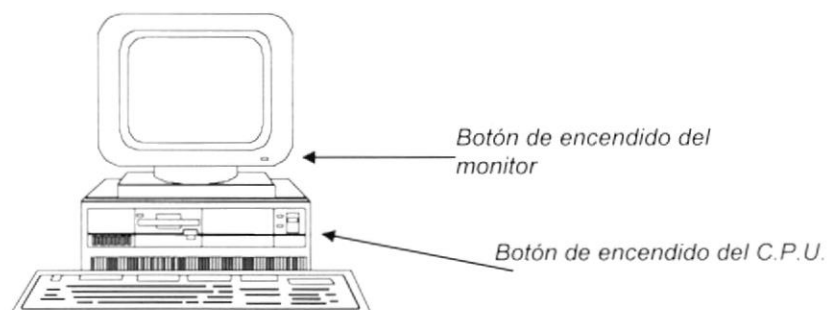


Figura 2.1. Encendido del Computador

1. Encienda la computadora

Debe presionar los botones indicados en la figura superior para poder iniciar una sesión del Sistema Operativo del Computador

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

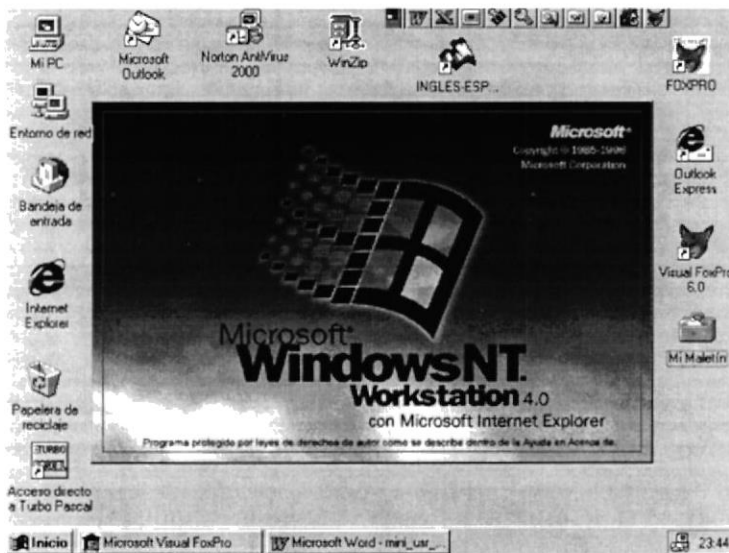


Figura 2.2. Ventana de Escritorio de Windows

2.3. MOVERSE POR LA PANTALLA

En este manual se describen los pasos básicos que se realizan para trabajar con el Sistema de Control Bancario y Conciliación los cuales pueden ser mediante el uso del teclado o del ratón (mouse).

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

2.4. USO DEL RATÓN



Figura 2.3. El Ratón / Mouse

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

2.5. USO DEL TECLADO

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

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

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. Tecla Esc | 6. Tecla Control |
| 2. Teclas de función | 7. Tecla Mayús |
| 3. Teclado numérico | 8. Tecla Alt |
| 4. Teclas de movimiento del cursor | 9. Teclas de edición |
| 5. Tecla Intro <ENTER> | |

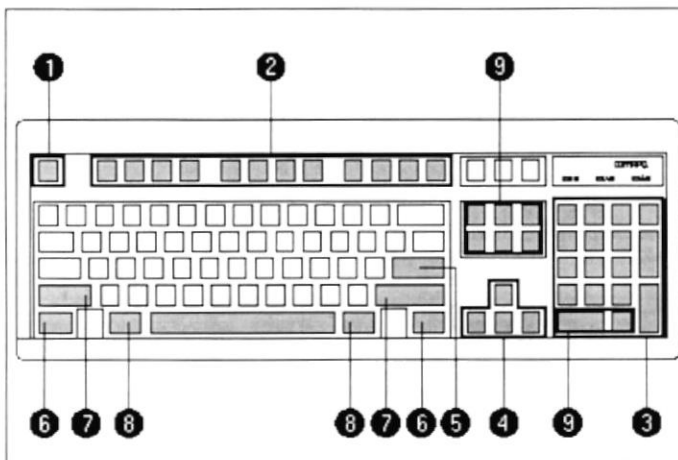


Figura 2.4. El Teclado Moderno

2.6. TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO





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

TECLAS	NOMBRE CORTO	FUNCIÓN
	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.

Tabla 2.1. Teclas de Direccionamiento

2.7. TECLAS ESTÁNDARES

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

TECLAS	NOMBRE CORTO	NOMBRE LARGO	FUNCIÓN
	ESC	ESCAPE	Que cancela cualquier tipo de operación y en este sistema servirá para salir de cualquier opción.
	SHIFT	MAYUSCULA	Presionando esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	CTRL	CONTROL	Utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres extras al teclado normal.
	ALT	ALTERNATIVA	Empleado en combinación con otras teclas.

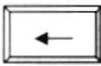
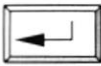
TECLAS	NOMBRE CORTO	NOMBRE LARGO	FUNCIÓN
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	ENTER	ENTRADA	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.

Tabla 2.2. Teclas Estándares.

2.8. TECLAS FUNCIONALES

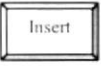
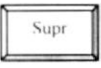

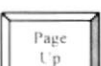
Son teclas especiales y su uso o función dependen de la aplicación en la que se encuentren, son doce su formato en el teclado es: F1, F2, F3...F12.

2.9. TECLAS NUMÉRICAS

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

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

Existen también otras teclas especiales cuya función describimos a continuación:

TECLAS	NOMBRE CORTO	NOMBRE LARGO	FUNCIÓN
	INSERT	INSERTAR	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto
	DELETE	SUPRIMIR	Borra el carácter que está a la posición derecha del cursor.
	HOME	INICIO	Esta tecla se usa para posicionar el cursor al inicio de la línea.
	PAGE UP	AVANCE DE PÁGINA	Permite situarnos en páginas posteriores en la pantalla.

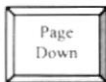
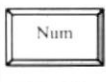
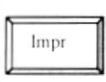

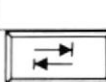
TECLAS	NOMBRE CORTO	NOMBRE LARGO	FUNCIÓN
	PAGE DOWN	RETROCEDER PÁGINA	Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla.
	NUM LOCK	BLOQUE NUMÉRICO	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	PRINT SCREEN	IMPRIMIR PANTALLA	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQUE DESPLIEGUE	Retroceder página por bloques
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

Tabla 2.3. Teclas Numéricas

2.10. INTRODUCCIÓN A WINDOWS

Al iniciar su computador aparecerá la ventana principal de Windows, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la barra de tareas o el escritorio.

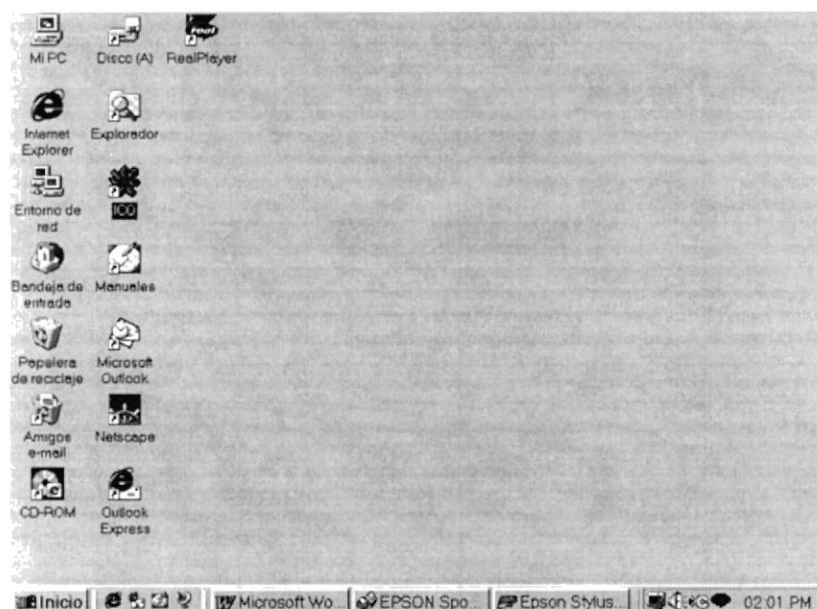


Figura 2.5. Ventana Principal de Windows

2.10.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.

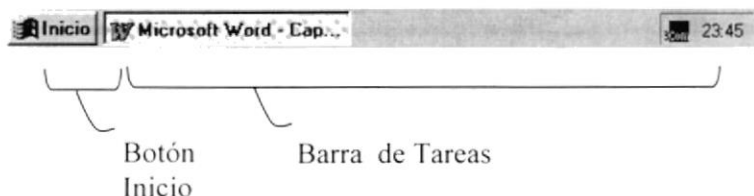
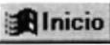


Figura 2.6. Botón Inicio y barra de tareas

Si hace clic en el botón  a continuación se mostrará una lista sobre él, esta lista contiene diferentes opciones (Figura 2.7) que el Usuario puede realizar en el sistema.

Si hace clic en uno de los recuadros de la Barra de Tareas se ejecutará el programa que indique su título, por ejemplo, si se hace clic en el primer recuadro de la Barra de Tareas (Figura 2.7) se ejecutará la Aplicación “Microsoft Word”.

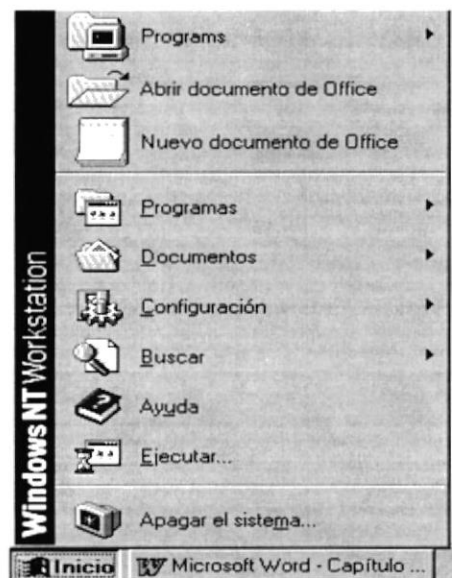


Figura 2.7. Lista de Tareas de Windows

2.10.2 EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS

Las aplicaciones, también conocidas como Programas, se pueden ejecutar o iniciar de diferentes formas, las más comunes son: desde el Escritorio, Barra de Tareas, Explorador, Barra de Acceso directo de Office.

2.10.3 FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR

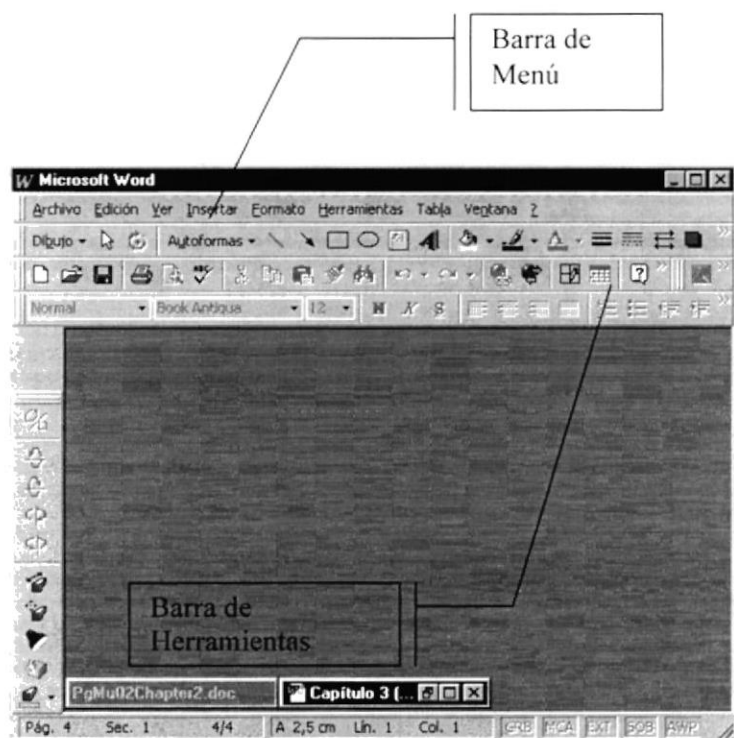


Figura 2.8. Ejecutar programa

Esta es la Ventana de una aplicación estándar en Windows, la mayoría de estas Ventanas están compuestas por 3 barras, que son básicas para el funcionamiento de una aplicación; estas barras son: Barra de Estado, Barra de Herramientas y Barra de Menú.

2.10.4 BARRA DE MENÚ

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

2.10.5 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?

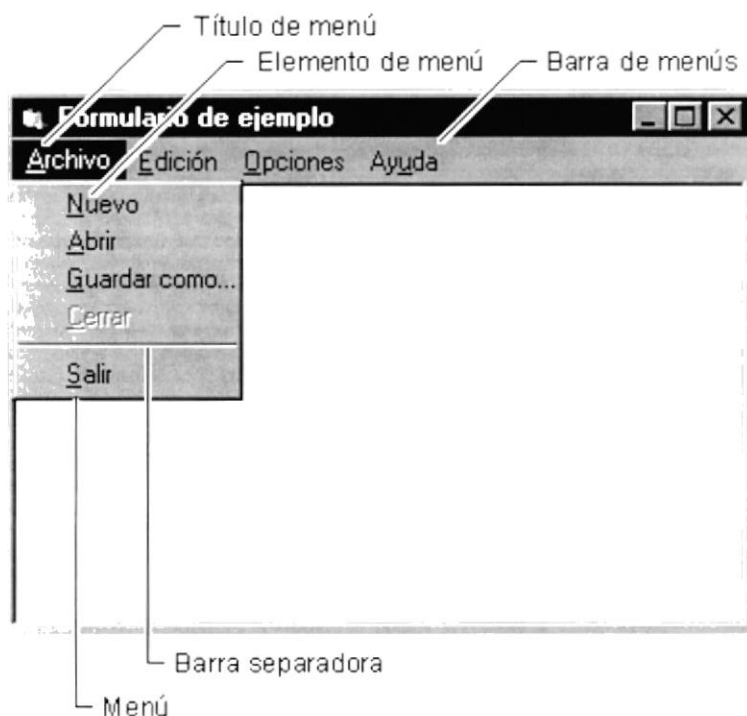


Figura 2.9. Elementos de un menú bajo ambiente Windows

1. **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
2. **Usando el Mouse.** Con el puntero del mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en éste.

2.10.6 BARRA DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a una opción de algún menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

2.10.7 BARRA DE ESTADO

La barra de estado es un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca del estado de ejecución de la aplicación y cualquier otra información relativa al contexto.

CAPÍTULO 3

ESTANDARIZACIÓN DEL SISTEMA

3. ESTANDARIZACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Control Bancario y Conciliación a seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual ha optado por utilizar herramientas como barra de tareas, archivos de ayuda, tablas de consulta entre otros.

3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS USADOS

El Sistema de Control Bancario y Conciliación posee objetos que son característicos del lenguaje que se usó para la elaboración de este sistema, estos objetos se describen a continuación:

3.1.1 CAJA DE TEXTO

Este objeto le permite a usted:

- Visualizar datos
- Ingresar datos
- Modificar datos

Oficial de Crédito	Mariuxi Geovanna Vinueza Morales
--------------------	----------------------------------

Figura 3.1. Caja de Texto

3.1.2 CUADRO COMBINADO

Este objeto le permite a usted:









- Visualizar datos
- Seleccionar un dato

Ref. Contable	110210215210
110210215210	SUELDOA A EMPLEADOS
110350400001	BOLIVARIANO CTA. CTE.
1601109600004	HOTEL COLON
19906006000004	RETENCION DEL IVA
2200221310001	BANCO FILANBANCO
22132311000052	BANCO GUAYAQUIL
2602260000004	12% IVA M/E

Figura 3.2. Cuadro combinado

3.2. BOTONES UTILIZADOS

Este objeto le permite a usted ejecutar una acción dentro del sistema, por ejemplo si usted desea realizar un ingreso de una compañía tiene usted que ejecutar esta acción a través de un botón. A continuación se describen los botones que se usan dentro del sistema:

-  Para ingresar nueva información, debe hacer click en la opción Nuevo Registro, y le permitirá ingresar los datos.
-  Para actualizar los datos, debe hacer click en la opción Modificar Registro, y le permitirá cambiar la información a excepción de la clave o campo de identificación.
-  Una vez ingresado o modificados los datos, se grabaran haciendo click en la opción Grabar Datos.
-  En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer click en la opción Cancelar.
-  Permite visualizar por pantalla la información ingresadas.
-  Permite imprimir la información de los datos ingresados.
-  Para salir del formulario actual o ir al anterior, haga click en la opción Salir.
-  Permite realizar búsquedas.

3.3. MENSAJES DEL SISTEMA

- ✓ Cuando se realiza el ingreso de datos opción de *Nuevo Registro*, especialmente en los mantenimientos si no especifica el código de identificación, le aparecerá el siguiente mensaje de error:

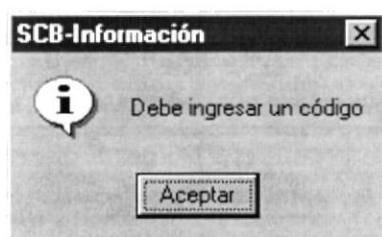


Figura 3.3. Código no ingresado

- ✓ En la opción *Nuevo Registro* (Ingreso) si utiliza un código ya registrado le aparecerá el siguiente mensaje:

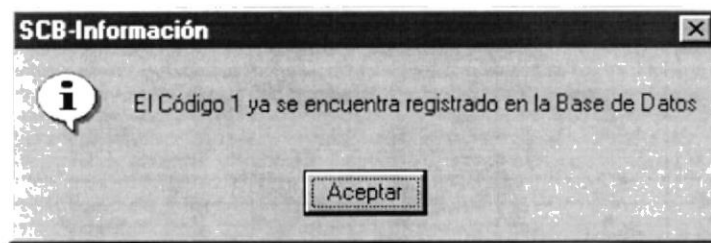


Figura 3.4. Código duplicado

CAPÍTULO 4

MENÚ DE COMPAÑÍA

4. MENÚ DE COMPAÑÍA

El menú Compañía agrupa las opciones que van a permitir realizar el mantenimiento y cambio de compañías. El Menú de Compañías (Figura 4.1) tiene las siguientes opciones:

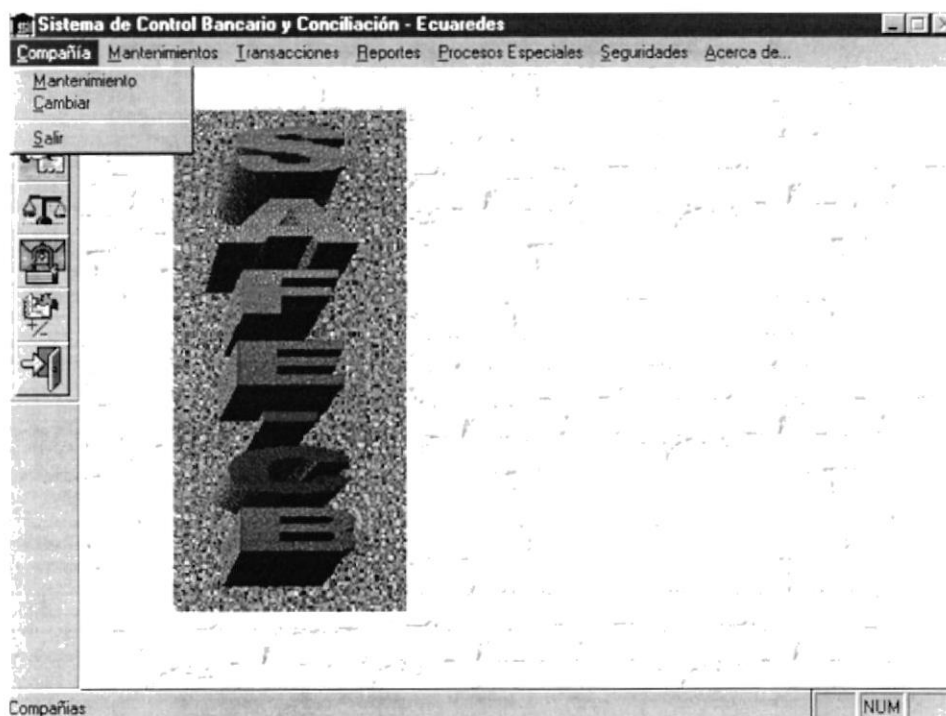


Figura 4.1 Menú de Compañía

4.1. MANTENIMIENTO

La opción mantenimiento de Compañías permitirá:

- El ingreso de Compañías.
- La modificación de los datos de las Compañías.
- Consultas por Número de Ruc y Nombre de Compañía.
- Reporte de las Compañías.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Compañías** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Compañías del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Compañías del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + C + M**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

Código	No. RUC	Nombre	Dirección
01	0990348308-001	PROGRANSA	
02	0917189664-001	ECUAREDES S.A.	

Figura 4.2 Mantenimiento de Compañías

- Puede realizar consultas de las compañías especificando el número de RUC o el Nombre de la Compañía.
- Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

Compañías - Firmantcompañía : Oct-4-2000:

Mantenimiento de Compañías

Vista: Mantenimiento

Código: 02 No. RUC: 0917189664-001 Fec. Ingreso: 2000/01/01

Nombre: ECUAREDES S.A.

Ciudad: Guayaquil

Provincia: Guayas

País: Ecuador

Dirección:

Casilla: Teléfono(s):

Logotipo: ECUAREDES S.A.

Buscar

Nombre Corto: EcuareDES S.A. Estado: A Activo

Figura 4.3 Ingreso/Mantenimiento de Compañías

Descripción de los Campos:

Código:

Tiene una longitud de dos caracteres. Es el campo de identificación de la Compañía, es automático en el momento de ingreso de datos. No se lo puede modificar.

No. RUC:

Tiene una longitud de trece caracteres. Se lo especifica en el momento de ingreso de datos. Su ingreso es obligatorio.

Fecha Ingreso:

Fecha de ingreso que se registra la Compañía.

Nombre:

Tiene una longitud de cuarenta caracteres. Permite especificar el nombre completo de Compañía.

Ciudad:

Permite ingresar el nombre de la ciudad a la que pertenece la Compañía.

Provincia:

Permite ingresar el nombre de la Provincia a la que pertenece la Compañía.

País:

Permite ingresar el nombre del país al que pertenece la Compañía.

Dirección:

Permite ingresar la dirección donde se encuentra la Compañía.

Casilla:

Permite especificar el número de la Casilla de la Compañía.

Teléfono(s):

Permite ingresar los teléfonos de la Compañía.

Ruta del Logotipo:

Permite seleccionar la ruta del logotipo de la Compañía.

Nombre Corto:

Permite especificar un nombre abreviado de la Compañía.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, cuando se realizan actualizaciones, permite modificar el estado.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para visualizar por pantalla la información de las Compañía, se debe hacer un click en la opción *Vista Previa*.
- Si desea imprimir la información de las Compañías, se debe hacer un click en la opción *Imprimir Informe*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Compañías, haga click en la opción *Salir*.

4.2. CAMBIAR

La opción Cambio de Compañía permitirá:

- La selección de la compañía con la que se desea emitir los cheques y demás comprobantes.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Cambio de Compañía** debe ser seleccionada desde el menú de *Compañía* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cambiar del menú *Compañía*.
2. Posicionando el cursor en la opción Cambiar del menú *Compañía* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + C + C**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, donde permite seleccionar la compañía con la cual se desea trabajar, dependiendo de sus requerimientos.

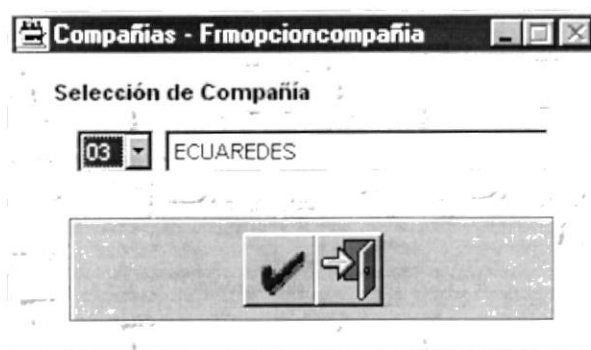


Figura 4.4 Selección de Compañía

Una vez seleccionada la compañía se debe hacer click en la opción *Aceptar*, para confirmar la compañía.

Puede hacer click en la opción *Salir* para no cambiar de compañía, es decir continuar trabajando con la compañía actual.

CAPÍTULO 5

MENÚ DE MANTENIMIENTO

5. MENÚ DE MANTENIMIENTO

El menú Mantenimiento agrupa las opciones que van a permitir realizar el ingreso y actualización de las tablas complementarias a los procesos principales. El Menú de Mantenimiento (*Figura 5.1*) tiene las siguientes opciones:

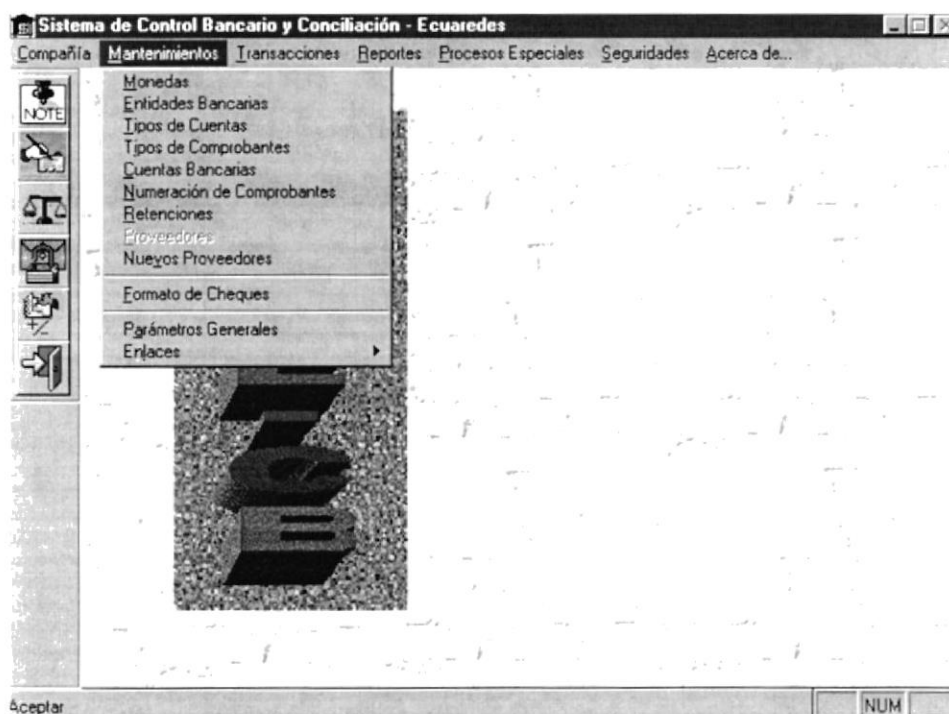


Figura 5.1 Menú de Mantenimientos

5.1. MONEDAS

La opción mantenimiento de Monedas permitirá:

- El ingreso de las diferentes monedas.
- La modificación de los datos de las Monedas.
- Reporte de las Monedas.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Monedas** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Monedas del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Monedas del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + M**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresada, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

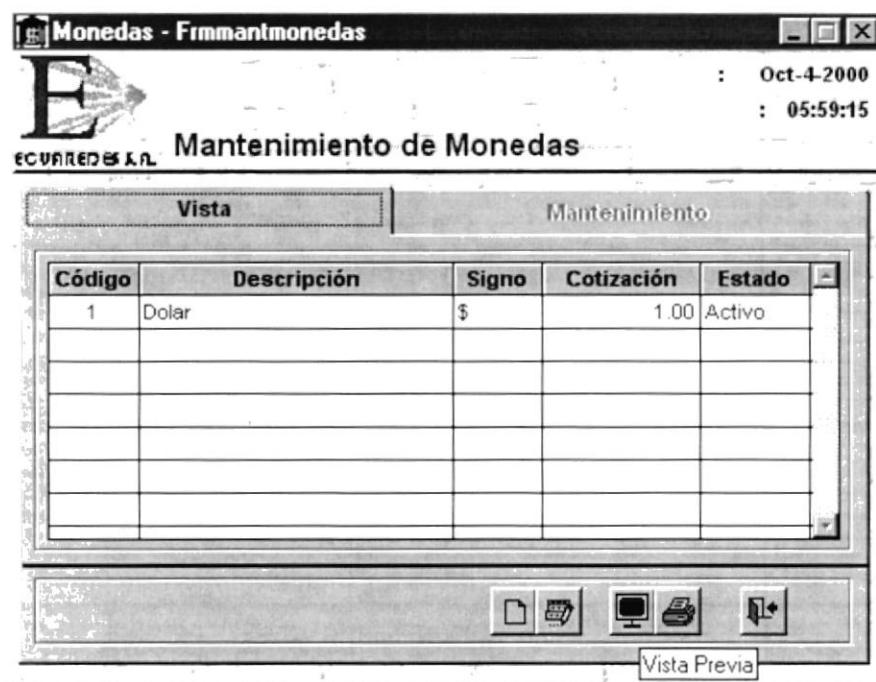


Figura 5.2 Mantenimiento de Monedas

Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

Figura 5.3 Ingreso/Mantenimiento de Monedas

Descripción de los Campos:

Código:

Tiene una longitud de un carácter. Es el campo de identificación de la moneda, se lo especifica en el momento de ingreso de datos. Cuando se realiza la actualización de datos no se lo puede modificar. Su ingreso es obligatorio.

Descripción:

Tiene una longitud de 30 caracteres.

Signo:

Permite ingresar el signo de la moneda.

Cotización:

Permite ingresar el costo en el mercado de la moneda.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, cuando se realizan actualizaciones, permite modificar el estado.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.

- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para visualizar por pantalla la información de las monedas ingresadas, se debe hacer un click en la opción *Vista Previa*.
- Si desea imprimir la información de las monedas ingresadas, se debe hacer un click en la opción *Imprimir Informe*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Monedas, haga click en la opción *Salir*.



Si usted no ingresó el código de la moneda el sistema le indicará que debe ingresarlo.



Si utiliza un código que se encuentra registrado en el ingreso de datos, el sistema le indicará que ya existe.

5.2. ENTIDADES BANCARIAS

La opción mantenimiento de Entidades Bancarias permitirá:

- El ingreso de las entidades bancarias.
- La modificación de los datos de las Entidades Bancarias.
- Reporte de las Entidades Bancarias.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Entidades Bancarias** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Entidades Bancarias del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Entidades Bancarias del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + E**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.



Figura 5.4 Mantenimiento de Entidades Bancarias

Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

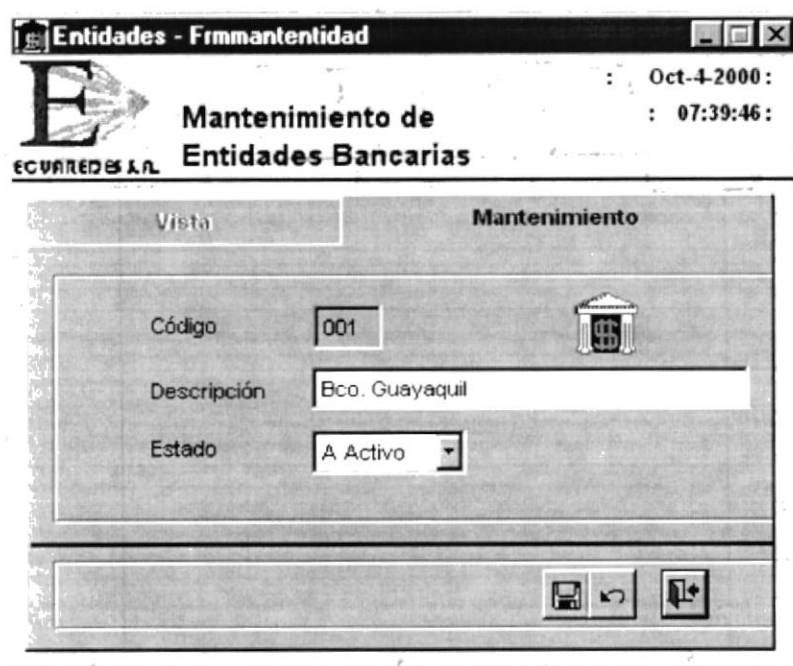


Figura 5.5 Ingreso/Mantenimiento de Entidades Bancarias

Descripción de los Campos:**Código:**

Tiene una longitud de tres caracteres. Es el campo de identificación de la Entidades, se lo especifica en el momento de ingreso de datos. Cuando se realiza la actualización de datos no se lo puede modificar. Su ingreso es obligatorio.

Descripción:

Tiene una longitud de 30 caracteres.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, cuando se realizan actualizaciones, permite modificar el estado.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para visualizar por pantalla la información de las entidades bancarias, se debe hacer un click en la opción *Vista Previa*.
- Si desea imprimir la información de las entidades bancarias, se debe hacer un click en la opción *Imprimir Informe*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Entidades Bancarias, haga click en la opción *Salir*.



Si usted no ingresó el código de identificación de la Entidad Bancaria, el sistema de indicará que debe ingresarlo.



Si utiliza un código ya registrado en el ingreso de datos, el sistema de indicará que ya existe.

5.3. TIPOS DE CUENTAS

La opción mantenimiento de Tipos de Cuentas permitirá:

- El ingreso de los Tipos de Cuentas que se le puede aplicar a las cuentas bancarias.
- La modificación de los datos de los Tipos de Cuentas.

- Reporte de los Tipos de Cuentas.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Tipos de Cuentas** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Tipos de Cuentas del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Tipos de Cuentas del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + T**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

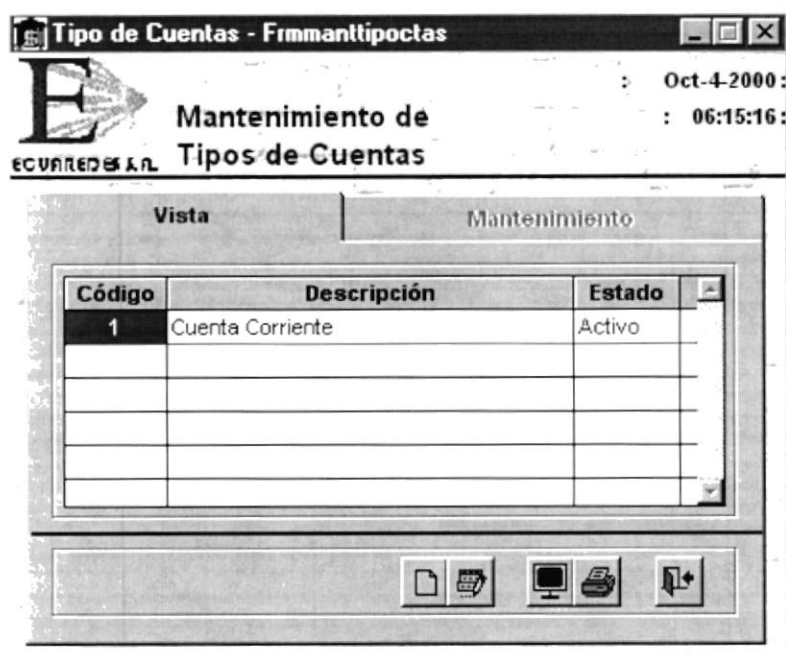


Figura 5.6 Mantenimiento de Tipos de Cuentas

Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

Figura 5.7 Ingreso/Mantenimiento de Tipos de Cuentas

Descripción de los Campos:

Código:

Tiene una longitud de un carácter. Es el campo de identificación de los Tipos de Cuentas, se lo especifica en el momento de ingreso de datos. Cuando se realiza la actualización de datos no se lo puede modificar. Su ingreso es obligatorio.

Descripción:

Tiene una longitud de 30 caracteres.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, cuando se realizan actualizaciones, permite modificar el estado.

Cancela Cheques

Tiene verdadero solo si se va a cancelar cheques con el tipo de cuenta ingresado/modificado, falso si no se va a cancelar con cheques.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.

- Para visualizar por pantalla la información de los tipos de Cuentas, se debe hacer un click en la opción *Vista Previa*.
- Si desea imprimir la información de los tipos de cuentas, se debe hacer un click en la opción *Imprimir Informe*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Tipos de Cuentas, haga click en la opción *Salir*.



Si usted no ingresó el código de identificación del Tipo de Cuentas, el sistema de indicará que debe ingresarlo.



Si utiliza un código ya registrado en el ingreso de datos, el sistema de indicará que ya existe.

5.4. TIPOS DE COMPROBANTES

La opción mantenimiento de Tipos de Comprobantes permitirá:

- El ingreso de los Tipos de Comprobantes aplicados en el ingreso de los asientos Contables y la emisión de cheques.
- La modificación de los datos de los Tipos de Comprobantes.
- Reporte de los Tipos de Comprobantes.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Tipos de Comprobantes** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Tipos de Comprobantes del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Tipos de Comprobantes del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + I**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresada, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.



Figura 5.8 Mantenimiento de Tipos de Comprobantes

Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

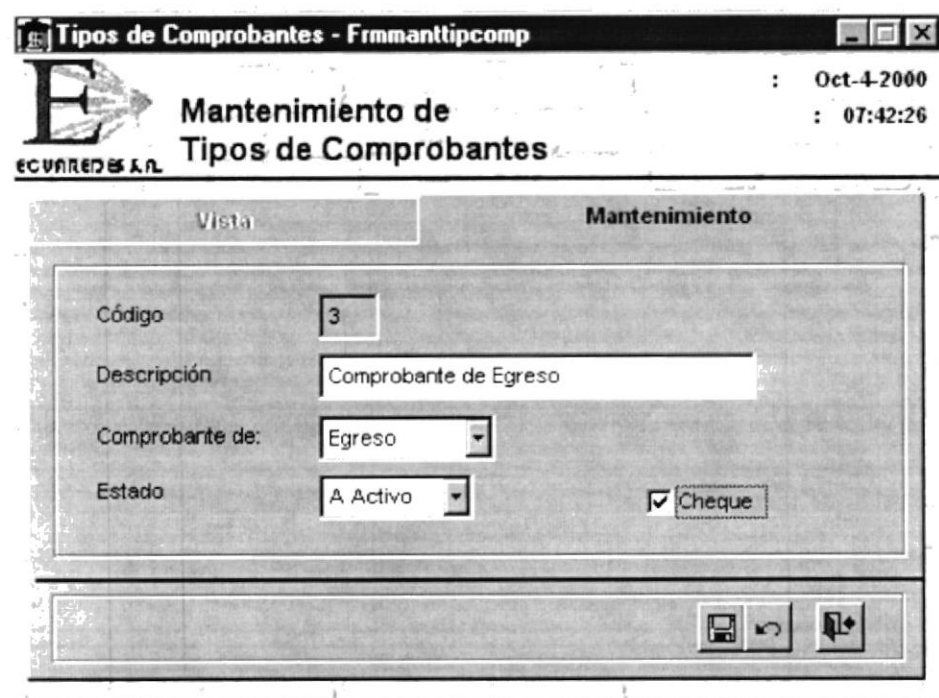


Figura 5.9 Ingreso/Mantenimiento de Tipos de Comprobantes

Descripción de los Campos:**Código:**

Tiene una longitud de un carácter. Es el campo de identificación del Tipo de Comprobante, se lo especifica en el momento de ingreso de datos. Cuando se realiza la actualización de datos no se lo puede modificar. Su ingreso es obligatorio.

Descripción:

Tiene una longitud de 30 caracteres.

Comprobante de:

Permite especificar el tipo de Comprobante es decir diferenciar si el comprobante disminuye o aumenta el saldo (**I**ngreso o un **E**greso).

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, cuando se realizan actualizaciones, permite modificar el estado.

Cheque/Depósito:

Permite indicar el tipo de Comprobante que identifica al comprobante por emisión de cheques (debe ser uno), o a los depósitos que pueden ser varios.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para visualizar por pantalla la información de los tipos de Comprobantes, se debe hacer un click en la opción *Vista Previa*.
- Si desea imprimir la información de los Tipos de Comprobantes, se debe hacer un click en la opción *Imprimir Informe*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Tipos de Comprobantes, haga click en la opción *Salir*.



Si usted no ingresó el código de identificación del Tipo de Comprobante, el sistema de indicará que debe ingresarlo.



Si utiliza un código ya registrado en el ingreso de datos, el sistema de indicará que ya existe.

5.5. CUENTAS BANCARIAS

La opción mantenimiento de Cuenta Bancarias permitirá:

- El ingreso de los Cuentas Bancarias, para la emisión de cheques.
- La modificación de los datos de las Cuentas Bancarias.
- Consultas por Descripción de Moneda, Nombre de Entidad y Número de Cuenta.
- Reporte de las Cuentas Bancarias.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Cuentas Bancarias** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cuentas Bancarias del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Cuentas Bancarias del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + C**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

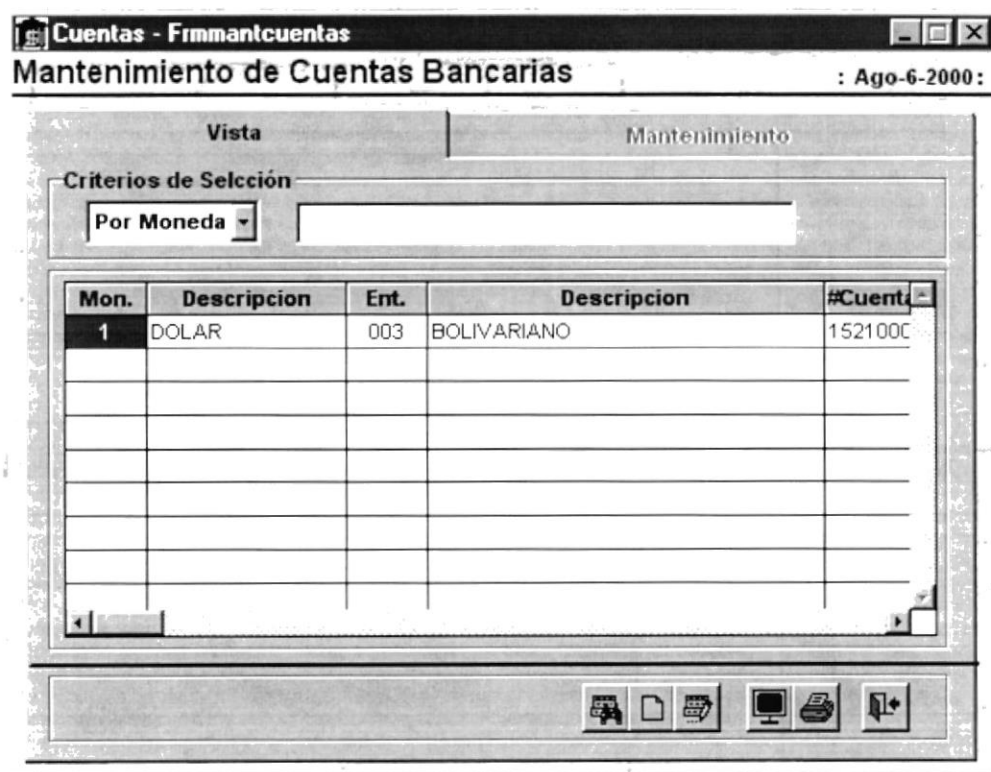


Figura 5.10 Mantenimiento de Cuentas Bancarias

- Puede realizar consultas de las cuentas, especificando la descripción de Moneda, la entidad a la que pertenecen y el número de la Cuenta Bancaria.
- Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

Figura 5.11 Ingreso/Mantenimiento de Cuentas Bancarias

Descripción de los Campos:

Moneda:

Presentará la lista de las monedas disponibles en el sistema. Permite seleccionar la moneda a la que pertenecerá la nueva cuenta; para el caso que sea una actualización no permitirá cambiar la moneda.

Entidad:

Presentará la lista de las Entidades Bancarias disponibles en el sistema. Permite seleccionar la entidad a la que pertenecerá la cuenta, en el caso que sea una actualización no permitirá cambiar la entidad bancaria.

Cuenta:

Tiene una longitud de veinte caracteres. Es el campo de identificación de la Cuenta, se lo especifica en el momento de ingreso de datos. Cuando se realiza la actualización de datos no se lo puede modificar. Su ingreso es obligatorio.

Tipo de Cuenta:

Presentará la lista de los tipos de cuentas disponibles en el sistema. Permite especificar el tipo de Cuenta.

Oficial de Crédito:

Permite ingresar el nombre del representante de la Cuenta en el Banco.

Monto Inicial:

Permite especificar el monto con el que inicia la cuenta en el momento de la creación, una vez que se realicen movimientos de la cuenta no podrá modificarlo.

Fecha Inicial:

Mediante es campo se debe indicar la fecha con que inicia el saldo de la cuenta en el momento de la creación, al igual que el monto inicial no podrá modificarse si hay movimientos de la cuenta.

Referencia Contable:

Presenta una lista de las cuentas contables disponibles, permitiendo seleccionar la cuenta asociada a la cuenta bancaria.

Número de Cheque inicial:

Permite especificar el número de cheque con que inicia la emisión de cheques de la cuenta, este número podrá modificarse.

Formato Cheque:

Permite seleccionar el formato asociado a la cuenta en el momento de imprimir un cheque.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, cuando se realizan actualizaciones, permite modificar el estado.

Conversión de Números a Letras en Inglés:

Mediante esta opción se especifica si la presentación del valor en letras del cheque lo presenta en Inglés, en el caso que sea necesario.

Observación:

Permite ingresar una observación a la cuenta.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para visualizar por pantalla la información de las Cuentas Bancarias, se debe hacer un click en la opción *Vista Previa*.
- Si desea imprimir la información de las Cuentas Bancarias, se debe hacer un click en la opción *Imprimir Informe*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Tipos de Comprobantes, haga click en la opción *Salir*.



Si usted no ingresó el número de cuenta, o no especificó la entidad bancaria, el sistema le indicará que debe ingresarlo.



Si utiliza un código ya registrado en el ingreso de datos, el sistema de indicará que ya existe.

5.6. NUMERACIÓN DE COMPROBANTES

La opción mantenimiento de Numeración de Comprobantes permitirá:

- El ingreso de la Numeración Inicial para los comprobantes utilizados en el Sistema.
- Reporte de los Tipos de Comprobantes.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Numeración de Comprobantes** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Numeración de Comprobantes del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Numeración de Comprobantes del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + N**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.



Figura 5.12 Mantenimiento de Numeración de Comprobantes

Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

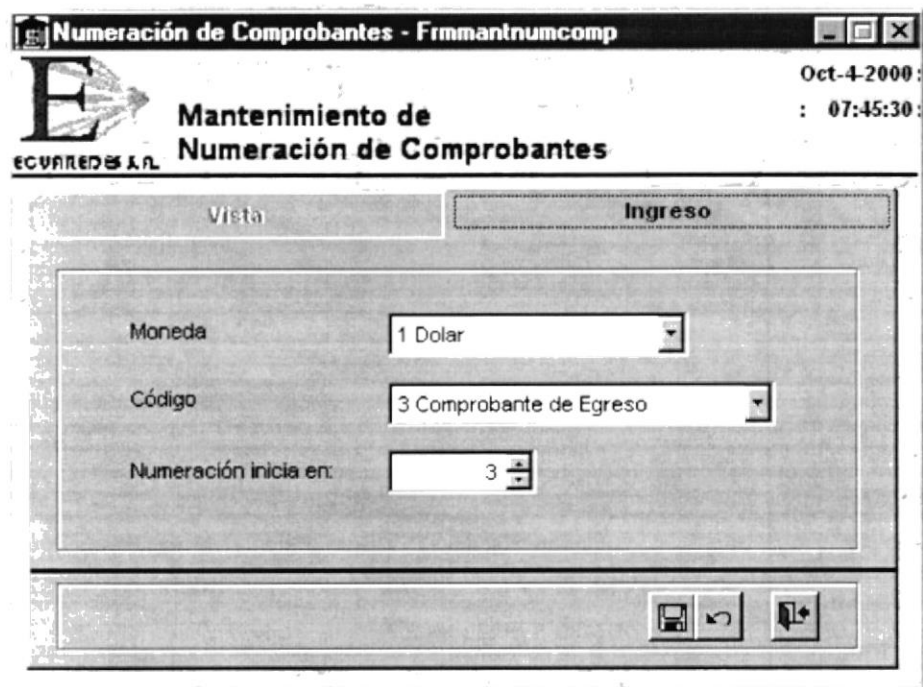


Figura 5.13 Ingreso de Numeración de Comprobantes

Descripción de los Campos:**Moneda:**

Presentará la lista de las monedas disponibles en el sistema. El código de la moneda será parte de la numeración.

Código:

Presenta la lista de los Comprobantes disponibles en el Sistema. El código del Comprobante será parte de la numeración.

Numeración Inicia en:

Permite especificar en número inicial del comprobante.

- La numeración podrá editarse (modificar), haciendo click en el mismo botón de ingreso y seleccionando el comprobante cuya numeración se va a modificar.
- Una vez ingresado los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar la numeración, puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para visualizar por pantalla la información de la Numeración los de Comprobantes, se debe hacer un click en la opción *Vista Previa*.
- Si desea imprimir la información de la Numeración los de Comprobantes, se debe hacer un click en la opción *Imprimir Informe*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Numeración los de Comprobantes, haga click en la opción *Salir*.

5.7. RETENCIONES

La opción mantenimiento de Retenciones permitirá:

- El ingreso de la Porcentajes de Retención aplicados a los cheques o demás documentos.
- Modificación de los porcentajes.
- Reporte de los Porcentajes de Retención.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Retenciones** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Retenciones del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Retenciones del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + R**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

Código	Descripción	Porcentaje
01	Retención a la Fuente 1%	1.00%
02	Retención a la Fuente 5%	5.00%
03	Retención 30% IVA	30.00%
04	Retención 70% IVA	70.00%
05	Retención 100% IVA	100.00%

Figura 5.14 Mantenimiento de Retenciones

Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

Figura 5.15 Ingreso/Modificación de Retenciones

Descripción de los Campos:

Código:

Tiene una longitud de dos caracteres. Es el campo de identificación de la Retención, es automático ingreso de datos. Cuando se realiza la actualización de datos no se lo puede modificar.

Descripción:

Tiene una longitud de 30 caracteres.

Porcentaje:

Permite especificar en porcentaje que se le aplicará al cheque.

Referencia Contable:

Permite seleccionar la cuenta contable asociada a la retención, es importante indicar la cuenta para la generación automática del asiento.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos, puede hacer un click en la opción *Cancelar*.

- Para visualizar por pantalla la información de las Retenciones, se debe hacer un click en la opción *Vista Previa (Ver anexo 7)*.
- Si desea imprimir la información de las Retenciones, se debe hacer un click en la opción *Imprimir Informe*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de retenciones, haga click en la opción *Salir*.

5.8. PROVEEDORES

La opción mantenimiento de Proveedores permitirá:

- El ingreso de Proveedores.
- La modificación de los datos de los Proveedores.
- Consultas por Código de Identificación único del Proveedor, Número de Ruc o Nombre del Proveedor.
- Reporte de Proveedores.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Proveedores** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Proveedores del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Proveedores del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + P**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

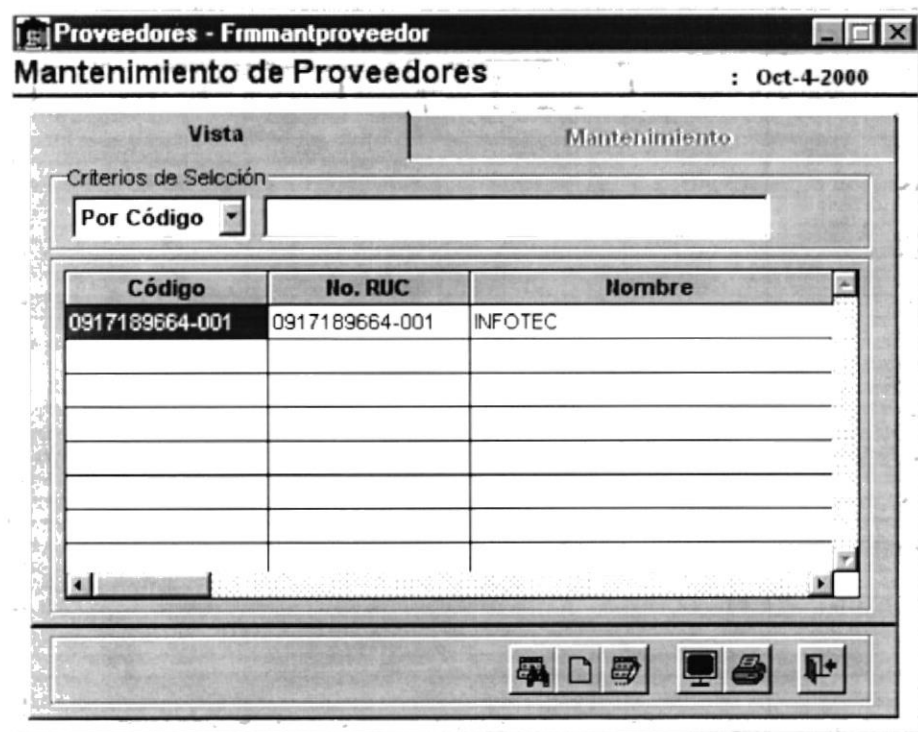


Figura 5.16 Mantenimiento de Proveedores

- Este mantenimiento estará activo cuando en la opción de Mantenimiento de Parámetros Generales se especifique que no se trabajará con Datos de Proveedores de otros Módulos (*Ver opción Mantenimiento de Parámetros Generales*).
- Puede realizar consultas de los proveedores especificando el código de identificación del Proveedor, número de RUC o el Nombre del Proveedor.
- Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

Vista		Mantenimiento	
Código	0917189664-001	No. RUC	0917189664-001
Nombre	INFOTEC		
Razón Social	INFOTEC		
Dirección	Pedro Carbo y Hernán Cortez		
Teléfono(s)	972979	F. Ingreso	2000/10/10
Referencia Contable	12125001		
	Proveedores	Estado	A Activo

Figura 5.17 Ingreso/Modificación de Proveedores

Descripción de los Campos:

Código:

Tiene una longitud de trece caracteres. Es el campo de identificación del Proveedor, se lo especifica en el momento de ingreso de datos. Cuando se realiza la actualización de datos no se lo puede modificar. Su ingreso es obligatorio.

No. RUC:

Tiene una longitud de trece caracteres. Permite ingresar el número de RUC del Proveedor, en el momento de ingresar automáticamente se llenará este campo con el RUC especificado anteriormente.

Nombre:

Tiene una longitud de cuarenta caracteres. Permite especificar el nombre completo de Proveedor.

Razón Social:

Tiene una longitud de cuarenta caracteres. Permite especificar la razón Social del Proveedor, en el momento de ingresar automáticamente se llenará este campo con el Nombre especificado anteriormente.

Dirección:

Permite ingresar la dirección del Proveedor.

Teléfono(s):

Permite ingresar los teléfonos del Proveedor.

Fecha Ingreso:

Fecha de ingreso que se registra el Proveedor.

Referencia Contable:

Permite seleccionar la cuenta contable asociada al proveedor. Es importante seleccionar la cuenta para la generación automática del comprobante contable.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, cuando se realizan actualizaciones, permite modificar el estado.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para visualizar por pantalla la información de los Proveedores, se debe hacer un click en la opción *Vista Previa*.
- Si desea imprimir la información de las Proveedores, se debe hacer un click en la opción *Imprimir Informe*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Proveedores, haga click en la opción *Salir*.



Si usted no ingresó el código del proveedor, el sistema le indicará que debe ingresarlo.



Si utiliza un código ya registrado en el ingreso de datos, el sistema de indicará que ya existe.

5.9. NUEVOS PROVEEDORES

La opción mantenimiento de Nuevos Proveedores permitirá:

- El ingreso de Proveedores, que no se encuentren en el enlace.
- La modificación de los datos de los Proveedores.

- Consultas por Número de Ruc o Nombre del Proveedor.
- Reporte de Proveedores.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Nuevos Proveedores** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Nuevos Proveedores del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Nuevos Proveedores del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + V**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

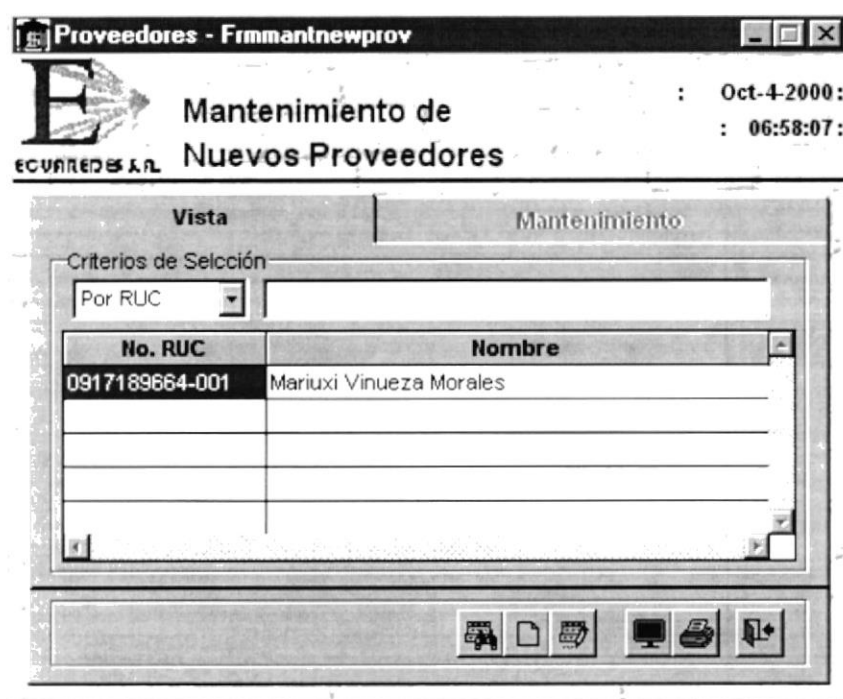


Figura 5.18 Mantenimiento de Nuevos Proveedores

- Este mantenimiento estará activo cuando en la opción de Mantenimiento de Parámetros Generales se especifique que se trabajará con Datos de Proveedores de otros Módulos (*Ver opción Mantenimiento de Parámetros Generales*).

- Puede realizar consultas de los proveedores especificando el número de RUC o el Nombre del Proveedor.
- Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Proveedores - Firmantnewprov". Inside the window, there is a header area with a logo on the left and the text "Mantenimiento de Nuevos Proveedores" in the center. To the right of the header, the date "Oct-4-2000" and time "06:59:44" are displayed. Below the header, there are two tabs: "Vista" and "Mantenimiento", with "Mantenimiento" being the active tab. The main area of the window contains a form with four input fields: "No. RUC" with the value "0902796580-001", "Nombre" with "Mariuxi Vinueza Morales", "Dirección" with "Pedro Carbo y Hernán Cortez", and "F. Ingreso" with "2000/10/04". At the bottom right of the form area, there are three icons: a floppy disk (save), a circular arrow (refresh), and a right-pointing arrow (next).

Figura 5.19 Ingreso/Modificación de Proveedores

Descripción de los Campos:

No. RUC:

Tiene una longitud de trece caracteres. Permite ingresar el número de RUC del Proveedor, es el campo de identificación del Proveedor, se lo especifica en el momento de ingreso de datos. Cuando se realiza la actualización de datos no se lo puede modificar. Su ingreso es obligatorio.

Nombre:

Tiene una longitud de cuarenta caracteres. Permite especificar el nombre completo de Proveedor.

Dirección:

Permite ingresar la dirección del Proveedor.

Fecha Ingreso:

Fecha de ingreso que se registra el Proveedor.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para visualizar por pantalla la información de los Proveedores, se debe hacer un click en la opción *Vista Previa*.
- Si desea imprimir la información de las Proveedores, se debe hacer un click en la opción *Imprimir Informe*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Proveedores, haga click en la opción *Salir*.



Si usted no ingresó el RUC del proveedor, el sistema le indicará que debe ingresarlo.



Si utiliza un código ya registrado en el ingreso de datos, el sistema de indicará que ya existe.

5.10. FORMATO DE CHEQUES

La opción mantenimiento de Formato de Cheques permitirá:

- El ingreso de Formatos para la impresión de cheques.
- La modificación de los formatos creados.
- Consultas por Código del Formato, Nombre o Identificación del Formato.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Formato de Cheques** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Formato de Cheques del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Formato de Cheques del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + F**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

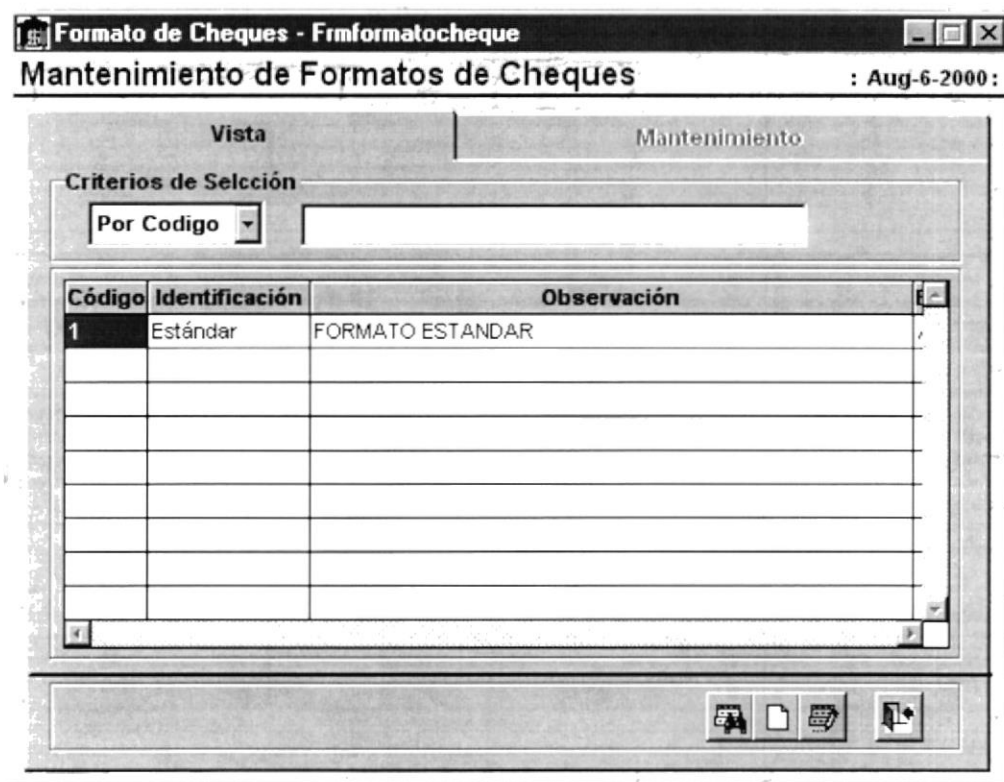


Figura 5.20 Mantenimiento de Formato de Cheques

- Puede realizar consultas de los formatos de cheques especificando el código del Formato o el nombre que identifica el formato.
- Como guía estará creado el formato de cheques Estándar, el cual no puede ser modificado. Al momento de crear un nuevo formato le presentará como referencia las características del formato estándar, permitiendo establecer las posiciones requeridas para el nuevo formato.
- Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

Formato de Cheques - Fmformatocheque
Mantenimiento de Formatos de Cheques : Oct-4-2000:

Vista Mantenimiento

Secuencia: 02 Identificación: Formato1 Estado: A Activo

Observación: Formato para cuentas Banco Continental

No.	Tipo	Chq.	Descripción	Control	Fila	Col.
004	C	<input type="checkbox"/>	Número de la Cuenta	S	19	50
005	C	<input type="checkbox"/>	Número del Cheque	S	19	15
006	C	<input checked="" type="checkbox"/>	Pagaré a la Orden de (Beneficiario)	S	3	17
007	C	<input checked="" type="checkbox"/>	Valor en Números del Cheque	S	3	50
008	C	<input checked="" type="checkbox"/>	Valor en Letras del Cheque, Linea 1	S	4	13

Figura 5.21 Ingreso/Modificación de Formato de Cheques

Descripción de los Campos:

Secuencia:

Es el campo de código único del Formato de Cheques, es automático en el momento de ingreso de datos. En ningún momento se lo puede modificar.

Identificación:

Tiene una longitud de diez caracteres. Permite ingresar el un nombre que identifique el formato en el momento de seleccionar y asignarlo a la cuenta.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, cuando se realizan actualizaciones, permite modificar el estado.

Observación:

Permite ingresar una observación referente al formato de cheques.

No.

Es una secuencia que identifica los posibles datos que pueden imprimirse en un cheque.

Tipo

Representa si la información a imprimir pertenece a la Cabecera, Detalle o Pie de Página, se lo debe especificar en el momento de la creación del formato.

Chq

Representa identificación de los campos que contienen los datos del cheque. Se los debe especificar por que en el momento de imprimir se lo puede hacer solamente por el cheque o el comprobante.

Descripción

Representa la descripción de los datos que se pueden incluir en el formato de cheques.

Control

Representa si la línea especificada de debe imprimir, se lo debe especificar en el momento de la creación del formato.

Fila

Representa el número de la fila en que se imprime la línea especificada, este número puede ser cambiado de acuerdo a las necesidades del formato creado.

Columna

Representa el número de la columna en que se imprime la línea especificada, este número puede ser cambiado de acuerdo a las necesidades del formato creado.

Constante

Representa un valor constante definido por el usuario, es decir un valor fijo en la creación del formato del cheque.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Formato de Cheques, haga click en la opción *Salir*.



Si desea modificar el formato ESTANDAR aparece el siguiente mensaje de error (Figura 4.32)

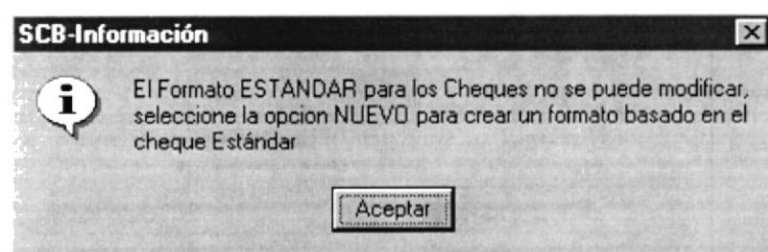


Figura 5.22 Mensaje restricción de actualización

5.11. PARÁMETROS GENERALES

La opción mantenimiento de Parámetros Generales permitirá:

- Especificar si se realiza enlaces con otros sistemas.
- Seleccionar la moneda base con que trabajará el sistema.
- Indicar la utilización del ICC y la cuenta contable asociada.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Parámetros Generales** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Parámetros Generales del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Parámetros Generales del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + G**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

Parámetros Generales - Fmparametros

Oct-4-2000 : 14:44:10

E. EC VAREDES S.A. **Mantenimiento de Parámetros Generales**

Contabilización de Movimientos Utilizar datos de Proveedores de otro Sistema

Modificar asientos de Cheques emitidos Imprimir varios Cheques con un comprobante

Imprimir Logotipo de la Empresa en Reportes Aplicar ICC a Depósitos

Moneda Base: 1 Dolar

Impuesto a la Circulación del Capital: 0.80 % Cuenta Contable: 20209013

Referencia Contable para los Proveedores de Otro Sistema: Cuenta Contable: 12125001 Secuencia para Retenciones: 4

Figura 5.23 Mantenimiento de Parámetros Generales

- Para modificar las opciones debe hacer click en el botón *Modificar Registros*, e indicar las opciones según sus necesidades.

Descripción de los Campos:

Contabilización de los Movimientos:

Permite indicar en la casilla de verificación si se realizará el enlace con la Codificación Contable haciendo click en la casilla activamos (3) o desactivamos esta opción.

Utilizar Datos de Proveedores de Otro Sistema:

Permite indicar en la casilla de verificación si se utilizará la información de los Proveedores de otros Sistemas, haciendo click en la casilla activamos (3) o desactivamos esta opción.

Modificar asientos de cheques emitidos:

Permite indicar en la casilla de verificación si se podrá modificar los asientos por emisión de cheques.

Imprimir cheques con varios comprobantes:

Permite indicar en la casilla de verificación si se realizará el ingreso de varios cheques con un comprobante contable.

Imprimir logotipo de la empresa en reportes:

Permite indicar en la casilla de verificación si en la impresión de los reportes presente el logotipo de la empresa, de no ser así presentará el nombre corto especificado en la opción de mantenimiento de compañías.

Aplicar ICC a depósitos:

Permite indicar en la casilla de verificación si se aplicará a los movimientos por depósitos el Impuesto a la Circulación del Capital, el cual se calcula automáticamente en el momento del ingreso del depósito.

Moneda Base:

Presenta una lista de las monedas disponibles en el sistema, especifica la moneda en que se basaran los valores para el traspaso de información al sistema Contable.

Impuesto a la Circulación del Capital:

Si se activó la casilla de aplicar ICC, le permitirá ingresar el porcentaje por el cual se calcula esta retención.

Impuesto a la Circulación del Capital: Cuenta Contable

Permite ingresar la cuenta contable asociada al impuesto a la Circulación del Capital para la generación automática de los comprobante contables.

Referencia Contable para los Proveedores de otro Sistema

Permite ingresar la cuenta contable asociada a los Proveedores en el caso que se activa la casilla de Proveedores de otro sistema. Cuenta que servirá para la generación automática de los comprobante contables.

Secuencia para retenciones:

Permite ingresar la numeración con la que se imprimirán los comprobantes de retención.

- Una vez modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Formato de Cheques, haga click en la opción *Salir*.

5.12. ENLACES

La opción mantenimiento de Enlaces contiene las siguientes opciones:

- Enlaces Códigos Contables.
- Enlaces Datos de Proveedores.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Enlaces** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Parámetros Generales del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Enlaces del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + L**.

Luego de seleccionar la opción se presenta un submenú donde usted puede escoger las siguientes opciones:

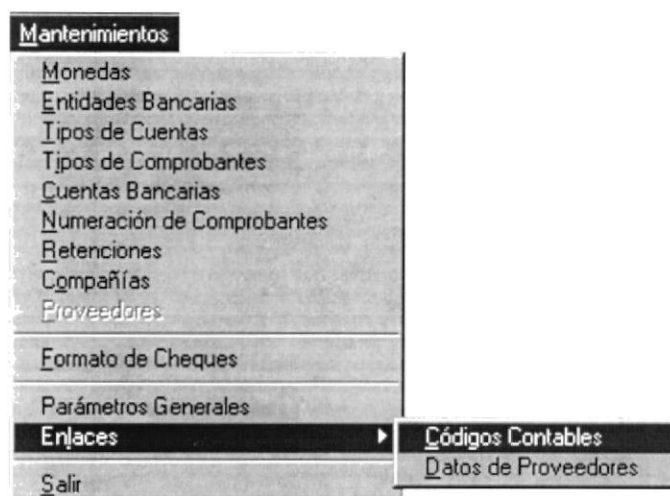


Figura 5.24 Submenú de Enlaces

5.12.1 ENLACE DE CÓDIGOS CONTABLES

La opción mantenimiento de Enlace de Códigos Contables permitirá:

- Crear la comunicación con la Base de Datos del Plan de Cuentas.
- Modificar la información del Enlace.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Enlace de Códigos Contables** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento de Enlaces* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Mantenimiento de Enlaces de Códigos Contables del menú *Mantenimiento*.
 2. Posicionando el cursor en la opción Mantenimiento de Enlaces de Códigos Contables del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
 3. Presionando la combinación **Alt + M + L + C**.
- Para modificar la información de las vistas debe hacer click en el botón *Modificar Registros*.

Enlace - Firmvistaconta : Oct-4-2000:
: 15:24:56:

Enlace de Códigos Contables

Datos Generales

Nombre de la Tabla: D:\BANCOS\DATOS\FPLCTA.DBF

Ruta de Acceso B/D:

Nombre de Campos

Código: CTA_ALTERN

Descripción: CTA_DESC

Estado: CTA_EST_CO

Valor Campo Estado:

Figura 5.25 Enlace de Códigos Contables

Descripción de los Campos:

Nombre de la Tabla:

Permite seleccionar la tabla que contiene la información del Plan de Cuentas.

Ruta de Acceso B/D:

Permite seleccionar el nombre y la ruta de la Base de Datos que contiene la Tabla antes seleccionada, esta selección es opcional, ya que la tabla puede ser una tabla libre es decir no esta relacionada a ninguna base de datos.

Nombre de los Campos:

Se debe especificar los nombres de los campos del Plan de Cuentas, como:

Código: identificación única del código en el plan de cuentas.

Descripción: el campo que contiene la descripción de las cuentas.

Estado: el campo que contiene el estado que se aplique a las cuentas.

Valor Campo Estado: en el caso que se desee condicionar las cuentas por el estado, se debe indicar el valor.

- Una vez especificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- Para salir de la opción de Mantenimiento de Enlaces de Códigos Contables, haga click en la opción *Salir*.



En el momento de grabar la información le aparecerá el siguiente mensaje confirmando el enlace realizado (Figura 4.26)

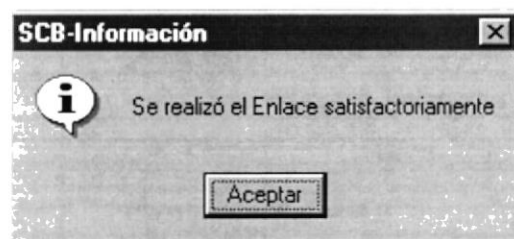


Figura 5.26 Mensaje de ingreso de código

5.12.2 ENLACE DE DATOS DE PROVEEDORES

La opción mantenimiento de Enlace de Proveedores permitirá:

- Crear la comunicación con la Base de Datos de Proveedores.
- Modificar la información del Enlace.

Cómo llegar a esta opción?

La opción de mantenimiento de **Enlace de Proveedores** debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento de Enlaces* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Mantenimiento de Datos de Proveedores del menú *Mantenimiento*.
2. Posicionando el cursor en la opción Mantenimiento de Enlaces de Datos de Proveedores del menú *Mantenimiento* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + M + L + D**.
 - Para modificar la información de las vistas debe hacer click en el botón *Modificar Registros*.

Figura 5.27 Enlace de Datos de Proveedores

Descripción de los Campos:

Nombre de la Tabla:

Permite seleccionar la tabla que contiene la información del Proveedores.

Ruta de Acceso B/D:

Permite seleccionar el nombre y la ruta de la Base de Datos que contiene la Tabla antes seleccionada, esta selección es opcional, ya que la tabla puede ser una tabla libre es decir no esta relacionada a ninguna base de datos.

Nombre de los Campos:

Se debe especificar los nombres de los campos de la Tabla de Proveedores, como:

Código: identificación única del código del proveedor.

RUC: identificación del RUC del Proveedor.

Nombre: el campo que contiene el nombre del Proveedor.

Dirección: el campo que contiene la dirección del Proveedor.

Estado: el campo que contiene el estado que se aplique a los Proveedores.

Valor Campo Estado: en el caso que se desee condicionar los proveedores en el estado, se debe indicar el valor.

- Una vez especificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.

- Para salir de la opción de Mantenimiento de Enlaces de Códigos Contables, haga click en la opción *Salir*.



En el momento de grabar la información le aparecerá el siguiente mensaje confirmando el enlace realizado (Figura 4.28)

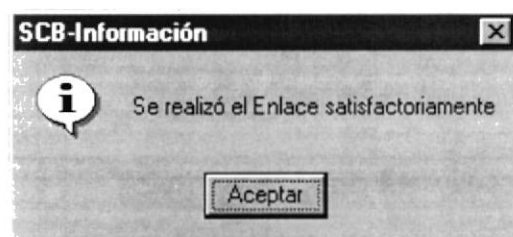


Figura 5.28 Confirmación de Enlace

CAPÍTULO 6

MENÚ DE TRANSACCIONES

6. MENÚ DE TRANSACCIONES

El menú *Transacciones* agrupa las opciones que van a permitir realizar los procesos principales del Sistema de Control Bancario y Conciliación. El Menú de *Transacciones* (Figura 6.1) tiene las siguientes opciones:

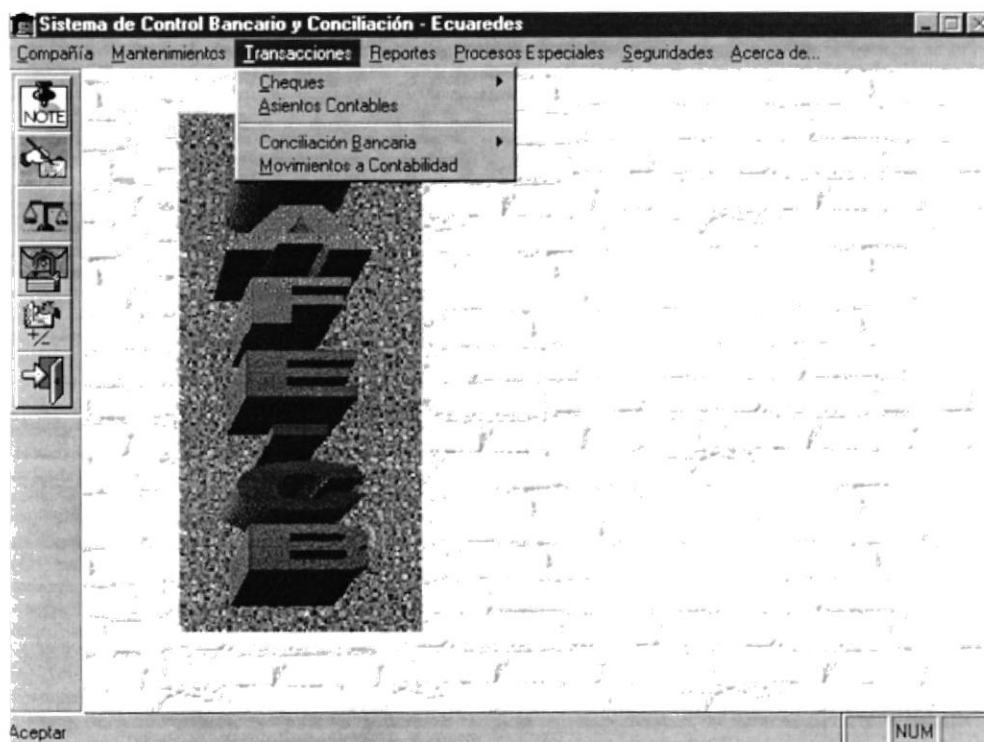


Figura 6.1 Menú de Transacciones

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Transacciones** debe ser seleccionada desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el Menú de Transacciones y presionando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Transacciones*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T**.

Luego de seleccionar la opción se activa un submenú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el mouse o la combinación de teclas indicadas, dependiendo de sus requerimientos.

6.1. CHEQUES

La opción de Cheques permitirá el ingreso y actualización de cheques por cancelaciones de facturas a proveedores. Lleva un control de cada una de las cuentas y asimismo el detalle de las transacciones de las mismas. Por medio de esta opción se podrá realizar:

- El ingreso de los cheques por pagos varios.
- Ingreso del Comprobante Contable por el pago en cheques.
- Anulación de Cheques
- Protesto de Cheques

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Cheques** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el Menú de Transacciones y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en Cheques y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cheques del Menú *Transacciones*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + C**.

Seguidamente escoge el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos, como son (*Figura 2*):

- | | |
|------------|-------------------------------|
| ✓ Ingreso | ✓ Anulación |
| ✓ Protesto | ✓ Marca de Cheques Entregados |

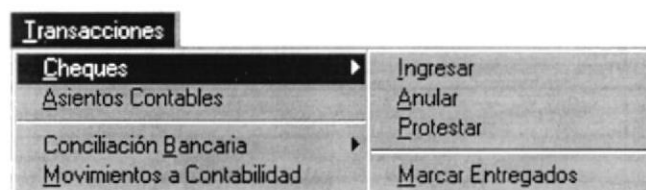


Figura 6.2 Menú de Cheques

6.1.1 INGRESO DE CHEQUES

Mediante esta opción se pueden ingresar los cheques y el comprobante contable.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Ingreso de Cheques** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones – Cheques* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Transacciones* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cheques* y pulsando [Enter] y seleccionando *Ingresar*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cheques del Menú *Transacciones* luego un click en *Ingreso*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + C + I**.

Al seleccionar la opción Ingreso, presenta una vista (consulta) de los cheques activos y que el comprobante contable no haya sido transferido a Contabilidad, *Figura 3*, donde usted puede seleccionar la cuenta bancaria, además se puede seleccionar un comprobante de esa cuenta indicando un número.

#Cheque	Beneficiario	Valor	F.Emisión	#Compro
3	INFOTEC	1,452.00	2000/10/04	B1300000

Figura 6.3 Ingreso de Cheques

Si indicó un número de comprobante, debe hacer click en el botón *Buscar Registro* solo así le mostrará la consulta con las condiciones especificadas.

Al seleccionar la opción *Nuevo Registro*, le permitirá ingresar un nuevo cheque con la cuenta que estaba seleccionada en la pantalla anterior pero podrá cambiar la cuenta si desea emitir un cheque de otra cuenta. La pantalla para el ingreso es la siguiente:

Figura 6.4 Ingreso de Cheques

Descripción de los Campos:

Cuentas:

Presentará una lista de las cuentas bancarias disponibles para la emisión de cheques.

Moneda:

Presenta el código y la descripción de la moneda a la que pertenece la cuenta bancaria seleccionada anteriormente.

Entidad:

Presenta el código y la descripción de la Entidad a la que pertenece la cuenta bancaria seleccionada.

Número de Comprobante:

El número del Comprobante es automático y no puede ingresarlo ni modificarlo, es el que especificó en la opción Mantenimiento de Numeración de Comprobantes para el tipo de comprobante por cheques.

Fecha de Emisión:

Permite ingresar la fecha en que se emite el cheque, a la primera vez le presentará la fecha del día, pero permite modificarla.

Número de Cheque:

El número del Cheque es automático y no puede ingresarlo ni modificarlo, es el que especificó en la opción Mantenimiento de Cuentas, número de cheque inicial.

Fecha de Cobro:

Es la fecha en que se cobrará el cheque, la primera vez mostrará la fecha del día, pero es posible modificarla en el momento de ingreso.

Valor:

Permite ingresar el monto por el que se va a emitir el cheque.

Pague a la Orden de: (Buscar)

Mediante la opción Buscar, se procede a seleccionar el proveedor que se le va a cancelar por cheques.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, el cual cambiará en las opciones de anulación y protesto.

Entregar Cheque:

Es una marca para saber si realmente el cheque ha sido entregado el Beneficiario, esto es muy útil para obtener un saldo real en el momento de obtener reportes de saldos.


Detalle:

Permite ingresar observaciones o un detalle por el que se emite el cheque.

Retención:

Permite ingresar las retenciones que se le aplicarán al cheque, ver opción *Ingreso de Retenciones*.

Para el caso en que se deseen ingresar varios cheques para un solo comprobante, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar los datos del primer cheque.
2. Hacer click en el botón *Otro Cheque*  y proceder a ingresar los datos del segundo cheque, por referencia le presentará la misma fecha de cobro del cheque anterior así como la observación, con la opción a modificarla.
3. Repetir el paso anterior tantas veces como cheques desea emitir.
4. Una vez ingresada la información de todos los cheques haga click en el botón *Grabar Registro*.

Para el caso de un cheque, un comprobante siga los siguiente pasos:

1. Ingresar los datos del cheque.
2. Hacer clic en el botón Grabar Registro.

Antes de hacer click en el botón *Grabar*, puede cancelar la información ingresada, haciendo click en el botón *Cancelar*, con lo cual no grabará los datos de los cheques ingresados.

Una vez confirmada la grabación de datos le presentará la pantalla de la *figura 5* y le permitirá ingresar el Comprobante Contable producto de la emisión del o los cheques, el asiento se generará automáticamente, por la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria, las retenciones si se aplicaron y la cuenta contable del proveedor.

The screenshot shows a software window titled 'Cheques - Firmingresocheque' with a sub-header 'Emisión de Cheques' and a date 'Oct-5-2000'. The window is divided into three tabs: 'Vista', 'Mantenimiento', and 'Comprobante', with 'Comprobante' selected. Below the tabs are input fields for 'Datos Generales': 'Moneda' (1 Dolar), 'Entidad' (001 Bco. Guayaquil), 'No. Cheque' (4), 'No. Cuenta' (8038830), '#Comp.' (B130000004), and 'Tipo de Cambio' (1.00). A 'Detalle' field contains 'Cancelación de Factura #12 por gastos varios'. Below this is a table with columns 'Sec.', 'Cuenta Contable', 'Descripción', 'D/H', and 'Valor'. The table contains two rows: Row 1: Sec. 1, Cuenta 10102012, Descripción 'Guayaquil Cta #8038830', D/H 'H', Valor 1,486.00; Row 2: Sec. 2, Cuenta 12125001, Descripción 'Proveedores', D/H 'D', Valor 1,486.00. At the bottom of the table is a summary row with 'Total Debe' (1,486.00), 'Total Haber' (1,486.00), and 'Saldo' (0.00). At the very bottom are three buttons: 'Cancelar', 'Retención', and 'Grabar'.

Sec.	Cuenta Contable	Descripción	D/H	Valor
1	10102012	Guayaquil Cta #8038830	H	1,486.00
2	12125001	Proveedores	D	1,486.00
Total Debe				1,486.00
Total Haber				1,486.00
Saldo				0.00

Figura 6.5 Ingreso de Comprobante Contable

El objetivo del ingreso del comprobante contable, ingreso de retenciones, selección de proveedor se explica más adelante.

Si desea ingresar un cheque con otra numeración debe cambiar el parámetro en *Mantenimiento de Cuentas*, si desea cambiar la numeración del comprobante en *Mantenimiento de Numeración de Comprobantes*.

Si desea cancelar y regresar a la pantalla del cheque puede hacerlo haciendo clic en *Cancelar*, esto le permitirá ingresar nuevamente el o los cheques.

Una vez ingresado el Comprobante Contable hacer click en Grabar y seguidamente deberá imprimir el cheque y se la harán las siguientes preguntas como se indica en la *Figura 6*.

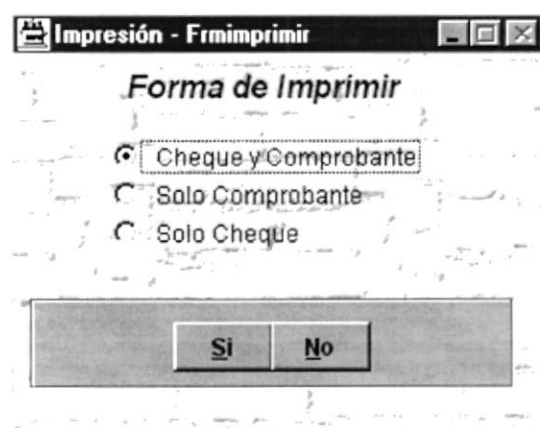


Figura 6.6 Impresión de Cheques

Donde cada opción significa que:

1. *Cheque y Comprobante*: Imprimir el cheque con el comprobante Contable.
2. *Solo Comprobante*: Imprimir únicamente el comprobante Contable.
3. *Solo Cheque*: Imprimir únicamente el Cheque.

Una vez seleccionada la forma de impresión haga click en **SI** para enviar los datos a la impresora, por el caso contrario si no desea imprimir haga click en **NO**.

Si selecciona la opción **NO** tiene la oportunidad de dejar el cheque emitido pero pendiente de impresión para luego imprimirlo, en el *Capítulo 6* de explica la opción *Cheques pendientes de Impresión*.

Para la impresión tomará el formato especificado en el *Mantenimiento de Cuenta Bancarias*, si desea cambiarlo debe modificar esta opción.

Después de seleccionar la forma de impresión regresará a la pantalla Vista de Cheques donde mostrará los cheques ingresados y usted puede seleccionar la opción requerida.



Si no especificó el monto del cheque le aparecerá el mensaje de la figura 7.



Si no especificó el nombre del beneficiario le aparecerá el mensaje de la figura 8.

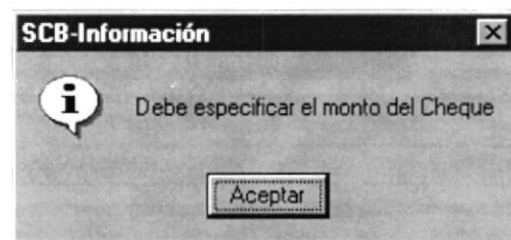


Figura 6.7 Valor del cheque

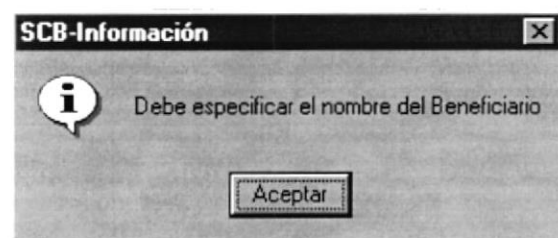


Figura 6.8 Valor del cheque

6.1.2 ANULACIÓN DE CHEQUES

Mediante esta opción se pueden anular los cheques y el comprobante contable.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Anulación de Cheques** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones – Cheques* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Transacciones* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cheques* y pulsando [Enter] y seleccionando *Anular*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cheques del Menú *Transacciones* luego un click en *Anular*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + C + A**.

Al seleccionar esta opción, presenta una vista (consulta) de los cheques activos y que el comprobante contable asociado no haya sido transferido a contabilidad, *Figura 9*, donde usted puede seleccionar la cuenta bancaria, además se puede seleccionar un comprobante de esa cuenta indicando un número.

Figura 6.9 Anulación de Cheques

Si indicó un número de comprobante, debe hacer click en el botón *Buscar Registro* solo así le mostrará la consulta con las condiciones especificadas.

En la anulación de cheques se presentan los siguientes casos y su funcionamiento:

No.	Casos	Funcionamiento
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El cheque pertenece a un comprobante que tiene relacionados varios cheques. ▪ El Comprobante Contable fue transferido a Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se anula el cheque. ▪ Se procederá a crear un contra-asiento el cual podrá modificarse.
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El cheque pertenece a un comprobante que tiene relacionados varios cheques. ▪ El comprobante Contable no ha sido transferido a Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se anula el cheque. ▪ Se podrá modificar el Comprobante Contable.
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El cheque esta relacionado a un comprobante. ▪ El comprobante Contable fue transferido a Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se anula el cheque. ▪ Se procederá a crear un contra-asiento pero no podrá modificarse
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El cheque esta relacionado a un comprobante. ▪ El comprobante Contable no ha sido transferido a Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se anula el cheque. ▪ Se anula el Comprobante Contable.

Tabla 6.1 Anulación de Cheques

Nota: Un contra-asiento se generará considerando las cuentas contables que tenían valores en el debe ubicarlos en el haber y los valores que estaban en el haber ubicarlos en el debe.

Al seleccionar la opción *Anular Registro*, le presentará la pantalla con los datos del cheque pero no podrá modificarlo.

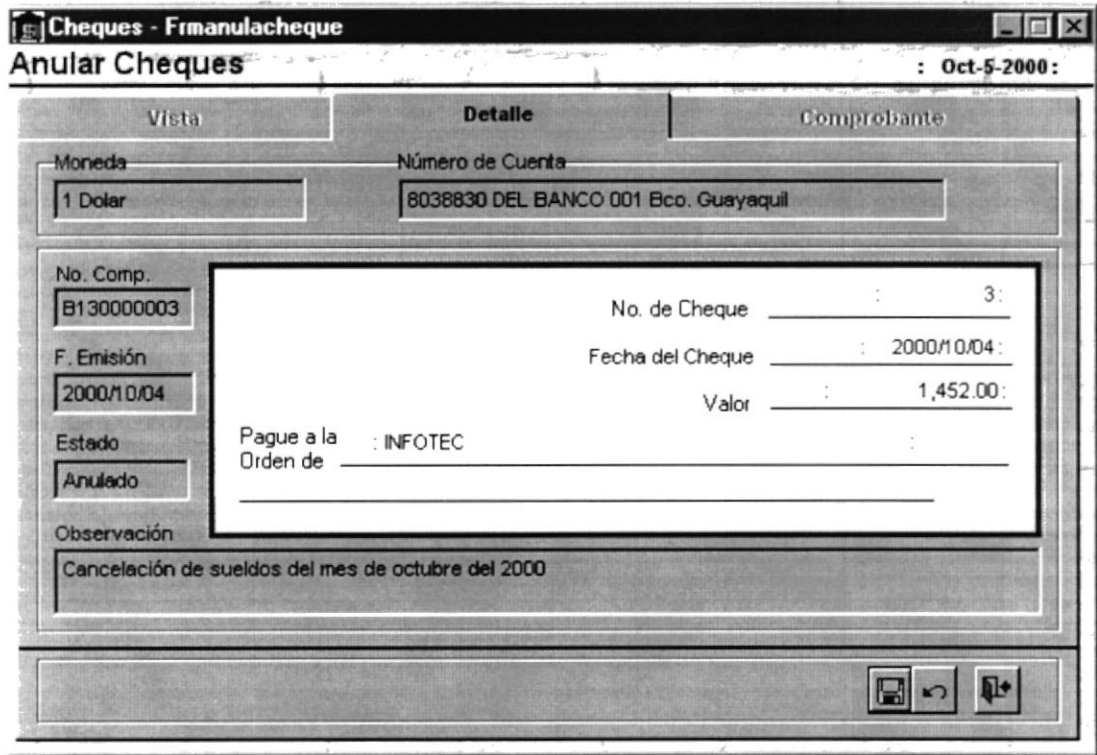


Figura 6.10 Anulación de Cheques

Para confirmar la anulación del cheque debe hacer click en el botón Grabar Registro, se la hará la siguiente pregunta:

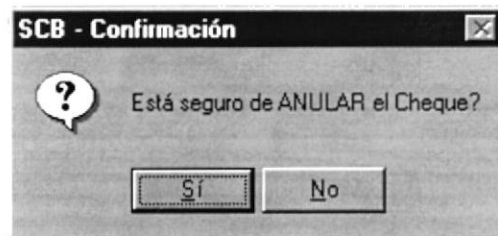


Figura 6.11 Confirmación de Anular Cheque

A lo que se puede contestar **SI** y el cheque será anulado, si contesta **NO** el cheque no será anulado y regresará a la pantalla de vistas de cheques.

El sistema le indicará en los casos en que el Comprobante del Cheque fue transferido a Contabilidad (Figura 11), si confirma la anulación le mostrará un mensaje donde indica el número del comprobante que se generó (Figura 12).

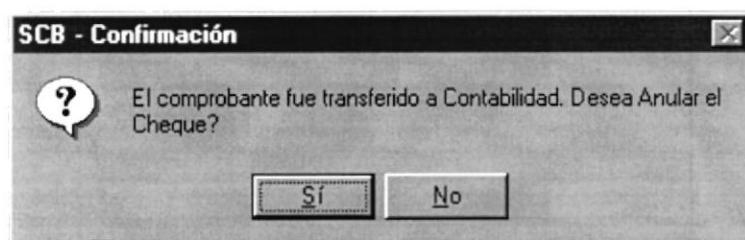


Figura 6.12 Confirmación de Anular Cheque

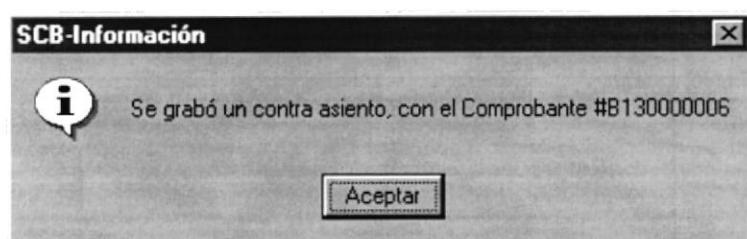


Figura 6.13 Confirmación de Anular Cheque

Para el caso en que el contra-asiento se debe modificar le mostrará la siguiente pantalla:

Datos Generales

No. Cuenta: 8038830 001 Bco. Guayaquil Moneda: 1 Dolar Fecha: 2000/10/05

No. Cheque: 7 #Comp.: B130000008 Tipo de Cambio: 1.00

Detalle: Comp. Ant#B130000007 Cancelación de Factura No. 45

Sec.	Cuenta Contable	Descripción	D/H	Valor
1	10102012	Guayaquil Cta #8038830	D	1,620.00
2	10102012	Guayaquil Cta #8038830	D	1,620.00

Total Debe: 3,240.00 **Total Haber:** 0.00 **Saldo:** 3,240.00

Botones: Retención, Grabar

Figura 6.14 Contra-asiento, anulación de cheques

Donde tendrá las mismas opciones para el ingreso de Comprobantes Contables de la opción *Transacciones - Asientos Contables*, opción que se verá más adelante.

6.1.3 PROTESTO DE CHEQUES

Mediante esta opción se pueden protestar los cheques.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Protesto de Cheques** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones – Cheques* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Transacciones* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cheques* y pulsando [Enter] y seleccionando *Protestar*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cheques del Menú *Transacciones* luego un click en *Protestar*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + C + P**.

Al seleccionar esta opción, presenta una vista (consulta) de los cheques activos y que el comprobante contable asociado no haya sido transferido a contabilidad, *Figura 15*, donde usted puede seleccionar la cuenta bancaria, además se puede seleccionar un comprobante de esa cuenta indicando un número.

#Cheque	Beneficiario	Valor	F.Emisión	#Compr.
4	INFOTEC	1,486.00	2000/10/04	B130000r
5	Xenet	1,456.00	2000/10/05	B130000r
6	Xenet	1,620.00	2000/10/05	B130000r

Figura 6.15 Prosteto de Cheques

Si indicó un número de comprobante, debe hacer click en el botón *Buscar Registro* solo así le mostrará la consulta con las condiciones especificadas.

Al seleccionar la opción *Modificar Registro*, le presentará la pantalla con los datos del cheque donde le permitirá ingresar una observación por la causa que se protestó el cheque.

Cheques - Fmprotestocheque
Protestar Cheques : Oct-5-2000:

Vista Detalle

Moneda: 1 Dolar
Número de Cuenta: 8038830 DEL BANCO 001 Bco. Guayaquil

No. Comp.: B130000004
F. Emisión: 2000/10/04
Estado: Protestado
Observación: Cheque protestado por estar mal escrita la cantidad en letras decimas

No. de Cheque: 4
Fecha del Cheque: 2000/10/04
Valor: 1,486.00

Pague a la Orden de: INFOTEC

Figura 6.16 Prosteto de Cheques

Para confirmar el protesto del cheque deberá hacer click en *Garbar Registro*, para esto le hará la siguiente pregunta:

SCB - Confirmación

Esta seguro de PROTESTAR el cheque

Si No

Figura 6.17 Prosteto de Cheques

Si contesta **SI** cambiará el estado del cheque a Protestado, si contesta **NO** el cheque no será protestado y regresará a la pantalla vista de cheques.

Para activar un cheque protestado, debe seleccionarlo y hacer click en la opción *Modifica Registro*, le presentará la información del cheque y le preguntará lo siguiente:

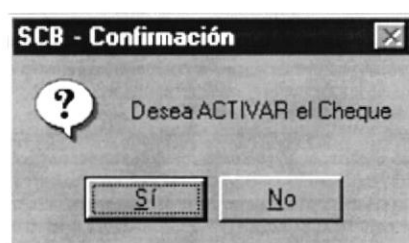


Figura 6.18 Confirmación de activar

Si desea realmente activar el cheque presione **SI**, caso contrario presiona **NO** y regresa a la pantalla vista de cheques.

6.1.4 MARCAR CHEQUES ENTREGADOS

Mediante esta opción se pueden marcar los cheques que fueron entregados al Beneficiario.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Marcar Cheques Entregados** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones – Cheques* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Transacciones* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cheques* y pulsando [Enter] y seleccionando *Marcar Entregados*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cheques del Menú *Transacciones* luego un click en *Marcar Entregados*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + C + M**.

Al seleccionar esta opción, presenta los cheques activos y que el comprobante contable no haya sido transferido a Contabilidad *Figura 19*, donde se pueden establecer la marca de entregados o su vez desmarcar los cheques.

#Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor	Marca
4	2000/10/04	INFOTEC	1,486.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2000/10/05	Xenet	1,456.00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2000/10/05	Xenet	1,620.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 6.19 Marcar cheque entregados

Seleccionando la cuenta se puede tener la lista de los cheques.

Si desea cancelar los cheques marcados, puede hacer click en botón *Cancelar* y los cambios realizados se cancelarán.

Para confirmar la grabación de los cheques marcados o desmarcados se debe hacer click en *Grabar Registro* y le presentará el siguiente mensaje:

Se grabaron correctamente los datos. Presione una tecla para continuar...

Figura 6.20 Marcar cheque entregados

Esta marca es muy importante por que el momento de emitir un reporte de Estado de Cuentas se puede obtener un saldo real separando los cheques emitidos pero no entregados al beneficiario.

6.2. ASIENTOS CONTABLES

La opción de Asientos Contables permitirá el ingreso y actualización de comprobantes generados por cancelación de cheques, por depósitos, notas de débito, notas de crédito, etc. Lleva un control de cada una de las cuentas y asimismo el detalle de las transacciones de las mismas. Por medio de esta opción se podrá realizar:

- El ingreso de los Comprobantes Contables.
- Modificación de Comprobantes Contables.
- Anulación de Comprobantes Contables.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Asientos Contables** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el Menú de Transacciones y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en Asientos Contables y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Asientos Contables* del Menú *Transacciones*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + A**.

Al seleccionar esta opción, presenta una vista (consulta) de los asientos contables activos y que el hayan sido transferido a contabilidad, *Figura 21*, donde usted puede seleccionar la cuenta bancaria relacionada al comprobante que va a ingresar, modificar o anular.

Asientos Contables - frmAsientos

Mantenimiento de Comprobantes : Oct-5-2000:

Vista: Mantenimiento

Cuentas: 8038830 Moneda: 1 Dolar Entidad: 001 Eco. Guayaquil

Fecha	#Comprob.	Detalle	Comprobante
2000/10/04	B130000004	Cancelación de Factura #12 por gastos varios	Comprobante de Ec
2000/10/05	B130000005	Cancelación de Factura por servicios realizados	Comprobante de Ec
2000/10/05	B130000008	Comp.Ant#B130000007 Cancelación de Factura No. 45	Comprobante de Ec

Icons: [Printer] [File] [Copy] [Paste] [Refresh]

Figura 6.21 Asientos Contables

En esta pantalla puede seleccionar la opción Nuevo, Editar, Anular o Salir. La opción Buscar selecciona la información dependiendo de la cuenta seleccionada.

6.2.1. INGRESO DE ASIENTOS CONTABLES

Al seleccionar la opción *Nuevo Registro* permitirá realizar el ingreso de los movimientos como depósitos, notas de débito, notas de crédito, etc., de la cuenta seleccionada, mostrará la siguiente pantalla.

Figura 6.22 Ingreso de Comprobante Contables

Descripción de los Campos:

Cuenta:

Presentará una lista de las cuentas bancarias disponibles para el ingreso de comprobantes contables.

Moneda:

Presenta el código y la descripción de la moneda a la que pertenece la cuenta bancaria seleccionada anteriormente.

Comprobante:

Presentará una lista de los tipos de comprobante disponibles para el ingreso de asientos contables.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, el cual cambiará en las opciones de anulación.

Comp:

El número del Comprobante es automático y no puede ingresarlo ni modificarlo, es el que especificó en la opción Mantenimiento de Numeración de Comprobantes para el tipo de comprobante por cheques, se asigna de acuerdo al tipo de comprobante que seleccionó.

Tipo de cambio:

Permite especificar el tipo de cambio de la moneda base del sistema, le presenta por referencia la que especificó en la opción de Mantenimiento de Monedas, pero puede ser modificada.

F. Ingreso:

Permite especificar la fecha en que se ingresa el comprobante contable, a la primera vez presentará la fecha del día, pero permite modificarla.

V. Depósito:

Este campo se activa solo si se ingresa un depósito, mediante este valor se procede a calcular el ICC si lo especificó en Mantenimiento de Parámetros. Para los otros tipos de comprobantes no se activa este campo.

Detalle:

Permite ingresar observaciones o un detalle por el que se ingresa el comprobante.

Secuencia:

Es un número secuencial para las líneas del comprobante, este número es automático.

Cuenta Contable:

Permite especificar la cuenta contable para la línea del Comprobante, se obtiene la ayuda mediante una lista desplegable con las cuentas contables, adicionalmente haciendo doble click se obtiene la ayuda en una ventana donde se puede realizar búsquedas por número de cuenta o descripción. Ver más adelante *Seleccionar Cuenta Contable*.

Descripción:

Presenta la descripción de la cuenta contable que seleccionó. No es posible editar este campo.

D/H:

Permite seleccionar el tipo de la línea de la transacción es decir si aumenta o incrementa el saldo de la cuenta.

Valor:

Permite ingresar el valor de la línea de la Transacción.

Glosa:

Permite indicar una observación de la línea del detalle, por referencia presenta el detalle general del asiento, pero puede modificarlo.

Total Debe:

Muestra el total del debe ingresado en el Comprobante.

Total Haber:

Muestra el total del haber ingresado en el Comprobante.

Saldo:

Muestra la diferencia que existe en el total de debe y el total del haber.

El objetivo de las opciones en el ingreso del comprobante contable se explican a continuación, cabe indicar que se puede acceder a las opciones con la combinación de teclas:

<i>Nuevo [Alt+N]</i>	Permite adicionar una línea en el comprobante contable, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para ésta.
<i>Elimina [Alt+E]</i>	Permite eliminar una línea en el asiento contable.
<i>Retención [Alt+R]</i>	Permite aplicar retenciones a los comprobantes.
<i>Grabar Registro</i>	Una vez ingresados todos los datos, se selecciona este botón para grabar el comprobante contable ingresado.
<i>Cancelar</i>	Se puede cancelar los datos ingresados.

6.2.2. MODIFICACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

Al seleccionar la opción de *Modificar Registro* permitirá realizar modificaciones de los movimientos, no se podrán modificar los asientos por emisión de cheques, solo si especificó en parámetros generales. Mostrará la siguiente pantalla.

Sec.	Cuenta Contable	Descripción	D/H	Valor	C
2	111010200000	CAJA CHICA	D	12.00	N
1	111020101000	Banco Bolivariano	H	12.00	N

Figura 6.23 Modificación de Comprobante Contables

En la modificación del Comprobante Contable no se podrá editar la cuenta, ni el tipo de comprobante, estos son los campos que identifican el comprobante. Los otros campos si podrán editarse.

Una vez que se realizaron los cambios, hacer click en el botón *Grabar Registro*. Si desea cancelar los cambios puede hacer click en el botón *Cancelar* y el comprobante quedará como en al inicio.

Si desea modificar un comprobante generado por cheques, y en parámetros generales especificó que no se debía modificar presentará el siguiente mensaje.

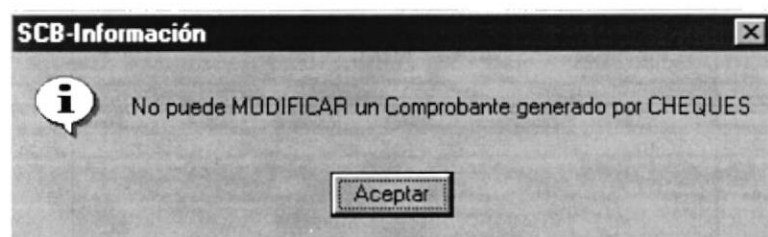


Figura 6.24 Modificación de Comprobante Contables

6.2.3. ANULACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

Al seleccionar la opción de *Anular Registro* permitirá cambiar el estado de activo a anulado, no se podrán anular los asientos por emisión de cheques, solo si especificó en parámetros generales. Mostrará la siguiente pantalla.

Sec.	Cuenta Contable	Descripción	DH	Valor	Retención
2	111010200000	CAJA CHICA	D	12.00	N
1	111020101000	Banco Bolivariano	H	12.00	N

Total Debe	Total Haber	Saldo
12.00	12.00	0.00

Figura 6.25 Anulación de Comprobante Contables

En la anulación del Comprobante Contable no se podrá editar ningún campo, únicamente es una vista al comprobante. Para confirmar la anulación del comprobante debe, hacer click en el botón *Grabar Registro*. Si desea cancelar la anulación puede hacer click en el botón *Cancelar* y el comprobante quedará activo.

Si desea anular un comprobante generado por cheques, y en parámetros generales especificó que no se debía modificar presentará el siguiente mensaje.

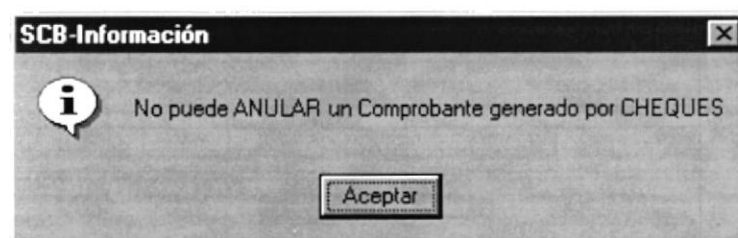


Figura 6.26 Modificación de Comprobante Contables

6.3. CONCILIACIÓN BANCARIA

La opción de Conciliación Bancaria permitirá el realizar el proceso para comparar los saldos en libros con los del Banco. Lleva un control de saldos de cada una de las cuentas y asimismo el detalle de las transacciones de las mismas. Por medio de esta opción se podrá realizar:

- Marcar los cheques como cobrados.
- Realizar el cierre de la conciliación.
- Reversar el proceso de conciliación.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Conciliación Bancaria** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Transacciones* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Conciliación Bancaria* y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Conciliación Bancaria* del Menú *Transacciones*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + B**.

Luego de seleccionar la opción se activa un submenú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el mouse o la combinación de teclas indicadas, dependiendo de sus requerimientos.

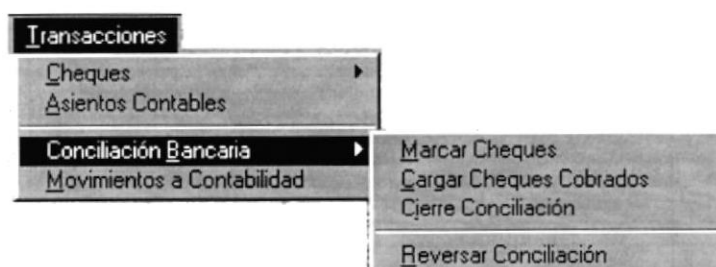


Figura 6.27 Menú de Conciliación Bancaria

6.3.1. MARCAR CHEQUES

Mediante esta opción se pueden marcar los cheques como cobrados, los cheques que se marcan son los que aparecen en el listado que envía el banco de cheque cobrados.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Marcar Cheques** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones, Conciliación* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Transacciones* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cheques* y pulsando [Enter] y seleccionando *Marcar Entregados*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cheques del Menú *Transacciones* luego un click en *Marcar Entregados*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + B + M**.

Al seleccionar esta opción, presenta los cheques activos y no cobrados *Figura 28*, donde se pueden establecer la marca de cobrados o su vez desmarcar los cheques.

Fecha	Beneficiario	Valor	Marca
2000/10/04	INFOTEC	1,486.00	<input type="checkbox"/>
2000/10/05	Xenet	1,456.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2000/10/05	Xenet	1,620.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 6.28 Marcar cheque cobrados
Figura 6.29

Seleccionando la cuenta se puede tener la lista de los cheques.

Si desea cancelar los cheques que marcó, puede hacer click en botón *Cancelar* y los cambios realizados se cancelarán.

Para confirmar la grabación de los cheques marcador o desmarcados se debe hacer click en *Grabar Registro* y le presentará el siguiente mensaje:

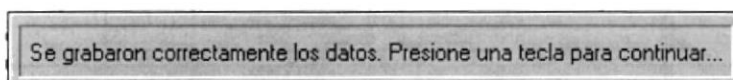


Figura 6.30 Confirmación de Datos Grabados

Puede salir de la opción marcar cheques y volver a entrar y marcar nuevamente los cheques mientras no realice la conciliación.

6.3.2. CARGAR CHEQUES COBRADOS

Mediante esta opción se puede realizar la carga automática de los cheque cobrados mediante un archivo que envíe el banco.

La estructura del archivo texto debe ser la siguiente:

Fecha del cheque	D
Número del Cheque	N(7)
Nombre del Beneficiario	C(40)
Valor del Cheque	N(14,2)

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Cargar Cheques Cobrados** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones, Conciliación* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Transacciones* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Conciliación* y pulsando [Enter] y seleccionando *Cargar Cheques Cobrados*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Conciliación* del Menú *Transacciones* luego un click en *Cargar Cheques Cobrados*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + B + C**.

Al seleccionar esta opción, presenta la siguiente pantalla:

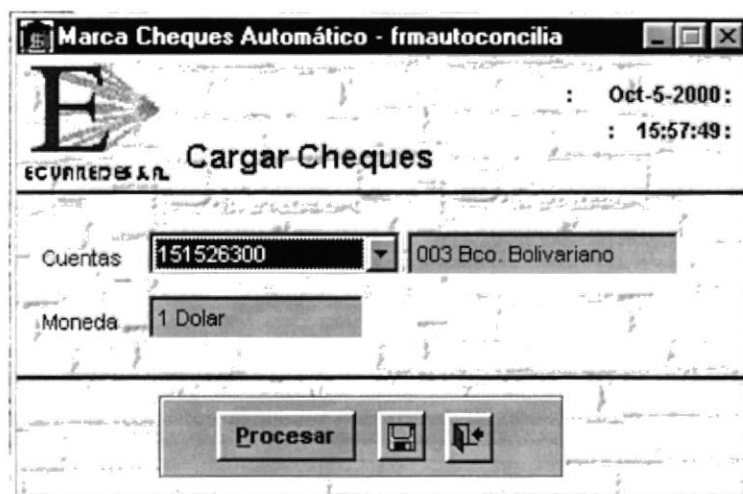


Figura 6.31 Cargar cheque cobrados

Como primer paso debe hacer click en la opción **Procesar**, en la cual va a seleccionar el archivo texto que contiene la información de los cheques cobrados, mediante la siguiente pantalla:

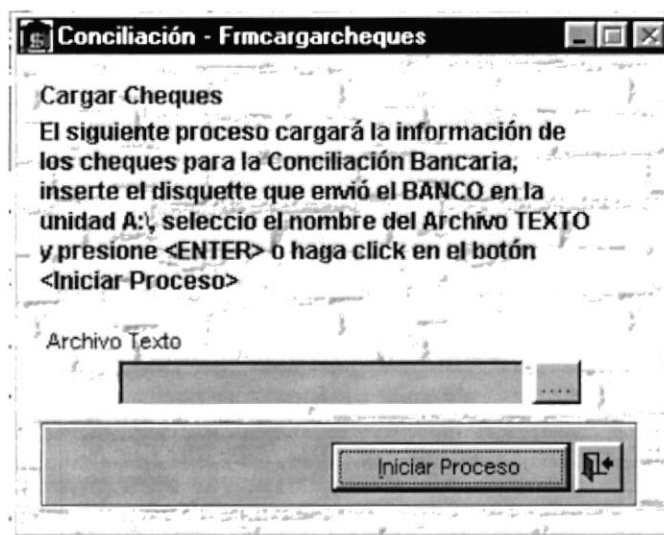


Figura 6.32 Seleccionar archivo texto

Para seleccionar el archivo debe hacer click en el botón para buscar, en donde podrá elegir la ruta y el nombre del archivo texto que contiene la información. Una vez elegido el archivo debe hacer click en **Iniciar Proceso** para grabar la información y poder procesarla, una vez grabada la información automáticamente regresa a la pantalla anterior.

Puede cancelar la carga de archivos haciendo click en el botón salir y regresará a la pantalla anterior.

Luego de realizar la carga de los cheques, regresa a la pantalla de la figura 30 en donde se activará el botón de *Grabar Datos*. En esta pantalla debe seleccionar la cuenta por la que se realizará la Conciliación.

6.3.3. CIERRE DE CONCILIACIÓN

Mediante esta opción se puede conciliar saldos y emitir el listado de la conciliación.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Cierre de Conciliación** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones, Conciliación* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Transacciones* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Conciliación* y pulsando [Enter] y seleccionando *Cierre de Conciliación*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Conciliación* del Menú *Transacciones* luego un click en *Cierre de Conciliación*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + B + I**.

Al seleccionar esta opción, presenta la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Cierre Conciliacion - frmconciliacion". The window contains the following information:

- Logo: A stylized 'E' with an arrow pointing right.
- Title: "Cierre de Conciliación Bancaria".
- Date and Time: "Oct-5-2000:" and "15:53:30:".
- Account Number: "151526300" (in a dropdown menu).
- Bank: "003 Bco. Bolivariano" (in a text box).
- Currency: "1 Dolar" (in a text box).
- Process Dates: "2001/01/01" and "2000/10/05" (in text boxes).
- Format: "(AAAA/MM/DD)" (underneath the date boxes).
- Buttons: "Actualiza Saldo" (with a refresh icon) and a button with a plus sign.

Figura 6.33 Conciliación Bancaria

Debe seleccionar la cuenta por la que se realizará la conciliación, indicar las fechas de proceso para la conciliación, la fecha inicial no se podrá modificar ya que es la fecha final de la conciliación anterior.

Seguidamente debe imprimir el reporte de la conciliación y verificar que los saldos estén correctos, si encontró algún error haga click en salir y no debe actualizar los saldos.

Puede corregir cualquier error en los movimientos para la conciliación mientras no realice la Actualización de Saldos.

Cuando este seguro de que los movimientos para la conciliación están correctos, regrese a la opción de Cierre de conciliación, seleccione la cuenta, especifique las fechas, emita el reporte y finalmente Actualice Saldos.

6.3.4. REVERSAR DE CONCILIACIÓN

Mediante esta opción se puede reversar el proceso de conciliación, solamente el último proceso que ejecutó.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Reverso de Conciliación** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones, Conciliación* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Transacciones* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Conciliación* y pulsando [Enter] y seleccionando *Reverso de Conciliación*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Conciliación* del *Menú Transacciones* luego un click en *Reverso de Conciliación*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + T + B + R**.

Al seleccionar esta opción, presenta la siguiente pantalla:

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Reversar Conciliación - frmreversaconcilia". The main title bar of the window is "Reversar Conciliación Bancaria" and the system clock shows "Oct-5-2000:". The form contains the following elements:

- Cuentas:** A dropdown menu showing "8038830" and a text box showing "001 Bco. Guayaquil".
- Moneda:** A text box containing "1 Dolar".
- Fecha de Proceso:** A date picker showing "2000/10/05" with the format "(AAAA/MMDD)" below it.
- Descarmar Cheques Cobrados:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** A "Procesar" button and a button with a right-pointing arrow and a plus sign.

Figura 6.34 Conciliación Bancaria

Debe seleccionar la cuenta que desea realizar el proceso, indicar la fecha en que se realizó el proceso de la conciliación, opcionalmente puede indicar que al revertir los saldos quite la marca de cobrado de los cheques que intervinieron en la conciliación.

Seguidamente debe hacer click en **Procesar** para dar inicio al reverso de la conciliación.

Si desea cancelar haga click en salir y no realizará ningún proceso.

6.4. OPCIONES ADICIONALES A LOS MANTENIMIENTOS

6.4.1. CONSULTA DE PROVEEDORES

En la consulta de los Proveedores presenta la siguiente Pantalla:



Figura 6.35 Consulta de Proveedores

Es una vista de los proveedores disponibles ya sea por enlace o proveedores propios del sistema, puede realizar búsquedas por Ruc o por nombre del proveedor y haciendo click en **B**uscar [Alt+B], una vez encontrado el proveedor debe hacer click en **S**eleccionar [Alt+S], seguidamente volverá a la pantalla de donde hizo la llamada de búsqueda de proveedores.

En el caso que se esté consulta a un proveedor y no este registrado, hay la opción de ingresarlo *Figura 35* con la opción **N**uevo [Alt+N], y posteriormente se los podrá visualizar también.

The screenshot shows a window titled "Datos de Proveedores - Fmbuscarprov". At the top, there are three tabs: "Vista", "Nuevo", and "Otros". The "Nuevo" tab is selected. Below the tabs, there are four input fields with labels: "No. RUC" (containing a dash), "Nombre", "Dirección", and "Cuenta". At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura 6.36 Consulta de Proveedores

Descripción de los Campos:

No. Ruc:

Permite ingresar el RUC que identificará el Proveedor.

Nombre:

Permite ingresar el nombre del Proveedor.

Dirección:

Permite ingresar la Dirección del Proveedor.

Cuenta:

Permite ingresar la cuenta asociada al Proveedor para la generación automática del Comprobante Contable.

La opción del ingreso de la cuenta está activa dependiendo de: si está utilizando enlace a Proveedores no estará activa porque en Parámetros Generales se especificó la cuenta para los proveedores en el caso que sea un enlace, si son proveedores propios del sistema estará activa, por que cada proveedor tiene su cuenta bancaria relacionada.

Una vez ingresado los datos deberá hacer click en **Aceptar** para grabar los datos del nuevo proveedor y regresar a la pantalla de donde hizo la llamada de búsqueda de proveedores.

Puede cancelar el ingreso del proveedor haciendo click en cancelar, regresará a la pantalla de la vista de todos los proveedores.

Cuando se utiliza la opción de enlace de proveedores, estará activa la opción **Otros** [Alt+O] que mostrará los proveedores que se ingresaron y pertenecen al enlace.

6.4.2. INGRESO DE RETENCIONES

Retención [Alt+R]: Permite grabar las retenciones asociadas a los diferentes comprobantes.

The screenshot shows a software window titled "Comprobantes de Retención - Irmingcompreten". The window contains a form with the following fields and values:

- Fecha:** 2000/10/05
- #Comprobante:** B130000010
- Beneficiario:** 0917189664001 INFOTEC
- Código Retención:** 01 Retención a la Fu (with a dropdown arrow) and 1.00 %
- Valor Total:** 1,548.00
- Valor retenido:** 15.48
- Observación:** Cancelación de factura del mes de septiembre

The window also shows a logo for "ECUAREDES S.A." and the date/time "Oct-5-2000 : 17:20:03". At the bottom, there are several icons for file operations.

Figura 6.37 Ingreso de Retenciones

Descripción de los Campos:

Fecha:

Especifica la fecha en que se registra la retención, no es posible modificarla por que es la misma fecha en que se emite el comprobante asociado.

#Comprobante:

Especifica el número del Comprobante asociado a la retención, no se puede modificar.

Beneficiario:

Especifica el número de Ruc y nombre del beneficiario.

Código de Retención:

Permite seleccionar la retención que se aplicará.

Valor Total:

Permite ingresar el valor total de la factura.

Valor Retenido:

Especifica el valor que se retendrá, este valor se calcula automáticamente seleccionando la retención e ingresando el valor total de la factura.

Observación:

Permite ingresar alguna observación de la retención, por referencia muestra la observación del comprobante contable.

Una vez ingresados todos la información debe hacer click en Grabar Datos, luego puede imprimir el comprobante de retención, si desea ingresar otro debe hacer click en Nuevo Registro e ingresar los datos. Si ingresa un comprobante de retención con el mismo código le saldrá el siguiente mensaje de error:

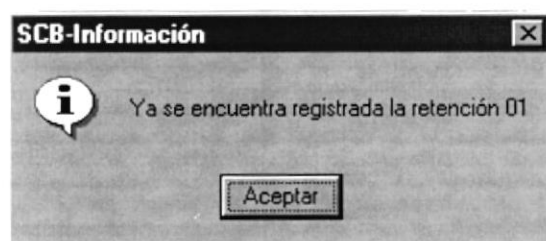


Figura 6.38 Código duplicado

Si ya terminó de ingresar los comprobantes de retención, debe hacer click en *Salir* para regresar a la pantalla anterior.

CAPITULO 7

MENÚ DE REPORTES

7. MENÚ DE REPORTES

El menú *Reportes* agrupa las opciones que van a permitir realizar las consultas o reportes los procesos principales del Sistema de Control Bancario y Conciliación. El Menú de *Reportes* (Figura 7.1) tiene las siguientes opciones:

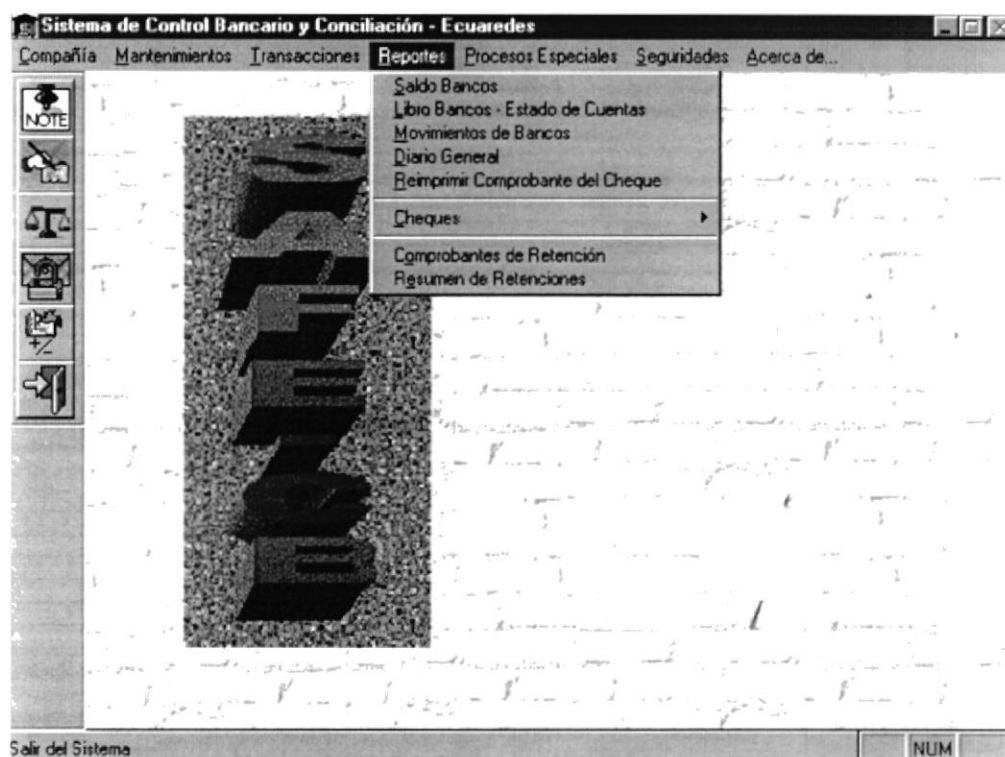


Figura 7.1 Menú Reportes

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Reportes** debe ser seleccionada desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el Menú de *Reportes* y presionando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Reportes*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R**.

Luego de seleccionar la opción se activa un submenú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el mouse o la combinación de teclas indicadas, dependiendo de sus requerimientos.

7.1. SALDOS BANCOS

La opción de Saldos Bancos permitirá emitir listados de los saldos de las cuentas bancarias, la emisión de estos listados puede ser por pantalla o impresora.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Saldos Bancos** debe ser seleccionada desde el *Menú Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Reportes* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Saldos Bancos* y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Saldos Bancos* del Menú *Reportes*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + S**.

Al seleccionar esta opción presentará la siguiente pantalla:

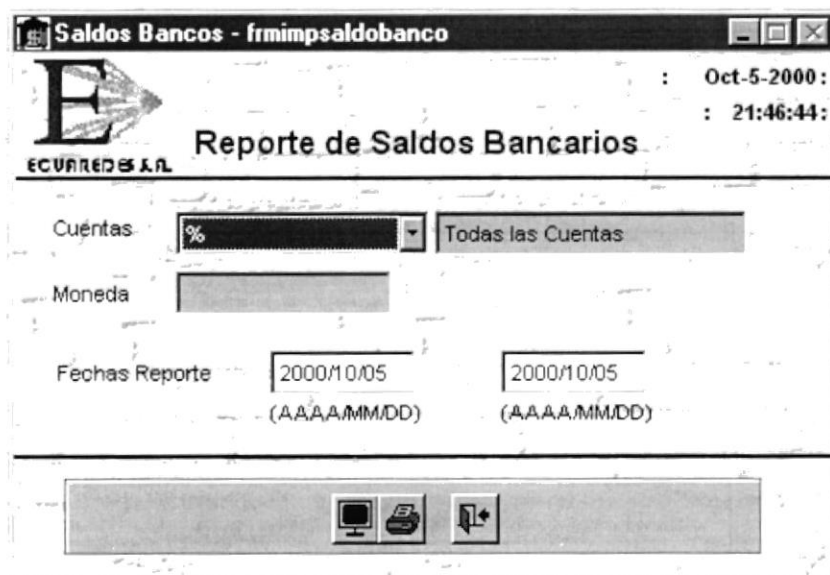


Figura 7.2 Pantalla para reporte de Saldos Bancos

Descripción de los campos:**Cuentas:**

Permite seleccionar la cuenta por la cual se desea emitir el reporte. También lo puede hacer por todas las cuentas seleccionando “%” Todos.

Moneda:

Especifica la descripción de la moneda de la cuenta bancaria seleccionada.

Fechas Reporte:

Especifican la fecha inicial y final para obtener el saldo de la cuenta seleccionada.

Una vez indicada las condiciones del reporte debe hacer click en *Vista Previa* o *Imprimir* para obtener el reporte. El reporte es como se muestra a continuación:

CUENTA	SALDO LIBROS	CHQ. POSTREC.	CHQ. PROTEST.	CHQ. NO. ENTRE	SALDO REAL
Banco: Bca. Guaymas					
8038830	23,511.00	23,511.00	23,511.00	24,696.00	24,996.00

Figura 7.3 Reporte de Saldos Bancos

Para salir de la opción del reporte de saldos, debe hacer click en salir.

7.2. LIBRO BANCOS – ESTADO DE CUENTAS

La opción de Libro Bancos - Estado de Cuentas permitirá emitir listados de los estados reales de las cuentas bancarias, la emisión de estos listados puede ser por pantalla o impresora.

El reporte de Estado de cuentas podrá reflejar en cualquier momento el estado de las Cuenta Bancaria requerida, mostrando los cheques que realmente han sido cobrados separando los cheques no entregados, protestados, postfechados, etc. es decir cheques emitidos y no cobrados por diferentes motivos.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Libro Bancos-Estado de Cuentas** debe ser seleccionada desde el *Menú Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Reportes* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Libro Bancos – Estado de Cuentas* y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Libro Bancos – Estado de Cuentas* del Menú *Reportes*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + L**.

Al seleccionar esta opción presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Libro Diario - frmimplibanco". The main content area is titled "Reporte de Libro Banco" and features a logo for "ECUAREDES S.A." on the left. The form contains several input fields and checkboxes:

- Cuentas:** A dropdown menu showing "8038830" and a text box to its right showing "001 Bco. Guayaquil".
- Moneda:** A text box containing "1 Dolar".
- Fecha Reporte:** Two text boxes, both containing "2000/10/05", with "(AAAA/MM/DD)" below each.
- Separar:** A section with three checkboxes:
 - Cheques Post-Fechados
 - Cheques Protestados
 - Cheques no entregados

 At the bottom of the form, there is a toolbar with icons for a monitor, a printer, and a refresh/reload symbol. The window's title bar and system tray area are visible at the top, showing the date and time as "Oct-5-2000 : 22:02:43".

Figura 7.4 Pantalla para reporte de Libro Bancos

Descripción de los campos:

Cuentas:

Permite seleccionar la cuenta por la cual se desea emitir el reporte. En el lado derecho se muestra la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta seleccionada.

Para salir de la opción del reporte de Libro Bancos- Estados de cuentas, debe hacer click en salir.

7.3. MOVIMIENTOS DE BANCOS

La opción de Movimientos de Bancos permitirá emitir listados de los movimientos en cuanto a depósitos, valores girados, notas de débito, notas de crédito, la emisión de estos listados puede ser por pantalla o impresora.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Movimientos de Bancos** debe ser seleccionada desde el *Menú Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Reportes* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Movimientos de Bancos* y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Movimientos de Bancos* del Menú *Reportes*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + M**.

Al seleccionar esta opción presentará la siguiente pantalla:

Movimientos de Bancos - frmimpmovban

E : Oct-5-2000 :
: 22:43:24 :
Reportes de
Movimientos de Bancos
ECUARREDES S.A.S.

Cuentas: 8038830 001 Bco. Guayaquil

Moneda: 1 Dolar

Movimiento por: DEPOSITOS

Fecha de Reporte: 2000/10/05 2000/10/05
(A.A.A.A./MM/DD) (A.A.A.A./MM/DD)

Figura 7.6 Pantalla para reporte de Movimientos de Bancos

Descripción de los campos:**Cuentas:**

Permite seleccionar la cuenta por la cual se desea emitir el reporte. En el lado derecho se muestra la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta seleccionada.

Moneda:

Especifica la descripción de la moneda de la cuenta bancaria seleccionada.

Movimientos por:

Permite seleccionar el motivo por cual se desea emitir el reporte. Los motivos pueden ser: por depósitos, valores girados, notas de débito, notas de crédito.

Fechas Reporte:

Especifican la fecha inicial y final para obtener los movimientos de la cuenta seleccionada.

Una vez indicada las condiciones del reporte debe hacer click en *Vista Previa* o *Imprimir* para obtener el reporte. El reporte es como se muestra a continuación:

Sec.	# Comp.	F. Emisión	Detalle	Valor
1	E13000003	20001004	CHQ. #3 Cancelación de audios del mes de octubre	1,462.00
2	E13000004	20001004	CHQ. #4 Cancelación de Factura #12 por gastos veri	1,486.00
3	E13000005	20001005	CHQ. #5 Cancelación de Factura por servicios telef	1,466.00
4	E13000007	20001005	CHQ. #6 Cancelación de Factura N.º 46	1,620.00
5	E13000007	20001005	CHQ. #7 Cancelación de Factura N.º 46	1,620.00
6	E13000009	20001005	CHQ. #8 Cancelación de gastos verios	1,485.00
				9,119.00

Figura 7.7 Reporte de Movimientos de Bancos

Para salir de la opción del reporte de Movimientos de Bancos, debe hacer click en salir.

7.4. DIARIO GENERAL

La opción de Diario General permitirá emitir listados de los asientos contables por el tipo de comprobante. La emisión de los listados puede ser por pantalla o impresora.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Diario General** debe ser seleccionada desde el *Menú Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Reportes* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Diario General* y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Diario General* del Menú *Reportes*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + D**.

Al seleccionar esta opción presentará la siguiente pantalla:

Diario General - frmfechasdiario

Oct-5-2000
22:58:20

Reporte del Diario General

Parámetros

Moneda: 1-\$ Dolar

Cuenta: % TODAS LAS CUENTAS

#Comprobante:

Comprobante: % TODOS LOS TIPOS DE COMP.

Fecha Reporte: (AAAA/MM/DD) (AAAA/MM/DD)
2000/10/05 2000/10/05

Figura 7.8 Pantalla para reporte de Diario General

Descripción de los campos:

Moneda:

Permite seleccionar la moneda que se desea cuyos movimientos se desea imprimir. También puede imprimirse los movimientos de todas las monedas “%”.

Cuenta:

Permite seleccionar la cuenta por la cual se desea emitir el reporte. Se puede especificar que se desea obtener el listado de todas las cuentas "%".

Número de Comprobante:

Permite indicar el número de un comprobante específico, si indica este número la opción de seleccionar el tipo de comprobante se desactivará.

Comprobante:

Permite seleccionar el tipo del comprobante por cual se desea emitir el reporte. Si seleccionó un tipo de comprobante para el reporte la opción número de comprobante se desactiva. Puede especificar todos los comprobantes así como los comprobantes anulados.

Fechas Reporte:

Especifican la fecha inicial y final para obtener los movimientos de la cuenta seleccionada.

Una vez indicada las condiciones del reporte debe hacer click en *Vista Previa* o *Imprimir* para obtener el reporte. El reporte es como se muestra a continuación:

Sistema de Control Bancario 2000/10/05
DIARIO GENERAL 23:08:38

Fecha Desde: 2000/10/01 Fecha Hasta: 2000/10/05

Movimientos: Dólar

Código	Cuenta	Concepto	Debe	Haber
<i>Cuenta:</i> 8038830 <i>Banco:</i> Bca. Guayaquil				
<i>Comprobante de Egreso</i>				
<i>Comprobante:</i> B130000003		<i>Fecha:</i> 2000/10/04		
10102012	Guayaquil Cta. #8038830	CHQ. #3 Conciliación de sueldos del		1,462.00
12125001	Proveedores	CHQ. #3 Conciliación de sueldos del	1,462.00	
			1,462.00	1,462.00
<i>Comprobante:</i> B130000004		<i>Fecha:</i> 2000/10/04		
10102012	Guayaquil Cta. #8038830	CHQ. #4 Conciliación de Factura #12		1,466.00
12125001	Proveedores	CHQ. #4 Conciliación de Factura #12	1,466.00	
			1,466.00	1,466.00
<i>Comprobante:</i> B130000005		<i>Fecha:</i> 2000/10/05		
10102012	Guayaquil Cta. #8038830	CHQ. #5 Conciliación de Factura por		1,466.00
12125001	Proveedores	CHQ. #5 Conciliación de Factura por	1,466.00	
			1,466.00	1,466.00

Figura 7.9 Reporte de Diario General

Para salir de la opción del reporte de Movimientos de Bancos, debe hacer click en salir.

7.5. REIMPRESIÓN DE CHEQUE Y/O COMPROBANTE

La opción de Diario General permitirá emitir listados de los asientos contables por el tipo de comprobante. La emisión de los listados puede ser por pantalla o impresora.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Reimpresión de Cheque y/o Comprobante** debe ser seleccionada desde el *Menú Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Reportes* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Reimpresión de Cheques* y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Reimpresión de cheque* del *Menú Reportes*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + R**.

Al seleccionar esta opción presentará la siguiente pantalla:

Reimpresión - Frmreimpcomp

Oct-5-2000 : 23:11:05

Reimpresión Cheque / Comprobante

Cuentas: 8038830 001 Eco. Guayaquil

Moneda: 1 Dolar

Cheque: 1

Forma de Imprimir

Cheque y Comprobante

Solo Comprobante

Solo Cheque

Figura 7.10 Reimpresión Cheque y/o Comprobante

Descripción de los campos:

Cuentas:

Permite seleccionar la cuenta por la cual se desea emitir el reporte. En el lado derecho se muestra la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta seleccionada.

Moneda:

Especifica la descripción de la moneda de la cuenta bancaria seleccionada.

#Cheque:

Permite indicar el número del cheque que se desea imprimir.

Forma de Imprimir: Cheque y Comprobante

Especifica si desea que se imprima el cheque y el comprobante.

Forma de Imprimir: Solo Comprobante

Especifica si desea que se imprima únicamente el comprobante.

Forma de Imprimir: Solo Cheque

Especifica si desea que se imprima únicamente el cheque.

Una vez indicada las condiciones del reporte debe hacer click en *Vista Previa* o *Imprimir* para obtener el reporte. El reporte es el especificado para la impresión del cheque, está establecido en del formato del cheque.

Para salir de la opción del reporte de Movimientos de Bancos, debe hacer click en salir.

7.6. CHEQUES

La opción de Cheques permitirá el emitir listados por conceptos de cheques. Por medio de esta opción se podrá obtener:

- Listado por Cheques Pendientes de impresión.
- Listado de cheques por Beneficiario.
- Cheques Varios.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Cheques** debe ser seleccionada desde el *Menú Transacciones* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Reportes* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en Cheques y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cheques del Menú *Reportes*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + C**.

Seguidamente seleccione el reporte a realizar, dependiendo de sus requerimientos, como son:

- ✓ Pendientes de Impresión
- ✓ Varios
- ✓ Por Beneficiario

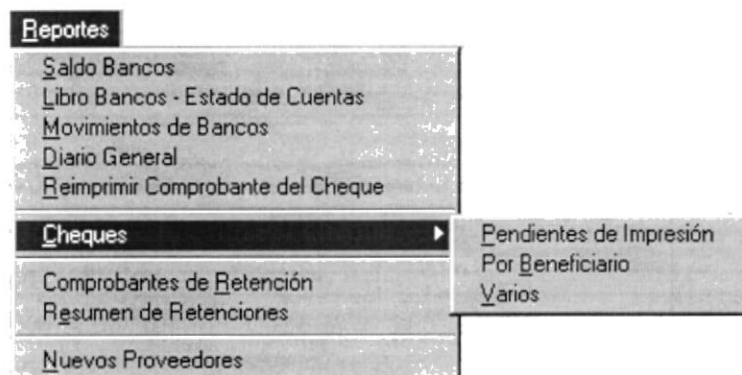


Figura 7.11 Menú de reportes de Cheques

7.6.1 CHEQUES PENDIENTES DE IMPRESIÓN

Mediante esta opción se puede imprimir los cheques que quedaron pendientes en el momento del ingreso de cheques.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Cheques pendientes de Impresión** debe ser seleccionada desde el *Menú Reportes – Cheques* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Reportes* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cheques* y pulsando [Enter] y seleccionando *Pendientes de Impresión*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Cheques* del *Menú Reportes* luego un click en *Cheques pendientes*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + C + P**.

Al seleccionar esta opción presentará la siguiente pantalla:

Figura 7.12 Reporte de Cheques pendientes

Descripción de los campos:

Cuentas:

Permite seleccionar la cuenta por la cual se desea emitir el reporte. En el lado derecho se muestra la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta seleccionada.

Moneda:

Especifica la descripción de la moneda de la cuenta bancaria seleccionada.

Cheque Inicial:

Especifica el número del cheque inicial que se imprimirá, no se lo puede editar.

Cheque Final:

Permite indicar el número del cheque final que se desea imprimir, este valor si varía porque puede elegir imprimir un cheque, habiendo 3 sin imprimir.

Forma de Imprimir: Cheque y Comprobante

Especifica si desea que se imprima el cheque y el comprobante.

Forma de Imprimir: Solo Comprobante

Especifica si desea que se imprima únicamente el comprobante.

Forma de Imprimir: Solo Cheque

Especifica si desea que se imprima únicamente el cheque.

Una vez indicada las condiciones del reporte debe hacer click en *Imprimir* para obtener el reporte. El reporte es el especificado para la impresión del cheque, está establecido en del formato del cheque.

Para salir de la opción del reporte de Cheque pendientes de impresión, debe hacer click en salir.

7.6.2 CHEQUES POR BENEFICIARIO

Mediante esta opción se pueden obtener listados de cheque girados por beneficiario.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Cheques por Beneficiario** debe ser seleccionada desde el *Menú Reportes – Cheques* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Cheques* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cheques* y pulsando [Enter] y seleccionando *Cheques por Beneficiario*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cheques del *Menú Reportes* luego un click en *Por Beneficiario*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + C + B**.

Al seleccionar esta opción presentará la siguiente pantalla:

Reporte de Cheques - frmimpchqbenefi

E : Oct-6-2000
: 00:07:40

Cheques pagados por Beneficiario

ECUAREDES S.A.

Cuentas: % Todas las Cuentas

Moneda:

Beneficiario: 0845964201001 Xenet

Fechas de Reporte: 2000/10/06 2000/10/06
(A.A.A.A./M.M/DD) (A.A.A.A./M.M/DD)

Figura 7.13 Pantalla para reporte de Cheques por Beneficiario

Descripción de los campos:**Cuentas:**

Permite seleccionar la cuenta por la cual se desea emitir el reporte. En el lado derecho se muestra la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta seleccionada. Puede seleccionar “%” para imprimir por todas las cuentas.

Moneda:

Especifica la descripción de la moneda de la cuenta bancaria seleccionada.

Beneficiario:

Permite indicar el beneficiario que se desea consultar, haciendo clic en el botón para buscar proveedores.

Fechas Reporte:

Especifican la fecha inicial y final para obtener los movimientos de la cuenta seleccionada. En la segunda línea de las fechas se activa dependiendo de las opciones del reporte.

Una vez indicada las condiciones del reporte debe hacer clic en *Vista Previa* o *Imprimir* para obtener el reporte. El reporte es como se muestra a continuación:

20001005
00:10:01

Sistema de Control Bancario
VALORES GIRADOS POR BENEFICIARIO

Fecha Desde: 20001001 Fecha Corte: 20001005

Beneficiario: Xénel
Cuenta: 8038830 del Banco: Bco. Guayaquil

#C/Che	#Che	F. Emisión	Detalle	Valores Girados
B13000005	5	20001005	Cancelación de Factura por servicios realizados	1,466.00
B13000007	6	20001005	Cancelación de Factura No. 45	1,620.00
				3,078.00

Realizado por _____ Revisado por _____

Figura 7.14 Reporte de Cheques por Beneficiario

Para salir de la opción del reporte de Cheques por Beneficiario, debe hacer clic en salir.

7.6.3 CHEQUES VARIOS

Mediante esta opción se pueden obtener listados de cheque girados, como son:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| ✓ Cheques emitidos | ✓ Cheques anulados |
| ✓ Cheques protestados | ✓ Cheques cobrados |
| ✓ Cheques no entregados | ✓ Cheques post-fechados |

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Cheques Varios** debe ser seleccionada desde el *Menú Reportes – Cheques* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Cheques* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cheques* y pulsando [Enter] y *Varios*.
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Cheques del *Menú Reportes* luego un click en *Varios*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + C + V**.

Al seleccionar esta opción presentará la siguiente pantalla:

Figura 7.15 Reporte de Cheques Varios

Descripción de los campos:**Reporte de Cheques: Emitidos**

Permite seleccionar los cheques emitidos en las fechas indicadas para el reporte

Reporte de Cheques: Anulados

Permite seleccionar los cheques anulados en las fechas indicadas para el reporte.

Reporte de Cheques: Cobrados

Permite seleccionar los cheques cobrados en las fechas indicadas para el reporte.

Reporte de Cheques: Protestados

Permite seleccionar los cheques protestados en las fechas indicadas para el reporte.

Reporte de Cheques: Post-fechados

Permite seleccionar los cheques que la fecha de cobro es mayor a la fecha de emisión de y que las fechas de emisión y cobro estén dentro del rango especificado.

Reporte de Cheques: No entregado

Permite seleccionar los cheques no entregados en las fechas indicadas.

Cuentas:

Permite seleccionar la cuenta por la cual se desea emitir el reporte. En el lado derecho se muestra la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta seleccionada.

Moneda:

Especifica la descripción de la moneda de la cuenta bancaria seleccionada.

Fechas Reporte:

Especifican la fecha inicial y final para obtener los movimientos de la cuenta seleccionada. En la segunda línea de las fechas se activa dependiendo de las opciones del reporte.

Imprimir detalle:

Permite indicar si desea que el reporte presente el concepto o detalle al que pertenece el comprobante.

El reporte presentará el estado del cheque como con:

Una vez indicada las condiciones del reporte debe hacer click en *Vista Previa* o *Imprimir* para obtener el reporte. El reporte es como se muestra a continuación:

#Cheq	#Cajita	F. Emisión	F. Cheque	Beneficiario	Valores Girados	Est.
3	B13000003	20001004	20001004	INFOTEC	0.00	A
4	B13000004	20001004	20001004	INFOTEC	1,488.00	E
5	B13000005	20001005	20001005	Kenel	1,488.00	C
6	B13000007	20001005	20001005	Kenel	1,620.00	C
7	B13000007	20001005	20001005	INFOTEC	0.00	A
8	B13000008	20001005	20001005	INFOTEC	1,485.00	N
					6,047.00	

Figura 7.16 Reporte de Cheques Emitidos

#Cheq	#Cajita	F. Emisión	F. Cheque	Beneficiario	Valores Girados
8	B13000008	20001005	20001005	INFOTEC	1,485.00
Cancelación de gastos varios					
					1,485.00

Figura 7.17 Reporte de Cheques No entregados

Para salir de la opción del reporte de Cheques Varios, debe hacer click en salir.

7.7. REIMPRESIÓN COMPROBANTES DE RETENCIÓN

La opción de Reimprimir Comprobantes de Retención permitirá volver a imprimir en forma individual los comprobantes de retención ya emitidos.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Reimpresión Comprobantes de Retención** debe ser seleccionada desde el *Menú Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Reportes* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Reimprimir Comprobantes de Retención* y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Reimprimir Comprobantes de Retención* del *Menú Reportes*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + O**.

Al seleccionar esta opción presentará la siguiente pantalla:

Comprobantes de Retención - frmimpcompreten

E Reimpresión de Comprobantes de Retención

ECUÁREDES S.A. : Oct-6-2000 : 07:57:42

Cuentas: 8036830 001 Bco. Guayaquil

Moneda: 1 Dolar

#Comprobante:

RUC	Contribuyente	Porcent.	Base
0917189664-001	INFOTEC	1.00%	,485.00

Figura 7.18 Pantalla para reporte de Comprobantes de Retención

Descripción de los campos:**Cuentas:**

Permite seleccionar la cuenta por la cual se desea emitir el reporte. En el lado derecho se muestra la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta seleccionada.

Moneda:

Especifica la descripción de la moneda de la cuenta bancaria seleccionada.

Número de Comprobante:

Permite indicar el número de un comprobante específico.

En la tabla se presenta la lista de comprobantes de retención aplicados a los movimientos de la cuenta seleccionada. Para imprimir debe seleccionar haciendo click en el cuadro que contiene el comprobante que desea imprimir.

Una vez indicada las condiciones del reporte debe hacer click en *Vista Previa* o *Imprimir* para obtener el reporte. El reporte es como se muestra a continuación:

TIPO DE RETENCIÓN		TOTAL	PORCENTAJE	VALOR RETENIDO
RETENCIÓN A LA FUENTE 1%		1,485.00	1.00%	14.85

Observación: CANCELACIÓN DE GASTOS VARIOS

Fecha	Banco	Agente de Retención
October 5 del 2000	001 Bco. Guayaquil	
	No. Comp:	CHQ. #

Figura 7.19 Reporte de Comprobante de Retención

Para salir de la opción del reporte de Comprobantes de Retención, debe hacer click en salir.

7.8. RESUMEN DE RETENCIONES

La opción de Resumen de Retenciones permitirá imprimir los comprobantes de retención ya emitidos en fechas especificadas y mostrará un resumen de lo que se desea consultar.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de **Resumen de Retenciones** debe ser seleccionada desde el *Menú Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Pulsando la tecla [Alt] para poder acceder al Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el *Menú de Reportes* y presionando [Enter] y con las teclas direccionales posicionarse en *Resumen de Retenciones* y pulsando [Enter].
2. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de *Resumen de Retenciones* del Menú *Reportes*.
3. Presionando la combinación de teclas **Alt + R + E**.

Al seleccionar esta opción presentará la siguiente pantalla:

Comprobantes de Retención - frmimpretengrupo

E Resumen de Comprobantes de Retención : Oct-6-2000 : 08:08:09

ECUAVAREDES S.A.

Cuentas: 8038830 001 Bco. Guayaquil

Moneda: 1 Dolar

Retención: 01 Retención a la Fuente 1%

Fechas de Reporte: 2000/10/06 2000/10/06
(AAAA/MM/DD) (AAAA/MM/DD)

Icons: Print, Refresh, Help

Figura 7.20 Pantalla para reporte de Resumen de Comprobantes de Retención

Descripción de los campos:

Cuentas:

Permite seleccionar la cuenta por la cual se desea emitir el reporte. En el lado derecho se muestra la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta seleccionada.

Retención:

Permite seleccionar el tipo de retención por el cual se desea obtener el reporte de resumen.

Fechas del reporte:

Especifican la fecha inicial y final para obtener los comprobantes de la cuenta seleccionada.

Una vez indicada las condiciones del reporte debe hacer click en *Vista Previa* o *Imprimir* para obtener el reporte. El reporte es como se muestra a continuación:

Sec.	#Comp.	#Cheque	F.Emisión	Base	Valor Retenido
1	B130000013	12	2000/10/06	1,584.00	15.84
2	B130000014	13	2000/10/06	1,698.00	16.98
3	B130000009	8	2000/10/05	1,485.00	14.85
				4,767.00	47.57

Realizado por _____ Revisado por _____

Figura 7.21 Reporte de Resumen de Retenciones

Para salir de la opción del reporte de Resumen de Retenciones, debe hacer click en salir.

CAPÍTULO 8

MENÚ DE PROCESOS ESPECIALES

8. MENÚ DE PROCESOS ESPECIALES

El menú *Reportes* agrupa las opciones que van a permitir realizar las consultas por pantalla o impresora de los procesos principales del Sistema de Control Bancario y Conciliación. El Menú de *Reportes* (Figura 8.1) tiene las siguientes opciones:

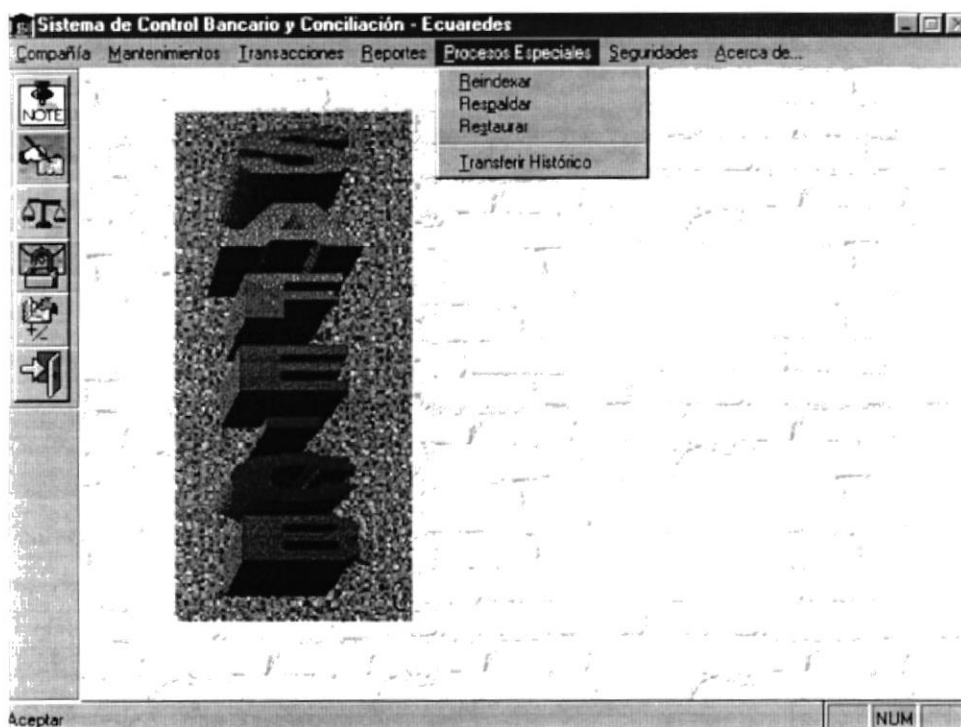


Figura 8.1 Menú Procesos especiales

Los procesos especiales tiene que ver con la seguridad de la información almacenada, el cuidado que toda empresa debe tener en su sistema, el reordenamiento de los índices de sus tablas, el respaldo seguro de su información, con su respectiva restauración de datos, también nos da la opción de enviar la información a un histórico para aliviar las tablas con la información.

El menú de procesos especiales tiene las siguientes opciones:

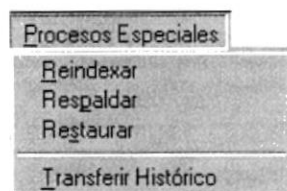


Figura 8.2 Sub-Menú de Procesos Especiales

8.1. REINDEXAR

El proceso de reindexar es muy importante para un sistema, se lo utiliza cuando ocurre algún desperfecto en el equipo, algo que haya afectado a la información almacenada, el proceso de reindexar regenera los índices de la base de datos permitiendo de nuevo su acceso. Cualquier tabla que haya perdido sus índices no podrá ser usada y dará su respectivo error.

Para reindexar las bases de datos se presenta la siguiente pantalla:

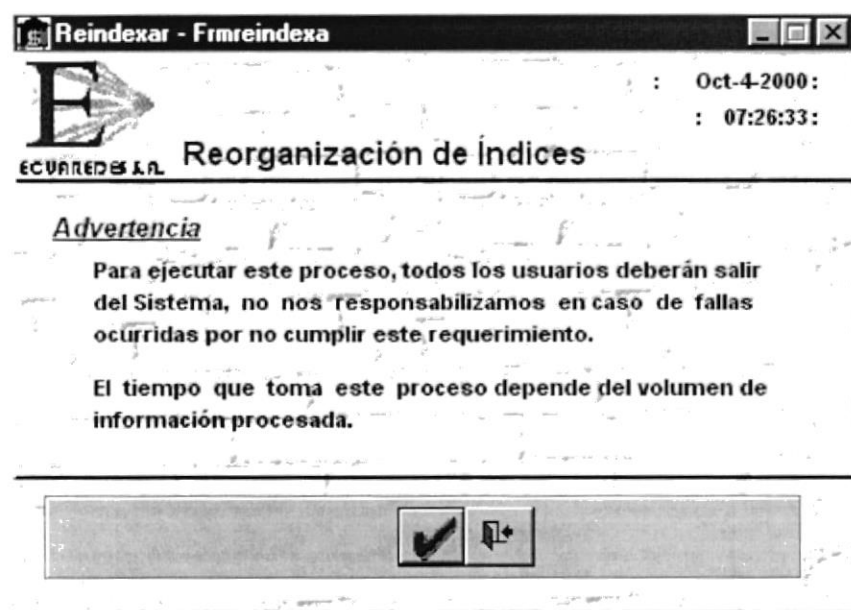


Figura 8.3 Reindexar Tablas

Para inicial el proceso de reindexar las bases de datos, debe hacer clic en *Aceptar*, debe asegurarse de cumplir con la advertencia que se indica en la pantalla.

Para salir de la opción de reindexar Tablas debe hacer clic en la opción salir.

8.2. RESPALDAR

Los Respaldos son copias de seguridad de la información almacenada, nos servirá como una garantía de la información, los respaldos pueden ser diarios, semanales o mensuales, pueden ser enviados a una unidad de destino configurada específica, pueden ser a disco duro, disquetes, cartuchos, dependiendo de los requerimientos de respaldos.

Los Respaldos son obligatorios ya que puede ocurrir algún imprevisto externo al sistema como daño del disco duro donde está la información, o eliminación accidental de la información almacenada, etc.

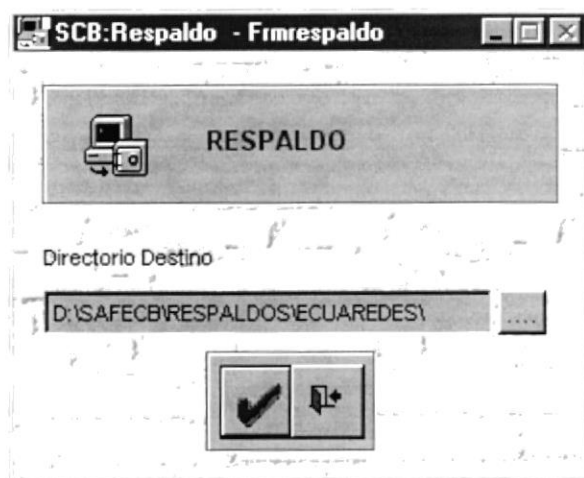


Figura 8.4 Respaldo de tablas

Se recomienda hacer respaldos diarios, a medios de almacenamiento externo como disquetes, tape, o discos grabables.

Antes de respaldar se debe indicar el directorio donde se grabará la información, haciendo click en el botón de búsqueda, aparecerá una pantalla donde se seleccionará el directorio, por primera vez le presentará las carpetas con el nombre de la compañía, pero puede ser modificado.

El nombre que se le asigna al archivo de respaldo está conformado por el nombre de la compañía y la fecha en que realiza el respaldo.

Para iniciar el proceso de respaldo debe hacer clic en *Aceptar*, y aparecerá las siguientes pantallas de confirmar cerrar las bases de datos e información del respaldo:

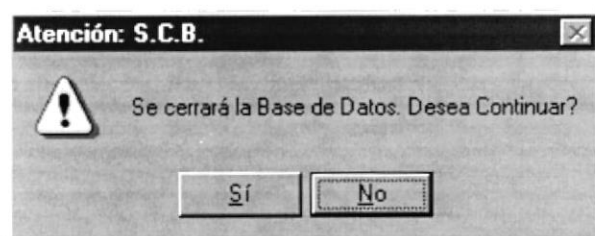


Figura 8.5 Cerrar Bases de Datos

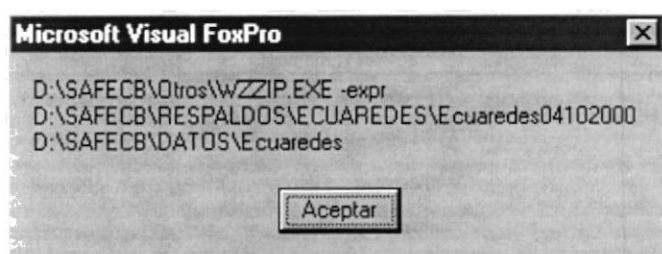


Figura 8.6 Información de respaldo

Al presionar **SI** en la pantalla de confirmación, aparecerá las siguientes pantallas, en la cual le pide presionar cualquier tecla para iniciar el respaldo, caso contrario puede presionar la combinación de teclas Control más la tecla C (Ctrl+C) para cancelar el respaldo:

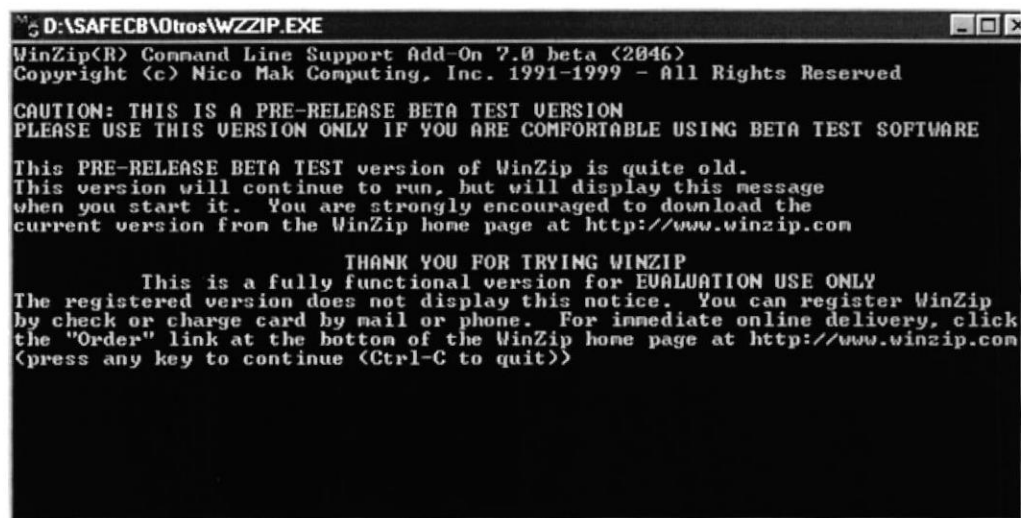
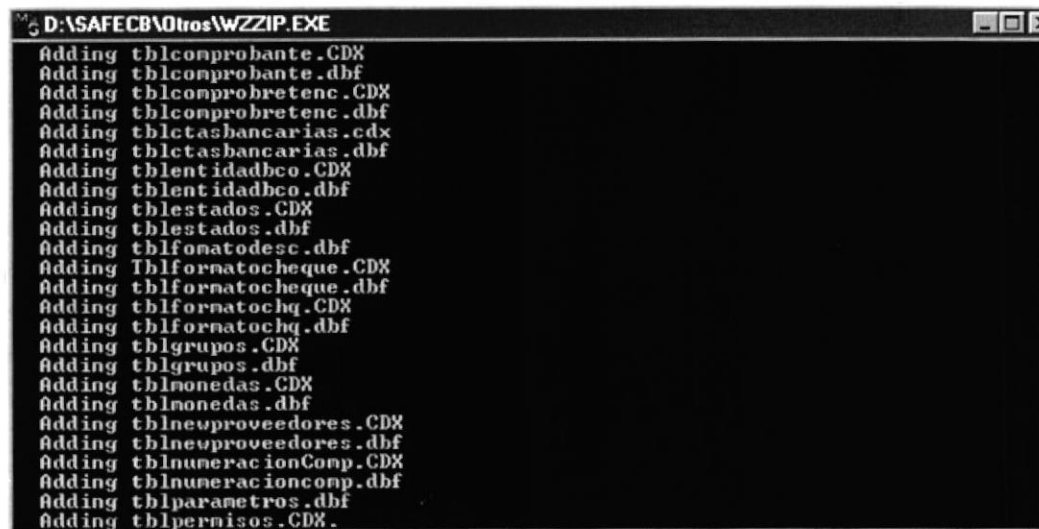


Figura 8.7 Confirmación de respaldo

Seguidamente al confirmar el respaldo, aparecerá la siguiente pantalla, en donde indica que se está realizando el respaldo:



```
D:\SAFECB\Otro\WZZIP.EXE
Adding tblcomprobante.CDX
Adding tblcomprobante.dbf
Adding tblcomprobretenc.CDX
Adding tblcomprobretenc.dbf
Adding tblctasbancarias.cdx
Adding tblctasbancarias.dbf
Adding tblentidadbco.CDX
Adding tblentidadbco.dbf
Adding tblestados.CDX
Adding tblestados.dbf
Adding tblformatodesc.dbf
Adding tblformatocheque.CDX
Adding tblformatocheque.dbf
Adding tblformatocheq.CDX
Adding tblformatocheq.dbf
Adding tblgrupos.CDX
Adding tblgrupos.dbf
Adding tblmonedas.CDX
Adding tblmonedas.dbf
Adding tblnproveedores.CDX
Adding tblnproveedores.dbf
Adding tblnumeracionComp.CDX
Adding tblnumeracioncomp.dbf
Adding tblparametros.dbf
Adding tblpermisos.CDX.
```

Figura 8.8 Adición de archivo

Cuando haya finalizado el respaldo, aparecerá el siguiente mensaje, y presionando cualquier tecla sale de la opción de respaldo:

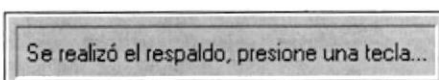


Figura 8.9 Proceso terminado

8.3. RESTAURAR

Una vez hecho los respaldos con la frecuencia y destino determinados la seguridad de la información almacenada está garantizada, ante algún imprevisto externo al sistema como daño del disco duro donde está la información, o eliminación accidental de la información almacenada, etc., después de que este desperfecto sea superado procedemos a la restauración de la información, que es subir (copiar) la información de la unidad de respaldo hacia el disco duro poniendo los datos disponibles para que los usuarios puedan seguir trabajando a partir del último respaldo.



Figura 8.10 Restauración

Para iniciar el proceso de restaurar debe hacer clic en *Aceptar*, y aparecerá a siguiente pantalla:

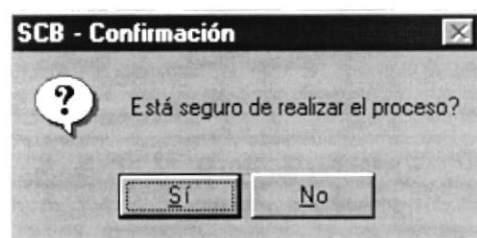
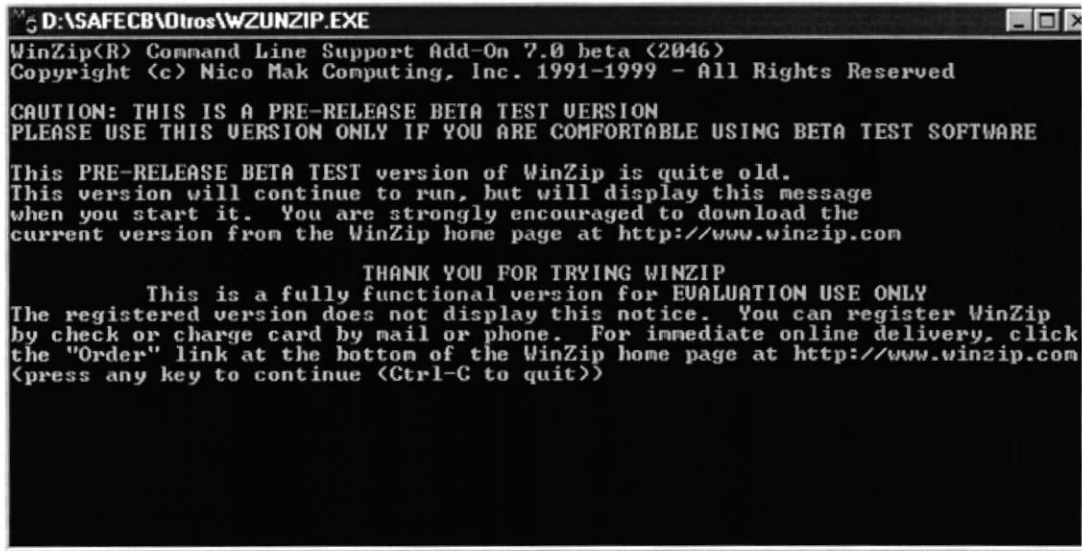


Figura 8.11 Confirmación de recuperar archivos

Al presionar **SI** en la pantalla de confirmación, aparecerá las siguientes pantallas, en la cual le pide presionar cualquier tecla para iniciar la recuperación de información, caso contrario puede presionar la combinación de teclas Control más la tecla C (Ctrl+C) para cancelar el proceso:



```

D:\SAFEBC\Datos\WZUNZIP.EXE
WinZip(R) Command Line Support Add-On 7.0 beta (2046)
Copyright (c) Nico Mak Computing, Inc. 1991-1999 - All Rights Reserved

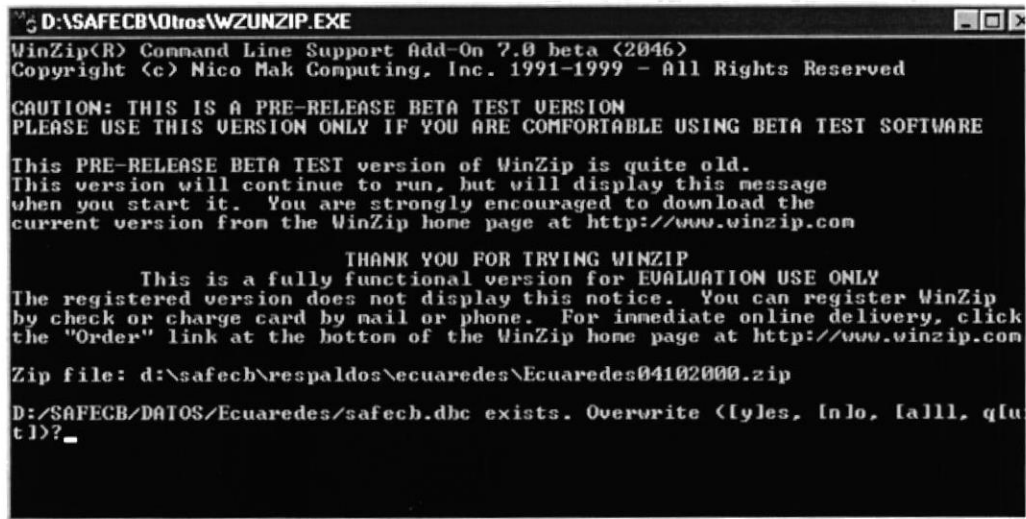
CAUTION: THIS IS A PRE-RELEASE BETA TEST VERSION
PLEASE USE THIS VERSION ONLY IF YOU ARE COMFORTABLE USING BETA TEST SOFTWARE

This PRE-RELEASE BETA TEST version of WinZip is quite old.
This version will continue to run, but will display this message
when you start it. You are strongly encouraged to download the
current version from the WinZip home page at http://www.winzip.com

                THANK YOU FOR TRYING WINZIP
                This is a fully functional version for EVALUATION USE ONLY
The registered version does not display this notice. You can register WinZip
by check or charge card by mail or phone. For immediate online delivery, click
the "Order" link at the bottom of the WinZip home page at http://www.winzip.com
(Press any key to continue (Ctrl-C to quit))
  
```

Figura 8.12 Confirmación de proceso

Seguidamente al confirmar el proceso, aparecerá la siguiente pantalla, en donde le pregunta si desea sobrescribir la información, debe presionar **Y** para iniciar el proceso o **N** para cancelar:



```

D:\SAFEBC\Datos\WZUNZIP.EXE
WinZip(R) Command Line Support Add-On 7.0 beta (2046)
Copyright (c) Nico Mak Computing, Inc. 1991-1999 - All Rights Reserved

CAUTION: THIS IS A PRE-RELEASE BETA TEST VERSION
PLEASE USE THIS VERSION ONLY IF YOU ARE COMFORTABLE USING BETA TEST SOFTWARE

This PRE-RELEASE BETA TEST version of WinZip is quite old.
This version will continue to run, but will display this message
when you start it. You are strongly encouraged to download the
current version from the WinZip home page at http://www.winzip.com

                THANK YOU FOR TRYING WINZIP
                This is a fully functional version for EVALUATION USE ONLY
The registered version does not display this notice. You can register WinZip
by check or charge card by mail or phone. For immediate online delivery, click
the "Order" link at the bottom of the WinZip home page at http://www.winzip.com

Zip file: d:\safecb\respaldos\ecuaredes\Ecuaredes04102000.zip
D:/SAFEBC/DATOS/Ecuaredes/safecb.dbc exists. Overwrite (y/n/a/ll/quit)?_
  
```

Figura 8.13 Confirmación de sobrescribir la información

Una vez recuperada la información debe presionar el botón *Salir* para salir de la pantalla de restaurar.

8.4. TRANSFERIR HISTÓRICO

El proceso de transferencia a histórico consiste en pasar (mover) la información a bases de datos que contendrán la historia de los movimientos, quedando las bases de disponibles para más información.

Historicos - frmtransferir

ECUAREDES S.A.

Transferencia Archivo Histórico

: Oct-4-2000:
: 08:19:55:

Inicial Final

Fechas 2000/10/04 2000/10/04
(A.A.A.A/MM/DD) (A.A.A.A/MM/DD)

✓ ↩+

Figura 8.14 Transferir a histórico

Se recomienda hacerle proceso de transferencia en el caso que exista bastante información procesada.

Para iniciar el proceso de transferencia debe hacer clic en *Aceptar*, y en el botón *Salir* para salir de la pantalla de transferencia.

CAPÍTULO 9

MENÚ DE SEGURIDADES

9. MENÚ DE SEGURIDADES

El menú Seguridades agrupa las opciones que van a permitir realizar el mantenimiento de los grupos y usuarios para los permisos a las opciones de los programas. El Menú de Seguridades (*Figura 9.1*) tiene las siguientes opciones:



Figura 9.1 Menú de Seguridades

9.1. GRUPOS

La opción Seguridades - Grupos permitirá:

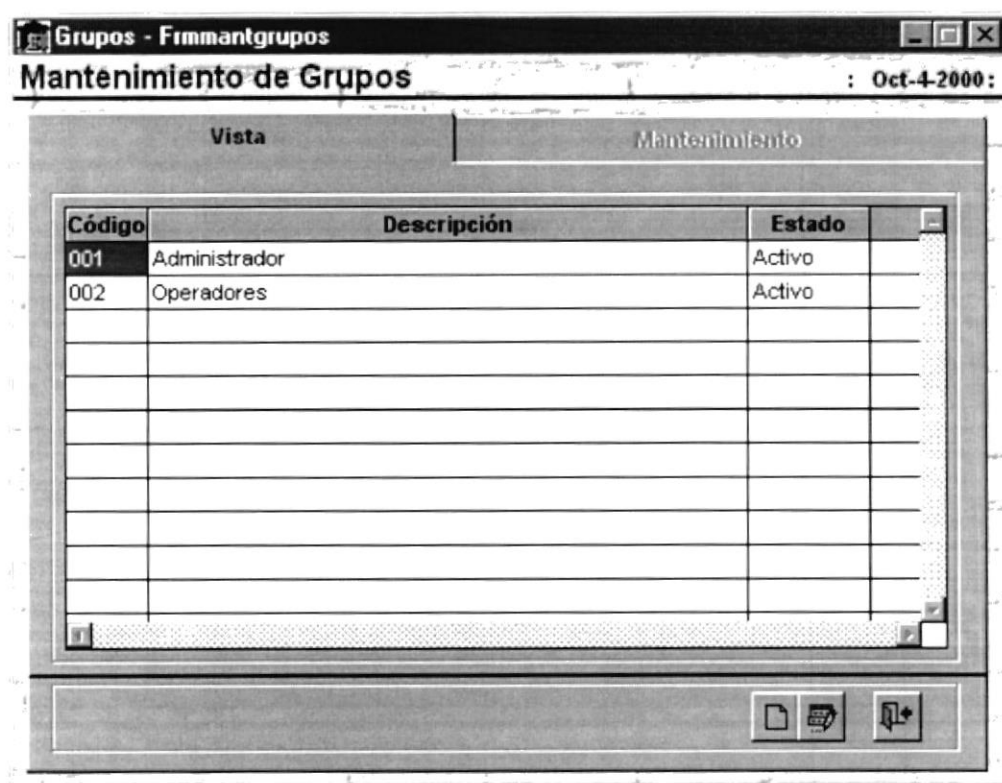
- El ingreso de los diferentes grupos.
- La modificación de los datos de los Grupos.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de Seguridades - **Grupos** debe ser seleccionada desde el menú de *Seguridades* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Grupos del menú *Seguridades*.
2. Posicionando el cursor en la opción Grupos del menú *Seguridades* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + S + G**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.



Código	Descripción	Estado
001	Administrador	Activo
002	Operadores	Activo

Figura 9.2 Seguridades - Grupos

Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.3 Ingreso/Mantenimiento de Grupos

Descripción de los Campos:

Código:

Es el campo de código único del Grupo, es automático en el momento de ingreso de datos. En ningún momento se lo puede modificar.

Descripción:

Tiene una longitud de cuarenta y cinco caracteres. Permite ingresar el un nombre que identifique el grupo.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, cuando se realizan actualizaciones, permite modificar el estado.

Código:

Es el código del programa, que conforman el sistema.

Descripción:

Tiene una longitud de veinticinco caracteres, es la descripción del programa.

Acceso:

Representa si el usuario va ha tener acceso a las opciones de los programas.

Ingreso:

Representa si el usuario tiene permisos para ingresar información en las diferentes opciones.

Modifica:

Representa si el usuario tiene permisos para modificar la información en las diferentes opciones.

Anula:

Representa si el usuario tiene permisos para anular la información en las diferentes opciones.

Elimina:

Representa si el usuario tiene permisos para eliminar la información en las diferentes opciones.

Imprime:

Representa si el usuario tiene permisos para imprimir la información en las diferentes opciones.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para salir de la opción de Seguridades - Grupos, haga click en la opción *Salir*.

9.2. USUARIOS

La opción Seguridades - Usuarios permitirá:

- El ingreso de los diferentes usuarios.
- La modificación de los datos de los Usuarios.

¿Cómo llegar a esta opción?

La opción de Seguridades - **Usuarios** debe ser seleccionada desde el menú de *Seguridades* y se lo puede hacer de tres formas:

1. Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Monedas del menú *Mantenimiento*.

2. Posicionando el cursor en la opción Usuarios del menú *Seguridades* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla ENTER.
3. Presionando la combinación **Alt + S + U**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, que es una vista (consulta) de la información ingresa, donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

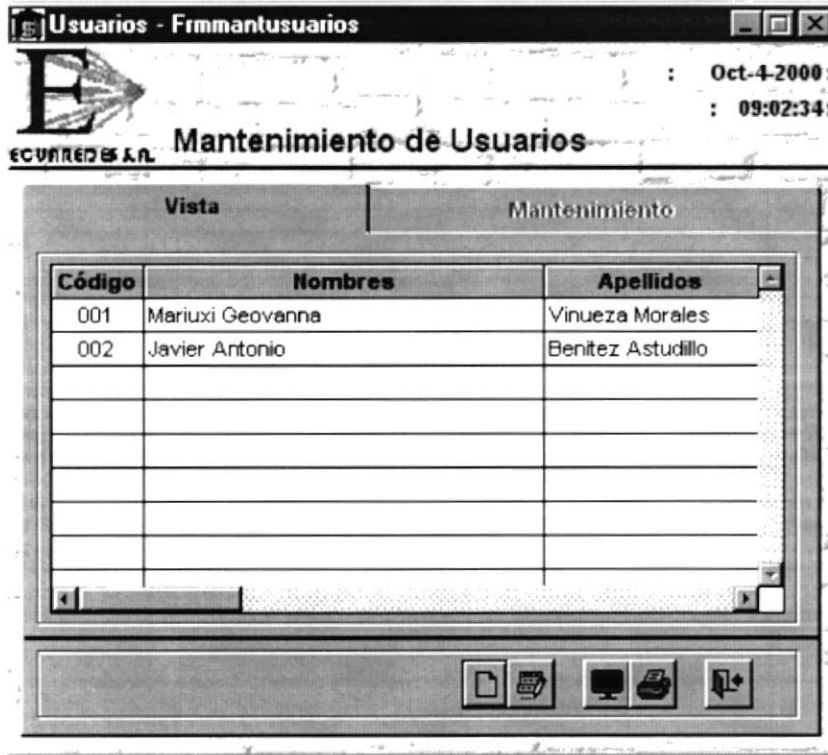


Figura 9.4 Seguridades - Usuarios

Al seleccionar las opciones *Nuevo Registro* o *Modificar Registro*, le presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.5 Ingreso/Mantenimiento de Usuarios

Descripción de los Campos:

Código:

Tiene una longitud de tres caracteres. Es el campo de identificación de la usuario, es automático en el momento de ingreso de datos. En ningún momento se lo puede modificar.

Nombres:

Tiene una longitud de 25 caracteres.

Apellidos:

Tiene una longitud de 25 caracteres.

Login:

Permite ingresar la identificación el usuario, tiene una longitud de diez caracteres.

Password:

Permite ingresar la clave del usuario, tiene una longitud de cinco caracteres, acepta números o letras, se lo presenta en máscara de asteriscos.

Grupo:

Permite seleccionar el grupo al que pertenece el usuario, para los permisos a los programas.

Estado:

En el momento del ingreso automáticamente especifica un estado activo, cuando se realizan actualizaciones, permite modificar el estado.

- Una vez ingresado o modificados los datos, se grabarán haciendo un click en la opción *Grabar Datos*.
- En el caso en que no desee grabar los datos puede hacer un click en la opción *Cancelar*.
- Para salir de la opción de Seguridades - Usuarios, haga click en la opción *Salir*.