

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de
ANALISIS DE SISTEMA

TEMA:

SISTEMA DE GESTION PUBLICA

MODULO: CONTABILIDAD

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Martha Durán Navarrete
Isabel Izquierdo Torres
Tania Macías Briones
Marlene Torres Ordóñez

DIRECTOR:

Anl. Miguel Salazar

AÑO

2002 - 2003

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al *Protcom (Programa de Tecnología en Computación)* de la Escuela superior Politécnica del Litoral.

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Miguel Salazar H.', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

ANL. MIGUEL SALAZAR H.

FIRMA DE LOS AUTORES

MARTHA DURÁN N.

ISABEL IZQUIERDO T.

TANIA MACIAS B.

MARLENE TORRES O.

AGRADECIMIENTO

A *DIOS*; ser fundamental, guía de mis pasos y fortaleza de mi vida.

A *mis padres Martha Navarrete y Pedro Durán*; por brindarme su apoyo, amor, respeto, enseñándome a luchar siempre por mis ideales y dándome ánimo para alcanzar mis metas.

A *mi hermana Narcisa*; sencillo corazón que está siempre a mi lado cuidándome, queriéndome, confiando incondicionalmente en mi, dándome todo su apoyo, ternura, cariño y comprensión.

A *mi hermano Marcelo*; por enseñarme a asumir retos, a ser responsable y eficiente, por sus consejos como profesional y como hermano; y sobretodo por haber confiado en mis capacidades intelectuales.

A *mis sobrinos Marcelo Jr. y Melanie*; por dar a mi familia la alegría de su inocencia y ocurrencias; y por darle a mi hermano el orgullo de ser el responsable de sus pequeñas vidas.

A *mi gran amigo Javier Mejía*; por todos los momentos compartidos, por ser en quien puedo confiar y pedir un consejo; por ayudarme a enmendar mis errores y valorar mis cualidades.

A *mis amigos Carmen, Kerly, Grace, Tatiana, Cecilia, Nory, Gerardo, Alex, Wellington, Gustavo, William, Juan Carlos, Luis, Washington, Rene, Cristian, Wilson, Michael y Alberto*; por brindarme su amistad y sus consejos.

A *mi director de tesis Anl. Miguel Salazar y a mis compañeros de grupo Erika, Mayra, Gerardo, Martha, Tania, Isabel, Marlene y Juan José*; por haber compartido estos meses de amistad y trabajo en equipo.

Martha Durán Navarrete

AGRADECIMIENTO

A la razón de mi existir, Rosa Torres, mi madre....

Isabel Izquierdo Torres

AGRADECIMIENTO

A DIOS

Tania Fabiola Macías Briones.

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por ser el guía y la fortaleza de mi vida.

Gracias a mis padres que significan un ejemplo de superación, estabilidad familiar y la perfecta entrega de amor.

Gracias a mis maestros, quienes con nobleza y entusiasmo depositaron en mí, sus vastos conocimientos y a la Escuela Superior Politécnica del Litoral, por las enseñanzas en ella recibidas.

Marlene del Rocío Torres Ordóñez

DEDICATORIA

Para las personas que confiaron y creyeron firmemente que podía lograrlo; que siempre me apoyan, ayudándome a levantar cuando tengo derrotas y compartiendo mi alegría cuando el triunfo me sonríe. Para ustedes, los seres más importantes, los que más aprecio y que forman parte fundamental de mi vida...

DIOS todopoderoso; única verdad, luz y salvación.

Mis padres Martha Navarrete y Pedro Durán; transmisores del más grande regalo que pude recibir : "la vida".

Mis hermanos Narcisa y Marcelo; apoyo, confianza, consejos, cariño y grandes momentos compartidos desde siempre y hasta siempre.

Mis sobrinos Marcelo Jr. y Melanie; pequeños rayos de felicidad en nuestras vidas.

Mi gran amigo Javier Mejía; amistad incondicional e invaluable sinceridad.

Martha Durán Navarrete

DEDICATORIA

A la razón de mi existir, Rosa Torres, mi madre....

Isabel Izquierdo Torres

DEDICATORIA

A DIOS

Tania Fabiola Macías Briones.

DEDICATORIA

A mis Padres: Alicia y Efrén

Que con afán y sacrificio, hicieron posible la culminación de esta etapa estudiantil que me ha capacitado para un futuro mejor

Marlene del Rocío Torres Ordóñez

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----------|
| 1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE..... | 1 |
| 1.1 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL..... | 1 |
| 1.2 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN..... | 1 |
| 1.3 SOPORTE TÉCNICO..... | 1 |
| 1.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA..... | 2 |
| 1.4.1 <i>Requerimientos de Hardware.</i> | 2 |
| 1.4.2 <i>Requerimientos de Software.</i> | 2 |
| 2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SGP..... | 1 |
| 2.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN..... | 1 |
| 2.2 PROCESO DE INSTALACIÓN..... | 2 |
| 3. ARRANQUE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD..... | 1 |
| 3.1 ENCENDER LA COMPUTADORA..... | 1 |
| 4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS..... | 1 |
| 4.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS..... | 1 |
| 4.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98..... | 2 |
| <i>El botón Inicio y la barra de tareas.</i> | 3 |
| 4.2.2 <i>Iniciar el trabajo con el menú inicio.</i> | 3 |
| 4.2.3 <i>La barra de tareas.</i> | 4 |
| 4.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS..... | 5 |
| 4.3.1 <i>Título de la ventana.</i> | 5 |
| 4.3.2 <i>Cambiar el tamaño de las ventanas.</i> | 5 |
| 4.3.3 <i>Barra de herramientas.</i> | 6 |
| 4.3.4 <i>Barra de Estado.</i> | 7 |
| 4.3.5 <i>Barra de Menú.</i> | 7 |
| 4.3.6 <i>¿Cómo acceder a los menús?</i> | 7 |
| 4.3.7 <i>Mover Ventanas.</i> | 8 |
| 4.3.8 <i>Seleccionando información.</i> | 8 |
| 4.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA..... | 9 |
| 4.4.1 <i>Pasar de un programa a otro.</i> | 10 |
| 4.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO..... | 10 |
| 4.6 MENSAJES DEL SISTEMA..... | 14 |
| 5 MENÚ ARCHIVO..... | 1 |
| 5.1 CONFIGURAR IMPRESORA..... | 1 |
| 5.2 NUEVA SESION..... | 2 |
| 5.3 SALIR..... | 3 |
| 6 MENÚ VER..... | 1 |
| 6.1 BARRA DE HERRAMIENTAS..... | 1 |
| 6.2 BARRA DE ESTADO..... | 1 |
| 6.3 CASCADA..... | 2 |
| 6.4 MOSAICO HORINZONTAL..... | 2 |
| 6.5 MOSAICO VERTICAL..... | 3 |
| 7 MENÚ MANTENIMIENTO..... | 1 |
| 7.1 BANCOS..... | 2 |
| 7.1.1 <i>Ingresar Banco</i> | 2 |

| | | |
|-------|--|----|
| 7.1.2 | Consultar Banco | 3 |
| 7.1.3 | Modificar datos de los Bancos | 4 |
| 7.1.4 | Eliminar datos de los Bancos | 4 |
| 7.2 | TIPOS DE MOVIMIENTO | 6 |
| 7.2.1 | Abrir Tipos de Movimiento | 6 |
| 7.2.2 | Consultar Tipos de Movimiento | 8 |
| 7.2.3 | Modificar Tipos de Movimiento | 9 |
| 7.2.4 | Eliminar Tipos de movimiento | 10 |
| 7.3 | MOVIMIENTOS BANCARIOS | 12 |
| 7.3.1 | Abrir Movimientos Bancarios | 12 |
| 7.3.2 | Consultar Movimientos Bancarios | 15 |
| 7.3.3 | Modificar Movimientos Bancarios | 17 |
| 7.3.4 | Eliminar los Movimientos Bancarios | 19 |
| 7.4 | CUENTAS CORRIENTES | 21 |
| 7.4.1 | Abrir Cuenta Corriente | 21 |
| 7.4.2 | Ingresar Banco | 21 |
| 7.4.3 | Consultar Cuenta Corriente | 22 |
| 7.4.4 | Modificar Datos de las Cuentas Corrientes | 23 |
| 7.4.5 | Eliminar Datos de los Cuenta Corriente | 23 |
| 7.5 | COMPROBANTE CONTABLE | 25 |
| 7.5.1 | Abrir Comprobante Contable | 25 |
| 7.5.2 | Ingresar Comprobante Contable | 25 |
| 7.5.3 | Consultar Comprobante Contable | 30 |
| 7.5.4 | Modificar datos del Comprobante | 31 |
| 7.5.5 | Reimprimir Comprobante Contable | 31 |
| 7.6 | COMPROBANTE DE PAGO | 32 |
| 7.6.1 | Abrir Comprobante de Pago | 32 |
| 7.6.2 | Ingresar Comprobante de Pago | 32 |
| 7.6.3 | Modificar Comprobante de Pago | 35 |
| 7.7 | PLAN DE CUENTAS | 38 |
| 7.7.1 | Abrir Plan de Cuentas | 38 |
| 7.7.2 | Ingresar Plan de Cuenta | 38 |
| 7.7.3 | Consultar Plan de Cuentas | 40 |
| 7.7.4 | Modificar plan de Cuenta | 40 |
| 7.7.5 | Eliminar Plan de Cuentas | 41 |
| 8. | PROCESOS | 1 |
| 8.1. | ANULACIÓN DE CHEQUES | 1 |
| 8.1.1 | Abrir Anulación de cheques | 1 |
| 8.1.2 | Consultar Anulación de cheques | 2 |
| 8.1.3 | Anulación de Cheques anulados | 4 |
| 8.2. | CONCILIACIÓN MANUAL | 8 |
| 8.2.1 | Abrir Conciliación bancaria manual | 8 |
| 8.2.2 | Procesar Conciliación Bancaria Manual | 9 |
| 8.3. | CONCILIACIÓN AUTOMÁTICA | 15 |
| 8.3.1 | Abrir Conciliación bancaria automática | 15 |
| 8.3.2 | Procesar Conciliación bancaria automática | 16 |
| 8.4. | REVERSACION CONCILIACIÓN BANCARIA | 18 |
| 8.4.1 | Abrir Reverso de conciliación bancaria | 18 |
| 8.4.2 | Procesar Reverso de conciliación bancaria | 18 |
| 8.5. | ANULACIÓN COMPROBANTE CONTABLE | 21 |
| 8.5.1 | Abrir El Formulario Anulación Comprobante Contable | 21 |
| 8.5.2 | Consultar Comprobante Contable a Anular | 21 |

| | | |
|--------|---|----|
| 8.5.3 | <i>Anular el Comprobante Contable</i> | 22 |
| 8.6. | ANULACIÓN COMPROBANTE DE PAGO..... | 24 |
| 8.6.1 | <i>Abrir El Formulario Anulación Comprobante de Pago</i> | 24 |
| 8.6.2 | <i>Consultar Comprobante Pago a Anular</i> | 24 |
| 8.6.3 | <i>Anular el Comprobante Contable</i> | 25 |
| 8.7. | CERRAR TRAMITE POR PAGO PARCIAL..... | 27 |
| 8.7.1 | <i>Abrir formulario Cerrar Tramite por Pago Parcial</i> | 27 |
| 8.7.2 | <i>Consultar Cerrar Tramite por Pago Parcial</i> | 27 |
| 8.8. | ENTREGA DE CHEQUES..... | 29 |
| 8.8.1 | <i>Abrir entrega de cheques</i> | 29 |
| 8.8.2 | <i>Procesar Entrega de cheques</i> | 30 |
| 9. | CONSULTAS/REPORTES..... | 1 |
| 9.1. | COMPARATIVOS DE ESTADOS FINANCIEROS..... | 1 |
| 9.1.1 | <i>Abrir Listado de cheques</i> | 1 |
| 9.1.2 | <i>Consultar Comparativo de Estado Financiero</i> | 2 |
| 9.2. | IMPRESIÓN DE CHEQUES..... | 4 |
| 9.2.1 | <i>Abrir Impresión de Cheques</i> | 4 |
| 9.2.2 | <i>Consulta de Impresión de Cheques</i> | 4 |
| 9.3. | IMPRESIÓN DE RETENCIONES..... | 7 |
| 9.3.1 | <i>Abrir Impresión de Retenciones</i> | 7 |
| 9.3.2 | <i>Consulta de Impresión de Retenciones</i> | 7 |
| 9.4. | LISTADO GENERAL DE CUENTAS POR NIVEL..... | 9 |
| 9.4.1 | <i>Abrir Consulta General de Cuentas por Nivel</i> | 9 |
| 9.4.2 | <i>Consulta General de Cuentas por Nivel</i> | 9 |
| 9.5. | SALDOS Y MOVIMIENTOS POR CUENTAS..... | 11 |
| 9.5.1 | <i>Abrir Consulta de Saldos y Movimientos de Cuenta</i> | 11 |
| 9.5.2 | <i>Consulta De Saldos y Movimientos por Cuenta</i> | 13 |
| 9.6. | RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR CTAS POR MES..... | 14 |
| 9.6.1 | <i>Abrir Consulta Resumen de Movimientos de Cuentas por Mes</i> | 14 |
| 9.6.2 | <i>Consulta De resumen de movimientos de Cuentas por Mes</i> | 16 |
| 9.7. | MOVIMIENTOS DE CUENTAS CORRIENTES..... | 18 |
| 9.7.1 | <i>Abrir Movimientos de Cuentas Corrientes</i> | 18 |
| 9.8. | LISTADO DE CHEQUES..... | 21 |
| 9.8.1 | <i>Abrir Listado de Cheques</i> | 21 |
| 9.9. | LISTADO DE BOLETINES..... | 24 |
| 9.9.1 | <i>Abrir Listado de Boletines</i> | 24 |
| 9.10. | MOVIMIENTOS DE CUENTAS CORRIENTES..... | 26 |
| 9.10.1 | <i>Abrir Movimientos de Cuentas Corrientes</i> | 26 |
| 9.11. | CONCILIACIÓN BANCARIA..... | 28 |
| 9.11.1 | <i>Abrir Conciliación bancaria</i> | 28 |
| 9.11.2 | <i>Consultar conciliación bancaria</i> | 28 |
| 9.12. | CHEQUES ANULADOS..... | 31 |
| 9.12.1 | <i>Abrir Cheques anulados</i> | 31 |
| 9.12.2 | <i>Consultar cheques anulados</i> | 31 |
| 9.13. | ASIENTOS DESCUADRADOS..... | 32 |
| 9.14. | MOVIMIENTOS DIARIOS..... | 35 |
| A. | RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE..... | 1 |
| A.1. | CONOCIENDO LA COMPUTADORA..... | 1 |
| A.2. | UNIDADES DE ENTRADA..... | 3 |
| A.2.1. | <i>El Teclado</i> | 3 |
| A.2.2. | <i>Uso del Mouse</i> | 5 |
| A.3. | UNIDAD DE PROCESO..... | 7 |
| A.3.1. | <i>Unidad de Memoria Auxiliar</i> | 7 |

| | | |
|----------|-------------------------------|---|
| A.3.2. | <i>Unidad de Salida</i> | 7 |
| B | REPORTES REALES | 1 |
| C | GLOSARIO | 1 |

Capítulo

Requerimientos de Hardware
y
Software

1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

1.1 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.

Este manual esta organizado en tres partes principales:

| INSTALACIÓN | |
|--------------------|--|
| Capítulo 1 | Requerimientos de Hardware y Software. |
| Capítulo 2 | Instalación inicial del Sistema. |
| Capítulo 3 | Arranque del Sistema |
| OPERACIÓN | |
| Capítulo 4 | Explicación de la interface grafica. |
| Capítulo 5 | Menú Archivo |
| Capítulo 6 | Menú Ver |
| Capítulo 7 | Menú Mantenimiento |
| Capítulo 8 | Menú Procesos |
| Capítulo 9 | Menú Consultas/Reportes |
| Capítulo 10 | Menú Sistemas |
| ANEXOS | |
| Anexo A | Reconocimiento de las partes del Hardware. |
| Anexo B | Reportes Reales |
| Anexo C | Glosario de Términos. |

1.2 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.

Sugerencia:



muestra información que facilita la operación del Sistema.

1.3 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Contabilidad, revise el Manual de Usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Departamento de Sistemas del H. Consejo Provincial del Guayas.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del Sistema.

Nota:



Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Inventario, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

1.4.1 Requerimientos de Hardware.

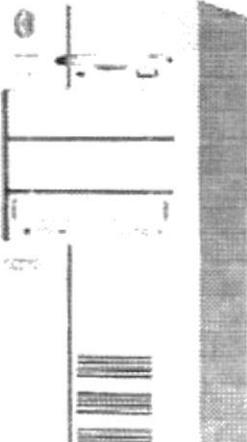
| EQUIPO | CARACTERÍSTICAS | DESCRIPCIÓN |
|--|--|--|
|  <p>Servidor</p> | Microprocesador Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Vídeo Tarjeta de Red Tarjeta de Sonido CD ROM Microprocesador | Pentium II 400 400 MHZ PCI 64 bits 128 MB 512 KB 8 MB Array Discos 4.3GB SVGA 15" De 1.44 MB 101 Teclas ATI 3D 3 COM 32 Bits 36X Pentium INTEL |
|  <p>Monitor</p> | Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Red | 233 MHZ PCI 32 bits 32 MB 512 KB 2 MB 2.0 GB SVGA 15" De 1.44 MB 101 Teclas 3 COM |
|  <p>Impresora</p> | Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI. | |
|  <p>Escáner</p> | Escáner mínimo 600 x 600 DPI | |

Tabla 1.1 Requerimientos de Hardware.

1.4.2 Requerimientos de Software.

| LOGOTIPO | DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA |
|---|--|
|  | Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red. |
|  | |



Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.

Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.

Tabla 1.2 Requerimientos de Software.

Nota:



El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Ud. Está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

Capítulo

Instalación Inicial del Sistema

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SGP.

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema SGP pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del sistema.

2.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema SGP es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener el CD de instalación del Sistema SGP.
3. El CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.

Nota:

Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema SGP pueda instalarse y funcionar correctamente.

2.2 PROCESO DE INSTALACIÓN.

Esta sección describe como instalar el Sistema SGP en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema SGP son los siguientes.

1. De un clic en el botón **Inicio**,  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control 

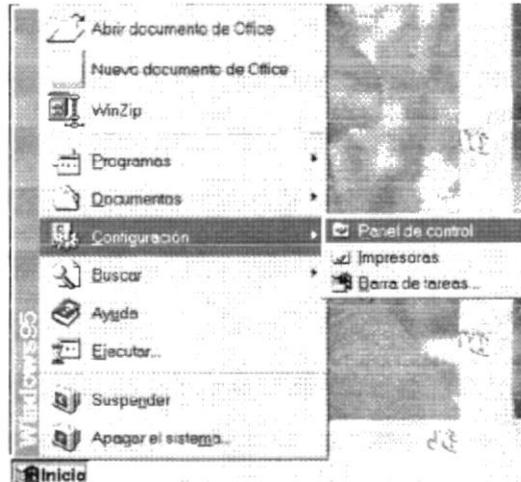


Figura 2.1 Instalación del Sistema SGP. Paso 1.

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.

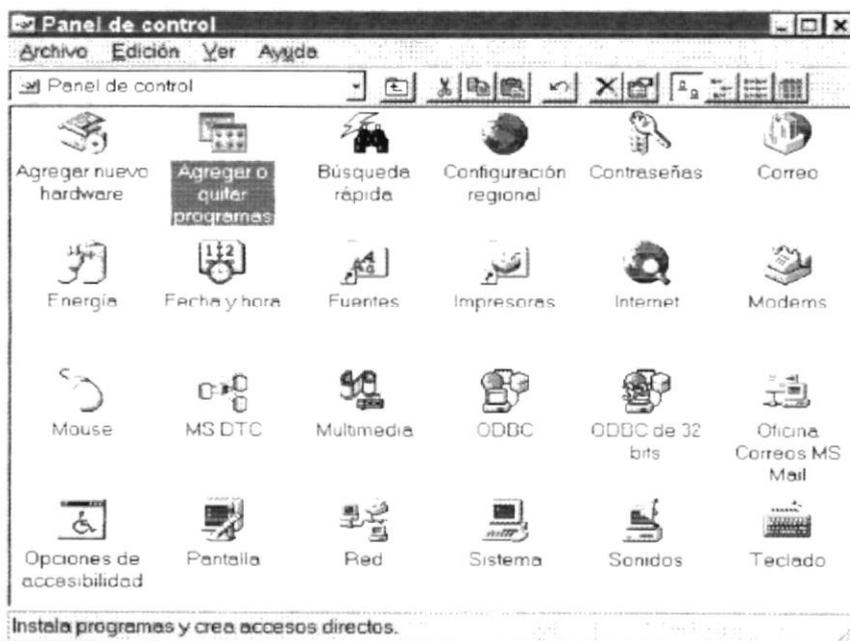


Figura 2.2 Instalación del Sistema SGP. Paso 2.

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Ud. debe dar un clic en el botón **Instalar**.

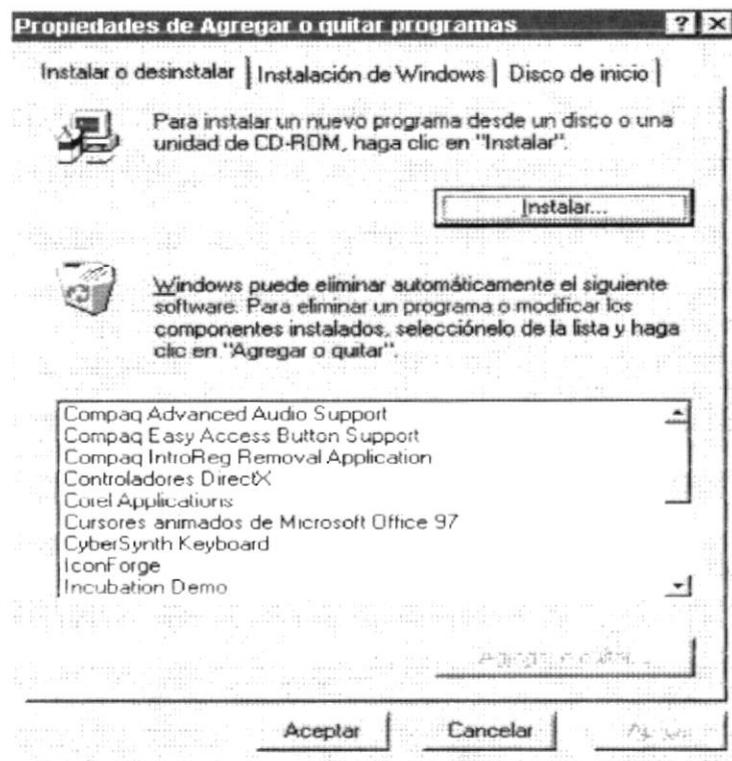


Figura 2.3 Instalación del Sistema SGP. Paso 3.

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón **Siguiente >**.

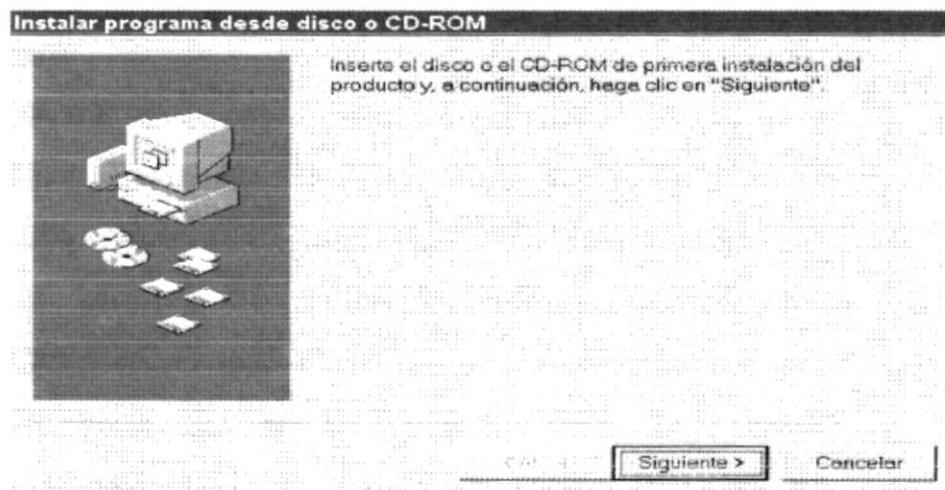


Figura 2.4 Instalación del Sistema SGP. Paso 4.

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A:\SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar**.

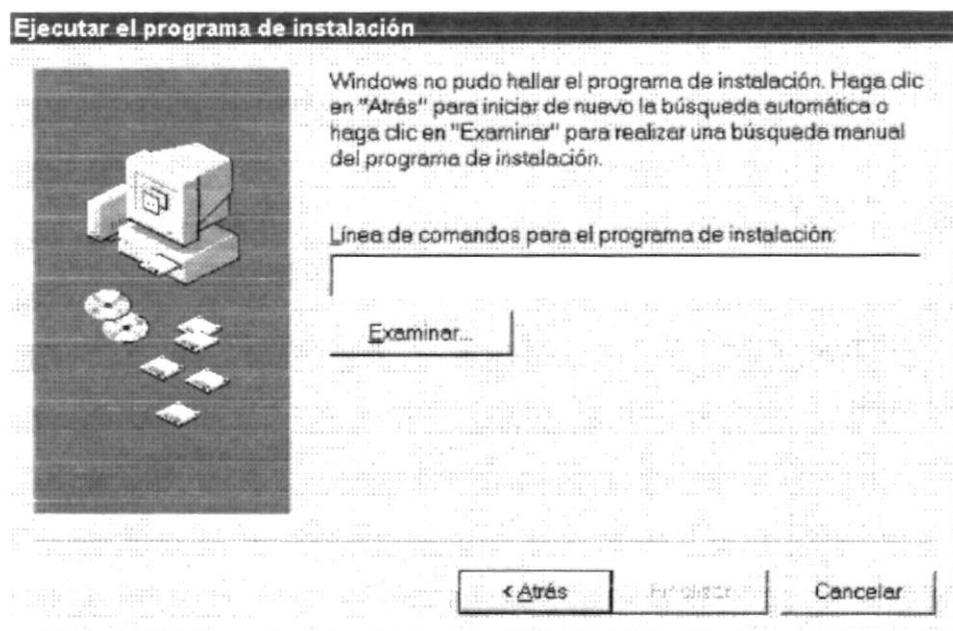


Figura 2.5 Instalación del Sistema SGP. Paso 5.

Si Ud. dio un clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.

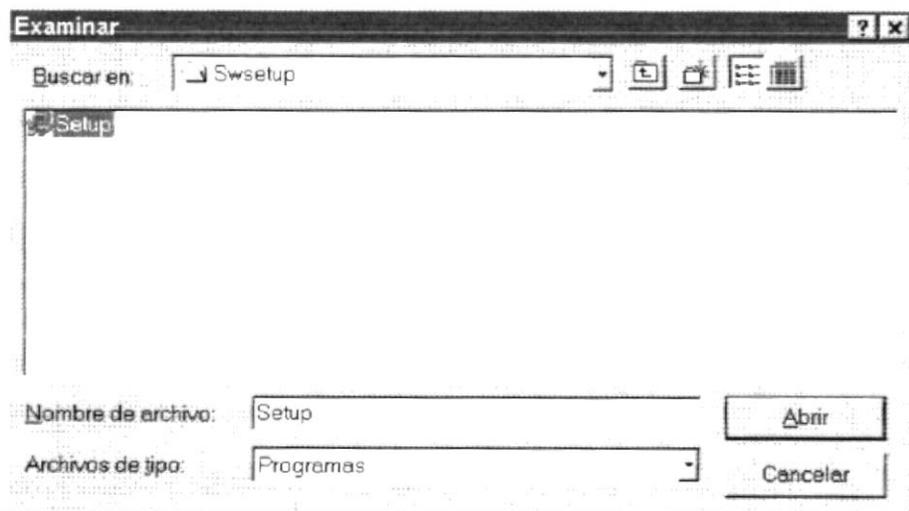


Figura 2.6 Instalación del Sistema de Gestión Pública. Paso 6.

6. En la siguiente hoja se encuentra la pantalla de bienvenida del sistema SGP en la figura 2.7.

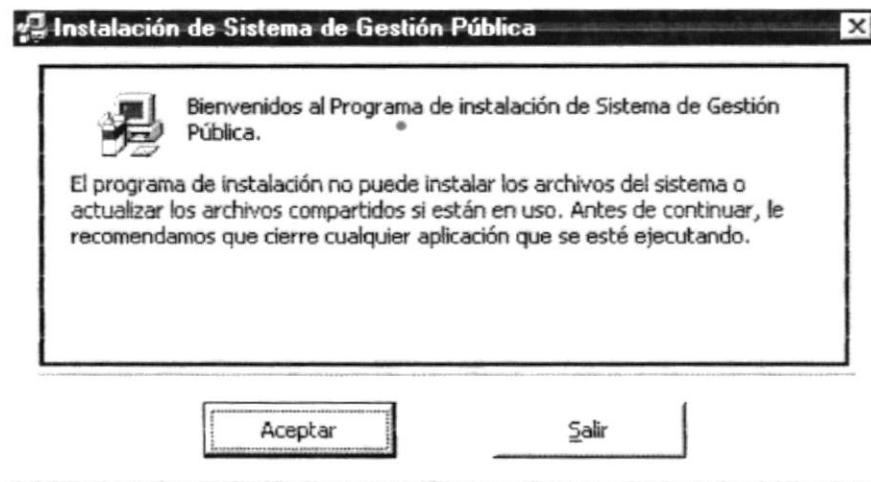
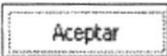


Figura 2.7 Instalación del Sistema SGP. Paso 7.

7. Cuando de clic en el botón  aparecerá la siguiente pantalla.

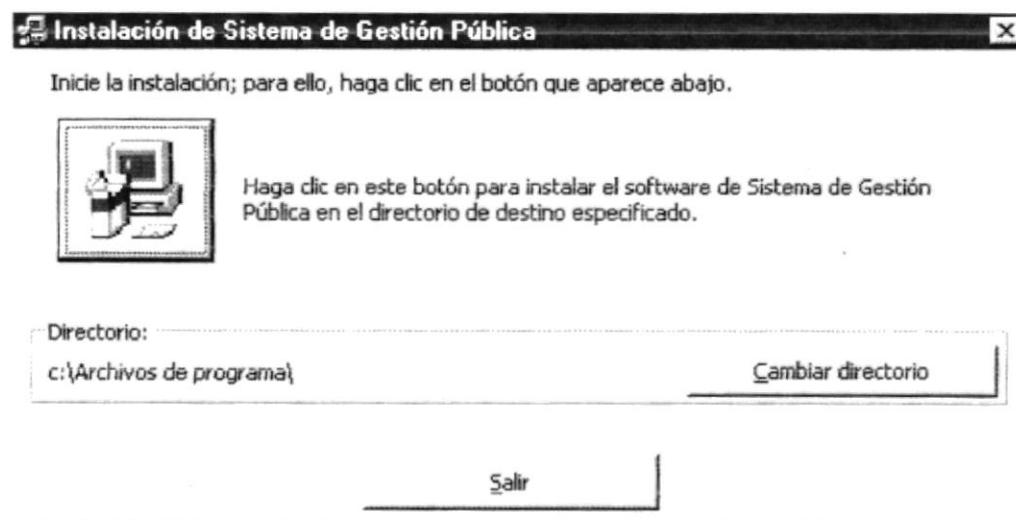


Figura 2.8 Instalación del Sistema SGP. Paso 8.

8. Al dar clic en el botón  aparece la siguiente pantalla en la que debe ingresar el grupo de programas que va a utilizar el sistema.

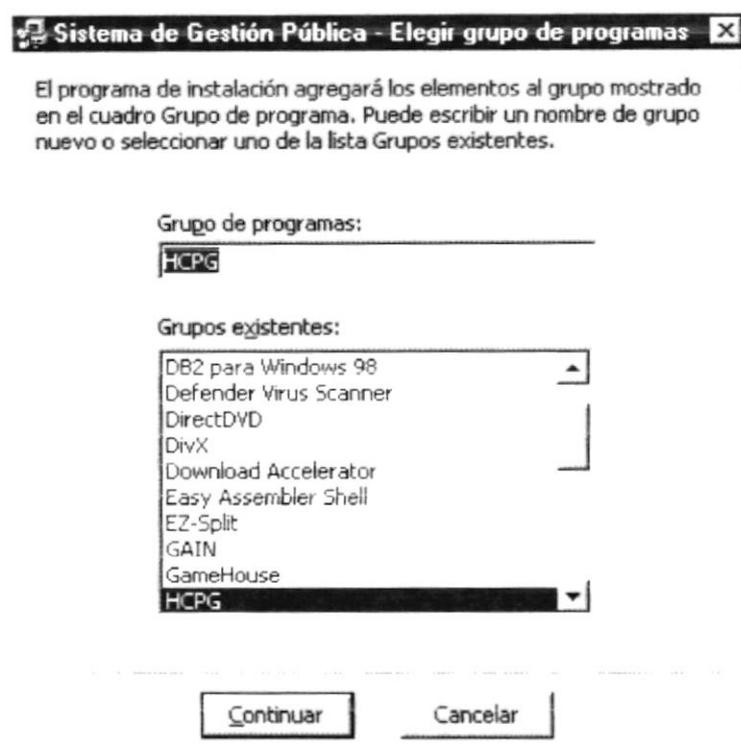


Figura 2.9 Instalación del Sistema SGP. Paso 9.

9. Cuando de clic en el botón aparece la siguiente pantalla:

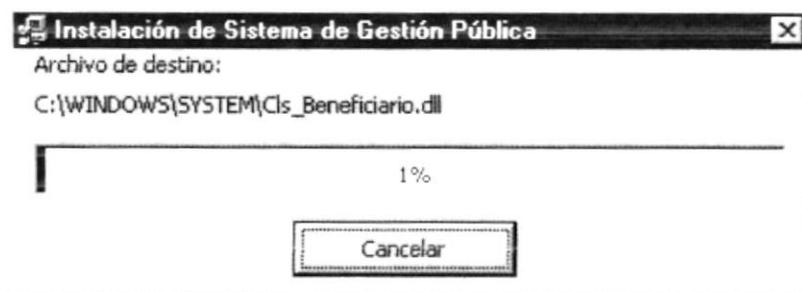


Figura 2.10 Instalación del Sistema SGP. Paso 9.

Cuando la instalación sea completa aparece el siguiente mensaje:



Figura 2.11 Mensaje de Instalación. Paso 9.

Capítulo

Arranque del Sistema

3. ARRANQUE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.

3.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.



Figura 3.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

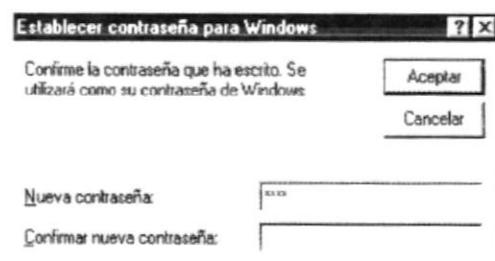


Figura 3.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

En seguida presenta la barra de accesos directos a las Aplicaciones que contiene el Sistema SGP, en la cual Ud. Debe escoger el icono correspondiente al Sistema de Seguridad.

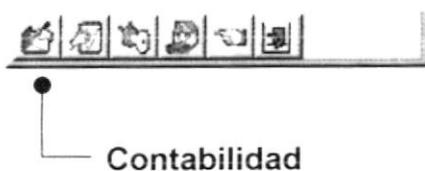


Figura 3.5 Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SGP.



Figura 3.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Contabilidad

Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar .

Si Ud. Desea salir del sistema SGP de un clic en el botón cancelar .

Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Seguridad, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema SGP emitirá los siguientes mensajes:

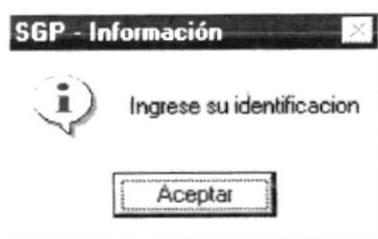


Figura 3.7 Mensaje de información.

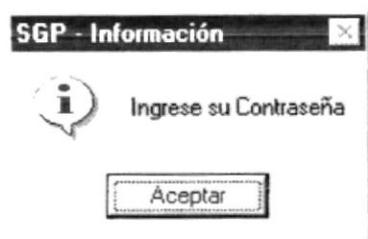


Figura 3.8 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

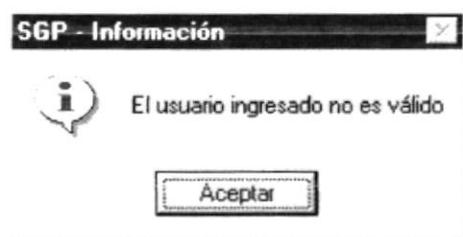


Figura 3.9 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual ya le expiró su identificación de usuario, se presenta el siguiente mensaje:

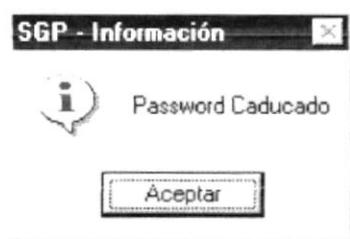


Figura 3.10 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

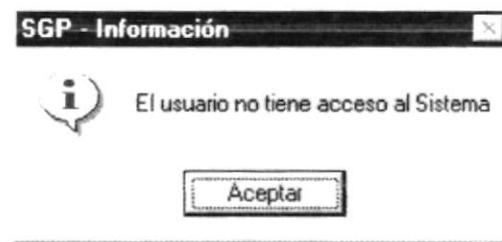


Figura 3.11 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

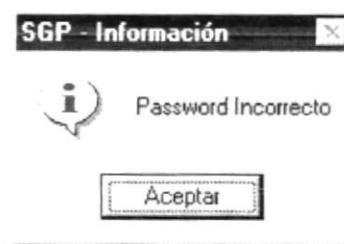


Figura 3.12 Mensaje de información.

Capítulo

Explicación de la Interface Gráfica

4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

4.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga click en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**. 

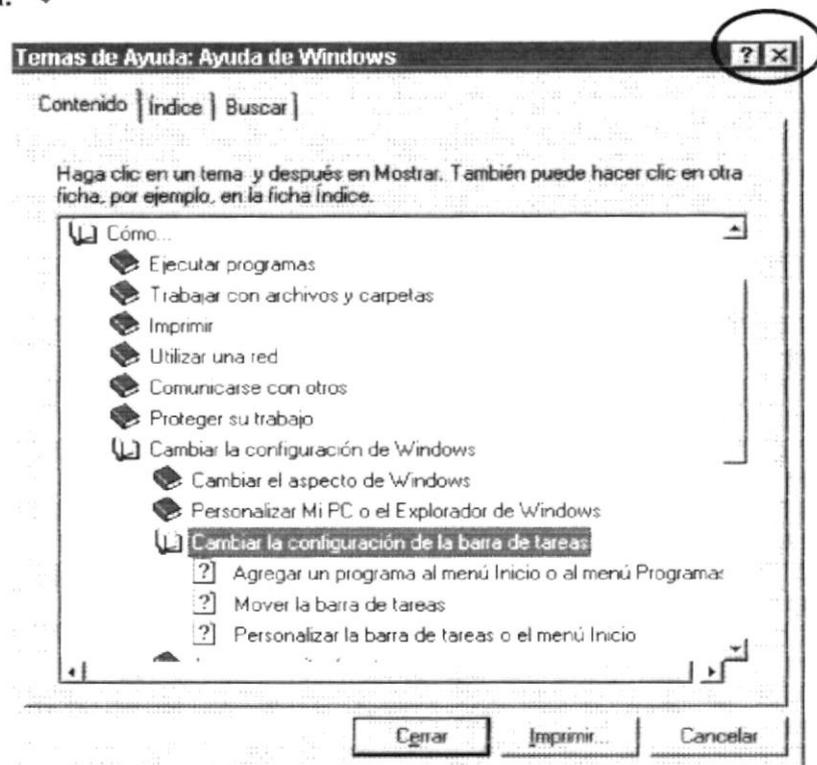


Figura 4.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:  Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

Nota:  Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer click en el texto verde verá una definición del término.

4.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

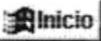
| ÍCONO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
|  | Haga doble click en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos. |
|  | Haga doble click en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse. |
|  | La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error. |
|  | Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Módulo de Selecciones del SIFEF, haciendo doble click o seleccionándolo y presionando ENTER. |
|  | Si hace click en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más. |

Tabla 4.2 Íconos principales del escritorio de Windows.

4.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.



Figura 4.2 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 este en ejecución.

4.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

Al hacer click en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

| ÍCONO | HACE ESTO |
|--|---|
|  Programas | Presenta una lista de programas que podrá iniciar. |
|  Favoritos | |
|  Documentos | Presenta una lista de documentos que abrió previamente. |
|  Configuración | Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar. |
|  Buscar | Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico. |
|  Ayuda | Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows. |
|  Ejecutar... | Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS |
|  Cerrar sesión Mcr... | |
|  Apagar el sistema... | Cierra o reinicia su PC. |
|  Inicio | Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú. |

Tabla 4.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

4.2.3 La barra de tareas.

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga click en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

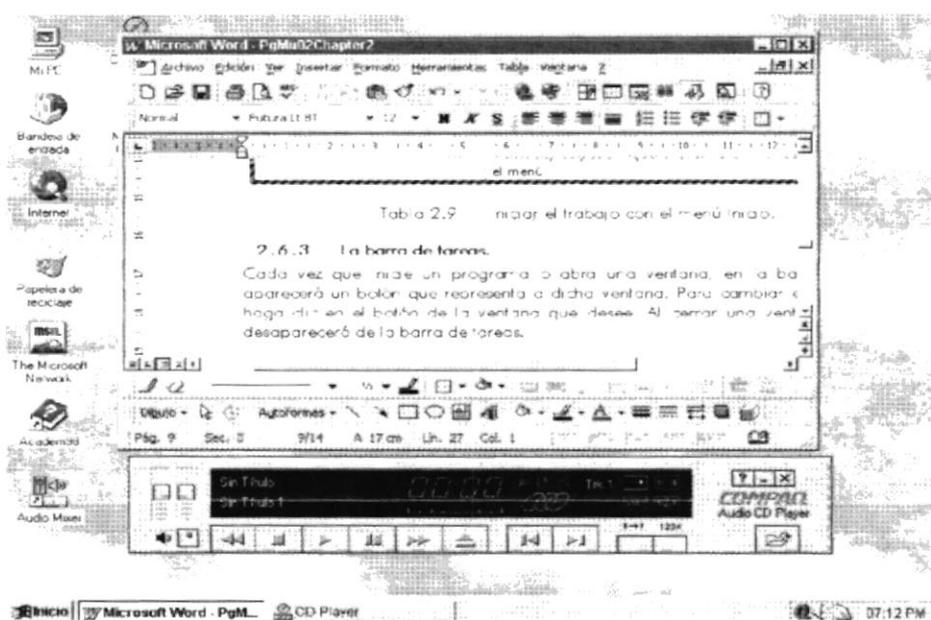


Figura 4.3 Botones de la barra de tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble click en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

4.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

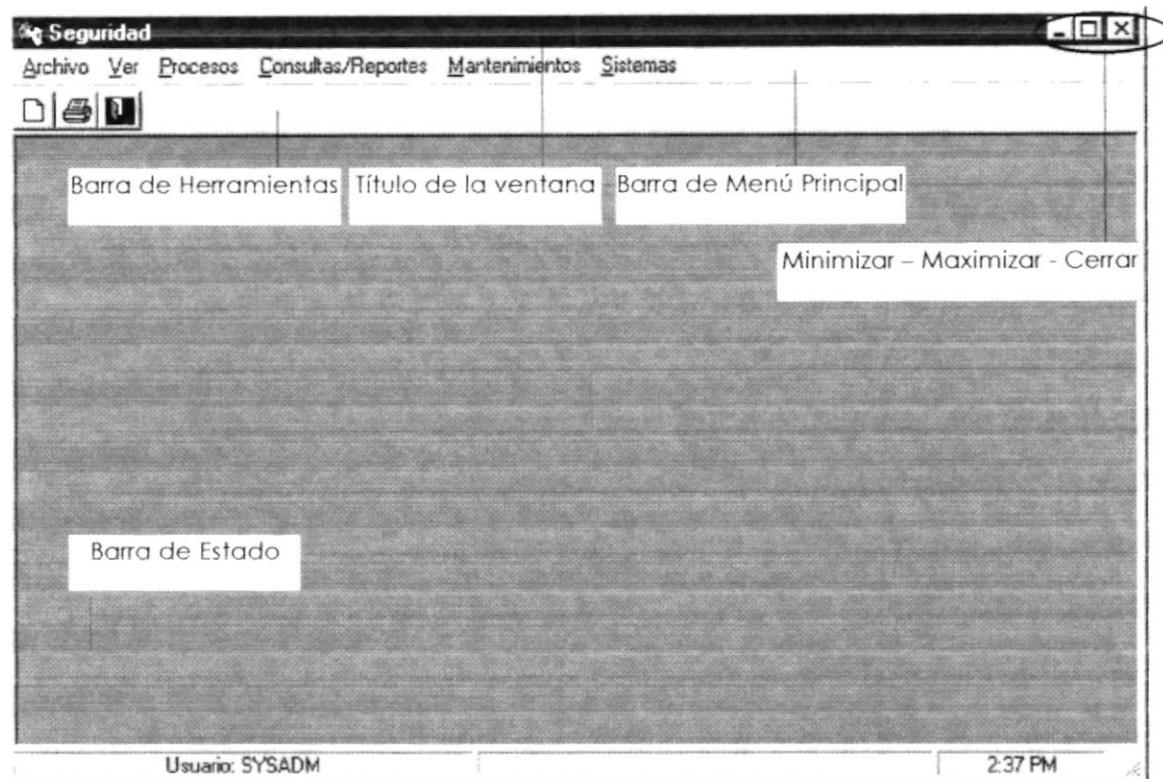


Figura 4.4 Elementos principales de una ventana Windows.

4.3.1 Título de la ventana.

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Módulo de Selecciones.

4.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

| Haga click en | Para hacer esto |
|---|---|
|  | Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas. |
|  | Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla. |

| | |
|-----|--|
| [↶] | Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana. |
| [X] | Cerrar la ventana y salir del programa. |

Tabla 4.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

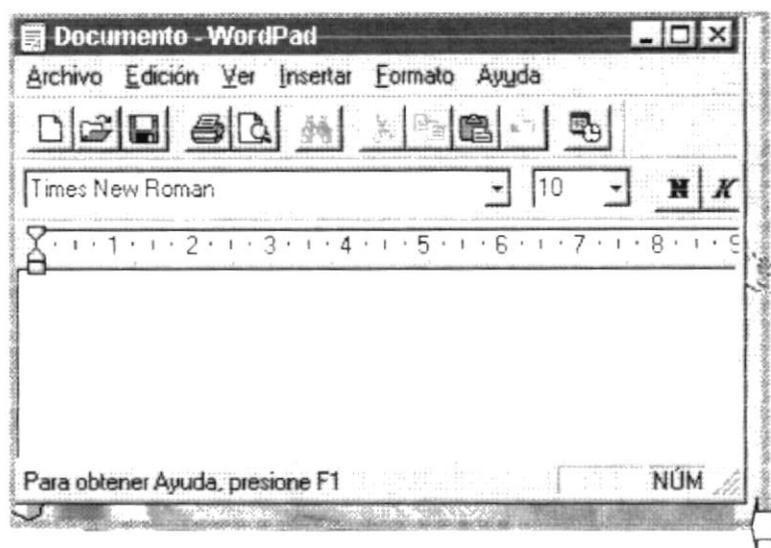


Figura 4.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

4.3.3 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 menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando 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.

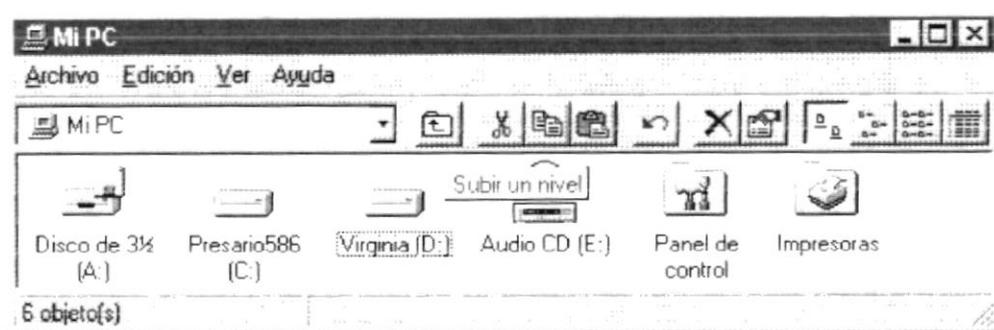


Figura 4.6 Barra de herramientas.

4.3.4 Barra de Estado.

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

4.3.5 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.

4.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

- **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.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo click en esta.

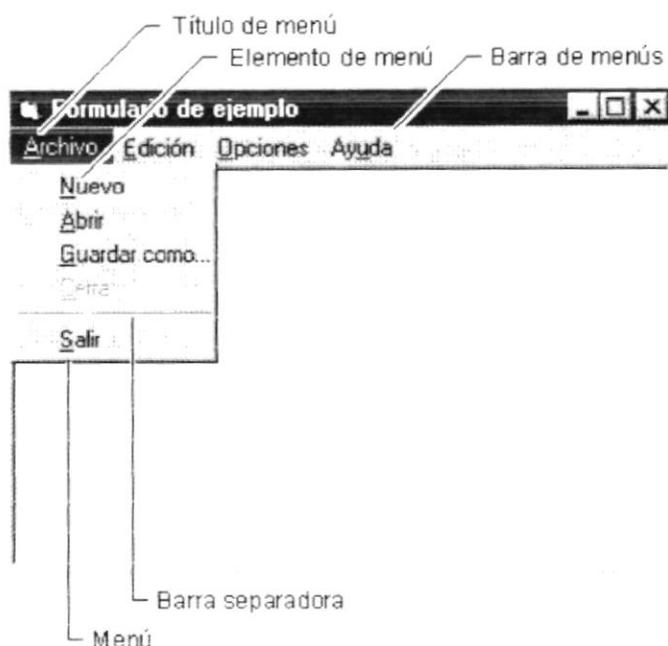


Figura 4.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

4.3.7 Mover Ventanas.

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el click del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el Ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un click en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

4.3.8 Seleccionando información.

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

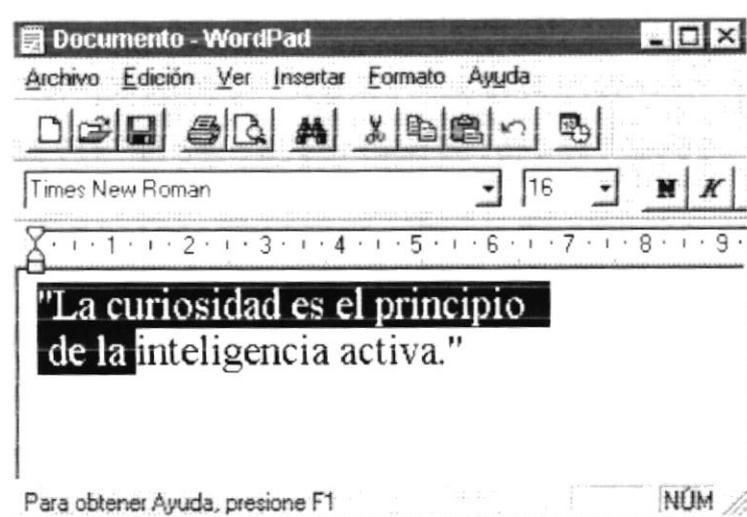


Figura 4.8 Seleccionando Información.

4.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.

Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga click en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga click en el programa.

Sugerencia: Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón "Inicio".



Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga click en el botón "Cerrar"  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

4.4.1 Pasar de un programa a otro.

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

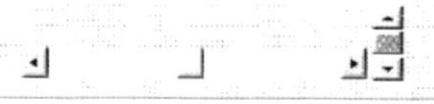
1. Haga click en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga click en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

4.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Módulo de Selecciones. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

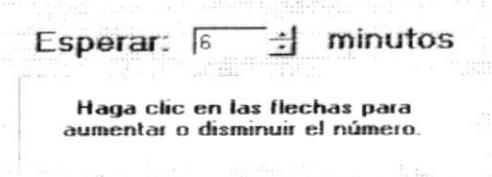
| CUADRO DE DIÁLOGO | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| <p data-bbox="219 1455 653 1488">Barras de desplazamiento</p>  <p data-bbox="219 1628 653 1698">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p> | <p data-bbox="715 1455 1318 1754">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p> |
| <p data-bbox="412 1776 1076 1809">Tabla 4.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).</p> | |

| | |
|--|---|
| <p>Cuadro de Texto normal</p> <p>Ingrese su Nombre</p> <p>Juan Carlos García Plúa</p> <p>Escriba el texto deseado.</p> | <p>Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p> |
| <p>Tabla 4.5 Cuadro de texto.</p> | |

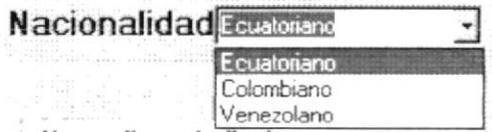
| | |
|--|---|
| <p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> <p>En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas.</p> <p>Puede escribir un párrafo de texto</p> | <p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p> |
| <p>Tabla 4.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.</p> | |

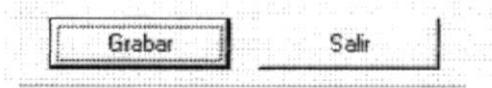
| | |
|---|--|
| <p>Cuadro de Opción</p> <p>Sexo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</p> | <p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p> |
| <p>Tabla 4.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Cuadro de Verificación</p> <p>Periodos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> Semestre</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.</p> | <p>Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p> |
| <p>Tabla 4.8 Cuadro de verificación(CHECK BOX).</p> | |

| | |
|--|---|
| <p>Incrementar, Decrementar</p>  <p>Esperar: 6 minutos</p> <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</p> | <p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p> |
| <p>Tabla 4.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).</p> | |

| | |
|---|---|
| <p>Cuadro de Lista.</p>  <p>Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que desee.</p> | <p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p> |
| <p>Tabla 4.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Cuadro Combinado</p> <p>Nacionalidad </p> <p>Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.</p> | <p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un click en  para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p> |
| <p>Tabla 4.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).</p> | |

| | |
|---|---|
| <p>Botón</p>  <p>De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p> | <p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p> |
| <p>Tabla 4.12 Botón.</p> | |

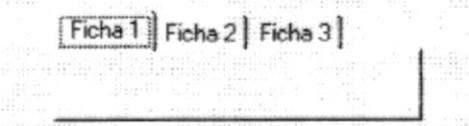
| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Cuadro de Fichas</p>  <p style="text-align: center;">Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p> | <p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p> |
|---|--|

Tabla 4.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

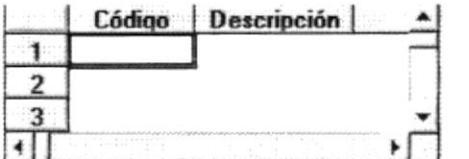
| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas SPREAD</p>  | <p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> |
|---|---|

Tabla 4.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)

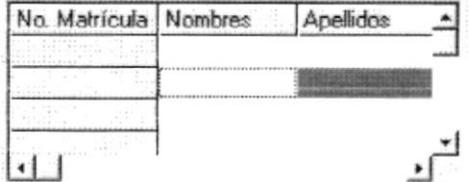
| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas FLEXGRID</p>  | <p>Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p> |
|---|--|

Tabla 4.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).

Tabla 4.16 Cuadros de Diálogos.

4.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

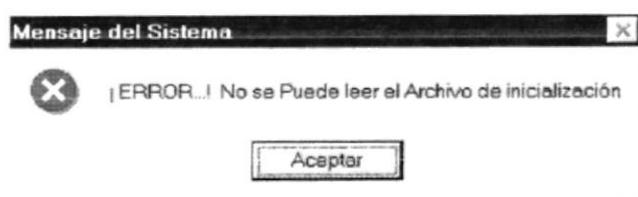


Figura 4.9 Mensaje de Error.

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

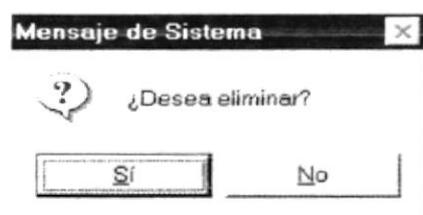


Figura 4.10 Mensaje de Confirmación.

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

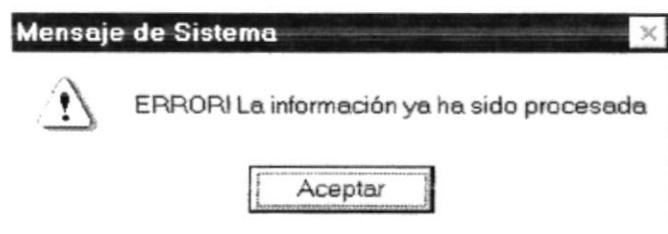


Figura 4.11 Mensaje de Advertencia.

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

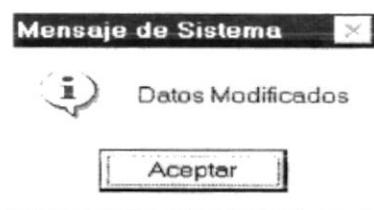


Figura 4.12 Mensaje de Información.

Capítulo

Menú Archivo

5 MENÚ ARCHIVO

Este menú tiene las siguientes opciones: configurar la impresora, nueva sesión y salir del Sistema.

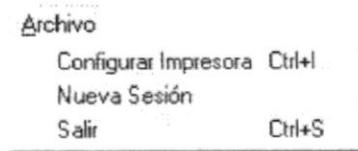


Figura 5.1 Menú Archivo

5.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón Propiedades, de la Figura 5.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

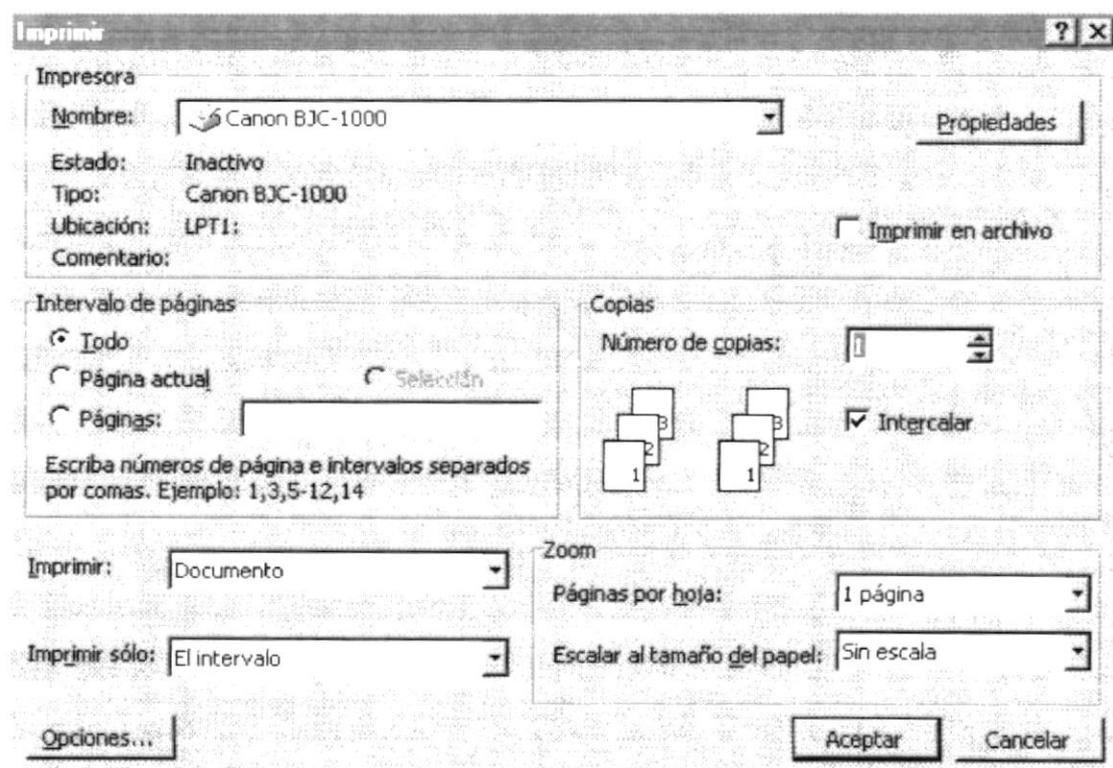


Figura 5.2 Configuración de impresión

5.2 NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Seguridad como un usuario diferente por lo cual Ud. observará la siguiente pantalla:

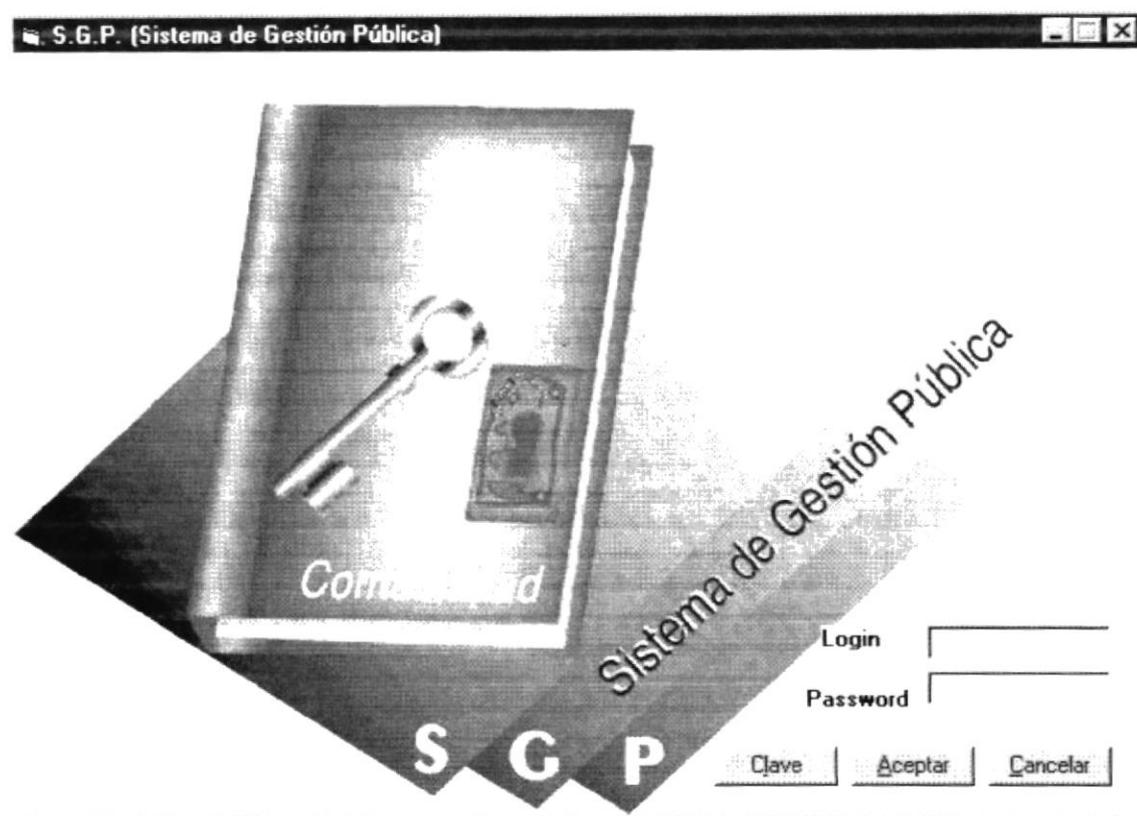


Figura 5.3 Nueva Sesión.

5.3 SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Seguridad, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Inventario hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.

Capítulo

Menú Ver

6 MENÚ VER

Este menú presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

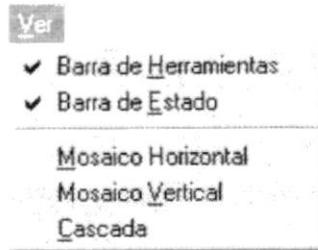


Figura 6.1 Menú Ver.

6.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no a barra de herramientas.



Figura 6.2 Barra de Herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

6.2 BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.

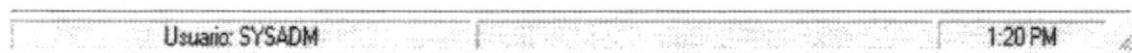


Figura 6.3 Barra de Estado.

Para activar la barra de estados haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

6.3 CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentran activas con una presentación en forma escalonada.

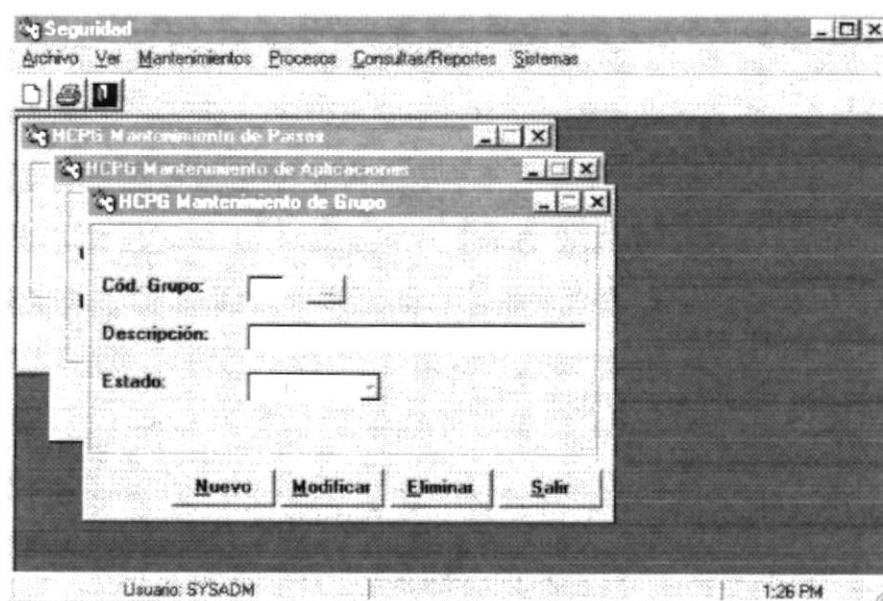


Figura 6.4 Cascada.

6.4 MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

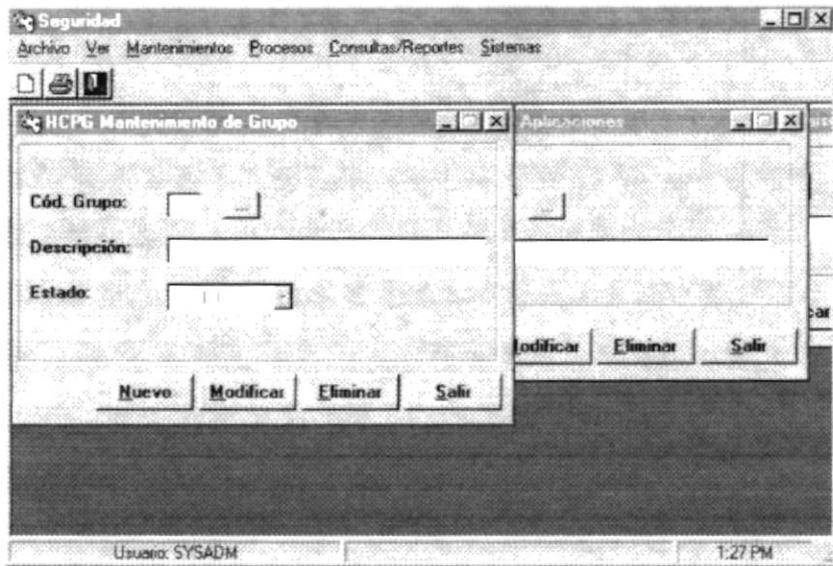


Figura 6.5 Mosaico Horizontal.

6.5 MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

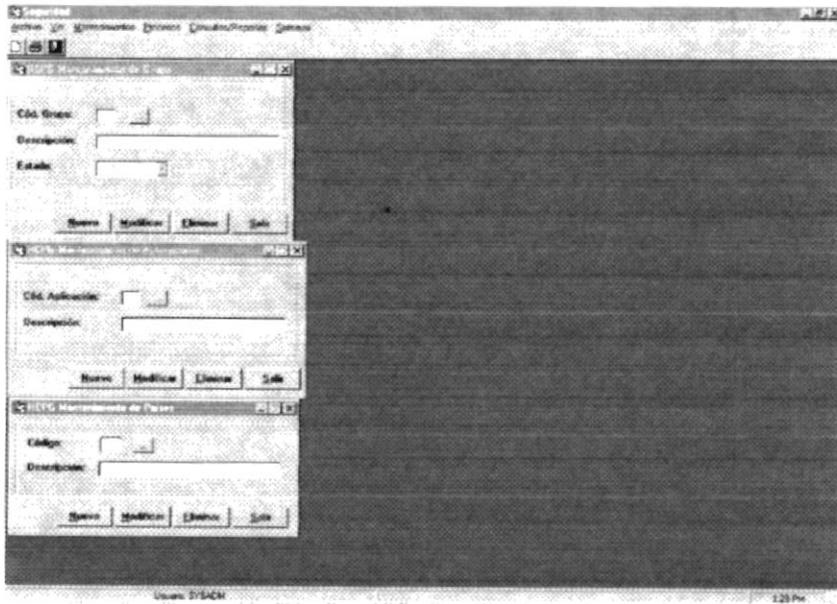


Figura 6.6 Mosaico Vertical.

Capítulo

Menú Mantenimiento

7 MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a los

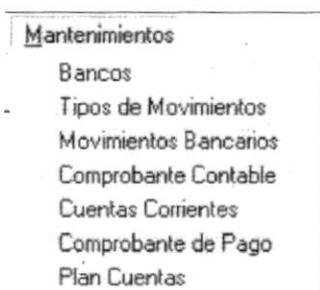


Figura 7.1 Menú Mantenimiento

Para acceder a las opciones de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú como se aprecia en la figura 7.1

Usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra de las formas de seleccionar es dando clic en la opción,

7.1 BANCOS

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Bancos> dando clic y presentará la pantalla deseada.

7.1.1 Ingresar Banco

1. De clic en el botón **Nuevo** para que genere el código del banco.
 2. Ingrese la descripción.
- Si no ingresó algún campo saldrá



Figura 7.2 Mensaje de advertencia



Figura 7.3 Mensaje de advertencia

3. Haga clic en el botón Grabar **Grabar** o presione las teclas ALT + G.

- Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.4 Mensaje de información

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un banco nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.1.2 Consultar Banco

1. Ingrese el código del banco, o haga clic en el botón para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

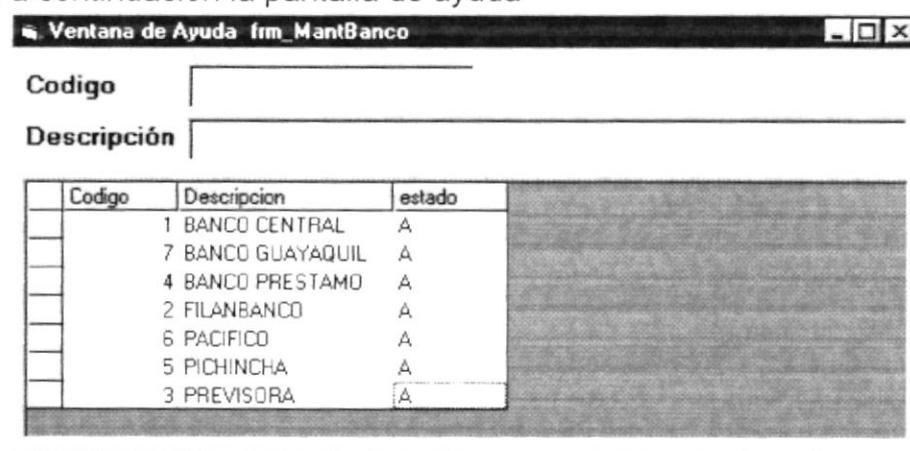


Figura 7.5 Pantalla de Ayuda de Banco

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
 - Elegir un banco.
2. A continuación aparece la información correspondiente.
 3. Si el código no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 7.6 Mensaje de advertencia

7.1.3 Modificar datos de los Bancos

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Banco.
2. Verifique que sea el código del Banco que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de Banco, y el estado en que caso de hubiese sido eliminado se activa sino queda deshabilitado.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura
 - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de advertencia.

7.1.4 Eliminar datos de los Bancos

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Banco.
2. Verifique que sea el código del Banco que desea eliminar
3. De clic en el botón **Eliminar** o presione ALT + E.
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.
5. Le aparecerá el siguiente mensaje

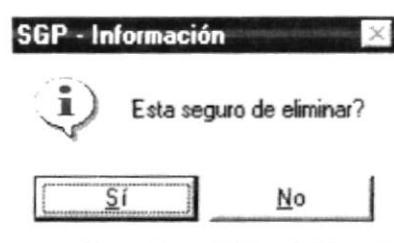


Figura 7.7 Mensaje de información
Figura 7.8

6. Si selecciona se eliminarán los datos del Banco y le saldrá el mensaje de la figura 7.5.
7. Si selecciona el botón le retorna al paso 3.
8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

7.2 TIPOS DE MOVIMIENTO

Esta pantalla de mantenimiento permite registrar los distintos tipos de movimiento que se utilizarán tanto para el ingreso de movimientos bancarios como en la conciliación bancaria.

7.2.1 Abrir Tipos de Movimiento

La opción "Tipos de Movimiento" debe ser seleccionada desde el menú de mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Mantenimiento>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Tipos de Movimiento>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras "Alt+M", para seleccionar el menú mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla "T"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Tipos de Movimiento" aparecerá la siguiente pantalla:

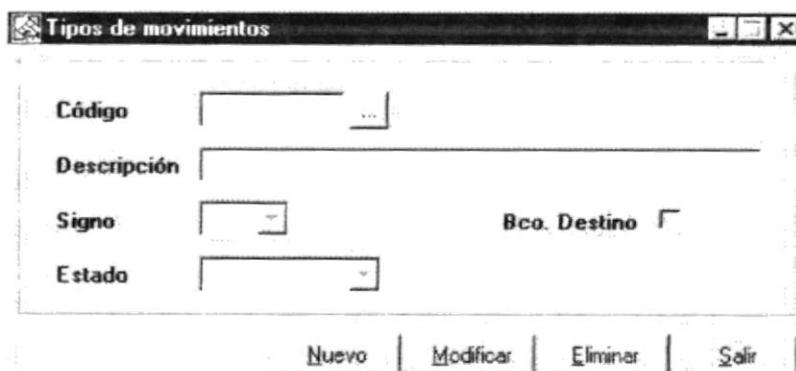


Figura 7.9 Ventana inicial de Tipos de Movimiento

Dar clic en el botón **Nuevo**, se desactivarán los botones de **Modificar** y **Eliminar**.

Se presentará en **Código**, el número secuencial que corresponde al ingreso de tipo de movimiento

Especifique la descripción del tipo de movimiento

Seleccione en **Signo** el signo correspondiente, puede ser "+" si los valores de estos movimientos van a ser sumados en el valor total del saldo inicial del libro bancos en el proceso de conciliación bancaria y "-" si en su defecto serán restados de dicho valor.

Dar clic en **Bco. Destino** , si los valores de los movimientos que se realicen con este tipo de movimiento tiene un banco destino, por ejemplo para "Transferencia". Por defecto el estado se presentará como "Activo"

Figura 7.10 Datos ingresados a ser grabados

Figura 7.11

Figura 7.12

Dar clic en el botón , para guardar los datos ingresados, si existe algún dato requerido que no ha sido ingresado se presentara la siguiente ventana:

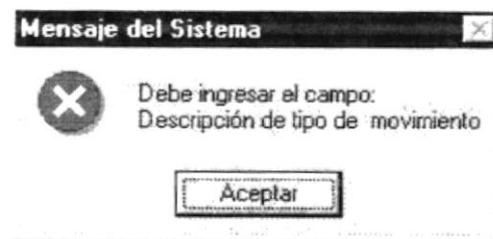


Figura 7.13 Mensaje de error

Figura 7.14

- Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

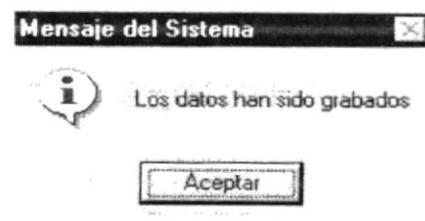


Figura 7.15 Mensaje de información

- Caso contrario se presentará la siguiente ventana:

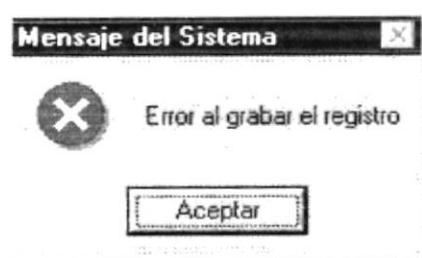


Figura 7.16 Mensaje de error

7.2.2 Consultar Tipos de Movimiento

Para consultar un tipo de movimiento se lo puede realizar de dos formas:

1. Ingresando en el código del tipo de movimiento a consultar. Si el código ingresado no existe se presentará la siguiente ventana:

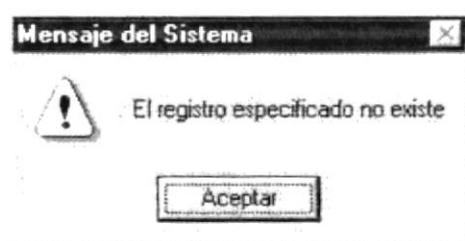


Figura 7.17 Mensaje de advertencia

2. Dando clic en se visualizará la ventana de ayuda con los tipos de movimientos existentes, se da doble clic en el código que se desea consultar, se cierra la ventana de ayuda.

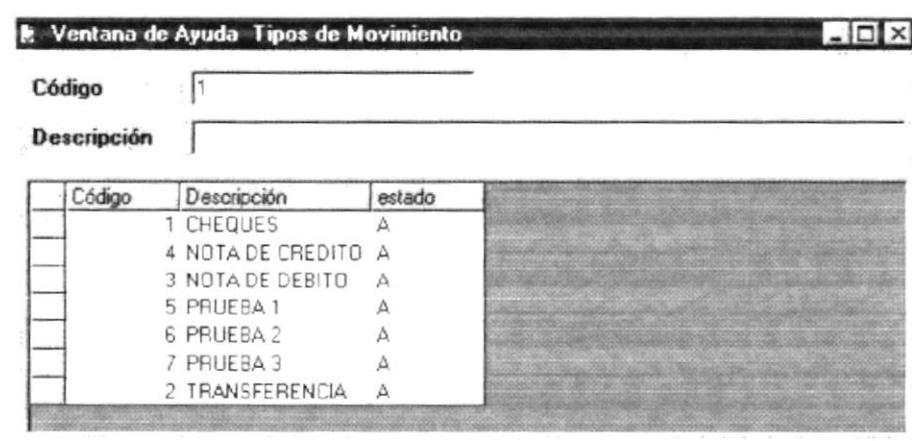


Figura 7.18 Ventana de ayuda de Tipos de movimientos

3. Por cualquiera de los dos casos se presentará en la ventana inicial todos los datos referentes al tipo de movimiento especificado de la manera siguiente:

7.2.3 Modificar Tipos de Movimiento

The screenshot shows a window titled "Tipos de movimientos". It has the following fields and controls:

- Código:** A text input field.
- Descripción:** A larger text input field.
- Signo:** A dropdown menu.
- Estado:** A dropdown menu.
- Bco. Destino:** A checkbox.
- Buttons:** "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 7.19 Consulta de tipos de movimientos

1. Para modificar un tipo de movimiento debe consultarse primero, si no ha consultado y da clic en el botón **Modificar**, se presentará la siguiente ventana

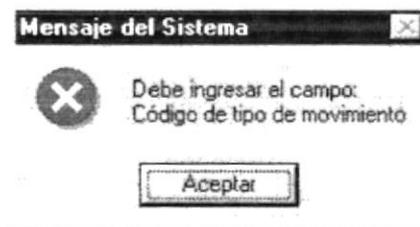


Figura 7.20 Mensaje de error

2. Al dar clic en el botón **Modificar**, se activan los campos que pueden ser modificados en el tipo de movimiento seleccionado.
3. Dar clic en el botón **Grabar**, para guardar el tipo de movimiento modificado, si existe algún dato requerido que no ha sido ingresado se presentara la siguiente ventana:

7.2.4 Eliminar Tipos de movimiento

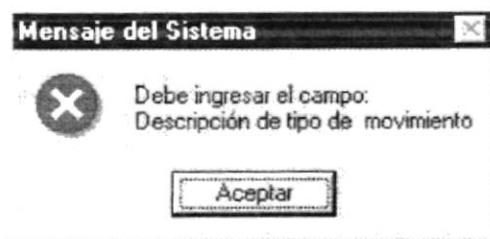


Figura 7.21 Mensaje de error

- Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

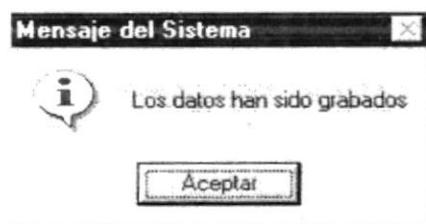


Figura 7.22 Mensaje de información

- Caso contrario se presentará la siguiente ventana:

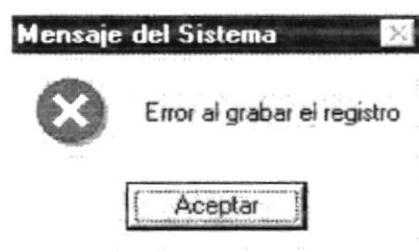


Figura 7.23 Mensaje de error

1. Para eliminar un tipo de movimiento debe consultarlo primero, si no ha consultado y da clic en el botón , se presentará la siguiente ventana

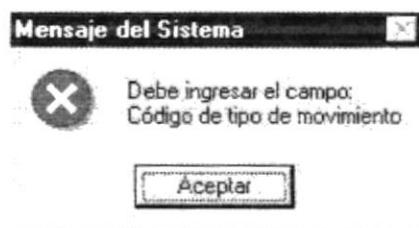


Figura 7.24 Mensaje de error

1. Al dar clic en el botón **Eliminar**, para eliminar el registro del tipo de movimiento, se presentara la siguiente ventana:

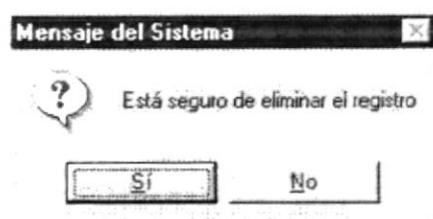


Figura 7.25 Mensaje de pregunta

- Si da clic en el botón "SI", se procede a grabar los datos.
- Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

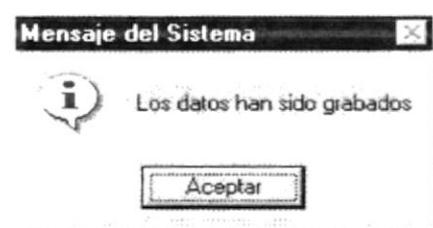


Figura 7.26 Mensaje de información

- Caso contrario se presentará la siguiente ventana :

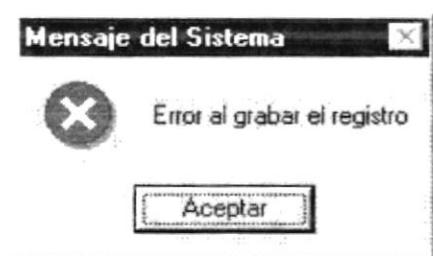


Figura 7.27 Mensaje de error

7.3 MOVIMIENTOS BANCARIOS

Esta pantalla de mantenimiento permite registrar todos los movimientos bancarios que se han realizado, y que vienen listados en estado de cuenta corriente que es proporcionado por el banco donde se encuentra la cuenta corriente dueña del movimiento bancario, los movimientos bancarios ingresados serán utilizados en el proceso de conciliación bancaria. Si el movimiento bancario ya ha sido consultado igualmente puede ser consultado pero no modificado sus datos.

7.3.1 Abrir Movimientos Bancarios

La opción "Movimientos bancarios" debe ser seleccionada desde el menú de mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Mantenimiento>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Movimientos Bancarios>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras "Alt+M", para seleccionar el menú mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla "M"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Movimientos Bancarios" aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Movimientos bancarios" with the following fields and controls:

- Banco:** A dropdown menu.
- Cuenta Banco:** A text input field with a search icon.
- Cuenta Plan:** A text input field with a search icon.
- No. Cuenta:** A text input field.
- Sec. concilia:** A dropdown menu.
- Movimiento:** A text input field with a search icon.
- Beneficiario:** A text input field with a search icon.
- Número de movimiento:** A text input field.
- Tipo Movim.:** A dropdown menu.
- Fecha Movim.:** A date selector showing "26/11/2000".
- Referencia:** A text input field.
- Valor Movim.:** A text input field.
- Descripción:** A large text area with a search icon.
- Estado:** A dropdown menu.
- Fecha Concilia:** A text input field.

At the bottom of the window, there are four buttons: **Nuevo**, **Modificar**, **Eliminar**, and **Salir**.

Figura 7.28 Ventana inicial de Movimientos Bancarios

1. Dar clic en el botón **Nuevo**, se desactivarán los botones de **Modificar** y **Eliminar**.
2. Debe seleccionar el banco donde se encuentra la cuenta corriente a la que pertenece el movimiento
3. Debe especificar la cuenta banco de la cuenta corriente, se puede especificar de dos formas:
 - Especificando en **Cuenta Banco** el código de la cuenta banco respectiva, si el código ingresado no existe se presentará la siguiente ventana:

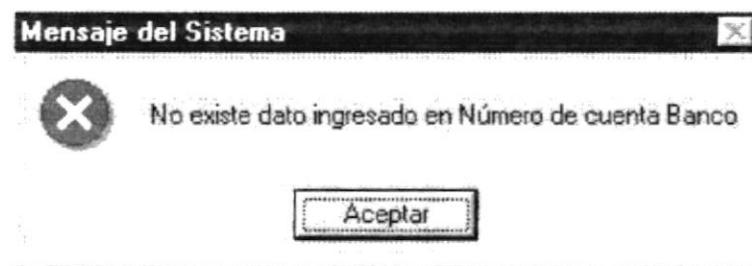


Figura 7.29 Mensaje de error

- Dando clic en el botón **...**, se visualizará la siguiente ventana de ayuda

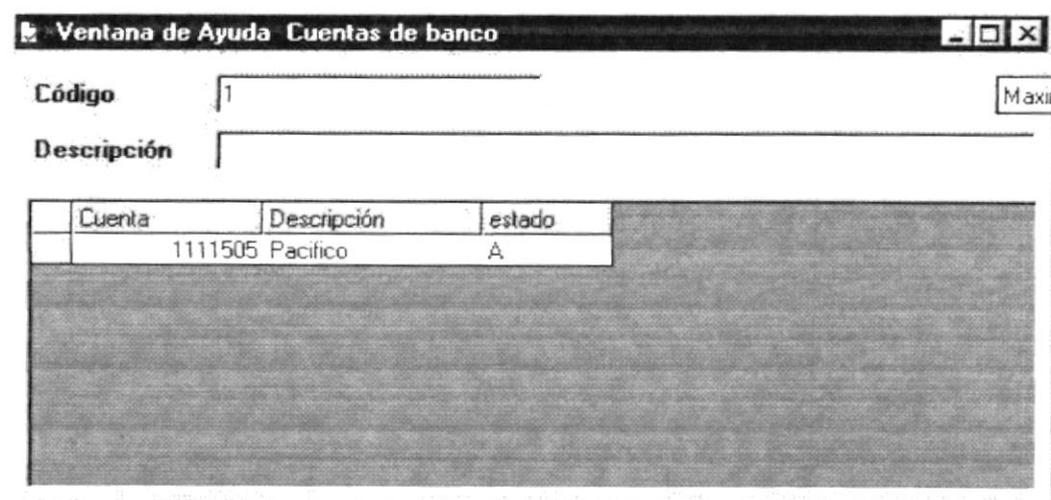


Figura 7.30 Ventana de ayuda

Seleccione la cuenta de banco requerida posicionándose en la misma y dando doble clic con el mouse, se cerrará la ventana de ayuda y el código elegido se presentará en el campo antes mencionado.

4. Se debe seleccionar la cuenta plan a la que pertenece la cuenta contable, se la puede especificar escribiendo el código respectivo o seleccionándolo por medio del botón . Automáticamente se presentará el número de cuenta corriente del banco.
5. Se debe dar clic en el botón  y automáticamente se presentará la secuencia de conciliación en **Sec. concilia** , al mismo tiempo se presentará el número del movimiento en **Movimiento** .
6. Se debe ingresar el código del beneficiario **Beneficiario**  o en su defecto seleccionarlo, al dar clic en el botón  se presentará la siguiente ventana

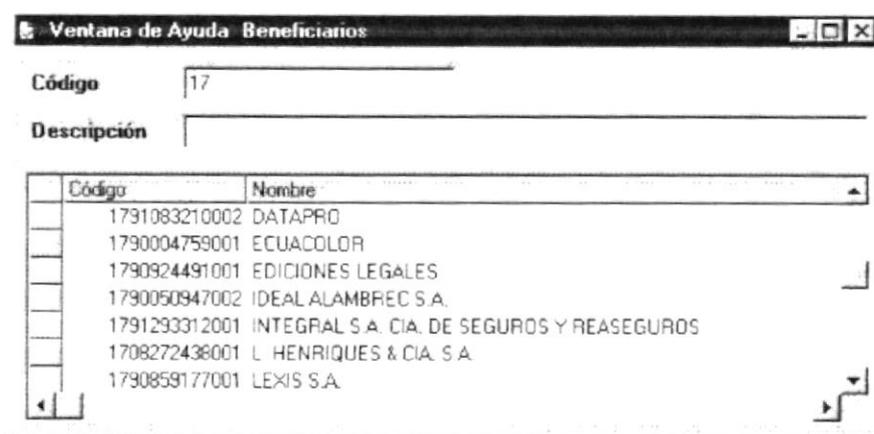
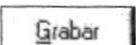


Figura 7.31 Ventana de ayuda

7. Se debe seleccionar el tipo de movimiento.
8. Debe seleccionar o especificar la fecha de movimiento.
9. Especifique la referencia del movimiento bancario, el cual es un número de identificación del movimiento.
10. Ingresar el valor del movimiento bancario
11. Ingrese la descripción del movimiento.
12. Dar clic en el botón , para guardar los datos ingresados, si existe algún dato requerido que no ha sido ingresado se presentara la siguiente ventana:

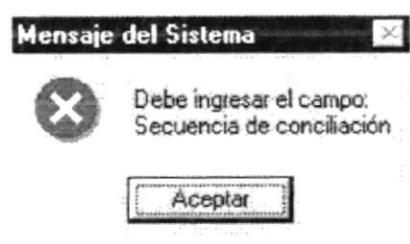


Figura 7.32 Mensaje de error

- Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

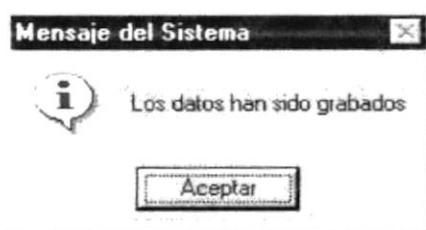


Figura 7.33 Mensaje de información

- Caso contrario se presentará la siguiente ventana :

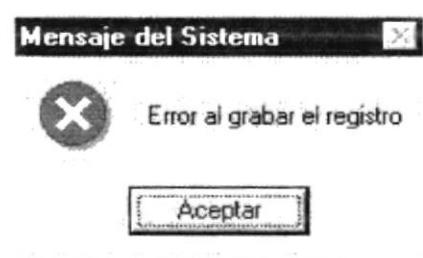


Figura 7.34 Mensaje de error

Figura 7.35

7.3.2 Consultar Movimientos Bancarios

Para consultar un movimiento bancario se debe :

1. Especificar el banco, la cuenta banco y la cuenta plan del mismo.
2. Seleccionar la secuencia de la conciliación a la que pertenece el movimiento que se desea consultar
3. Ingresar el código del movimiento. Si el código ingresado no existe se presentará la siguiente ventana:

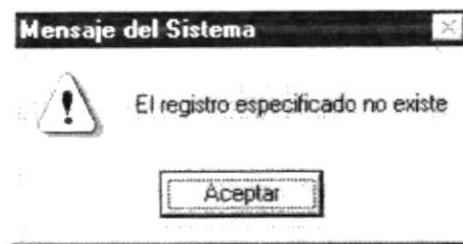


Figura 7.36 Mensaje de advertencia

4. Dando clic en , se visualizará la ventana de ayuda con los códigos de movimientos bancarios ingresados, se da doble clic en el código del movimiento bancario que se desea consultar, se cierra la ventana de ayuda.

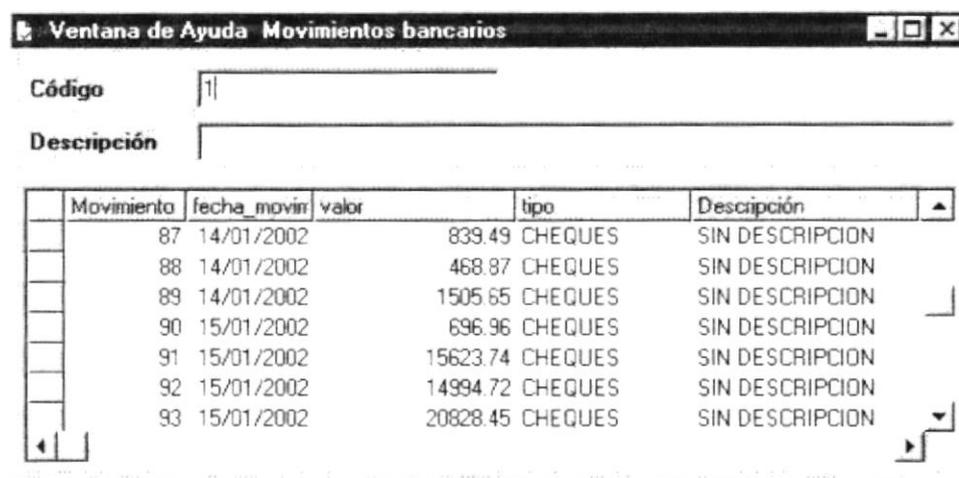


Figura 7.37 Ayuda de movimientos bancarios

5. Por cualquiera de los dos casos se presentará en la ventana inicial todos los datos referentes al movimiento bancario de la manera siguiente:

Movimientos bancarios

Banco: [PACIFICO] Cuenta Banco: [111505]

Cuenta Plan: [111505002] No. Cuenta: [494804.1]

Sec. concilia: [] Movimiento: []

Beneficiario: [1] [BCE. 02210002. UNICON]

Tipo Movim.: [TRANSFERENCIA] Fecha Movim.: [26/May/2007]

Referencia: [154] Valor Movim.: [1500]

Descripción: [TRANSFERENCIA DE FONDOS]

Estado: [] Fecha Concilia: []

Banco destino

Banco: [PACIFICO] Cuenta Banco: [1111505]

Cuenta Plan: [1111505002] No. Cuenta: [494804.1]

[Grabar] [Modificar] [Eliminar] [Salir]

Figura 7.38 Consulta de movimientos bancarios

7.3.3 Modificar Movimientos Bancarios

1. Para modificar un movimiento bancario debe consultarlo, si no ha consultado y da clic en el botón Modificar, se presentará la siguiente ventana

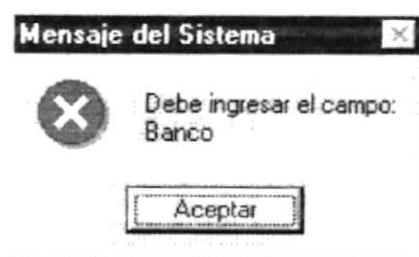
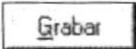


Figura 7.39 Mensaje de error

2. Al dar clic en el botón Modificar, se activan los campos que pueden ser modificados en el movimiento bancario.

3. Dar clic en el botón , para guardar el movimiento bancario que ha sido modificado, si existe algún dato requerido que no ha sido ingresado se presentara la siguiente ventana:

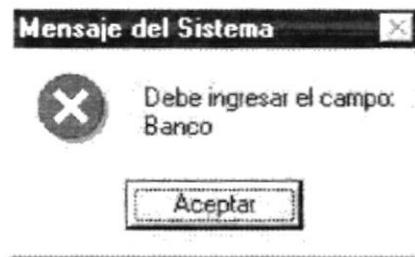


Figura 7.40 Mensaje de error

- Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

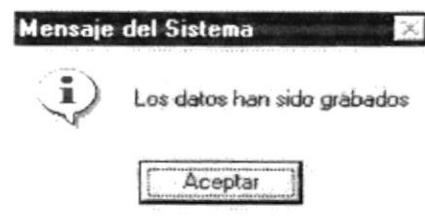


Figura 7.41 Mensaje de información

- Caso contrario se presentará la siguiente ventana:

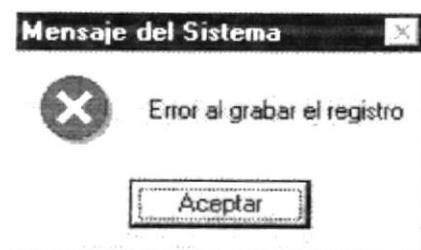


Figura 7.42 Mensaje de error

7.3.4 Eliminar los Movimientos Bancarios

1. Para eliminar un movimiento bancario debe consultarlo, si no ha consultado y da clic en el botón , se presentará la siguiente ventana

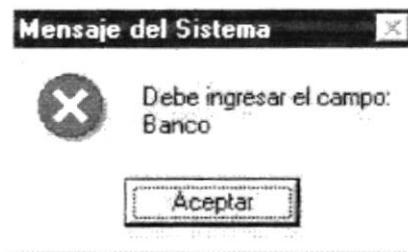


Figura 7.43 Mensaje de error

2. Al dar clic en el botón , para eliminar el movimiento bancario, se presentara la siguiente ventana:

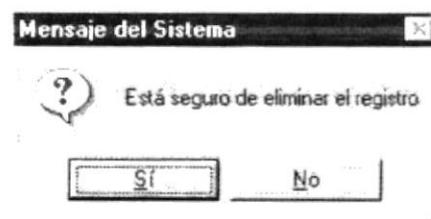


Figura 7.44 Mensaje de pregunta

- Si da clic en el botón "SI", se procede a grabar los datos
- Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

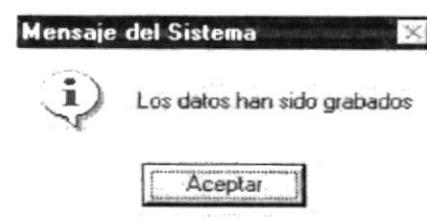


Figura 7.45 Mensaje de información

- Caso contrario se presentará la siguiente ventana:

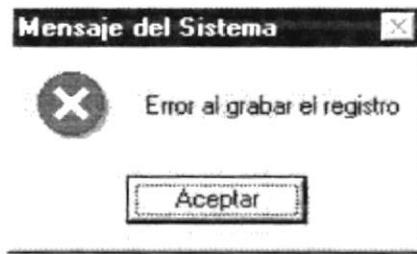


Figura 7.46 Mensaje de error

7.4 CUENTAS CORRIENTES

Registra los datos de las cuentas corrientes con sus respectivas cuentas de bancos.

7.4.1 Abrir Cuenta Corriente

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Cuentas Corrientes>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 7.47 Pantalla de cuentas corrientes

7.4.2 Ingresar Banco

1. De clic en el botón **Nuevo** para que genere el código del ctacte.
2. Ingrese la descripción.
 - Si no ingresó algún campo saldrá



Figura 7.48 Mensaje de advertencia

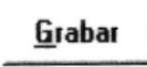
3. Haga clic en el botón Grabar  o presione las teclas ALT + G.
- Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.49 Mensaje de información

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un ctacte nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.4.3 Consultar Cuenta Corriente

1. Ingrese el código del banco, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

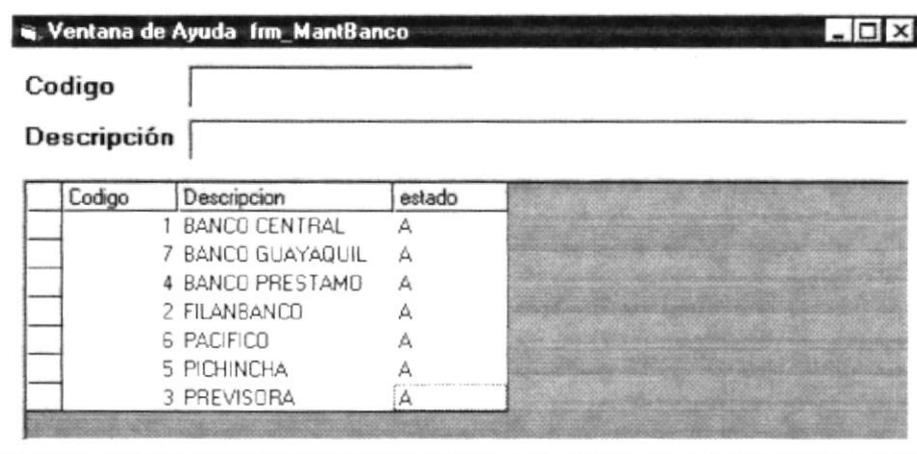


Figura 7.50 Pantalla de Ayuda de Ctacte

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
 - Elegir un banco
2. A continuación aparece la información correspondiente.
 3. Si el código no existe aparecerá el siguiente mensaje:

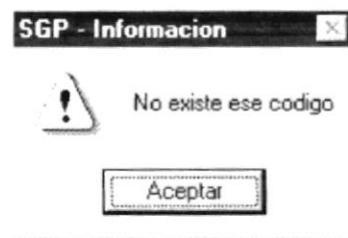


Figura 7.51 Pantalla de Mensaje

7.4.4 Modificar Datos de las Cuentas Corrientes

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Ctacte.
2. Verifique que sea el código del Ctacte que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de Ctacte, y el estado en que caso de hubiese sido eliminado se activa sino queda deshabilitado.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura
 - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de advertencia.

7.4.5 Eliminar Datos de los Cuenta Corriente

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Ctacte.
2. Verifique que sea el código del Ctacte que desea eliminar

3. De clic en el botón **Eliminar** o presione ALT + E.
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.
5. Le aparecerá el siguiente mensaje

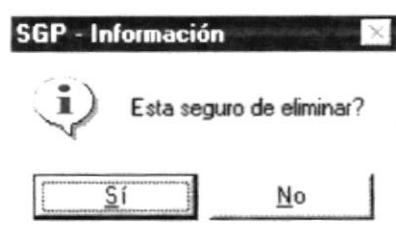


Figura 7.52 Mensaje de información

6. Si selecciona **Sí** se eliminarán los datos del Ctacte y le saldrá los mensajes de la figura 7.5.
7. Si selecciona el botón **No** le retorna al paso 3.

Si ya no desea eliminar de clic en el botón **Salir** o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

7.5 COMPROBANTE CONTABLE

Registra los datos del comprobante contable.

7.5.1 Abrir Comprobante Contable

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Comprobante Contable>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

| TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|------|--------|-------------|-----------|---------|------|-------|
| 1 | | | | | | |

Figura 7.53 Pantalla de Comprobante Contable

7.5.2 Ingresar Comprobante Contable.

1. De clic en el botón **Nuevo**.
2. Elegir el tipo de Comprobante.
 - Si no Elige el tipo de comprobante aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 7.54 Mensaje de Información

- Si eligió tipo ingreso la ventana aparecerá con el beneficiario, como sigue, y el asiento deberá ser ingresado manualmente.

| | TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---|------|--------|-------------|-----------|---------|------|-------|
| 1 | | | | | | | |

Figura 7.55 Pantalla de Ingreso de Comprobante Contable tipo Ingreso.

- Si eligió tipo Egreso tendrá que ingresar el numero de idp a boletinar, el beneficiario y el concepto será el mismo del idp y el asiento tendrá que ser completado, porque una vez ingresado el numero del idp se cargara en el formulario parte del asiento o la afectación de la o las partidas utilizadas por ese idp.

H.C.P.G

Año: 2011 Fecha Emision: 18/02/2011 Tipo Comprobante: Egreso
 Número: I.D.P: 2542
 Beneficiario: []

Detalle Abreviado

Concepto:
 ADQUISICION DE 1 MAQUINA DE ESCRIBIR BROTHER GX 8750 PARA SER UTILIZADO EN LA ESCUELA FISCAL MIXTA NO. 6 VICENTE ROCAFUERTE, SE ADJTA OF. # 1902-DA

| | TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---|-------------|------------|----------------------|-----------|---------|------|-------|
| 1 | Contable | 1524104005 | OTROS BIENES MUEBLES | | | | |
| 2 | Presupuesto | 2184010404 | OTROS BIENES MUEBLES | 305.5 | | | |
| 3 | | | | | | | |

Totales

Grabar Modificar Reimprimir Salir

Figura 7.56 Pantalla de Ingreso de Comprobante Contable tipo Egreso

5. Si Eligo Diario, podrá realizar el comprobante con idp o sin idp, dependiendo del caso.

H.C.P.G

Año: 2011 Fecha Emision: 18/02/2011 Tipo Comprobante: Diario
 Número: I.D.P: []
 Beneficiario: []

Detalle Abreviado

Concepto:

| | TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---|------|--------|-------------|-----------|---------|------|-------|
| 1 | | | | | | | |

Totales

Grabar Modificar Reimprimir Salir

Figura 7.57 Pantalla de Ingreso de Comprobante Contable tipo Diario.

6. Estas son las únicas variantes en lo que es tipo de comprobantes
7. A continuación ingrese todos los campos que están habilitados.
8. Para realizar el asiento deberá comenzar por elegir el tipo de código, Contable, Presupuesto o auxiliar, como sigue

H.C.P.G.

Año: Fecha Emisión: Tipo Comprobante:

Número: I.D.P:

Beneficiario:

Detalle Abreviado:

Concepto:

| TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|-------------|--------|-------------|-----------|---------|------|-------|
| 1 | | | | | | |
| Contable | | | | | | |
| Presupuesto | | | | | | |
| Auxiliar | | | | | | |

Totales:

Grabar Modificar Cancelar Salir

Figura 7.58 Pantalla de Ingreso de Comprobante.

9. Para ingresar el código ya sea contable o auxiliar puede hacer uso de la ayuda que se encuentra en la columna código haciendo doble clic sobre la misma, aparecerá la ventana.

Ventana de Ayuda Cuentas

Código:

Descripción:

| CODIGO | DESCRIPCION |
|---------|------------------------------------|
| 12599 | (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA |
| 15198 | (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN |
| 15199 | (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA |
| 14199 | (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA |
| 14299 | (-) DEPRECIACION ACUMULADA |
| 12699 | (-) PROVISION PARA INCOBRABLES |
| 1110301 | 02210002 UNICON |
| 1110302 | 02210003 GENERAL |

Figura 7.59 Pantalla de Ayuda de cuenta.

| RUC_CI | NOMBRE |
|--------|-------------------------------|
| 20003 | AGUIAR RAMOS ANGEL, ARQ. |
| 20370 | AGUIRRE CHONILLO JUAN ING. |
| 20361 | AGUIRRE LEITGEBER MARCOS ING. |
| 20005 | AGUIRRE ROMERO HENRY, ING. |
| 20006 | ALAVA GUERRERO BYRON |
| 20007 | ALAVA GUERRERO OMAR |
| 20008 | ALCIVAR BERRUZ RICHARD, ING |
| 20420 | ALEAGA ESPINOZA EDDY ING. |

Figura 7.60 Pantalla de Ayuda de Auxiliares.

10. Si usted elige tipo de código contable el valor de la cuenta deberá ser ingresado en la columna del debe o del haber dependiendo del tipo de movimiento.
11. Si eligió tipo código auxiliar el valor deberá ser ingresado en la columna de parcial.
12. Si eligió tipo código Presupuesto el valor deberá ser ingresado en la columna de subparcial.
13. Terminado de hacer el asiento verificar que este cuadro y presionar el botón **Grabar**.
14. Si todo esta correcto aparecerá el mensaje.



Figura 7.61 Mensaje de Información.

7.5.3 Consultar Comprobante Contable

4. Ingrese el año y código del Comprobante contable sin importar el tipo de comprobante.
5. Presione ENTER.
6. Si el comprobante existe se cargará la información del comprobante en el formulario como sigue a continuación.

H.C.P.G.

Año: 2002 Fecha Emisión: 11/02/2002 Tipo Comprobante: Pagos

Número: 11 I.D.P: 1990

Beneficiario: 1990

Detalle Abreviado
 LIQUIDACION N° 1279 REMUNERACIONES DEL P.A.L. DEL FEBRERO DEL 2002. EMITIDO CON

Concepto:
 PAGO DE LIQUIDACION N° 1279 CORRESPONDIENTE A REMUNERACIONES DEL PERIODO DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2002 EMITIDO CON CONTRATO CON DEPENDENCIA A C/... PERIODO DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2002

| | TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|----------------|-------------|------------|-------------------------------|-----------|---------|--------|--------|
| 1 | Contable | 2249801 | CUENTAS PENDIENTES POR P | | | 134.24 | |
| 2 | Presupuesto | 5296050100 | DE CUENTAS POR PAGAR | 134.24 | | | |
| 3 | Contable | 21398 | CUENTAS POR PAGAR PENDIE | | | | 130.3 |
| 4 | Auxiliar | 9902 | MORALES LEON FAUSTO | | 130.3 | | |
| 5 | Contable | 21352 | CUENTAS POR PAGAR PRESTA | | | | 4.94 |
| 6 | Auxiliar | 130 | IESS - APORTE INDIVIDUAL E. I | | 4.94 | | |
| 7 | | | | | | | |
| Totales | | | | | | 134.24 | 138.34 |

Nuevo Modificar Reimprimir Salir

Figura 7.62 Consulta de Comprobante Contable

7. En caso de no existir el comprobante aparecerá el siguiente mensaje



Figura 7.63 Mensaje de Información.

7.5.4 Modificar datos del Comprobante

8. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Comprobante Contable
9. Verifique que sea el comprobante que desea modificar.
10. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione el botón **Modificar** para proceder a modificar el comprobante.
11. Se le activarán los controles que pueden ser modificados
12. Una vez que el comprobante ha sido modificado.
13. De clic en el botón **Grabar**.
14. Si todo esta correcto aparecerá el siguiente mensaje

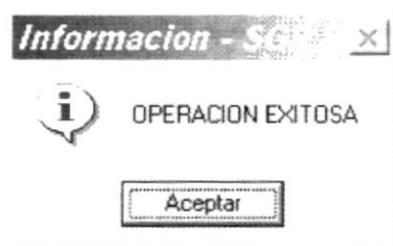


Figura 7.64 Mensaje de información

15. En caso de no cuadrar el asiento le aparecerá el siguiente mensaje.

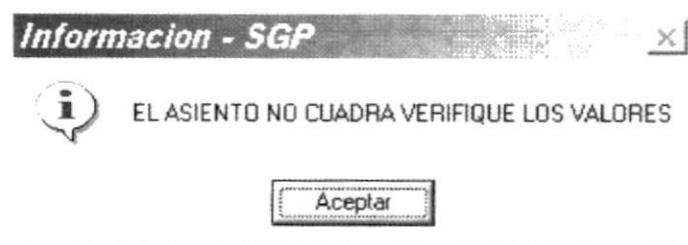


Figura 7.65 Mensaje de información

7.5.5 Reimprimir Comprobante Contable.

2. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Comprobante contable.
 9. Verifique que sea el comprobante que desea reimprimir.
- De clic en el botón **Reimprimir**.

7.6 COMPROBANTE DE PAGO

Registra los datos del comprobante de pago

7.6.1 Abrir Comprobante de Pago

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Comprobante Pago>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 7.66 Pantalla de Comprobante de Pago

7.6.2 Ingresar Comprobante de Pago

1. De clic en el botón **Nuevo**.
2. Deberá ingresar el año con el número de comprobante contable en la sección en la parte de Contabilidad

Contabilidad

Año: Número: Fecha Emisión:

Figura 7.67 Ingreso de Datos del Comprobante Contable

3. Se visualizará los datos del comprobante contable para su emisión de cheques.

COMPROBANTE DE PAGO

Contabilidad Año: Número: Fecha Emisión:

Pagos Año: Número: Fecha Emisión:

Beneficiario:

Concepto:

| | Código | Descripción | Parcial | Debe | Haber |
|---|--------|--|---------|----------|-----------------------|
| 1 | 21384 | CUENTAS POR PAGAR INVERS. EN BIENES DE LARGA DURAC | | 6,812.07 | |
| 2 | 21355 | CUENTAS POR PAGAR APOORTE FISCAL CORRIENTE | | 61.37 | |
| | | | | | Total 5,873.44 |

| | A | Banco | Cuenta | D | Número | Valor | F | R.U.C. / C.I. | Beneficiario |
|---|-----|----------|----------|---|--------|----------|-----|---------------|------------------------------|
| 1 | ... | PACIFICO | 494803.3 | C | 6087 | 1,000.00 | ... | 0990011117001 | TALLERES PARA MAQUINARIA IND |
| 2 | ... | PACIFICO | 494803.3 | C | 6088 | 61.07 | ... | 0990011117001 | TALLERES PARA MAQUINARIA IND |

Figura 7.68 Pantalla de Ingreso de Comprobante de Pago

4. Ingrese los datos del cheque como se muestra a continuación en la figura

| | A | Banco | Cuenta | D | Número | Valor | F | R.U.C. / C.I. | Beneficiario |
|---|-----|----------|----------|---|--------|----------|-----|---------------|------------------------------|
| 1 | ... | PACIFICO | 494803.3 | C | 6087 | 1,000.00 | ... | 0990011117001 | TALLERES PARA MAQUINARIA IND |
| 2 | ... | PACIFICO | 494803.3 | C | 6088 | 61.07 | ... | 0990011117001 | TALLERES PARA MAQUINARIA IND |

Figura 7.69 Ingreso de datos del cheque

5. Terminado de ingresar los valores del comprobante de pago; verificar que este cuadro y presionar el botón .
6. Si está correcto el ingreso aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 7.70 Información del Comprobante de Pago

7. Para imprimir el comprobante de pago, una vez ingresado los datos y procedido a grabar aparecerá el siguiente cuadro para imprimir el mismo.

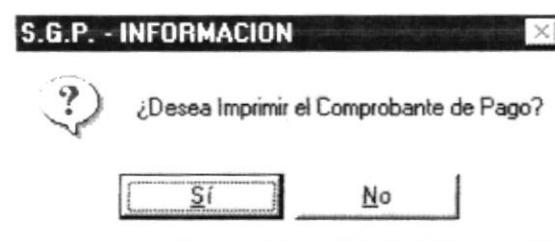


Figura 7.71 Información del Comprobante de Pago

8. Para ingresar el número del comprobante contable, del Banco, y datos del Beneficiario puede hacer uso de la ayuda que se encuentra en [....](#) haciendo doble clic sobre la misma, aparecerá la ventana.

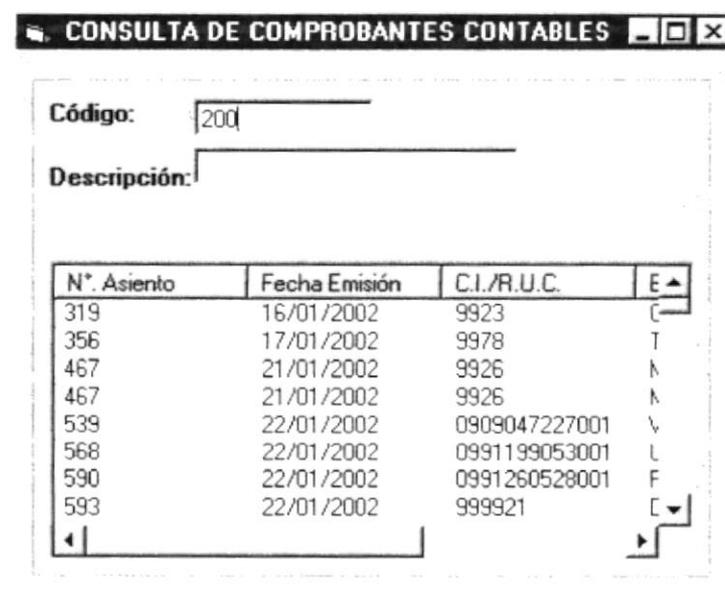


Figura 7.72 Pantalla de Ayuda de Comprobantes Contables

| Código | Banco | Cta. Cte. # | Cheque N* |
|--------|-----------|-------------|-----------|
| 6 | PACIFICO | 494805.7 | 5969 |
| 6 | PACIFICO | 494802.5 | 1186 |
| 6 | PACIFICO | 494804.1 | 609123543 |
| 6 | PACIFICO | 494803.3 | 6087 |
| 5 | PICHINCHA | 631611.1 | 3 |

Figura 7.73 Pantalla de Ayuda de Bancos

| R.U.C./C.I. | Nombres |
|---------------|---------------------------------|
| 0800335242001 | TALLER DE MECÁNICA M&S |
| 0902630078001 | TALLERES ARGUDO |
| 0908926850001 | TALLER GARAIQOA |
| 0914435279001 | TABARA VILLAMAR SOLANGE LORENZ |
| 0990011117001 | TALLERES PARA MAQUINARIA INDUS |
| 0990312427001 | TALLER MECANICO "PAZMIÑO Y MUÑI |
| 0991463399001 | TATIBRAY |
| 10205 | TAME |

Figura 7.74 Pantalla de Ayuda de Beneficiario

7.6.3 Modificar Comprobante de Pago

1. hacer clic en el botón **Modificar**
2. Ingresar los datos del comprobante de Pago como año y el número del comprobante en la sección que se muestra en la figura siguiente

Pagos

Año: Número: Fecha Emisión:

Figura 7.75 Ingreso de Datos del Comprobante de Pago

- Se visualizara los datos del comprobante de pago para su modificación que serán los números de cheque, el banco, cuenta corriente, y el código del beneficiario

COMPROBANTE DE PAGO

Contabilidad: Pagos:

Año: Número: Fecha Emisión: Año: Número: Fecha Emisión:

Beneficiario:

Concepto:

| Código | Descripción | Parcial | Debe | Haber |
|---------|---|---------|--------------|----------|
| 1 21373 | CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN | | 7,603.20 | |
| | | | Total | 7,603.20 |

| A | Banco | Cuenta | D | Número | Valor | F | B.U.C. / C.I. | Beneficiario |
|---|----------|----------|---|--------|----------|---|---------------|----------------------------|
| 1 | PACIFICO | 494804.1 | C | 4011 | 7,603.20 | | 0991324186001 | SUPERMERCADOS SANTA ISABEL |

Figura 7.76 Modificación de Datos del Comprobante de Pago

- Modificar los datos del cheque como son: nombre del banco, cuenta corriente, número del cheque o transferencia.
- Terminado de modificar los valores del comprobante de pago; verificar que este cuadro y presionar el botón
- Si está correcto la modificación aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 7.77 Modificación de Datos del Comprobante de Pago

7. Para imprimir el comprobante de pago, una vez ingresado los datos y procedido a grabar aparecerá el siguiente cuadro para imprimir el mismo.

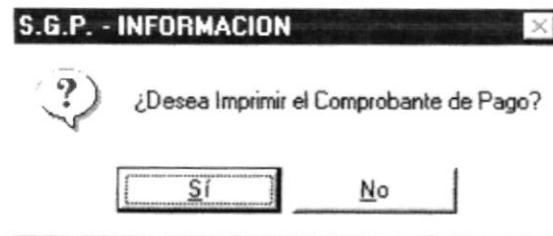


Figura 7.78 Información del Comprobante de Pago

7.7 PLAN DE CUENTAS

Registra los datos de las cuentas contables.

7.7.1 Abrir Plan de Cuentas

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Plan De Cuentas>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

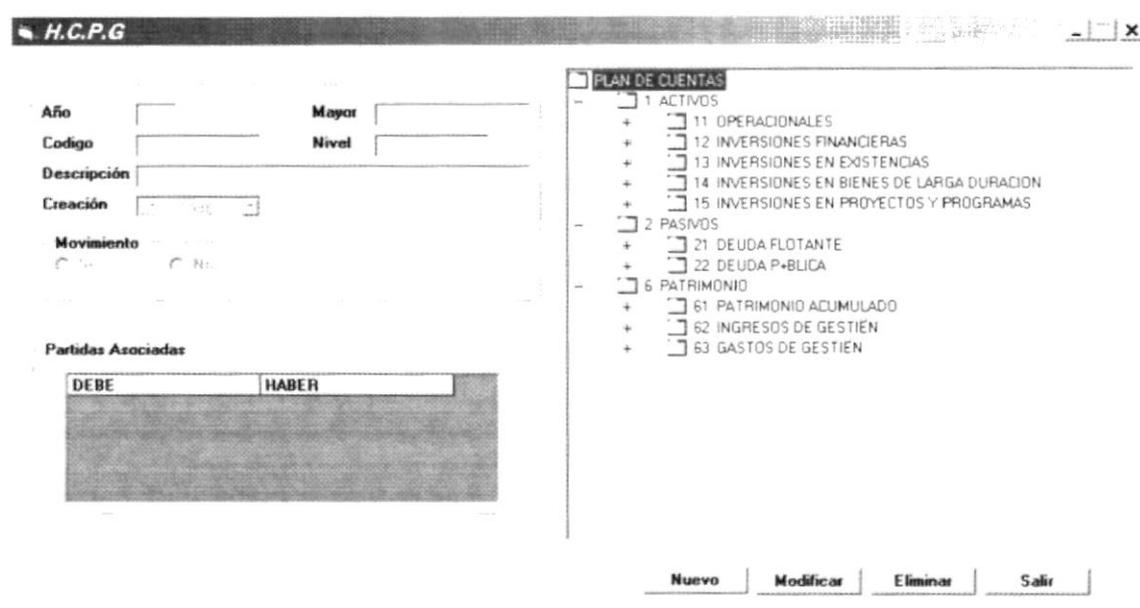


Figura 7.79 Pantalla de Plan de Cuenta

7.7.2 Ingresar Plan de Cuenta

1. De clic en el botón **Nuevo** para que se habiliten los campos de texto.
 2. Ingrese todos los campos que están habilitados.
- Si no ingresar el código de la cuenta aparecerá:

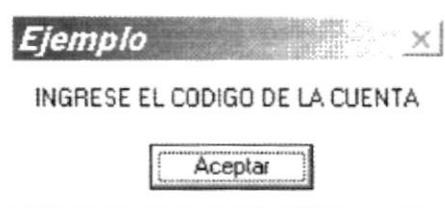


Figura 7.80 Mensaje de información.

- Si no ingresa la descripción de la cuenta aparecerá:

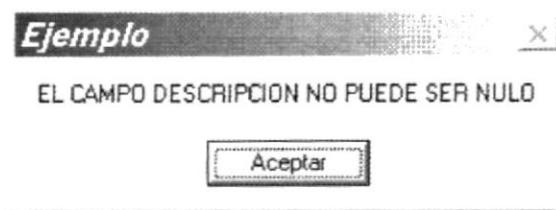


Figura 7.81 Mensaje de información

- Si no elige el movimiento de la cuenta aparecerá:



Figura 7.82 Mensaje de información

3. Haga clic en el botón Grabar .
4. Si no ocurre ningún error al realizar la operación aparecerá el mensaje.



Figura 7.83 Mensaje de información

5. Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
6. Si desea ingresar una cuenta nueva vuelva al paso 1

7.7.3 Consultar Plan de Cuentas

- Para consultar una cuenta, se lo puede hacer haciendo doble clic sobre un nodo del árbol.
- A continuación la información de la cuenta seleccionada se cargara en el formulario.

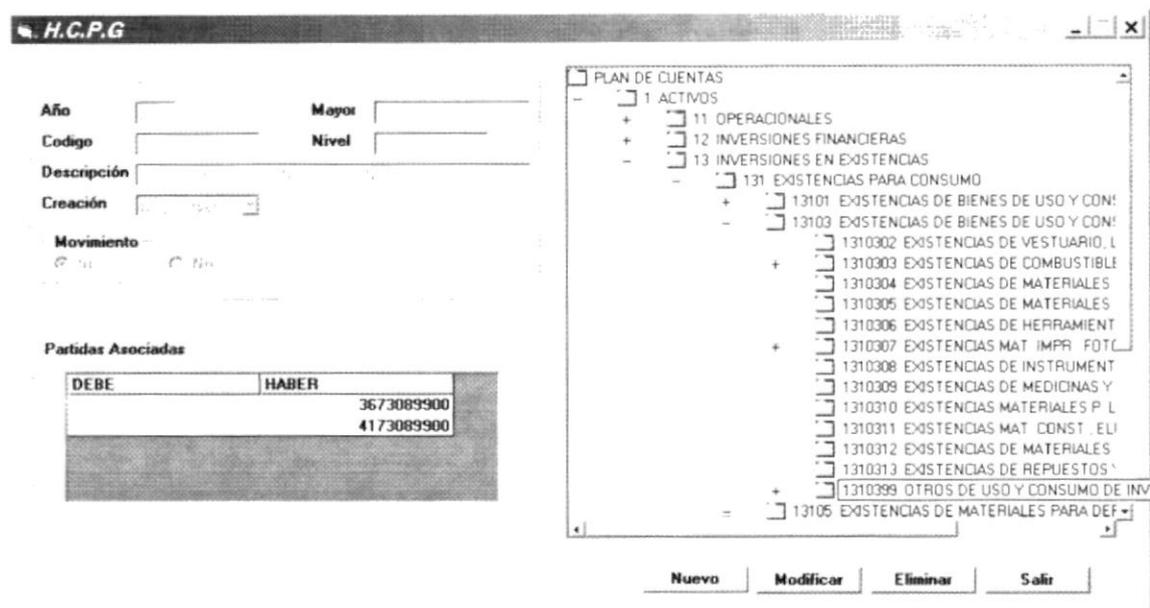


Figura 7.84 Consulta de Cuenta

7.7.4 Modificar plan de Cuenta.

- Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Usuario.
- Verifique que sea la cuenta que desea modificar.
- Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione el botón **Modificar** para proceder a modificar la cuenta.
- Se le activaran los controles que pueden ser modificados
- De clic en el botón **Grabar**.
- Si no ocurre ningún error al realizar la operación aparecerá el mensaje



Figura 7.85 Mensaje de Información

7.7.5 Eliminar Plan de Cuentas.

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Usuario.
2. De clic en el botón **Eliminar**.
3. Si la cuenta esta siendo utilizada por algún asiento no se podrá eliminar y aparecerá el mensaje:

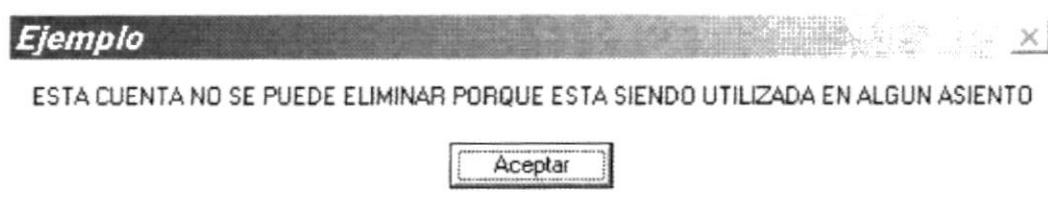


Figura 7.86 Mensaje de Información

4. Si la cuenta cumple con los requerimientos para que se pueda eliminar, aparecerá la siguiente pantalla. En la cual debela ingresar el motivo de anulación de la cuenta

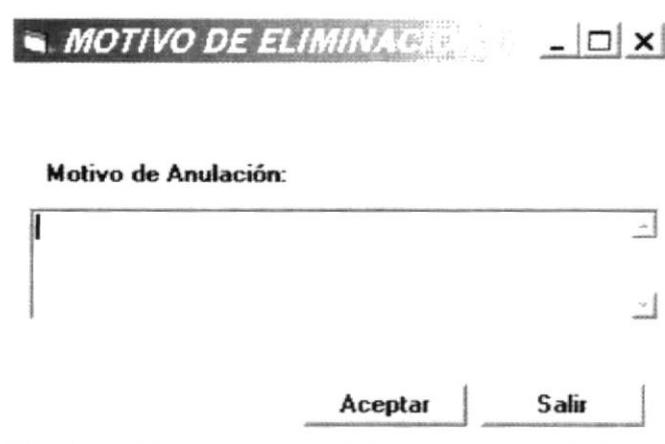


Figura 7.87 Motivo de Anulación

5. Luego presione el botón **Aceptar**.
6. Si todo esta correcto aparecerá lo siguiente.



Figura 7.88 Mensaje de error

7. En caso que halla ocurrido algún error al eliminar la cuenta aparecerá el mensaje

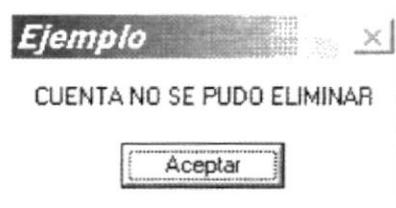


Figura 7.89 Mensaje de error

8. Para saber que error fue el que ocurrió, consultar el archivo de log.

Capítulo

Menú Procesos

8. PROCESOS

8.1. ANULACIÓN DE CHEQUES

Esta pantalla permite realizar la anulación de los cheques que han sido emitidos, existen tres tipos de anulación que se puede realizar: anular el cheque, anular y reemplazar el cheque por uno nuevo, anular el cheque y reemplazarlos por varios cheques nuevos.

8.1.1 Abrir Anulación de cheques

La opción "Anulación de cheques" debe ser seleccionada desde el menú de procesos y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Procesos>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Anulación de cheques>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras "Alt+P", para seleccionar el menú procesos. Seguidamente pulsar la tecla "A"
- Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Anulación de cheques" aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 8.1 Pantalla inicial

8.1.2 Consultar Anulación de cheques

Para consultar los datos de un cheque que va a ser anulado .

1. Seleccione el año del pago. Especifique o seleccione el número de pago al que pertenece el cheque, para seleccionar de clic en el botón , se presentará la siguiente ventana

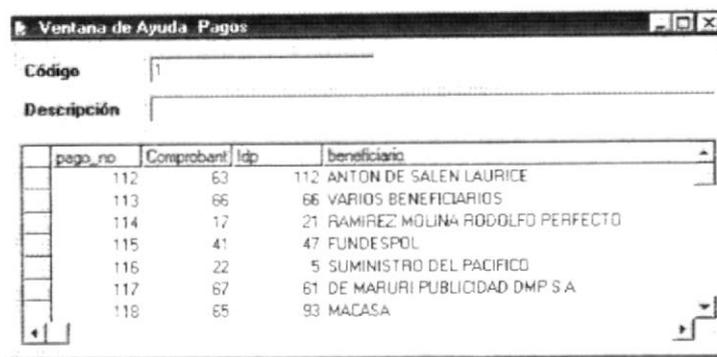


Figura 8.2 Ayuda de pagos

2. Debe especificar o seleccionar la secuencia de pago dando clic en el botón , se presentará la pantalla siguiente:

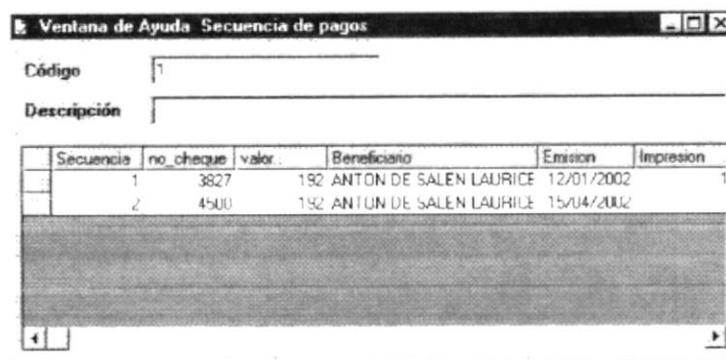


Figura 8.3 Ayuda de secuencia de pagos

3. Si se ingreso el código de secuencia y este no existe se presentará la siguiente ventana

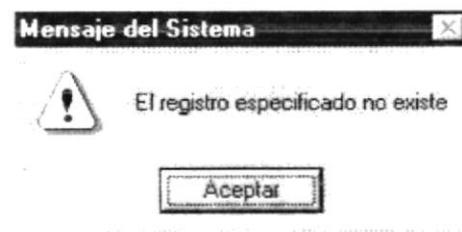


Figura 8.4 Mensaje de advertencia

4. Se da doble clic en la secuencia de pago que se desea consultar, se cierra la ventana de ayuda.
5. Por cualquiera de los dos casos se presentará en la ventana inicial todos los datos referentes a la secuencia de pago de la manera siguiente:

Figura 8.5 Consulta de Anulación de cheques

6. Si el cheque ya ha sido anulado se presentarán los datos, dependiendo del tipo de anulación que se le haya aplicado, primero se presentará un mensaje informando que ha sido anulado y después se presenta la pantalla de la siguiente manera.

Figura 8.6 Consulta de Anulación de cheques

Figura 8.7 Consulta de Anulación de cheques

8.1.3 Anulación de Cheques anulados

Existen tres formas de anulación que se puede aplicar los cuales son :

Tipo

IMPRESION - GENERAR UN CHEQUE
 IMPRESION - GENERAR N CHEQUES
 CHEQUE ANULADO

Figura 8.8 Tipo de anulación

- **Cheque anulado**

Este tipo de anulación se puede aplicar tanto a cheques con estado "Generado" o "Impreso". Especifique la fecha de la anulación del cheque y la descripción por la cual se anula el cheque.

Anulación de cheques posteriores a emisión

Datos del Cheque

| | | |
|--------------|---------------|--------------|
| Año Pago | No. de Pago | Secuen Pago |
| Año comprob. | No. Comprob. | No. Idp |
| Banco | Cuenta Banco | Cuenta Plan |
| No. Cuenta | No. Cheque | Valor cheque |
| Beneficiario | | |
| Fec. Emisión | Fecha Impreso | Fecha Pago |
| Estado | Transacción | |

Datos de la anulación

Tipo: CHEQUE ANULADO Fecha: 26/May/2002

Descripción: POR INGRESO DE BENEFICIARIO INCORRECTO

Grabar Salir

Figura 8.9 Tipo de anulación : Cheque anulado

- **Impresión – Generar un cheque**

Este tipo de anulación se puede aplicar a cheques con estado "Impreso". Especifique la fecha de la anulación, la descripción por la cual se anula el cheque y el número del cheque con el cual será reemplazado.

Anulación de cheques posteriores a emisión

Datos del Cheque

| | | |
|--------------|---------------|--------------|
| Año Pago | No. de Pago | Secuen. Pago |
| Año comprob. | No. Comprob. | No. Idp |
| Banco | Cuenta Banco | Cuenta Plan |
| No. Cuenta | No. Cheque | Valor cheque |
| Beneficiario | | |
| Fec. Emisión | Fecha Impreso | Fecha Pago |
| Estado | Transacción | |

Datos de la anulación

Tipo: IMPRESION - GENERAR UN CHEQUE Fecha: 26/May/2002 Nuevo Cheque: 4210

Descripción: POR IMPRESION INCORRECTA

Grabar Salir

Figura 8.10 Tipo de anulación : Impresión – Generar un cheque

▪ Impresión – Generar n cheques

Este tipo de anulación se puede aplicar a cheques con estado "Impreso". Especifique la fecha de la anulación, la descripción por la cual se anula el cheque.

Se especifica cada uno de los cheques que reemplazará el monto total del cheque que se está anulando, se debe ingresar el número de cheque el beneficiario y el valor del cheque. Para ingresar un nuevo cheque debe dar <enter> en la columna de valor y se presentará una nueva fila para el ingreso requerido.

Anulación de cheques posteriores a emisión

Datos del Cheque

Año Pago: [] No. de Pago: [] Secuen. Pago: []
 Año comprob.: [] No. Comprob.: [] No. Idp: []
 Banco: [] Cuenta Banco: [] Cuenta Plan: []
 No. Cuenta: [] No. Cheque: [] Valor cheque: []
 Beneficiario: []
 Fec. Emisión: [] Fecha Impreso: [] Fecha Pago: []
 Estado: [] Transacción: []

Datos de la anulación

Tipo: IMPRESION - GENERAR N CHEQUES Fecha: 26/May/2002
 Descripción: POR ERROR EN DIGITACION

Generar N cheques

| No. Cheque | Cód. beneficiario | Beneficiario | Valor |
|------------|-------------------|-----------------------|-------|
| 1 | 4569 | 1 RCE 02210002 UNICON | 44.00 |
| 2 | | | |

Suma total: []

Grabar Salir

Figura 8.11 Tipo de anulación : Impresión – Generar n cheques

Si los valores de los cheques ingresados que reemplazarán el monto total del cheque que está siendo anulado y se da clic en el botón **Grabar** se presentará el siguiente mensaje :

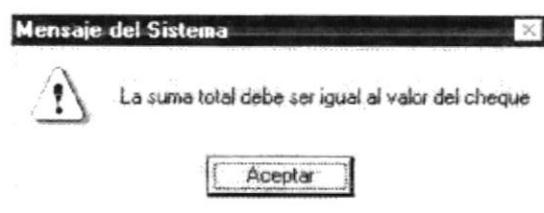


Figura 8.12 Mensaje de advertencia

A medida que se va ingresando los valores de los nuevos cheques, la suma de los valores del cheque se ven reflejados en el campo de suma total.

Anulación de cheques posteriores a emisión

Datos del Cheque

Año Pago: [] No. de Pago: [] Secuen. Pago: []
 Año comprob.: [] No. Comprob.: [] No. Idp: []
 Banco: [] Cuenta Banco: [] Cuenta Plan: []
 No. Cuenta: [] No. Cheque: [] Valor cheque: []
 Beneficiario: []
 Fec. Emisión: [] Fecha Impreso: [] Fecha Pago: []
 Estado: [] Transacción: []

Datos de la anulación

Tipo: IMPRESION - GENERAR N CHEQUES Fecha: 26/May/2002
 Descripción: POR IMPRESION INCORRECTA

Generar N cheques

| No. Cheque | Cód. beneficiario | Beneficiario | Valor |
|-------------------|-------------------|------------------------------|-------|
| 1 | 4210 | 1 BCE 02210002 UNICON | 60.00 |
| 2 | 4211 | 1601 BOPNA MURILLO FRANCISCO | 2.00 |
| 3 | 4213 | 1603 ALEJANDRO UBILLA | 0.19 |
| Suma total | | | [] |

Grabar Salir

Figura 8.13 Tipo de anulación : Impresión – Generar n cheques

- Al dar clic en el botón **Grabar**, para realizar la anulación del cheque
- Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

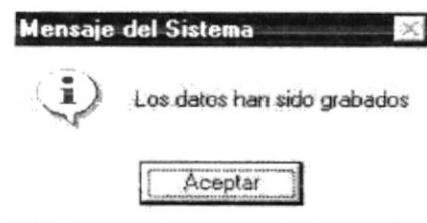


Figura 8.14 Mensaje de información

- Caso contrario se presentará la siguiente ventana :

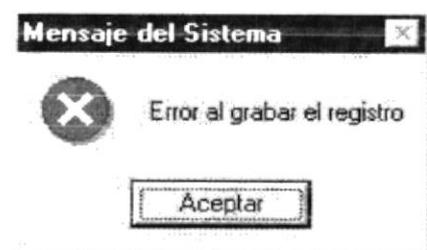


Figura 8.15 Mensaje de error

8.2. CONCILIACIÓN MANUAL

El proceso de conciliación bancaria le permite al usuario conciliar todos los movimientos registrados en el sistema contra todos los cheques y transferencias realizados por la empresa.

- Conciliación bancaria manual

Los movimientos bancarios han sido previamente ingresados en el mantenimiento de movimientos bancarios

8.2.1 Abrir Conciliación bancaria manual

La opción "Conciliación bancaria manual" debe ser seleccionada desde el menú de procesos y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Procesos>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Conciliación bancaria manual>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras "Alt+P", para seleccionar el menú procesos. Seguidamente pulsar la tecla "C"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Conciliación bancaria manual" aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 8.16 Ventana inicial

8.2.2 Procesar Conciliación Bancaria Manual

1. Debe seleccionar el banco donde se encuentra la cuenta corriente
2. Debe especificar la cuenta banco de la cuenta corriente, se puede especificar de dos formas:

- Especificando en **Cuenta Banco** el código de la cuenta banco respectiva, si el código ingresado no existe se presentará la siguiente ventana:

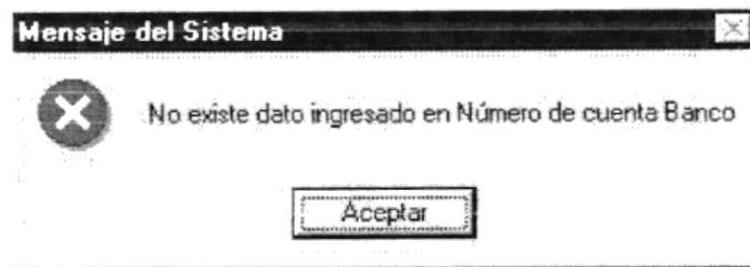


Figura 8.17 Mensaje de error

- Dando clic en el botón , se visualizará la siguiente ventana de ayuda

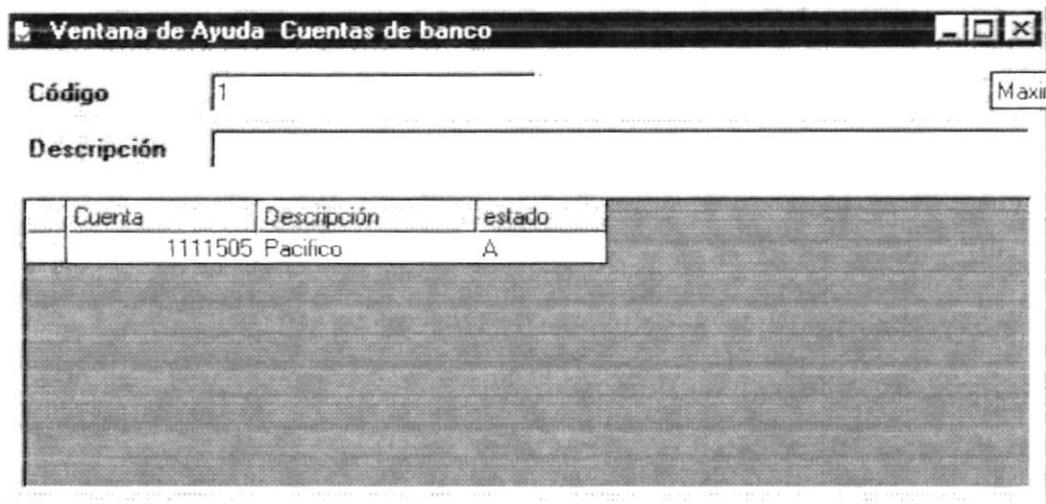


Figura 8.18 Ventana de ayuda

Seleccione la cuenta de banco requerida posicionándose en la misma y dando doble clic con el mouse, se cerrará la ventana de ayuda y el código elegido se presentará en el campo antes mencionado.

3. Se debe seleccionar la cuenta plan a la que pertenece la cuenta contable, se la puede especificar escribiendo el código respectivo o seleccionándolo por medio del botón . Automáticamente se presentará el número de cuenta corriente del banco.

Conciliación bancaria Manual

Año: 2002 Banco: PACIFICO Cuenta Banco: 1111505
 Cuenta Plan: 1111505001 No. Cuenta: Sec. concilia: Fecha corte: 03-Mar-2002
 Fecha inicial: 29-May-2002 Fecha Final: 06-Mar-2002 Ant. Concilia: Mes concilia:

| Datos de Libro Banco | | | | | | Datos de Estado de Cuenta | | | | | |
|----------------------|-----------------|----------------|-------|--------------|--|---------------------------|--|--|--|--|--|
| Fecha | Tipo movimiento | No. referencia | Valor | Beneficiario | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| Total Libro Banco | | Total Estado de Cuenta | |
|-------------------|-------|------------------------|-------|
| Tipo movimiento | Total | Tipo movimiento | Total |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nuevo Salir

Figura 8.19 Ventana inicial

4. Dar clic en el botón **Nuevo**

Conciliación bancaria Manual

Año: Banco: Cuenta Banco: Fecha corte: 02/Feb/2002
 Cuenta Plan: No. Cuenta: Sec. concilia: 12
 Fecha inicial: 01/Feb/2002 Fecha Final: 02/Feb/2002 Ant. Concilia: Mes concilia:

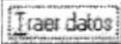
| Datos de Libro Banco | | | | | | Datos de Estado de Cuenta | | | | | |
|----------------------|-----------------|----------------|-------|--------------|--|---------------------------|--|--|--|--|--|
| Fecha | Tipo movimiento | No. referencia | Valor | Beneficiario | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| Total Libro Banco | | Total Estado de Cuenta | |
|-------------------|-------|------------------------|-------|
| Tipo movimiento | Total | Tipo movimiento | Total |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Traer datos Salir

Figura 8.20 Conciliación bancaria

- Si es la primera conciliación se debe seleccionar la fecha inicial de los movimientos de la conciliación, si ya se ha realizado por lo menos una conciliación automáticamente se presentará la fecha inicial, la cual será la fecha final de la conciliación anterior más un día.
- La fecha final es la fecha máxima de los movimientos que serán considerados para la conciliación.

7. La fecha de corte es la fecha en la que se realiza la conciliación.
8. Automáticamente se visualiza el mes de la conciliación
9. Dar clic en el botón , si no existen movimientos bancarios en el rango de fecha especificado se presentará el siguiente mensaje

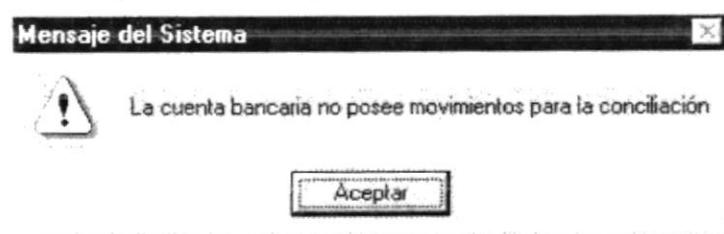


Figura 8.21 Mensaje de advertencia

La imagen muestra la interfaz de usuario de un software de conciliación bancaria manual. El título de la ventana es "Conciliación bancaria Manual".

En la parte superior hay varios campos de entrada:

- Año: []
- Banco: []
- Cuenta Banco: []
- Cuenta Plan: []
- No. Cuenta: []
- Sec. concilia: []
- Fecha inicial: [07/Ene/2002]
- Fecha Final: [25/May/2002]
- Fecha corte: [02/May/2002]
- Mes concilia: []
- Ant. Concilia: []

Debajo de estos campos hay dos secciones de tablas:

Datos de Libro Banco

| Fecha | Tipo movimiento | No. referencia | Valor | Beneficiario |
|------------|-----------------|----------------|----------|---------------------------------|
| 14/01/2002 | CHEQUES | 2870 | 258.60 | MADASA |
| 14/01/2002 | CHEQUES | 2871 | 129.52 | ZAPATA VERA IVAN ADOLFO |
| 15/01/2002 | CHEQUES | 2860 | 15623.74 | ASSEMANNY ASTUDILLO CARLOS, ING |
| 15/01/2002 | CHEQUES | 2861 | 14994.72 | BOLOÑA PAEZ LEOPOLDO, ING |

Datos de Estado de Cuenta

Debajo de estas tablas hay dos cuadros de resumen:

Total Libro Banco

| Tipo movimiento | Total |
|-------------------|-------|
| SALDO LIBRO BANCO | |

Total Estado de Cuenta

| Tipo movimiento | Total |
|------------------------|-------|
| SALDO ESTADO DE CUENTA | |

En la parte inferior derecha de la ventana hay dos botones: "Procesar" y "Salir".

Figura 8.22 Movimientos bancarios recuperados

10. Especificar el saldo del libro banco y el saldo del estado de cuenta
11. Dar clic en el botón 
12. Automáticamente se presentará los saldos de los movimientos bancarios realizados por la empresa que no fueron conciliados agrupados por tipo de movimiento

Conciliación bancaria Manual

Año: [2002] Banco: [] Cuenta Banco: []
 Cuenta Plan: [] No. Cuenta: [] Sec. concilia: []
 Fecha inicial: [17/01/2002] Fecha Final: [18/01/2002] Fecha corte: [18/01/2002]
 Mes concilia: [1] Ant. Concilia: []

| Datos de Libro Banco | | | | Datos de Estado de Cuenta | |
|----------------------|-----------------|----------------|----------|---------------------------------|--|
| Fecha | Tipo movimiento | No. referencia | Valor | Beneficiario | |
| 14/01/2002 | CHEQUES | 2870 | 258 60 | MACASA | |
| 14/01/2002 | CHEQUES | 2871 | 129 52 | ZAPATA VERA IVAN ADOLFO | |
| 15/01/2002 | CHEQUES | 2860 | 15623 74 | ASSEMANNY ASTUDILLO CARLOS. ING | |
| 15/01/2002 | CHEQUES | 2861 | 14994 72 | BOLONA PAEZ LEOPOLDO. ING | |

| Total Libro Banco | | Total Estado de Cuenta | |
|-------------------|---------------|------------------------|---------------|
| Tipo movimiento | Total | Tipo movimiento | Total |
| SALDO LIBRO BANCO | 1111111111.00 | SALDO ESTADO DE CUENTA | 1111111111.00 |
| | | (-) CHEQUES | 616967.88 |
| | | (-) TRANSFERENCIA | 1016 67 |
| | | SUBTOTAL BANCARIO | 1110493126 45 |
| | | VALOR CONCILIADO | 1110493126 45 |

[Grabar] [Salir]

Figura 8.23 Proceso de conciliación bancaria

13. Si el total del libro banco no coincide con el valor conciliado y se da clic en el botón **Grabar** se presentará el siguiente mensaje :

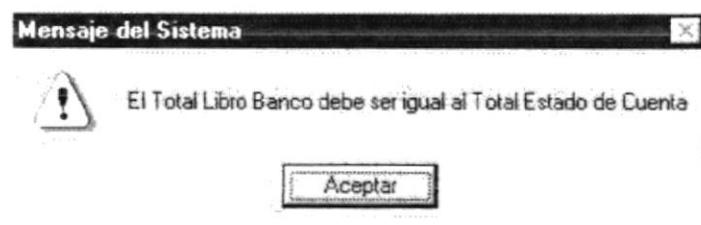


Figura 8.24 Ventana inicial

14. Si el valor conciliado es negativo se presentará este resultado resaltado con color rojo.

Conciliación bancaria Manual

Año: [11] Banco: [] Cuenta Banco: []
 Cuenta Plan: [] No. Cuenta: [] Sec. concilia: []
 Fecha inicial: [17/04/2002] Fecha Final: [17/04/2002] Fecha corte: [17/04/2002]
 Mes concilia: [] Ant. Concilia: []

| Datos de Libro Banco | | | | Datos de Estado de Cuenta | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------------|---------------------------|------------------------------------|--|
| | Fecha | Tipo movimiento | No. referencia | Valor | Beneficiario | |
| 1 | 15/04/2002 | CHEQUES | 23085934 | 50.00 | LARA FAJARDO HUMBERTO | |
| 2 | 15/04/2002 | CHEQUES | 823593459 | 1000.22 | BORJA MURILLO FRANCISCO | |
| 3 | 17/04/2002 | TRANSFERENCIA | 982345872356823 | 120395825643.00 | FILANBAN 49 7 518226 1 REMUNERANT | |
| 4 | 12/05/2002 | CHEQUES | 1545 | 24132.00 | FILANBANCO 90 2 80 2850 1 REMUNERA | |

| Total Libro Banco | | Total Estado de Cuenta | |
|-------------------|---------------|------------------------|------------|
| Tipo movimiento | Total | Tipo movimiento | Total |
| SALDO LIBRO BANCO | 1111111111.00 | SALDO ESTADO DE CUENTA | 111172.00 |
| | | (-) CHEQUES | 616967.88 |
| | | (-) TRANSFERENCIA | 1016.67 |
| | | SUBTOTAL BANCARIO | -506812.55 |
| | | VALOR CONCILIADO | 506812.55 |

Grabar Salir

Figura 8.25 Proceso de conciliación bancaria

- Los campos fecha, tipo de movimiento y número de referencia de los datos del estado de cuenta son modificables
- El valor del saldo de estado de cuenta ingresado inicialmente también puede ser modificado.
- El proceso no permitirá la grabación de los datos mientras el saldo de libro banco no coincida con el valor conciliado

Conciliación bancaria Manual

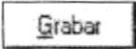
Año: [11] Banco: [] Cuenta Banco: []
 Cuenta Plan: [] No. Cuenta: [] Sec. concilia: []
 Fecha inicial: [14/01/2002] Fecha Final: [14/01/2002] Fecha corte: [14/01/2002]
 Mes concilia: [] Ant. Concilia: []

| Datos de Libro Banco | | | | Datos de Estado de Cuenta | | |
|----------------------|------------|-----------------|----------------|---------------------------|---------------------------------|--|
| | Fecha | Tipo movimiento | No. referencia | Valor | Beneficiario | |
| | 14/01/2002 | CHEQUES | 2870 | 258.60 | MACASA | |
| | 14/01/2002 | CHEQUES | 2871 | 129.52 | ZAPATA VERA IVAN ADOLFO | |
| | 15/01/2002 | CHEQUES | 2860 | 15623.74 | ASSEMANNY ASTUDILLO CARLOS, ING | |
| | 15/01/2002 | CHEQUES | 2861 | 14994.72 | BOLOÑA PAEZ LEOPOLDO, ING. | |

| Total Libro Banco | | Total Estado de Cuenta | |
|-------------------|---------------|------------------------|---------------|
| Tipo movimiento | Total | Tipo movimiento | Total |
| SALDO LIBRO BANCO | 1111111111.00 | SALDO ESTADO DE CUENTA | 1111729095.55 |
| | | (-) CHEQUES | 616967.88 |
| | | (-) TRANSFERENCIA | 1016.67 |
| | | SUBTOTAL BANCARIO | 1111111111.00 |
| | | VALOR CONCILIADO | 1111111111.00 |

Grabar Salir

Figura 8.26 Proceso de conciliación bancaria

18. Al dar clic en el botón , para realizar la grabación de los datos del proceso realizado.

- Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

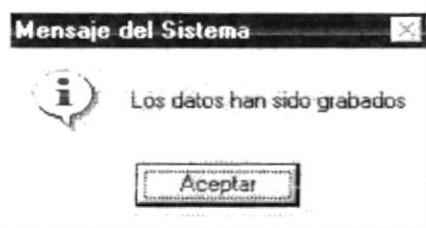


Figura 8.27 Mensaje de información

- Caso contrario se presentará la siguiente ventana :

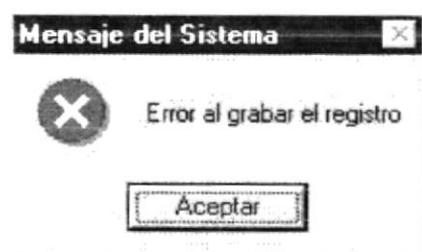


Figura 8.28 Mensaje de error

8.3. CONCILIACIÓN AUTOMÁTICA

El proceso de conciliación bancaria le permite al usuario conciliar todos los movimientos registrados en el sistema contra todos los cheques y transferencias realizados por la empresa.

- Conciliación bancaria automática

Los movimientos bancarios son ingresados al sistema desde un archivo texto que es enviado por el banco que posee la cuenta corriente

8.3.1 Abrir Conciliación bancaria automática

La opción “Conciliación bancaria automática” debe ser seleccionada desde el menú de procesos y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Procesos>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Conciliación bancaria automática>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras “Alt+P”, para seleccionar el menú procesos. Seguidamente pulsar la tecla “O”

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a “Conciliación bancaria automática” aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 8.29 Ventana inicial

8.3.2 Procesar Conciliación bancaria automática

1. Realizar los pasos uno al ocho de la opción "Conciliación bancaria manual"
2. Al realizar el paso nueve, es decir, dar clic en el botón **Traer datos**, se presentará una ventana para que seleccione la ruta donde se encuentra el archivo texto enviado por el banco que contiene los movimientos bancarios que serán utilizados para la conciliación.
3. AL dar clic en **Nuevo** de esta ventana se habilitará el botón **...**

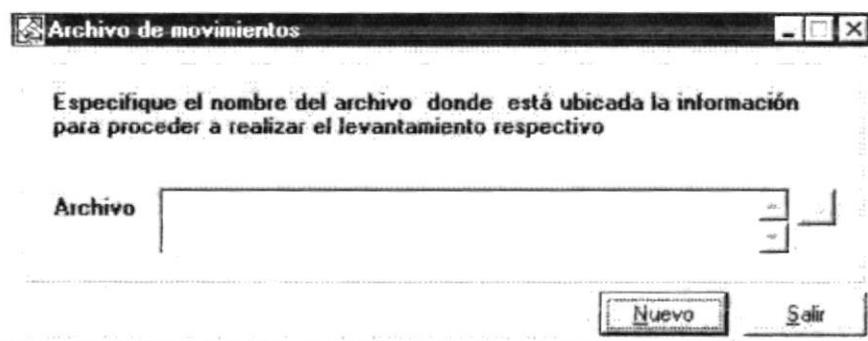


Figura 8.30 Ventana de petición de archivo

4. Se presentará la ventana siguiente que le permitirá la selección del archivo texto que contiene los datos que se requieren



Figura 8.31 Ventana búsqueda de archivos

5. Se presentará en el campo archivo la ruta y el nombre del archivo.

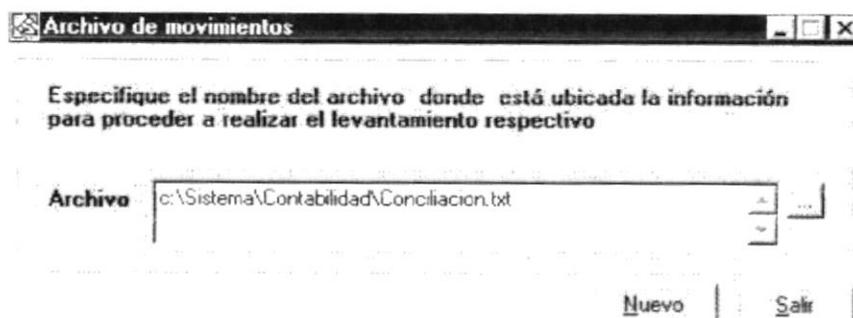


Figura 8.32 Ventana de petición de archivo

6. Dar clic en el botón **Subir** para proceder a levantar la información del archivo texto.
7. Al finalizar la carga de datos se muestra la siguiente ventana de información:

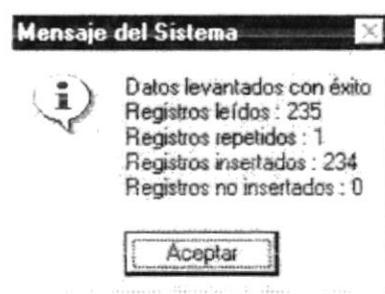


Figura 8.33 Mensaje de información

8. Si el archivo ya ha sido procesado se presentará el siguiente mensaje:

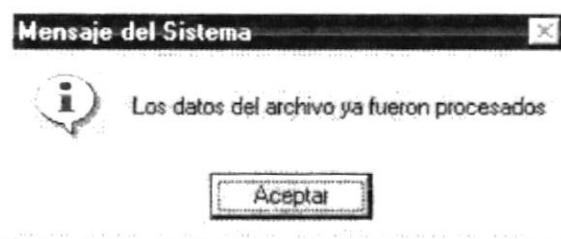


Figura 8.34 Mensaje de información

9. Si no se realizó ninguna carga de datos, no se permite la continuación del proceso, se presenta el siguiente mensaje:

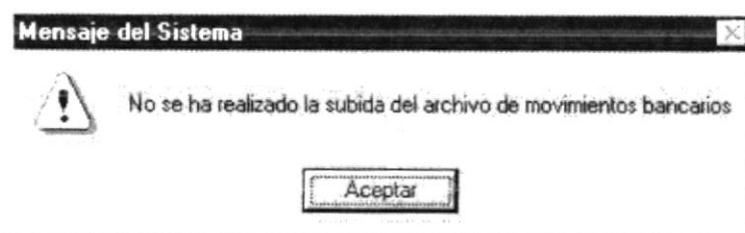


Figura 8.35 Mensaje de advertencia

10. Continúe desde el paso siete de la conciliación bancaria manual

8.4. REVERSACION CONCILIACIÓN BANCARIA

El objetivo de este proceso es revertir el proceso de la última conciliación bancaria que se realizó, es decir dejar la información original antes de la realización del proceso de conciliación bancaria haya sido este manual o automático.

8.4.1 Abrir Reverso de conciliación bancaria

La opción "Reverso de conciliación bancaria" debe ser seleccionada desde el menú de procesos y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Procesos>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Reverso de conciliación bancaria>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras "Alt+P", para seleccionar el menú procesos. Seguidamente pulsar la tecla "R"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Reverso de conciliación bancaria" aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 8.36 Ventana inicial

8.4.2 Procesar Reverso de conciliación bancaria

1. Debe seleccionar el banco donde se encuentra la cuenta corriente
2. Debe especificar la cuenta banco de la cuenta corriente, se puede especificar de dos formas:

- Especificando en **Cuenta Banco** el código de la cuenta banco respectiva, si el código ingresado no existe se presentará la siguiente ventana:

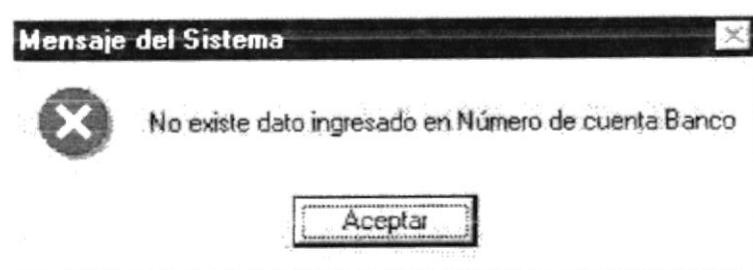


Figura 8.37 Mensaje de error

- Dando clic en el botón , se visualizará la siguiente ventana de ayuda:

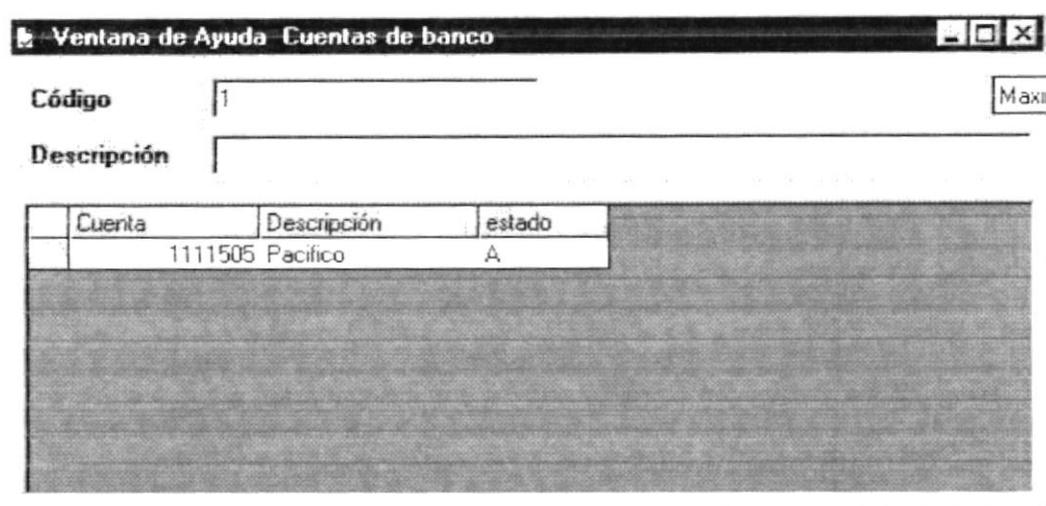


Figura 8.38 Ventana de ayuda

Seleccione la cuenta de banco requerida posicionándose en la misma y dando doble clic con el mouse, se cerrará la ventana de ayuda y el código elegido se presentará en el campo antes mencionado.

3. Se debe seleccionar la cuenta plan a la que pertenece la cuenta contable, se la puede especificar escribiendo el código respectivo o seleccionándolo por medio del botón . Automáticamente se presentará el número de cuenta corriente del banco.
4. Automáticamente se presentarán los datos de la última conciliación bancaria realizada.

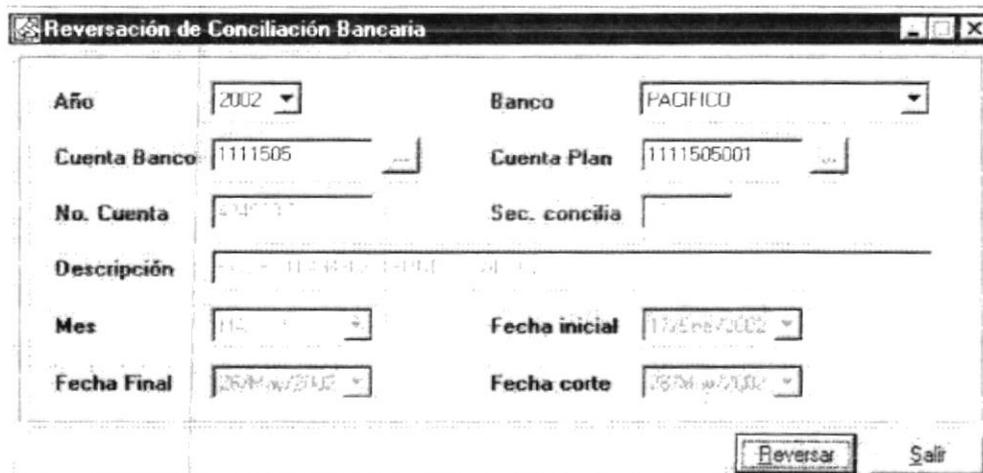


Figura 8.39 Proceso de reversación de conciliación bancaria

- Si la última conciliación bancaria de la cuenta corriente seleccionada ya ha sido reversada se presentará la siguiente ventana:

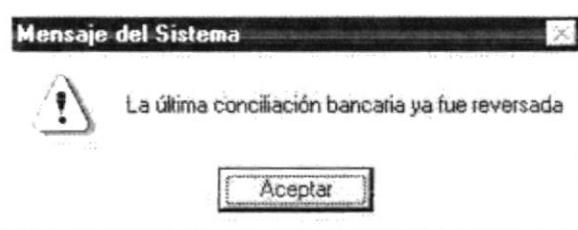


Figura 8.40 Mensaje de advertencia

- Al dar clic en el botón se presentará la siguiente ventana:

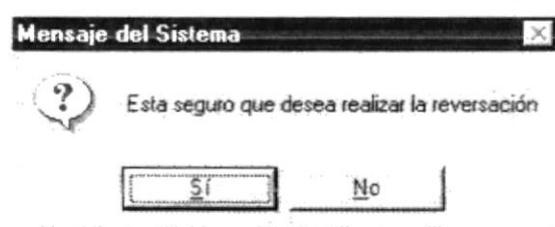


Figura 8.41 Pregunta del sistema

- Al dar clic en el botón "SI" se realiza el proceso de reverso de la conciliación bancaria.

8.5. ANULACIÓN COMPROBANTE CONTABLE

Registra la anulación de un comprobante contable.

8.5.1 Abrir El Formulario Anulación Comprobante Contable.

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Anulación De Comprobante Contable>** dando clic y presentará la pantalla deseada..

| TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|------|--------|-------------|-----------|---------|------|-------|
| 1 | | | | | | |

Figura 8.42 Pantalla de Anulación de Comprobante Contable.

8.5.2 Consultar Comprobante Contable a Anular

1. Ingrese el año y código del Comprobante contable sin importar el tipo de comprobante.
2. Presione ENTER.
3. Si el comprobante existe y se encuentra en una actividad correcta para poder ser anulado se cargará la información del comprobante en el formulario como sigue a continuación.

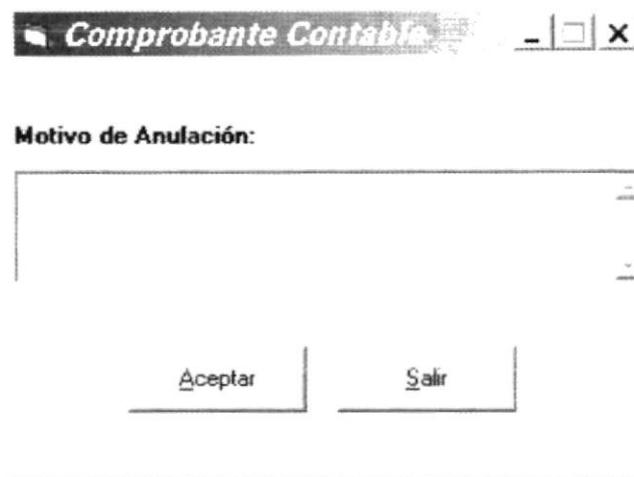


Figura 8.46 Pantalla de Motivo de Anulación Del Comprobante Contable

3. Ingrese el motivo por el cual desea eliminar el comprobante.
1. Después de haber ingresado el motivo de anulación presione el botón **Aceptar**.
4. Si el usuario que esta realizando la anulación del comprobante no tiene permiso para realizar esta actividad aparecerá lo siguiente.

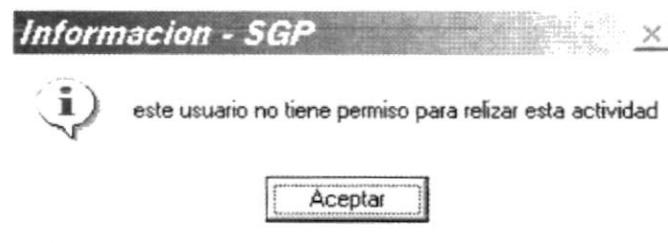


Figura 8.47 Mensaje se Información

5. Caso contrario, si el usuario si tiene permiso y todo esta correcto para realizar la anulación del comprobante Contable, el proceso se generara correctamente y aparecerá el siguiente mensaje.

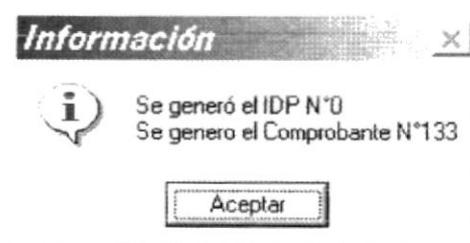


Figura 8.48 Mensaje de Información

8.6. ANULACIÓN COMPROBANTE DE PAGO

Registra la anulación de un comprobante de pago

8.6.1 Abrir El Formulario Anulación Comprobante de Pago

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Anulación De Comprobante Pago>** dando clic y presentará la pantalla deseada..

H.C.P.G. ANULACION DE COMPROBANTE DE PAGO

Contabilidad
 Año: Numero: Fecha Emision:

Pagos
 Año: Numero:

Beneficiario:

Concepto:

| | TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---|------|--------|-------------|-----------|---------|------|-------|
| 1 | | | | | | | |

Total Asiento:

| | Banco | Cuenta Corriente | Tipo | Cheque/Trans | Valor | C.I./R.U.C. | Beneficiario |
|---|-------|------------------|------|-------------------------|-------|-------------|--------------|
| 1 | | | | Nro. Cheque/#Transferen | | | |

Total cheques:

Anular Salir

Figura 8.49 Pantalla de Anulación de Comprobante de Pago

8.6.2 Consultar Comprobante Pago a Anular

1. Ingrese el año y código del Comprobante contable; así como también ingresar el año y numero del comprobante de pago que se va a anular.
2. Presione ENTER.
3. Si el comprobante existe y se encuentra en una actividad correcta para poder ser anulado se cargará la información del comprobante en el formulario como sigue a continuación.

H.C.P.G. ANULACION DE COMPROBANTE DE PAGO

Contabilidad: Año: 2002 Numero: 1584 Fecha Emision: 27/08/2002 Pagos: Año: 2002 Numero: 3045

Beneficiario: Concepto:

| | TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---|-------------|------------|--------------------------|-----------|---------|--------|---------|
| 1 | Contable | 1310399001 | OTROS MATERIALES PARA ST | valor | valor | 1049.4 | valor |
| 2 | Presupuesto | 4173089901 | MATERIALES PARA STOCK DE | 1175.33 | | | |
| 3 | Contable | 11381 | CUENTAS POR COBRAR IMPUE | | | 125.93 | |
| 4 | Auxiliar | 101 | S.R.I - IVA 100% | | 125.93 | | |
| 5 | Contable | 21373 | CUENTAS POR PAGAR BIENES | | | | 1164.84 |

Total Asiento:

| | Banco | Cuenta Corriente | Tipo | Cheque/Trans | Valor | C.I./R.U.C. | Beneficiario |
|---|----------|------------------|--------|--------------|--------|-------------|--------------|
| 1 | PACIFICO | 1111505002 | Cheque | 609123559 | 1000 | 10069 | FERRENSA |
| 2 | PACIFICO | 1111505004 | Cheque | 5977 | 175.33 | 10069 | FERRENSA |

Total cheques: Anular Salir

Figura 8.50 Pantalla de Anulación de Comprobante de Pago

5. Caso contrario aparecerá lo siguiente.

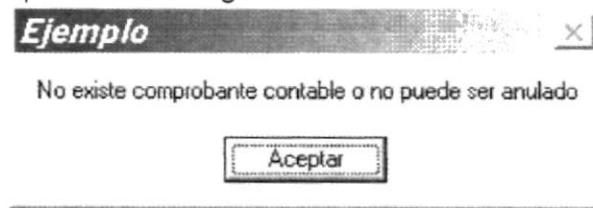


Figura 8.51 Mensaje de información.

8.6.3 Anular el Comprobante Contable.

1. De clic en el botón **Anular**, aparecerá el siguiente mensaje.

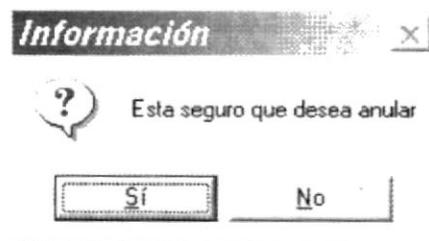


Figura 8.52 Mensaje de advertencia.

2. Si presiona **Si** aparecerá el formulario para que ingrese el motivo de anulación.

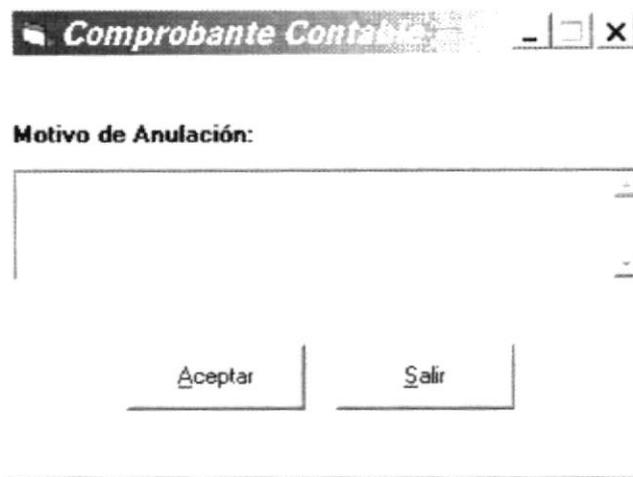


Figura 8.53 Pantalla de Motivo de Anulación Del Comprobante Pago

3. Ingrese el motivo por el cual desea eliminar el comprobante.
2. Después de haber ingresado el motivo de anulación presione el botón **Aceptar**.
4. Si el usuario que esta realizando la anulación del comprobante no tiene permiso para realizar esta actividad aparecerá lo siguiente.

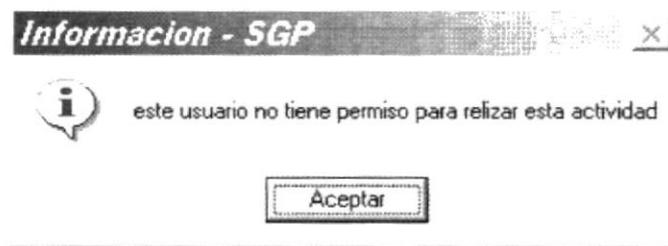


Figura 8.54 Mensaje se Información

5. Caso contrario, si el usuario si tiene permiso y todo esta correcto para realizar la anulación del comprobante Contable, el proceso se generara correctamente y aparecerá el siguiente mensaje.

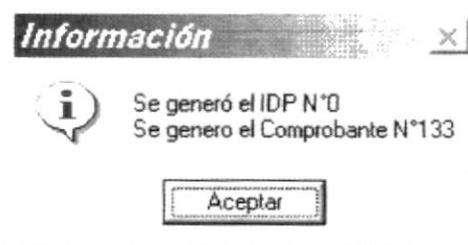


Figura 8.55 Mensaje de Información

8.7. CERRAR TRÁMITE POR PAGO PARCIAL

Registra el cierre de un Trámite por pago parcial, en entrega de los cheques con sus comprobantes de pago

8.7.1 Abrir formulario Cerrar Trámite por Pago Parcial

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Cerrar Trámite por Pago Parcial>** dando clic y presentará la pantalla deseada..

Detalle de Comprobante

| N° Pago | Fecha | Idp | Concepto | R.U.C./C.I. | Beneficiario | G |
|---------|-------|-----|----------|-------------|--------------|---|
| | | | | | | |

Buscar Procesar Salir

Figura 8.56 Pantalla de Cerrar Trámite por Pago Parcial

8.7.2 Consultar Cerrar Trámite por Pago Parcial

1. Ingrese los datos para la consulta de los comprobantes de pago que se procederá a su cierre
2. Presione clic sobre **Buscar**
3. Si los comprobantes existen y se encuentran con comprobantes de pago que tengan más de un cheque para poder ser cerrado su trámite se cargará la información de los comprobantes en el formulario como sigue a continuación.

Cerrar Trámite Por Pago Parcial

No. Pago
 No. Contable Desde: [] Hasta: [500] Desde: [] Hasta: []
 Fecha Emisión

Detalle de Comprobante:

| N° Pago | Fecha | Idp | Concepto | R.U.C./C.I. | Beneficiario | G |
|---------|------------|-----|--|---------------|------------------------|--------------------------|
| 458 | 09/01/2002 | 26 | PAGO FACTURAS N° 7819/27/21/18/20/22/12. POR I | 0991176713001 | DE MARURI PUBLICIDAD I | <input type="checkbox"/> |
| 468 | 10/01/2002 | 170 | FACTURA N° 314, POR EMPASTADA DE 100 LIBROS I | 0900841644001 | VELDZ MACKENSEN WILLI | <input type="checkbox"/> |
| 113 | 10/01/2002 | 66 | LIQUIDACION DE SUSBSISTENCIAS DEL PERSONAL | 9401 | VARIOS BENEFICIARIOS | <input type="checkbox"/> |
| 180 | 11/01/2002 | 56 | LIQUIDACION DE VIATICOS A LA CIUDAD DE QUITO | 5020 | VARIOS BENEFICIARIOS | <input type="checkbox"/> |
| 466 | 11/01/2002 | 124 | PAGO POR CONEPTO DE REPOSICION DE CAJA CH | 5002 | LAVAYEN LEAL VILMA | <input type="checkbox"/> |
| 463 | 11/01/2002 | 294 | FACTURAS N° 1606, 1607, 1604, 1601, 1599 Y 1603, F | 99915 | NAVAS VARAS & ASOCIAD | <input type="checkbox"/> |
| 465 | 11/01/2002 | 288 | LIQUIDACION DE VIATICOS DE LOS MIEMBROS DE L | 0900070806001 | HOTEL BALLENITA | <input type="checkbox"/> |

Figura 8.57 Pantalla de Cierre de Trámite por Pago Parcial

- En el detalle de los comprobantes encontrará un para poder realizar un clic el cual marcará el comprobante que se procederá a su cierre
- Presione clic sobre
- Una vez concluido el proceso aparecerá el siguiente mensaje

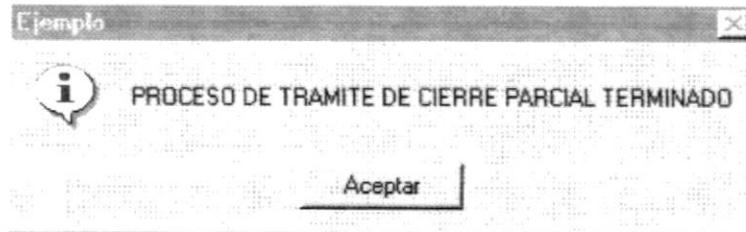


Figura 8.58 Mensaje de información

8.8. ENTREGA DE CHEQUES

Permite entregar los cheques que el sistema ha generado a los beneficiarios que son dueños de los mismos.

8.8.1 Abrir entrega de cheques

La opción "Entrega de cheques" debe ser seleccionada desde el menú de Procesos y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Procesos>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Entrega de cheques>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras "Alt+P", para seleccionar el menú Procesos. Seguidamente pulsar la tecla "E"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Entrega de cheques" aparecerá la siguiente pantalla:

Entrega de Cheques a Beneficiarios

Comp. de Pago

Año Número Fecha Emisión

Beneficiario
 Jefe de Adquisiciones

| | TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---|------|--------|-------------|-----------|---------|------|-------|
| 1 | | | | | | | |

| | Cheque | Valor | R.U.C./C.I. | Beneficiario |
|---|--------|-------|-------------|--------------|
| 1 | | | | |

IDP

Número Fecha Emisión

Dirección Nro. Oficio Fecha Oficio

Beneficiario Total

Comp. de Contabilidad

Número Fecha Emisión

Concepto

Retención

Número Fecha Emisión

| | Concepto | Valor |
|---|----------|-------|
| 1 | | |

Figura 8.59 Ventana inicial de entrega de cheques

8.8.2 Procesar Entrega de cheques

1. Se debe especificar el año y número de comprobante, si existe algún error al ingreso del año se presentará el mensaje

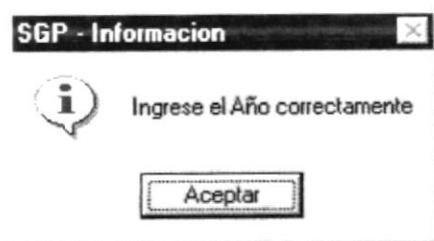


Figura 8.60 Mensaje de información

2. Se verifica la existencia del año y del comprobante, si los datos no existen se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.61 Mensaje de información

3. Si el comprobante que ha sido especificado, ha sido anulado se presentará el siguiente mensaje :



Figura 8.62 Mensaje de información

4. Si el año y número de comprobante es valido, se presentará en pantalla los datos del IDP, los cheques que aún no han sido entregados, los datos del comprobante, el asiento contable del comprobante especificado.

| | TIPO | CODIGO | DESCRIPCION | SUBPARCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---|------|--------|-------------|-----------|---------|------|-------|
| 1 | | | | | | | |

Figura 8.63 Información del Asiento contable

| | Cheque | Valor | B.UC./C.I | Beneficiario |
|---|--------|-------|-----------|--------------|
| 1 | | | | |

Figura 8.64 Información de Cheques a entregar

IDP

Número Fecha Emisión

Dirección Nro. Oficio Fecha Oficio

Beneficiario Total

Figura 8.65 Información de IDP

Comp. de Contabilidad

Número Fecha Emisión

Concepto

Figura 8.66 Figura 8.2.2.7. Información del comprobante de contabilidad

Retención

Número Fecha Emisión

| | Concepto | Valor |
|---|----------|-------|
| 1 | | |

Figura 8.67 Información de la retención

5. Se verifica si existe por lo menos un cheque en ese comprobante a entregar, si no existe se presentará el siguiente mensaje:

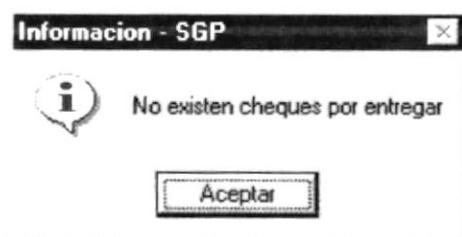


Figura 8.68 Mensaje de información

6. Se verifica que el comprobante de retención se haya generado, si ha sido generado se presentará la información respectiva de esta retención, de no ser así se presentará el siguiente mensaje:

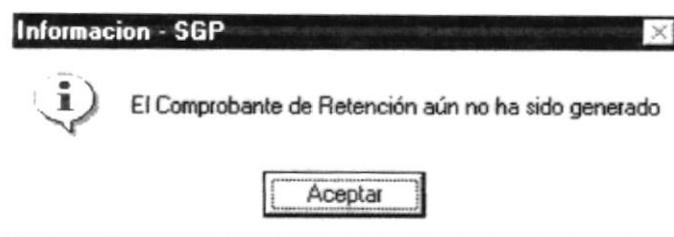


Figura 8.69 Mensaje de información

- 7. Debe seleccionar un destinatario de los cheques de entre las siguientes opciones :

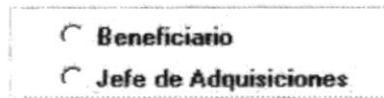


Figura 8.70 Destinatarios de cheques

- 8. Al dar clic en el botón **Aceptar**, si no se ha elegido un destinatario se presentará el siguiente mensaje:

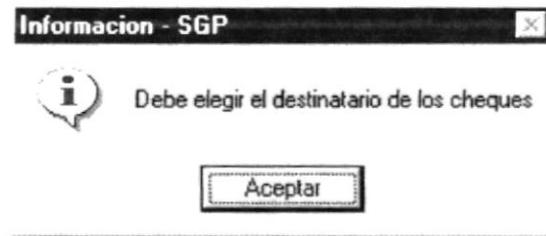


Figura 8.71 Mensaje de información

- 9. Si no se ha seleccionado ningún cheque para ser entregado se presentará el mensaje siguiente:

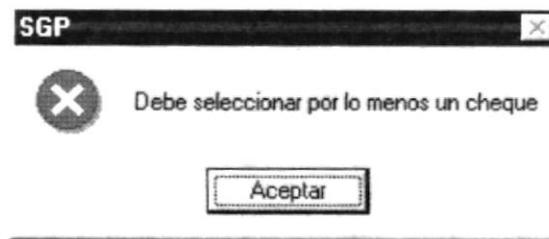


Figura 8.72 Mensaje de error

- 10. Al finalizar el proceso de entrega de cheques se presentará la siguiente ventana:

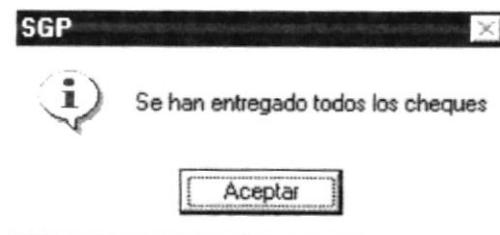


Figura 8.73 Mensaje de información

Capítulo

Menú Consultas - Reportes

9. CONSULTAS/REPORTES

9.1. COMPARATIVOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Permite el reporte de los totales de cuentas que intervienen en los informes de estados de situación financiera y de resultado.

9.1.1 Abrir Listado de cheques

La opción "Comparativos de estados financieros" debe ser seleccionada desde el menú de consultas/reportes y se lo puede hacer de dos formas:

1. Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Comparativos de estados financieros>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
2. Digitando las letras "Alt+C", para seleccionar el menú consultas/reportes. Seguidamente pulsar la tecla "C"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Comparativos de estados financieros" aparecerá la siguiente pantalla:

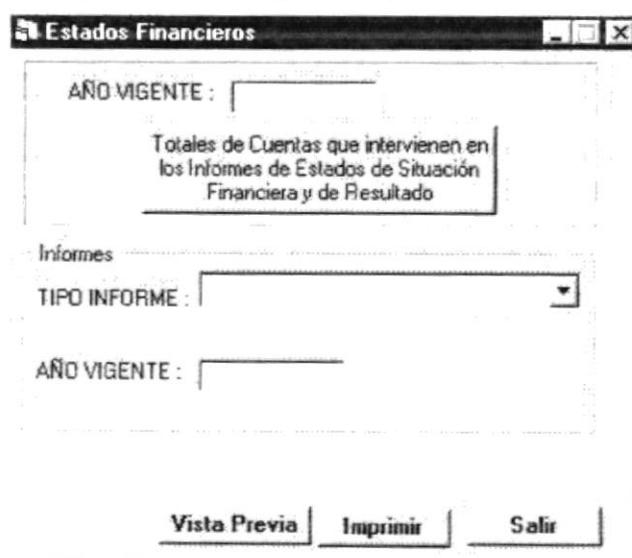


Figura 8.1 Ventana Inicial de comparativos de estados financieros

9.1.2 Consultar Comparativo de Estado Financiero

1. Automáticamente se presentará el año vigente del proceso.
2. Se debe Seleccionar el tipo de informe del estado financiero. Los tipos de estados pueden ser:
 - ESTFI - Estado Financiero
 - ESTRE - Estado de Resultados
3. Se verifica si existe por información para presentar en el estado financiero seleccionado, de no ser así se presentará el mensaje:

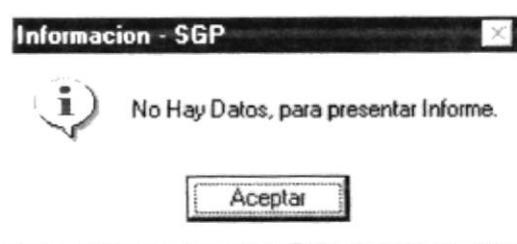


Figura 8.2 Mensaje de información

4. Debe especificar el año de vigencia del informe.
5. Si el año de vigencia especificado es mayor al máximo año de cierre contable se presentará el siguiente mensaje:

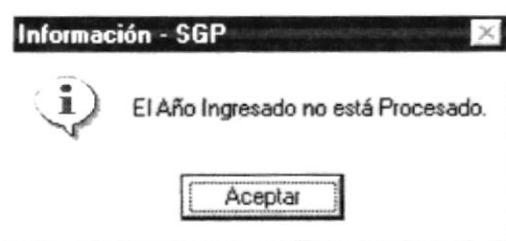


Figura 8.3 Mensaje de información

6. Si no se ha seleccionado el tipo de informe se presenta el mensaje:

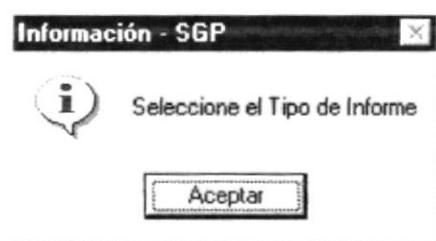


Figura 8.4 Ventana Inicial de comparativos de estados financieros

7. Para consultar la información, si da clic en el botón **Imprimir**, los datos que se generan del reporte son presentados por medio de la impresión de los mismos. Si por lo contrario, se da clic en el botón **Vista Previa** los datos serán presentados por pantalla.

9.2. IMPRESIÓN DE CHEQUES

Permite la consulta e impresión de los cheques que han sido generados e impresos.

9.2.1 Abrir Impresión de Cheques

Para ejecutar la opción Impresión de Cheques lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Impresión de Cheques>**.

Figura 8.5 Pantalla De Impresión de cheques

9.2.2 Consulta de Impresión de Cheques

Para realizar la consulta de impresión de cheques debe de seguir los siguientes pasos de acuerdo a sus necesidades:

1. Escoja uno de los criterios de consulta para proceder a la consulta y/o impresión de los cheques
2. De clic sobre el botón **Buscar**

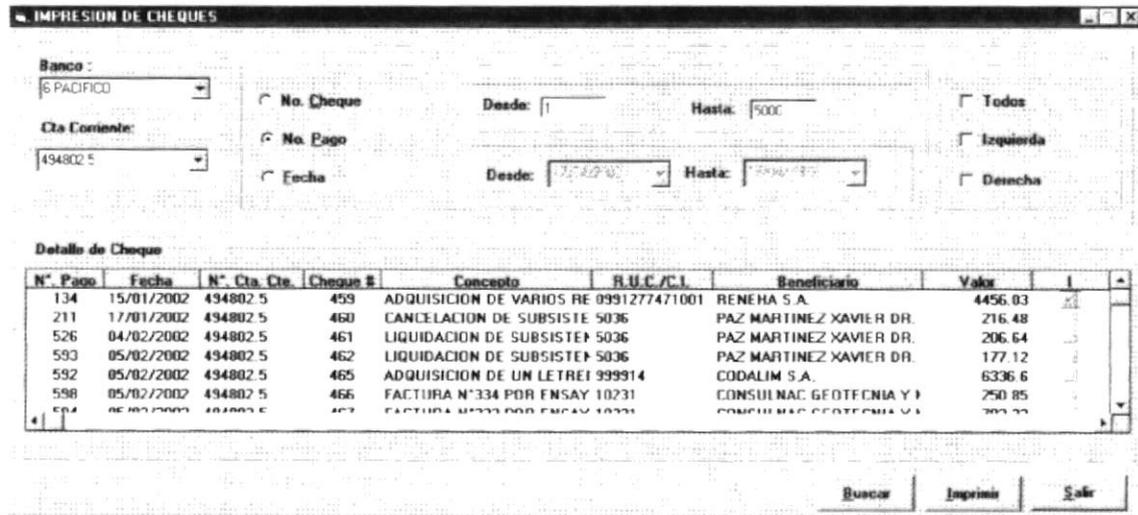


Figura 8.6 Pantalla De Impresión de cheques

- Se da clic tanto para uno, varios o todos los cheques en su correspondiente casillero así como también en la orientación para la impresión de los cheques.

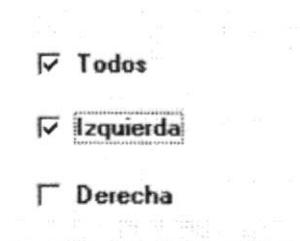


Figura 8.7 Sección para la orientación de los cheques – y marcado para todos

- Se da clic en el botón **Imprimir**. Y se imprimirán los cheques seleccionados
- Se muestra a continuación los mensajes de errores por ingreso de datos.

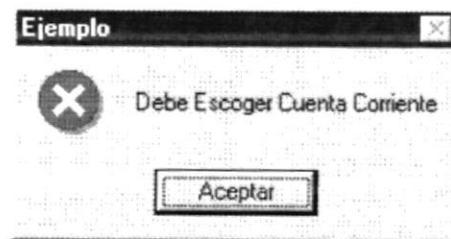


Figura 8.8 Mensaje de Error

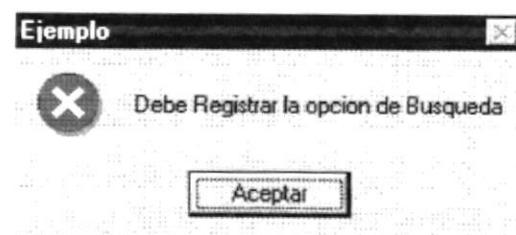


Figura 8.9 Mensaje de Error

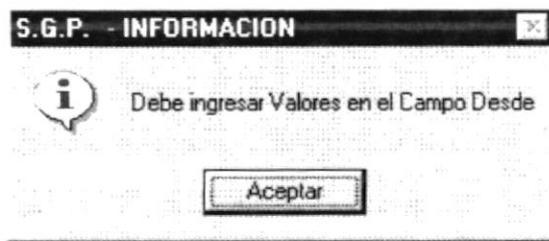


Figura 8.10 Mensaje de información

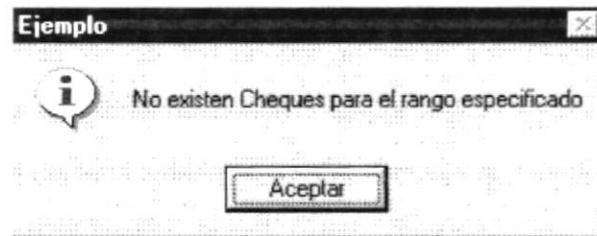


Figura 8.11 Mensaje de información

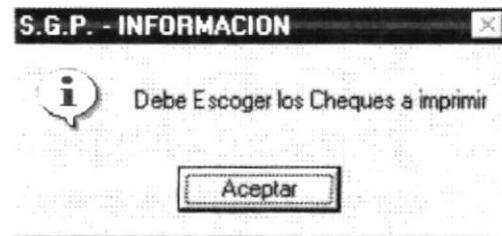


Figura 8.12 Mensaje de información

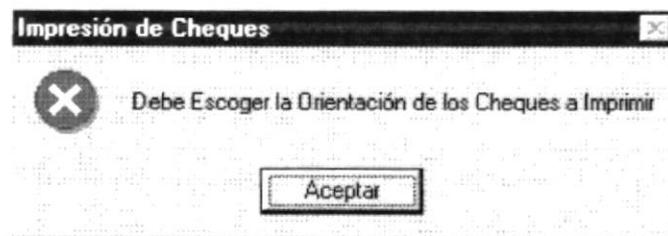


Figura 8.13 Mensaje de información

9.3. IMPRESIÓN DE RETENCIONES

Permite la consulta e impresión de las retenciones que han sido generadas e impresas.

9.3.1 Abrir Impresión de Retenciones

Para ejecutar la opción Impresión de Cheques lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de opciones dando clic.
3. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá <Impresión de Retenciones>.

The screenshot shows a software window titled "IMPRESION RETENCION". Inside, there's a section "Retenciones" with input fields for "Año Comprobante", "Comp de Contabilidad", and "Comp de Pago". Below these are two large text boxes for "Beneficiario" and "Concepto:". A table with columns "Cta Contable", "Descripcion", and "Valor" is present, with a row containing the number "1". At the bottom right, there are buttons for "Imprimir" and "Salir".

Figura 8.14 Pantalla de Impresión de Retenciones

9.3.2 Consulta de Impresión de Retenciones

Para realizar la consulta de impresión de retenciones debe de seguir los siguientes pasos de acuerdo a sus necesidades:

1. Ingresar el año, el número del comprobante contable
2. De Enter
3. Aparecerá los datos de la retención para ese comprobante específico si se encuentra en la actividad correcta

IMPRESION RETENCION

Retenciones

Año Comprobante: 2002 Comp de Contabilidad: 81

Comp de Pago: 75

Beneficiario: _____

Concepto: _____

| | Cta Contable | Descripcion | Valor |
|---|--------------|---------------------------|-------|
| 1 | 101 | S.R.I. - IVA 100% | 84.48 |
| 2 | 104 | RETENCION EN LA FUENTE 1% | 7.04 |

Figura 8.15 Pantalla de Impresión de Retenciones

4. De clic sobre el botón se imprimirá la retención
5. Si el comprobante contable no se encuentra en la actividad correcta aparecerá el siguiente mensaje

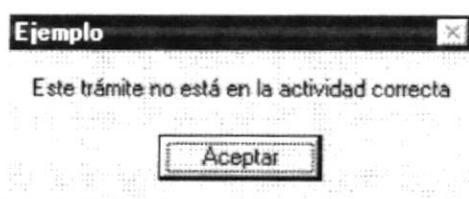


Figura 8.16 Mensaje de información

9.4. LISTADO GENERAL DE CUENTAS POR NIVEL

Esta consulta nos permite obtener todas las cuentas contables que intervienen en los movimientos de la empresa

9.4.1 Abrir Consulta General de Cuentas por Nivel

Para ejecutar la opción consulta general de cuentas por nivel lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
1. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Consulta General De Cuentas por Nivel>**.

LISTADO GENERAL DE CUENTAS POR NIVEL

General **Específico**

Criterios De Selección

Año Desde Hasta

Nivel Desde Hasta

Fecha Desde 14/03/2002 Hasta 14/03/2002

Vista Previa **Imprimir** **Salir**

Figura 8.17 Consulta General de Cuentas por Nivel

9.4.2 Consulta General de Cuentas por Nivel.

Para realizar la consulta de cuentas debe de seguir los siguientes pasos de acuerdo a sus necesidades:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del reporte ya sea este General o Específico.
2. Si escogió el criterio de Consulta General a continuación le da clic en el botón. **Vista Previa** para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón **Imprimir** . Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón **Salir**

- Si escogió el criterio de consulta Específico a continuación deberá escoger por lo menos un criterio de selección para poder mostrar el reporte. Este puede ser : Por año de la cuenta, por nivel de la cuenta, y por fecha de creación de la cuenta.
- Una vez que escogió entre estas opciones que desea mostrar se presentará el reporte por el o los criterios seleccionados.

| EL CONSEJO PROVINCIAL | | | | | | | | Fecha: 06-07-200 |
|-----------------------|------------|---|-------|---------|------------|------------|-----------|------------------|
| LISTADO DE CUENTAS | | | | | | | | Página: 6 |
| AÑO | CUENTA | DESCRIPCION | NIVEL | GRUPO | PARTIDA I | PARTIDA II | CREACION | |
| 1,000 | 1110109 | SUSTANCIAS DE ANESTESIAS Y PRODUCTOS PARAMEDICOS | T | 11101 | 1671009900 | | 011011200 | |
| 1,000 | 1110109 | SUSTANCIAS DE ANESTESIAS Y PRODUCTOS PARAMEDICOS | T | 11101 | | *177009900 | 011011200 | |
| 1,000 | 1110110 | SUSTANCIAS MATERIALES P LABORATORIO Y USO MEDICO | T | 11101 | | | 011011200 | |
| 1,000 | 1110111 | SUSTANCIAS MAY CONST , BLUCT , PLUM Y CARBON | T | 11101 | | *177001100 | 011011200 | |
| 1,000 | 1110112 | SUSTANCIAS DE MATERIALES DIORETICOS | T | 11101 | | *177001200 | 011011200 | |
| 1,000 | 1110113 | SUSTANCIAS DE RESPUESTO Y ACCESORIOS | T | 11101 | | *177001300 | 011011200 | |
| 1,000 | 1110199 | OTROS DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN | T | 11101 | 1671009900 | | 011011200 | |
| 1,000 | 1110199 | OTROS DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN | T | 11101 | | *177009900 | 011011200 | |
| 1,000 | 111019901 | OTROS MATERIALES PARA STOS DE BODIGA | 10 | 1110199 | | *177009901 | 011011200 | |
| 1,000 | 11100 | SUSTANCIAS DE MATERIALES PARA OFICINA Y SER PUBL | S | 111 | | | 011011200 | |
| 1,000 | 1110003 | SUSTANCIAS DE SUMINISTROS PARA LA OFICINA Y SERCU | T | 11100 | | | 011011200 | |
| 1,000 | 1* | INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION | 1 | 1* | | | 011011200 | |
| 1,000 | 1*1 | BIENES DE ADMINISTRACION | 1 | 1* | | | 011011200 | |
| 1,000 | 1*101 | BIENES MUEBLES | 5 | 1*1 | | | 011011200 | |
| 1,000 | 1*10101 | MUEBLARIOS | T | 1*101 | | 118*010100 | 011011200 | |
| 1,000 | 1*10101 | MUEBLARIOS | T | 1*101 | | *18*010100 | 011011200 | |
| 1,000 | 1*1010101 | MUEBLES DE USO SOLO ACTIVO | 10 | 1*10101 | | 118*010101 | 011011200 | |
| 1,000 | 1*10101 | MUEBLARIOS Y SCLAFOS | T | 1*101 | | *18*010100 | 011011200 | |
| 1,000 | 1*10101 | MUEBLARIOS Y SCLAFOS | T | 1*101 | | 118*010100 | 011011200 | |
| 1,000 | 1*10101001 | SCLAFOS PARA OFICINA Y ADMINISTRACION | 10 | 1*10101 | | *18*010101 | 011011200 | |
| 1,000 | 1*10101001 | SCLAFOS PARA OFICINA Y ADMINISTRACION | 10 | 1*10101 | | 118*010101 | 011011200 | |

6 de 25 Salir Cerrar 20/05 13:32 Total

Figura 8.18 Reporte de cuentas

9.5. SALDOS Y MOVIMIENTOS POR CUENTAS

Esta consulta nos permite obtener todas los movimiento de una cuenta contable.

9.5.1 Abrir Consulta de Saldos y Movimientos de Cuenta

Para ejecutar la opción consulta de saldos y movimientos de cuenta.

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá **<Consulta de Saldos y Movimientos de Cuentas>**.

SALDOS Y MOVIMIENTOS POR CUENTA

General **Específico**

Criterios De Seleccion

Año Desde Hasta

Cuenta

Nivel Desde Hasta

Fecha Desde 14/03/2002 Hasta 14/03/2002

Tipo Comprobante

Comprobante Desde Hasta

Vista Previa **Imprimir** **Salir**

Figura 8.19 Consulta de Saldos de Movimientos de cuentas.

9.5.2 Consulta De Saldos y Movimientos por Cuenta.

Para realizar la consulta de saldos y movimientos de cuentas debe de seguir los siguientes pasos de acuerdo a sus necesidades:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del reporte ya sea este General o Específico.
2. Si escogió el criterio de Consulta General a continuación le da clic en el botón **Vista Previa** para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón **Imprimir**. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón **Salir**.
3. Si escogió el criterio de consulta Específico a continuación deberá escoger por lo menos un criterio de selección para poder mostrar el reporte. Este puede ser: Por año de la cuenta, por código de la cuenta, por nivel de la cuenta, por fecha de emisión de comprobante, por tipo de comprobante contable y por número de comprobante.
4. Una vez que escogió entre estas opciones que desea mostrar se presentará el reporte por el o los criterios seleccionados.

| COMPROBANTE CONTABLE | PAGO | DOC. | EMISION | CONCEPTO | DEBE | HABER |
|---|------|------|-------------|---|---------------|---------------|
| CUENTA: 1111505 BANCO DEL PACIFICO | | | | | | |
| 11 | 420 | 4 | 07-Ene-2002 | LIQUIDACION N° 1270 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2001, EMPLEADO CONTRATADO | 0.00 | 130.30 |
| TOTALES | | | | | 0.00 | 130.30 |
| CUENTA: 1111505002 494804-1 FONDOS COMUNES | | | | | | |
| 11 | 420 | 4 | 07-Ene-2002 | LIQUIDACION N° 1270 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2001, EMPLEADO CONTRATADO | 0.00 | 130.30 |
| TOTALES | | | | | 0.00 | 130.30 |
| CUENTA: 21352 CUENTAS POR PAGAR PRESTACION | | | | | | |
| 11 | 420 | 3 | 07-Ene-2002 | LIQUIDACION N° 1270 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2001, EMPLEADO CONTRATADO | 0.00 | 4.94 |
| TOTALES | | | | | 0.00 | 4.94 |
| CUENTA: 21398 CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES | | | | | | |
| 11 | 420 | 3 | 07-Ene-2002 | LIQUIDACION N° 1270 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2001, EMPLEADO CONTRATADO | 0.00 | 130.30 |
| 11 | 420 | 4 | 07-Ene-2002 | LIQUIDACION N° 1270 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2001, EMPLEADO CONTRATADO | 130.30 | 0.00 |
| TOTALES | | | | | 130.30 | 130.30 |
| CUENTA: 2249801 CUENTAS PENDIENTES POR PAGAR | | | | | | |
| 11 | 420 | 3 | 07-Ene-2002 | LIQUIDACION N° 1270 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2001, EMPLEADO CONTRATADO | 134.24 | 0.00 |
| TOTALES | | | | | 134.24 | 0.00 |

Figura 8.20 Reporte de Saldos y Movimientos por cuentas.

9.6. RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR CTAS POR MES

Esta consulta nos permite obtener todas los movimiento de una cuenta totalizados por mes

9.6.1 Abrir Consulta Resumen de Movimientos de Cuentas por Mes.

Para ejecutar la opción consulta de saldos y movimientos de cuenta.

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá **<Consulta resumen de movimientos de cuentas por mes>**.

RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE CUENTA

General **Específico**

Criterios De Seleccion

Año Desde Hasta

Cuenta Desde

Nivel Desde ▼ Hasta ▼

Mes Desde ▼ Hasta ▼

Tipo Comprobante ▼

Comprobante Desde Hasta

Figura 8.21 Consulta Resumen de Movimientos de Cuentas por Mes

9.6.2 Consulta De resumen de movimientos de Cuentas por Mes.

Para realizar la consulta de saldos y movimientos de cuentas debe de seguir los siguientes pasos de acuerdo a sus necesidades:

- Escoja uno de los criterios de consulta del reporte ya sea este General o Específico.
- Si escogió el criterio de Consulta General a continuación le da clic en el botón **Vista Previa** para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón **Imprimir**. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón **Salir**.
- Si escogió el criterio de consulta Específico a continuación deberá escoger por lo menos un criterio de selección para poder mostrar el reporte. Este puede ser: Por año de la cuenta, por código de la cuenta, por nivel de la cuenta, mes de emisión de comprobante, por tipo de comprobante contable y por número de comprobante.
- Una vez que escogió entre estas opciones que desea mostrar se presentará el reporte por el o los criterios seleccionados.

| COMPROBANTE | | CONTABLE | | PAGO | DOC. | CONCEPTO | DEBE | HABER |
|-------------|---------|----------|--|------|------|--|------|-----------|
| MES | Ejem | | | | | | | |
| CUENTA | 1111505 | | | | | | | |
| 702 | 707 | 4 | | | | BANCO DEL PACIFICO | 0.00 | 22.23 |
| | | | | | | PAGO POR LA COMPRA DE UN RECIPIENTE DE AGUA CON MOTOR PARA EL EQ. N° 14-242 | | |
| 706 | 373 | 4 | | | | LIQUIDACION N°63 POR ANTICIPO DE REMUNERACIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRER | 0.00 | 739.69 |
| 931 | 488 | 4 | | | | ADQUISICION DE 2500 GALONES DE GASOLINA EXTRA PARA EXISTENCIA DE BODEGA GENERAL | 0.00 | 2,326.56 |
| 914 | 519 | 4 | | | | ADQUISICION DE 700 GALONES DE GASOLINA SUPER A RAZON DE \$1.35714 CADA GALON- IVA | 0.00 | 1,064.00 |
| 875 | 746 | 4 | | | | ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO N°14-221 SERRIN ORDEN DE COMPRA N°23882 | 0.00 | 493.17 |
| 707 | 375 | 4 | | | | PAGO DE VIATICOS A FAVOR DE LOS SRES. CONSEJEROS, | 0.00 | 10,752.00 |
| 895 | 766 | 4 | | | | RETENCIONES A FAVOR DE LA COOPERATIVA JULIO YINUEZA MOSCOSO DEL CONSEJO PROVINCIAL | 0.00 | 352.10 |
| 805 | 1212 | 4 | | | | APROBACION DE PLANILLA UNICA, DEL CONTRATO 210-CPD-2001 DE TRABAJOS DE AMPLIACION | 0.00 | 5,152.31 |
| 818 | 571 | 4 | | | | FACTURAS N°2336 Y 2337, POR DIFUSION DE OBRAS DURANTE LOS MESES DE JULIO Y AGOST | 0.00 | 320.80 |
| 846 | 414 | 4 | | | | LIQUIDACION 51 CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DEL 2002, DE 14 SW | 0.00 | 2,894.07 |
| 929 | 497 | 4 | | | | ADQUISICION DE 7 500 GALONES DE DIESEL OIL N°2 PARA EXISTENCIA DE BODEGA GENERAL | 0.00 | 5,247.05 |
| 827 | 726 | 4 | | | | RETENCIONES EN LIQUIDACIONES VARIAS EN SEMANAS COMPRENDIDAS | 0.00 | 150.52 |
| 884 | 544 | 4 | | | | REEMBOLSO DE CAJA CIECA N°21, CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE PREFECTURA | 0.00 | 58.81 |
| 854 | 907 | 4 | | | | ADQUISICION DE 2 DISPENSADORES DE AGUA FRIA Y CALIENTE, 1 TELEFONO DIGITAL PARA | 0.00 | 213.72 |
| 896 | 767 | 4 | | | | RETENCIONES A FAVOR DEL SINDICATO DE OPERADORES DEL | 0.00 | 904.32 |

Figura 8.22 Reporte Resumen de movimientos de cuentas por mes.

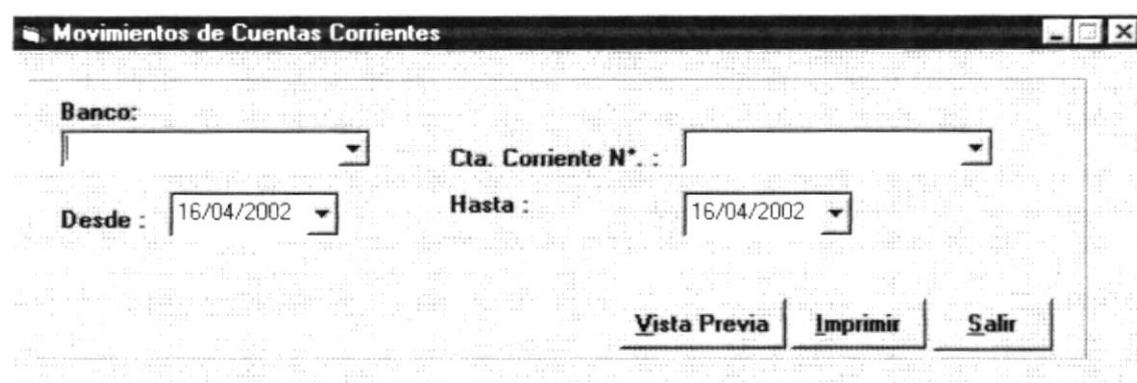
9.7. MOVIMIENTOS DE CUENTAS CORRIENTES

Esta consulta nos permite obtener todas los movimiento de una cuenta corriente

9.7.1 Abrir Movimientos de Cuentas Corrientes.

Para ejecutar la opción consulta de saldos y movimientos de cuenta.

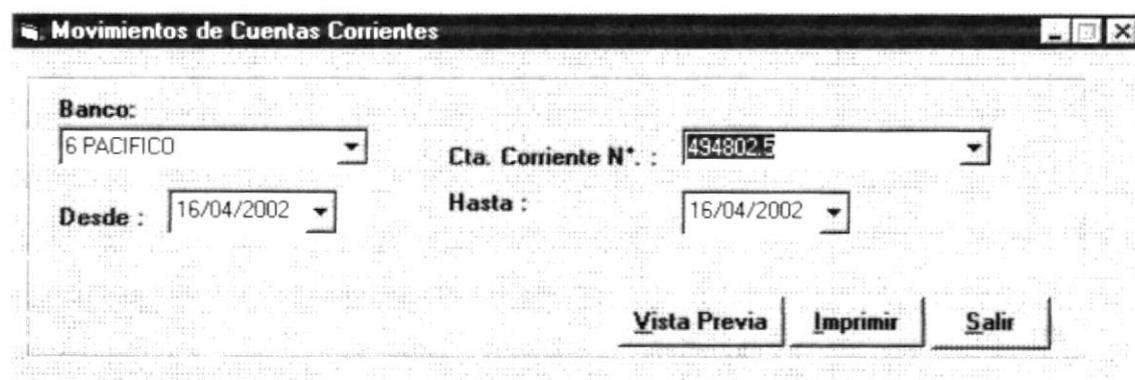
1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá **<Movimientos de Cuentas Corrientes>**.



The screenshot shows a window titled "Movimientos de Cuentas Corrientes". It contains four dropdown menus: "Banco:", "Cta. Corriente N*:", "Desde:", and "Hasta:". The "Desde:" and "Hasta:" fields are populated with the date "16/04/2002". At the bottom right, there are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 8.23 Pantalla de Movimientos de Cuentas Corrientes

3. Se procede a ingresar los datos para la impresión de los movimientos de las cuentas corrientes como son: el Banco y el número de la cuenta corriente



The screenshot shows the same window as Figure 8.23, but with data entered into the dropdown menus. "Banco:" is set to "6 PACIFICO", "Cta. Corriente N*:" is set to "494802.E", "Desde:" is "16/04/2002", and "Hasta:" is "16/04/2002". The buttons "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir" remain at the bottom right.

Figura 8.24 Pantalla de Movimientos de Cuentas Corrientes

4. Se da clic en el botón **Vista Previa** para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón **Imprimir**. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón **Salir**.
5. Se visualizará la siguiente pantalla conteniendo el reporte

El CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCION DE SISTEMAS

15-09-2007
Pag. # 1

MOVIMIENTOS DE CUENTAS CORRIENTES

Ejercicio: Cta. Corriente A - 494205 7

| Fecha Emision | M | Debito | Tipo Pago | No. | B.C./C.I. | BENEFICIARIO | Valor |
|---------------|---|--------|-----------|------|---------------|--------------------------------------|----------|
| 28-02-2007 | D | Cheque | | 2246 | 00006 | VERPAMIL | 204.00 |
| 16-03-2007 | D | Cheque | | 4097 | 0001400740001 | SARYES S.A | 7,013.33 |
| 01-04-2007 | D | Cheque | | 2207 | 00000171 | MURGOZ PACHECO SOFAYA | 140.21 |
| 29-02-2007 | D | Cheque | | 2248 | 634231 | MEDINA PATTO CAROLIGN, INC | 427.73 |
| 15-02-2007 | D | Cheque | | 2721 | 0000060 | NACIAS FLORES CARLOS | 143.79 |
| 15-02-2007 | D | Cheque | | 2721 | 0000059 | LA DINES GUERRERO LUIS | 761.13 |
| 27-02-2007 | D | Cheque | | 1082 | 7000 | VARIOS BENEFICIARIOS (JUBILADOS MEN) | 2,806.60 |
| 04-03-2007 | D | Cheque | | 2720 | 0000005 | PALMA ESTRADA EDUARDO | 64.21 |
| 28-02-2007 | D | Cheque | | 4308 | 3040 | ROJAS CORREA JULIO A.B. | 33.19 |
| 15-02-2007 | D | Cheque | | 2723 | 0000061 | SILVESTER SOFIANO OTTO | 143.46 |
| 28-02-2007 | D | Cheque | | 2243 | 00006 | VERPAMIL | 6,041.53 |
| 04-03-2007 | D | Cheque | | 2721 | 0000008 | PLUAS PROUVE AL RONSO | 280.77 |
| 28-02-2007 | D | Cheque | | 2247 | 00006 | VERPAMIL | 2,600.33 |
| 28-02-2007 | D | Cheque | | 2248 | 00006 | VERPAMIL | 6,041.53 |
| 28-02-2007 | D | Cheque | | 2249 | 00006 | VERPAMIL | 1,216.03 |
| 27-02-2007 | D | Cheque | | 2246 | 3033 | LA PRYTTI CARRION NICOLAS, ECOM. | 1,286.30 |
| 28-02-2007 | D | Cheque | | 1060 | 0201 | VARIOS BENEFICIARIOS | 337.33 |
| 26-04-2007 | D | Cheque | | 2263 | 00000764 | CARRIO RODRIGUEZ FRANCISCO RAUL | 741.71 |
| 12-04-2007 | D | Cheque | | 2261 | 003333331711 | ESCOBAR VELAZCO ALFREDO | 270.33 |
| 21-02-2007 | D | Cheque | | 4346 | 00013 | NAVAS VARRAS & ASOCIADOS S.A | 1,181.53 |
| 04-03-2007 | D | Cheque | | 2240 | 0000013 | LOPEZ BURGOS SEGUNDO | 147.50 |
| 08-03-2007 | D | Cheque | | 2260 | 0000043 | VELAZ PARRAGA GEORGE | 120.33 |
| 20-04-2007 | D | Cheque | | 2250 | 00000776 | PRO FROITALO ENRIQUE | 60.36 |
| 21-02-2007 | D | Cheque | | 4344 | 0001034713001 | SERVIGENSA CIA. LTDA. | 4,314.40 |
| 21-02-2007 | D | Cheque | | 4341 | 0006127232 | VALAREZO BELTRAN EMILIO | 777.31 |

1 de 13 Salir Cerrar 336 de 336 Total: 336 100%

Figura 8.25 Reporte de Movimientos de Cuentas Corrientes

9.8. LISTADO DE CHEQUES

Esta consulta nos permite obtener el listado de cheques de acuerdo a criterios seleccionados.

9.8.1 Abrir Listado de Cheques

Para ejecutar la opción Listado de Cheques.

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá **<Listado de Cheques>**.

The screenshot shows a window titled "Reporte de Cheques" with two tabs: "General" and "Específico". The "Específico" tab is selected. Below the tabs are several filter options, each with a checkbox and a dropdown menu or input field. The "Por fechas" section contains a table of date filters.

| | Desde | Hasta |
|---|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Fecha Emision | 14/03/2002 | 14/03/2002 |
| <input type="checkbox"/> Fecha Impresion | 14/03/2002 | 14/03/2002 |
| <input type="checkbox"/> Fecha Pago | 14/03/2002 | 14/03/2002 |
| <input type="checkbox"/> Fecha Cobro | 14/03/2002 | 14/03/2002 |
| <input type="checkbox"/> Fecha Conciliación | 14/03/2002 | 14/03/2002 |
| <input type="checkbox"/> Fecha Anulación | 14/03/2002 | 14/03/2002 |

At the bottom of the window are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 8.26 Pantalla de Listado de Cheques

3. Seleccionar los criterios de búsqueda para el reporte.

Reporte de Cheques

General Específico

Dirección

Beneficiario

Cuenta

Número de Cheque Desde 1 Hasta 5000

Comprobante Desde Hasta

Tipo de Pago Cheque

Estado IP - Impreso

Por fechas

Fecha Emisión Desde 14/03/2002 Hasta 14/03/2002

Fecha Impresión Desde 14/03/2002 Hasta 14/03/2002

Fecha Pago Desde 14/03/2002 Hasta 14/03/2002

Fecha Cobro Desde 14/03/2002 Hasta 14/03/2002

Fecha Conciliación Desde 14/03/2002 Hasta 14/03/2002

Fecha Anulación Desde 14/03/2002 Hasta 14/03/2002

Vista Previa Imprimir Salir

Figura 8.27 Pantalla de Listado de Cheques

4. Se da clic en el botón **Vista Previa** para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón **Imprimir**. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón **Salir**.
5. Se visualizará la siguiente pantalla conteniendo el reporte

9.9. LISTADO DE BOLETINES

Esta consulta nos permite obtener todas los movimiento de una cuenta corriente

9.9.1 Abrir Listado de Boletines

Para ejecutar la opción consulta de saldos y movimientos de cuenta.

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá **<Listado de Boletines>**.

The screenshot shows a software window titled "LISTADO DE BOLETINES" with a subtitle "Criterios de Selección". It features three radio buttons for selection criteria: "Fecha", "Idp", and "Numero de Comprobante". Below these are two rows of date fields labeled "Desde:" and "Hasta:". The first row has empty text boxes, and the second row has dropdown menus showing dates "16/04/2002" and "16/04/2003". At the bottom right, there are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 8.29 Pantalla de Listado de Boletines

3. Seleccionar los criterios para proceder a la consulta y/o impresión de los Comprobantes Boletinados

Figura 8.30 Pantalla de Listado de Boletines

- Se da clic en el botón **Vista Previa** para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón **Imprimir**. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón **Salir**.
- Se visualizará la siguiente pantalla conteniendo el reporte

| Año | Código | Emisión | Debitos | Tipo | No. boleta | Fe. boleta | Concepto | Monto |
|------|--------|------------|---------|------|------------|------------|--|----------|
| 2002 | 27 | 01/01/2002 | 1218 | R | 052-AZR | 10/11/2001 | APERTURA DE CABA CORDA AL DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES | 80.00 |
| 2002 | 2 | 01/01/2002 | 1218 | T | 7093-DA | 24/11/2001 | ADQUISICION DE 7986 GALONES DE DIESEL OIL #10 PARA EXISTENCIA EN BODEGA GENERAL O.C. 22438 | 5,147.82 |
| 2002 | 9 | 01/01/2002 | 1218 | T | 7097-DA | 24/11/2001 | ADQUISICION DE 798 GALONES DE GASOLINA SUPER PARA SER UTILIZADOS EN LOS VEHICULOS A ORDENES DE LOS SEÑORES DIRECTORES DEPARTAMENTALES, O.C. 22438 | 994.00 |
| 2002 | 18 | 01/01/2002 | 1218 | T | 7034-DA | 24/11/2001 | ADQUISICION DE 1316 GALONES DE GASOLINA SUPER PARA UTILIZARLA EN LOS VEHICULOS A ORDENES DE LOS H. CONSEJEROS SEGRON O.C. 22438 | 1,712.76 |
| 2002 | 11 | 01/01/2002 | 1218 | T | 0267-DA | 24/11/2001 | ADQUISICION DE 2986 GALONES DE GASOLINA EXTRA PARA EXISTENCIA DE BODEGA GENERAL O.C. 22438 | 2,326.26 |
| 2002 | 12 | 04/01/2002 | 1418 | T | 514 | 14/04/2001 | CANCELACION DE VIATICOS DEL 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2001 A LA CIUDAD DE OUITO, QUE SE REALIZO OBTENIENDO INTERESES A ESTA H. CORPORACION | 0.24 |
| 2002 | 25 | 04/01/2002 | 1018 | T | 1492 | 28/11/2001 | LICUDACION DE DIETAS DE LOS H. CONSEJEROS, POR HABER ASISTIDO A LA SESION DEL 27 DE DICIEMBRE DEL 2001 | 1,217.70 |
| 2002 | 26 | 04/01/2002 | 1118 | T | 1239-RR PP | 06/11/2001 | FACTURAS #7861 Y 804 POR DIFUSION DE OBRAS A TRAVES DE RADIO PUNTO MIL 38 DURANTE LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2001 | 710.26 |
| 2002 | 28 | 04/01/2002 | 1018 | T | 1421 | 06/11/2001 | FACTURA #7846 POR SERVICIOS DE COPIAS Y ENCADERNACIONES A FAVOR DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA | 321.00 |
| 2002 | 33 | 04/01/2002 | 1218 | T | 5769-DA | 25/11/2001 | ADQUISICION DE VARIOS CANDADOS Y BATA PARA SER UTILIZADOS EN LA BODEGA DE BIENES Y SERVICIOS, SEGRON O.C. 22438 | 1,170.29 |
| 2002 | 25 | 04/01/2002 | 1218 | T | 5940-DA | 21/11/2001 | ADQUISICION DE UNA MALLA DE 170 METROS DE LARGO POR 2 METROS DE ALTURA, INCLUYE 1 POSTAS DE PERSONAL Y DOS PARA VEHICULOS PARA ACCESO EN LOS BALCONES O.C. 22157 | 2,128.00 |
| 2002 | 26 | 04/01/2002 | 1118 | T | 1343-RR PP | 26/11/2001 | FACTURAS #7816 Y 8111-82042411, POR DIFUSION DE OBRAS A TRAVES DE RADIO CENTRO, PRESIDENCIA MIL, ANTENA TRES, RADIO CRISTAL, NUEVA FM 24, RUMBA, Y ONDA POSITIVA DURANTE EL MES DE OCTUBRE | 2,897.66 |
| 2002 | 21 | 04/01/2002 | 1218 | T | CE-9474 | 10/11/2001 | ADQUISICION DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA SER UTILIZADOS EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA SEGRON OC 22438 | 64.26 |
| 2002 | 46 | 04/01/2002 | 1318 | T | 10210-DEC | 07/11/2001 | RESUMEN DE PRECIOS DEFINITIVO DEL ANCIPO Y PROVISIONAL DE LA PLANILLA #11 DEL CONTRATO 20-4-CPS-2001 | 1,143.29 |
| 2002 | 3 | 04/01/2002 | 1218 | T | 3259-DA | 24/11/2001 | PAGO POR COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y DESARROLLO SEGRON OC 22437, 22434, 22481 | 413.62 |
| 2002 | 4 | 04/01/2002 | 1218 | T | 5082-DA | 23/09/2001 | ADQUISICION DE INSTRUMENTAL MEDICO PARA CUMPLIR CON LA PROVINCIA DEL CAJAS EN LO QUE SE RESPECTA A SALUD SEGRON OC 22654/64 | 5,171.11 |
| 2002 | 2 | 04/01/2002 | 1218 | T | 5080-DA | 22/09/2001 | ADQUISICION DE INSTRUMENTAL MEDICO PARA CUMPLIR CON LA PROVINCIA | 5,171.11 |

Figura 8.31 Reporte de Listado de Boletines

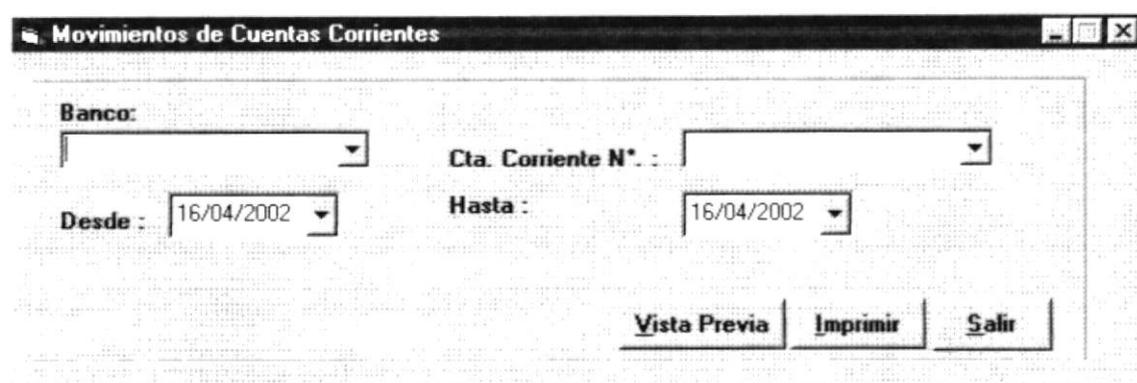
9.10. MOVIMIENTOS DE CUENTAS CORRIENTES

Esta consulta nos permite obtener todas los movimiento de una cuenta corriente

9.10.1 Abrir Movimientos de Cuentas Corrientes.

Para ejecutar la opción consulta de saldos y movimientos de cuenta.

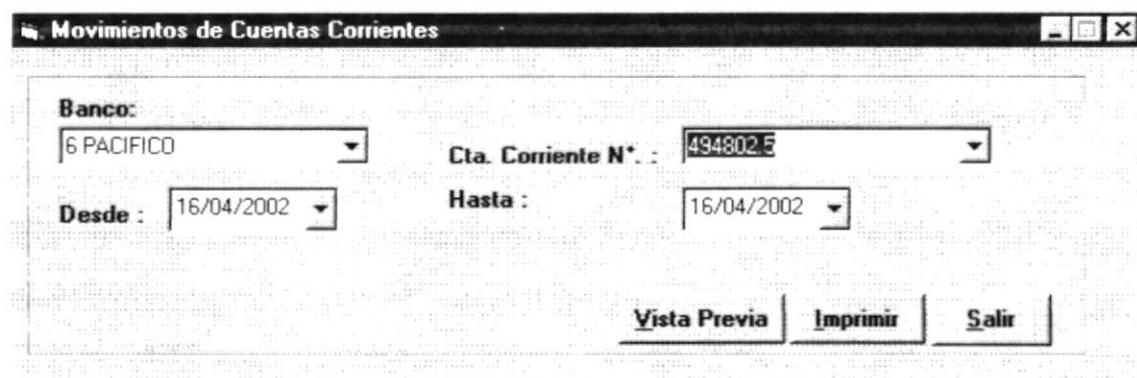
6. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
7. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá **<Movimientos de Cuentas Corrientes>**.



The screenshot shows a window titled "Movimientos de Cuentas Corrientes". It contains four dropdown menus: "Banco:" (empty), "Cta. Corriente N.:" (empty), "Desde:" (set to "16/04/2002"), and "Hasta:" (set to "16/04/2002"). At the bottom right, there are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 8.32 Pantalla de Movimientos de Cuentas Corrientes

8. Se procede a ingresar los datos para la impresión de los movimientos de las cuentas corrientes como son: el Banco y el número de la cuenta corriente



The screenshot shows the same window as Figure 8.32, but with data entered in the dropdown menus: "Banco:" is set to "6 PACIFICO", "Cta. Corriente N.:" is set to "494802E", "Desde:" is set to "16/04/2002", and "Hasta:" is set to "16/04/2002". The buttons "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir" are still present at the bottom right.

Figura 8.33 Pantalla de Movimientos de Cuentas Corrientes

9. Se da clic en el botón **Vista Previa** para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón **Imprimir**. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón **Salir**.

10. Se visualizará la siguiente pantalla conteniendo el reporte

EL CONSEJO PROVINCIAL DEL CEAYAS
JEFATURA DE SISTEMAS

15/07/2002
Pag. # 1

MOVIMIENTOS DE CUENTAS CORRIENTES

Desde: No. Cheques #: 494203 7

Hasta:

| Fecha Emision | No. Cheque | Tipo Pago | No. | S.E.C./C.I. | BENEFICIARIO | Valor |
|---------------|------------|-----------|------|---------------|--------------------------------------|----------|
| 22/07/2002 | D | Cheque | 2346 | 00006 | VEPAMIL | 304.00 |
| 16/05/2002 | D | Cheque | 4007 | 0001400740001 | SARVER S.A | 7,013.33 |
| 01/04/2002 | D | Cheque | 2807 | 00000173 | MUÑOZ PACHECO SORAYA | 140.21 |
| 29/07/2002 | D | Cheque | 2748 | 634071 | MEDINA RATTO NAROLON, ING | 477.77 |
| 15/07/2002 | D | Cheque | 2727 | 0000060 | MACIAS FLORES CARLOS | 242.39 |
| 15/07/2002 | D | Cheque | 2721 | 0000059 | LA DINES GUERRERO LUIS | 761.13 |
| 27/07/2002 | D | Cheque | 1082 | 3900 | VARIOS BENEFICIARIOS (JUBILADOS-MENC | 2,806.60 |
| 04/03/2002 | D | Cheque | 2720 | 0000009 | PALMA ESTRADA EDUARDO | 64.71 |
| 28/07/2002 | D | Cheque | 4308 | 3040 | ROJAS CORDERA JULIO AB | 58.19 |
| 15/07/2002 | D | Cheque | 2722 | 0000061 | SILVESTRE SORIANO OTTO | 242.46 |
| 28/07/2002 | D | Cheque | 2343 | 00006 | VEPAMIL | 6,041.93 |
| 04/03/2002 | D | Cheque | 2721 | 0000006 | PLIAS FIGUAYE ALONSO | 780.77 |
| 28/07/2002 | D | Cheque | 2347 | 00006 | VEPAMIL | 2,600.28 |
| 28/07/2002 | D | Cheque | 2348 | 00006 | VEPAMIL | 6,041.93 |
| 28/07/2002 | D | Cheque | 2349 | 00006 | VEPAMIL | 1,216.03 |
| 27/07/2002 | D | Cheque | 2746 | 3033 | LA PENITTI CARRION NICOLAS, ECON. | 1,286.40 |
| 28/07/2002 | D | Cheque | 1060 | 0301 | VARIOS BENEFICIARIOS | 227.22 |
| 26/04/2002 | D | Cheque | 2843 | 00000264 | CARPIO RODRIGUEZ FRANCISCO RAUL | 741.71 |
| 12/04/2002 | D | Cheque | 2841 | 003333331711 | ESCOBAR VELASCO ALFREDO | 370.33 |
| 21/07/2002 | D | Cheque | 4346 | 00013 | NAVAS VARGAS & ASOCIADOS S.A | 1,181.93 |
| 04/03/2002 | D | Cheque | 2740 | 0000013 | LOPEZ BURGOS SEGUNDO | 147.00 |
| 28/07/2002 | D | Cheque | 2760 | 0000043 | VELEZ PARRAGA GEORGE | 139.33 |
| 28/04/2002 | D | Cheque | 2830 | 00000736 | PRO PRO ITALIA ENRIQUE | 163.36 |
| 21/07/2002 | D | Cheque | 4344 | 0001034713001 | SERVIGENSA CIA. LTDA | 4,314.40 |
| 21/07/2002 | D | Cheque | 4341 | 0006127213 | VALAREZO BELTRAN EMILIO | 777.31 |

1 de 13 Salir Cerrar 336 de 336 Total: 336 100%

Figura 8.34 Reporte de Movimientos de Cuentas Corrientes

9.11. CONCILIACIÓN BANCARIA

Permite el reporte de las conciliaciones bancarias que se han realizado en el sistema.

9.11.1 Abrir Conciliación bancaria

La opción "Conciliación bancaria" debe ser seleccionada desde el menú de consultas/reportes y se lo puede hacer de dos formas:

3. Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Conciliación bancaria>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
4. Digitando las letras "Alt+C", para seleccionar el menú consultas/reportes. Seguidamente pulsar la tecla "C"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Conciliación bancaria" aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 8.35 Ventana inicial

9.11.2 Consultar conciliación bancaria

1. Debe seleccionar el banco donde se encuentra la cuenta corriente
2. Debe especificar la cuenta banco de la cuenta corriente, se puede especificar de dos formas:
 - Especificando en **Cuenta Banco** [1005] el código de la cuenta banco respectiva, si el código ingresado no existe se presentará la siguiente ventana:

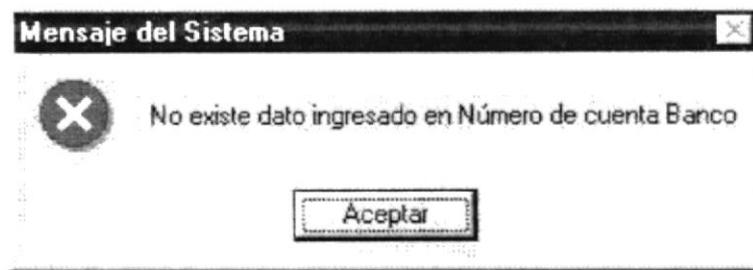


Figura 8.36 Mensaje de error

- Dando clic en el botón , se visualizará la siguiente ventana de ayuda

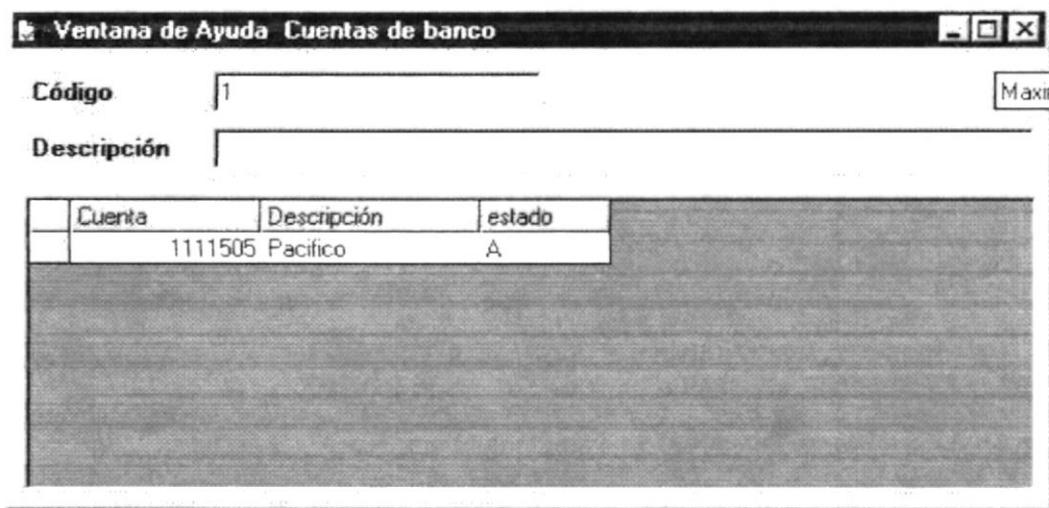


Figura 8.37 Ventana de ayuda

Seleccione la cuenta de banco requerida posicionándose en la misma y dando doble clic con el mouse, se cerrará la ventana de ayuda y el código elegido se presentará en el campo antes mencionado.

Se debe seleccionar la cuenta plan a la que pertenece la cuenta contable, se la puede especificar escribiendo el código respectivo o seleccionándolo por medio del botón . Automáticamente se presentará el número de cuenta corriente del banco.

3. Automáticamente se presentarán los datos de la última conciliación bancaria realizada.
4. Seleccione la secuencia de conciliación que desea consultar.

Reporte de Conciliación Bancaria

Año: 2002 Banco: PACIFICO

Cuenta Banco: 1111505 Cuenta Plan: 1111505001

No. Cuenta: 48403 3 Sec. concilia: 10

Descripción: H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Mes: ENE Fecha inicial: 16/Ene/2002

Fecha Final: 16/Ene/2002 Fecha corte: 16/Ene/2002

Mostrar Salir

Figura 8.38 Reporte de conciliación bancaria

5. Dar clic en el botón
6. Se presentará la siguiente ventana:

Reporte De Conciliacion Bancaria

REPORTE DE CONCILIACION BANCARIA

H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCION FINANCIERA - CONTABILIDAD

Fecha: 26/05/2002
Página: 1
Usuario: SYSADM

| | |
|--|-----------------------------------|
| Año: 2002 | Fecha inicial: 16/Ene/2002 |
| Banco: PACIFICO | Fecha final: 16/Ene/2002 |
| Cuenta: 1111505001 PACIFICO 48403 3 FONDO VIALIDAD | Fecha corte: 16/Ene/2002 |

| | |
|--|------------------|
| SALDO SEGUN ESTADO BANCARIO AL 16/Ene/2002 | 7,777,969,883.18 |
| - CHEQUES PENDIENTES | 192,106.18 |
| | ----- |
| SUBTOTAL BANCARIO | 7,777,777,777.00 |
| + VALORES BANCARIOS POR CONSIDERAR CONTABLEMENTE | |
| | ----- |
| VALOR CONCILIADO AL 16/Ene/2002 | 7,777,777,777.00 |
| | ----- |
| SALDO SEGUN LIBRO BANCO AL 16/Ene/2002 | 7,777,777,777.00 |

1 de 1 Salir Cerrar 10 de 10 Total: 10 100%

Figura 8.39 Reporte de conciliación bancaria

9.12. CHEQUES ANULADOS

Permite la consulta de los cheques que han sido anulados en el sistema.

9.12.1 Abrir Cheques anulados

La opción "Cheques anulados" debe ser seleccionada desde el menú de consultas/reportes y se lo puede hacer de dos formas:

5. Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Cheques anulados>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
6. Digitando las letras "Alt+C", para seleccionar el menú consultas/reportes. Seguidamente pulsar la tecla "H"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Cheques anulados" aparecerá la siguiente pantalla:

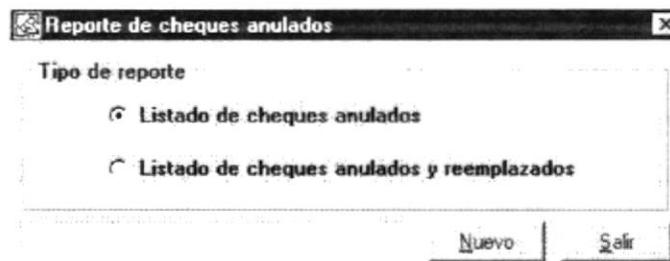


Figura 8.40 Ventana inicial

9.12.2 Consultar cheques anulados

1. Dar clic en la opción de tipo de reporte que requiera
2. Dar clic en el botón **Mostrar** para presentar el reporte
3. Se visualizará la siguiente ventana:

Figura 8.41 Reporte de cheques anulados

9.13. ASIENTOS DESCUADRADOS

Esta opción del menú le permitirá realizar emisión de reportes de los Asientos Descuadrados existentes, de manera **General** o **Específica**.

Esta opción usted la puede realizar de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del mouse y desde el menú Consulta/Reportes dando un clic en la opción correspondiente a **<Asientos Descuadrados >**, nos da dos alternativa para la emisión de reportes ya sea en forma **General** o **Específica** de acuerdo con los requerimientos del usuario.

Visualizando de esta manera la pantalla respectiva en la cual se aprecian las dos opciones:

Con está opción **<General>** y por **<Cuentas Contables>** puede emitir reportes por año o por un rango de años correspondiente a Asientos Descuadrados de Cuentas Contables, según como lo requiera el usuario.

The screenshot shows a window titled "Asientos Descuadrados" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there are two radio buttons: "General" (which is selected) and "Específico". Below these are two checkboxes: "Cuentas Contables" (which is checked) and "Cuentas Auxiliares". Underneath is a section titled "Criterios de Selección" containing two options: "Por Año" (unchecked) and "Por Fecha" (unchecked). The "Por Fecha" option has two date pickers: "Desde" (set to 23/Mar/2002) and "Hasta" (set to 23/Mar/2002). At the bottom of the window are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 8.42 Pantalla Asientos Descuadrados Opción General Cuentas Contables

Con está opción **<General>** y por **<Cuentas Auxiliares>** puede emitir reportes por año o por un rango de años correspondiente a Asientos Descuadrados de Cuentas Auxiliares, según como lo requiera el usuario.

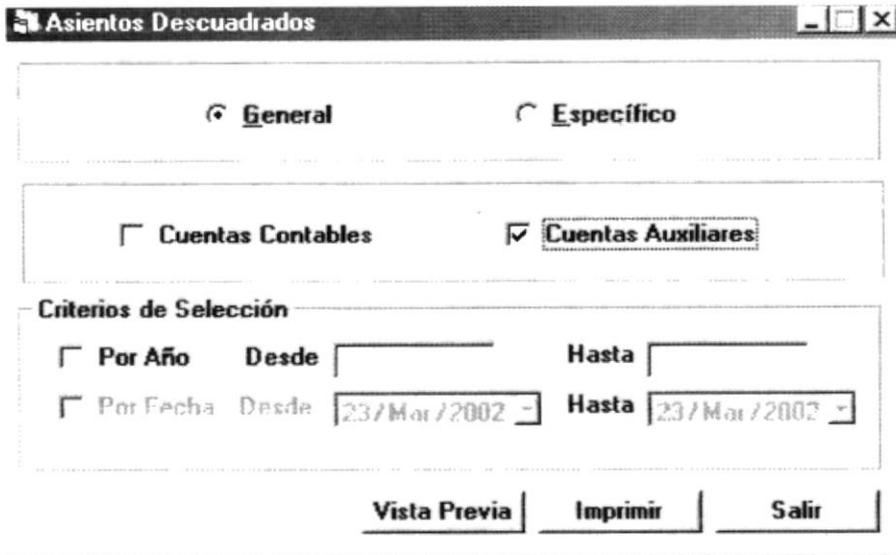


Figura 8.43 Pantalla Asientos Descuadrados Opción General Cuentas Auxiliares

Con esta opción <Específico> y por <Cuentas Contables> puede emitir reportes por fecha o por un rango de fechas correspondiente a Asientos Descuadrados de Cuentas Contables, según como lo requiera el usuario, mostrando el formato de ingreso de fecha desde - hasta.

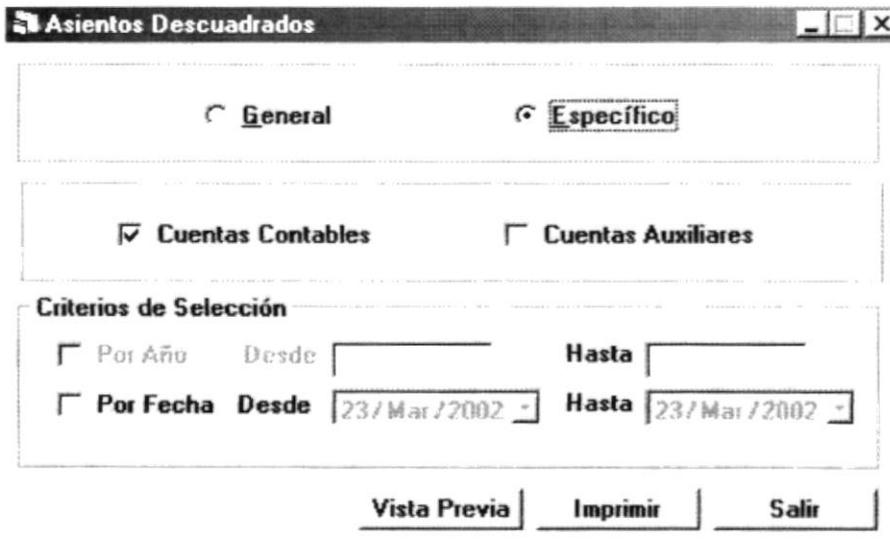


Figura 8.44 Pantalla Asientos Descuadrados en forma Especifica por cuentas contables

Con esta opción <Específica> y por <Cuentas Auxiliares> puede emitir reportes de las Asientos Descuadrados por fecha o por un rango de fechas de Cuentas Auxiliares, según como lo requiera el usuario.

The screenshot shows a window titled "Asientos Descuadrados" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there are two radio buttons: "General" (unselected) and "Específico" (selected). Below this, there are two checkboxes: "Cuentas Contables" (unchecked) and "Cuentas Auxiliares" (checked). A section titled "Criterios de Selección" contains two options: "Por Año" (unchecked) and "Por Fecha" (unchecked). Under "Por Fecha", there are "Desde" and "Hasta" labels with corresponding date pickers. Both date pickers are set to "23/Mar/2002". At the bottom of the window, there are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 8.45 Pantalla Asientos Descuadrados Opción Especifica Cuentas Auxiliares

9.14. MOVIMIENTOS DIARIOS

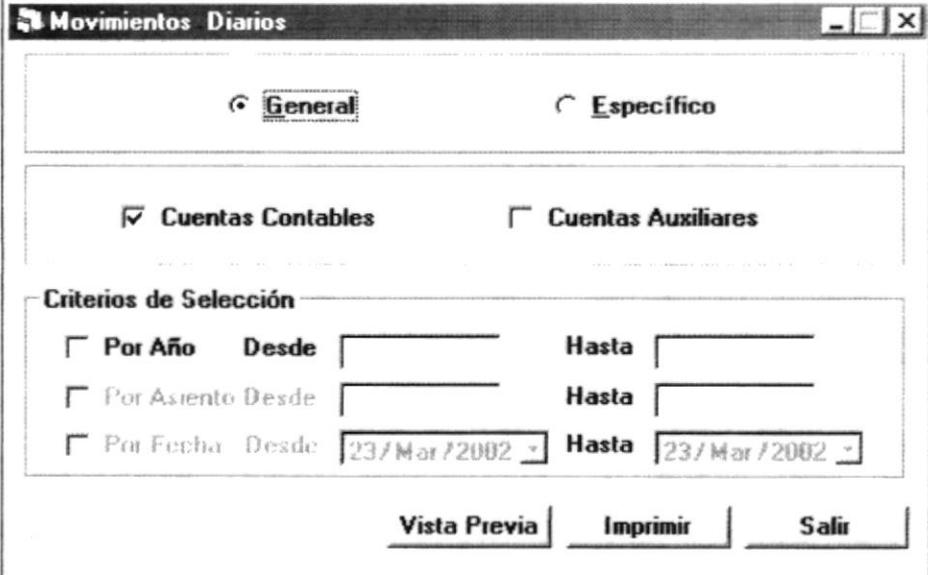
Esta opción del menú le permitirá realizar emisión de reportes de Movimientos Diarios, de manera **General** o **Específica**.

Esta opción usted la puede realizar de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del mouse y desde el menú Consulta/Reportes dando un clic en la opción correspondiente a **<Movimientos Diarios >**, nos da dos alternativa para la emisión de reportes ya sea en forma **General** o **Específica** de acuerdo con los requerimientos del usuario.

Visualizando de esta manera la pantalla respectiva:

Con está opción **<General>** y por **<Cuentas Contables>** puede emitir reportes por año o por un rango de años según como lo requiera el usuario.



The screenshot shows a window titled "Movimientos Diarios" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there are two radio buttons: "General" (selected) and "Específico". Below these are two checkboxes: "Cuentas Contables" (checked) and "Cuentas Auxiliares" (unchecked). Underneath is a section titled "Criterios de Selección" containing three rows of options: "Por Año" (unchecked), "Por Asiento" (unchecked), and "Por Fecha" (checked). The "Por Fecha" row has "Desde" and "Hasta" labels followed by date input fields. The "Desde" field contains "23/Mar/2002" and the "Hasta" field contains "23/Mar/2002". At the bottom of the window, there are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 8.46 Pantalla de Movimientos Diarios Opción General Cuentas Contables

Con está opción **<Específica>** puede emitir reportes de las conciliaciones presupuestarias por fecha o por un rango de fechas según como lo requiera el usuario.

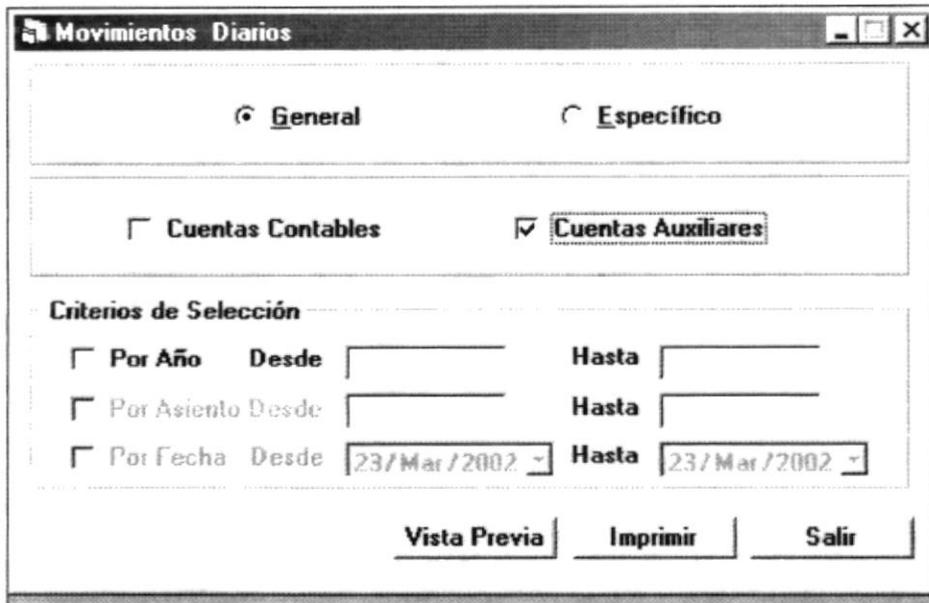


Figura 8.47 Pantalla de Movimientos Diarios Opción General Cuentas Auxiliares

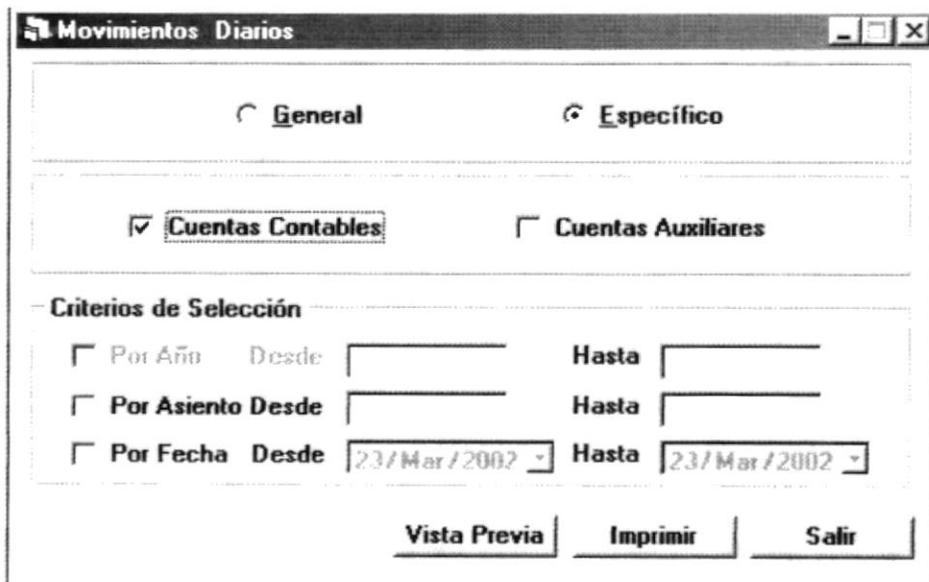


Figura 8.48 Pantalla de Movimientos Diarios Opción Especifica Cuentas Contables

The screenshot shows a window titled "Movimientos Diarios" with a standard Windows title bar. Inside the window, there are two radio buttons: "General" (unselected) and "Específico" (selected). Below these are two checkboxes: "Cuentas Contables" (unselected) and "Cuentas Auxiliares" (checked). A section titled "Criterios de Selección" contains three rows of filters. The first row is "Por Año" with "Desde" and "Hasta" text boxes. The second row is "Por Asiento" with "Desde" and "Hasta" text boxes. The third row is "Por Fecha" with "Desde" and "Hasta" text boxes; the "Desde" box contains "23/Mar/2002" and the "Hasta" box contains "23/Mar/2002". At the bottom of the window are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 8.49 Pantalla de Movimientos Diarios Opción Especifica Cuentas Auxiliares

Anexo

Reconocimiento de las Partes del Hardware

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 11.1).

| | |
|------------------------------|---|
| • Unidad de Entrada | Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado. |
| • Unidad de Proceso | La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos. |
| • Unidad de Salida | La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola. |
| • Unidad de Memoria Auxiliar | La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde. |

Tabla A.1 Componentes de una computadora

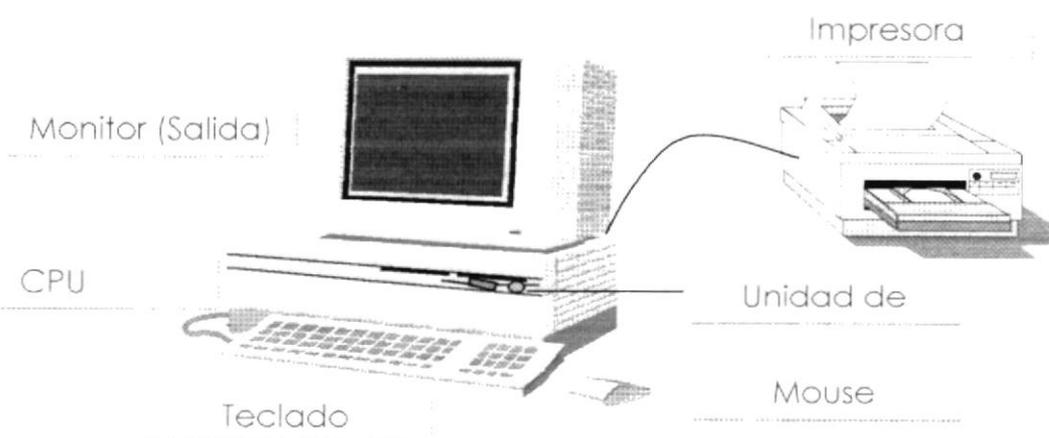


Figura A.1 Componentes de una computadora

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

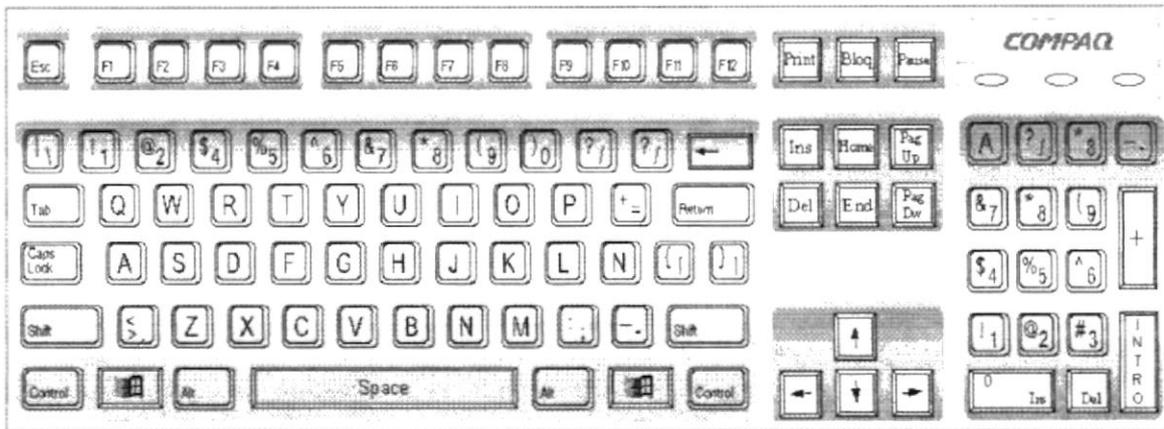


Figura A.2 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

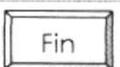
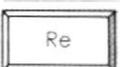
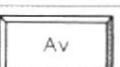
| | | |
|---|---------------------|--|
|  | FLECHA ARRIBA | Movimiento cursor arriba. |
|  | FLECHA ABAJO | Movimiento cursor abajo. |
|  | FLECHA IZQUIERDA | Movimiento cursor izquierda. |
|  | FLECHA DERECHA | Movimiento cursor derecho. |
|  | HOME INICIO | Mueve el cursor al inicio de la línea. |
|  | END FIN | Mueve el cursor al final de la línea. |
|  | PAGE UP RE PAG | Permite avanzar páginas anteriores a la actual. |
|  | PAGE DOWN AV PAG | Permite avanzar páginas posteriores a la actual. |

Tabla A.2 Teclas de movimiento

• Teclas de Uso Especiales.

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

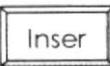
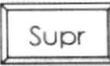
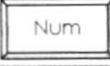
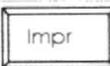
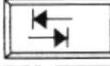
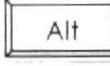
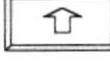
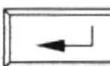
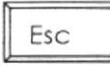
| | | | |
|---|--------------|------------|---|
|  | INSERT | INSERT | Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto. |
|  | DELETE | SUPR | Borra el carácter que está en la posición actual del cursor. |
|  | NUM LOCK | BLOQ NUM | Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición. |
|  | BACKSPACE | RETROCESO | Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso. |
|  | PRINT SCREEN | IMPR PANT | Captura la pantalla que se encuentre activa. |
|  | SCROLL LOCK | BLOQ DESPL | Retroceder página. |
|  | TAB | TABULADOR | Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador. |
|  | CTRL | CONTROL | Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal. |
|  | ALT | ALT | Se emplea en combinación con otras teclas. |
|  | SHIFT | SHIFT | Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula. |
|  | ENTER | ENTER | Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información. |
|  | ESC | ESC | Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando. |

Tabla A.3 Teclas especiales

A.2.2. Uso del Mouse

 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

| TAREA | ACCIÓN |
|------------------|---|
| Señalar | Coloque el puntero del mouse sobre un elemento. |
| Hacer clic | Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse. |
| Hacer doble clic | Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces. |
| Arrastrar | Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón. |

Tabla A.4 Acciones del mouse

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

| | |
|---|--|
|  | Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana. |
|  | Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto. |
|  | Selección de Ayuda. |
|  | Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano. |
|  | La computadora está ocupada. |
|  | Selección no disponible. |
|  | Ajuste vertical. |
|  | Ajuste horizontal. |
|  | Ajuste diagonal 1. |
|  | Ajuste diagonal 2. |
|  | Mover un objeto. |

Tabla A.5 Punteros del mouse

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

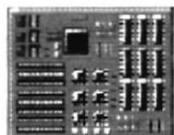


Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

| | |
|--|--|
| | <p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p> |
| | <p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.</p> |
| | <p>A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia.</p> |

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.

Anexo

Reportes Reales

| <u>Cta. Corriente</u> | <u>Dirección</u> | <u>Beneficiario</u> | <u>Emisión</u> | <u>No. Pago</u> | <u>No. Cheque</u> | <u>Estado</u> | <u>Tipo Pago</u> | <u>Concepto</u> | <u>Valor</u> |
|-----------------------|-----------------------|---|----------------|-----------------|-------------------|---------------|------------------|--|--------------|
| 494803.3 | 1210 - ADMINISTRATIVA | 0902409598001 - SAENZ DE VITERI ERNESTO | 12/03/2002 | 1428 | 3339 | AN | C | ADQUISICION DE UN LETRERO DE ESTRUCTURA METALICA PARA SER COLOCADO ENTRE EL CARRETERO(DISTRIBUIDOR DE TRAFICO DEL TRIUNFO, NARANJAL Y MILAGRO) Y EL AREA DEL PEAJE. O.C.23739 .REF. OFC. 662-DA-2002,231-SP-02,549-DA-02.,OFC. Y SUMILLA N. 15-DA-02. | 6.850.01 |
| | | | | | | | | 1 | 6.850.01 |
| | 1210 - ADMINISTRATIVA | 0902409598001 - SAENZ DE VITERI ERNESTO | 12/03/2002 | 1429 | 3340 | AN | C | PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE 1 LETRERO DOBLE. FABRICACION DE ESTRUCTURA TIPO PANTALLA CON CANALES METALICOS PARA SER COLOCADA EN EL PEAJE KM. 24 VIA CHONGON, GUAYAS PARAISO TURISTICO. OFICIO SUMILLA = 787-DA. 1319-DA. 448-SP. 1130-DA. O.C. = 23959 | 5.821.20 |
| | | | | | | | | 1 | 5.821.20 |
| | 1210 - ADMINISTRATIVA | 0905643391001 - PERALTA TERAN MIGUEL LCDO | 19/03/2002 | 1570 | 3412 | AN | C | ADQUISICION DE 150.000 HOJAS PARA RECETARIOS MEDICOS Y 50.000 HOJAS PARA CONTROL MEDICO QUIRURGICAS. LAS QUE SERAN UTILIZADAS EN LAS BRIGADAS MEDICAS ODONTOLOGICAS. SEGUN OFICIO SUMILLA = 6641-DA. 3116-DA. 6477-DA. | 1.138.86 |
| | | | | | | | | 1 | 1.138.86 |
| | 1210 - ADMINISTRATIVA | 0911490704001 - ZAPATA VERA IVAN ADOLFO. | 08/04/2002 | 1964 | 3608 | AN | C | PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE REPUESTOS. LOS MISMOS QUE SERAN UTILIZADOS EN LOS EQUIPOS NO. 14-214 Y 14-242. CAMIONETA CHEVROLET LUV. SEGUN OFICIO SUMILLA = 688-DA. 265-SP. O.C.023671. FACT. = 600200. PED. = 6027 - 6038 | 144.99 |
| | | | | | | | | 1 | 144.99 |
| | 1210 - ADMINISTRATIVA | 0911490704001 - ZAPATA VERA IVAN ADOLFO | 07/02/2002 | 830 | 3871 | AN | C | PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE MATTRIALES ELECTRICOS PARA CAMIONETA N° 14-209 SEGUN O.C.23264. OFICIO SUMILLA = 6303-DA. 2984-SP. PED. = 5814. | 420.47 |
| | | | | | | | | | |
| | | 0915712855001 - COQUE MENDOZA CARLOS PATRICIO | 23/05/2002 | 2988 | 6085 | AN | C | PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE UNA TARJETA DE SONIDO CREATIVE. 1 PAR DE PARLANTES 180 WTTS Y 1 CABLE DE AUDIO. PARA LA | 46.18 |

LISTADO DE BOLETINES

H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS
JEFATURA DE SISTEMIAS

Desde:

Hasta:

Pág. #: 1

| Año | Código | Emisión | Dirección | Tipo | No_oficio | Fe_oficio | Concepto | Monto |
|------|--------|------------|-----------|------|------------|------------|---|----------|
| 2002 | 11 | 03/01/2002 | 1210 | T | 6867-DA | 24/12/2001 | ADQUISICION DE 2500 GALONES DE GASOLINA EXTRA PARA EXISTENCIA DE BODEGA GENERAL O.C.23456. | 2.326.86 |
| 2002 | 8 | 03/01/2002 | 1210 | T | 7023-DA | 24/12/2001 | ADQUISICION DE 7500 GALONES DE DIESEL OIL N°2 PARA EXISTENCIA EN BODEGA GENERAL O.C. 23488 | 5.247.05 |
| 2002 | 9 | 03/01/2002 | 1210 | T | 7027-DA | 24/12/2001 | ADQUISICION DE 700 GALONES DE GASOLINA SUPER PARA SER UTILIZADOS EN LOS VEHICULOS A ORDENES DE LOS SEÑORES DIRECTORES DEPARTAMENTALES. O.C.23490 | 994.00 |
| 2002 | 10 | 03/01/2002 | 1210 | T | 7024-DA | 24/12/2001 | ADQUISICION DE 1210 GALONES DE GASOLINA SUPER PARA UTILIZARLA EN LOS VEHICULOS A ORDENES DE LOS H. CONSEJEROS SEGUN O.C.23489. | 1.718.20 |
| 2002 | 32 | 03/01/2002 | 1910 | R | 053-AZR | 10/12/2001 | APERTURA DE CAJA CHICA AL DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES | 60.00 |
| 2002 | 38 | 04/01/2002 | 2410 | T | S/N | 24/09/2001 | CANCELACION DE VIATICOS DEL 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2001 A LA CIUDAD DE QUITO. QUIEN REALIZO GESTIONES INHERENTES A ESTA H. CORPORACION. | 9.84 |
| 2002 | 35 | 04/01/2002 | 1210 | T | 5940-DA | 31/10/2001 | ADQUISICION DE UNA MALLA DE 120 METROS DE LARGO POR 2 METROS DE ALTURA. INCLUYE 3 PUERTAS DE PERSONAL Y DOS PARA VEHICULOS PARA ACCESO EN LOS GALPONES O.C. 23157 | 2.128.00 |
| 2002 | 33 | 04/01/2002 | 1210 | T | 5769-DA | 25/10/2001 | ADQUISICION DE VARIOS CANDADOS Y GATAS PARA SER UTILIZADOS EN LA BODEGA DE ENSERES Y HERRAMIENTAS. SEGUN O.C.23068 | 1.176.89 |
| 2002 | 30 | 04/01/2002 | 2010 | T | 1421 | 06/12/2001 | FACTURA N°243 POR SERVICIOS DE COPIAS Y ENCUADERNACIONES A FAVOR DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA. | 521.00 |
| 2002 | 26 | 04/01/2002 | 2110 | T | 1343-RR-PF | 26/12/2001 | FACTURAS N°7819/2721/18/20/22/12. POR DIFUSION DE OBRAS A TRAVES DE RADIO CENTRO. FRECUENCIA MIL. ANTENA TRES. RADIO CRSITAL. NUEVA FM. | 8.097.60 |
| 2002 | 40 | 04/01/2002 | 1310 | T | 10310-OHC | 07/12/2001 | 89. RUMBA. Y ONDA POSITIVA DURANTE EL MES DE OCTUBRE REAJUSTE DE PRECIOS DEFINITIVO DEL ANTICIPO Y PROVISIONAL DE LA PLANILLA N°1 DEL CONTRATO 204-CPG-2001 | 1.143.89 |
| 2002 | 21 | 04/01/2002 | 1210 | T | CE-5926 | 10/12/2001 | ADQUISICION DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA SER UTILIZADOS EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA SEGUN OC.22940 | 64.86 |
| 2002 | 5 | 04/01/2002 | 1210 | T | 5759-DA | 24/10/2001 | PAGO POR COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y DESARROLLO SEGUN OC.23081.23084.23082 | 415.68 |
| 2002 | 4 | 04/01/2002 | 1210 | T | 5008-DA | 25/09/2001 | ADQUISICION DE INSTRUMENTAL MEDICO PARA CUMPLIR CON LA PROVINCIA DEL GUAYAS EN LO QUE SE REFIERE A SALUD SEGUN OC.22686/7/8/9 | 5.171.11 |
| 2002 | 3 | 04/01/2002 | 1210 | T | 5000-DA | 28/09/2001 | ADQUISICION DE INSTRUMENTAL MEDICO PARA CUMPLIR CON LA PROVINCIA DEL GUAYAS EN LO QUE SE REFIERE A SALUD SEGUN OC.22721/2/3/4 | 5.171.11 |
| 2002 | 25 | 04/01/2002 | 2010 | T | 1497 | 28/11/2001 | LIQUIDACION DE DIETAS DE LOS H. CONSEJEROS. POR HABER ASISTIDO A LA SESION DEL 27 DE DICIEMBRE DEL 2001 | 1.817.20 |
| 2002 | 55 | 04/01/2002 | 1210 | T | 5631-DA | 18/10/2001 | ADQUISICION DE VARIOS REPUESTOS PARA SER UTILIZADOS EN EL EQUIPO #15-296 VOLQUETA HINO SEGUN OC. 22893 | 135.07 |

DESDE :

HASTA :

PAG. 1

CONIR121

| Cuenta | Descripción | Debe | Haber |
|------------|---|-------------------|-------------------|
| 511510 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | 980.00 | 0.00 |
| 1351 | CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL | 0.00 | 3,080.00 |
| 330510 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | 3,080.00 | 0.00 |
| | | 4,060.00 | 3,080.00 |
| 330510 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | 3,080.00 | 0.00 |
| 511510 | SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO | 980.00 | 0.00 |
| 1351 | CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL | 0.00 | 3,080.00 |
| | | 4,060.00 | 3,080.00 |
| 5360903003 | PATRONATO DEL H. CONSEJO PROV. DEL GUAYAS | 30.00 | 0.00 |
| 11381 | CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | 3.60 | 0.00 |
| 21353 | CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO | 0.00 | 29.00 |
| 21355 | CUENTAS POR PAGAR APORTE FISCAL CORRIENTE | 0.00 | 0.00 |
| 21381 | CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | 0.00 | 3.00 |
| | | 33.60 | 32.00 |
| 21381 | CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | 12.00 | 0.00 |
| 1513207 | DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD | 0.00 | 100.00 |
| 21373 | CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN | 99.00 | 0.00 |
| 21355 | CUENTAS POR PAGAR APORTE FISCAL CORRIENTE | 1.00 | 0.00 |
| | | 112.00 | 100.00 |
| 6230101 | PEAJE | 0.00 | 1,058.75 |
| 111506001 | CTA.CTE.110305-9 RECAUDACIÓN PEAJE KM 24 VÍA COSTA | 1,058.75 | 0.00 |
| 11313 | CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUYENTES | 1,058.75 | 0.00 |
| | | 2,117.50 | 1,058.75 |
| 11327 | CUENTAS POR COBRAR RECUPERACIÓN DE INVERSIONES | 0.00 | 235,316.59 |
| 11311 | CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS | 1,968.59 | 0.00 |
| 11313 | CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUYENTES | 604.26 | 0.00 |
| 11327 | CUENTAS POR COBRAR RECUPERACIÓN DE INVERSIONES | 235,316.59 | 0.00 |
| 6210206 | ALCABALAS | 0.00 | 1,968.00 |
| 6230103002 | POR INSTALACIÓN DE VALLAS | 0.00 | 588.80 |
| 6230106001 | TIMBRES PROVINCIALES | 0.00 | 15.46 |
| 6262499 | OTRAS PARTICIPACIONES DE CAPITAL | 0.00 | 235,316.59 |
| 111504001 | 631611.1 - CUENTA ROTATIVA DE INGRESOS | 237,889.44 | 0.00 |
| 11311 | CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS | 0.00 | 1,968.59 |
| 11313 | CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUYENTES | 0.00 | 604.26 |
| | | 475,778.88 | 475,778.29 |

| ta. Corriente | Dirección | Beneficiario | Emisión | No. Pago | No. Cheque | Estado | Tipo Pago | Concepto | Valor |
|-----------------------|---|--------------|------------|----------|------------|--------|-----------|---|----------|
| 1210 - ADMINISTRATIVA | 0100970755001 - CULCAY ZAMBRANO LUIS E. | | 08/04/2002 | 2016 | 481 | PA | C | ADQUISICION DE UN JUEGO DE TERCAS. UN PROTECTOR DE BALDE Y 1 JUEGO DE MAQUETAS NEGRAS PARA EL EQUIPO N. 14-277 DE LA UNIDAD DE CONCESIONES. O.C.23426. SEGUIN OFICIOS 1358-SPE - 6717-DA - 3184-SP - Y SUMILLA 6803-DA DE DICIEMBRE 17 DEL 2001 | 1,707.66 |
| 1210 - ADMINISTRATIVA | 0990740348001 - CRONYMER CIA. LTDA | | 20/03/2002 | 1616 | 480 | PA | C | ADQUISICION DE 2 ACONDICIONADORES DE AIRE MARCA SANSUNG. PARA SER UTILIZADAS EN LA UNIDAD DE CONVENIO JAPONES DE LA H CORPORACION. SEGUIN O.C = 023812 Y OFICIO SUMILLA = 812-DA 304-SP. | 1,707.66 |
| 1210 - ADMINISTRATIVA | 0991277471001 - RENEHA S.A | | 29/04/2002 | 2667 | 485 | PA | C | PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE 100 BOMBILLOS DE 1 PUNTO 24 VOLTIOS HALOGENO. PARA EXISTENCIA DE BODEGA GENERAL PARA VARIOS EQUIPOS (PLAN. JAPONES). OFICIO SUMILLA = 2684-DA. 959-SP. PED = 6313. O.C. = 24396. FACT. = 620 | 560.63 |
| 1210 - ADMINISTRATIVA | 20340 - COMPUQUIP D.O.S. | | 12/03/2002 | 1504 | 478 | PA | C | PAGO POR CONCEPTO DE REVISION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL COMPUTADOR COMPAQ ARMADA 1750. CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE UNICON. OFICIO SUMILLA = 6996-DA. 4330-DA. 679-UNICON-2001, 1015-UNICON-2001, 1004-SG-HCPG, 1002-SG-HCPG, O.T. = 1163. | 155.40 |
| 1210 - ADMINISTRATIVA | 999914 - CODALIM S.A. | | 12/03/2002 | 1503 | 477 | PA | C | ADQUISICION DE UN LETRERO DE 4 X 8 M. DE HORMIGON PREFABRICADOS PARA IDENTIFICACION DE OBRAS EJECUTADAS CON EL EQUIPO DE PLAN JAPONES. EN LA VIA DE ACCESO A TENGUEL SEGUIN O.C.22942. REF OFC Y SUMILLA N. 5472-DA-01.2601-SP-01.5394-DA-01.1242-DT-C-SLL-01.7471-OHC-DT-01. | 6,336.60 |
| | | | | | | | 1 | | 301.79 |
| | | | | | | | 1 | | 560.63 |
| | | | | | | | 1 | | 155.40 |
| | | | | | | | 1 | | 6,336.60 |

| <u>Cta. Corriente</u> | <u>Dirección</u> | <u>Beneficiario</u> | <u>Emisión</u> | <u>No. Pago</u> | <u>No. Cheque</u> | <u>Estado</u> | <u>Tipo Pago</u> | <u>Concepto</u> | <u>Valor</u> |
|-----------------------|-----------------------|--|----------------|-----------------|-------------------|---------------|------------------|--|--------------|
| 494802.5 | 1210 - ADMINISTRATIVA | 0990023654001 - FEBRES CORDERO CIA.DE COMERCIO S. A. | 14/02/2002 | 911 | 469 | IP | C | ADQUISICION DE UN (TAMBOR 180KLS) GRASA 62EP, EL QUE SERVIRA PARA ENGRASAR VARIOS EQUIPOS DEL PLAN JAPONES. O.C.23583, FACTURA 29103 SEGUN OFICIO 006-DML - HCPG- DE JEFE DE MANTENIMIENTO - 025-SPE-CPG- DE SUPERINTENDENTE - 125-SP DE JEFE DE COMPRAS Y SUMILLA 332-DA DEL 17 DE ENERO DEL 2002 | 451.37 |
| | | | | | | | | 1 | 451.37 |
| | 1210 - ADMINISTRATIVA | 0991277471001 - RENEHA S.A. | 15/01/2002 | 134 | 459 | IP | C | PAGO POR ADQUISICION DE VARIOS REPUESTOS PARA VARIOS EQUIPOS DEL PROYECTO JAPONES. SEGUN O.C.23444 OFICIO SUMILLA # 6850-DA. 3201-SP | 4,456.03 |
| | | | | | | | | 1 | 4,456.03 |
| | 1210 - ADMINISTRATIVA | 1790099938001 - MOTRANSA C.A. | 18/02/2002 | 990 | 474 | IP | C | PAGO FACTIRA N° 33291, POR MANTENIMIENTO DE DIEZ EQUIPOS DONADOS POR EL GOBIERNO JAPONES. QUE SE ENCUENTRAN REALIZANDO OBRAS EN MILAGRO, TAURA Y COLONCHE. O.T.1369. OFICIO SUMILLA # 6472-DA. 1313-SPE-CPG. | 791.77 |
| | | | | | | | | 1 | 791.77 |
| | 1210 - ADMINISTRATIVA | 999914 - CODALIM S.A. | 05/02/2002 | 592 | 465 | IP | C | ADQUISICION DE UN LETRERO 4 X 8 M. DE HORMIGON PREFABRICADOS PARA IDENTIFICACION DE OBRAS EJECUTADAS CON EL EQUIPO DEL PLAN JAPONES. QUE SERA UBICADO AL INICIO DE LA VIA GUAYAQUIL - NOBOL, O.C.22873 SEGUN OFICIO SUMILLA # 5352-DA. 2548-SP. 5305-DA. 1191-DT-SLL. | 6,336.60 |
| | | | | | | | | 1 | 6,336.60 |
| | 1310 - OBRAS PUBLICAS | 10231 - CONSULNAC GEOTECNIA Y MATERIALES CIA LTDA | 05/02/2002 | 598 | 466 | IP | C | FACTURA N° 334 POR ENSAYOS DE CAMPO Y LABORATORIO. EN LA REHABILITACION DE LA VIA MILAGRO MARISCAL SUCRE. SEGUN OFIC. SUMILLA N° 10590-OHC-DT-01 | 250.85 |
| | | | 05/02/2002 | 594 | 467 | IP | C | FACTURA N° 333 POR ENSAYOS DE CAMPO Y LABORATORIO EN LA REHABILITACION DE LA VIA EL EMPALME - PICHINCHA. SEGUN OFICIO 10552-OHC. | 782.32 |

MOVIMIENTOS DE CUENTAS CORRIENTES

Banco: PACIFICO
Cta. Corriente #: 494805.7

| Fecha Emisión | No. Diario | Tipo Pago | Nro. | R.U.C. / C.I. | BENEFICIARIO | Valor |
|---------------|------------|-----------|------|---------------|------------------------------------|----------|
| 21/02/2002 | 0 | Cheque | 3735 | 5055 | LAPENTTI CARRION NICOLAS, ECON. | 6.00 |
| 07/02/2002 | 0 | Cheque | 3720 | 9101 | VARIOS BENEFICIARIOS | 225.96 |
| 21/02/2002 | 0 | Cheque | 3736 | 5015 | FRANCO CASTILLO BOLIVAR ING. | 6.00 |
| 22/02/2002 | 0 | Cheque | 4575 | 0907743959001 | VELASCO MEJIA RAUL | 1,669.87 |
| 21/02/2002 | 0 | Cheque | 4545 | 0991054715001 | SERVIGENSA CIA. LTDA. | 492.48 |
| 21/02/2002 | 0 | Cheque | 4544 | 0991054715001 | SERVIGENSA CIA. LTDA. | 4,514.40 |
| 21/02/2002 | 0 | Cheque | 4541 | 0906132253 | VALAREZO BELTRAN EMILIO | 272.31 |
| 27/02/2002 | 0 | Cheque | 3746 | 5055 | LAPENTTI CARRION NICOLAS, ECON. | 1,386.50 |
| 27/02/2002 | 0 | Cheque | 3747 | 5015 | FRANCO CASTILLO BOLIVAR ING. | 568.44 |
| 27/02/2002 | 0 | Cheque | 3748 | 654321 | MEDINA RATTO NAPOLEON, ING. | 472.73 |
| 21/02/2002 | 0 | Cheque | 3737 | 654321 | MEDINA RATTO NAPOLEON, ING. | 6.00 |
| 01/04/2002 | 0 | Cheque | 3776 | 654321 | MEDINA RATTO NAPOLEON, ING. | 457.72 |
| 21/02/2002 | 0 | Cheque | 3220 | 0909583098001 | BOQUILLAS | 481.76 |
| 22/02/2002 | 0 | Cheque | 3742 | 9999978 | RODRIGUEZ OCHOA JUAN | 155.66 |
| 08/02/2002 | 0 | Cheque | 3727 | 5055 | LAPENTTI CARRION NICOLAS, ECON. | 970.12 |
| 28/02/2002 | 0 | Cheque | 4598 | 5049 | ROJAS CORREA JULIO AB. | 58.19 |
| 28/02/2002 | 0 | Cheque | 3244 | 99906 | VEPAMIL | 6,041.95 |
| 28/02/2002 | 0 | Cheque | 3245 | 99906 | VEPAMIL | 6,041.95 |
| 28/02/2002 | 0 | Cheque | 3246 | 99906 | VEPAMIL | 304.00 |
| 28/02/2002 | 0 | Cheque | 3247 | 99906 | VEPAMIL | 2,600.58 |
| 28/02/2002 | 0 | Cheque | 3248 | 99906 | VEPAMIL | 6,041.95 |
| 27/02/2002 | 0 | Cheque | 1082 | 7990 | VARIOS BENEFICIARIOS (JUBILADOS-M. | 2,896.60 |
| 21/02/2002 | 0 | Cheque | 4546 | 99915 | NAVAS VARAS & ASOCIADOS S.A | 1,181.95 |
| 21/02/2002 | 0 | Cheque | 4551 | 0916548878001 | GONZALEZ LEMA CARLOS EDUARDO | 263.96 |
| 21/02/2002 | 0 | Cheque | 4552 | 9999911 | CHRISTIANSEN ZEVALLOS JOHN | 396.00 |
| 08/03/2002 | 0 | Cheque | 3757 | 9999105 | PALOMEQUE MATOVELLE JAIME | 524.37 |

DESDE :

PAG. 1

HASTA :

CONR122C

| Año | Asiento | Código | Documento | Cuenta | Descripción | Debe | Haber |
|------|---------|--------|-------------------------|---------|--|-----------|-----------|
| 2002 | 6 | 3 | Comprobante de Contable | 21398 | CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES DE A±OS ANTERIORES | 0.00 | 97.08 |
| | 7 | 3 | Comprobante de Contable | 11203 | ANTICIPOS A CONTRATISTAS | 19.905.30 | |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 1121103 | FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS | 1.658.78 | |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 2121102 | BUEN USO DEL ANTICIPO | | 19.905.30 |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 21375 | CUENTAS POR PAGAR OBRAS P-BLICAS | | 19.905.30 |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 2121103 | FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS | 21.564.08 | 41.469.38 |
| | 8 | 3 | Comprobante de Contable | 11203 | ANTICIPOS A CONTRATISTAS | 31.426.58 | |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 1121102 | BUEN USO DEL ANTICIPO | 31.426.58 | |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 1121103 | FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS | 2.618.88 | |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 2121102 | BUEN USO DEL ANTICIPO | | 31.426.58 |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 2121103 | FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS | 2.618.88 | |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 21375 | CUENTAS POR PAGAR OBRAS P-BLICAS | 65.472.04 | 65.472.04 |
| | 9 | 3 | Comprobante de Contable | 11381 | CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | 952.61 | |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 21398 | CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES DE A±OS ANTERIORES | | 7.688.97 |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 2249801 | CUENTAS PENDIENTES POR PAGAR | 6.804.40 | |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 21355 | CUENTAS POR PAGAR APORTE FISCAL CORRIENTE | 7.757.01 | 68.04 |
| | 10 | 3 | Comprobante de Contable | 6340207 | DIFUSI±N, INFORMACI±N, Y PUBLICIDAD | 6.764.88 | |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 21381 | CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | 568.25 |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 21355 | CUENTAS POR PAGAR APORTE FISCAL CORRIENTE | | 67.65 |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 21353 | CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO | | 6.940.77 |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 11381 | CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | 811.79 | |
| | 11 | 3 | Comprobante de Contable | 21352 | CUENTAS POR PAGAR PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL | 7.576.67 | 4.94 |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 2249801 | CUENTAS PENDIENTES POR PAGAR | 135.24 | |
| | | 3 | Comprobante de Contable | 21398 | CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES DE A±OS ANTERIORES | | 130.30 |
| | | | | | | 135.24 | 135.24 |

Anexo

Glosario de Términos

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

A

Administrador.- Persona que administra los recursos de un sistema.

C

Clic.- Acción de presionar el botón izquierdo del Mouse (por lo general se acciona sobre un icono de la pantalla).

E

Etiqueta.- Nombre con que se identifica un campo en la pantalla.

I

Impresora.- Dispositivo que le permite transcribir en papel la información requerida.

Items.- Es un código de identificación única.

M

Mb.- Tipo de medida de almacenamiento que es utilizado por el computador.

P

Procesador.- Dispositivo que le permite realizar o procesar un conjunto de operaciones.

R

Respaldar.- Acción de copiar, guardar o salvar los datos en un lugar específico.

Restaurar.- Acción de recuperar los datos que han sido respaldados para nuevamente utilizar los datos de una fecha específica (la del respaldo).

S

Sistema Operativo.- Conjuntos de programas encargados de controlar y organizar los procesos en un computador.

U

User.- Nombre que internamente tendrá el usuario del sistema.

Usuario.- Persona destinada al manejo de una aplicación.