ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA 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

ΑÑΟ

2002 - 2003

DECLARACION EXPRESA

.

Ċ.

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

ANL. MIGUEL SALAZAR H.

FIRMA DE LOS AUTORES

MARTHA DURÁN N.

ISABEL IZQUIERDO T.

TANIA MACIAS B.

MARLENE TORRES O.

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, Michaell 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

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

Isabel Izquierdo Torres

A DIOS

Tania Fabiola Macías Briones.

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 Rocio Torres Ordóñez

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

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

Isabel Izquierdo Torres

A DIOS

Tania Fabiola Macías Briones.

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 SOFTWARE1
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 Requerimientos de Hardware. 2 1.4.2 Requerimientos de Software. 2
2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SGP1
2.1REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.12.2PROCESO DE INSTALACIÓN.2
3. ARRANQUE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD1
3.1 ENCENDER LA COMPUTADORA
4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS1
4.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS
4.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98
El botón Inicio y la barra de tareas3
4.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio
4.2.3 La barra de tareas
4.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS
4.3.1 I Itulo de la ventana
4.3.2 Cambial el lamano de las ventanas
4.3.4 Barra de Estado 7
4.3.5 Barra de Menú
4.3.6 ¿Cómo accesar a los menús?
4.3.7 Mover Ventanas
4.3.8 Seleccionando información
4.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA
4.4.1 Pasar de un programa a otro
4.5 USU DE CUADROS DE DIALOGO
4.0 MENSAJES DEL SISTEMA
5 MENU ARCHIVO1
5.1 CONFIGURAR IMPRESORA
5.2 NUEVA SESION
5.3 SALIR
6 MENÚ VER
6.1 BARRA DE HERRAMIENTAS 1
6.2 BARRA DE ESTADO 1
6.3 CASCADA
6.4 MOSAICO HORINZONTAL
6.5 MOSAICO VERTICAL
7 MENÜ MANTENIMIENTO
7.1 BANCOS
7.1.1 Ingresar Banco

	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 TI	POS 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 M	OVIMIENTOS 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 CI	JENTAS CORRIENTES	21
	7.4.1	Abrir Cuenta Corriente	21
	742	Ingresar Banco	21
	743	Consultar Cuenta Corriente	22
	744	Modificar Datos de las Cuentas Corrientes	23
	745	Eliminar Datos de los Cuenta Corriente	23
7	5 00	OMPROBANTE CONTABLE	25
'	751	Abrir Comprohante Contable	25
	7.5.2	Ingressar Comprobante Contable	25
	7.5.2	Consultar Comprobante Contable	20
	7.5.5	Madificar datas del Comprehento	21
	7.5.4	Reimprimis Comprehente Contable	21
	7.5.5		31
1	.6 (0	JMPROBANTE DE PAGO	32
	7.6.7	Abnr Comprobante de Pago	32
	7.6.2	Ingresar Comprobante de Pago	32
	7.6.3	Modificar Comprobante de Pago	35
1	.7 PL	AN 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.	PRO	CESQS1	
8	.1. ANU	LACION 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. CON	ICILIACIÓN MANUAL	8
	8.2.1	Abrir Conciliación bancaria manual	8
	8.2.2	Procesar Conciliación Bancaria Manual	9
8	.3. CON	ICILIACIÓN AUTOMATICA	15
	8.3.1	Abrir Conciliación bancaria automática	15
	8.3.2	Procesar Conciliación bancaria automática	16
8	4 REV	ERSACION CONCILIACIÓN BANCARIA	18
0	8.4.1	Abrir Reverso de conciliación bancaria	18
	8.4.2	Procesar Reverso de conciliación bancaria	18
8	5 ANU	I ACIÓN COMPROBANTE CONTARI E	21
0			~ 1

 8.5.1
 Abrir El Formulario Anulación Comprobante Contable.
 21

 8.5.2
 Consultar Comprobante Contable a Anular.
 21

8.5.3 8.6. ANU 8.6.1 8.6.2 8.6.3 8.7. CEF 8.7.1 8.7.2 8.8. ENT 8.8.1 8.8.1 8.8.2	Anular el Comprobante Contable. JLACIÓN COMPROBANTE DE PAGO. Abrir El Formulario Anulación Comprobante de Pago. Consultar Comprobante Pago a Anular Anular el Comprobante Contable. RRAR TRAMITE POR PAGO PARCIAL. Abrir formulario Cerrar Tramite por Pago Parcial Consultar Cerrar Tramite por Pago Parcial REGA DE CHEQUES. Abrir entrega de cheques. Procesar Entrega de cheques.	22 24 24 25 27 27 27 29 29 30
9. CONS	ULTAS/REPORTES	1
9.1. CON 9.1.1 9.2. IMP 9.2.1 9.2.2 9.3. IMP 9.3.1 9.3.2 9.4. LIST 9.4.1	MPARATIVOS DE ESTADOS FINANCIEROS. Abrir Listado de cheques Consultar Comparativo de Estado Financiero RESIÓN DE CHEQUES Abrir Impresión de Cheques Consulta de Impresión de Cheques RESIÓN DE RETENCIONES Abrir Impresión de Retenciones Consulta de Impresión de Retenciones TADO GENERAL DE CUENTAS POR NIVEL Abrir Consulta General de Cuentas por Nivel	1 2 4 4 7 7 7 9
9.4.2 9.5. SAL 9.5.1 9.5.2 9.6. RES 9.6.1	Consulta General de Cuentas por Nivel DOS Y MOVIMIENTOS POR CUENTAS. Abrir Consulta de Saldos y Movimientos de Cuenta Consulta De Saldos y Movimientos por Cuenta. SUMEN DE MOVIMIENTOS POR CTAS POR MES Abrir Consulta Resumen de Movimientos de Cuentas por Mes.	.11 .11 .13 .13 .14 .14
9.6.2 9.7. MO ^V 9.7.1 9.8. LIS ⁻ 9.8.1	Consulta De resumen de movimientos de Cuentas por Mes VIMIENTOS DE CUENTAS CORRIENTES Abrir Movimientos de Cuentas Corrientes	.16 .18 .18 .21 .21
9.9. LIS 9.9.1 9.10. M 9.10.1 9.11 C	TADO DE BOLETINES <i>Abrir Listado de Boletines</i> IOVIMIENTOS DE CUENTAS CORRIENTES <i>Abrir Movimientos de Cuentas Corrientes</i> ONCILIACIÓN BANCARIA	.24 .24 .26 .26 .26
9.11.1 9.11.2 9.12. C 9.12.1	Abrir Conciliación bancaria Consultar conciliación bancaria HEQUES ANULADOS Abrir Cheques anulados	28 28 31 31
9.12.2 9.13. A 9.14. M	Consultar cheques anulados SIENTOS DESCUADRADOS IOVIMIENTOS DIARIOS	.31 .32 .35
A. RECO		1
A.1. C A.2. U A.2.1. A.2.2. A.3. U A.3.1	ONOCIENDO LA COMPUTADORA NIDADES DE ENTRADA <i>El Teclado</i> <i>Uso del Mouse</i> NIDAD DE PROCESO <i>Unidad de Memoria Auxiliar</i>	1 3 5 7 7

	A.3.2.	Unidad de Salida	7
B	REPOI	RTES REALES	1
C	GLOS/		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.
Capitulo 5	Menú Archivo
Capítulo 6	Menú Ver
Capítulo 7	Menú Mantenimiento
Capítulo 8	Menú Procesos
Capítulo 9	Menú Consultas/Reportes
Capitulo 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 Servidor	CARACTERISTICAS Microprocesador	DESCRIPCIÓN Pentium II 400
	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	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
Impresora	Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Red Cualquier tipo de impresora 360 DPI.	233 MHZ PCI 32 bits 32 MB 512 KB 2 MB 2.0 GB SVGA 15"" De 1.44 MB 101 Teclas 3 COM a de alta resolución, mínimo 360 x
Escáner	Escáner mínimo 600 x 600	DPI

Tabla 1.1 Requerimientos de Hardware.

1.4.2 Requerimientos de Software.



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.



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.

- 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.



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

PROTCOM

Capítulo 2 – Página 1

ESPOL

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, Rinicio 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.

Propiedade	es de Agr	egar o quitar	program	as	?>
Instalar o d	tesinstalar	Instalación de	Windows	Disco de in	icio
Ł	Para inst unidad d	alar un nuevo p e CD-ROM, hag	rograma d e ja clic en ''l	sde un disco nstalar". Instalar	o una
	Windows software compone clic en 'Y	s puede eliminar Para eliminar u entes instalados Agregar o quitar d Audo Susset	automática n programa , seleccióne	mente el sigu o modificar k elo de la lista	iiente os y haga
Compace Compace Controla Corel Ap Cursore CyberSy IconFor	Easy Acc IntroRegil idores Dire oplications s animados inth Keybo ge ion Demo	ess Button Suppli Removal Applic ctX s de Microsoft O ard	port ation Iffice 97		_
in paras. Su se com			ادا در اکار مر	aratur ca	ч. <u> </u>
		Aceptar	Cano	zelar	P4-16-1
Figu	ra 2.3 Ir	nstalación de	I Sistema	SGP. Pa	so 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 >.

	Inserte el disco o el CD-ROM de primera instalación del producto y, a continuación, haga clic en "Siguiente".
ALL	
Str. Com	
2	
1	
	 Additional and the state of the
	ka hande ombiller, et der blanderigene af de Tride d
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	and the second sec

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.

	Windows no pudo hallar el programa de instalación. Haga clic en "Atrás" para iniciar de nuevo la búsqueda automática o haga clic en "Examinar" para realizar una búsqueda manual del programa de instalación.
- A	Línea de comandos para el programa de instalación
93 *	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.

Examinar			? X
Buscaren 🗐	Swsetup	·DUE	
Setup		and a second design of the second	
			ιά.
Nombre de archivo	Setup	Abrir	
Archivos de tipo:	Programas	- Cancela	. 1

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.

🛱 Instalación de Sistema de Gestión Públic	sa 🛛 🔀
Bienvenidos al Programa de instala Pública. El programa de instalación no puede instalar lo actualizar los archivos compartidos si están en recomendamos que cierre cualquier aplicación	ación de Sistema de Gestión Is archivos del sistema o I uso. Antes de continuar, le que se esté ejecutando.
Aceptar	Salir
Figura 2.7 Instalación del Sis	stema SGP. Paso 7.
7. Cuando de clic en el botón Aceptar a	parecerá la siguiente pantalla.
🖫 Instalación de Sistema de Gestión Pública	X
Inicie la instalación; para ello, haga clic en el botón que	aparece abajo.
Haga clic en este botón para instala Pública en el directorio de destino es	r el software de Sistema de Gestión specificado.
Directorio:	
c:\Archivos de programa\	Cambiar directorio

Salir	

Figura 2.8 Instalación del Sistema SGP. Paso 8.

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

c:\Archivos de programa\

Grupo de programas:	
HCPG	
Grupos existentes:	
DB2 para Windows 98 Defender Virus Scanner DirectDVD DivX Download Accelerator Easy Assembler Shell EZ-Split GAIN GameHouse HCPG	<u>_</u>

9. Cuando de clic en el botón Continuar

aparece la siguiente pantalla:

🗐 Instalació	de Sistema de Gestión Pública
Archivo de de	tino:
C:\WINDOWS	SYSTEM\Cls_Beneficiario.dll
	1%
	Cancelar

Figura 2.10 Instalación del Sistema SGP. Paso 9.

Cuando la instalación sea completa aparece el siguiente mensaje:

Mensaje	Instalación - SIFEF 🛛 🔀
(\mathbf{i})	Instalación realizada con éxito
	(Aceptar)

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).
- 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.

m 1.,	Introduzca su contra	iseña de red Microsoft.	Aceptar
T			Cancelar
	Nombre de usuario:	ADMINISTRADOR	
	<u>C</u> ontraseña:	2020B	
	Dominio:	ſ	

Figura 3.1 Pantalla de acceso a la red.

 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.

Contrme la contrasena que ha utilizará como su contraseña de	escrito. Se e Windows	Aceptar
		Cancela
Nueva contraseña:	810	

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.

5. El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.



- Si Ud. encuentra el ícono del Sistema sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la capeta Sistemas y de un clic en HCPG.



Figura 3.4 Ejecutando el Sistema HCPG.

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.

SGP - In	formación 🛛 🔀
Ì	Ingrese su Contraseña
[Aceptar

Figura 3.8 Mensaje de información.

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

SGP - In	formación 🔀 🎽
J.	El usuario ingresado no es válido
	Aceptar

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:

SGP - Inl	formación 🛛 🔀
\mathbf{i}	Password Caducado
A. S.	Aceptar)

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:

SGP - In	formación 🛛 🔀
i)	Password Incorrecto
to as send	Aceptar

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.

tenido (Indice Buscar	
"Berkind" and discontant in called a "Berkind" (Berkind). Berkind (Berkind) and Berkind (Berkind).	la segundo po
aga clic en un tema y después en Mostrar. También puede hac sha, por eiemplo, en la ficha índice.	er clic en otra
L) Cómo	
Ejecutar programas	
📚 Trabajar con archivos y carpetas	
🗇 Imprimir	
🗇 Utilizar una red	
😻 Comunicarse con otros	
😻 Proteger su trabajo	
💭 Cambiar la configuración de Windows	_
🌸 Cambiar el aspecto de Windows	
Personalizar Mi PC o el Explorador de Windows	
💭 Cambiar la configuración de la barra de tareas	
? Agregar un programa al menú Inicio o al men	ú Programa:
? Mover la barra de tareas	
Personalizar la barra de tareas o el menú Inic	io
	1.0

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
3	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
12	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.
A Inicio	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.

🔍 🖓 🔂 02:02 PM Binicio

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.
* Eavoritos	
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que
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
00 Ejecular	Windows. Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un
Cerrar sesjón Mcr	comando en MS-DOS
Apagar el sistema	Cierra o reinicia su PC.
1 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.

Na Seguridad Archivo Ver Procesos Consultas/Reportes Mantenimientos Sistemas	
Barra de Herramientas Título de la ventana Barra de Menú Pri	incipal
Min	imizar – Maximizar - Cerrar
Para da Estado	
Borro de Estado	
United SYSADM	3.27 PM

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
حا	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
미	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.

ð	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximize la ventana.
×	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.

archivo <u>E</u> dición ⊻er Insertar	Formato	Áyyda			
		2	B		
imes New Roman		• 10	•	N	K
1234	• • • 5 • •	· 6 · ı ·	7 • • •	8 · 1	٠ç

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.

🚊 Mi PC						
<u>Archivo</u> <u>E</u> dici	ión ⊻er Ayuo	fa				<u>.</u>
📑 Mi PC		· Ē	x @ 2	s X		
J			ubir un nivel	77	3	
Disco de 3½ (A:)	Presario586 (C:)	(Virginia (D.)	Audio CD (E:)	Panel de control	Impresoras	
6 objeto(s)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1		/8

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 accesar 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.
- 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.

Archivo Edición Ver Inserta	r Eormato Ayyuda よ国間のい
Times New Roman	- 16 - N K
A 1 2 3	4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9
"La curiosidad es de la <mark>inteligencia</mark>	el principio activa."

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".	
9		

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

- 1. Haga click en el botón "Cerrar" X 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
Barras de desplazamiento	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.
Tabla 4.4 Barra de d	lesplazamiento (SCROLL BAR).

Tabla 4.5	Cuadro de texto.
Escriba el texto deseado.	largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
Juan Carlos García Plúa.	desplazamiento. Si el texto es más
Ingrese su Nombre	texto presenta una única línea de texto
Cuadro de Texto normal	Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de



Incrementar, Decrementar Esperar: 6 1 minutos Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.	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.
Tabla 4.9 Cuadro incre	mentar, decrementar (UPDOWN).

Cuadro de Lista.	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.
Tabla 4.10 Cua	idro de Lista (LIST BOX).
Cuadro Combinado Nacionalidad Ecuatoriano Ecuatoriano Colombiano Venezolano Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.	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.
Tabla 4.11 Cuadro	Combinado (COMBO BOX).
Botón Grabar Salir De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.
Tabla	4.12 Botón.

Cuadro de Fichas Ficha 1 Ficha 2 Ficha 3 Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra	Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.		
Tabla 4.13 Cuad	Iro de fichas (TABSTRIP).		
Cuadro de Celdas SPREAD	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.		





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 ^{SS} indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

Mensaje	e del Sistema 🗙 🕺
8	ERROR! No se Puede leer el Archivo de inicialización
	Aceptar

Figura 4.9 Mensaje de Error.

La figura \checkmark 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.

Mensaje de Siste	ma	\times
?) ¿Desea e	liminar?	
<u>S</u> í	No	

Figura 4.10 Mensaje de Confirmación.

La figura 1 indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que sé esté ejecutando. Por ejemplo.

Mensaje	e de Sistema 🛛 🗙
\triangle	ERRORI La información ya ha sido procesada
	Aceptar

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:

Mensaje	de Sistema 🛛 🔀
(\mathbf{i})	Datos Modificados
r que a	Aceptar

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.

	Archivo		
	Configurar Impresora	Ctrl+I	
	Nueva Sesión		
	Salir	Ctrl+S	
-		-	-

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 <u>Propiedades</u>, 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.

Imprimir	? x
Impresora <u>Nombre:</u> Estado: Tipo: Canon BJC-1000 Ubicación: LPT1: Canon bJC-1000	Propiedades
Intervalo de páginas Intervalo de páginas Página actual Páginas: Escriba números de página e intervalos separados por comas. Ejemplo: 1,3,5-12,14	Copias Número de copias: □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Imprimir: Documento	Zoom Páginas por hoja: 1 página • Escalar al tamaño del papel: Sin escala •
Opciones	Aceptar Cancelar

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.

Capítulo

Menú Ver

6 MENÚ VER

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

~	Barra de <u>H</u> erramientas
~	Barra de <u>E</u> stado
	Mosaico Horizontal
	Mosaico Vertical
	Cascada

Figura 6.1 Menú Ver.

6.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no a barra de herramientas.

DISID	
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.



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.

)Segui	ided	_ []
st sati	Zei Mantenmientos Erocesos Lionsultas/Hepoites Sistemas	
3 3 3	a Montenanim de Postes El Ceta Montenanim de Postes El Ceta Montenanim de Aplicaciones El Ceta	×
	Cód. Grupo:	
	<u>Nuevo Modificar Eliminar Salir</u>	
	Usuario: SYSADM	126 PM

Figura 6.4 Cascada.

6.4 MOSAICO HORINZONTAL

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

HCPG Manle	nimiento de Grupo			Aplicacio	200		×
Cód. Grupo:				_			
)escripción:							
				odificar	Eliminar	<u>S</u> alir	1
Nue	vo <u>M</u> odificar	<u>E</u> liminar	<u>S</u> alir				

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.

4 Separated	No. 2010 Million This and Participation	
24		
Côs Siness		
Estadas		
Seen Mattion Dense Sain		
No. of the second se		
Chi Ashanilar		
New Holice Date 54		
Steel Internet Characteries		
Contraction Contraction Contraction Contraction		
Using STECH		12104

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

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

Datos Banco)		
Código	codigo]	
Descripción	du la anti		
Estado:	CBO_ESTAD	0 -	

7.1.1 Ingresar Banco

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

SGP - Información 🛛 🕺
Ingrese Codigo
Aceptar
Figura 7.2 Mensaje de advertencia
SGP - Información 🛛 🔀
Aceptar
Figure 7.3 Mansaia de advertancia

Figura 7.3 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 7.4 Mensaje de información

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
- 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

. Ventana d Codigo Descripció	e Ayuda frm_MantBar	100			_ 0
Codigo	Descripcion	estado			
	1 BANCO CENTRAL	A			
	7 BANCO GUAYAQUIL	A	Sector Patter		
	4 BANCO PRESTAMO	A	and the second second	the second s	and the second
	2 FILANBANCO	A	and characteristics	e de la constante	here a star of the local starter
-	6 PACIFICO	A			
	5 PICHINCHA	A	- and the states		and prode the statement
	3 PREVISORA	A			
			and an and a los		

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.
- 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.

 - **<u>G</u>rabar** o presione las teclas ALT + G.
- 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

5. De clic en el botón -

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

	SGP - Información 🛛 🔀
	Esta seguro de eliminar?
	<u>[]</u> <u>N</u> o
	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 <u>No</u> 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 <<u>Mantenimiento></u> de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción <<u>Tipos de Movimiento></u> y activar la opción usando la tecla <<u>Enter></u> 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:

🐼 T	ipos de movimiento	20	etti ohundi a talah yang	pervisiones reported to the	X	
	Código Descripción Signo Estado	 	Bco. De	estino Г		
	Figura 7.9 V	Nuevo M	e Tipos de N	liminar	Salir	
Dar clic en el t	ootón <u>Nuevo</u>	, se desad	ctivarán lo	os botone	es de <u>M</u> odifica	y y
Se presentará corresponde al i	en ^{Cédige} ingreso de tipe	o de movimie	∟, el nto	número	secuencial	que

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 v**, 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"

Código	2.2				
Descripción	NOTAD	E DEBITO			
Signo	· -		Bco.	Destino 🔽	ų .
Estado	15 12.	·w.			
	an yn y cyfrir y Brynnawyd	Grabar	Mostice	Slitika	Salir
Figu	ra 7.10	Datos ingr	esados a se	r grabados	
		Figura	7.11	0	
		Figura	7.12		
Gra	har	Figura	7.12		



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 di digo del tipo de movimiento a consultar. Si el código ingresado no existe se presentará la siguiente ventana:

Mensaj	e del Sistema 🛛 🔀
	El registro especificado no existe
	Aceptar

Figura 7.17 Mensaje de advertencia

 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.

ódigo escripció	n	: [1]		_
Código		Descripción	estado	and the second
	1	CHEQUES	A	and the second se
	4	NOTA DE CREDITO	A	and the second se
	3	NOTA DE DEBITO	A	
	5	PRUEBA 1	А	and the second
	6	PRUEBA 2	A	
	- 7	PRUEBA 3	Д	the second s
7	2	TRANSFERENCIA	A	THE REPORT OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP

Figura 7.18 Ventana de ayuda de Tipos de movimientos

 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

Código	<u>[</u>		
Descripción	. and the s		
Signo	<u> </u>		Bco. Destino
Estado	CTT OT	*	

Figura 7.19 Consulta de tipos de movimientos

 Para modificar un tipo de movimiento debe consultarse primero, si no ha consultado y da clic en el botón <u>Modificar</u>, se presentará la siguiente ventana

Mensaje	del Sistema 🛛 🔀
\otimes	Debe ingresar el campo: Código de tipo de movimiento
	(Aceptar

Figura 7.20 Mensaje de error

- 2. Al dar clic en el botón <u>Modificar</u>, 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

 Para eliminar un tipo de movimiento debe consultarlo primero, si no ha consultado y da clic en el botón <u>Eliminar</u>, se presentará la siguiente ventana



Figura 7.24 Mensaje de error

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

Mensaje	del Sistema	aniji tan orange	X
?)	Está seguro d	e eliminar el	registro
	<u>Sí</u>	No	

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:

Mensaje	del Sistema 🛛 🔀
(\mathbf{i})	Los datos han sido grabados
	[Aceptar]

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 <<u>Mantenimiento></u> de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción <<u>Movimientos Bancarios></u> y activar la opción usando la tecla <<u>Enter></u> 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:

Estado			Facha Cara Ka	
Referencia			Valor Movim.	
Tipo Movim.			Fecha Movim. 267Map	2392 *
Beneficiario][]	Número o	le movimiento
Sec. concilia	-		Movimiento	
Cuenta Plan			No. Cuenta	
Banco		-	Cuenta Banco	

Figura 7.28 Ventana inicial de Movimientos Bancarios

- 1. Dar clic en el botón <u>Nuevo</u>, se desactivarán los botones de <u>Modificar</u> y
- 2. Debe seleccionar el banco donde se encuentra la cuenta corriente a la que pertenece el movimiento
- 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:

Mensaje	del Sistema 🔣
\odot	No existe dato ingresado en Número de cuenta Banco
	(Aceptar)

Figura 7.29 Mensaje de error

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

ódigo	1			[h
escripción				
Cuenta	Descripción	estado		
11	11505 Pacifico	A	and the second second	
			a chine i chine i	
and an and the same				Part and a state of the
	The offers & subsection was		lares par single and	
			Incoming of the State	
		and the second second second		

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 ___l. Automáticamente se presentará el número de cuenta corriente del banco.
- 5. Se debe dar clic en el botón <u>Nuevo</u> y automáticamente se presentará la secuencia de conciliación en sec. conciliar <u>,</u> al mismo tiempo se presentará el número del movimiento en Movimiento
- 6. Se debe ingresar el código del beneficiario en su defecto seleccionarlo, al dar clic en el botón ____ se presentará la siguiente ventana

Ventana de Ayu	Ja Beneficiarios	
Código 17		
Códian	Nombre	
1791083210	002 DATAPRO	
1790004759	001 ECUACOLOR	
1790924491	001 EDICIONES LEGALES	
1790050947	002 IDEAL ALAMBREC S.A.	
1791293312	001 INTEGRAL S.A. CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS	
1708272438	001 L HENRIQUES & CIA, S.A.	
1790859177	001 LEXIS S.A.	
• 		+

Figura 7.31 Ventana de ayuda

- 7. Se debe seleccionar el tipo de movimiento.
- 8. Debe seleccionar o especificar la fecha de movimiento.
- 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 Grabar, 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.

ódigo	1				
escripción Movimiento	fecha movin valor		tipo	Descripción	T
87	14/01/2002	839.49	CHEQUES	SIN DESCRIPCION	
88	14/01/2002	468.87	CHEQUES	SIN DESCRIPCION	
89	14/01/2002	1505.65	CHEQUES	SIN DESCRIPCION	
7 90	15/01/2002	696.96	CHEQUES	SIN DESCRIPCION	
91	15/01/2002	15623.74	CHEQUES	SIN DESCRIPCION	
92	15/01/2002	14994.72	CHEQUES	SIN DESCRIPCION	
93	15/01/2002	20828.45	CHEQUES	SIN DESCRIPCION	

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:
| Banco | 100 () () | <u></u> | Cuenta B | anco | 105 | |
|----------------|---------------|-----------|--------------|-------------------|----------|---------------|
| Cuenta Plan | 11170511 | | No. Cuen | ta 41.60 | 0.5 | |
| Sec. concilia | | | Movimien | ito 👘 | | J |
| Beneficiario | 1 | BCE. 0221 | 0002. UNICON | | | |
| Tipo Movim. | TRANSFERENCIA | • | Fecha Mo | ovim. 25/80 | ay./2002 | |
| Referencia | 154 | ± | Valor Mo | vim . 1500 | | |
| Descripción | TRANSFERENCIA | DE FONDOS | | | | ~.
~ |
| Estado | -J (20 |] | Fecha Co | ncilia | | _ |
| -Banco destino |) | | | | | |
| Banco | PACIFICO | • | Cuenta B | anco 11115 | 05 | |
| Cuenta Plan | 1111505002 | | No. Cuen | ta 49480 | 4.1 | |
| | | | | | | |
| | | | Grabar | 何につきてき | Eliminar | <u>S</u> alit |

Figura 7.38 Consulta de movimientos bancarios

7.3.3 Modificar Movimientos Bancarios

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



Figura 7.39 Mensaje de error

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

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

Mensaje	del Sistema 🛛 🔀
\otimes	Debe ingresar el campo: Banco
	(Aceptar)

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 <u>Eliminar</u>, se presentará la siguiente ventana



Figura 7.43 Mensaje de error

2. Al dar clic en el botón <u>Grabar</u>, para eliminar el movimiento bancario, se presentara la siguiente ventana:

Mensaje del Sistema	Service Annual Service K
?) Está seguro	de elimínar el registro
<u>Sí</u>	No

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 <<u>Mantenimiento</u>> 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.

ño	-3 ² 11			Emision	4. 17412
anco	È arr -		descripcion	CuentaBanco	cuentabanco 💌
Juenta	no_cuenta	•		Corriente	1.1.1 South
Cheque Ini	icial 🕞 🖓	4		Cheque Final	r 4 - Tri-d
Cheque Pr	oximo	- 11 - 1		Transferencia	the conversion e

Figura 7.47 Pantalla de cuentas corrientes

7.4.2 Ingresar Banco

- 1. De clic en el botón _____ 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.

SGP - In	formacion 🔀
\mathbf{i}	operacion exitosa
	Aceptar

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

🖷 Ventar	na de Ayuda frm_MantBan	ico	
Codigo			
Descrip	oción		
Codig	o Descripcion	estado	and an an an and a second s
	1 BANCO CENTRAL	A	and the second se
	7 BANCO GUAYAQUIL	A	
	4 BANCO PRESTAMO	A	and the second sec
	2 FILANBANCO	A	senant on the senant senant in the spectra of the
	6 PACIFICO	A	And the state of the second second second second second
	5 PICHINCHA	A	the second s
	3 PREVISORA	A	

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:

SGP - In	formacion 🛛 🔀
1	No existe ese codigo
1	Aceptar

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

7.5 COMPROBANTE CONTABLE

Registra los datos del comprobante contable.

7.5.1 Abrir Comprobante Contable

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

-		French - Frenchistor	Provenue	Time C.	morehante .	
		Fecha Emision	140.000 AND	Tipo Co	anprobance	-
meto						
nehciano						
stalle Abreviado						
incepto:						
		Contraction of the Contraction o				
	10010					
100				Dipour I	5797	1
TIPO	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABE
TIPO	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABE
TIPO	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABE
TIPO	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABE
TIPO	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABE
TIPO	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABE
TIPO	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABE
TIPO	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABE

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

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

ANO (201)	e la companya de la c		Fecha Emision	1981 A. C. 1987	Tipo C	omprobante	Ingreso	-
Número			Fecha Recaudacion	27/01/2002				
eneficiario 1213	14.71011.24		1 ', ',	1			00,000000000000000000000000000000000000	
etalle Abreviado								
Concepto:								
TIPO	CODIGO	1.1	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE		HABER
TIPO	C0Di60		DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE		HABER
TIPO	C0Di60		DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE		LABER
	C0Di60		DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE		HABER
	- C9Di60		DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE		HABER
TIPO	- CODIGO -		DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE		HABER
	- CODIGO -		DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE		HABER
	CODIGO		DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE		HABER

Figura 7.55 Pantalla de Ingreso de Comprobante Contable tipo Ingreso.

4. 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.

uño 21	11.	Fecha Emision	16 T . 10	ripa ca	mprovano Eg	reso *
lúmero				I.D.P	25	42
eneficiario	a 247 (amos					
	•					
etalle Abrevia	do					
oncento:						
DOWCICION	DE LUXQUINA DE CCC	NUMBER OF THE OWNER OF THE	CEO UTU 17400 EA	I A FECHELA		NO C
ACENTE ROC	AFUERTE, SE ADJTA OF	# 1902-DA				
ICENTE ROC	AFUERTE, SE ADJTA OF	# 1902-DA				
ACENTE ROC	AFUERTE, SE ADJTA OF	# 1902-DA				
VICENTE ROC	AFUERTE, SE ADJTA OF	. # 1902-DA				
VICENTE ROC	AFUERTE, SE ADJTA OF	. # 1902-DA				
VICENTE ROC	AFUERTE, SE ADJTA OF	. # 1902-DA		2007 - C.S.	-	
TIP0	AFUERTE, SE ADJTA OF	. # 1902-DA	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO	CODIGO + 1524104005	UTROS BIENES MUEBLES	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO Contable Presupuesto	CODIGO	II 1902-DA	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO Contable Presupuesto	CODIGO • 1524104005 • 2184010404	. II 1902-DA DESCRIPCION OTROS BIENES MUEBLES OTROS BIENES MUEBLES	SUBPARCIA 305.5	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO Contable Presupuesto	AFUERTE, SE ADJTA OF <u>CODIGO</u> <u>1524104005</u> <u>2184010404</u> <u>7</u>	II 1902-DA DESCRIPCION DTROS BIENES MUEBLES DTROS BIENES MUEBLES TROS BIENES MUEBLES	SUBPARCIA 305.5	PARCIAL	DEBE	HABER
TIP0 Contable Presupuesto	AFUERTE, SE ADJTA OF <u> • 1524104005</u> <u> • 2184010404</u>	II 1902-DA	SUBPARCIA 305.5	PARCIAL	DEBE	HABER
TIP0 Contable Presupuesto	AFUERTE, SE ADJTA OF CODIGO 	UTROS BIENES MUEBLES	SUBPARCIA 305.5	PARCIAL	DEBE	HADER
TIPO	AFUERTE, SE ADJTA OF	II 1902-DA	SUBPARCIA 305.5	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO Contable Presupuesto	AFUERTE, SE ADJTA OF <u> • 1524104005</u> <u> • 2184010404</u>	II 1902-DA	SUBPARCIA 305.5	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO Contable Presupuesto	AFUERTE, SE ADJTA OF	UTROS BIENES MUEBLES	SUBPARCIA 305.5	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO Contable Presupuesto	AFUERTE, SE ADJTA OF	II 1902-DA	SUBPARCIA 305.5	PARCIAL	DEBE	HABER

Figura 7.56 Pantalla de Ingreso de Comprobante Contable tipo Egreso

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

Año (2002		Fecha Emision	106-107-107-2 L	Tipo Comp	obante Diario	•
Vúmero				I.D.P		
eneficiario						
etalle Abreviado						
Concepto:						
TIPO	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO	C0D160	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
		DE SCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
		DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO		DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER

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 eligir el tipo de código, Contable, Presupuesto o auxiliar, como sigue

Uño [20012	•	Fecha Emision	062-06 (2002 <u>-</u>	Tipo Co	e gr	eso •
lúmero				I.D.P	L	
eneficiario	4					
etalle Abreviado						
oncepto:						
TIPO	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO -	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
Contable Presupuesto Auxiliar	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
TIPO Contable Presupuesto Auxiliar	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
Contable Presupuesto Auxiliar	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
Contable Presupuesto Auxiliar	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
Contable Presupuesto Auxiliar	CODIGO .	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER

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.

3	Ventana de J	Ayuda Cuentas	
Có	digo 1		
De	scripción		
	CODIGO	DESCRIPCION	•
	12599	(-) AMORTIZACI%N ACUMULADA	
	15198	(·) APLICACI¾N A GASTOS DE GESTI¾N	
	15199	(-) DEPRECIACI%N ACUMULADA	
	14199	(-) DEPRECIACI%N ACUMULADA	diel and
	14299	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	
	12699	(-) PROVISION PARA INCOBRABLES	
	1110301	02210002 UNICON	
	1110302	02210003 GENERAL	-

Figura 7.59 Pantalla de Ayuda de cuenta.

🖢 Ventana	de Ay	ruda Auxiliares	- 🗆 🗙
Código	2		
Descripción			
RUC_CI		NOMBRE	•
	20003	AGUIAR RAMOS ANGEL, ARQ.	
	20370	AGUIRRE CHONILLO JUAN ING.	
	20361	AGUIRRE LEITGEBER MARCOS ING.	
	20005	AGUIRRE ROMERO HENRY, ING.	100
	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.
- 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 cuadre 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

- 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.

110	2002	e	2.4	recha clinision	the second s	t the Comptonen	a du cu	
lúmero	11					I.D.P	2:	
leneficia	iario Man							
) etalle /	Abreviado							
LIUUIDA	ACIUN N	1270 FLMUNERA	CIUNES DEL 3	AL 20 CE FEBRERUI	EL 2001, EMPLEAL	OU CON		
oncept	ha:							
CALCE D	or Lighte	METERN N* 1270-1	1101011-01-010000-010	STEA REPRESA	UNE PUMPE OF B	IODU HELLAR AND	1	14.2
PAGE D		AFRIN Nº 1270-1 FESTILLE CONT	THEFT FOR THE	NTEAH MINERAL		TODU FET 1A: 2001	1 141 141	14 C
(Atr) D 2003 1 1	RE EXCENT DIMO: E ME	METERN NET 1220-1 LE ALUE DE ELEN EL	111(1)1 - F1(N1-1) 1(2)1(1) - T(N-1)1	NTE A REMEMBERAL EDENCIA A LECTR	UNE TUNET (ED) EDV: 13-0E (ED)	HIDE PETER AND AND THE PERENCE OF TH	1 : :	44 C
A(F) D 2001 (1	nen Feb	WEEN NY 1220-1 LEADU DE CONTR	(1)()) ***()()) (2(1) * **N (1))	NTEAREMENTERAL ESENCIA A LOCIER	uni uniti seri uni seri seri	1000 (11) (1A) (2000) 1000 (500 (10) (60)	114411411	14 C
ration 2001 to	ore i me	METERN NY 1220-1 LEADH DE CONTI	UNDER FERREIT	NTE A HEMDNEHAL EDENCIÁ A DE ED	UNE LENGTE OF B I DE SE 28 - HE SE DE DE	10D1 (*) 1 A: 28 D1 10D (513) 10703	(()	44 J
PALET IN 2003-01	or Entern DMD EMF	AFTEN Nº 1270-1 LEAEU DE CON 1	$\frac{111(1)^{1/2} + 100(101)^{1/2}}{10^{2}(10)^{1/2} + 108_{C_{1}}(10)^{1/2}}$	N TE A HEMPNEHAL E DENCIA A DE EN	11NF - 1958 F - 44 B 11D - 5, 73 - 47 5 BB	1000 (*) 1 A: 2001 100 (510) 107(5)	1	** 1
PALET D 2001 U	or extreme Dimon Emilie	AFTEN NY 1270-1 LEAGUERE CONTR	(111)111111111111111111111111111111111	N FEARBARD IN THAT	1986 - 1996 (* 18 1985 - 73 - 11 (* 18)	1600 (181-1-8) (240) II 16 151 (1676)	1 102 01	** 1
FALET B 2001 E	SE ENDERNE DIMONENEE	ACTON Nº 1270-1 LEADURE CON E		N TE A REMEMBER E DENCIA A DE TR	UNE - 1998 E - 2018 B B - 5, 23 - 41 - 5 18 1	1600 (181-1-80-2220) 11 16 151 (1.10748)	1 :	** 1
PAG(1.0 2001.0	TIPO	SALTAN NY 1276 I CLADIC DE CON U	1104315-553001-53 198330-5-5386301-53	DESCRIPTION				MARED
FAGET B 2001 C		001/00 NF 1276 3 21 APR 01 2200 1 CODIGO - 2249801	CHERSTONICS	ELECTION	UNIC CONFERENCES	PARCIAL DEF	124 24	HABER
Conta	TIPO	• 2249801		ELECTION DESCRIPCION	UNE - PORE - CER LID-5-28-PECER SUBPARCIA DR P	PARCIAL DEL	<u>3E</u> 134.24	HABER
Conta Presu	TIPO	CODIGO 2249801 2256050100		ELENCIA A DE DE DESCRIPCIÓN ITAS PENDIENTES P UENTAS POR PAGAR	UNE - 1998 - SEE SEE E 1995 - 28 - Frank SUBPARCIA DB P 134.24	PARCIAL DEI	11 32 Kn. 1 3E 134, 24	HABER
Conta Conta Presu Conta	TIPO table upuesto table	CODIGO 2249801 • 2249801 • 2296050100 • 21398		EDENCIA A DE DE DESCRIPCIÓN ITAS PENDIENTES P UENTAS POR PAGAR PE ITAS POR PAGAR PE	UNIC LEISE CERT LEIC SUBPARCIA OR P 134.24 NDIE	PARCIAL DEI	<u>3E</u> 134.24	HABER 13
Conta Conta Conta Conta Auxili	TIPO table table	 SETURE N* 1276-3 CODIGO 2249801 5296050100 21398 9902 	CUENCIA DE CUEN	DESCRIPCION TAS PENDIENTES P UENTAS POR PAGAR PE ALES LEON FAUSTO	SUBPARCIA DB P 134.24 NDIE	PARCIAL DES	<u>3E</u> 134.24	HABER 13
Conta Conta Press Conta Auxili Conta	TIPO table upuesto able able	CODIGO CODIGO 2249801 5296050100 21398 9902 21352	CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN	DESCRIPCION ITAS PENDIENTES P UENTAS POR PAGAR PE ALES LEON FAUSTO ITAS POR PAGAR PE ALES LEON FAUSTO ITAS POR PAGAR PR	INTEL PARE SPECIA I DO SE 28 OF SENT SUBPARCIA DB P 134.24 NDIE ESTA	PARCIAL DEI 130.3	8 <u>8</u> 134,24	HABER 13
Conta Presu Conta Presu Conta Auxili Conta	TIPO table upuesto able liar table	COD#GO 2249801 5296050100 21398 9902 21352 130	CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN	DESCRIPCION TAS PENDIAN DE UENTAS PENDIENTES P UENTAS POR PAGAR PE ALES LEON FAUSTO ITAS POR PAGAR PR - APOR TE INDIVIDIO	SUBPARCIA DR P 134.24 NDIE ESTA L F L	130.3	8 <u>8</u> 134,24	HABER 13

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

Inform	nacion - SG 🛛 🗙
į	OPERACION EXITOSA
	Aceptar

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 <<u>Mantenimiento</u>> 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.

TROBANTE DE FAGO				and the second se		
Contabilidad	·		Pagos			
ño: Número:	Fecha Emisión	0.202	Año:	Númera	Fecha Emin	lián: 1707/2022
eficiario:						
icepio.						
Código	Descripció	ín	Parcial	Debe	Haber	
Código	Descripcio	ón	Parcial	Debe	Haber	
Código	Descripció	ón	Parcial	Dobe	Haber	
Códige	Descripció	ón	Parcial	Debe	Haber	
Códige	Descripció	śn	Parcial	Debe	Haber	Total
Código A Banco	Descripció	ón Númezo Va	Parcial	Debe C. / C.I.	Haber Benefic	l'otal
Códige A Banco	Descripció Cuenta D	ón Número Va	Parcial	Dobe	Haber Haber	l otal
Códige A Banco	Descripció Cuenta D T	ón Número Vi	Parcial	Dobe C. / C.I.	Haber Benefit	Total
Códige A Banco	Descripció	ón Número Va	Parcial	Debe C. / C.J.	Haber Haber	T otal

Figura 7.66 Pantalla de Comprobante de Pago

7.6.2 Ingresar Comprobante de Pago

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

2002	Número:	1007	Fecha Emisión:	05./02/2002	v
	2002	2002 Número:	2002 Número: 1007	2002 Número: 1007 Fecha Emisión:	2002 Número: 1007 Fecha Emisión: 05/02/2002

Figura 7.67 Ingreso de Datos del Comprobante Contable

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

					round	FURNION STATE	C (*
Beneficiario: Concepto	$ \tilde{V}_{c}(w) _{0}$						
Código 21384 CUENTAS 21355 CUENTAS	Descripción POR PAGAR INVERS. EN B POR PAGAR APORTE FISC	HENES DE LARGA AL CORRIENTE	DURAC	arcial De 6	be Haber 812.07 61.37		
A Benco	Cuenta 0	Número	Valar F	R.U.C. / CI.	Ber	Total	6,87

Figura 7.68 Pantalla de Ingreso de Comprobante de Pago

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





- 5. Terminado de ingresar los valores del comprobante de pago; verificar que este cuadre 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.

S.G.P	INFORMACION 🛛 🛛 🛛
?	¿Desea Imprimir el Comprobante de Pago?
	<u><u>Sí</u><u>N</u>o</u>

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.

Jodigo: 12	00		
escripción:			
NI# A	In Levy	Loupus	1.5.1
N ¹ . Asiento	Fecha Emision	1 C.I./H.U.C.	15-
319	16/01/2002	9923	[
356	17/01/2002	9978	1
467	21/01/2002	9926	N
467	21/01/2002	9926	N
539	22/01/2002	0909047227001	4
568	22/01/2002	0991199053001	L
500	22/01/2002	0991260528001	F
230			

Figura 7.72 Pantalla de Ayuda de Comprobantes Contables

escripc	ión: P		_
Códiao	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
5	PICHINCHA	631611.1	3
			1

Figura 7.73 Pantalla de Ayuda de Bancos

ódigo:	
	Nombres
0800335242001	TALLEB DE MECANICA M&S
0902630078001	TALLERES ARGUDO
0908926850001	TALLER GARAICOA
001 4405070001	TABARA VILLAMAR SOLANGE LOREN/
0914435279001	
0914435279001	TALLERES PARA MAQUINARIA INDUS
0990011117001 0990312427001	TALLERES PARA MAQUINARIA INDUS' TALLER MECANICO "PAZMIÑO Y MUÑI
0990011117001 0990312427001 0991463399001	TALLERES PARA MAQUINARIA INDUS' TALLER MECANICO "PAZMIÑO Y MUÑI TATIBRAY
0914435279001 0990011117001 0990312427001 0991463399001 10205	TALLERES PARA MAQUINARIA INDUS' TALLER MECANICO "PAZMIÑO Y MUÑI TATIBRAY TAME

Figura 7.74 Pantalla de Ayuda de Beneficiario

7.6.3 Modificar Comprobante de Pago

- 1. hacer clic en el botón
- 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:	2002	Número: 2749	Fecha Emisión:	27/07/2002	•
	Figura 7.75	Ingreso de Datos de	el Comprobant	e 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

Año.	Número:	Fecha Emisió	N PARLEAR Y	Año: 200	12 Nún	NING: 2749	Fecha E	mition: 27/07/2002	
eneficiario:				499		1.000 (1.1) (
C L F									1446
		Detch	pcion		Parcial	Depe	Haber	1	
21373	CUENTAS POR	PAGAR BIENES	Y SERVICIOS DE IN	VERSIAN		7,603.20]	
21373	CUENTAS POR	PAGAR BIENES	Y SERVICIOS DE IN	I Mater I E	- PHC	7,603.20		Total	7,
A Ban	CUENTAS POR 1	uenta D M.1 C	Y SERVICIOS DE IN Númenn + 4011	VERSDan Valor F 7.603.20	R.U.C. / 0991324188	7,603.20	Ben RMERCAD	Total	7,
A Ban	CUENTAS POR 1	uenta D M.1 C	Y SERVICIOS DE IN	VERSIAN Valor F 7,603.20	R.U.C. / 0991324186	7,603.20 C.1 001 SUP	Benn RMERCAD	Total	73
A Ban	CUENTAS POR 1	uenta D M.1 C	Y SERVICIOS DE IN	VERSIAN Valor F 7,603.20	R.U.C. / 0991324188	7,603.20 C.L. 6001 SUP	Bene RMERCAD	Total	7.s

Figura 7.76 Modificación de Datos del Comprobante de Pago

- 4. 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 cuadre y presionar el botón
- 6. 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.

S.G.P	INFORMACION		×
?	¿Desea Imprimir e	el Comprobante o	le Pago?
	<u>Sí</u>	<u>N</u> o	

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 <<u>Mantenimiento</u>> 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.

Año Mayor Codigo Nivel Descripción Ereación Movimiento Como Construction Partidas Asociadas	
DEBE HABER	Nuevo Modificar Eliminar Salir

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:

Ejemplo ×
ELIJA EL MOVIMIENTO DE LA CUENTA
Aceptar

Figura 7.82 Mensaje de información

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



Figura 7.83 Mensaje de información

- 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.
- ii. A continuación la información de la cuenta seleccionada se cargara en el formulario.

Año Mayor + 11 OPERACIONALES Codigo Nivel + 12 INVERSIONES FINANCIERAS Descripción - 13 INVERSIONES EN EXISTENCIAS Creación - 131 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CO Movimiento - 13103 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CO Movimiento - 13103 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CO Movimiento - 1310302 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CO Movimiento - 1310302 EXISTENCIAS DE VESTUARIO Partidas Asociadas + 1310303 EXISTENCIAS DE MATERIALES Partidas Asociadas + 1310307 EXISTENCIAS DE MATERIALES DEBE HABER 1310307 EXISTENCIAS DE INSTRUME 1310300 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310308 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310301 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310309 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 1310311 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 1310312 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 1310313 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 1310399 OTROS DE USO Y CONSUMO = 131039 OTROS DE USO Y CONSUMO + 1310399 OTROS DE USO Y CONSUMO	Año Mayor + 11 OPERACIONALES Codigo Nivel + 12 INVERSIONES FINANCIERAS Descripción - 13 INVERSIONES EN EXISTENCIAS Creación - 131 EXISTENCIAS DE BIEN Movimiento - 1310302 EXISTENCIAS DE BIEN Partidas Asociadas + 1310302 EXISTENCIA DEBE HABER 3673089900 131031 EXISTENCIA - 131031 EXISTENCIA 131031 EXISTENCIA - 131031 EXISTENCIA	
Codigo Nivel + 12 INVERSIONES FINANCIERAS Descripción - Creación - Movimiento - Creación - Movimiento - Creación - Movimiento - Creación - 1310302 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CO Movimiento - Creación - 1310302 EXISTENCIAS DE VESTUARIO 1310302 EXISTENCIAS DE VESTUARIO 1310303 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310304 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310305 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310306 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310307 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310308 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310309 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310310 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310312 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310312 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310329 OTROS DE USO Y CONSUMO 131033 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310312	Codigo Nivel + 12 INVERSIONES FINANCIERAS Descripción - 13 INVERSIONES EN EXISTENCIAS Creación - 131 EXISTENCIAS DARA CONSUMO Movimiento - 1310302 EXISTENCIAS DE BIEN Movimiento - 1310302 EXISTENCIAS DE BIEN Partidas Asociadas - 1310302 EXISTENCIA DEBE HABER 1310302 EXISTENCIA 1310300 EXISTENCIA - 1310300 EXISTENCIA 1310310 EXISTENCIA	
Descripción	Descripción - 13 INVERSIONES EN EXISTENCIAS Dreación - 131 EXISTENCIAS PARA CONSUMO Movimiento + 13103 EXISTENCIAS DE BIEN Movimiento - 1310302 EXISTENCIAS DE BIEN Partidas Asociadas - 1310302 EXISTENCIA DEBE HABER 1310308 EXISTENCIA 1310300 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310300 EXISTENCIA 1310304 EXISTENCIA 1310300 EXISTENCIA 1310306 EXISTENCIA 1310300 EXISTENCIA 1310306 EXISTENCIA 1310300 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310311 EXISTENCIA 1310311 EXISTENCIA 1310312 EXISTENCIA 1310312 EXISTENCIA	
Partidas Asociadas Partidas Asociadas Partidas Asociadas Partidas Asociadas Internate Inte	Jesscripcion - 131 Edistencias PARA CONSUMO Creación + 13101 Edistencias De Bier Movimiento - 13103 Edistencias De Bier Gold - 131030 Edistencias Gold - 131030 Edistencia Partidas Asociadas - - DEBE HABER - 131030 Edistencia 131030 Edistencia - 131030 Edistencia 131031 Edistencia - 131031 Edistencia 131031 Edistencia - 131031 Edistencia 131031 Edistencia - 131031 Edistencia 131031 Edistencia	
Creación + 13101 Existencias de Bienes de USO Y CO. Movimiento - 13103 Existencias de Bienes de USO Y CO. Gobiero 1310302 Existencias de Bienes de USO Y CO. Gobiero 1310302 Existencias de Bienes de USO Y CO. Gobiero 1310302 Existencias de Bienes de USO Y CO. Gobiero 1310302 Existencias de USO Y CO. Gobiero 1310302 Existencias de USO Y CO. Partidas Asociadas + 1310306 Existencias de Materiale DEBE HABER 1310307 Existencias de Materiales 1310309 Existencias de Materiales 1310309 Existencias de Materiales 1310309 Existencias de Materiales 1310309 Existencias de Materiales 1310309 Existencias de Materiales 1310310 Existencias de Materiales 1310311 Existencias de Materiales 1310312 Existencias de Materiales 1310329 Otros de USO Y CONSUMO + 1310399 Otros de USO Y CONSUMO + 131039 DEStencias de Materiales + 1310399 Otros de USO Y CONSUMO +	Creación + 13101 EXISTENCIAS DE BIER Movimiento - 13103 EXISTENCIAS DE BIER Gona Contra - 13103 EXISTENCIAS DE BIER Gona Contra - 13103 EXISTENCIAS DE BIER Gona Contra + 1310302 EXISTENCIAS Partidas Asociadas - 1310305 EXISTENCIA DEBE HABER 1310309 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310300 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310300 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310300 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310301 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310310 EXISTENCIA 1310310 EXISTENCIA 1310311 EXISTENCIA 1310312 EXISTENCIA 1310313 EXISTENCIA 1310313 EXISTENCIA	
Movimiento - 13103 Existencias De Bienes De USO Y CO Como 1310302 Existencias De Combusti Partidas Asociadas + 1310307 Existencias De Materiale DEBE HABER 1310302 Existencias De Materiales 1310301 Existencias De Materiales 1310308 Existencias De Improvincias De	Movimiento	IES DE USO Y COM
Movimiento 1310302 EXISTENCIAS DE VESTUARIO Chin 1310303 EXISTENCIAS DE COMBUSTI Chin 1310305 EXISTENCIAS DE MATERIALE Partidas Asociadas 1310306 EXISTENCIAS DE MATERIALE DEBE HABER 3673089900 131031 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131032 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131033 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131031 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131032 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131033 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131031 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131032 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131033 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131031 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131032 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131033 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 131039 OTROS DE USO Y CONSUMO 131039 OTROS DE USO Y CONSUMO 131039 OTROS DE MATERIALES PARA D	Movimiento 1310302 EXSTENCIA Chin 1310303 EXSTENCIA Chin 1310303 EXSTENCIA 1310305 EXSTENCIA 1310305 1310305 EXSTENCIA 1310305 Partidas Asociadas 1310306 EXSTENCIA DEBE HABER 1310308 EXSTENCIA 1310309 EXSTENCIA 1310308 EXSTENCIA 1310308 EXSTENCIA 1310308 EXSTENCIA 1310309 EXSTENCIA 1310308 EXSTENCIA 1310309 EXSTENCIA 1310308 EXSTENCIA 1310309 EXSTENCIA 1310308 EXSTENCIA 1310309 EXSTENCIA 1310308 EXSTENCIA 1310310 EXSTENCIA 1310310 EXSTENCIA 1310310 EXSTENCIA 1310311 EXSTENCIA 1310311 EXSTENCIA 1310312 EXSTENCIA 1310312 EXSTENCIA 1310313 EXSTENCIA	IES DE USO Y COM
Gott Color Partidas Asociadas 1310304 Partidas Asociadas 1310306 DEBE HABER 1310301 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310302 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310308 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310308 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310308 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310310 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310311 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310320 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310311 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310320 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310311 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310320 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310320 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310321 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310329 OTROS DE USO Y CONSUMO 131035 EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA D	Gold + 1310303 EXISTENCIA 1310304 EXISTENCIA 1310304 EXISTENCIA 1310305 EXISTENCIA 1310305 EXISTENCIA 1310305 EXISTENCIA 1310306 EXISTENCIA 1310307 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310310 EXISTENCIA 1310310 EXISTENCIA 1310311 EXISTENCIA 1310311 EXISTENCIA 1310311 EXISTENCIA 1310312 EXISTENCIA 1310312 EXISTENCIA 1310312 EXISTENCIA 1310313 EXISTENCIA 1310312 EXISTENCIA	S DE VESTUARIO.
Partidas Asociadas Partidas Asociadas Partidas Asociadas DEBE HABER 3673089900 4173089900 131031 EVISTENCIAS DE MATERIALES P 4173089900 131031 EVISTENCIAS DE MATERIALES P 131031 EVISTENCIAS DE MATERIALES P 131031 EVISTENCIAS DE MATERIALES P 131031 EVISTENCIAS DE MATERIALES PARA D 13105 EVISTENCIAS D 1	Partidas Asociadas Partidas Asociadas Partidas Asociadas	5 DE COMBUSTIBI
Partidas Asociadas Partidas Asociadas Partidas Asociadas DEBE HABER DEBE 3673089900 1310310 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 1310300 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 1310311 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 1310312 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 1310313 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 1310313 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 1310312 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 1310312 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 1310312 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 1310399 OTROS DE USO Y CONSUMO 1310315 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 13105 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 13105 EVASTENCIAS DE MATERIALES F 13105 EVASTENCIAS DE MATERIALES F	Partidas Asociadas +] 1310305 EXISTENCIA 1310306 EXISTENCIA 1310306 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310310 EXISTENCIA 1310310 EXISTENCIA 1310312 EXISTENCIA 1310313 EXISTENCIA 1310313 EXISTENCIA	5 DE MATERIALES
Partidas Asociadas Partidas Asociadas	Partidas Asociadas + 1310306 EXISTENCIA 1310307 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310308 EXISTENCIA 1310309 EXISTENCIA 1310310 EXISTENCIA 1310311 EXISTENCIA 1310312 EXISTENCIA 1310313 EXISTENCIA 1310313 EXISTENCIA 1310313 EXISTENCIA	5 DE MATERIALES
Partidas Asociadas + 1310307 EXISTENCIAS MAT IMPH + 1310308 EXISTENCIAS DE INSTRUME DEBE HABER 3673089900 1310310 EXISTENCIAS DE MEDICINAS 1310310 EXISTENCIAS DE MEDICINAS 1310311 EXISTENCIAS DE MATERIALES F 1310311 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310313 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310313 EXISTENCIAS DE MATERIALES + 1310329 0TROS DE USO Y CONSUMO = 13105 EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA D	Partidas Asociadas + _ 130307 EXISTENCIA DEBE HABER _ 1310308 EXISTENCIA 3673089900 _ 131031 EXISTENCIA 131031 EXISTENCIA 131031 EXISTENCIA 131031 EXISTENCIA 131031 EXISTENCIA 131031 EXISTENCIA 131031 EXISTENCIA	5 DE HERRAMIEN
DEBE HABER 1310308 EXISTENTIAS DE MEDICINAS 1310309 EXISTENTIAS DE MEDICINAS 1310310 EXISTENCIAS DE MEDICINAS 1310311 EXISTENCIAS MATERIALES P 1310313 EXISTENCIAS DE REPUESTO 1310313 EXISTENCIAS DE REPUESTO 1310313 EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA D = 13105 DISTENCIAS DE MATERIALES PARA D	DEBE HABER	5 MAT IMPH FUT
3673089900 4173089900 4173089900 310310 EXISTENCIAS MATERIALES F 1310311 EXISTENCIAS MATERIALES 1310312 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310313 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310313 EXISTENCIAS DE MATERIALES 1310399 OTROS DE USO Y CONSUMO 1310319 OTROS DE USO Y CONSUMO 1310319 OTROS DE USO Y CONSUMO 1310319 OTROS DE MATERIALES PARA D	3673089900 4173089900 1310310 Existencia 1310312 Existencia 1310312 Existencia 1310312 Existencia 1310313 Existencia	S DE INSTRUMEN
4173089900	4173089900 - 131031 EXISTENCIA 131031 EXISTENCIA 131031 EXISTENCIA	C MATERIALES P
= 1310312 EXISTENCIAS DE MATERIALE 1310313 EXISTENCIAS DE MATERIALE 1310313 EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA D = 13105 EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA D	1310312 EXISTENCIA 1310313 EXISTENCIA	S MAT CONST F
= 1310313 EXISTENCIAS DE REPUESTO 1310399 OTROS DE USO Y CONSUMO = 13105 EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA D	- 1310313 EXISTENCIA	S DE MATERIALES
+1310399_OTROS DE USO Y CONSUMO =13105_EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA D		S DE REPUESTOS
= 13105 EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA D	+ 1310399 OTROS DE	JSO Y CONSUMO (
	= 13105 EXISTENCIAS DE MA	ERIALES PARA DE
	•	

Figura 7.84 Consulta de Cuenta

7.7.4 Modificar plan de Cuenta.

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

Inform	nacion - Se 🚬 🗙
(\mathbf{i})	OPERACION EXITOSA
	Aceptar

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:

Ejemplo ESTA CUENTA NO SE PUEDE ELIMINAR PORQUE ESTA SIENDO UTILIZADA EN ALGUN ASIENTO Aceptar

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

NOTIVO DI	E ELIMINAG P	<u>- 🗆 ×</u>
Motivo de Anula I	ción:	
		Ľ
	Aceptar	Salir

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.



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 <<u>Procesos</u> de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción <<u>Anulación de cheques</u>> y activar la opción usando la tecla <<u>Enter</u>> 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:

Año Pago	No. de Pago	Secuen. Pago
Año comprob.	No. Comprob.	No. Idp
Banco	Cuenta Banco	Cuenta Plan
No. Cuenta	No. Eheque	Valor cheque
Beneficiario		
Fec. Emisión	Fecha Impreso	Fecha Pago
Estado	Transacción	
ntos de la anulación	$\frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \right) + \frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \right) + \frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \right) + \frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \right) + \frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \right) + \frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \right) + \frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \right) + \frac{1}{2} $	
Tipo	- Fecha States	
Descripción		-

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

60	dígo	1			
0e	scripción	1			
	pago no	Comprobant	ldp	beneficiario.	*
	112	63	112	ANTON DE SALEN LAURICE	
	113	66	66	VARIOS BENEFICIARIOS	
-	1 114	17	21	RAMIREZ MOLINA RODOLFO PERFECTO	
-	115	41	47	FUNDESPOL	
	1 116	22	5	SUMINISTRO DEL PACIFICO	
	117	67	61	DE MARURI PUBLICIDAD DMP S A	
-	1 118	65	93	MACASA	

Figura 8.2 Ayuda de pagos

					1	ligo	ó
presion	Emision		1	valor.	no cheque	Secuencia	e
	12/01/2002	SALEN LAURICE	21	192	3827	1	
	15/04/2002	SALEN LAURICE	21	192	4500	2	
	15/04/2002	SALEN LAURICE	21	192	4500	2	1000

Figura 8.3 Ayuda de secuencia de pagos

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

Mensaje	del Sistema 🛛 🔀
\mathbb{A}	El registro especificado no existe
	[Aceptar]

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:

Año Pago 2002	No. de Pago 112	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	
atos de la anulación		 A second s
Tipo	- Fecha Fecha	2 *
Descripción	*****	ж.

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.

-	
4	El registro especificado ya ha sido anulado, se consultarán los datos
	Aceptar

Figura 8.6 Consulta de Anulación de cheques

Ψ.	No. de Pago	Secuen. Pago
	Na Comproh	No. tdp
	Cuenta Banco	Cuento Plan
	No. Cheque	Valor cheque
	1997-999-999-999-999-999-999-999-999-999	
	Fecha Impreso	Fecha Pago
4. Sec. 1. Mar	Transacción	
n	a training and the second s	
to the second	Fecha Constant -	Nuevo Cheque
с		+ -
	0	No. de Pago No. Comprob. Duenta Bánco No. Cheque Fecha Impreso Transacción n

Figura 8.7 Consulta de Anulación de cheques

8.1.3 Anulación de Cheques anulados

Tipe

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

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.

ño Pago		No. de Pago	Secuen Pago	_
No comprob		No. Comprob.	No. Jdp	
anco		Cuenta Banco	Cuenta Plan	
lo. Cuenta	[·	No. Cheque	Valor cheque	
eneficiario	1 1			
ec. Emisión	4	Fecha Impreso	Fecha Pago	
stado		Transacción		
tos de la ana	ilación	an a	(1) Construction of the set of the state of the set	
ipo	CHEQUE ANULADO	▼ Fecha 26/May/2002 ▼		
escripción	POR INGRESO DE BENEFIC	JARIO INCORRECTO		3

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.

and the second se		, other 1	Securic ragu	
3.	No. Co	mprob.	No. Idp	
· ·	Cuenta	Banco	Cuenta Plan	
· · ·	No. Ch	eque	Valor cheque	
J	1			
1	Fecha	Impreso	Fecha Pago	
100	Transa	cción		
lación				······································
IMPRESION - GENERAR	UN CHEQUE	Fecha 26/May/2002 •	Nuevo Cheque 4210	
POR IMPRESION INCOR	RECTA	**********	*******	
	IMPRESION - GENERAP POR IMPRESION INCOR	Cuenta No. Che Fecha I Fecha I Transa Impresion - Generar un Cheque	Cuenta Banco No. Cheque Fecha Impreso Transacción IMPRESION - GENERAR UN CHEQUE Fecha 25/May/2002 P POR IMPRESION INCORRECTA	Cuenta Banco Cuenta Plan No. Cheque Valor cheque Fecha Impreso Fecha Pago Transacción Fecha Pago IMPRESION - GENERAR UN CHEQUE I Fecha 25./May/2002 Nuevo Cheque 4210 POR IMPRESION INCORRECTA

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.

vino Pago	1977 <u>-</u>	No, de Pago	Secuen. Page	
Año comprob.	1.1-2	No. Comprob.	No. Idp	
lanco		Cuenta Banco	Cuenta Plan	
lo. Cuenta	1.61.2.01	No. Cheque	Valor cheque	2.0
eneficiario				
ec. Emisión	1 10	Fecha Impreso	Fecha Pago	
	and the second se			
Estado	J	Transacción		
Estado Itos de la anu Tipo	lación IMPRESION - GENERAR	Transacción N CHEQUES T Fecha 26/May/2002 T		
Estado tos de la anu l'ipo Descripción	IACIÓN IMPRESION - GENERAR POR ERROR EN DIGITAC	Transacción N CHEQUES T Fecha 26/May/2002 T CION		
Estado Itos de la anu Lipo Descripción nerar N cheq	IMPRESION - GENERAR POR ERROR EN DIGITAC	Transacción N CHEQUES - Fecha 26/May/2002 -	 	
Estado Nos de la anu Lipo Descripción nerar N chegu No. Chegue	Hación IMPRESION - GENERAR POR ERROR EN DIGITAC POR ERROR EN DIGITAC	Transacción N CHEQUES T Fecha 26/May/2002 T CION Beneficiario	 	
Itos de la anu lipo Descripción nerar N cheq No. Cheque 1 456 2	Acción IMPRESION - GENERAR POR ERROR EN DIGITAC POR ERROR EN DIGITAC RUCX EL Cód. beneficiario	Transacción N CHEQUES Fecha 26/May/2002 CION Beneficiario CE 02210072 LINICON		Valor 44.00

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 graber 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.

mon la manage		No de Page	Sectem Page
Ko nemerak		No. Committee	No. Ida
uno comptoo.		Cuerto Parece	
anco		Cuerka Banco	Cuenca Plan
o. Cuenta	1111.	No, Cheque	Valor cheque
eneficiario	CORE POLY	1 5.36 6	
ec. Einisión	1 - A - A	Fecha Impreso	Fecha Pago
stado	1.1.1	Transacción	
los de la anu	lacion		R y Minist Gas Soular Sould Black S
ipo	IMPRESION · GENER	IAR N CHEQUES Fecha 26/May/2002	To Shaturalay Andra Ladithan (
ipo lescripción	IMPRESION - GENER	IAR N CHEQUES Feather 26/May/2002	
ipo escripción	IMPRESION - GENER	IAR N CHEQUES Featro 26/May/2002	
ipo lescripción nerar N cheq	INPRESION - GENER	TAR N CHEQUES Feaha 26/May/2002 CORRECTA	
ipo escripción nerar N cheq No. Cheque	IMPRESION GENER POR IMPRESION INC UND	IAR N CHEQUES - Feaha 26/May/2002 IORRECTA Beneficiario	T
ipo lescripción herar N cheque <u>No Cheque</u> 1 4210	IMPRESION GENER POR IMPRESION INC UNDES Cód. beneficiario	AR N CHEQUES - Feaha 26/May/2002 CORRECTA Beneficiario BCE 02210002 UNICON	
ipo escripción merar N cheque <u>No. Cheque</u> 1 4211 2 4211 2 4211	IMPRESION · GENER POR IMPRESION INC UNDER Cód beneficiario	AR N CHEQUES Feeho 26/May/2002 CORRECTA Beneficiario BCE 02210002 UNICON BOFJA MURILLO FRANCISCO	
ipo escripción nerar N cheque <u>No Cheque</u> 1 4211 2 4211 3 4213	IMPRESION GENER POR IMPRESION INC POR IMPRESION INC Code beneficiario 1 1601 3 1603	AR N CHEQUES Feeho 26/May/2002 CORRECTA BEE 02210002 UNICON BORJA MURILLO FRANCISCO ALEJANDRO UBILLA	• Valor 60.00 2.00 0.19

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:

Mensaje	del Sistema 🔀
\bigcirc	Los datos han sido grabados
	Aceptar

Figura 8.14 Mensaje de información

Caso contrario se presentará la siguiente ventana :

Mensaje	del Sistema 🛛 🔀
\odot	Error al grabar el registro
	(Aceptar)

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 <<u>Procesos</u> de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción <<u>Conciliación bancaria manual</u>> y activar la opción usando la tecla <<u>Enter</u>> 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:

Año Cuenta Plan Fecha inicial Mes concilia		Banco No. Cuenta Fecha Final (19740) Ant. Concilia	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte Sec. concilia
	Dates de istro	i Bancoi	Dalis de la artic de L'erre-
Fecha	Tipo mos	Vaniento No, referencia	Valor Beneficiario
Fècha	Total Libro Ba	imiento No. referencia	Valor Beneficiario
Fècha	Total Libro Ba	inco Total	Valor Beneficiario

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 banco respectiva, si el código ingresado no existe se presentará la siguiente ventana:

Mensaje	del Sistema 🛛 🛛 🔀
\odot	No existe dato ingresado en Número de cuenta Banco
4.	Aceptar

Figura 8.17 Mensaje de error

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

idigo	1		
Cuenta	l Descripción	estado	ant source of the source of
1	111505 Pacifico	A	

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.

ño	2002 💌	Banco	PACIFICO	-	Cuenta Banco	1111505
uenta Plan	1111505001	No. Cuenta	[start		Sec. concilia	Г
cha inicial	15,44 ep/2002 *	Fecha Final	16 May 2002		Fecha conte	23 May 202 *
es concilia	-	Ant. Concilia				
1	frator eta 1 dare Riz	anta anti tra tana		10 x	de ti gado se tu	eva
1 5 1				ate 1	Dan	-Falada
l tech	a i upo movimier	nto [No.ses	reiencia I. v	cator (Den	eucidito.
						1
				Tatal	Estada da Cara	-
1	Total Libro Banco	Total		Tipo movimie	nto	Total
	and the start the	L. Longe				
and the second		and the state of the second second		Tali and all and		and the second s
						provide an excitation of the second se
						Nuevo S
Dar clic	c en el botón	Figura 8. Nuevo	19 Ventana	inicial		Nuevo
Dar clic	c en el botón ancaria Manual	Figura 8. <u>N</u> uevo	19 Ventana	inicial		Nuevo
Dar clic neiliación b	c en el botón ancarra Manual	Figura 8. Nuevo	19 Ventana	inicial	Cuenta Banco	Nuevo S
Darclic netitection b Teo venta Plen	en el botón	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta	19 Ventana	inicial 	Cuenta Banco Sec. concilia	Nuevo S
Dar clic noliteción b ño uenta Plan echa inicial	en el botón	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final	19 Ventana	inicial	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte	Nuevo S
Dar clic refitection b so renta Plan renta inicial es concilia	en el botón	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	19 Ventana	inicial 	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte	Nuevo S
Dar clic nolitación b io senta Plon acha inicial es concilia	c en el botón	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	19 Ventana	inicial	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte	Nuevo S 12 02/Feb/2002
Dar clic noliceión b ionta Plan ionta Plan ionta inicial es concilia	en el botón	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	19 Ventana	inicial 	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte	Nuevo S 12 02/Feb/2002 ▼
Dar clic neiltectón b io ienta Plan scha inicial es concilia	Deffor de Libro Rag ancorra Manual	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	19 Ventana	inicial ু ্র্রাঞ্জন্য শাল	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte deficial de la Beru	Nuevo S
Dar clic noileación b io senta Plan acha inicial es concilia Fech	Defev de Litro Rac	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	19 Ventana	inicial 	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte de Fatsacian da Bern	Nuevo S 12 02/Feb/2002 02/Feb/2002
Dar clic nolitación b ionta Plan iocha inicial es concilia	en el botón	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	19 Ventana	inicial 	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte de Fabado Ancio Bena	Nuevo S
Dar clic neiliación b ienta Plan iecha inicial es concilia	Defloy de Libro Rag	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	19 Ventana	inicial	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte de Falsdo Action Ben	Nuevo S
Dar clic noilteolón b ion ionta Plan iocha inicial es concilia	Defer de Litro Rac	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	19 Ventana	inicial	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte de ana ana ana Berry Stado do Duro	Nuevo S
Dar clic iciliación b ico icenta Plan icho inicial es concilia	c en el botón	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	19 Ventana	inicial	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte de Farado de Cuer Into	Nuevo S
Dar clic iciliación b io ienta Plan ienta inicial es concilia	c en el botón	Figura 8. <u>Nuevo</u> Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia 100. No. 10	19 Ventana	inicial	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte de Fatado de Cuer nto	Nuevo S
Dar clic icitación b ionta Plan icha inicial es concilia	Defor de Lino Rar Defor de Lino Rar Total Lino Banco Tipo movimiento	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia teo No. mi	19 Ventana	inicial	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte de Fatado Activo Rem Estado de Cuer nto	Nuevo S Nuevo S 12 02/Feb/2002 V Antix eficiaries
Dar clic noiliseción b iona ienta Plan ischa inicial es concilia	C en el botón	Figura 8. Nuevo Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	19 Ventana	inicial 	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte de Fatado Antico Bero Estado de Cuer Into	Nuevo S Nuevo S 12 02/Feb/2002 S eficiario nia Total

Figura 8.20 Conciliación bancaria

- 5. 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.
- 6. 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 **Traer datos**, si no existen movimientos bancarios en el rango de fecha especificado se presentará el siguiente mensaje





Cuenta Plan Fecha inicial Mes concilia				No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia			Sec. concilia Fecha corte	36.4X ap.//14/	-
		Datos de Li	oro Bancoj		T		Datos de Estado de C	uenta	
	Fecha	Tipor	novimiento	No. re	elerencia	Valor	8e	reficiario	
	14/01/2002	CHEQUES			2870	258 60	MACASA		
-1	14/01/2002	CHEQUES			2871	129.52	ZAPATA VERA IVAN AD	OLFO	
1	15/01/2002	CHEQUES			2960	15623.74	ASSEMANNY ASTUDILL	O CARLOS, ING	
-1	15/01/2002	CHEQUES			2961	14994.72	BOLONA PAEZ LEOPOL	DO, ING	Ě
•1									*1
	*****	Total Libro	Banco				Total Estado de Cue	inta	
_	Ī	ipo movimiento		Total		Ti	po movimiento	Total	
9	SALDO LIB	RO BANCO				SALDO EST.	ADO DE CUENTA		
						-	ala Juliana ing Julian ana ana ang		
								Procesar	Sali

Figura 8.22 Movimientos bancarios recuperados

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

Ano Cuenta Plan Fecha inicial		$\frac{\left(1+\frac{1}{2}\right)^{2}}{\left(\frac{1}{2}\right)^{2}} = \frac{\left(1+\frac{1}{2}\right)^{2}}{\left(\frac{1}{2}\right)^{2}} = \frac{\left(1+\frac{1}{2}\right)^{2}} = \frac$	Band	No. Cuenta Fecha Final			*	Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte	0 	
		Datos d	le Libro Banco		ľ		De	atos de Estado de Cu	enta	
	Fech		Tipo movimiento	No. P	eferencia	Valor		Ben	eficiario	
-4	14/01/200	D2 CHEQUE	ES	2870 2871 2860		258.60 MACASA			-	
-4	14/01/200	12 CHEQUE	ES			129 52 ZAPATA VERA IVAN ADOLFO				
	15/01/200	D2 CHEQUE	ES			15623 74 ASSEMANNY ASTUDILLO CARLOS, ING				
1	15/01/200	D2 CHEQUE	ES		2861	149	894 72 BOLC	INA PAEZ LEOPOLO	O, ING	•
		Total L	ibro Banco				Tot	al Estado de Cue	la	
		7 ipo movimient	to	ĩ otai			Tipo mov	imiento.	Total	
5	SALDO LI	BRO BANCO	111	1111111	.00	SALDO	ESTADO	DE CUENTA	11111111111	.00
						(-) CHEQUE	ES		61696	7.88
						U TRANSP	ERENCIA	1010	101	6.67
						SUBTU	CONCULA	ARIU	1110493126	45
					1	VALUR	LUNLILIA	00	1110433120	0.45

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 :

Mensaje	del Sistema 📉
1	El Total Libro Banco debe serigual al Total Estado de Cuenta
	Aceptar

Figura 8.24 Ventana inicial

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

Cuenta Plan			Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia		1 578 (* 7 🚽	Sec. con Fecha co		ilia te TALLET	
		D	atos de Libro Banc	o]	Dato	s de Estado de C	Cuenta
		Fecha	Tipor	novimiento	No. re	ferencia	Valor		Beneficiario
1	أغبر	15/04/2002	CHEQUES			23085934	50.0	0 LARA FAJARDO	HUMBERTO
2	1	15/04/2002	CHEQUES		1	823593459	1000.2	2 BORJA MURILLO	FRANCISCO
3	4	17/04/2002	TRANSFEREN	ICIA	982345	872356823	120395825643.0	0 FILANBAN 497	518226.1 REMUNERIA
4	1	12/05/2002	CHEQUES			1545	24132.0	O FILANBANCO 90	2 80.2850 1 REMUNE
1	1.414								
		Tol	al Libro Banco			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tota	al Estado de Cue	nlà
1		Tipo movin	niento	Total			Tipo movi	miento	Total
5	SALDO	LIBRO BAN	CO	11111111111	.00	SAI	DO ESTADO D	E CUENTA	111172.00
						(·) CHE	EQUES		616967.88
						(·) TRA	NSFERENCIA		1016.67
					1	SU	BTOTAL BANC	RIO	-506812.55
						VAL	LOR CONCILIAL	00	506012.55

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.
- 17. El proceso no permitirá la grabación de los datos mientras el saldo de libro banco no coincida con el valor conciliado

Año Cuenta Plan Fecha inicial Mes concilia		Banco No. Cuenta Fecha Final Ant. Concilia	(Alexando)		Cuenta Banco Sec. concilia Fecha corte	
	Datos de Libro Banco	*****	Ľ	1	Datos de Estado de Cu	enta
Fecha 14/01/2002 14/01/2002 15/01/2002 15/01/2002	Tipo movimiento CHEQUES CHEQUES CHEQUES CHEQUES	No.re	2870 2870 2871 2860 2861	Valor 258.60 MA 129.52 ZA/ 15623.74 AS 14994.72 BO	Ben CASA PATA VERA IVAN ADO SEMANNY ASTUDILLO LOÑA PAEZ LEOPOLD	eficiario DLFO D CARLOS, ING O, ING.
SALDO LIBR	Total Libro Banco to movimiento D BANCO	Total 11111111111	00	SALDO ESTADO SALDO ESTADO CHEQUES TRANSFERENCIA SUBTOTAL BAN VALOR CONCILI	otal Estado de Cuer ovimiento I DE CUENTA CARIO ADO	Total 1111729095.55 616967.88 1016.67 1111111111.00 111111111.00

Figura 8.26 Proceso de conciliación bancaria

- **18.** Al dar clic en el botón <u>Grabar</u>, para realizar la grabación de los datos del proceso realizado.
 - Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

Mensaje	del Sistema 🛛 🔀
(\mathbf{i})	Los datos han sido grabados
	Aceptar

Figura 8.27 Mensaje de información

Caso contrario se presentará la siguiente ventana :

Mensaje	del Sistema 🛛 🗙
\odot	Error al grabar el registro
	Aceptar

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 <<u>Procesos</u> de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción <<u>Conciliación bancaria automática</u>> y activar la opción usando la tecla <<u>Enter</u>> 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:

Año Cuenta Plan Fecha inicial Mes concilia		Banco No. Cuenta Fecha Final	VERT -	j Cuenta Ban Sec. concili Fecha corte	a Jaster 202 -
	Davis de Libro B.	dfuct)	٢	t and units head of a	venia.
Engha					
	I	ento No. telerencia	Valor		eneficiario
<u>1 recrie</u>	Total Libro Banc	ento I No. telerencia	Vafor 1	Bi Total Estado: de Cu	eneliciario
	Total Libro Banc movimiento	ento No. telerencia o Total	Vafor 1	Bi Total Estado de Cu movimiento	eneliciario einta Total
	Total Libro Banc movimiento	ento No. relerencia o Total		Bi Total Estado: de Cu movimiento	eneliciario

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 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 <u>Nuevo</u> de esta ventana se habilitará el botón _____

Especifique el nombre del a para proceder a realizar el l	rchivo donde está ubicada la información evantamiento respectivo
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Archivo	
Archivo	20

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

Abril archive	o de datos de conciliación	hered best triberts and	-	-	a filma	? X
Buscar en:	Contabilidad	-	1	1		
Clases	******					in an
Formas						
- Modulos						
Conciliac	ion ist					
SCRIP_C	CONSULTAS. bit					
1						
Nombre de a	IChive: conciliacion txt					Abrir

Figura 8.31 Ventana búsqueda de archivos

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

specifiq lara proc	ue el nombre del archivo donde está ubicada la información ceder a realizar el levantamiento respectivo
	c:\Sistema\Contabilidad\Conciliacion.ht
IChivo	

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:

Mensaje	del Sistema 🛛 🗶
(\mathbf{i})	Los datos del archivo ya fueron procesados
	Aceptar

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:

ensale	der Sistema
	No se ha realizado la subida del archivo de movimientos bancarios
	(Aceptar)

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 reversar 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 <<u>Procesos</u> de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción <<u>Reverso de conciliación bancaria</u>> y activar la opción usando la tecla <<u>Enter</u>> 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:

Año	-	Banco		•
Cuenta Banco		Cuenta Plan		
No. Cuenta	[Sec. concilia		
Descripción	[
Mes	Ψ	Fecha inicial	Elle grane -	
Fecha Final	25,46 317,736	Fecha coste	-S. Stop 2002 -	

Figura 8.36 Ventana inicial

8.4.2 Procesar Reverso de conciliación bancaria

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

ódigo	1					M
escripción		-	n fi			8 6 9
Cuenta		Descripción	estado	-		
11	11505	Pacifico	A		and the second second second	
		Contraction of the second states				
the state of the second						

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.

- 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.
- Automáticamente se presentarán los datos de la última conciliación bancaria realizada.

Año	2002 🛨	Banco	PACIFICO	•
Cuenta Banco	1111505	Cuenta Plan	1111505001	
No. Cuenta	[434° * 1 *	Sec. concilia		
Descripción		at 24 C.		
Mes	() (<u>2</u> , <u>2</u> ,	Fecha inicial	17/Ens/2002 -	
Fecha Final	26/Hav/2015 *	Fecha corte	IS Star w State -	

Figura 8.39 Proceso de reversación de conciliación bancaria

6. Al dar clic en

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

Mensa	je del Sistema 🔀	
	La última conciliación bancaria ya fue reversada	
	(Aceptar)	
H al batán	Figura 8.40 Mensaje de advertencia	to vontono:
Mens	aje del Sistema	te ventaria.
?	Esta seguro que desea realizar la reversación	
	<u><u>S</u>I <u>N</u>o</u>	

Figura 8.41 Pregunta del sistema

7. 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.
- Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá
 Anulación De Comprobante Contable> dando clic y presentará la pantalla deseada...

Año]	-	Facha Emision	1 - a var 1	Tipo Compre	obante	-
lumero Ieneficiario		r				
etalle Abreviado		1				
Concepto:						
TIPO	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL D	EBE HA	ABER
	CODIGO	. DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL D	EBE HA	ABER
	CODIGO	. DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL D	EBE HA	ABER
	CODIGO	L. DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL D	EBE HA	ABER
	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL D	EBE H	ADER
OQUT	CODIGO	L. DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL D	EBE H	ABER
	CODIGO	L. DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL D	EBE HA	ADER

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.
- 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.

Húmero LD.P Beneficiario PHI Detalle Abreviado THPO CODIGO Concepto: TIPO Contable 2249801 Contable 2249801 Contable 21338 Contable 21338 Contable 21352 Contable 130 130 130 130 130 130 130	hio	2002		Fecha Emision	· 不能的 · · · · · · · ·	Tipo C	omprobante	ht. 70) -
TIPD CODIGO DESCRIPCION SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable * 2249801	lúmero	6				I.D.P	5	
TIPO CODIGO DESCRIPCIÓN SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable * 2249801	eneficiario	3901	-	. 1	P			
Interest of the second	Jetalle Abr	eviado						
Concepto: TIPO CODIGO DESCRIPCION SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable * 2249801	the state of the s	110 1011,1450 511 6401	T THE FOL MED	NEDAL HENCINES ESTERIO A	THE NEW WREET	1 1001		
TIPO CODIGO DESCRIPCION SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable * 2249801 CUENTAS PENDIENTES POR P 103.09 Presupuesto * 5296050100 DE CUENTAS PENDIENTES POR P 103.09 Contable * 21398 CUENTAS POR PAGAR PENDIE 97.08 Auxiliar * 3901 ALVAREZ MONTENEGRO FRAN 97.08 Contable * 21352 CUENTAS POR PAGAR PREST/ 6.01								
TIPO CODIGO DESCRIPCION SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable * 2249801 CUENTAS PENDIENTES POR P 103.09 Presupuesto 5256050100 DE CUENTAS POR PAGAR 103.09 Contable * 21398 CUENTAS POR PAGAR PENDIE 97.08 Auxiliar \$3901 ALVAREZ MONTENEGRO FRAN 97.08 Contable * 130 IESS - APORTE INDIVIDUAL E.I 6.01	oncepto:							
TIPO CODIGO DESCRIPCIÓN SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable - 2249801	2. 12							
TIPO CODIGO DESCRIPCIÓN SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable - 2249801								
TIPO CODIGO DESCRIPCION SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable 7 2249801								
TIPO CODIGO DESCRIPCIÓN SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable * 2249801								
TIPO CODIGO DESCRIPCION SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable * 2249801								
TIPO CODIGO DESCRIPCIÓN SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable * 2249801								
Contable * 2249801 CUENTAS PENDIENTES POR P 103.09 Presupuesto • 5296050100 DE CUENTAS POR PAGAR 103.09 Contable * 21398 CUENTAS POR PAGAR PENDIE 97.08 Auxiliar * 9301 ALVAREZ WONTENEGRO FRAN 97.08 Contable * 21352 CUENTAS POR PAGAR PREST# 6.01 Auxiliar * 130 IESS - APORTE INDIVIDUAL E.I 6.01	1 - 1 - 1 - 6 - 600 (- 10 ⁻ - 1)100			 Second and an end of contrast of a second sec			10.000 In 10.0000.0000.0000.000	
Presupuesto • 5296050100 DE CUENTAS POR PAGAR 103.09 Contable • 21398 CUENTAS POR PAGAR PENDIE 97.08 Auxiliar • 3901 ALVAREZ MONTENEGRO FRAN 97.08 Contable • 21352 CUENTAS POR PAGAR PREST# 6.01 Auxiliar • 130 IESS - APORTE INDIVIDUAL E.I 6.01	TIF	0 000	IGD [.	DESCRIPCIO	N SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
Contable • 21398 CUENTAS POR PAGAR PENDIE 97.04 Auxiliar • 3901 ALVAREZ MONTENEGRO FRAN 97.08 Contable • 21352 CUENTAS POR PAGAR PREST# 6.01 Auxiliar • 130 IESS APORTE INDIVIDUAL E.I 6.01	TIF	PO COD a + 2249801	160	DESCRIPCIO	N SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE 103 09	HABER
Auxiliar • 9901 auxiliar 97.08 Contable • 21352 CUENTAS POR PAGAR PRESTA 6.01 Auxiliar • 130 auxiliar 6.01	TIF Contable Presupu	20 COD a • 2249801 esto • 5296050100	IGD	DESCRIPCIO CUENTAS PENDIENT DE CUENTAS POR PA	N SUBPARCIA ES POR P 16AR 103.0	PARCIAL	DEBE 103 09	HABER
Contable - 21352 CUENTAS POR PAGAR PREST# 6.01 Auxiliar - 130 IESS APORTE INDIVIDUAL E.I 6.01	Contable Presupu Contable	20 C001 s → 2249801 esto → 5296050100 s → 21398	IGD	DESCRIPCIO CUENTAS PENDIENT DE CUENTAS POR PAGA CUENTAS POR PAGA	N SUBPARCIA ES POR P IGAR 103.0 R PENDIE	PARCIAL	DEBE 103 09	HABER 97 DE
Auxiliar - 130 ESS APORTE INDIVIDUAL E.I 6.01	TIF Contable Presupu Contable Auxiliar	20 C000 s - 2249801 esto - 5296050100 r - 21398 - 3981	IGO	DESCRIPCION CUENTAS PENDIENT DE CUENTAS POR PAGA CUENTAS POR PAGA ALVAREZ MONTENEE	N SUBPARCI ES POR P GAR 103.0 R PENDIE ISO FRAN	9 9 97.08	DEBE 103 09	HABER 97.08
	TIF Contable Presupu Contable Auxiliar Contable	20 C000 a 2249801 esto 5296050100 a 21398 - 9901 a 21352	IGD	DESCRIPCIO CUENTAS PENDIENT DE CUENTAS POR PAGA CUENTAS POR PAGA ALVAREZ MONTENEG CUENTAS POR PAGA	N SUBPARCIA ES POR P GGAR 103.0 R PENDIE IRD FRAN R PRESTA	9 9 97.08	DEBE 103 09	HABER 97.08 6.01
	TIF Contable Presupu Contable Auxiliar Contable Auxiliar	PG C000 s * 2249801 esto * 5296050100 s * 21398 * 9901 s * 21352 * 130	ی میں میں میر	DESCRIPCIO CUENTAS PENDIENT DE CUENTAS POR PAGA CUENTAS POR PAGA ALVAREZ MONTENEE CUENTAS POR PAGA IESS - APORTE INDIV	N SUBPARCIA ES POR P IGAR 103.0 R PENDIE IRD FRAN R PRESTA IDUAL E.1	9 9 97.08 6.01	DEBE 103 09	HABER 97.08 6.01
	TIF Contable Presupu Contable Auxiliar Auxiliar	20 E001 a - 2249801 esto - 5296050100 a - 21398 - 9901 a - 21352 - 130	ر ا مد مد مد مد مد مد	DESCRIPCION CUENTAS PENDIENT DE CUENTAS POR PAGA CUENTAS POR PAGA ALVAREZ MONTENEE CUENTAS POR PAGA IESS - APORTE INDIV	N SUBPARCIA ES POR P IGAR 103.0 R PENDIE GRO FRAN R PRESTA 1DUAL E.1	9 9 97.08 6.01	DEBE 103 09	HABER 97.00 6.01
	THE Contable Presupu Contable Auxiliar Auxiliar	20 C0Di s - 2249801 esto - 5296050100 s - 21398 - 9301 - s - 21352 - 130 -	160 /	DESCRIPCION CUENTAS PENDIENT DE CUENTAS POR PAGA CUENTAS POR PAGA ALVAREZ MONTENERE CUENTAS POR PAGA IESS - APORTE INDIV	N SUBPARCI ES POR P IGAR 103.0 R PENDIE ISO FRAN R PREST/ IDUAL E.1	9 9 97.08 6.01	DEBE 103 09	HABER 97.08 6.01
	Tif Contable Presupu Contable Auxiliar Contable Auxiliar	20 C000 a 2249801 esto 5296050100 a 21398 y9901 21352 a 21352 i 130	الم	DESCRIPCIO CUENTAS PENDIENT DE CUENTAS POR PAGA CUENTAS POR PAGA ALVAREZ MONTENEC CUENTAS POR PAGA IESS APORTE INDIV	N SUBPARCIA ES POR P IGAR 103.0 R PENDIE IRD FRAN R PRESTA 1DUAL E.1	9 9 97.08 6.01	DEBE 103 09	HABER 97.08 6.01

Figura 8.43 Pantalla consulta Anulación de Comprobante Contable.

4. Caso contrario aparecerá lo siguiente.

Ejemplo	X
No existe con	nprobante contable o no puede ser anulado
	Aceptar

Figura 8.44 Mensaje de información.

8.5.3 Anular el Comprobante Contable.

1.	De	clic en el botón	Anular	, aparecerá el siguiente mensaje.
			Inform	ación 🛁
			?	Esta seguro que desea anular
				<u>Sí N</u> o

Figura 8.45 Mensaje de advertencia.

2. Si presiona <u>Si</u> aparecerá el formulario para que ingrese el motivo de anulación.

🛋 Comprobante Co	ntable	
Motivo de Anulación:		
		<u> </u>
Aceptar	Salir	

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.

Inform	nacion - SGP 📃 🔀
Q	este usuario no tiene permiso para relizar esta actividad
	[Aceptar]

Figura 8.47 Mensaje se Información

 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.
- Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá
 Anulación De Comprobante Pago> dando clic y presentará la pantalla deseada...

L.P.G. ANULALIUN I	DE COMPROBANTE DE	PAGO	and and all areas dated, and	and the second second	and a constraint set of the	-1-
Contabilidad	 A state of the sta			Pages		
Año.	Numero.	Fecha Emision.	199 <u>9</u> P	Año:	Numero:	-
Repeticiario	<u></u>		an a	<u></u>		
	1		i	the star and		
Concepto.						
TIPO	CODIGO	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	BER
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1) P.114 - 1-1	
			T	stal Asiento:	[
and the second second						
Banco Cur	enta Comente Tipo	Cheque/Trans	Valor C.L.	/R.U.C.	Beneficia	rio
	·····			- • • • • • • • • • • • • •		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Te	tal cheques:	2010-000
					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.
- 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.

Beneficiario: Concepto: Concepto: DESCRIPCION SUBPARICIA PARICIAL DEBE HABER Contable 1310399001 OTROS MATERIALES PARA ST valor valor 1049.4 valor Presupuesto 417/3089901 OTROS MATERIALES PARA ST valor valor 1049.4 valor Presupuesto 417/3089901 MATERIALES PARA STOCK DE 1175.33 125.93 Contable 11381 CUENTAS POR COBRAR IMPUE 125.93 125.93 Contable 21373 CUENTAS POR PAGAR BIENES 1164.84 Total Asiento: Banco Cuenta Corriente Tipo Cheque/Trans Valor CL/R.U.C. Beneficiario PACIFICO 1111505002 Cheque 609123559 1000 10063 FERRENSA PACIFICO 1111505004 Cheque 5977 175.33 10069 FERRENSA	Año: 2002		1584	Fecha Emision:]	<u>**1222-</u>	Або	2002 Nume	10 ; 3045
Concepto: TIPO CODIGO DESCRIPCION SUBPARICIA PARCIAL DEBE HABER Contable 1310393001 0TR05 MATERIALES PARA ST valor valor 1049.4 valor Presupuesto + 1173089301 MATERIALES PARA ST valor valor 1049.4 valor Contable + 11381 CUENTAS POR COBRAR IMPUE 125.93 125.93 Contable + 101	Beneficiario:		1					
TIPD CODIGO JESCRIPCION SUBPARCIA PARCIAL DEBE HABER Contable 1310399001 0TROS MATERIALES PARA ST valor valor 1049.4 valor Presupuesto 4173089901 MATERIALES PARA ST valor valor 1049.4 valor Contable 11381 CUENTAS POR COBRAR IMPUE 125.93 125.93 Auxiliar 101 S.R.I - IVA 1002 125.93 1164.84 Contable 21373 CUENTAS POR PAGAR BIENES 1164.84 Total Asiento: Banco Cuenta Corriente Tipo Cheque/Trans Valor C.I./R.U.C. Seneficiario PACIFIC0 1111505002 Cheque 609123559 1000 10069 FERRENSA PACIFIC0 1111505004 Cheque 5977 175 33 10069 FERRENSA	Concepto:				1. I			
Contable 1310399001 Image: Contable of the contable o	TIPD	CODIGO		DESCRIPCIO	N SUB	PARCIA PARCIA	L DEBE	HABER
Presupuesto 4173089901 MATERIALES PARA STOCK DE 1175.33 Contable 11381	Contable	1310399001		OTROS MATERIALES	PARA ST valo	valor	1049.4	valor
Contable 11381 CUENTAS POR COBRAR IMPUE 125.93 Auxiliar 101 S.R.I. IVA 1002 125.93 Contable 21373 CUENTAS POR PAGAR BIENES 125.93 Contable 21373 CUENTAS POR PAGAR BIENES 1164.84 Total Asiento: Total Asiento: PACIFICO Beneficiario PACIFICO 1111505002 Cheque/Trans Valor CL./R.U.C. Beneficiario PACIFICO 1111505004 Cheque 5977 175.33 10069 FERRENSA	Presupuesto	* 4173089901		MATERIALES PARA	STOCK DE	1175.33		
Auxiliar V 101 S.R.I. IVA 1002 125.93 Contable V 21373 CUENTAS POR PAGAR BIENES 1164.84 Total Assento: Total Assento: Interview Interview <th< td=""><td>Contable</td><td>+ 11381</td><td>1117</td><td>CUENTAS POR COBF</td><td>IAR IMPUE</td><td></td><td>125</td><td>.93</td></th<>	Contable	+ 11381	1117	CUENTAS POR COBF	IAR IMPUE		125	.93
Contable 21373 CUENTAS POR PAGAR BIENES Total Asiento: Total Asiento:	Auxiliar	- 101		S.R.I IVA 1002		125	. 93	
Banco Cuenta Corriente Tipo Cheque/Trans Valor C.1/R.U.C. Seneficiario PACIFICO 1111505002 Cheque 609123559 1000 10069 FERRENSA PACIFICO 1111505004 Cheque 5977 175 33 10069 FERRENSA	Contable	+ 213/3		CUENTAS PUR PAGA	HBIENES			1164.8
Banco Cuenta Corriente Tipo Cheque/Trans Valor C.t./R.U.C. Seneficiario PACIFIC0 1111505002 Cheque 609123559 1000 10069 FERRENSA PACIFIC0 1111505004 Cheque 5977 175.33 10069 FERRENSA		unia di Malina.		an la tar dan		Total Asien	ito:	alita ng tagang di
PACIFIC0 1111505002 Cheque 609123559 1000 10069 FERRENSA PACIFIC0 1111505004 Cheque 5977 175.33 10069 FERRENSA	Banco	Cuenta Comente	Tipo	Cheque/Trans	Valor	C.1./R.U.C.		8 eneficiario
PACIFIC0 1111505004 Cheque 5977 175.33 10069 FERRENSA	PACIFICO	1111505002	Cheque 6	09123559	1000	10069	FERRENSA	
	PACIFICO	1111505004	Cheque 5	977	175.33	10069	FERRENSA	
	in an a' facha		ite Hardi I		diama di sult			
							Total cheque	es:
Total chesues:								
Total cheques:								

Figura 8.50 Pantalla de Anulación de Comprobante de Pago

5. Caso contrario aparecerá lo siguiente.

Ejemplo	X
No existe con	nprobante contable o no puede ser anulado
	Aceptar
	Sama an

Figura 8.51 Mensaje de información.

8.6.3 Anular el Comprobante Contable.

1. De clic en el botón <u>Anular</u>, aparecerá el siguiente mensaje.

?)	Esta segur	o que desea anu	lar
	Sí	No	

Figura 8.52 Mensaje de advertencia.

2. Si presiona <u>Si</u> aparecerá el formulario para que ingrese el motivo de anulación.

Semprobante Co	ontakistaX
Motivo de Anulación:	
	<u>لــَـ</u>
	<u>ات</u>
1	
Aceptar	Salir

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.

Inform	nacion - SGP 👘 🔨 🔀
(\mathbf{i})	este usuario no tiene permiso para relizar esta actividad
	Aceptar

Figura 8.54 Mensaje se Información

 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.

Inform	nación 🛛 🔀
(\mathbf{i})	Se generó el IDP N°0 Se genero el Comprobante N°133
	Aceptar

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.
- 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...



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
- 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.

CN	Page		Laboration of the second states of the second s		think which is a state of the	
r Ne	Contable	t dat	Desde: 1 Hasta: 500 De		-1 Hasta (17000002	
C En	sha Emisión		din (a			النب
110.17.170			to any second information of the second second		in the second second second	
talle de l	omprovance					
talle de l *. Pago	Fecha	łdp	Concepto	R.U.C./C.I	Beneficiario	6 -
talle de l *. Pago 458	Fecha 09/01/2002	ldp 26	Concepto PAGO FACTURAS N°7819/27/21/18/20/22/12, POR L	R.U.C./C.I. 0991176713001	Beneficiario DE MARUHI PUBLICIDAD I	6
talle de (*. Pago 458 468	Fecha 09/01/2002 10/01/2002	1dp 26 170	Concepto PAGO FACTURAS N°7819/27/21/18/20/22/12, POR L FACTURA N°314, POR EMPASTADA DE 100 LIBROS I	R.U.C./C.I, 09911/6/13001 0900841644001	Beneficiario DE MARUHI PUBLICIDAD I VELOZ MACKENSEN WILLI	6 -
talle de 1 *. Pago 458 468 113	Fecha 09/01/2002 10/01/2002 10/01/2002	1dp 26 170 56	Concepto PAGO FACTURAS N°7819/27/21/18/20/22/12, POR L FACTURA N°314, POR EMPASTADA DE 100 LIBRUS I LIQUIDACIÓN DE SUSBSISTENCIAS DEL PERSONAL	R.U.C./C.I. 0991176713001 0900841644001 9401	Beneficiario DE MARURI PUBLICIDAD I VELOZ MACKENSEN WILLI VARIOS BENEFICIARIOS	6 -
talle de l . Pago 458 468 113 180	Fecha 09/01/2002 10/01/2002 10/01/2002 10/01/2002 11/01/2002	1dp 26 170 56 56	Concepto PAGO FACTURAS N°7819/27/21/18/20/22/12, POR L FACTURA N°314, POR EMPASTADA DE 100 LIBROS I LIQUIDACION DE SUSBISTE INCLAS DEL PERSONAL LIQUIDACION DE VIATICOS A LA CIUDAD DE QUITO	R.U.C./C.I. 0991176713001 0900841644001 9401 5020	Beneficiario DE MARURI PUBLICIDAD L VELOZ MACKENSEN WILLI VARIOS BENEFICIARIOS VARIOS BENEFICIARIOS	6 -
talle de l *. Pago 458 468 113 180 466	Fecha 09/01/2002 10/01/2002 10/01/2002 11/01/2002 11/01/2002	1dp 26 170 56 56 124	Concepto PAGO FACTURAS N'7819/27/21/18/20/22/12, POR L FACTURA N'314, POR EMPASTADA DE 100 LIBROS I LIQUIDACION DE SUSBISTENCIAS DEL PERSONAL LIQUIDACION DE VIATICOS A LA CIUDAD DE QUITO PAGO POR CONECPTO DE REPOSICION DE CAJA CH	P.U.C./C.I 0991176713001 0900841644001 9401 5020 5002	Beneficianio DE MARUHI PUBLICIDAD I VELOZ MACKENSEN WILLI VARIOS BENEFICIARIOS VARIOS BENEFICIARIOS LAVAYEN LEAL VILMA	6
talle de (*. Pago 458 468 113 180 466 463	Fecha 09/01/2002 10/01/2002 10/01/2002 11/01/2002 11/01/2002 11/01/2002	1dp 26 170 56 56 124 294	Concepto PAGO FACTURAS N°7819/27/21/18/20/22/12, POR LE FACTURA N°314, POR EMPASTADA DE 100 LIBROS I LIQUIDACIÓN DE SUSBSISTENCIAS DEL PERSONAL LIQUIDACIÓN DE VIATICOS A LA CIUDAD DE QUITO PAGO POR CONECPTO DE REPOSICION DE CAJA CH FACTURAS N°1606, 1507, 1504, 1601, 1599 Y 1603, F	R.U.C./C.I. 0991176713001 0900841644001 9401 5020 5002 93915	Beneficianio DE MARURI PUBLICIDAD I VELUZ MACKENSEN WILLI VARIOS BENEFICIARIOS VARIOS BENEFICIARIOS LAVAYEN LEAL VILMA NAVAS VARAS & ASOCIADI	- 6

Figura 8.57 Pantalla de Cierre de Trámite por Pago Parcial

- 4. En el detalle de los comprobantes encontrará un un clic el cual marcara el comprobante que se procederá a su cierre
- 5. Presione clic sobre Procesar
- 6. 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 <<u>Procesos</u> de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción <<u>Entrega de cheques</u>> y activar la opción usando la tecla <<u>Enter</u>> 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:

Tomo do Pago	a penencianos	internal statements of the second statement of the second	and starting in and survey or surgic to she taken	recodence a requirement case and a	A PROPERTY AND INCOME.
Año	Número	Fecha Emisión		C Beneficiario	uisiciones
1 TIPO	CODIGO .	DESCRIPCION	UBPARCIA PARCIAL	DEBE	HABER
Cheque	Valor	R.UC./C.I.	Beneficiario		
ip Iúmero		Fecha Emisión	N10, Oficio	Fecha Oficia	
eneficiario	[Total 🗌	
and the framework	d category [e Maerie e Balle - Marial III - III - Maria - III - IIII - III - IIII - IIII - IIII - IIII - IIII - IIII - III - III - IIII - IIIII - IIIII - IIII - IIIII - IIII - IIII - IIII - IIII - IIIII - IIII - IIIII - IIII - IIIII - IIIII - IIII - IIII - IIII - IIIII - IIII - IIII - IIII - IIII - IIIII - IIIII - IIIII - IIIIII	ener i transforma de la companya de		
omp. de Contabilida Iúmero Concepto	Fecha Ensision			transistent, at second	
omp. de Contabilida Número Concepto Retención Vúmero	Fecha Emisión				

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

SGP - In	formacion 🔀
(\mathbf{i})	Ingrese el Año correctamente
	Aceptar

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:

Informac	ion - SGP 🛛 🔀
J)	No existe Comprobante de Pago
	Aceptar

Figura 8.61 Mensaje de información

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

Informac	ion - SGP 🛛 🔀
¢	El comprobante ya se encuentra anulado
	Aceptar

Figura 8.62 Mensaje de información

 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.

and the second s	CODIGO	_	DESCRIPCION	SUBPARCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
		CODIEO	CODIGO	CODIGO DESCRIPCION	CODIGO . DESCRIPCION SUBPARCIA	CODIGO . DESCRIPCION SUBPARCIA PARCIAL	CODIGO . DESCRIPCION SUBPARCIA PARCIAL DEBE

Figura 8.63 Información del Asiento contable

Lneque	Valot	B.UC./C.I.	Beneficiario	error parts _ month of
			de Oberner e entrer	
	F	igura 8.64 Información	i de Cheques a entrega	di
)P		Fecha Emisión	alian a mari kan kanan pan dinama pan	anan anan ina ana ana ana ana ana ana an
			Nio Blicia	Facha Dfirin
Dirección	I		HIG. DIRAD	recha diicioj
eneficiario	.1			Total
		Figura 8.65 Info	ormación de IDP	
amp. de Contabil úmero ancepto	idad Fecha	Figura 8.65 Info	ormación de IDP	
amp. de Contabil úmero ancepto	idad Fecha	Figura 8.65 Info	ormación de IDP	
omp. de Contabil Iúmero ancepto	idad Fecha	Figura 8.65 Info	ormación de IDP	
omp. de Contabil lúmero concepto F	idad Fecha	Figura 8.65 Info	prmación de IDP	e contabilidad
omp. de Contabil lúmero Concepto F	idad Fecha	Figura 8.65 Info	ormación de IDP	le contabilidad
omp. de Contabil túmero Concepto F	idad Fecha	Figura 8.65 Info	ormación de IDP sión del comprobante d	e contabilidad
comp. de Contabil Vámero Concepto F étención	idad Fecha igura 8.66 Fi	Figura 8.65 Info	ormación de IDP	le contabilidad

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:

Informac	ion - SGP 🛛 🔀
(\mathbf{i})	No existen cheques por entregar
	[Aceptar]

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

1

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

C Beneficiario C Jefe de Adquisiciones

Figura 8.70 Destinatarios de cheques

8. Al dar clic en el botón <u>Aceptar</u>, 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:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <<u>Consultas/Reportes></u> de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción <<u>Comparativos de estados</u> financieros> y activar la opción usando la tecla <<u>Enter</u>> o dando clic
- 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:

Totale los In	tormes de Es Financiera y	s que interviene stados de Situad de Resultado	n en iión	
Informes TIPO INFORME :				J
AÑO VIGENTE :				

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.
- 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:

Informac	ión - SGP 🛛 🔀
(\mathbf{i})	El Año Ingresado no está Procesado.
	Aceptar

Figura 8.3 Mensaje de información

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

Informac	ión - SGP 🛛 🔀
(j)	Seleccione el Tipo de Informe
	Aceptar

Figura 8.4 Ventana Inicial de comparativos de estados financieros

 Para consultar la información, si da clic en el botón <u>Imprimir</u>, 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 <u>Vistra Previa</u> 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 la cuales usted elegirá < Impresión de Cheques>.

IMPRESION DE CHEQUES	5					-
Banco : Da Eomiente:	← No. Ebeque ← No. Esgo ← Escha	Desde:	Hasta	s [<u>15-17-35</u>	r Todes r Izquierda r Derecha	
Detalle de Cheque N°. Page Fecha N	Cha Che Cheove #	Concepto	RUC/CL	Beneficiario	Valor	
	raturi an ar			Bunc	ar [mprimii] S	alir

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

6 PACIFICE	o <u>-</u>	E r No	Cheque	Desde: 1		###. [500C	□ Todos	
494802 5	1 10. 400	- С Б	cha	Deode: 0776	90. y Ha	dar [**********	l' Devecha	lander State en Jahr VI
stalls de	Cheque Fecha	Nº Cta Cte	Cheque #	Concepto	846761	Beneficiario	Value	
etalle de <u>Paco</u> 134	Cheque Fecha 15/01/2002	N*, Cta. Cte. 494802 5	Cheque # 459	Concepto ADQUISICION DE VARIOS RE	RUC/CL 0991277471001	Beneficiario RENEHA S.A.	Valor 1	1
Page 134 211	Cheque Fecha 15/01/2002 17/01/2002	N*. Cta. Cte. 494802 5 494802 5	Cheque # 459 460	Concepto ADQUISICION DE VARIOS RE CANCELACION DE SUBSISTE	R.U.C./C.L. 0991277471001 5036	Beneficiario RENEMA S.A. PAZ MARTINEZ XAVIER DR.	Valor 4456.03 216.48	<u>1</u>
Page 134 211 526	Cheque Fecha 15/01/2002 17/01/2002 04/02/2002	N*, Cta. Cte. 494802.5 494802.5 494802.5	Cheque # 459 460 461	Concepto ADQUISICION DE VARIOS RE CANCELACION DE SUBSISTE LIQUIDACION DE SUBSISTE	<u>R.U.C./C.L</u> 0991277471001 5036 5036	Beneficiario RENEMA S.A. PAZ MARTINEZ XAVIER DR. PAZ MARTINEZ XAVIER DR.	Valor 1 4456.03 216.48 206.64	1
134 211 526 593	Cheque Fecha 15/01/2002 17/01/2002 04/02/2002 05/02/2002	N*, Cta, Cte, 494802.5 494802.5 494802.5 494802.5 494802.5	Cheque # 459 460 461 462	Concepto ADQUISICIÓN DE VARIOS RE CANCELACIÓN DE SUBSISTE LIQUIDACIÓN DE SUBSISTE LIQUIDACIÓN DE SUBSISTE	<u>RUC/C1</u> 0991277471001 5036 5036 5036	Beneficiario RENEHA S A. PAZ MARTINEZ XAVIER DR. PAZ MARTINEZ XAVIER DR. PAZ MARTINEZ XAVIER DR.	Valor 4456.03 216.48 206.64 177.12	-
etallo de <u>Paceo</u> 134 211 526 593 592	Cheque Fecha 15/01/2002 17/01/2002 04/02/2002 05/02/2002 05/02/2002	N*. Cta. Cte. 434802.5 434802.5 434802.5 434802.5 434802.5 434802.5	Cheque # 459 460 461 462 465	Concepto ADQUISICION DE VARIOS RE CANCELACION DE SUBSISTE LIQUIDACION DE SUBSISTE LIQUIDACION DE SUBSISTE ADQUISICION DE UN LETREI	R.U.C./C.I. 0991277471001 5036 5036 5036 939914	Beneficiario RENEHA S A. PAZ MARTINEZ XAVIER DR. PAZ MARTINEZ XAVIER DR. PAZ MARTINEZ XAVIER DR. CODALIM S A.	Yalor 4456.03 216.48 206.64 177.12 6336.6	
etalls de <u>Page</u> 134 211 526 593 592 598	Cheque Feche 15/01/2002 17/01/2002 04/02/2002 05/02/2002 05/02/2002 05/02/2002	N*, Cta. Cte. 494802.5 494802.5 494802.5 494802.5 494802.5 494802.5 494802.5	Cheque # 459 460 461 462 465 465	Concepto ADQUISICION DE VARIOS RE CANCELACION DE SUBSISTE LIQUIDACION DE SUBSISTE LIQUIDACION DE UN LETREI FACTURA N°334 POR ENSAY	R.U.C./C.L 0991277471001 5036 5036 5036 999314 10231	Beneficiario RENENA S.A. PAZ MARTINEZ XAVIER DR. PAZ MARTINEZ XAVIER DR. PAZ MARTINEZ XAVIER DR. CODALIM S.A. CONSULNAC GEOTECNIA Y J	Valor 4456.03 216.48 206.64 177.12 6336.6 250.85	

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.

J J	Todos		
ম	Izquierda		
Γ.	Derecha		
	n per ang		

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

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



Figura 8.8 Mensaje de Error

jemplo	a III-laa da adagana ay
Debe Re	gistrar la opcion de Busqueda
٦	Aceptar

S.G.P.	- INFORMACION
•	Debe ingresar Valores en el Campo Desde
Y	
	Aceptar

Figura 8.10 Mensaje de información

Ejemplo	n la facilitativa e la constructiva de la constructiva de la construcción de la construcción de la construcción 🗴
Ų	No existen Cheques para el rango especificado
e contrain	Aceptar

Figura 8.11 Mensaje de información

.u.r IN	PUMACIUN 2
i) c	ebe Escoger los Cheques a imprimir
	<u>Anna an</u> the Sa
	Aceptar

Figura 8.12 Mensaje de información

Impresió	n de Cheques 🔀
8	Debe Escoger la Orientación de los Cheques a Imprimir
	Aceptar

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 >.

IPRESION RETENCION		ar no bagan ng ani binikaka na Propinsi 🖌
letenciones	ning (and an and an and an	
Año Comprobante	Comp de Contabilidad	
Comp de Pago		
Beneficiario		
		eran) 1986a an 1997 an
Concepto:		f dillion and some
t and it the subt		
Cta Contable	Descripcion	Valor
Cta Contable	Descripcion	

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

				and starts and
ño	Comprobante 2	002 Comp de Contabilidad 81		
om	p de Pago 🦵		Contracto Parto de la	
ene	Inciario	5 (-1741) (
·	- enter	ana en la cara marte analistica est		
UIR	Letter	The second promotion for the second second		
				#
	na a di famo a	un a monoconst ging on it g	N a Na mi'	
	Cta Contable	Descripcion	- I va	lor
1	Cta Contable	Descripcion S.R.I IVA 100%	<u>Va</u> 84.48	lor
12	Cta Contable 101 104	Descripcion S.R.I. IVA 100% RETENCION EN LA FUENTE 1%	<u>Va</u> 84.48	lor
1	Cta Contable 101 104	Descripcion S.R.I IVA 100% RETENCION EN LA FUENTE 1%	<u> Va</u> 84.48	lor 7.04
1	Cta Contable 101 104	Descripcion S.R.I IVA 100% RETENCION EN LA FUENTE 1%	84.48	lor 7.04
1	Cta Contable 101 104	Descripcion S.R.I IVA 100% RETENCION EN LA FUENTE 1%	84.48	lor 7.04
1	Cta Contable 101 104	Descripcion S.R.I IVA 100% RETENCION EN LA FUENTE 1%	84.48	lor 7.04
1	Cta Contable 101 104	Descripcion S.R.I IVA 1002 RETENCION EN LA FUENTE 12	84.48	lor 7.04

Figura 8.15 Pantalla de Impresión de Retenciones

Imprimir

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 la cuales usted elegirá < Consulta General De Cuentas por Nivel>.

02
0

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.

4. Una vez que escogió entre estas opciones que desea mostrar se presentará el reporte por el o los criterios seleccionados.

в со	NSEJO PROVINCIAI	LISTADO	DE CTE	84.TM		Focha Paige a	: 054074200 •: 5
.Aa	CULATA.	PESCRIPCION	MARK	GRUPO	PARTIDA C	ta.RT10a. B	CREACION
1,001	11 10109	BUSTBACIAS DE MEDICINAS Y PRODUCTOS PARMACE TICOS	۳	11 101		1611080900	0110113060
1,001	11 (0109	BUISTENCIAS DE MEDICINAS Y PRODUCTOS PARMACE TICOS	Ŧ	11 101		- IT1040500	D1+0++3060
1,001	11 101 10	BUISTRACIAS MATERIALES P LABORATORIO Y USD MÜDICO	т	11 101			01+0++3060
1,001	1100111	RUSTRACIAS MAT CONST., RLÚCT., RLOM Y CARRAT	Ŧ	11 101		- IT104.1100	0110113260
1,001	1110111	BUISTBACIAS DE WATERIALES DIOECTICOS	т	11101		+ IT104.1100	0110112000
1,061	1110111	RUNSTRINETAS DE REPLIESTOS Y ACCREDINCES	,	11 101		- 11104.1100	01+0++106K
1,001	11 (0199	INVERSION	Ť	11 (01		1671089900	0110113060
1,001	11 (0195	otros de liso y conslimo de Inversión	т	11 (03		- 171089500	011011300
1,001	11 10199001	DTRUS WATERIALES PARA STOCK DE Bodega	ID	11 101799		+ ITI089901	0310113060
1,001	11 105	BUISTENCIAS DE MATERIALES PARA. Defeisa y seis fuel	5	111			011011200
1,001	1110:00	BUISTRINETAS DE SLAMMESTROS PARA. La demensa y secu	Ŧ	11 105			01-01-1200
1,001	1-	INVERSIONES EN ENEMES DE L'ARCA DURIACION	1	1			0110113060
1,001	1+1	NUMBS OF ADMINISTRACION	1	1.			D1+D+F-3D4C
1,001	In ID ID	DERVES ALLERCES	2	1.1			D1+D1+100C
1,000	1-10101	MERCING AND A	÷	1-101		110-010100	01-01-1200
1.005	1+10(0100)		10	1-101		100010100	501011200
1,000	1+10-10-	MATLENARIAS Y BELIEVE		In IDI		· 18+0 10+00	011011304
1,001	1+1010-	MATLANABLAS Y BELAPES	Ť	1+101		118-0-10-00	0110113060
1,001	1-1010-001	BOLARDS PARA CIRCINA Y ADMINISTRACIAN	ID	1-1010-		- 18-010-01	0110113000
1,001	1+1010-001	BOLKPOS PARIA OPICINA Y	ID	1+ 1010-		118-010-01	0110111000

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.
- Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá
 Consulta de Saldos y Movimientos de Cuentas>.

⊂ <u>G</u> ene	ral (<u>E</u> specífico
iterios De Seleccion —		
Λñο	Desde	Hasta
Cuenta		
Nivel	Desde 🚽	Hasta 🗸
- lecha	Desde 14/03/2002	• Hasta 14/03/2002 •
Tipo Comprobante	~	
Comprobante	Desde	Hasta
		(c) (((((((((((((((((((((((((((((((((((

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:

- 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
- 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 numero de comprobante.
- 4. Una vez que escogió entre estas opciones que desea mostrar se presentará el reporte por el o los criterios seleccionados.

B CONST TO PROVINCIAL			MOVIMIENTO DE	CTENTAS CONTABLE	Forks Psignes Boars	06-Jul-2002 1 09-61-20	
COMPLO	EANTE						
CONTABLE	PAG0	DOC.	EMISION	CONCEPTO		DEEL	HAREN
			CUENTA	1111505	BANCO DEL PACYFICO		
п	420	4	07-500-2002	LIQUEACION N DE FEBRERO DI	1220 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 EL 2001, SMPLEADO COMTRATADO	0.00	130 30
			CUTENTA:	1111505002	494804-1 FONDOS COMUNES	0.00	130.30
11	420	4	07-2002	LIQUIDACION M DE FEBRERO DE	" 1276 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 EL 2001, EMPLEADO CONTRATADO	0.00	110 30
			CUTENTA:	21352	CTENTAS FOR PAGAR PRESTACION	0.00	130.30
п	420	3	07-En-2002	LIQUIDACION N DE FEBRERO DE	" 1270 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 EL 2001, EMPLEADO COMTRATADO	0.00	4 94
			CUTINTA:	51398	CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES	0.00	4.94
11	428	3	07-500-2002	LIQUIDACION N	* 1270 REMOVERACIONES DEL 1 AL 28 EL 2001, EMPLEMENTACIÓN CONTRATACIÓ	0 00	130 30
н	42Ú	4	07- 200-2002	LIQUIDACIÓN M DE FEBRERO DE	I 1270 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 EL 2001, EMPLEADO CONTRATADO	۵٤ ۵٤ ۱	0 00
			CTENTA:	2249301	TOTALES CUENTAS PENDIENTES POR PACAL	130.30	130.30
11	428	3	07-Earo-2002	LIQUIDACION N DE FEBRERO DE	" 1270 REMUNERACIONES DEL 1 AL 28 EL 2001, EMPLEADO CONTRATADO	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.
- Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá <Consulta resumen de movimientos de cuentas por mes>.

⊂ <u>G</u> en	eral	<u>Específico</u>	
iterios De Seleccion			
- Año	Desde	Hasta	
Cuenta	Desde		
Nivel	Desde 🚬	Hasta 💽	
Mes	Desde	→ Hasta	•
Lipo Comprobante	Ţ		
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
- 7. 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 numero de comprobante.
- 8. Una vez que escogió entre estas opciones que desea mostrar se presentará el reporte por el o los criterios seleccionados.

B CONSESSO PROVINCIAL			RESUMEN DE MOVIMIENTO DE CUENTAS POR ME:	Feela 0640772007 Pagram 1 Bara 0969915		
COMPLO	PAGO	DOC.	CONCEPTO	DEEL	BARER	
CUTATA LICE	1 505		FLOOD NEL PLOTINO			
722	707	4	PAGO POR LA COMPRA DE UN RECIPIENTE DE AGUA CON MOTOR	0.00	22.53	
726	373	4	LIGHDACION 1163 POR ANTICIPO DE REMUNERACIONES	0.00	739 69	
931	482	4	ADOUTSIC ON DE 2500 GALONES DE GASOLINA EXTRA PARA	0.00	2,326 26	
914	\$19	4	ADQUISTCION DE 200 GALCINES AL	0.00	1,064 00	
275	746	4	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO Nº14-221 SERUN OPDEV DE COMPANYA SEA	0.00	493 17	
222	125	4	PARK DE CORPERA E 23832	0.00	10 252 00	
295	766	4	RETERCIONES A FAVOR DE LA COOPERATIVA JULIO VINUEZA	0 00	\$52 10	
205	1515	4	APROBACION DE PLANTLA UNICA, DEL CONTRATO 210-CPG-2001	0.00	5,152 31	
212	571	4	FACTURAS N°2336 Y 2337, POR DIFUSION DE OBRAS DURANTE LOS ASSES DURINO Y 4605T	0 00	250 20	
346	414	4	LIQUIDACION SI CORRESPONDIENTE A LA SEXUNDA QUINCENA DE SVERCIDEL 2002, DE 14 SM	0.00	2,894 07	
929	497	4	ADOUTSIC YOW DE ? SOO GALCINES DE DIESEL OIL Nº ? PARA	0.00	5,247 05	
253	726	4	RETERCIONES EN LIQUIDACIONES VARIAS EN SEMANAS	0.00	150 52	
824	544	4	REENBOLSO DE CAJA CERCA Nº21, CORRESPONDENTE AL DEPARTAMENTO DE PRESENTIRA	0.00	58 81	
154	907	4	ADQUISTCION DE 2 DISPENSADORES DE AQUA FRIM Y CALENTE, I TELESTINO DIMITAL RARA	0.00	213 72	
296	767	4	RETENCIONES & SAVOR DEL SINTOCATO DE OPERADORES DEL	0.00	004.22	

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**>.

tas Corrient	es			
<u>.</u>	Cta. Corrien	e N*. :		-
-	Hasta :	16/04/200	12 -	
	herrie III. dei 1		er e <mark>gta</mark> a cultura	
		Vista Previa	Imprimir	Salir
		Las Corrientes	Cta. Corriente N*. : Hasta : 16/04/200	

Figura 8.23 Pantalla de Movimientos de Cuentas Corrientes

 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

lanco:			
6 PACIFICO	Cta. Corriente N*. :	494802.5	.
)esde : 16/04/2002 -	Hasta :	16/04/2002 👻	
Line a second	in di centre in		

Figura 8.24 Pantalla de Movimientos de Cuentas Corrientes

- 4. Se da clic en el botón <u>Vista Previa</u> 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

	URA DE DIS	FTEMAS				Pág. # I	
			1	MOVIMIENT	OS DE CUENTAS CORRIENTES		
lasen Sa. Carnea a P	494205 1	,		Date	Bas is :		
Forts I man +	No. Dana	Tipe Page	Nm.	LU.C. (C)	ELMETICIALIO	Valer	
2492/2001	D	Chedne	3746	00006	VEPAMIL	304.00	- 1
6-85-2001	D	Cheque	4097	0991400248001	SARY BES S.A	7,543 338	- 1
1.494-12065	D	Classifier	3807	00000175	MUNCE PACHECO SORAYA	149-21	- 1
1942-12061	D	Cheque	3748	634071	MEDINA RATTO NAPOLEON, INC	477 73	- 1
5192-2001	D	Cliedine	3732	0000060	MACIAS FLORES GARLOS	740.79	- 1
5482/2001	D	Chedne	ובידב	00000030	LADINES GUERRERO LUIS	261.13	- 1
17492-2001	D	Cledqud	1082	7990	VARIOS BENEFICIARIOS (JUBILADOS MENS	1,306.60	- 1
448342081	D	Oreque	3730	0000007	PALMA ESTRADA EDUARDO	64.21	- 1
E-92/2061	D	Cheque	4398	7DMD	ROJAS CORREA IULICIAB.	28.10	1
519111001	D	Checker	3733	0000061	DTTD DNAIROE SATZS V JIZ	143.46	- 1
242/2001	D	Oreque	3743	00006	VEPAMIL	6,041 93	- 1
H103/2001	D	Chedne	2731	0000006	FLUAS FIGUAY E AL FONSO	780.77	- 1
E42-2001	D	Chedne	2247	2050E	VEPANIL	84.003,7	- 1
242-2001	D	Cleeque	3748	000DE	V 8 PAGAIL	6,D41.93	
18-19-2-12-08-1	D	Cliedas	1340	00006	V 2 PMWIL	1,216.00	
7-82-2081	D	Checkine	3746	CODE	LA PENTTI CARRION NICOLAS, ECON.	1,336-30	
12403-12001	D	Cleeque	1060	10100	VARIOS BENEFICIARIOS	387.25	
16/04/2001	D	Oreque	334.)	00000764	GARPIO RODRIGUEZ FRANCISCO RAUL	241 71	- 1
1-94-2001	D	Oreque	3241	11111222222200	E200BAR VELASOD ALFREDO	170.33	- 1
142/2001	D	Chedae	4346	00017	NA VAZ VA RAZ & AZOCIA DOS ZA	1,181.95	- 1
4/03/2007	D	Oreque	3740	0000017	LO PEZ BURGOZ ZEGUNIDO	147.90	1
8/83/2001	D	Clistene	3760	opoppa)	VELEZ PARRAGA GEORGE	12621	
9/94/2001	D	Chedne	2376	000003.38	PRO PRO ITALO ENRIQUE	الحد دھ ا	- 1
1.003-3901	D	Cleeding	4344	0001034713001	SERVIGENSA CIA. LTDA.	4,14.4D	
1/82/2001	D	Oreque	4341	D006-17712	VALAREZO BELTRAN EMILIO	777.31	- 1

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 >.

\ OCIG		·· Laberlien
🗆 Dirección	· [· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	a -1
🗖 Beneficiario		
🗖 Cuenta		
Número de Cheque	Desde	Hasta
Comprobante	Desde	Hasta
Tipo de Pago	<u> </u>	al carrier d'anna 19
- Estado	<u> </u>	
or fechas	to been another than the set	
	Desde	Hasta
Fecha Emision	14403/2002	11//03/2002
Fecha Impresion	14/03/2002	14/03/2002
Fecha Pago	14/05/2002	14/03/2002
Fecha Cobro	14/01/2012	Firegan 1
	1440372002	1639/202
Fecha Conciliación	the second s	and the second

Figura 8.26 Pantalla de Listado de Cheques

3. Seleccionar los criterios de búsqueda para el reporte.

and an	al	Específico
☐ Dirección		
🗖 Beneficiario	nn	
🖵 Cuenta		
☑ Número de Cheque	Desde 1	- Hasta 5000
Comprobante	Desde	Hasta 📄 🗌
🖙 Tipo de Pago	Cheque 👤	
🖾 Estado	IP · Impreso	
Por fechas		
	Desde	Hasta
Fecha Emision	* \$70372052 -	14/03/2002
Fecha Impresion	13/03/2002 -	14/03/2002
		14-0320003
- Fecha Pago	1:4/0.3/2002	1 100 100 100 100
– Fecha Pago – Fecha Cobro	14/03/2002	14/03/2002
- Fecha Pago - Fecha Cobro - Fecha Conciliación	1:4/03/2002 ≚ 14/03/2002 ± 1:4/03/2002 ±	14/03/2002 -

Figura 8.27 Pantalla de Listado de Cheques

- 4. Se da clic en el botón <u>¥ista Previa</u> para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón Imprimir . Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón <u>Salir</u>.
- 5. Se visualizará la siguiente pantalla conteniendo el reporte

CONSELLO P	SOVINCI E SISTER	LAL.		,	oche Dende:	4	ISTADO	E REPORTES Tocha Bao a :	5487/2002 9.4-C. 1	
a. Corners	Ta romai	. Berchanno	T	No Dage	No Cleana	T: toda	Tupe Page	Co response	Valu r	
494807.5										- 1
	1218	099002105408	-TEBRES	CREERO	W DE CONE	RCIOS	4			
			14-01-2002	*11	450	F	c	ходивски од ниј силакот накој, одина, как и на кола накој на кола врането се и сили кола как и се на накој на кола на кола се со накој се накој се накој се накој се со на кола на на кола се со се занази се накој се накој се накој се со на кол накој се со се занази се накој се на кола се со на се со на кол накој се со се с	451.17	
									451.37	- 1
	1218 -	ADMINISTRATIVA								- 1
		299127547128	1.8294332A 1540149889	5.0 134	459	٣	c	PARENTER ADQUERTER OF VARIES BERNESTER PARA VARIES BOUNTS DE RECYSETE MEMER, SECURIO E DAAR ORDO SUMULA FIELDAR, 1204-87	4,456.03	
									4.454 0.3	- 1
	1218	ADNINETRATIVA	100000000000							- 1
		174004141108	12/03/2003	990	474	۲	c	ихор ластика итвол, кон маатениевой о он ред водико обнасов пол во соевено рискер, сая за весканта ан водико обнасе ен наскоје, така и соденске о 7 на, откоо делеца и избал, п 11 отволск,	791 77	
		999914 - COD4	A.2 MI.3							
			85-97-2082	592	465	P	c	АОДАКОСКИ О ЦИ ЦИТИВКО - А Е И ОВ НОЖНОСИ ИВИНИСКОСК НАЛ ОВИНИСКОСКИ ОВ ИНА ВЕСТИ КАК СТИН. ВОЛИТОВК, К.И. НИСИК (ДА ВЕЛ. ЦИСКОСК, НИСИ ОВ СА МА СТИНУДКА - НОВОХ, О С 1887. ВОДИН ОМОГО ВАНКЦАУ ИЗКАК, ЗИ-КАТ, РИНАК, ПИКОТ АЦ.	5,138 50	
									7,128.37	- 1
	1310 -	OBRAS PUBLICAS								- 1
		19431 - COMSO	8543742887	59M	467	P	¢	ANCTURA MITTERER REGARDE CE CAMPE Y LARCENTORIO BELLA Referenzi italica de la via el emplo de fregencia , escue decid Regardes	781 31	
			85-97-7987	590	46.5	P	c	RACTURA NYTH REN ENGAVES DE CANRE Y LARCEATERIE, EN LA RENAMELTACION DE LA VIA MELACIO MARIECAL SUCRE SECUN ERC RAMELLA Nº RENACIONO ()	256 25	

Figura 8.28 Pantalla de Listado de Cheques

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>.

LISTADU DE BOLETINES Criterios de Selección			
← Fecha	î ldp	C Numero de Compre	obante
<u>1 - 11 - 1</u> 1 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 -			
Desde:		Hasta :	
	No a star go dana.	din anna dh	
Desde: 1649	<u></u>	Hasta : 16/04/20	03
an an ann an an ann an ann an an an an a	an a	Andreas Angel Ange	
		Vista Previa Imprin	nir Salir

Figura 8.29 Pantalla de Listado de Boletines

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

C Fecha	ſ⊂ Idp	∩ Numero de	Comprobante	
Desde: 1		Hasta :	50	
Desde: [16/04/2002		Hasta :	6/14/2002	
		linger Biz Liger	n Dan di Senapar di S	

Figura 8.30 Pantalla de Listado de Boletines

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

						1.167			- 1
					De	LLD : ods:	TADO DE BOLEINES		
a cor	JEFATUR	A DE BIBTE	IL CEAYAS MAS					Tag. #	
**	Carlops	T maximum	la rozza e	Търя	Najina	Fe_a leas	Carropte	×.	
82	37	0.1-01-2063	1916	R	05.1-42R	10/11/2001	APERITURA DE CAJA CIRICA AL DIRIECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES		60 86
82	:	8.1/91/2003	1216	٢	7823-04	74-17-2001	ADQU'S ICIDH DE 1966 GALOMES DE DIESEL OIL H'12 PARA EXTETENCIA SH BICDEDA QENERAL O C. 2,1418	5.1	147 85
81	•	83-91-2961	1218	r	2012-04	24/12/2861	ADQUISTCOM DE PAR GALCINES DE GASICENA SUPER PARA SER UTELEADOS 194 LOS VERICULOS A GROEDISTS DE LOS SENGRES ORECTORES DEVARTALEST DE SUPERIOR SUPERIORES		P94 86
63	10	01/01/2003	1216	т	7074-DA	24/15/2801	ADQUESCION DE 1316 GALONES DE GASOLINA SUPER PARA UTE EARLA EN LOS MERICILOS A GROENES DE LOS IA CONSEIEROS SEGUENO C 23489	1,	11 26
82	81	83-91-2963	1218	Ŧ	6267-DA	24/12/2001	ADQUISICION DE 2986 GACONES DE GASQUINA EXTRA PARA EXTERIOR DE	3,	216 26
æ2	12	84/91/2862	2418	т	5.44	24499-2001	BODEDA DEMERAL O C 22456 CANCELACIÓN DE MATICOS DEL 25 DE SEPTEMBRE DEL 1081 A CA CIUDAD		0 24
8 1	25	84/91/2987	1016	٢	1492	10411/2001	DE OUTEL, OUTER REALED DESTIONES INIZEREN A STATE CORPORACION L'IOUTEACIÓN DE DETAS DE LOS IFI CONSELEROS, POR HABER AS'ETIDO A LA EXCIDIÓN 30 NO DE TELOR DE LOS IFI CONSELEROS, POR HABER AS'ETIDO A LA	1.	117 28
82	50	94/91/2003	2114	т	1255-RR PP	85/11/2801	SACTURAS MIBLE Y BOA POR DIFUSION DE OBRAS A TRAVES DE RADIO PONTO		IG Ze
							NIL JA DURANTE LOS NESES DE OCTUBRE Y MOVEMBRE DEL 1001		
82	30	84/81/2083	2016	r	1421	85/17/2801	FACTURA M'143 POR SERVICIOS DE COPIAS Y EMOLIADERMACIONES A FAVOR DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA		F11 00
82	2.2	84/81/2003	1518	٢	5769-DA	15/10/2001	ADQU'S CION DE VARIOS C'ANDADOS Y BATAS PARA SER UTEXADOS EN LA BIODEDA DE EMSERES Y HERRANENTAS, SEGUNIO CIUSIOS	Б.	76 29
W 2	15	94-91-2991	1218	Ŧ	5940-04	31/18/2001	ADDUTE COMPONENT OF A MALLA DE LIN HOTEOS DE LARGO POR E METROS DE ADDUTE, INCLUYE I PORTAS DE PERSONAL Y DOS PARA MENCILOS PARA ACCESO EN LOS GALEMENTOS O C. 21157	2,	22.04
82	26	84/91/2863	2816	Ŧ	1343-88 PP	25/12/2001	TAC TURAS INTELNED 2011 ECONOMI 1, POR DIFUSION DE OBRAS A TRAVES DE RADIO CONTRO, FRECUENCIA NEL, ANTEXA TRES, RADIO COSTAL, MENA FAI SI, RUMA, Y ONDA POSTIVA DURANTE EL NES DE COTUBRE	а,	P17 66
82	31	84/91/2003	1214	т	CE-9926	10/12/2001	ADQU'S YOW DE WATER WERE DE L'IMPELA PARA SER UTILIZADOS EN LA DRECCION ADMINISTRATIVA SERVINIOC 22940		64 26
8 2		84/91/2983	1114	٣	10110-086	97-11-2001	REALISITE DE PRECIOS DEFINITIVO DEL ANTICIPO Y PROVEICINAL DE LA PLANILLA M'I DEL CONTRATO 394-CPG-3881	τ,	41 24
82	5	94/91/2982	1216	r	\$759-DA	24/10/2001	PAGO POR COMPRA DE SUMPISTROE DE CITCIPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE INTEORACION Y DESARROLLO SEXANOC 21021, 21084, 2162 2		13 62
82	4	84-91-2993	1218	٣	508Z-D4	25-09-2001	ADQUISICION DE INSTRUMENTAL MEDICO PARA CUMPLIR CON LA PROVINCIA	۶.	71.11
÷2		64/01/2001	10.00	~	6000 Pat	-	AND THE REAL ADDRESS OF A DECKER AND A COMPANY ADDRESS ADDRESS ADDRESS ADDRESS ADDR		

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**>.

Movimientos de Cuentas	Corriente	es				-
Banco:						
	•	Cta. Corrier	ite N*. :		-	
Desde - 16/04/2002	7	Hasta :	16/04/200	J2 -		
			<u>V</u> ista Previa	<u>I</u> mprimir	<u>S</u> alir	

Figura 8.32 Pantalla de Movimientos de Cuentas Corrientes

 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

494802.5	
ge produkt det de peut Samera au Vera, * *	
16/04/2002 📩	
- Provide 1	1
	ta Previa <u>I</u> mprimir <u>S</u> alir

Figura 8.33 Pantalla de Movimientos de Cuentas Corrientes

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

JETAT	TLA DE SIS	TEMAS				Pag. # 1
			1	MOVIMIENT	OS DE CUENTAS CORRIENTES	
				Desis.	Bar to :	
a caretan P	494205 7					
Fords Image	No. Dana	Tops Page	Nes.	LU.C./CI	TINTACIALIO	Valer
142/2001	D	Cleeque	1746	00006	VERANIL	304.00
6485-2061	D	Cheque	4007	0001400742001	SARY BRS SA	7,913.32
494/2001	D	Chedne	3807	00000173	MURGE MCHECO 30 RAYA	149.21
7493-2061	D	Cueque	3748	634371	MEDINA RATTO NAPOLEON, INC	477.73
5-81-2061	D	Chedne	3737	0000060	MACIAS FLORES GARLOS	243.79
5482/2001	D	Cleeque	12721	0000070	LA DINES GUERRERO LUIS	261.18
7492/2001	D	Classeding	1082	7990	VARIOS BENEFICIARIOS (JUBILADOS MEN:	2,306.60
4483/2001	D	Cheddad	3730	0000000	PALMA ESTRADA EDUARDO	64.21
142-2061	D	Cheque	4,108	7040	ROJAS CORREA JULIO A B.	28.10
Fig:2-2001	D	Chedne	3723	0000061	SILVESTRE SORIANO OTTO	243.46
1/02/2001	D	Cueque	3243	2000DE	VERAMIL	6,041 93
483/2001	D	Oreque	3731	0000006	FLUAS FIGUAVE AL FONSO	780.77
142-2961	D	Chedne	3247	000DE	VEPANIL	7,60D.38
102/2001	D	Cleading	3748	000DE	V E PAGAIL	6,D41.92
1492/2001	D	Classifier	3349	22200	V E PRIVIL	1,216-00
10012001	D	Oreque	3746	7077	LAFENTTI CARRION NICOLAS, ECON.	1,386-30
149242001	D	Cleeque	I DEP	9301	VARIOS BENEFICIARIOS	387.15
6/94/2001	D	Oreque	3345	00000364	CARPIO RODRIGUEZ FRANCISCO RAUL	241.21
10051401	D	Chedne	3341	11215555500	ESCO BAR YELASCO ALFREDO	2252
102/2001	D	Chedine	4346	00017	NA VAS VARAS & ASOCIA DOS SA	1,181.05
103/2001	D	Chedne	3740	0000017	FOLES BREAD 250 MINDO	1 47 5D
193/2001	D	Chedne	3760	0000041	VELEL PARRAGA GEORGE	12022
848442081	D	Chedine	3770	00000336	PRO FRO ITALO ENRIQUE	طن نظ ا
192/2001	D	Cleading	4544	0991034713001	SERVIGENSA CIA. L'TDA	4,314,40
192/2061	D	Oseque	4)41	C1006-1 277 12	VALAREZO BELTRAN ENILIO	12 575

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:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <<u>Consultas/Reportes></u> de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción <<u>Conciliación bancaria></u> y activar la opción usando la tecla <<u>Enter></u> o dando clic
- 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:

Año	-	Banco		-
Cuenta Banco		Cuenta Pla	an	
No. Cuenta	[Sec. conc	ilia 💌	
Descripción	[
Mes	<u> </u>	Fecha inic	ial Diregonati	÷.
Fecha Final	26/14 8 -2002 *	Fecha cor	te (20.995, 2002	+

Figura 8.35 Ventana inicial

9.11.2 Consultar conciliación bancaria

- 1. Debe seleccionar el banco donde se encuentra la cuenta corriente
- 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 8.36 Mensaje de error

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

digo scripción	1			 	M
Cuenta		Descripción	estado		
1	111505	Pacifico	A		

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.

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

Año	2002 -	Banco	PACIFICO	-
Cuenta Banco	1111505	Cuenta Plan	1111505001	
No. Cuenta	1449 4 -	Sec. concilia	10 -	
Descripción	France trace and	4660 VIV. 2010		
Mes		Fecha inicial	36/210072592 ·	
Fecha Final	[5/[ng/[9]]] *	Fecha corte	14414 2013 -	

Figura 8.38 Reporte de conciliación bancaria

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

EJO PROVINCIAL DEL GUAYAS DN FINANCIERA - CONTABILIDAD	Fecha Página Usuario		
2002 PACIFICO 1111585001 PACIFICO 484803 3 FONDO VIALIDAD	Fecha inicial : Fecha final : Fecha corte :	16/Ene/2002 16/Ene/2002 16/Ene/2002	
SALDO SEGUN ESTADO BANCARIO AL 16/Ene/2002 CHEQUES PENDIENTES		7,777,969,883 18 192,106 18	
SUBTOTAL BANCARIO VALORES BANCARIOS POR CONSIDERAR CONTABLEMENTE		00 דדד, דדד, דדד, 00	
VALOR CONCILIADO AL 16/Ene/2002		7,777,777,777,00	
SALDO SEGUN LIBRO BANCO AL 16/Ene/2002		7,777,777,777,00	
	ELO PROVINCIAL DEL GUA YAS ON FINANCIERA - CONTABILIDAD 2002 PACIFICO 1111505001 PACIFICO 484803 3 FONDO VIALIDAD SALDO SEGUN ESTADO BANCARIO AL 16/Ene/2002 CHEQUES PENDIENTES SUBTOTAL BANCARIO VIALORES BANCARIOS POR CONSIDERAR CONTABLEMENTE VIALOR CONCILIADO AL 16/Ene/2002 SALDO SEGUN LIBRO BANCO AL 16/Ene/2002	ELO PROVINCIAL DEL GUA YAS ON FINANCIERA - CONTABILIDAD 2002 Fecha inicial : PACIFICO Fecha 100 Fecha 10	EJO PROVINCIAL DEL GUA YAS ON FINANCIERA - CONTABILIDAD 2002 PACIFICO 1111505001 PACIFICO 494803 3 FONDO VIALIDAD SALDO SEGUN ESTADO BANCARIO AL 16/Ene/2002 5.UBTOTAL BANCARIO VIALORES BANCARIOS POR CONSIDERAR CONTABLEMENTE VALOR CONCILIADO AL 16/Ene/2002 5.ALDO SEGUN LIBRO BANCO AL 16/Ene/2002 7,777,777,777,777,00 7,777,777,777,00 7,777,77

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:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <<u>Consultas/Reportes></u> de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción <<u>Cheques anulados></u> y activar la opción usando la tecla <<u>Enter></u> o dando clic
- 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:

密 R	eporte	de cheques anulados	e la sue tan propieta de la ma	والم المحافظة ب	×
Ti	po de re	porte			1
	•	Listado de cheques anu	lados		
	Ċ	Listado de cheques anu	lados y reem	plazad	20
		apalasti ili tatadi. Ta	Nue	wo	Salir

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 **Especifica**.

Esta opción usted la puede realizar de la siguiente manera:

 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 Especifica 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 Contablles, según como lo requiera el usuario.

	ে <u>General</u>		r	<u>E</u> specífico	
C.'1	I Cuent	as Contab	les ┌ (Cuentas Auxiliar	es
Lince	Por Año	Desde [Hasta [
Г	Por Feeha	Desde	237 Mar 72002 📩	Hasta 237 Ma	ar / 2002 🚬
			Vista Previa	Imprimir (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.

	•	<u>G</u> eneral	ر م	Específico	
	∏ Cuent	as Contab	les 🔽	Cuentas Auxiliare	15
ite	rios de Sele	cción			
		D		Hasta	
-	Per Año	Desde		1	
-	Por Año Por Fecha	Desde	237 Mar 72002 📩	Hasta 237 Ma	/2002

Figura 8.43 Pantalla Asientos Descuadrados Opción General Cuentas Auxiliares

Con está opción <Especifico> 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.

Asi	entos Descu	adrados		Ren Para and	_ 🗆 X
	r	<u>G</u> eneral	ন	Específico	
	✓ Cuent	as Contab	oles Г	Cuentas Auxilia	N62
Crite	rios de Sele	cción	a an		
Г	Por Año	Desde		Hasta	
Г	Por Fecha	Desde	237 Mar 72002 📩	Hasta 237 M	lar/2002 -
1			Vista Previa	Imprimir	Salir

Figura 8.44 Pantalla Asientos Descuadrados en forma Especifica por cuentas contables

Con está opción <Especifica> 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.

	0	<u>G</u> eneral	<u>ہ</u>	€ Específico		
(****	Cuent	as Contab	oles 🖓 [Cuentas Auxiliares		
inite	rios de Sele Por Año	Desde	Г	Hasta 🗍		
Г	Por Fecha	Desde	237 Mar / 2002 👱	Hasta 23/Mar/2002		

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 **Especifica**.

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 **Especifica** 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.

	₢ <u>G</u> eneral						
	🔽 Cuen	tas Contable	88	ſ" Cue	entas	Auxiliares	
						·····	
rite	erios de Sel	ección					
Г	Por Año	Desde		- Ha	asta		
Г	Por Asient	o Desde		— на	asta		
Por Fecha Desde		Desde	237 Mar 720	82 <u>-</u> Ha	asta	237 Mar	/2002 -

Figura 8.46 Pantalla de Movimientos Diarios Opción General Cuentas Contables

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

		al	C Específico			
∏ Cuen	tas Contab	les	Cu	entas	Auxiliar	es
erios de Sel	ección	()) ()) () () () () () () () () () () (
Por Ano	Desde	 	- F	lasta	 	
PorFecha Desde 23		23/Mar/20	102 - H	asta	237 M	ar/2002_

Figura 8.47 Pantalla de Movimientos Diarios Opción General Cuentas Auxiliares

C <u>G</u> eneral	C Específico		
Cuentas Contables	🗂 Cuentas Auxiliares		
iterios de Selección			
Por Año Desde	Hasta		
Por Asiento Desde	Hasta		
Por Fecha Desde 2376	4ar/2002 - Hasta 23/Mar/2002 -		

Figura 8.48 Pantalla de Movimientos Diarios Opción Especifica Cuentas Contables

Mania (a reno ante gigo d de cata e c.) .) a ca	C Genera	al	¢	<u>E</u> specífico	1
ſ Cuen	tas Contab	les	⊡ Cue	ntas Auxili	ares
iterios de Sel	ección		- Contraction of the second		
Poi Año	Desde	[Ha	ista	
Por Asien	o Desde		Ha	ista	
- Der Feeha	Deede	22.111.1	anaa - Ha	sta Dou	4 12002 -

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
•	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





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).

Ex		F5 F6 F7 F8	F9 F0 F1 F2	Print Blog Pause	COMPAQ
	1 2 54 %5 (^6 &7 *8 (9 (0 77 77 -	Ins Home Pag	A235
Tab	QWRT	YUIO	P + = Return	Del End Pag Dw	8789
Caps Look	ASDF	GHJK			\$4 %5 ^6 +
Stuft	5 Z X C) V B N M			1 @2 #3 N
Control		Space	A Conci	-++	0 Ins Del O

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.
V	FLECHA	ABAJO	Movimiento cursor abajo.
	FLECHA I	ZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA [DERECHA	Movimiento cursor derecho.
Inici	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
Fin	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
Re	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
Av	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:

Inser	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
Supr	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
Num	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
•	BACKSPACE	RETROCES O	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
Impr	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
Blog	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
Contr	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
Alt	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
Ŷ	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	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	Tabla A.4	Acciones del mouse
------------------------------	-----------	--------------------

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

R	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
I	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
₽?	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
$\overline{\mathbb{X}}$	La computadora está ocupada.
\otimes	Selección no disponible.
\$	Ajuste vertical.
\leftrightarrow	Ajuste horizontal.
5	Ajuste diagonal 1.
2	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.



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. Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.

A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en **proyectos multimedia.**

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.



Reportes Reales

Cta. Corriente	Dirección Beneficia	rio <u>Emisión</u>	No. Pago	No. Cheque	Estado	Tipo Pago	Concepto	Valor
494803.3	1210 - ADMINISTRATIV 09024095	A 98001 - SAENZ D 12/03/2003	E VITERI EI 2 1428	RNESTO 3339	AN	С	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
• •	1210 - ADMINISTRATIV 09024095	A 98001 - SAENZ D 12/03/200	DE VITERI EI 2 1429	RNESTO 3340	AN	С	1 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	6,850.01 5,821.20
	1210 - ADMINISTRATIV 09056433	A 91001 - PERALT/ 19/03/2003	A TERAN MI 2 1570	IGUEL LCDO. 3412	AN	С	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.	5,821.20 - 1.138 86
	1210 - ADMINISTRATIV 091149070	A)4001 - ZAPATA 08/04/200	VERA IVAI 2 1964	N ADOLFO. 3608	AN	С	1 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. = 000200, PED. = 6027 - 6038	1,138.86
	1210 - ADMINISTRATIV 09114907	A)4001 - ZAPATA 07/02/200	VERA IVAN 2 830	N ADOLFO 3871	AN	С	1 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.	144.99 420 47
r		55001 - COQUE N 23/05/200	MENDOZA C 2 2988	CARLOS PATR 6085	ICIO AN	С	PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE UNA TARJETA DE SONIDO CREATIVE, 1 PAR DE PARLANTES 180 WITS Y 1 CABLE DE AUDIO. PARA LA	46-18

internets and in the contract of the distribution of the state of the state of the second distribution distribution of the state of the

· · · · · ·

.

•

NES	ita:
ETIN	Has
BOL	
DE	
STAD0	

Desde:

H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS JEFATURA DE SISTEMAS

ſ	EFATURA	DE SISTEN	IAS				Pág. #:	1
Año 2002	Código 11	Emisión 03/01/2002	Dirección 1210	Tipc) No_oficio 6867-DA	Fe_oficio 24/12/2001	ADQUISICION DE 2500 GALONES DE GASOLINA EXTRA PARA EXISTENCIA DE	Monto 2.326.86
2002 -	8	03/01/2002	1210	H	7023-DA	24/12/2001	BODEGA GENERAL O.C.23456. ADQUISICION DE 7500 GALONES DE DIESEL OIL N°2 PARA EXISTENCIA EN BODEGA GENERAL O.C. 23488.	5.247.05
2002	6	03/01/2002	1210	H	7027-DA	24/12/2001	ADQUISICION DE 700 GALONES DE GASOLINA SUPER PARA SER UTILIZADOS EN LOS VEHICULOS A ORDENES DE LOS SEÑORES DIRECTORES	00.466
2002	10	03/01/2002	1210	⊢	7024-DA	24/12/2001	DEPARTAMENTALES, O.C.25490 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 2002	32 38	03/01/2002 04/01/2002	1910 2410	Н Н	053-AZR S/N	10/12/2001 24/09/2001	APERTURA DE CAJA CHICA AL DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES CANCELACION DE VIATICOS DEL 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2001 A LA CIUDAD DE OLITO OLIEN REALIZO GESTIONES INHERENTES A ESTA H. CORPORACIÓN	60.00 9.84
2002	35	04/01/2002	1210	H	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	66	04/01/2002	1210	Г	5769-DA	25/10/2001	ADQUISICION DE VARIOS CANDADOS Y GATAS PARA SER UTILIZADOS EN LA RODEGA DE ENSERES Y HERRAMIENTAS SEGUN O C 23068	1.176.89
2002	30	04/01/2002	2010	Т	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	Ŧ	1343-RR.PF	26/12/2001	FACTURAS N°7819/27/21/18/20/22/12, POR DIFUSION DE OBRAS A TRAVES DE RADIO CENTRO, FRECUENCIA MIL, ANTENA TRES, RADIO CRSITAL, NUEVA FM. 89. RUMBA, Y ONDA POSITIVA DURANTE EL MES DE OCTUBRE	8.097.60
2002	10	04/01/2002	1310	Н	10310-OHC	07/12/2001	REAJUSTE DE PRECIOS DEFINITIVO DEL ANTICIPO Y PROVISIONAL DE LA PLANILLA NºI DEL CONTRATO 204-CPG-2001	1.143.89
2002	21	04/01/2002	1210	Н	CE-5926	10/12/2001	ADQUISICION DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA SER UTILIZADOS EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA SEGUN OC.22940	64.86
2002	S.	04/01/2002	1210	Н	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	-7	04/01/2002	1210	Н	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	. m	04/01/2002	1210	Т	5000-DA	28/09/2001	ADQUISICION DE INSTRUMENTAL MEDICO PARA CUMPLIR CON LA PROVINCIA DEL GUAYAS EN LO QUE SE REFIERE À SALUD SEGUN OC.22721/2/3/4	5.171.11
2002	25	04/01/2002	2010	Н	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	Н	5631-DA	18/10/2001	ADQUISICION DE VARIOS REPUESTOS PARA SER UTILIZADOS EN EL EQUIPO #15-296 VOLQUETA HINO SEGUN OC. 22893	135.07

; . •

۰,

VINCIAL	ASIENTOS DESCONDINADOS		
	DESDE : HASTA :		PAG.
		8	CONTR12
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
			•
511510	SERVICIOS PERSONALES POR CÔNTRATO	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
220510	SERVICIOS DEDSONIALES DOD CONTRATO	3 080 00	0.00
511510	SERVICIOS PERSONALES FOR CONTRATO	980.00	0.00
01351	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	0.00	3 080 00
,1551	CUENTASTORT AGAR GASTOS ENTERSONAE	4,060.00	3,080.00
		20.00	
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	0.00	29.00
	CONSUMO		0.00
21355	CUENTAS POR PAGAR APORTE FISCAL CORRIENTE	0.00	0.00
21381	AGREGADO	0.00	3.00
		33.60	32.00
21381	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR	12.00	0.00
	AGREGADO		
1513207	DIFUSI¼N. INFORMACI¼N Y PUBLICIDAD	0.00	100.00
21373	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSI ³ /N	99.00	0.00
21355	CUENTAS POR PAGAR APORTE FISCAL CORRIENTE	1.00	0,00
		112.00	100.00
6230101	DEATE	0.00	1.058.75
1111506001	ΓΕΛΊΕ ΓΤΑ ΓΤΕ 110305-0 ΡΕΓΑΠΡΑΓΡΑΝ ΡΕΑΙΕ ΚΜ 24 ΥΫ́Α	1.058.75	0.00
1111500001	COSTA	1.0.90.7.9	0.00
11313	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUYENTES	1.058.75	0.00
		2,117.50	1,058.75
11327	CUENTAS POR COBRAR RECUPERACI¼N DE	0.00	235,316,59
	INVERSIONES		
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 RECUPERACI ⁷ / ₄ N DE INVERSIONES	235.316.59	0.00
6210206	ALCABALAS	0.00	1,968,00
6230103002	POR INSTALACP4N DE VALLAS	0.00	588.80
6230106001	TIMBRES PROVINCIALES	0.00	15.46
6262499	OTRAS PARTICIPACIONES DE CAPITAL	0.00	235,316,59
1111504001	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
	annen annen speries anna an ann anna anna anna an an an an	175 778 89	175 778 20

I. CONSEJO EFATURA I	PROVINCL/	1	n fein an an an ann ann ann an	Fecha Desde:	LISTA	IDO DI	: REPORTES Fecha Hasta:	29/07/2002 PAG	
ta. Corriente	Dirección	Beneficiario	Emisión No. Pago	No. Cheque	Estado Tij	10 Pago	Concepto	Valor	
C-700+6+	1210 - ADM	INISTRATIVA 0100970755001	- CULCAY ZAMBRAD 08/04/2002 2016	NO LUIS E. 481	٧d	C	ADQUISICION DE UN JUEGO DE TUERCAS. UN PROTECTOR DE BALDE V 1	62'71 .	
s							JU EQU DE MAQUETAS NEORAS FARA EL EQUIYO N. 14-277 DE LA UNDAD DE CONCESIONES, O C.23426, SEGUN OFICIOS 1358-SPE - 6717-DA - 3184-SP - Y SUMILLA 6803-DA DE DICIEMBRE 17 DEL 2001	•	
	1210 - ADMI	NISTRATIVA						301.79	ŝ
		0990740348001	- CRONYMER CIA_L 20/03/2002 1616	11)A +8()	Υd	C.	ADQUISICION DE 2 ACONDICIONADORES DE AIRE MARCA SANSUNG, PARA SER UTILIZADAS EN LA UNIDAD DE CONVENIO JAPONES DE LA H CORPORACIÓN, SEGUNO C = 023812 Y OFICIO SUMILLA = 812-DA 304-SP.	1.707.66	
	1210 - ADMI	NISTRATIVA						1,707.66	
		100174721660	- RENEHA S.A. 29/04/2002 2667	×6 87	РА	C	PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE 100 BOMBILLOS DE 1 PUNTO 24 VOLTIOS HALOGENO, PARA ENISTENCIA DE BODEGA GENERAL PARA VARIOS EQUIPOS (PLAN JAPONES), OFICIO SUMILLA = 2684-DA, 959-SP, PED. = 6313, O.C. = 24396, FACT. = 620	560.63	
	1210 - ADMI	NISTRATIVA						560.63	•
		26340 - COMPU	JEQUIP D.O.S. 12/03/2002 1504	478	РА	С	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 - ADM	NISTRATIVA						155.40	•
		999914 - CODA	LIM S.A, 12/03/2002 1503	174	РА	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 SEGUN 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	٠
								6,336.60	

1

JEFAIUKA L	E SISTEMA	•			reena Desue.				
Cta. Corriente	Dirección	Beneficiario	Emisión	No. Pago	<u>No. Cheque</u>	Estado	Tipo Pago	Concepto	Valor
	1210 - ADM	INISTRATIVA 0990023654001	- FEBRES CO 14/02/2002	ORDERO (911	CIA.DE COMEF 469	RCIO S. A IP	L. 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
	1210 - ADM	INISTRATIVA	DENELLA P					1	451.37
`		0991277471001	- RENERA S 15/01/2002	134	459	ſΡ	С	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
									4,456.03
• • • •	1210 - ADM	INISTRATIVA 1790099938001	- MOTRANS 18/02/2002	SA C.A. 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
	1210 - ADM	INISTRATIVA						1	791.77
	1210 - 11511	999914 - CODA	ALIM S.A. 05/02/2002	592	465	IP	С	ADQUISICION DE UN LETRERO 4 N 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 - OBRA	AS PUBLICAS	II NAC GEOT	TECNIA Y	MATERIALES		Δ.		
		10251 - 001100	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. SUMULA N° 10590-OHC4DT401	250.85
			05/02/2002	594	467	IP	С	FACTURA N°333 POR ENSAYOS DE CAMPO Y LABORATORIO EN LA REHABILITACION DE LA VIA EL EMPALME - PICHINCHA., SEGUN OFICIO 10552-OHC.	782.32

H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS JEFATURA DE SISTEMAS

29/07/2002

ł

the second second

Pág. # :

MOVIMIENTOS DE CUENTAS CORRIENTES

Cta. Corriente #: 494805.7 Banco: PACIFICO

Fecha Emisión	No. Diaric) 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	1016	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 RAÚL	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 BELTRÁN 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	8266666	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	90666	VEPAMIL	6,041.95
28/02/2002	0	Cheque	3245	90666	VEPAMIL	6,041.95
28/02/2002	0	Cheque	3246	90666	VEPAMIL	304.00
28/02/2002	0	Cheque	3247	90666	VEPAMIL	2,600.58
28/02/2002	0	Cheque	3248	90666	VEPAMIL	6,041.95
27/02/2002	0	Cheque	1082	2000	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	GONZÁLEZ LEMA CARLOS EDUARDO	263.96
21/02/2002	0	Cheque	4552	1166666	CHRISTIANSEN ZEVALLOS JOHN	396.00
08/03/2002	0	Cheque	3757	9999105	PALOMEQUE MATOVELLE JAIME	524.37

•

eju pri	DVINU	AL	DESDE	MUVIMIENTOS DIAKIOS HASTA :	7007/106/67	PAG. 1	*
iento	Código	Documento	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	
9 · •	<i>.</i>	Comprobante de Contable	21398	CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES DE A±OS ANTERIORES	0.00	97.08 97.08	
•	en en en en	Comprobante de Contable Comprobante de Contable Comprobante de Contable Comprobante de Contable	11203 1121103 2121102 21375	ANTICIPOS A CONTRATISTAS FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS BUEN USO DEL ANTICIPO CUENTAS POR PAGAR OBRAS P·BLICAS	19.905.30 1.658.78	19.905.30 19.905.30	
•		Comprobante de Contable	2121103	FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	21,564.08	1.658.78 41,469.38	•
×	en en en en en	Comprobante de Contable Comprobante de Contable Comprobante de Contable Comprobante de Contable Comprobante de Contable Comprobante de Contable	11203 1121102 1121103 2121102 2121103 21375	ANTICIPOS A CONTRATISTAS BUEN USO DEL ANTICIPO FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS BUEN USO DEL ANTICIPO FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS CUENTAS POR PAGAR OBRAS P-BLICAS	31,426.58 31,426.58 2.618.88	31.426.58 2.618.88 31.426.58	12
6		Consideration de Considele	19511	OUADEGA DO LAVETATIONE A REPEASANT	65,472.04 052.61	65,472.04	۰.
а Сай	n m m m'	Comprobante de Contable Comprobante de Contable Comprobante de Contable Comprobante de Contable	21398 21398 2249801 21355	CUENTAS POR POBRAR IMPUESTO AL VALOR AUREUADO CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES DE A±OS ANTERIORES CUENTAS PENDIENTES POR PAGAR CUENTAS POR PAGAR APORTE FISCAL CORRIENTE	10.2 <i>c</i> 2 01.10 7.757.01	7.688.97 68.04 7.757.01	
0		Comprobante de Contable Comprobante de Contable Comprobante de Contable Comprobante de Contable	6340207 21381 21355 21353	DIFUSPAN, INFORMACPAN, Y PUBLICIDAD CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CUENTAS POR PAGAR APORTE FISCAL CORRIENTE CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	6.764.88	568:25 67.65 6.940.77	
2	m	Comprobante de Contable	11381	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	811.79	7.576.67	•
_ /	S	Comprobante de Contable	• 21352	CUENTAS POR PAGAR PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		+6 [°] t	÷.
	n n	Comprobante de Contable Comprobante de Contable	2249801 21398	CUENTAS PENDIENTES POR PAGAR CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES DE A±OS ANTERIORES	135.24	130.30	

:

Anexo

Glosario de Términos

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Α

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

С

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

Ε

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

L

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

Items.- Es un código de identificación única.

Μ

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

Ρ

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.