

T  
657  
MOHC

# Escuela Superior Politécnica del Litoral



## PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

### TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:  
**Secretaria Ejecutiva en Sistemas  
de Información**

#### TEMA:

Control de Ingresos y Egresos de Caja  
del Cuerpo de Bomberos de Salinas

Manual de Organización y Procedimiento

#### AUTORAS:

**HELEM MONTENEGRO DE LA CRUZ  
ELIZABETH GONZALEZ LAINEZ**

#### DIRECTOR:

**LSI. DAYSI VASQUEZ**

**AÑO  
2000**

T  
651.5  
MONC.

## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



## PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

### TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**TEMA: CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA  
DEL CUERPO DE BOMBERO DE SALINAS  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO**

AUTOR

HELEM MONTENEGRO DE LACRUZ  
ELIZABETH GONZÁLEZ LÁINEZ

DIRECTOR

**LSI. DAYSI VÁSQUEZ**

AÑO

**2000**

115  
2000  
2000



## DEDICATORIA

Es hermoso saber que siempre contamos con el apoyo de nuestro Padres, que han sabido corregir nuestras fallas y que gracias a ellos hemos podido culminar con éxito nuestra carrera Universitaria.

Por los motivos antes expuestos  
**DEDICAMOS** nuestra Tesis de Graduación  
a esas personas que en todo momento nos  
acompañaron, **NUESTRO PADRES**.

**Helem Montenegro De La Cruz**  
**Elizabeth González Láinez**



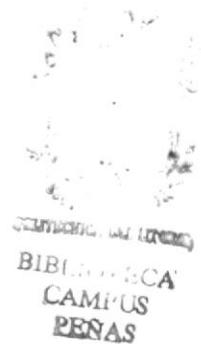
## AGRADECIMIENTO

Agradecemos a **Dios**, por habernos dado salud, bienestar y las fuerzas necesarias para alcanzar nuestros objetivos propuestos.

A **nuestros padres** que siempre estuvieron a nuestro lado y nos apoyaron en todo instante.

A **todos los profesores** que desde nuestro ingreso a esta Escuela Superior, supieron con sus sabias enseñanzas guiarnos con éxito hasta la culminación de nuestros estudios; y,

A **todas aquellas personas** que de una u otra manera nos ayudaron para que la realización de nuestra Tesis sea un éxito.



## **DECLARACIÓN EXPRESA**

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Graduación corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual del mismo a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL.)

15.7.2011  
BIBL  
CAMPOS  
PENAS

FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS

  
LSI. DAYSI VÁSQUEZ



**FIRMA DE LOS AUTORES DE LA TESIS**

---

**ELIZABETH GONZÁLEZ LÁINEZ**

---

**HELEM MONTENEGRO DE LA CRUZ**



## **TABLA DE CONTENIDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SALINAS.**

	Introducción .....	1
	Objetivos.....	2
1.1	Antecedentes de la Institución .....	3
1.2	Organigrama de la Institución .....	4
1.3	Misión de la Institución.....	5
1.4	Registros de Operatividad en el Área Administrativa.....	6
1.4.1	Ingresos .....	7
1.4.2	Egresos .....	10
1.5	Identificación de los problemas.....	13
1.5.1	Origen del problema .....	13
1.5.2	Definición del problema .....	13
1.5.3	Relación del problema con las operaciones actuales ....	14
1.6	Solución del problema utilizando herramienta de computación.....	15
1.6.1	Solución – Propuesta .....	15
1.6.2	Alcance .....	15

### **CAPÍTULO II**

#### **2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA.**

2.1.1	Propósito .....	17
2.1.2	Alcance .....	17
2.1.3	Responsabilidad .....	17
2.1.4	Revisión del manual .....	17
2.1.5	Codificación de documentos.....	17
2.1.6	Documentos Aplicables.....	18
2.1.7	Lista de distribución.....	18
2.1.8	Procedimiento.....	18



## **2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESOS DE CAJA.**

2.2.1	Propósito .....	20
2.2.2	Alcance .....	20
2.2.3	Responsabilidad .....	20
2.2.4	Revisión del manual .....	20
2.2.5	Documentos Aplicables .....	20
2.2.6	Diagrama de Flujo .....	21
2.2.7	Procedimiento.....	21
	Anexos.....	22

## **2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESOS DE CAJA.**

2.3.1	Propósito .....	27
2.3.2	Alcance.....	27
2.3.3	Responsabilidad .....	27
2.3.4	Revisión del manual .....	27
2.3.5	Documentos Aplicables .....	27
2.3.6	Diagrama de Flujo.....	27
2.3.7	Procedimiento.....	28
	Anexos.....	29

## **CAPÍTULO III**

### **3. MANUAL DE USUARIO PARA EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA UTILIZANDO LA BASE DE DATOS.**

3.1	Introducción .....	31
3.2	Definiciones .....	31
3.3	Instalación de la Base de Datos .....	33
3.4	Ingreso a la Base de Datos .....	35
3.5	Opciones .....	35

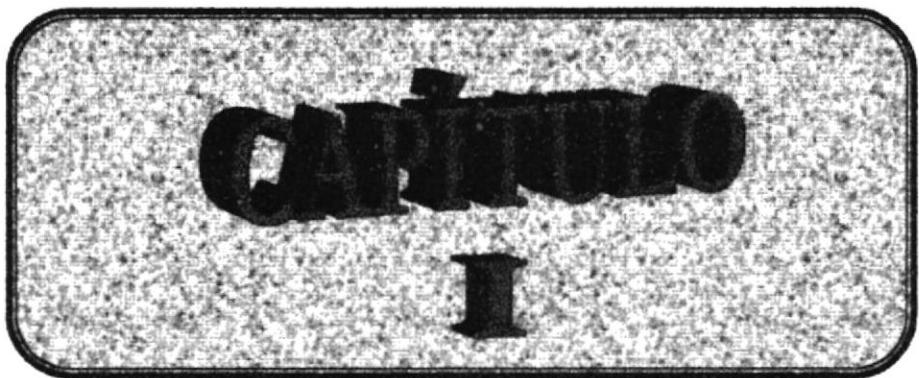
Anexos



ESTADO CIVIL  
ESTADO CIVIL  
ESTADO CIVIL

## ÍNDICE DE FIGURAS

Fig. # 1	Organigrama de la Institución .....	4
Fig. # 2	Pantalla de Microsoft Access .....	31
Fig. # 3	Pantalla de Opciones de Programas.....	33
Fig. # 4	Pantalla para ubicar el archivo .....	33
Fig. # 5	Pantalla para Acceso Directo.....	34
Fig. # 6	Pantalla donde se encuentra el Acceso directo .....	34
Fig. # 7	Pantalla del menú principal .....	35
Fig. # 8	Pantalla de desplazamientos .....	35
Fig. # 9	Barra de herramientas .....	35
Fig. # 10	Botones del menú principal .....	37
Fig. # 11	Pantalla para el mantenimiento de cuentas .....	37
Fig. # 12	Botones de la pantalla de mantenimiento .....	37
Fig. # 13	Pantalla de ingresos de cuentas .....	38
Fig. # 14	Pantalla de ingresos de subcuentas .....	38
Fig. # 15	Pantalla de Operaciones y Procesos.....	39
Fig. # 16	Botones de la Pantalla de Operaciones y Procesos ....	40
Fig. # 17	Pantalla de Presupuesto de Egresos.....	40
Fig. # 18	Pantalla de Presupuesto de Ingresos .....	41
Fig. # 19	Pantalla de Ingresos de Notas de Débitos.....	41
Fig. # 20	Pantalla de Comprobante de Egresos .....	42
Fig. # 21	Pantalla de Recaudaciones .....	43
Fig. # 22	Pantalla de Ingresos Adicionales .....	43
Fig. # 23	Pantalla de Consultas y Reportes.....	44
Fig. # 24	Pantalla de Consultas y Reportes de Presupuesto de Egreso .....	45



---

## **Descripción del área de estudio del Cuerpo de Bomberos de Salinas**

## **1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SALINAS.**



### **INTRODUCCIÓN**

A principios del siglo XX, las sociedades modernas sintieron la necesidad de desarrollar técnicas para un tratamiento automático de la información. Hacia mediados del siglo, se inició un rápido proceso para concebir el soporte lógico de la programación por computador que hoy permite almacenar y manejar grandes cantidades de información en poco tiempo

Es por eso que toda Institución busca dar una mejor atención al cliente para beneficio común, algunas instituciones son con fines de lucro y otras sin fines de lucro como es el Cuerpo de Bomberos de Salinas que se encarga de defender y cuidar los bienes de los ciudadanos



## **OBJETIVOS**

A continuación se presentará los objetivos propuestos para realizar un mejor trabajo:

- ↳ Creación de un manual de procedimiento, el cual nos permitirá conocer el manejo de los ingresos y egresos de caja efectuados en la Institución.
  
- ↳ Elaboración de una base de datos utilizando una de las herramientas que ofrece el paquete de Microsoft Office como es Microsoft Access, con el cual se podrá realizar consultas, informes y actualización de datos los cuales automáticamente quedaran grabados.

## **1.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

El Cuerpo de Bomberos de Salinas, es una institución sin fines de lucro, fue fundada el 29 de junio de 1945, se encuentra ubicada en el Cantón Salinas Avda. General Enríquez Gallo y Calle 17, pero también se la conoce como la Segunda Avda., siendo en ese entonces el Primer Jefe el Señor Bolívar Ollague.

El local de esta entidad, cuenta con un agradable ambiente de trabajo dividido en dos departamentos, medios indispensables de abastecimiento móvil y consta con lotes de terrenos en Anconcito y Santa Rosa.

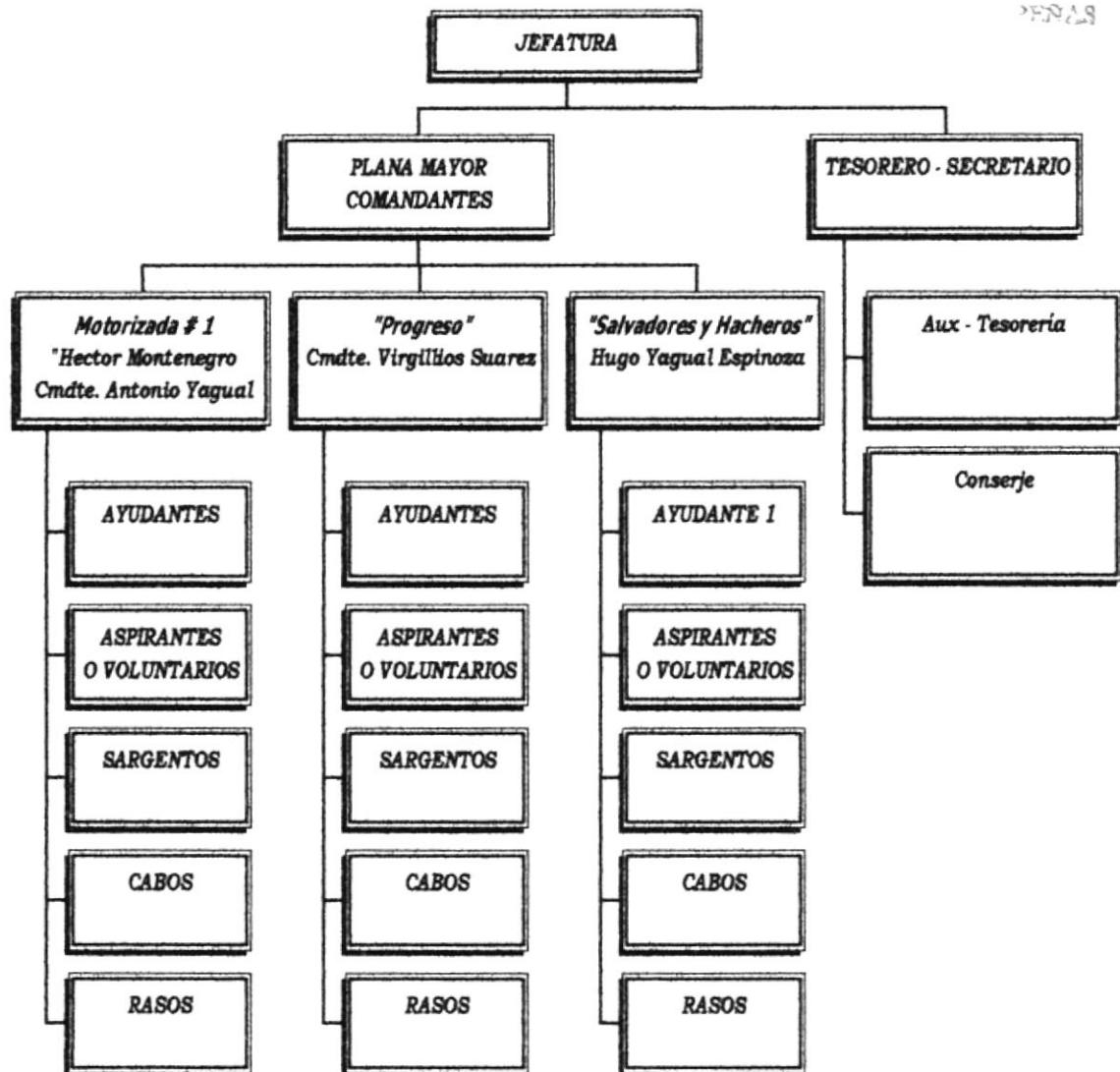
La Institución garantiza el ofrecimiento continuo y permanente de sus servicios de protección, lo cual significa que estos servicios no pueden ser ocasionales, ni esporádicos, sino debidamente organizados y coordinados.

El Cuerpo de Bomberos de Salinas es un organismo básico de la defensa civil que tiene a su cargo el cuidado de las propiedades urbanas en los casos de siniestro por incendios porque cuenta con equipos contra incendios, esta se rige a la disciplina militar.

Por Decreto Gubernamental se creó la primera tasa a favor del cuerpo de bomberos, esto se realizó mediante una gestión por la cual esta institución empezó a tener vida administrativa, por ello hoy en día estos se devuelven gracias a su propio financiamiento que se los obtiene por el impuesto del uno y medio por mil, sobre el avalúo Imponible y las asignaciones presupuestarias que otorgaba el gobierno central.



ESTADO DE  
PROTECCIÓN  
CAMPUS  
ENAS

**1.2 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.****CUERPO DE BOMBEROS DE SALINAS.**

**Figura # 1**  
**Organigrama de la Institución**

### 1.3 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Cuerpo de Bomberos de Salinas tiene como misión principal la de proteger la vida y los bienes de los ciudadanos de los incendios, catástrofes, y accidentes de la naturaleza que puedan presentarse en la comunidad.

Tiene una misión noble humanitaria y sacrificada que no hace distinción de clase sociales, razas, credos religiosos políticos, o situación económica, para lo cual el bombero tiene que estar preparado tanto en su parte física como en el aspecto profesional y psicoemocional. Tal preparación tiene un proceso largo y podríamos decir que es permanente ya que cada día los accidentes, las catástrofes y las emergencias dentro de las cuales el incendio ocupa todos los espacios, presentan nuevas características a las que el bombero tiene que adecuar sus medios, sus medidas y sus actos.

Dicha protección que brinda el Cuerpo de Bomberos se desarrolla en tres aspectos:

- Protección Preventiva.-** Es todo el conjunto de medidas y actividades destinados a evitar que se produzcan los incendios.
- Protección Pasiva o Estructural.-** Es el conjunto de disposiciones de carácter técnico destinados a que las construcciones presenten o adquieran características de seguridad para evitar que se produzcan los incendios, de resistencia o limitación al fuego, si este se ha producido fatalmente, facilidad para la evacuación de las personas en tiempos mínimos y hacia lugares seguros y recursos o condiciones básicas para facilitar la actuación de los bomberos.

**Protección Activa o Extinción.**- Se refiere a la técnica del bombero para utilizar sus recursos y combatir el incendio en el menor tiempo con el menor costo y el menor daño. El Objetivo del Cuerpo de Bomberos es la protección a la ciudadanía el cual traza planes de operaciones previstos a ser puestos en ejecución si se produjera una emergencia.

La información sobre la misión que cumple el cuerpo de bomberos, es fundamental para que la ciudadanía mire al bombero como al efectivo y omnipresente guardián de su vida y de sus bienes, le guarden el respeto que merece y no ponga reparo en colaborar con los requerimientos de la institución Bomberil. En otras palabras, el Cuerpo de Bomberos debe ganarse el espacio que necesita y a la que tiene derecho dentro de la comunidad.

#### **1.4 REGISTROS DE OPERATIVIDAD EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.**

En esta institución en el área de administración el registro del control de ingresos y egresos se las realiza de la siguiente manera:

##### **INGRESOS**

- ↳ Contribución del uno y medio por mil.
- ↳ Ingresos por concepto de aportes de la Empresa Eléctrica
- ↳ Licencias Patentes y Permisos
  - ↳ Certificados de No Ser Deudor.
  - ↳ Certificados de Seguridad Industrial.
  - ↳ Servicio Administrativo.

**EGRESOS**

- Remuneraciones.
- Servicios.
- Suministros y materiales
- Gastos Bienes Muebles
- Transferencia Gobierno Central

**1.4.1 INGRESOS****CONTRIBUCIÓN DEL UNO Y MEDIO POR MIL.**

Para el control de este registro se deberá tomar en cuenta el avalúo imponible de cada catastro urbano, a este valor se deberá sacar el impuesto del uno y medio por mil que el contribuyente debe pagar todos los años, el o los recibos que se entregan a los contribuyentes deberá constar con la firma del Primer Jefe, del Tesorero y Recaudadora de la Institución. El impuesto que se obtiene fue aprobado por Decreto Supremo No. 23 de Enero de 1936.

Para calcular el avalúo Imponible se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Avalúo Terreno} + \text{Avalúo Edificio} = \text{Avalúo Comercial}.$$

$$\text{Avalúo Comercial} \times 60\% = \text{Avalúo Imponible}.$$

**Contribuyente.-** Es toda persona natural o jurídica a quién la ley impone la prestación tributaria de aquellos que poseen propiedades en la localidad en dicha jurisdicción.

De acuerdo al pago que hacen los contribuyentes, se los registra en tarjetas que están con los respectivos datos personales y la dirección

del solar, esta información se encuentran debidamente archivada y en orden alfabético.

**REQUISITO:**

- El solar del contribuyente este ubicada en la provincia del Guayas, Cantón Salinas, Ciudad Salinas.
- El contribuyente deberá presentar el recibo de pago del predio urbano.
- En caso de no presentar el recibo, solicitamos el nombre del contribuyente, para buscar en la tarjeta el pago que anualmente queda registrado.

**INGRESOS POR CONCEPTO DE APORTES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA.**

La Empresa Eléctrica Península de Santa Elena realiza una retención a los medidores de los señores Usuarios a favor del Cuerpo de Bomberos de Salinas.

Estos valores son pagados al Cuerpo de Bomberos de Salinas mensualmente identificando también al sector de Anconcito. La Retención que ellos hacen a los usuarios es de acuerdo al servicio que estos ofrecen los cuales detallamos a continuación:

- § El equivalente al cero punto cincuenta por ciento (0.50%) se retiene a los medidores del servicio residencial o particular
- § El equivalente al uno punto cinco por ciento (1.5%) que se retiene a los medidores destinados al servicio comercial.
- § Y el equivalente al Nueve por ciento (9%) que se retiene a los medidores del Sector Industrial, siendo el tres por ciento(3%) destinados a las pequeñas Industrias y el seis por ciento a los medidores de las grandes Industrias.

**CERTIFICADOS DE NO SER DEUDOR.**

Los certificados de no ser deudor se les otorga a aquellos contribuyentes que estén al día en los pagos anuales. Este certificado se le entrega al contribuyente que solicita el mismo, teniendo una especie valorada en \$0.40

**REQUISITO:**

- ♦ Deberá presentar el recibo del último pago al Cuerpo de Bomberos.
- ♦ En caso de no presentar el último recibo, solicitamos el nombre del contribuyente, para buscar en la tarjeta si realmente se encuentra al día en sus pagos, y se le extenderá el certificado requerido.
- ♦ Si no esta al dia en los pagos se cobra los años que deban y se da el certificado de no ser deudor.

**CERTIFICADOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.**

PROTIC  
BIBI  
CAMPUS  
PENAS

Este Certificado es indispensable para aquellas personas que son propietarios o los que desean poner un negocio y requieren actualizar el permiso de funcionamiento, por tal motivo deberán acudir a la Institución, solicitando dicho permiso.

Este tendrá un costo de acuerdo a la actividad comercial que se realiza en el local. Adquiriendo este permiso evitara problema con las autoridades, estos recibos tienen su debida firma legalizada por su superior.

**REQUISITOS:**

- ♦ Se deberá realizar una inspección previa de todo el local.

- Se revisa cuidadosamente si cuenta con las debidas precauciones y seguridades contra incendios para los usuarios que visitan dicho establecimiento.
- Se verifica la existencia de algún extintor de incendios, en caso de no tenerlo se exige comprar uno al dueño del local. (Recomendable 1 Extintor de 15Lbs. P.Q.S.)
- Se realiza una inspección general del estado de las instalaciones eléctricas.
- Se establece una revisión completa del tipo de construcción de la vivienda.

El control que se hará al local, es debidamente realizada por el Inspector de la Institución. Para la obtención de este certificado deberá cumplir con todos los requisitos que exige la ley de defensa contra incendios

#### **1.4.2 EGRESOS**

Para todos los pagos que se realiza en la Institución hay un solo comprobante con el cual se identifica los datos del beneficiario.

En este comprobante adjuntamos los roles de pagos de los señores obreros y empleados de la Institución, facturas de las entidades a quienes les compramos, facturas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.), recibos de pago del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

En cuanto a los egresos que se realizan en la Institución tenemos los siguientes:

## **REMUNERACIONES**

- ➲ SUELDO BÁSICO
- ➲ SALARIO BÁSICO
- ➲ SUBSIDIO AÑOS DE SERVICIOS
- ➲ BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD
- ➲ DÉCIMO TERCER SUELDO
- ➲ DÉCIMOCUARTO SUELDO
- ➲ DÉCIMOQUINTO SUELDO
- ➲ DÉCIMOSEXTO SUELDO
- ➲ BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA
- ➲ GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- ➲ ESTIMULO PECUNIARIO
- ➲ BONO ANIVERSARIO (DÍA DEL BOMBERO)
- ➲ COMPENSACIÓN DE COSTO DE VIDA
- ➲ RANCHO
- ➲ SUBSIDIO CARGAS FAMILIARES
- ➲ OTROS SUBSIDIOS (ASISTENCIA MEDICA)
- ➲ HONORARIOS (RECAUDADORES)
- ➲ LICENCIA REMUNERADA
- ➲ DIETAS
- ➲ SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO
- ➲ APORTES PATRONALES
- ➲ FONDOS DE RESERVA



## **SERVICIOS**

- AGUA POTABLE
- ENERGÍA ELÉCTRICA
- TELECOMUNICACIONES
- OTROS SERVICIOS
- PASAJES AL INTERIOR
- VIÁTICOS Y SUBSISTENCIA PAÍS
- EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS

- COMISIONES BANCARIAS
- MOBILIARIO
- MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- VEHÍCULOS
- SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
- MANTENIMIENTO SISTEMAS INFORMÁTICOS

### **SUMINISTROS Y MATERIALES**

- ALIMENTOS Y BEBIDAS
- VESTUARIO Y PRENDAS DE PROTECCIÓN
- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- MATERIALES DE OFICINA
- MATERIALES DE ASEO
- IMPRESIÓN REPRODUCCION Y PUBLICIDAD
- LOGÍSTICA

BIBL.  
CAMI.  
PETY.

### **GASTOS BIENES MUEBLES**

- ↳ MOBILIARIOS
- ↳ EQUIPO PARA PROCES.ELEC. DE DATOS
- ↳ MAQUINARIAS Y EQUIPOS (D.S.I.)
- ↳ HERRAMIENTAS Y REPUESTOS
- ↳ PARTES Y REPUESTOS

### **TRANSFERENCIA GOBIERNO CENTRAL**

- ENTIDADES Y ORGANIZACIONES AUTONOMOS

## 1.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS

### 1.5.1 ORIGEN DEL PROBLEMA

El Cuerpo de Bomberos de Salinas cuenta con el departamento de Tesorería que tiene a su cargo el departamento de recaudaciones el cual tiene la función, como su nombre lo indica, recaudar el impuesto del 1.5 x 1.000 de los avalúos Imponibles de cada terreno o departamento, cobro de los certificados de Seguridad Industrial y de no ser deudor.

Este departamento realiza cada fin de mes un Movimiento Financiero para tener el valor exacto de los ingresos y egresos que se han producido.

Cada semestre se realiza un Informe para saber los gastos en comparación con el presupuesto aprobado.

En el departamento de Tesorería el encargado de dar autorización para los pagos que se efectúan en la empresa es el Señor Tesorero. Este a su vez controla tanto el mantenimiento del Edificio como el de los vehículos de la Institución.

### 1.5.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

En el Departamento de Tesorería del Cuerpo de Bomberos de Salinas, se presentan frecuentemente diversos inconvenientes tales como:

- ❖ Existe un computador en el cual el control de los ingresos y egresos se realizan utilizando la hoja de calculo Microsoft Excel. Este informe se entrega a final de cada mes, pero al momento que se requiere alguna información no se las puede entregar al



instante, debido a que no se ingresa a diario la información al Computador y esto causa demora para entregar lo solicitado.

- ❖ Mala organización del control de los ingresos y egresos de caja que se efectúan en la Institución.
- ❖ Existe perdida de tiempo al elaborar algún trabajo.
- ❖ Al realizar alguna búsqueda sobre dicha información nunca es localizada en un momento determinado.
- ❖ Además la información que se obtiene no es actualizada.



### **1.5.3 RELACIÓN DEL PROBLEMA CON LAS OPERACIONES ACTUALES.**

En relación con el problema definido, hace varios años se trabajaba utilizando aplicaciones de hojas electrónicas o de tratamiento de texto para resolver sus problemas.

En la actualidad existen programas muy avanzados que nos ayudan a llevar un mejor control de la documentación existente en una empresa, de tal manera que facilita la elaboración de aplicaciones de forma rápida, de hecho es posible construir trabajos sencillos.

Hoy en día se está utilizando una herramienta de trabajo como es Microsoft Access, que es un conjunto de registros y archivos que están organizados para un propósito en particular, por tanto es todo lo que se requiere para almacenar y gestionar los datos utilizados en el desarrollo diario de la entidad.

## **1.6 SOLUCIÓN DEL PROBLEMA UTILIZANDO HERRAMIENTA DE COMPUTACIÓN**

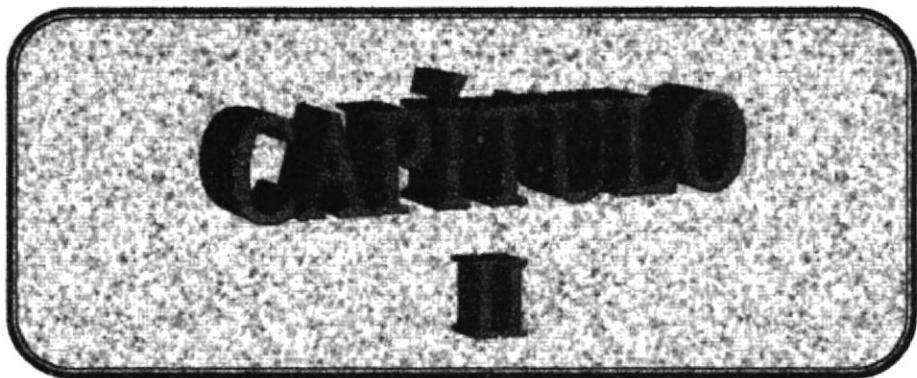
### **1.6.1 SOLUCIÓN – PROPUESTA**

Para un mejor control de ingresos y egresos de caja, los registros se realizarían diariamente, con la finalidad de que en el momento de entregar un informe requerido éste sea claro y preciso en el menor tiempo posible.

Para la elaboración de este control sería necesario crear una base de datos utilizando la herramienta de computación Microsoft Access y dar la debida información en el momento previsto.

### **1.6.2 ALCANCE**

- ❑ Mejor organización y control de los ingresos y egresos que se efectúan en la Institución.
- ❑ Eficiencia optima en la entrega de los registros.
- ❑ Valorar el tiempo que se está reduciendo al elaborar una base de datos.
- ❑ Ahorrar tiempo en la búsqueda de información.
- ❑ Mantener una información actualizada.



---

---

## **Manual de Procedimientos para el Control de Ingreso y Egreso de Caja**



## 2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

**Para** : El Cuerpo De Bomberos De Salinas

**Elaborado:** Helem Montenegro De La Cruz

Elizabeth González Láinez

**Aprobado :**

**Fecha de Aprobación:**

**Páginas # 2**

2017  
CAB  
BIP  
CAR  
2017

### CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
2.1.1 Propósito.....	17
2.1.2 Alcance.....	17
2.1.3 Responsabilidades.....	17
2.1.4 Revisión Manual.....	17
2.1.5 Codificación de documentos .....	17
2.1.6 Documentos Aplicables .....	18
2.1.7 Lista de Distribución .....	18
2.1.8 Procedimiento .....	18

APROBADO P SP  
OP 2017



### 2.1.1 PROPÓSITO

El Manual de procedimiento para el control de ingresos y egresos de caja, tiene como objetivo primordial establecer una organización efectiva, y gracias a la herramienta de computación que se ha implementado, el control que se establecerá será en el menor tiempo posible y de gran eficiencia para los registros de la misma.

### 2.1.2 ALCANCE

Este procedimiento se empleará particularmente en el departamento de Tesorería - Recaudaciones, donde se harán el respectivo control de los ingresos y egresos de caja.



### 2.1.3 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de efectuar algún cambio serán la Auxiliar - Tesorería, bajo la supervisión del Señor TESORERO.

### 2.1.4 REVISIÓN DEL MANUAL

El responsable para el control de este manual de procedimiento lo cambiará una vez al año.

### 2.1.5 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los Documentos ha utilizar en el manual de procedimientos están divididos en tres secciones:



**1ra Sección:**

**PR** = Procedimiento

**FR** = Formato

**DF** = Diagrama de Flujo

**2da Sección:**

**IN** = Ingreso

**EG** = Egreso

**3ra Sección:**

**99** = Secuencial

**2.1.6 DOCUMENTOS APLICABLES**



Procedimiento de Ingreso de Caja

Procedimiento de Egreso de Caja

**2.1.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

El presente procedimiento elaborado será distribuido a:

- El Departamento Tesorería.
- Recaudaciones

**2.1.8 PROCEDIMIENTO**

A continuación mostraremos detalladamente los procedimientos realizados.



## 2.2 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE CAJA. PR.IN.01

**Para** : El Cuerpo De Bomberos De Salinas

**Elaborado:** Helem Montenegro De La Cruz

Elizabeth González Láinez

**Aprobado :**

**Fecha de Aprobación:**

**Páginas # 6**



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
2.2.1 Propósito.....	20
2.2.2 Alcance.....	20
2.2.3 Responsabilidades.....	20
2.2.4 Revisión Manual.....	20
2.2.5 Documentos Aplicables.....	20
2.2.6 Diagrama de flujo .....	21
2.2.7 Procedimientos .....	21

### ANEXOS

Diagrama de Flujo de Ingresos DF.IN.01.....	22
Formato de pago de la tasa de 1.5 x 1000 FR.ON.01.....	23
Certificado de Seguridad Industrial FR.IN.02.....	24
Certificado de No ser deudor FR.IN.03.....	25



## **2.2.1 PROPÓSITO**

El objetivo principal de establecer un procedimientos para el control de ingresos de caja, es con el fin de obtener un método ordenado y organizado, de tal forma que nos garantice un excelente trabajo que se hacen en esta institución.

## **2.2.2 ALCANCE**

El procedimiento a realizarse será aplicado específicamente para el departamento de Tesorería – Recaudaciones donde se elaborara <sup>BIP</sup> <sup>CA</sup> <sup>RENAF</sup> todos los ingresos de caja que se registran en la institución.

## **2.2.3 RESPONSABILIDADES**

La persona responsable de los cambios a realizarse en el procedimiento será exclusivamente hecha por la Auxiliar de Tesoreria, bajo inspección del Señor TESORERO.

## **2.2.4 REVISIÓN DEL MANUAL**

La persona asignada para la revisión de este procedimiento lo modificará una vez al año.

## **2.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES**

A continuación tenemos los siguientes documentos aplicables.

Anexo uno: Diagrama de flujo **DF.IN.01**

Anexo dos: Formato de pago del 1.5x1000 **FR.IN.01**

Anexo tres: Certificado de Seguridad Industrial **FR.IN.02**

Anexo cuatro: Certificado de No Ser Deudor **FR.IN.03**



## 2.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO.

Flujograma de Ingreso de Caja **DF.IN.01**

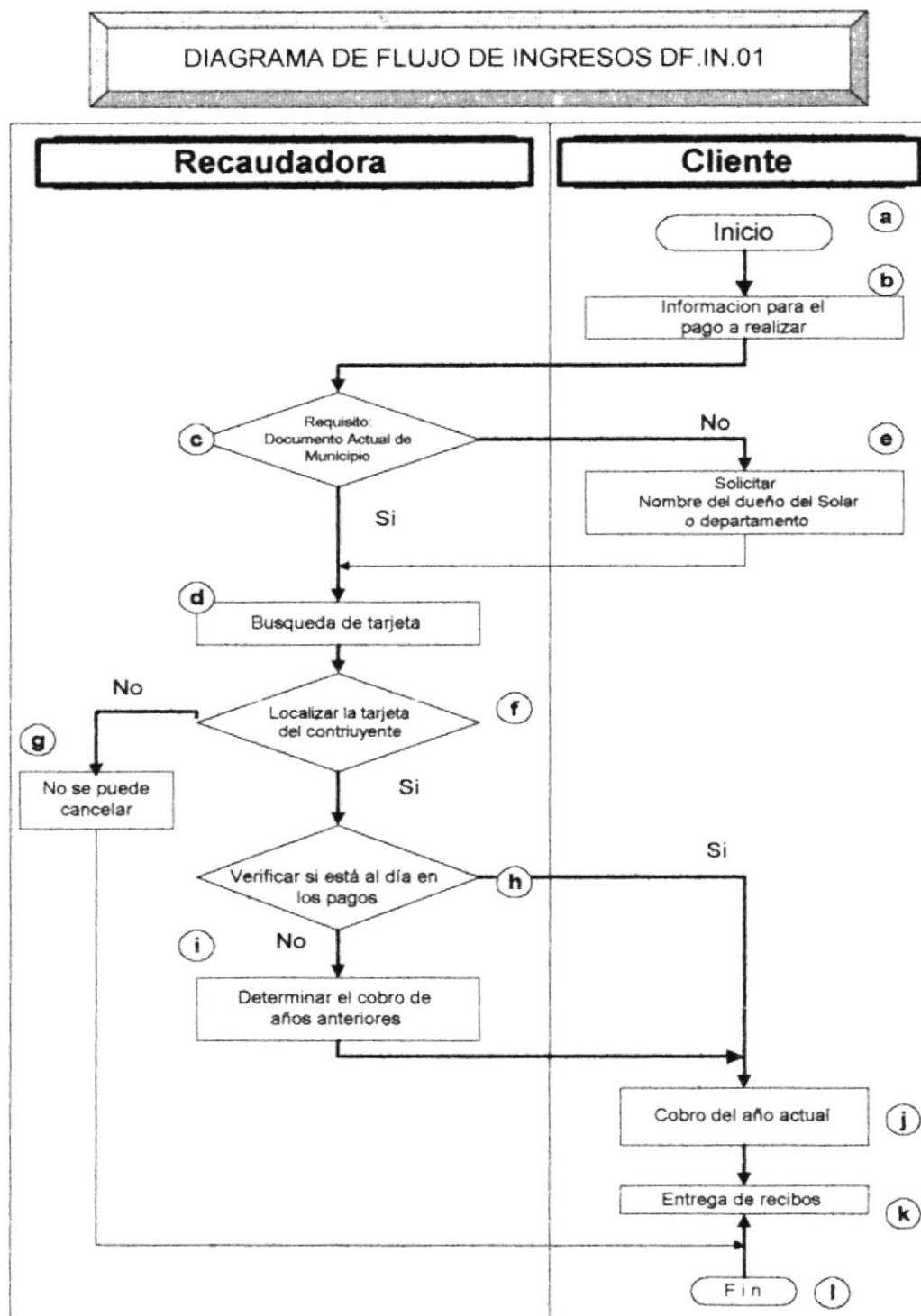
## 2.2.7 PROCEDIMIENTO PR.IN.01

### INGRESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS

- a. Inicio
- b. **Cliente:** se acerca a saldar la tasa anual a la Institución.
- c. **Recaudadora:** pide documentación actual del pago del Predio Urbano, que ha realizado en el Municipio.
- d. **Recaudadora:** Obtenida la información se procede a la búsqueda de la tarjeta donde se encuentran registrados los pagos que realiza el contribuyente.
- e. **Cliente:** En caso de no encontrarse la tarjeta con el nombre que el tiene se solicita el nombre del dueño del solar anterior para proceder nuevamente a la búsqueda de la misma.
- f. **Recaudadora:** Al localizar la tarjeta del Contribuyente, se procede a actualizar los datos.
- g. **Recaudadora:** Si no se encuentra la tarjeta no se puede cancelar la tasa requerida
- h. **Recaudadora:** Luego se verifica si sus pagos están al día
- i. **Cliente:** Si en la tarjeta consta el pago del año anterior se procede al cobro del año actual de la Tasa.
- j. **Recaudadora:** En caso de que le faltare el pago de años anteriores se determina el monto de la deuda.
- k. **Cliente:** Se emiten los recibos correspondientes a su pago, y se los entrega al Contribuyente.
- l. Fin



ANEXO # 1





**ANEXO # 2**

**FORMATO DE PAGO DE LA TASA DEL 1.5X1000**

**FR.IN.01**

CUERPO DE BOMBEROS DE SALINAS			Nº 001
Contribución del 1 1/2% sobre Avalúo de Predios Urbanos			
Decreto Supremo N° 23 de Enero de 1936			
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE			
UBICACIÓN DEL PREDIO			AVALUOS
Sector	Manzana	Solar	\$
			Descuento
			Interés %Anual
			Serv. Administ.
			Total Pagado
PRIMER JEFE		TESORERO	
		RECAUDADOR	



**ANEXO # 3**

**CERTIFICADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**  
**FR.IN.02**

**Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas**



Salinas - Guayas

Teléfono: 772 - 080

**Certificado de Seguridad Industrial**  
Nº 0001 POR \$

**EL SEÑOR (A) \_\_\_\_\_**

**CANCELA LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ DÓLARES**

**POR CONCEPTO DE: PERMISO DE FUNCIONAMIENTO  
CORRESPONDIENTE AL AÑO: \_\_\_\_\_ POR EL ESTABLECIMIENTO  
CONSISTENTE EN: \_\_\_\_\_**

**UBICADA EN: \_\_\_\_\_**

**DE CONFORMIDAD CON EL ART. 35 DE LA LEY DE SERVICIO  
CONTRA INCENDIOS EN ACTUAL VIGENCIA.**

**SALINAS, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ .**

**PRIMER JEFE**

**TESORERO**

**CAJERO**



**ANEXO # 4**

**CERTIFICADO DE NO SER DEUDOR**

**FR.IN.03**



ESPECIE  
VALORADA  
\$ 0.40

**Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas**

**Certificado De No Ser Deudor**

Yo: \_\_\_\_\_

portador de la Cédula de Ciudadanía N° \_\_\_\_\_

SOLICITO, se sirva otorgar Certificación de NO SER DEUDOR al Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, a la presente fecha.

F. ) \_\_\_\_\_ El Peticionario

**TESORERIA**

CERTIFICA: Que habiendo revisado el Archivo - Control de Contribuyente del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, se ha constatado que el Señor:

\_\_\_\_\_  
NO ES DEUDOR A ESTA INSTITUCION, a la presente fecha por su propiedad compuesta de:  
\_\_\_\_\_

Es cuanto puedo Certificar en mérito a los Antecedentes.-

Salinas, a \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TESORERO

(VALIDO POR SESENTA DIAS)



## 2.3 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS DE CAJA. PR.EG.01

**Para** : El Cuerpo De Bomberos De Salinas

**Elaborado:** Helem Montenegro De La Cruz

Elizabeth González Láinez

**Aprobado :**

**Fecha de Aprobación:**

**Páginas # 4**

### CONTENIDO

Pág.

2.3.1 Propósito .....	27
2.3.1 Alcance .....	27
2.3.1 Responsabilidades.....	27
2.3.4 Revisión Manual .....	27
2.3.5 Documentos Aplicables .....	27
2.3.6 Diagrama De Flujo .....	27
2.3.7 Procedimientos .....	28

### ANEXOS

Diagrama De Flujo de Egresos DF.EG.01.....	29
Comprobante de Egresos FR.EG.01.....	30



### **2.3.1 PROPÓSITO**

La finalidad de este procedimiento es la de controlar los egresos de caja que efectúa la Institución, para establecer una mejor organización y poder realizar los registros en forma rápida y eficiente, beneficiando a todos.

### **2.3.2 ALCANCE**

Elaborado este procedimiento será utilizado únicamente en el departamento de Tesorería – Recaudaciones cuya labor es manejar los egresos de caja que se desarrollan en la entidad.



BIG. BOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### **2.3.3 RESPONSABILIDADES**

La persona responsable de modificar el procedimiento será exclusivamente por la Auxiliar de Tesorería, bajo inspección del Señor TESORERO.

### **2.3.4 REVISIÓN DEL MANUAL**

La persona asignada para la revisión de este procedimiento lo modificará una vez al año.

### **2.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES**

A continuación tenemos los siguientes documentos aplicables.

Anexo uno: Diagrama de flujo **DF.EG.01**

Anexo dos: Comprobante de Egreso **CE.EG.01**

### **2.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO.**

Flujograma de Egreso de Caja **DF.EG.01**



## 2.3.7 PROCEDIMIENTO PR.EG.01

### EGRESO DEL CUERPO DE BOMBEROS

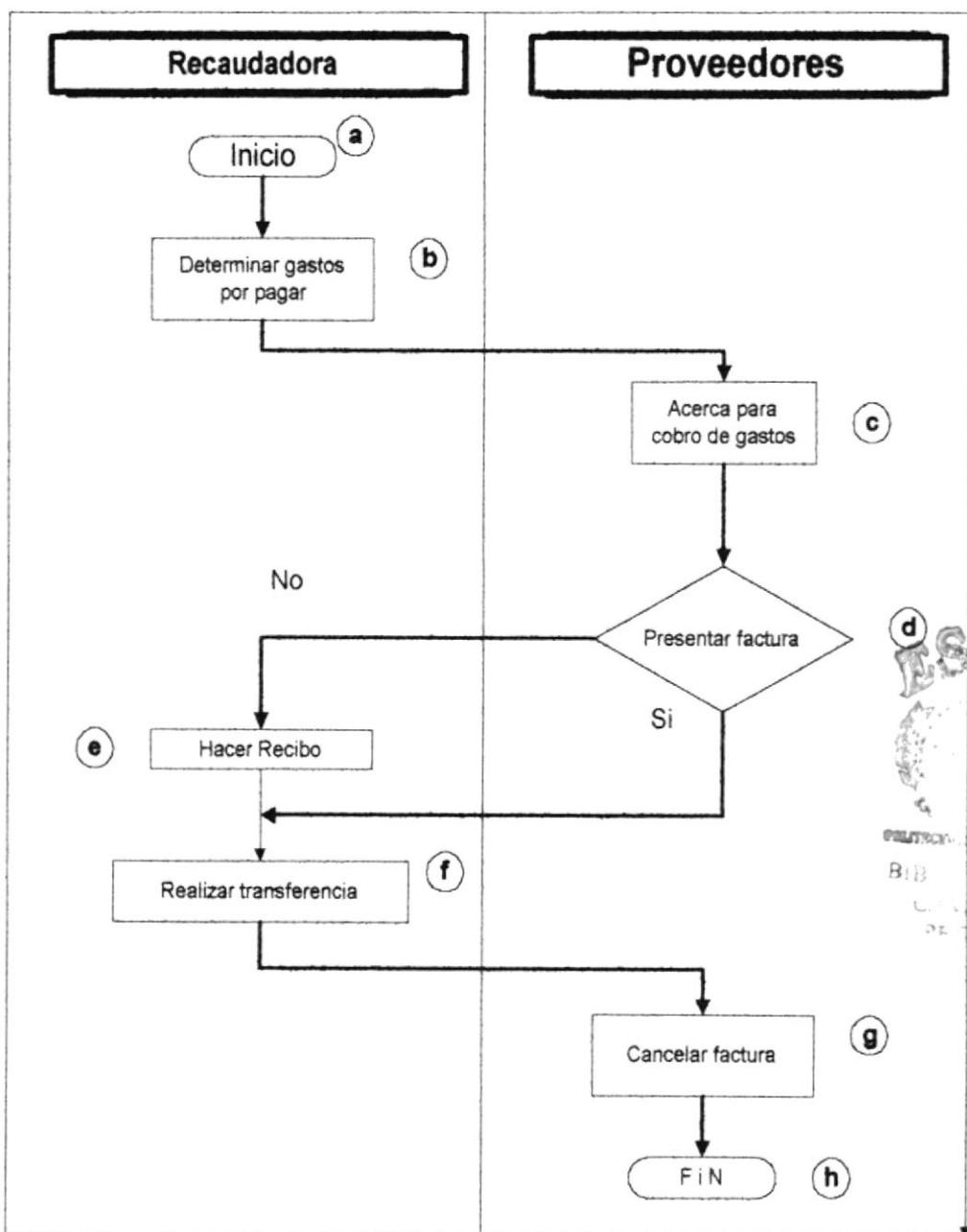
- a. Inicio.
- b. **Recaudadora:** Primeramente determinamos los gastos efectuados en la Institución.
- c. **Proveedores:** Se acerca a ventanilla para el cobro de las facturas de acuerdo con los gastos efectuados por Miembros de la Institución.
- d. **Proveedores:** Presenta la factura correspondiente para que la Recaudadora o Auxiliar - Tesorería siga el trámite correspondiente.
- e. **Recaudadora:** En caso de no presentar factura le hacemos un recibo por los gastos que se han realizado.
- f. **Recaudadora:** Con el valor de la factura que se entrega, se hace la transferencia del saldo para el respectivo pago.
- g. **Proveedores:** Luego se procederá al pago de las facturas presentadas.
- h. Fin.





ANEXO # 1

DIAGRAMA DE FLUJO DE EGRESOS DF.EG.01





**ANEXO # 2**  
**COMPROBANTE DE EGRESOS**  
**CE.EG.01**



# **CUERPO DE BOMBEROS DE SALINAS**

## **COMPROBANTE DE EGRESOS**

N° 001

Banco

**Cheque N°:**

Cta. Cte. N°:

## **RECIBIMOS DEL Cuerpo De Bomberos de Salinas**

## **La Cantidad de \$.**

SON:

## DOLARES

**Por concepto de:**

## **Salinas. de**

**Nombre:**

Firma:

Sello

Nº de Cédula:

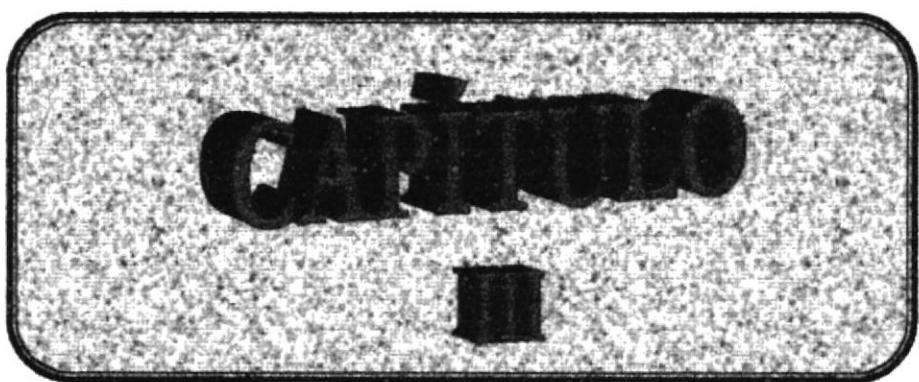
VTO BNO

Partida

**Presupuestaria N°** \_\_\_\_\_

Cuenta N°:

PRIMER  
JEFE



---

## **Manual de Usuario para el Control de Ingresos y Egresos de Caja, utilizando Base de Datos.**

2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025  
2026  
2027  
2028  
2029  
2030  
2031  
2032  
2033  
2034  
2035  
2036  
2037  
2038  
2039  
2040  
2041  
2042  
2043  
2044  
2045  
2046  
2047  
2048  
2049  
2050  
2051  
2052  
2053  
2054  
2055  
2056  
2057  
2058  
2059  
2060  
2061  
2062  
2063  
2064  
2065  
2066  
2067  
2068  
2069  
2070  
2071  
2072  
2073  
2074  
2075  
2076  
2077  
2078  
2079  
2080  
2081  
2082  
2083  
2084  
2085  
2086  
2087  
2088  
2089  
2090  
2091  
2092  
2093  
2094  
2095  
2096  
2097  
2098  
2099  
20100

### 3. MANUAL DE USUARIO PARA EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA UTILIZANDO LA BASE DE DATOS.

#### 3.1 INTRODUCCIÓN

La base de datos en el sentido más simple, es un conjunto de registros y archivos que están organizados para un propósito en particular. También podemos disponer de un conjunto de archivos en los que se guarden todos los datos financieros, como son cuentas de ingresos y egresos.

Además existen diferentes opciones como las barras de herramientas, barras de desplazamientos, las cuales hacen que el trabajo a efectuarse sea eficaz en su elaboración.

#### 3.2 DEFINICIONES

##### RESEÑA DE LA BASE DE DATOS



Para mayor conocimiento de Microsoft Access mencionaremos un breve análisis de su funcionamiento.

##### MICROSOFT ACCESS

Es un sistema de base de datos relacionada para Windows.



Figura # 2  
Pantalla de Microsoft Access

## **BASE DE DATOS**

Una base de datos es un conjunto de información relacionada con un asunto, como el registro de los pedidos de clientes.

En si es un programa que permite gestionar y organizar una serie de datos.

## **TABLAS**

Es un conjunto de datos de un tema específico, como el nombre de clientes, proveedores, producto, etc. En las tablas se almacenan todos los datos y es aquí donde se definen los campos y características.

## **CONSULTAS**

En las consultas se reúne la información solicitada de una o más tablas o consultas, estas se usan para ver, cambiar y analizar datos de distintas maneras. También se pueden usar como origen de registros para formularios e informes.

## **FORMULARIOS**

Este es el tercer objeto de la base de datos y es un elemento en forma de ficha que permite la gestión de los datos de una forma más cómoda y visiblemente más atractiva.



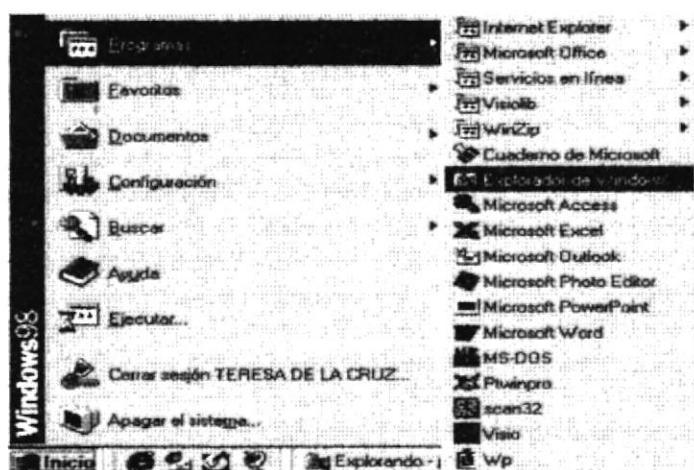
BIBLI  
CA  
CAMPUS  
PENAS

## **INFORMES**

Un informe es una forma efectiva de presentar los datos en formato impreso. Como tiene control sobre el tamaño y el aspecto de todos los elementos de un informe, puede presentar la información en la forma que desee verla.

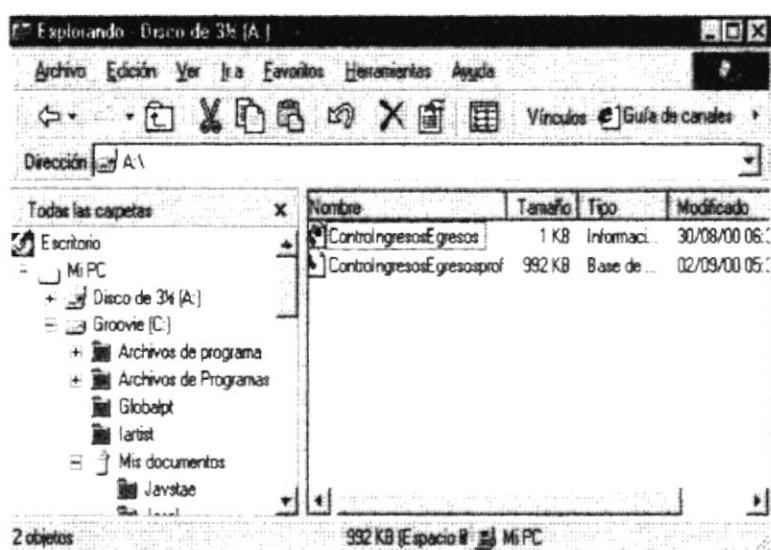
### 3.3 INSTALACIÓN.

Para Instalar la base de datos que utilizaremos al computador personal, debemos ingresar al menú de Inicio – Programas – Explorador de Windows.



**Figura # 3**  
**Pantalla de Opciones de Programas**

Ingresamos el disquete en la computadora y copiamos la base de datos al disco duro, en la carpeta de mis documentos o en una nueva carpeta en el drive C.

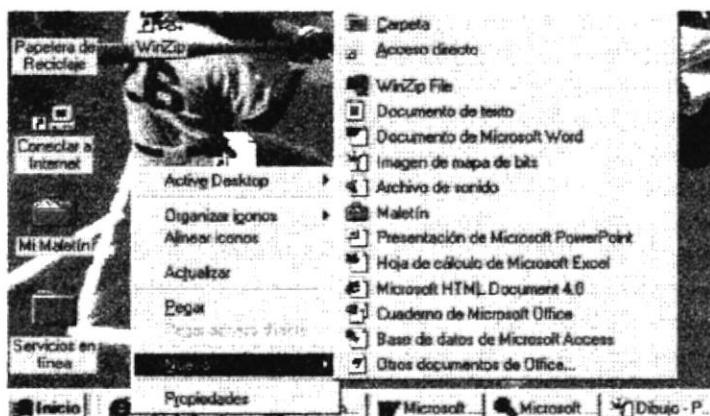


**Figura # 4**  
**Pantalla para ubicar el archivo**

Para mayor facilidad del usuario deberá crear un acceso directo con el cual ingresará directamente al programa.

El acceso directo se realiza de la siguiente manera:

En el escritorio de deberá dar clic derecho al mouse, se mostrará la siguiente ventana.



**Figura # 5**  
**Pantalla para Acceso Directo**

Se escoge **Nuevo – Acceso directo** y aparecerá en pantalla un cuadro de ayuda para la creación del mismo.

Se Examinará el archivo que se encuentra en mis documentos luego buscará Control de Ingresos y Egresos de Caja y de presiona al botón abrir y automáticamente regresará a la pantalla de examinar, se escoge siguiente y escribe el nombre del acceso directo y finaliza la tarea.

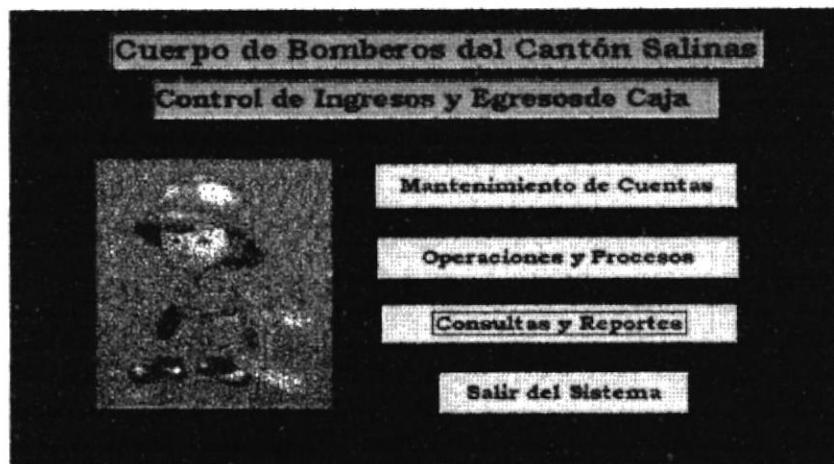


**Figura # 6**  
**Pantalla donde se encuentra el  
Acceso Directo**

### 3.4 INGRESO A LA BASE DE DATOS

Damos doble clic en el acceso creado y directamente ingresaremos a la base de datos.

#### MENÚ PRINCIPAL

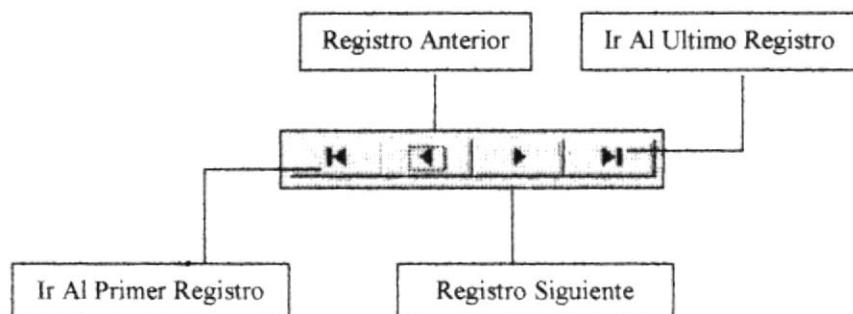


**Figura # 7**  
**Pantalla del menú principal del**  
**Cuerpo de Bomberos de Salinas**

### 3.5 OPCIONES

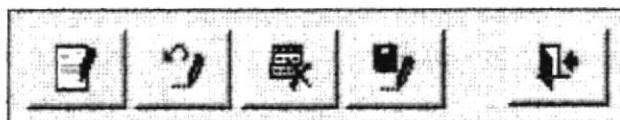
Las diversas opciones que se encontrará en la base de datos las hemos estandarizado para todas las opciones, para un mejor entendimiento, como son:

**Barras de Desplazamiento**, que sirve para visualizar los diferentes registro que contiene el formulario. El usuario puede navegar de la siguiente manera:



**Figura # 8**  
**Barras de desplazamiento**

También contiene una pequeña barra de herramienta que sirven para:



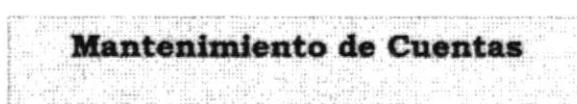
**Figura # 9  
Barras de herramienta**



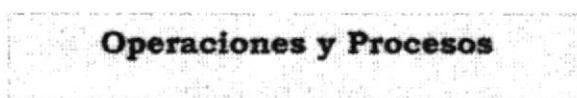
- Este botón proporciona un nuevo ingreso de presupuesto.
- Permite deshacer o borrar el ingreso no deseado.
- Al hacer clic en éste botón eliminará un registro. Para ejecutar ésta opción debe estar seguro de la eliminación.
- Clic en este botón, la información se guardará y almacenará en la Base de Datos.
- Permite salir al Menú.
- Con este botón se visualizará todos los informes elaborados.
- Pulsando este botón se imprimirá todos los informes que ha solicitado el usuario.

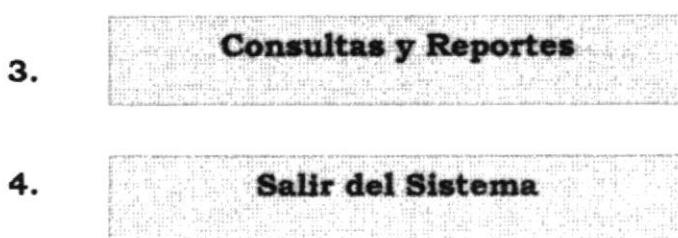
El menú principal consta de los siguientes botones:

1.



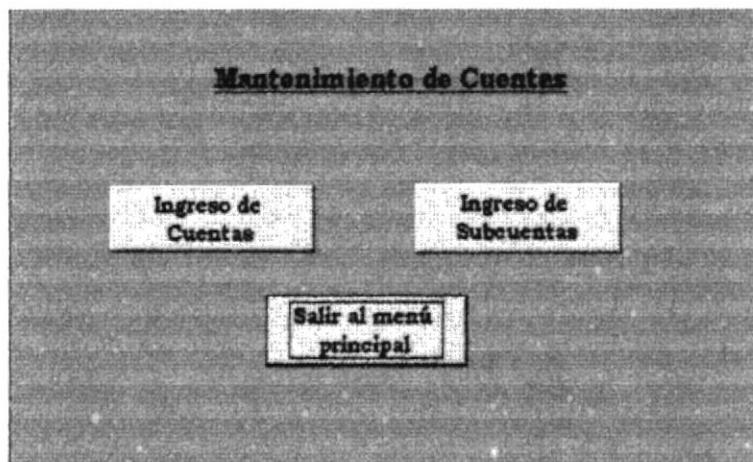
2.





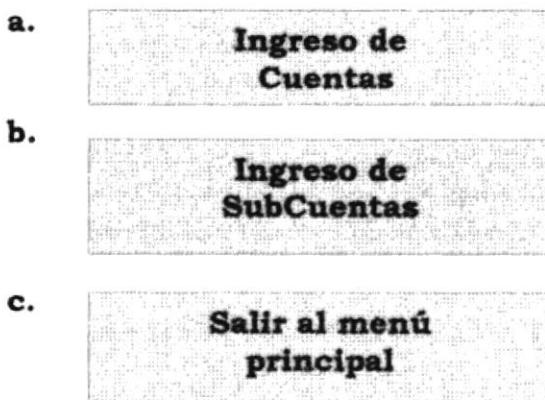
**Figura # 10**  
**Botones del menú principal**

1. Haga clic en este botón Mantenimientos de Cuentas y abrirá la pantalla de Ingresos, así como lo demuestra el siguiente gráfico.



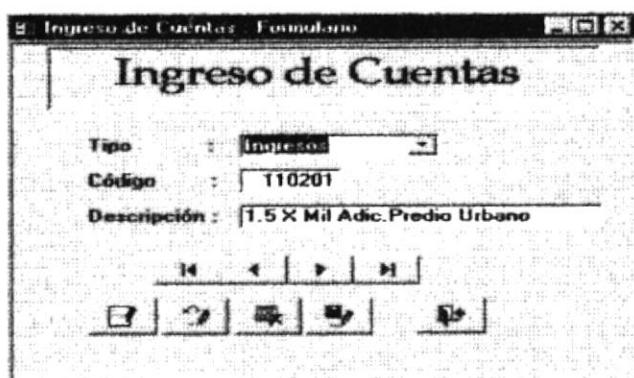
**Figura # 11**  
**Pantalla de mantenimiento de cuentas**

Esta pantalla muestra el mantenimiento de cuentas y es aquí donde se ingresan cuentas y subcuentas.



**Figura # 12**  
**Botones de la pantalla de mantenimiento**

- a. **Ingreso de Cuentas.** Como su nombre lo indica permite el ingreso de cuentas Principales a la Base de Datos, como se aprecia en la siguiente pantalla.



**Figura # 13**  
**Pantalla de ingreso de cuentas**

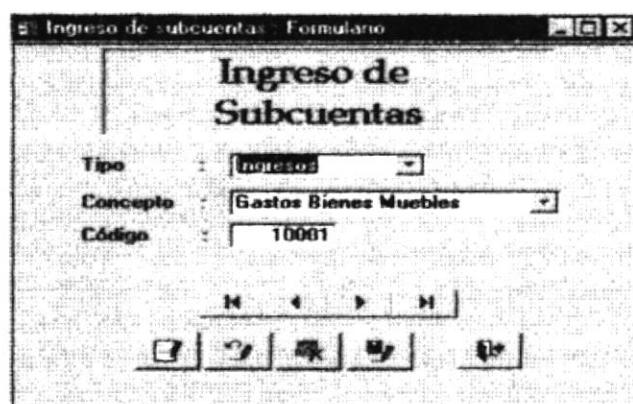
La forma de registro es la siguiente:

**TIPO:** Escogemos el tipo de cuenta sea ingreso o egreso que se va utilizar.

**CÓDIGO:** Colocamos el número de código de la cuenta.

**DESCRIPCIÓN:** Escribimos el nombre de la cuenta que se va a ingresar.

- b. **Ingreso de subcuentas.** El registro de este ingreso se lo realiza de la siguiente manera:



**Figura # 14**  
**Pantalla de ingreso de subcuenta**

**TIPO:** Se escoge el tipo Ingresos o egresos.

**CONCEPTO:** Escogemos la cuenta en la que va a registrar la subcuenta.

**CÓDIGO:** Se escribe el número del código a ingresar perteneciente a la nueva cuenta.

**DESCRIPCIÓN:** Escribimos el nombre de la subcuenta que desea ingresar.

**C. Salir del menú principal.** Con esta opción saldrá a la pantalla principal de la base de datos realizada.

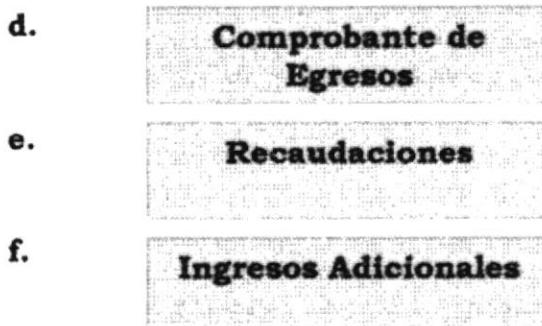
2. A continuación al presionar **Operaciones y Procesos** aparecerá la siguiente pantalla.



Figura # 15  
Pantalla de operaciones y procesos

Operaciones y procesos cuenta con las siguientes opciones:

- a.
- b.
- c.



**Figura # 16**  
**Botones de la pantalla de operaciones y procesos**

a. **Presupuesto de Egresos.** Al presionar dicho botón, muestra una pantalla que permitirá ingresar el Presupuesto de Egresos anual de la Institución.

Concepto	Detalle	Valor
Remeunaciones	Sueldos Básico	\$ 500.00
Remeunaciones	Salario Básico	\$ 750.25
<b>Sumas</b>		<b>\$ 10.750.89</b>

**Figura # 17**  
**Pantalla de presupuesto de egresos**



En la pantalla de presupuesto de egresos tenemos los siguientes campos:

**AÑO:** Ingresamos el año en que se realiza el presupuesto.

**FECHA:** Se escribe la fecha en la que se realiza el presupuesto.

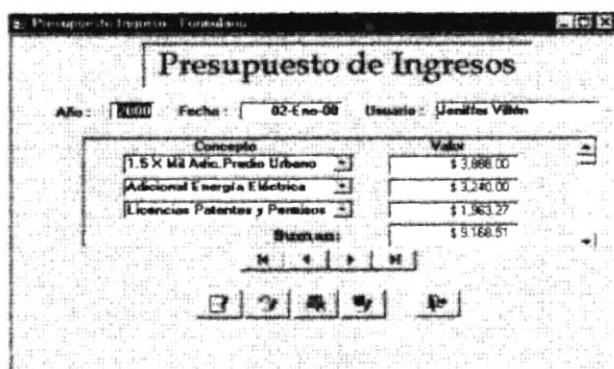
**USUARIO:** Se escribe el nombre del Tesorero.

**CONCEPTO:** Escogemos el nombre de la cuenta.

**DETALLE:** Escogemos el nombre de la subcuenta.

**VALOR:** Escribimos el monto del presupuesto.

**b. Presupuesto de Ingresos.** Al ingresar al presupuesto de Ingresos mostrará campos que debemos llenar antes de escoger las cuentas de Ingreso y su respectivo valor.



**Figura # 18**  
**Pantalla de presupuesto de ingresos**

**AÑO:** Ingresamos el año en que se realiza el presupuesto.

**FECHA:** Se escribe la fecha en la que se realiza el presupuesto.

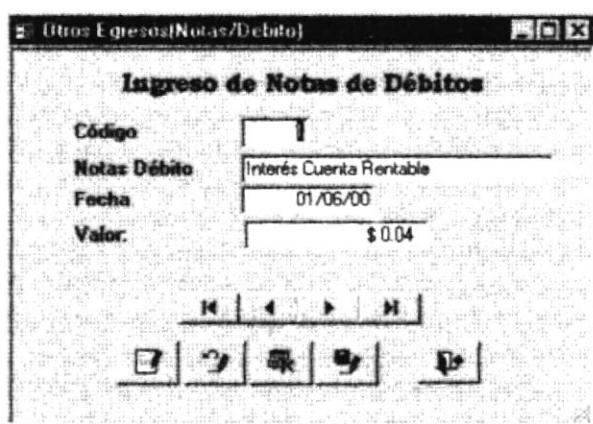
**USUARIO:** Se escribe el nombre del Tesorero.

**CONCEPTO:** Escogemos el nombre de la cuenta.

**VALOR:** Escribimos el monto del presupuesto.



**c. Notas de Débito.** De igual forma al escoger este botón, podemos ingresar las notas de Débito que realiza el banco y que solo podremos saberlas cuando llega el Estado de Cuenta de la Institución



**Figura # 19**  
**Pantalla de ingresos de notas de débitos**

**CÓDIGO:** Este campo está definido como autonumérico, el mismo que cambiara a medida se vaya ingresando información.

**NOTA DE DÉBITO:** Ingresaremos el concepto de la Nota de Débito

**FECHA.** Escribimos La fecha en que el Banco realizó la Nota de Débito

**VALOR.** Escribimos el monto del presupuesto.

**d. Comprobante de Egreso.** Al pulsar el botón de Comprobantes de Egresos podremos ingresar los Egresos que se han realizado en la Institución con los respectivos datos del Cheque y del Beneficiario.

Concepto	Detalle	Valor
Suministros y Materiales	Combustibles y Lubricantes	2.50
Suministros y Materiales	Materiales de Oficina	45.78
	TOTAL	\$48.28

Figura # 20  
Pantalla de comprobante de egreso

**COMPROBANTE DE EGRESOS N°:** En este campo se ingresará de acuerdo al orden secuencial de los documentos que consten en la Institución.

**CHEQUE:** Se ingresara el número de cheque con el cual se cancelará la factura.

**FECHA DE EMISIÓN:** Se digitará la fecha en la que se realiza el cheque.

**DESCRIPCIÓN:** Se escribirá el concepto por el cual se esta efectuando dicho comprobante.

**BENEFICIARIO:** Se escribirá el nombre de la persona o Institución a quien se le va a cancelar.

**CONCEPTO:** Se escoge la cuenta principal.

**DETALLE:** Se escoge la subcuenta que se va a utilizar para realizar el pago.

**VALOR:** El monto a pagar.

**e. Recaudación.** Este botón servirá para el ingreso diario de las Recaudaciones que se hacen en la Institución.

Recaudación	
Código:	
Concepto:	1.5 X M2 Adic. Precio Urbano
Detalle de Concepto:	1.5 x M2 A.P.U.
Fecha de Recaudación:	04/01/00
Total:	\$ 13.00

**Figura # 21**  
**Pantalla de recaudación**

**CÓDIGO:** Este campo está definido como autonumérico, el mismo que cambiara a medida se vaya ingresando información.

**CONCEPTO:** Escogemos el nombre de la cuenta.

**DETALLE DE CONCEPTO:** Escogemos el nombre de la subcuenta.

**FECHA DE RECAUDACIÓN:** Se escribe la fecha de la recaudación.

**VALOR:** Escribimos el monto que se ha cobrado al Contribuyente.

**f. Ingresos Adicionales.** Para el ingreso de otros conceptos presionaremos el siguiente botón, que nos presentará el siguiente cuadro:

Ingresos Adicionales	
Código:	
Concepto:	Licencias Patentes y Permisos
Contribuyente:	Compañía Magnetocarp S.A.
Descripción:	Inspección final realizada al edificio Hotel Colón Miramar
Fecha:	12/02/00
Valor:	\$ 1.500.00

**Figura # 22**  
**Pantalla de ingresos adicionales**

**CÓDIGO:** Este campo está definido como autonumérico, el mismo que cambiará a medida se vaya ingresando información.

**CONCEPTO:** Escogemos el nombre de la cuenta.

**CONTIBUYENTE:** Se escribe el nombre de la persona o entidad que cancela un valor adicional a la Institución.

**DESCRIPCIÓN:** Se digita el concepto por el cual se está elaborando el pago.

**FECHA:** Escribimos la fecha del ingreso adicional que se elaboró.

**VALOR:** Escribimos el monto del ingreso.

3. Si presiona **Consultas y Reportes** le mostrará la siguiente pantalla.

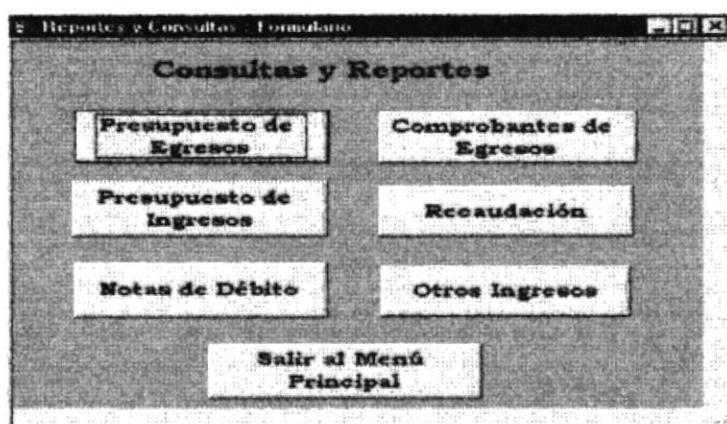


Figura # 23  
Pantalla de consultas y reportes

Aquí podrá observar los informes que se han elaborado para un mejor control de registros.

**Presupuesto de Egreso**

**Presupuesto de Ingreso**

**Notas de Débito**

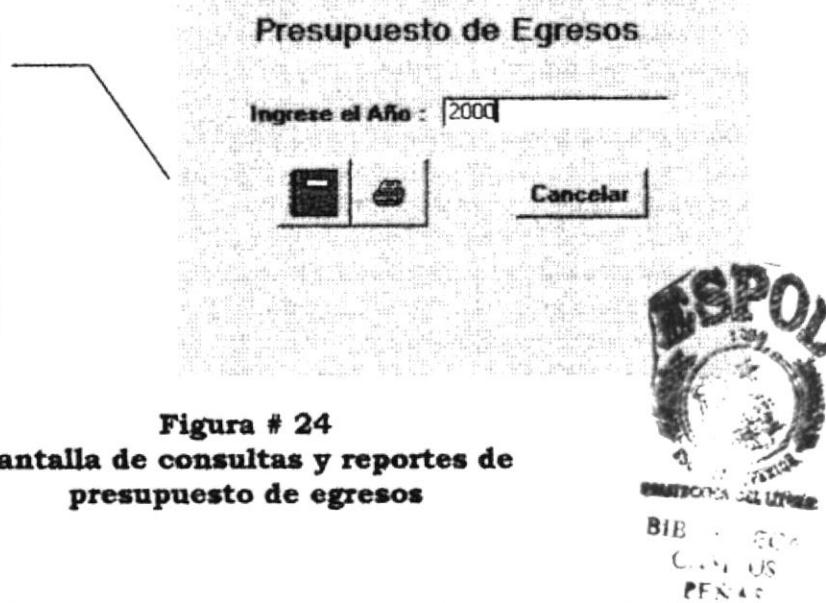
**Comprobante de Egresos**

**Recaudaciones**

**Otros Ingresos**

Al dar clic en cualquier botón de estos nos mostrará la siguiente ventana.

La ventana anterior se mostrara en todos los reportes, lo que cambiará será el nombre del Reporte a Consultar o Imprimir



**Figura # 24**  
**Pantalla de consultas y reportes de presupuesto de egresos**

Aquí debemos colocar el año, luego presionamos el botón de informes para una vista preliminar de lo que queremos, o el botón donde está la impresora que es de Imprimir el Reporte

En el **Anexo 1** encontramos el Reporte de Presupuesto de Egresos

En el **Anexo 2** encontramos el Reporte de Presupuesto de Ingresos

En el **Anexo 3** encontramos el Reporte de Notas de Débito.

En el **Anexo 4** encontramos el Reporte de Comprobante de Egresos.

En el **Anexo 5** encontramos el Reporte de Recaudaciones.

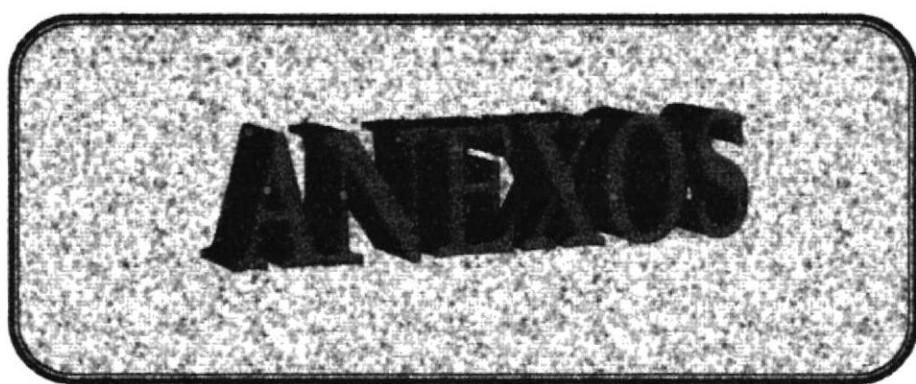
En el **Anexo 6** encontramos el Reporte de Otros ingresos.

Por último encontraremos el botón de Salir del menú el cual nos llevará al Menú Principal y de este saldremos del sistema.

**4. Salir del Sistema.** Al dar clic en esta opción, automáticamente saldrá del Programa tanto del Control de Ingresos y Egreso de caja como el de Access.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



---

# ANEXO # 1

## Cuerpo de Bomberos de Salinas

### Presupuesto Egreso

Fecha 02-Ene-00

Año : 2000

Partida	Concepto	Presupuesto
<b><u>Remuneraciones</u></b>		
510101	Sueldos Básico	500.00
510102	Salario Básico	750.25
510201	Sub. Años de Servicio	1,200.20
510202	Bonificación de Responsab.	80.50
510203	Décimo Tercer Sueldo	75.56
510204	Décimo Cuarto Sueldo	38.75
510205	Décimo Quinto Sueldo	20.00
510206	Décimo Sexto Sueldo	200.00
510207	Bonificación Complementaria	450.00
510209	Gastos de Representación	280.00
510211	Estímulo Pecuniario	8.40
510212	Bono Aniversario Día del Bombero	100.00
510303	Compensación Costo de Vida	300.00
510306	Rancho	420.00
510401	Subsidio Cargas Familiares	0.80
510499	Otros Subsidios (Asistencia Médica)	80.00
510506	Licencia Remunerada	112.00
510507	Honorarios (Recaudadores)	98.00
510508	Dietas	1,250.60
510510	Servicios Personales por Contrato	200.00
510601	Aportes Patronales	95.78
510602	Fondos de Reservas	140.00
<b><u>Servicios</u></b>		
530101	Agua Potable	112.00
530104	Energía Eléctrica	160.00
530105	Telecomunicaciones	180.00
530209	Otros Servicios	105.00
530301	Pasajes al Interior	108.00
530303	Viáticos y Subsistencia País	280.00



<b>Partida</b>	<b>Concepto</b>	<b>Presupuesto</b>
530402	Edificios Locales y Residencias	400.00
530403	Moviliario	60.00
530404	Maquinarias y Equipos	164.00
530405	Vehículo	340.00
530603	Servicios de Capacitación	108.00
530704	Mantenimiento de Sistemas Informáticos	750.00
570403	Comisiones Bancarias	45.80
<b><u>Suministros y Materiales</u></b>		<b>\$ 1,397.25</b>
530801	Alimentos y Bebidas	120.00
530802	Vestuario y Prendas de Protección	420.00
530803	Combustibles y Lubricantes	102.00
530804	Materiales de Oficina	160.25
530805	Materiales de Aseo	40.00
530807	Impresión Reproducción y Publicidad	450.00
530901	Logística	105.00
<b><u>Gastos Bienes Muebles</u></b>		<b>\$ 170.00</b>
840103	Mobiliario	40.00
840104	Maquinarias y Equipos (D.C.I.)	80.00
840106	Herramientas y Repuestos	20.00
840107	Equipos para Proces.Elec.de Datos	15.00
840111	Partes y Repuestos	15.00
<b><u>Transferencia Gob.Central</u></b>		<b>\$ 10.00</b>
800116	Entidades y Organ. Autónomos	10.00
<b>Total.</b>		<b>\$ 10,790.89</b>

# Anexo # 2

## Cuerpo de Bomberos de Salinas Presupuesto Ingreso

Fecha	02-Ene-00	Año :	2000
Partida	Descripción	Valor	
110201	1.5 X Mil Adic.Predio Urbano	\$3,888.00	
130112	Adicional Energia Eléctrica	\$3,240.00	
140304	Licencias Patentes y Permisos	\$1,963.27	
320101	Saldos Caja-Bancos	\$77.24	
	Total	\$ 9,168.51	



A handwritten signature in black ink, appearing to be a name like "J. M. G." followed by "BIBLIOTECA CAMBIO 1994".

# Anexo # 3

## Notas de Débito

---

Fecha: 01/06/00

Notas Débito      Interés Cuenta Renta

Valor: \$0.04

Total Notas de Débito: \$ 0.04

# Anexo # 4

## Informe de Comprobantes de Egresos

Desde :

01/01/00

Hasta :

01/01/00

Comprobante Número : 3122

Descripción Pago reposición de gastos efectuados en la Tesorería de la Institución

Fecha de Emisión Sábado, 01 de Enero de 2000

Concepto	Detalle de Concepto	Valor
Suministros y Materiales	Materiales de Oficina	\$ 45.78
Suministros y Materiales	Combustibles y Lubricantes	\$ 2.50

Comprobante Número : 3123

Descripción Pago por reposición de gastos efectuados en la Tesorería de la Institución

Fecha de Emisión Sábado, 01 de Enero de 2000

Concepto	Detalle de Concepto	Valor
Servicios	Materiales de Oficina	\$ 2.50
	<b>Suman:</b>	<b>\$ 50.78</b>



# Anexo # 5

## Reporte de Recaudación

Desde : 06/01/00 Hasta : 06/01/00

### Concepto

<b>1.5 X Mil Adic.Predio Urbano</b>	\$ 13.08
-------------------------------------	----------

Detalle de Concepto Total: \$ 13.08

<b>1.5 x Mil A.P.U.</b>
-------------------------

Fecha de Recaudación	Valor
----------------------	-------

Jueves, 06 de Enero de 2000	13.08
-----------------------------	-------

### Concepto

<b>Licencias Patentes y Permisos</b>	\$ 27.92
--------------------------------------	----------

Detalle de Concepto Total: \$ 1.12

<b>Servicios Administrativos</b>
----------------------------------

Fecha de Recaudación	Valor
----------------------	-------

Jueves, 06 de Enero de 2000	1.12
-----------------------------	------

Detalle de Concepto Total: \$ 26.80

<b>Certificado de Seguridad Industrial</b>
--

Fecha de Recaudación	Valor
----------------------	-------

Jueves, 06 de Enero de 2000	26.80
-----------------------------	-------

Total: \$ 41.00



# Anexo # 6

## Otros Ingreso

**Fecha:** 12-Feb-00

**Contribuyente** Compañía Magnet

**Descripción:** Inspección final realizada al edificio Hotel Colón Miramar

**Valor:** 1,500.00

**Contribuyente** Compañía "El Fin"

**Descripción:** Inspección del Edificio "El Fin"

**Valor:** 200.00

**Total de Otros Ingresos** \$ 1,700.00

