

T  
658.3  
PENIS  
V2

Escuela Superior Politécnica del Litoral  
Programa de Tecnología en Computación

**Sistema de Saldos Bancos**  
(S. S. B.)

**MANUAL DE USUARIO**  
**PROYECTO**

Previo a la obtención del Título de  
*ANALISTA DE SISTEMAS*

Presentado por:

*Roxana [Peñafiel Tigrero*

*Elsa Pérez Landúzuri*

Directora del Proyecto:

*Anl. Nayeth Solórzano de Nan*

Guayaquil - Ecuador

Octubre, 1996

B. LIBR. CA  
C. 1015  
PLNAS

## AGRADECIMIENTO

**A Dios** por haberme ayudado durante toda mi carrera, porque EL siempre está a mi lado en todo momento.

**A mi Padre** porque a él le debo todo lo soy, por haberme prestado su ayuda y brindarme su apoyo en todo momento.

**A mis hermanos** siempre pendientes de mí

Roxana Peñafiel Tigreiro

BIBLIOTECA  
CAYETUS  
PEÑAS

## Dedicatoria

A mi padre, Washington Peñafiel

A la memoria de mi Madre, Yolanda Tigrero, quien siempre ha guiado mis pasos.

A la memoria de mi tía, Olga Tigrero.

La pantalla de Cuentas bancarias es la que se muestra a continuación :

**Mantenimiento Cuentas Bancarias**

Aplicación Archivo

**Cuentas Bancarias** Saldos

Datos Generales

Entidad: 0001 - Pacífico No. Cuenta:

Datos de la Cuenta

Nombre: Tipo Cuenta: C - Corriente

Moneda: CAD - Dolares Canadiens Funcionario:

Monto Mínimo: 0 F.Apertura: 10/13/96

Referencia Cble.: Formato Cheque:

Observaciones:

Frecuencia Corte: D - Días No. Cheques Girados:

Estado Cuenta: A - Activo

De Asesorías S. A. - Sucursal Guayaquil Modo CONSULTAR

Cómo observa ésta opción tiene dos sub-menús :

- Aplicación
- Archivo



### **4.3.1. Aplicación**

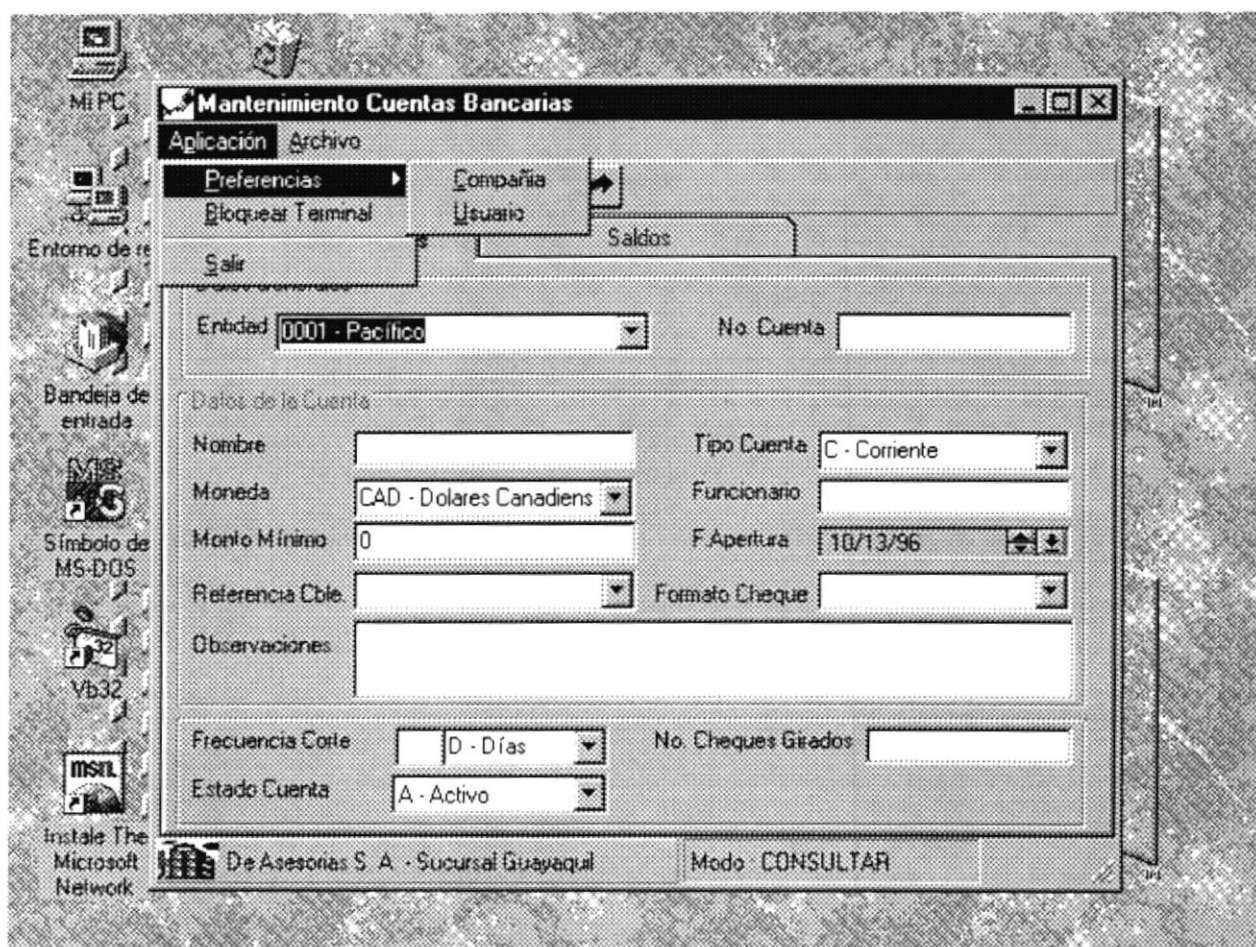
Le permite cambiar de usuario y de compañía, Bloquear el terminal y Salir de la opción de Tipos de Movimientos Bancarios. Con las mismas pantallas mostradas anteriormente en las otras opciones.

#### **Cómo llegar a ésta opción ?**

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + P>>, del Menú Principal de Cuentas Bancarias o dando <<Click>> en la opción de Menú Aplicación.

Cuando esta opción es ejecutada desde el Menú Principal, las opciones de cambiar de Usuario y de Compañía se encuentran deshabilitadas, porque el control de este cambio lo tiene el Menú Principal, para poder cambiarse deberá cerrar, la aplicación y cambiar desde el Menú Principal.



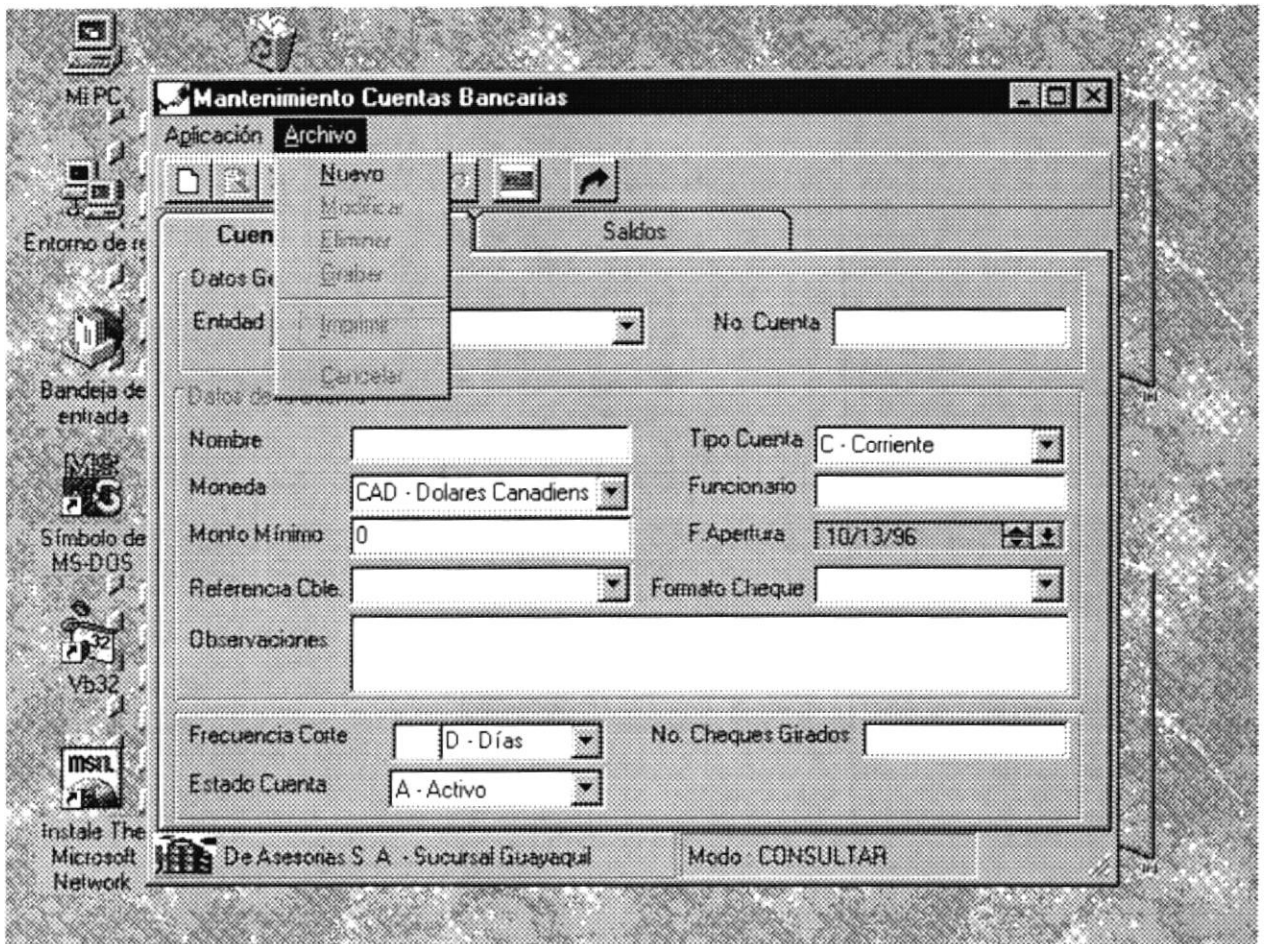


### 4.3.2. Archivo

Esta opción se encuentra formada por :

- Nuevo
- Modificar
- Eliminar
- Grabar
- Imprimir
- Cancelar

POL. ...  
 BIBLIOTECA  
 CAMPUS  
 PEÑAS



#### 4.3.2.1. Nuevo

Le permitirá ingresar un cuenta bancaria. Donde usted deberá ingresar información como el No. Cuenta, Nombre de la Cuenta, el monto mínimo etc...

**Mantenimiento Cuentas Bancarias**

Aplicación Archivo

**Cuentas Bancarias** | Saldos

Datos Generales

Entidad: 0001 - Pacifico | No. Cuenta: 456789

Datos de la Cuenta

Nombre: Romero & Asociados | Tipo Cuenta: C - Corriente

Moneda: CAD - Dolares Canadiens | Funcionario:

Monto Mínimo: 0 | F. Apertura: 10/13/96

Referencia Cble: | Formato Cheque:

Observaciones:

Frecuencia Corte: 0 D - Días | No. Cheques Girados: 0

Estado Cuenta: A - Activo

De Asezonas S. A. - Sucursal Guayaquil | MODO: NUEVO

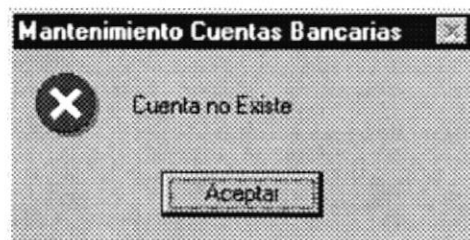
### Cómo llegar a ésta opción ?

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + P>>, del Menú Principal de Cuentas Bancarias o dando <<Click>> en la opción de Menú Aplicación.

Si se desea consultar los Datos de una cuenta específico debe ingresar los datos necesarios para efectuar la consulta, estos son el banco y el No. de la Cuenta; si la información es correcta se muestra la información que corresponde a ella,



Si no existe la cuenta se manda el respectivo mensaje.



#### 4.3.2.2. Modificar

Permite la modificación de ciertos datos de la cuenta bancaria, como por ejemplo el nombre del funcionario, el monto mínimo, la descripción ... etc...



**Mantenimiento Cuentas Bancarias** [Iconos de ventana]

Aplicación: Archivo

[Iconos de herramientas]

**Cuentas Bancarias** | Saldos

Datos Generales

Entidad: 0001 - Pacífico No. Cuenta: 123456

Datos de la Cuenta

Nombre: Romero & Asociados Tipo Cuenta: C - Corriente

Moneda: ECS - Ecuatorian Sucres Funcionario: Paola Vergara Moran

Monto Mínimo: 5,000,000.00 F. Apertura: 09/03/96

Referencia Cble.: 1312300001 Formato Cheque: 001 - Normal

Observaciones: Para Pago de Empleados

Frecuencia Corta: 30 D - Días No. Cheques Girados: 4

Estado Cuenta: A - Activo

De Asesorías S. A. - Sucursal Guayaquil Modo: MODIFICAR

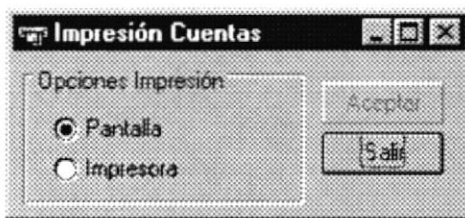


#### 4.3.2.3. Eliminar

Inactiva una Cuenta Bancarias. El sistema verifica la acción a tomar.

#### 4.3.2.4. Imprimir

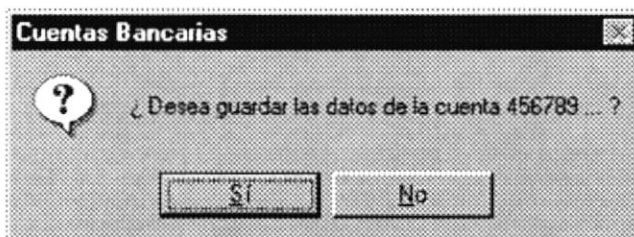
Presenta un listado con todas las cuentas bancarias de la compañía, identificadas por el Banco.



CUENTAS BANCARIAS						
Banco : Pacifico						October
Cuenta No.	Nombre	Moneda	Of.Credito	Monte Minimo	F.Apertura	
123456	Romero & Asociados	Ecuatorian Suces	Paola Vergara Moran	5,000,000.00	09/09/96	Pa
123457	Bodegas Abc Cia Ltda.	Ecuatorian Suces	Mercedes Bozza	10,000,000.00	10/09/96	Pa
123458	Vargas y Asociados	Dolares	Maria Gabriela Abad	20,000,000.00	10/09/96	Pa

#### 4.3.2.6. Cancelar

Permite al usuario, reversar la última acción tomada. El sistema confirma la acción a realizar.



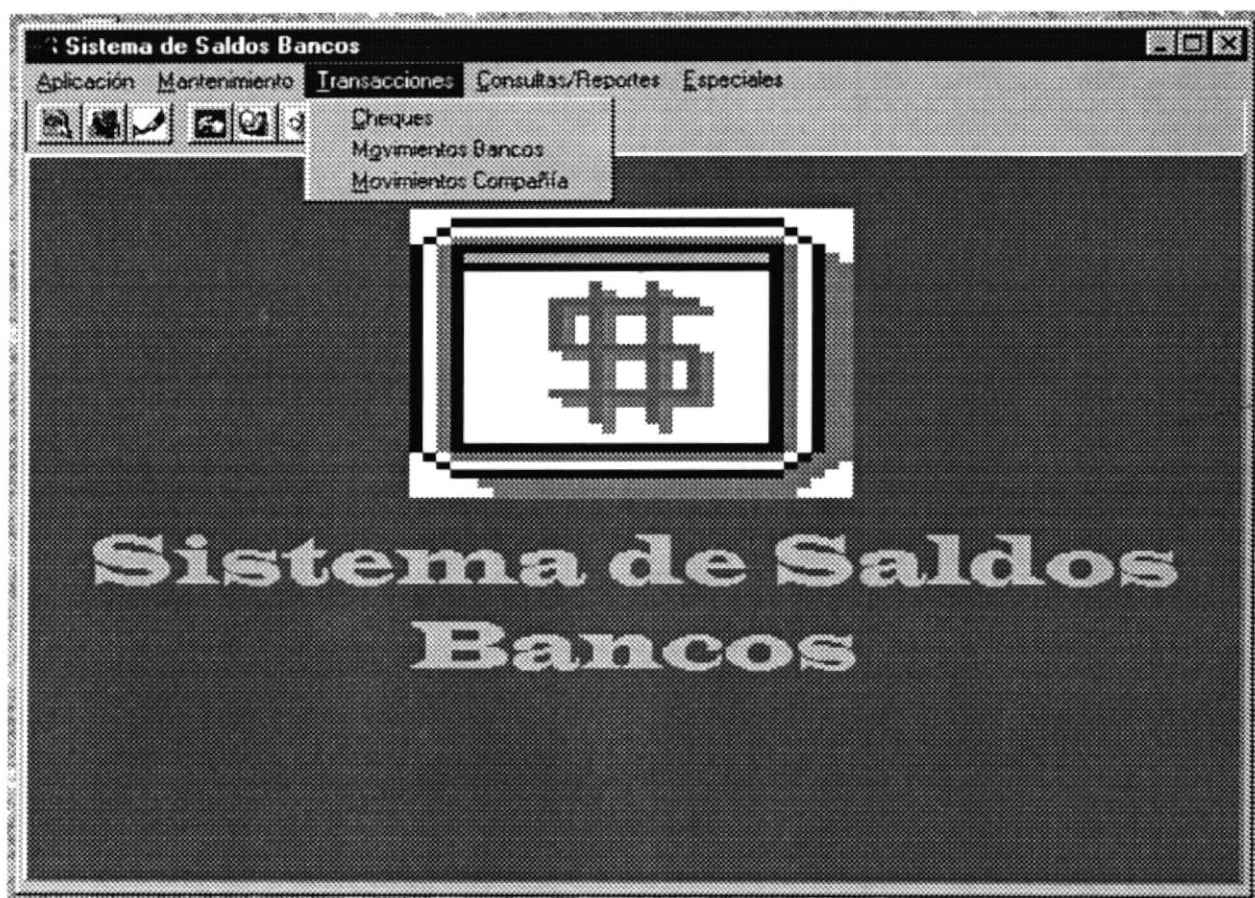
# **CAPITULO 5**

## **TRANSACCIONES**

POL...  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 5. Transacciones

Esta opción permite registrar las transacciones del sistema como son los Cheques, los Movimientos de la compañía y los Movimientos que son enviados por el Banco.



### Cómo seleccionar esta opción ?

Puede realizárselo de dos formas, utilizando la combinación de Teclas <<ALT + T>> o dando <<Click>> en la opción del Menú Principal Transacciones.

Esta opción contiene las transacciones de:

- Cheques.

- Movimientos de la Compañía.
- Movimientos del Banco.

## 5.1. Cheques

Esta opción permite generar, Anular, Imprimir los cheques que maneja la compañía.

Los Cheques son ingresados a partir de una Orden de Pago que es generada por los diferentes departamentos de la compañía que estén autorizados para hacerlo.

Las órdenes de pago pendientes son cargados en una lista, ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla para que el operador pueda seleccionar la orden que servirá para generar el cheque.

**Mantenimiento de Cheques**

Archivo Edición

**Cheques** Datos de la Transacción

Datos Generales

Entidad: 0001 - Pacífico No. Cuenta: No. Cheque:

Datos del Cheque

Moneda: CAD - Dolares Canadienses No. Orden:

Valor Cheque:

F. de Emisión: 10/12/96 F. de Cobro: 10/12/96 F. de Impresión: 10/12/96

Beneficiario: Estado: A - Activo

Órdenes de Pago

Sucursal	No. Orden	Aplicación
01	000000004	01
01	000000005	01
01	000000006	01
01	000000007	01
01	000000008	01

Cheques Girados

Cod Banco	Banco	No. Cu
0001	Pacífico	123456
0001	Pacífico	123456
0002	Filanbanco	123457
0001	Pacífico	123456

Compañía: DeAsesorías Cia Ltda. Modo: Consulta

Los Cheques emitidos que faltan por imprimirse son cargados en la lista ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla.

### **Cómo seleccionar ésta opción ?**

Utilizando la combinación de teclas <<ALT + C>> dentro del menú principal de transacciones o dando <<click>> sobre la opción de cheques dentro de éste menú.

#### **5.1.1. Archivo**

Dentro de ésta opción se podrán generar los cheques, modificar las fechas de impresión , anular los cheques, generar las transacciones por ese cheque etc...





**Mantenimiento de Cheques**

Archivo Edición

Nuevo  
 Modificar  
 Grabar  
 Imprimir  
 Eliminar  
 Deshacer  
 Buscar  
 Salir

**Cheques** Datos de la Transacción

Banco:  No. Cuenta:  No. Cheque:

Moneda:  No. Orden:

F. de Emisión:  F. de Cobro:  F. de Impresión:

Beneficiario:  Estado:

Ordenes de Pago			Cheques Girados		
Sucursal	No. Orden	Aplicación	Cod Banco	Banco	No. Cu
01	000000005	01	0001	Pacífico	123456
01	000000006	01	0001	Pacífico	123456
01	000000007	01	0001	Pacífico	123456
01	000000008	01	0002	Filanbanco	123457
			0001	Pacífico	123456

Compañía: DeAsesorías Cia Ltda. Modo: Consulta

### 5.1.1.1. Nuevo

Esta opción le permitirá generar el cheque.

1. Seleccione la orden de la cual se emitirá el cheque, dando <<Click>> en la lista de órdenes de pago, los datos del cheque son automáticamente cargados.



**Mantenimiento de Cheques**

Archivo Edición

**Cheques** Datos de la Transacción

Datos Generales

Entidad: 0001 - Pacífico No. Cuenta: 123456 No. Cheque: 4

Datos del Cheque

Moneda: ECS - Ecuatoriana Sucres No. Orden: 000000004

Valor Cheque: 70.000,00 Setenta Mil

F. de Emisión: 10/12/96 F. de Cobro: 10/10/96 F. de Impresión: 10/12/96

Beneficiario: Karina León Estado: A - Activo

Ordenes de Pago

Sucursal	No. Orden	Aplicación
01	000000004	01
01	000000005	01
01	000000006	01
01	000000007	01
01	000000008	01

Cheques Girados

Cod Banco	Banco	No. Cu
0001	Pacífico	123456
0001	Pacífico	123456
0002	Filanbanco	123457
0001	Pacífico	123456

Compañía: DeAsesorías Cia Ltda. MODO: NUEVO

2. Todo cheque está asociado a una transacción, por lo que debe ingresarla, uno de los items de la transacción es el cheque emitido, si usted va a los Datos de la Transacción, se encontrará que la primera línea de la transacción ha sido generada.

**Mantenimiento de Cheques**

Archivo Edición

Cheques **Datos de la Transacción**

Datos Generales

No. Comprobante	00000004	Tipo Movimiento	C - Crédito
Entidad	0001 - Pacifico	Cta. No.	123456
No. Cheque	4	Moneda	ECS - Ecuatorian Suces
Valor Débito	0	Valor Crédito	70.000,00
Concepto	Crédito a la Cuenta No. 123456 por emisión del cheque No. 4 del Banco Pacifico		

Bancos...

Comprobante No	Secuencia	Tipo Movimiento	Concepto

Total Débito 0 Total Crédito 0

Compañía: DeAsesorías Cia Ltda. MODO: NUEVO

Para ingresar ésta línea de la transacción escoger el boton <<Ingresar>> del grupo de botones que se encuentran junto a la lista, escójalos e inmediatamente la línea de la transacción es añadida a la lista.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

## AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme ayudado durante toda mi carrera, porque EL siempre está a mi lado en todo momento.

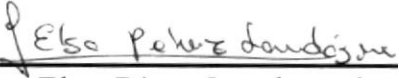
A mis queridos Padres porque sin ellos no hubiera podido lograr lo que hasta ahora tengo y porque son lo que más yo quiero y quienes nunca me han defraudado, y han estado conmigo en todo momento siempre prestándome su ayuda y brindándome todo su apoyo.

A mi familia porque ellos me dieron la mano cuando más los necesite y siempre están pendientes de mí.

A mis dos grandes amigas Lourdes y Merly, quienes nunca me han dejado sola y sin pensarlo me han ofrecido su ayuda y han estado conmigo en los buenos y malos momentos.

A Roxana por haber sido tan paciente conmigo y que a pesar de todas las cosas aún me sigue ayudando.

A todos muchísimas GRACIAS.

---

Elsa Pérez Landazuri

POL  
BIBLIOT. CA  
CAMPUS  
PEÑAS

## **DEDICATORIA**

A Dios que siempre está conmigo y que es mi buen amigo.

A mis amados Padres, con mucho cariño, les dedico todo mi esfuerzo, porque ellos se lo merecen.

A mi querida Elizabeth y Alvaro quienes con su inocencia siempre me dieron tranquilidad en los momentos más difíciles.

PDF  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## **A NUESTRA QUERIDA DIRECTORA DE TESIS**

**Anl. Nayeth Solórzano de Nan**

Muchísimas Gracias , por habernos dado todo su apoyo y siempre estar dispuesta a darnos una mano cuando la hemos necesitado.

Gracias por ser tan comprensiva y paciente con nosotras y por todos los consejos que nos dió durante este tiempo que hemos compartido momento inolvidables.

A Ella con todo corazón nuestro mas sincero agradecimiento y deseos de que siga progresando en su trabajo y en toso lo que hace.

Siempre le estaremos agradecidas, Elsa y Roxana.

  
Añl. Nayeth Solórzano de Nan

POL  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCION

1. REQUERIMIENTOS	
1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS.....	1-2
1.2 REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS.....	1-3
1.3 PROCESO DE INSTALACION.....	1-4
1.4 VISTA PREVIA.....	1-5
2. ARRANQUE DEL SISTEMA	
2.1 COMO INICIAR UNA SESION EN SSB .....	2-2.
2.2 INGRESO AL SISTEMA.....	2-5
3. APLICACIONES	
3.1 REFERENCIAS.....	3-3
3.2 BLOQUEAR SISTEMA.....	3-5
3.3 SALIR.....	3-6
4. MANTENIMIENTO	
4.1 TIPOS DE MOVIMIENTOS BANCARIOS.....	4-3
4.2 BANCOS.....	4-10
4.3 CUENTAS BANCARIAS.....	4-17.
5. TRANSACCIONES	
5.1 CHEQUES.....	5-3
5.2 MOVIMIENTOS BANCOS.....	5-11
5.3 MOVIMIENTOS COMPANIA.....	5-17
6.ESPECIALES	
6.1 CONCILIACION .....	6-3
6.2 CUENTAS BANCARIAS.....	6-8

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

# **INTRODUCCION**

Considerando las necesidades de cambio de plataforma y depuración del sistema de Saldos Bancos con que cuenta la empresa DeAsesorias S. A. manifestadas a través de su gerente, y con el proposito de agilizar y facilitar el trabajo de los usuarios del sistema , se ha desarrollado el Sistema de Saldos Bancos y Conciliación Bancaria SSB, el cual provee un funcionamiento eficiente y adecuado de las operaciones bancarias, así como información clara y oportuna .

El Sistema de Saldos Bancos y Conciliación Bancaria comprende los siguientes módulos:

## **Aplicación**

Este módulo permite realizar el mantenimiento a las compañías, sucursales, parametros generales , y seguridades del sistema.

## **Mantenimiento**

Este módulo tiene como objetivo realizar el mantenimiento de Bancos, cuentas bancarias y Tipos de Movimientos Bancarios

## **Transacciones**

Este módulo permite el ingreso de las transacciones de la compañía, las transacciones enviadas por el banco y la se encarga de la generación de los cheques.

## **Consultas y Repotes**

Este módulo presenta los reportes siguientes :

Reportes de bancos

Reporte de transacciones por fecha y por tipo de movimiento

Reporte de Cuentas Bancarias

Reportes de Cierres diarios

Resumen de Conciliación Bancaria, datos conciliados y no conciliados

## **Especiales**

En este modulo encontramos la opción de cierre diario que se encarga de hacer el cierre bancario de la compañía .

Otra opción dentro de este módulo es la conciliación bancaria que se encarga de conciliar las transacciones bancarias de la compañía y las enviadas por el banco.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## **Objetivo de este manual**

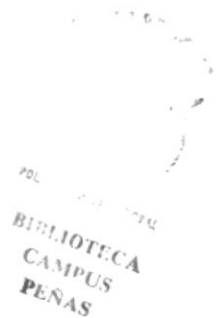
El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo de los movimientos bancarios de la compañía, presentando para esto una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones del mismo.

## **A quien va dirigido este manual**

El presente manual esta dirigido a todas las personas que se encuentren identificadas como usuarios del sistema.

**Contador** : Encargado de controlar y cuadrar que los asientos de diario automáticos que genera el sistema sean correctos y completos para proceder a entregar los mismos a contabilidad.

**Operadores** : Encargados de realizar las transacciones, generar los cheques.



## **Organización de este manual**

Este manual se encuentra formado de seis capítulos organizado de la siguiente manera:

1. Requerimientos
2. Arranque del sistema
3. Como manejar el sistema

### **1. Requerimientos**

Comprende el capítulo 1 el cual proporciona información sobre los pasos previos e iniciales que se deben realizar para estar en capacidad de utilizar el sistema.

Los puntos principales discutidos en este capítulo son :

- a) Requerimientos de Equipos.
- b) Requerimientos de Programas.
- c) Instalación del Sistema.

702  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### **2. Arranque del sistema**

Comprende el capítulo dos, es una guía para los usuarios de cómo ejecutar por primera vez el sistema donde se encuentra, cómo hacerlo, que pide primero etc..

### **3. Cómo manejar el Sistema**

Comprende los capítulo del tres al seis, que es una guía completa de como manejar el SSB, Sistema de saldos bancos y conciliación bancaria, los puntos a revisar son :

- a) Aplicaciones
- b) Mantenimiento
- c) Transacciones
- d) Especiales

# Capítulo 1

## Requerimientos

PO. ...  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## **1. Requerimientos de Equipos**

El Sistema Saldos Bancos y Conciliación Bancaria se encuentra desarrollado bajo la arquitectura Cliente/Servidor por esta razón, usted debe tener disponible como mínimo lo siguiente:

### **Para el Servidor**

Disco Duro de 800 Mb  
MicroProcesador 80586  
32 Mb de memoria RAM  
Dispositivos para discos flexibles  
Dispositivo de CD ROM  
Mouse de 3 botones  
Tarjeta de Red Etherlink

### **Para las Estaciones de Trabajo**

Disco Duro de 540 Mb  
MicroProcesador 80486  
8 Mb de memoria RAM  
Dispositivos para discos flexibles  
Mouse de 3 botones  
Tarjeta de Red Etherlink

Cables y Conectores de Red

Impresoras

## **1.2 Requerimientos de Programas**

Se requiere los siguientes programas:

Para el Servidor

Sistema Operativo Windows NT Server Versión 3.51 o Superior  
Sistema Manejador de Base de Datos SQL Server 6.0 o Superior

Para las Estaciones de Trabajo

Sistema Operativo Windows 95  
Open Data Base Conectiviti (ODBC)



### **1.3 Instalación del Sistema**

Para proceder a la instalación del Sistema , usted tendrá que tener instalado los programas descritos en el tema anterior (de preferencia estos deben ser instalados por el personal de sistema encargado de la administración de la red ).

La instalación podrá ser ejecutada desde las unidades de disco flexible, disco duro de la estación , o disco duro del servidor dependiendo de donde se encuentre disponibles de los programas de instalación.

POL  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## **1.4 Proceso de Instalación**

Ejecute el programa de instalación utilizando el menú de inicio de Windows 95 (opción Run), buscando la ruta del mismo mediante el uso del Explorador de Windows o de preferencia mediante la opción añadir programas del panel de control.

En el comienzo de la ejecución aparecera un mensaje, que indicara que el sistema se encuentra verificando que exista el espacio necesario para realizar la copia y registro de los programas.

A continuación aparecera una pantalla en la que le pedirá que especifique la ruta dentro de la cual se procedera a la copia de los programas, el sistema presentara una ruta inicial , que usted podrá cambiarla si asi lo desea.

El programa de Instalación empieza el proceso para copiar y registrar los programas necesarios para la ejecución del sistema.

El programa presenta al final un mensaje de finalización satisfactoria de la instalación.

## 1.4 Vista Previa del ambiente de SSB

El aspecto y sensación de SSB con respecto al sistema anterior han sido mejorados para que resulte más rápido y sencillo manejarlos y trabajar con ellos.

Botones "Cerrar". "Minimizar" y "Maximizar"

Cada ventana tiene un botón ("Cerrar") X en la esquina superior derecha, sobre el que podrá hacer clic para cerrar la ventana y salir del programa.

También los botones "Minimizar" y "Maximizar" tiene un nuevo aspecto.

### Como acceder a las opciones de un menú

Para llegar a las opciones del menú usted podrá utilizar el mouse o presionando las teclas Alt o F10 y desplazándose con las teclas de dirección.

Puede también acceder a una opción específica utilizando la tecla Alt + letra subrayada del módulo + letra subrayada de la opción.

Ejemplo:

Para llegar al mantenimiento de Compañías Alt + A + C

### Las Cajas de Herramientas

SSB incluye cajas de herramientas, en su menu principal, así como en los mantenimientos que simplifican el uso de la interface.

### Opciones en los mantenimientos

Las opciones estándar de los mantenimientos se encuentran disponibles también desde los mantenimientos y estas son:

Ingresar	Modificar
Eliminar	Grabar
Cancelar	Imprimir
Buscar	

### **Ambiente multicompañías y multiusuarios**

SSB permite realizar operaciones bancarias en diferentes compañías y sucursales.

En el menú principal usted podrá encontrar dentro de módulo de sistema opción preferencias, la subopción cambiar compañía permitirá cambiar la empresa y sucursal que inicialmente tenía cuando ingreso al sistema.

Así mismo en preferencias, la subopción cambiar usuario permitirá cambiar el usuario que inicialmente tenía cuando ingreso al sistema.

POL  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

# **CAPÍTULO 2**

## **ARRANQUE DEL SISTEMA**

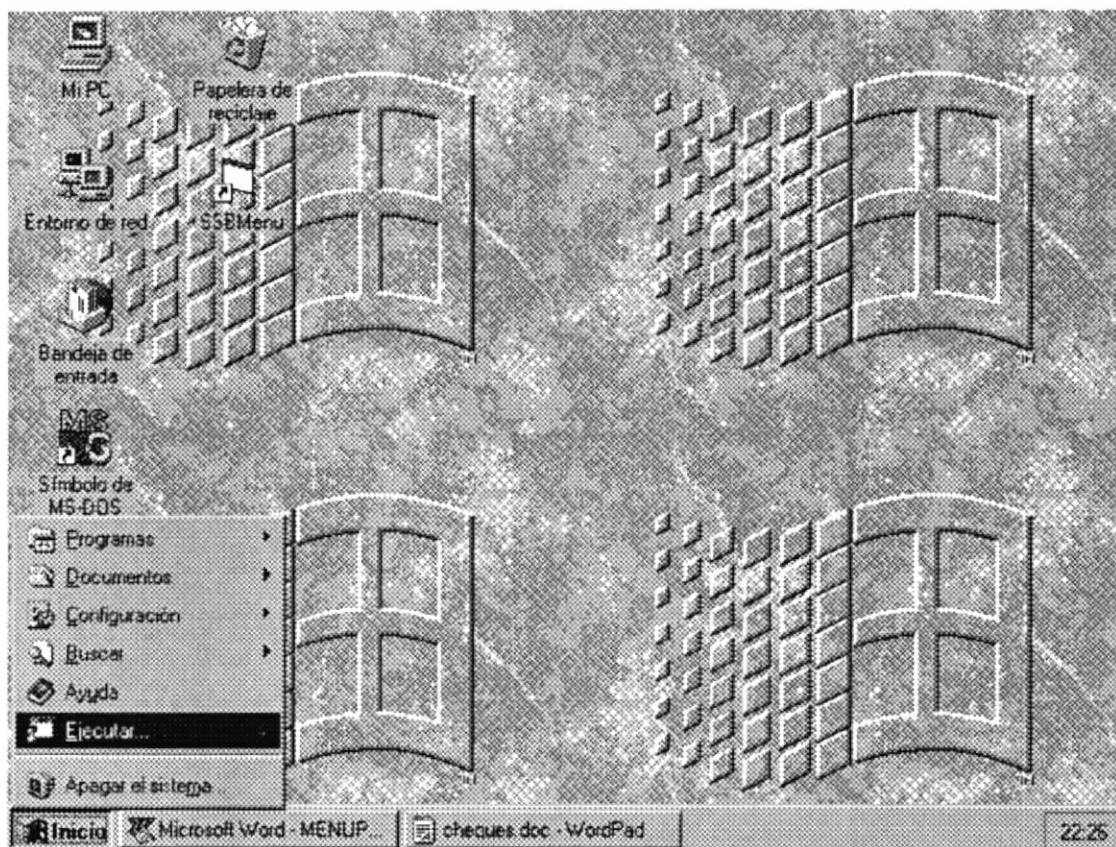
POU  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 2.1 Cómo iniciar una Sesión con SSB ?

Existen dos maneras de Inicar una sesión con SSB:

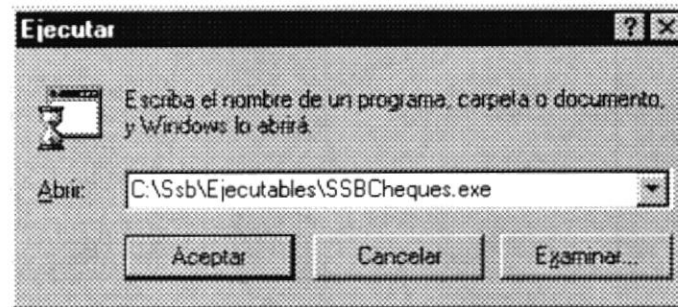
### Manera A

1.Desde la pantalla principal de windows, seleccione la opción de Ejecutar.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

2. Ingrese la ruta `C:\SSB\EJECUTABLES\SSBMENUPRINCIPAL.EXE`, de click en el botón <<Aceptar>>



ó

Manualmente, dando click en el botón <<Examinar>>, que le mostrará la siguiente pantalla, donde usted prodrá ver todos los directorios que tiene su computadora, y le permitirá buscar el directorio `C:\SSB\EJECUTABLES` y seleccionar el archivo `SSBMENUPRINCIPAL.EXE` y dé <<double click>> sobre éste.



## Manera B

1. Desde la pantalla principal de Windows Seleccione la Carpeta de SSB y dé <<dobles click>> sobre ésta. Se presentará la siguiente pantalla.

2. Dé <<dobles click>> sobre la carpeta Ejecutables



3. Seleccione el archivo <<SSBMENUPRINCIPAL.EXE>>

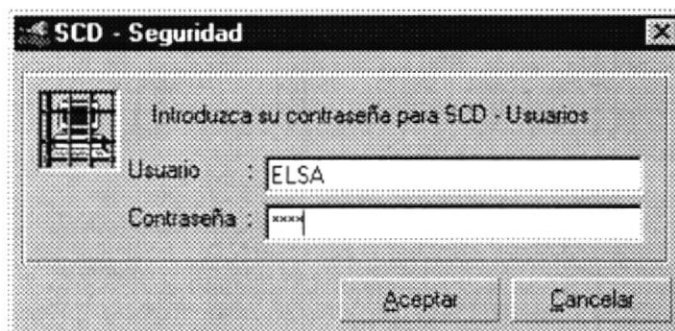




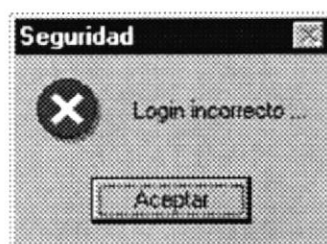
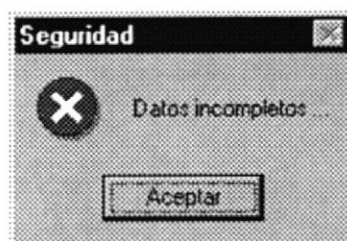
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 2.2. Ingreso al Sistema

La primera pantalla, que se presentará, será la de Seguridades del Sistema, donde usted, deberá ingresar el nombre con el que fue definido en el sistema, junto con su password.

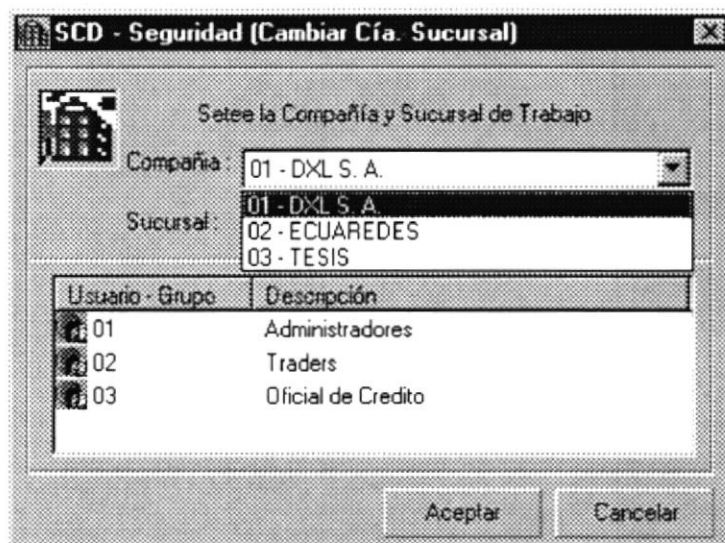


Si la usted no ingresa la información completa, o incorrecta, se presentarán las pantallas indicando estos errores.



Una vez que haya ingresado los datos del usuario, dar <<click>> en el botón de <<Aceptar>>. Si los datos ingresados son correctos, se presentara, la pantalla donde usted podrá escoger la información sobre la Compañía y la Sucursal, así como el grupo o usuario con el que desea ingresar al sistema.

Podrá seleccionar la compañía con la cual desea trabajar.



La Sucursal



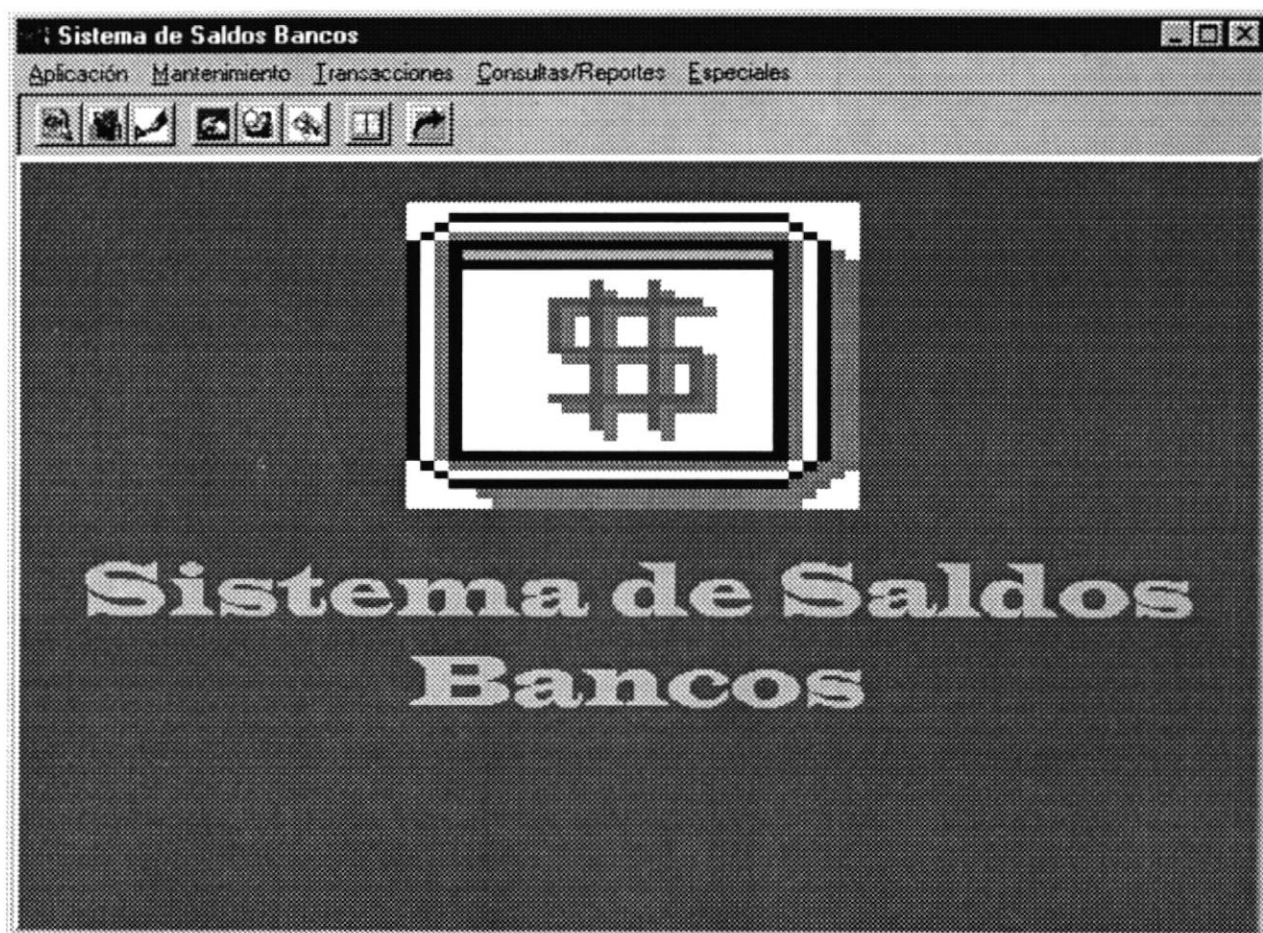
Escogida la información dar <<Click>> en el botón <<Aceptar>>.

**Felicitaciones!** Usted ha iniciado una sesión con *SSB, Sistema de Saldos Bancos y Conciliación Bancaria*.

# Capítulo 3

## Aplicaciones

POL. ...  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

### 3. Aplicación

Esta opción le permitirá cambiar las preferencias del sistema, Bloquear un terminal y salir del sistema.



#### Cómo llegar a ésta opción ?

Lo puede hacer de dos maneras, la primera utilizando la combinación de Teclas <<ALT + A>> o dando <<Click>> en la opción de Menú con el mismo nombre.

### **3.1. Preferencias**

Esta opción le permitirá, cambiar de usuario y de compañía, sin necesidad de salir del sistema para hacerlo.

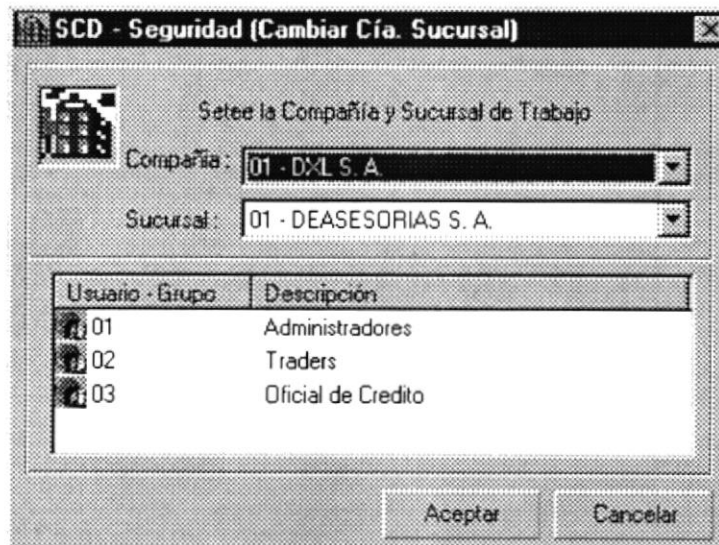
#### **Cómo llegar a ésta opción ?**

Lo puede hacer de dos maneras, la primera utilizando la combinación de Teclas <<ALT + P>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Aplicación con el mismo nombre.

#### **3.1.1. Compañía**

Le permitirá cambiar de compañía, presentando la siguiente pantalla, donde podrá escoger la compañía con la cual desea trabajar.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS





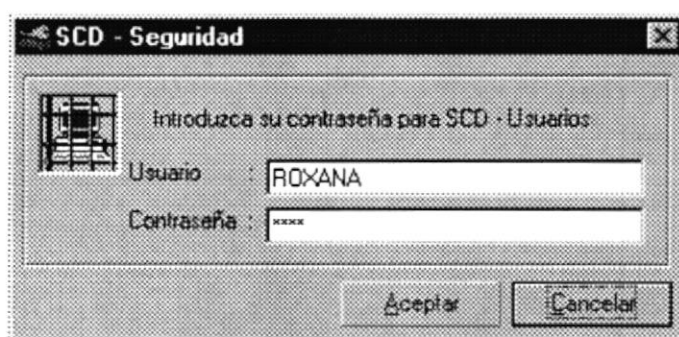
En esta pantalla se podrá seleccionar la compañía y la sucursal.

### **Cómo llegar a ésta opción ?**

Lo puede hacer de dos maneras, la primera utilizando la combinación de Teclas <<ALT + C>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Aplicación/Preferencias/ con el mismo nombre.

#### **3.1.2. Usuario**

Le permitirá cambiar de usuario, presentando la siguiente pantalla, donde debe ingresar el nuevo nombre de usuario así como su password.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

### **Cómo llegar a ésta opción ?**

Lo puede hacer de dos maneras, la primera utilizando la combinación de Teclas <<ALT + U>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Aplicación/Preferencias/ con el mismo nombre.

#### **3.2. Bloquear el Terminal**

Le permitirá bloquear el terminal en el que se encuentra trabajando.

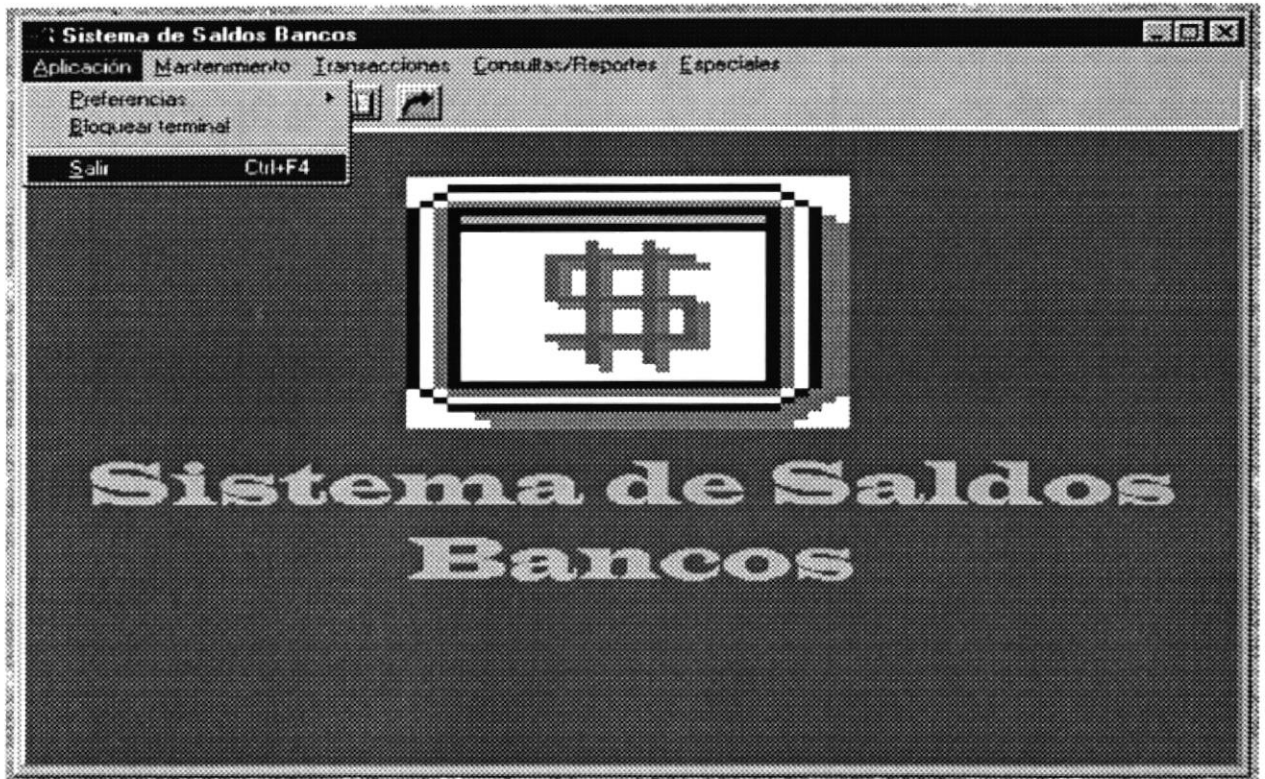


### **Cómo llegar a ésta opción ?**

Lo puede hacer de dos maneras, la primera utilizando la combinación de Teclas <<ALT + B>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Aplicación/Bloquear Terminal/ con el mismo nombre.

### **3.3. Salir**

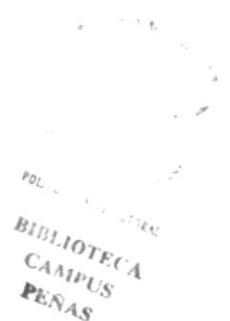
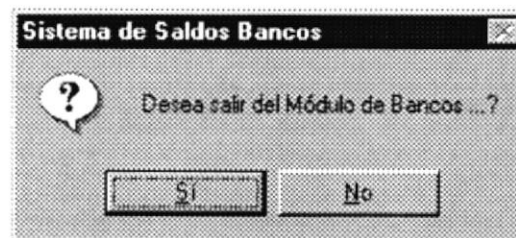
Esta opción le permite, finalizar la sesión de trabajo con el sistema.



### Cómo llegar a ésta opción ?

Lo puede hacer de tres maneras, la primera utilizando la combinación de Teclas <<ALT + S>> dentro del menú Aplicación; dando <<Click>> en la opción de Menú Aplicación/Salir/; o con la combinación de teclas << CTRL + F4 >>.

Al escoger ésta opción el sistema confirmará su acción a través de una pregunta. Si escoge <<Si>> saldrá del sistema, sino se cancelará la acción.



# **CAPITULO 4**

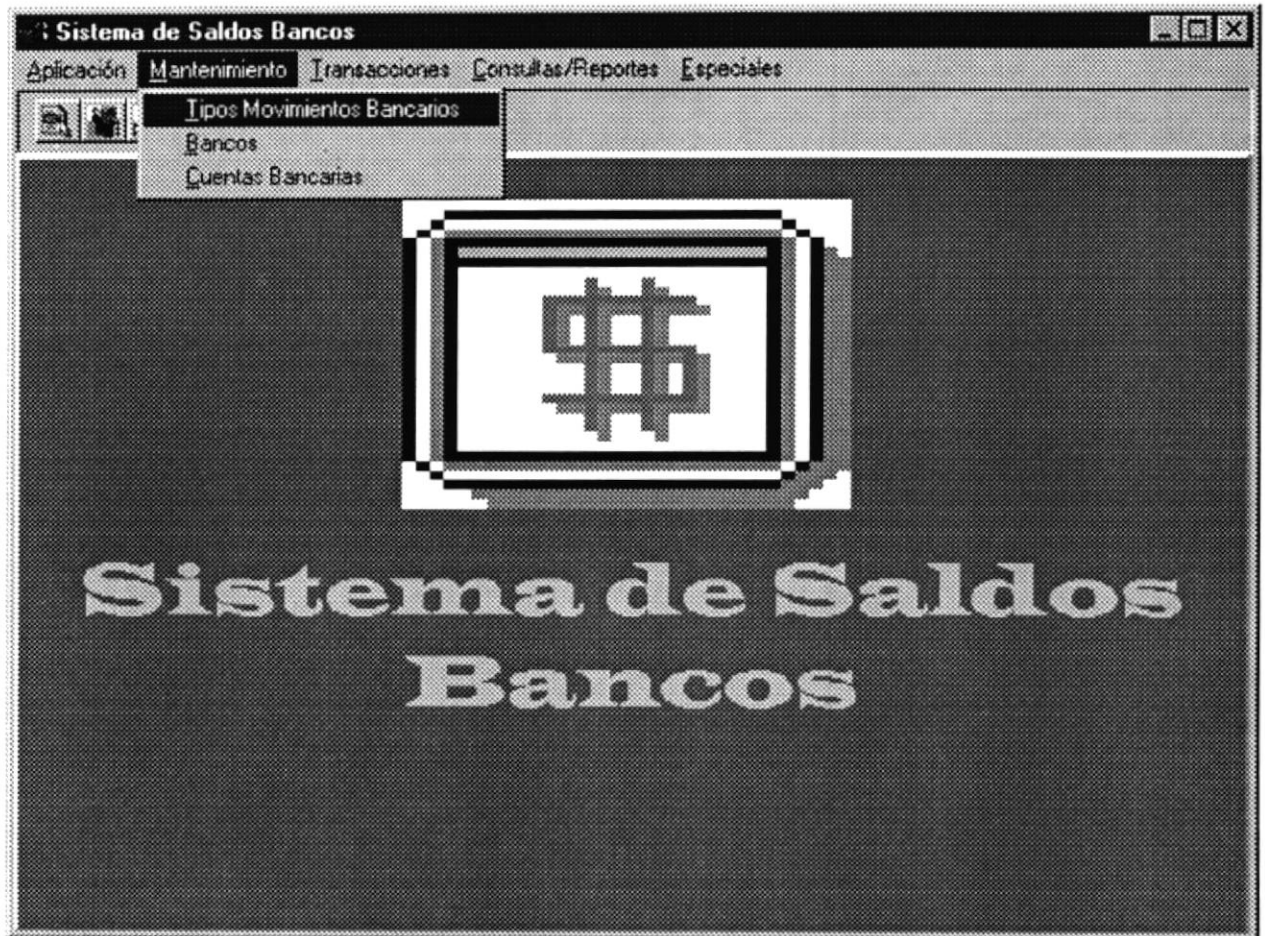
# **MANTENIMIENTO**

## 4. Mantenimiento

Esta opción le permitirá realizar el mantenimiento de los siguientes módulos :

- Tipos de Movimientos bancarios
- Bancos
- Cuentas Bancarias

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS



### Cómo llegar a ésta opción ?

Lo puede hacer de dos maneras, la primera utilizando la combinación de Teclas <<ALT + M>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Principal con el mismo nombre.

## 4.1. Tipos de Movimientos Bancarios

Esta opción le permite Ingresar, Modificar, Inactivar los tipos de movimientos bancarios que existen, entre los que se encuentran:

- Depósitos
- Notas de Crédito
- Notas de Débito
- Transferencias
- Emisión de Cheques

etc..

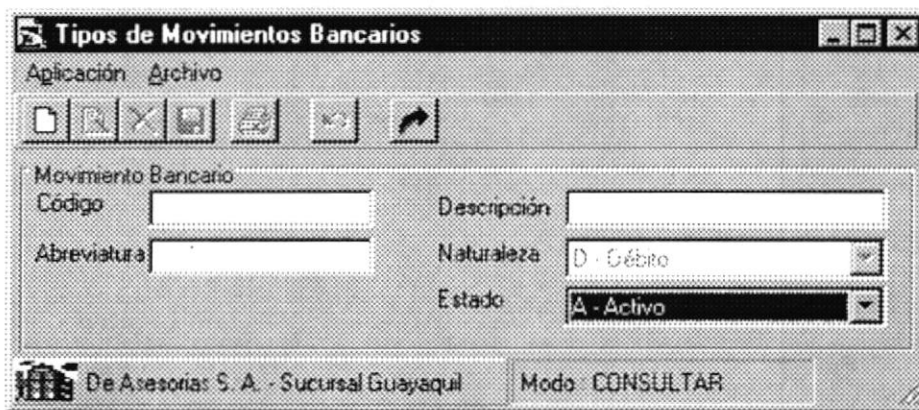
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



### Cómo llegar a ésta opción ?

Lo puede hacer de dos maneras, la primera utilizando la combinación de Teclas <<ALT + T>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Mantenimiento con el mismo nombre.

Al seleccionar esta opción se presentará la pantalla de Tipos de Movimientos Bancarios

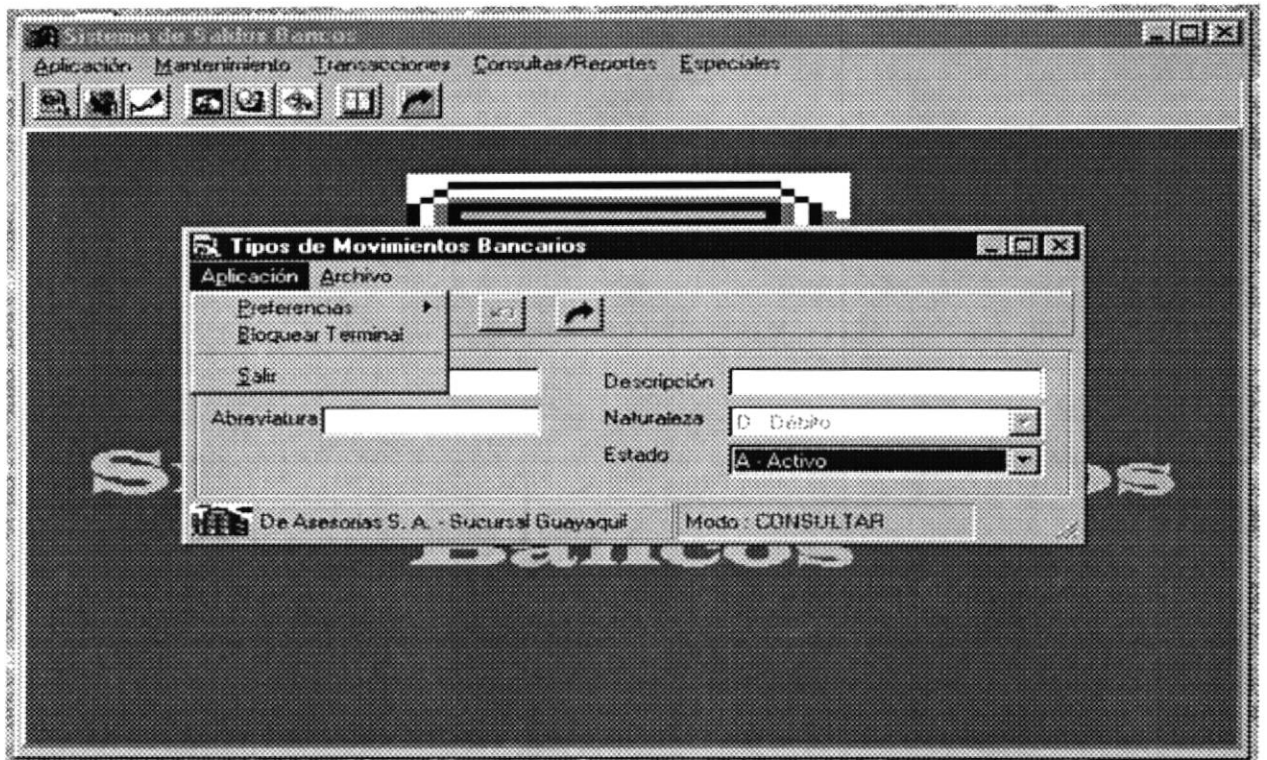


Que tiene un Menú principal con dos opciones :

#### 4.1.1. Aplicación

Le permite cambiar de usuario y de compañía, Bloquear el terminal y Salir de la opción de Tipos de Movimientos Bancarios. Con las mismas pantallas mostradas anteriormente.



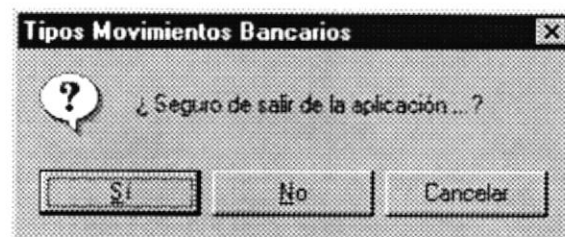


### Cómo llegar a ésta opción ?

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + P>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Mantenimiento con el mismo nombre.

Al seleccionar esta opción se presentará la pantalla de Tipos de Movimientos Bancarios

Para salir del módulo de tipos de movimientos bancarios el sistema pedirá la confirmación de la acción.

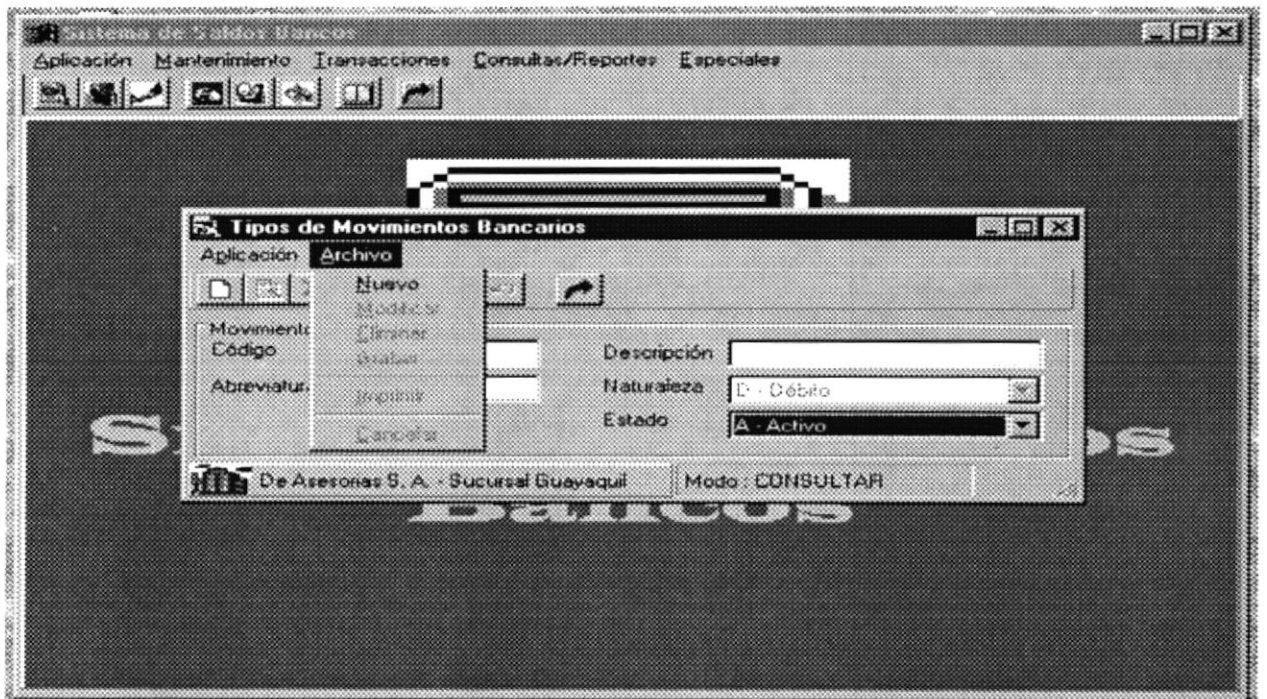




#### 4.1.2 Archivo

Esta opción se encuentra formada por las opciones de :

- Nuevo
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir
- Cancelar
- Grabar



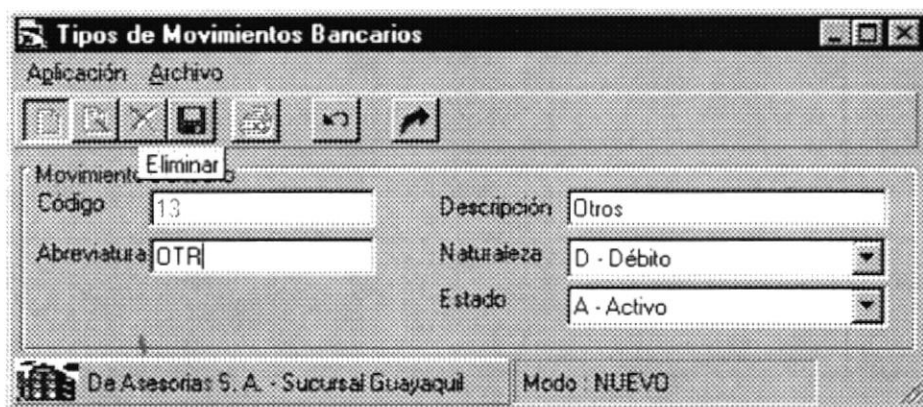
#### Cómo llegar a ésta opción ?

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + A>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Mantenimiento/Tipos Movimientos Bancarios.

Al seleccionar esta opción se presentará la pantalla de Tipos de Movimientos Bancarios

#### 4.1.2.1 Nuevo

Le permite ingresar un nuevo tipo de movimiento bancario.



Usted deberá ingresar el nombre a asignar al nuevo tipo, así como su abreviatura, naturaleza.

Una vez creado se habilitarán los siguientes opciones de modificar y eliminar e imprimir.

#### **Cómo llegar a ésta opción ?**

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + N>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Mantenimiento/Tipos Movimientos Bancarios/Archivo/Nuevo.

#### **4.1.2.2 Modificar**

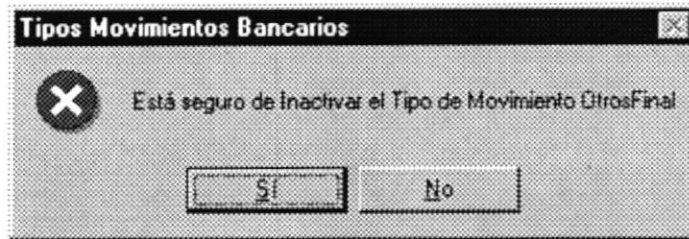
Le permite modificar el estado del movimiento.

#### **Cómo llegar a ésta opción ?**

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + M>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Mantenimiento/Tipos Movimientos Bancarios/Archivo/Modificar.

#### **4.1.2.3 Eliminar**

Le permite inactivar del movimiento. El sistema confirmará la acción a tomar.



#### Cómo llegar a ésta opción ?

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + E>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Mantenimiento/Tipos Movimientos Bancarios/Archivo/Eliminar.

#### 4.1.2.4 Grabar

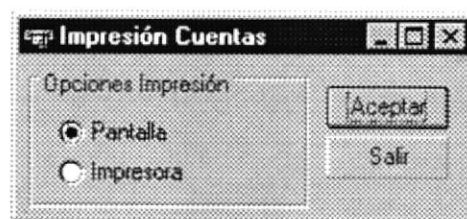
Le permite grabar al nuevo tipo de movimiento o actualiza alguna ya existente

#### Cómo llegar a ésta opción ?

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + G>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Mantenimiento/Tipos Movimientos Bancarios/Archivo/Grabar.

#### 4.1.2.5 Imprimir

Imprime un reporte con todos los tipos de movimientos, con los cuales se está trabajando. Se presenta la siguiente pantalla, ya que usted decide si desea consultar este reporte o imprimirlo.



POL. ...  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Para obtener los resultados deberá dar <<Click>> en el botón de <<Aceptar>>. Se presenta esta pantalla desde la cual usted podrá mandar a imprimir si lo desea. (Ver Figura 4.1.2.5)

### Cómo llegar a ésta opción ?

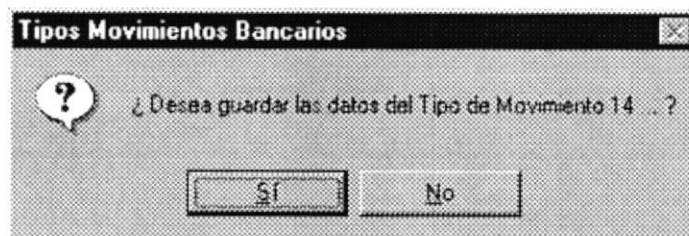
Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + P>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Mantenimiento/Tipos Movimientos Bancarios/Archivo/Imprimir.

Pag. 1				
October/13/1996				
T. Movimiento	Descripción	Abreviatura	Naturaleza	Estado
01	Nota de Credito Emitti	NCE	Crédito	Activo
03	Nota de Debito Recibi	NDR	Crédito	Activo
06	Transferencia Emitti	TRE	Crédito	Activo
08	Emision Cheque	EMC	Crédito	Activo
02	Nota de Credito Recibi	NCR	Débito	Activo
04	Nota de Debito Emitti	NDE	Débito	Activo
05	Deposito	DEP	Débito	Activo
07	Transferencia Recibi	TRR	Débito	Activo
09	Deposito	DEP	Débito	Activo
10	Transferencia	TRF	Débito	Inactivo
11	Deposito otros Depósitos	DOB	Débito	Activo

Figura 4.1.2.5

### 4.1.2.6 Cancelar

Cancela la acción que estamos realizando, Nuevo, Modificación, el sistema pide la confirmación de la acción a través de la siguiente pantalla.

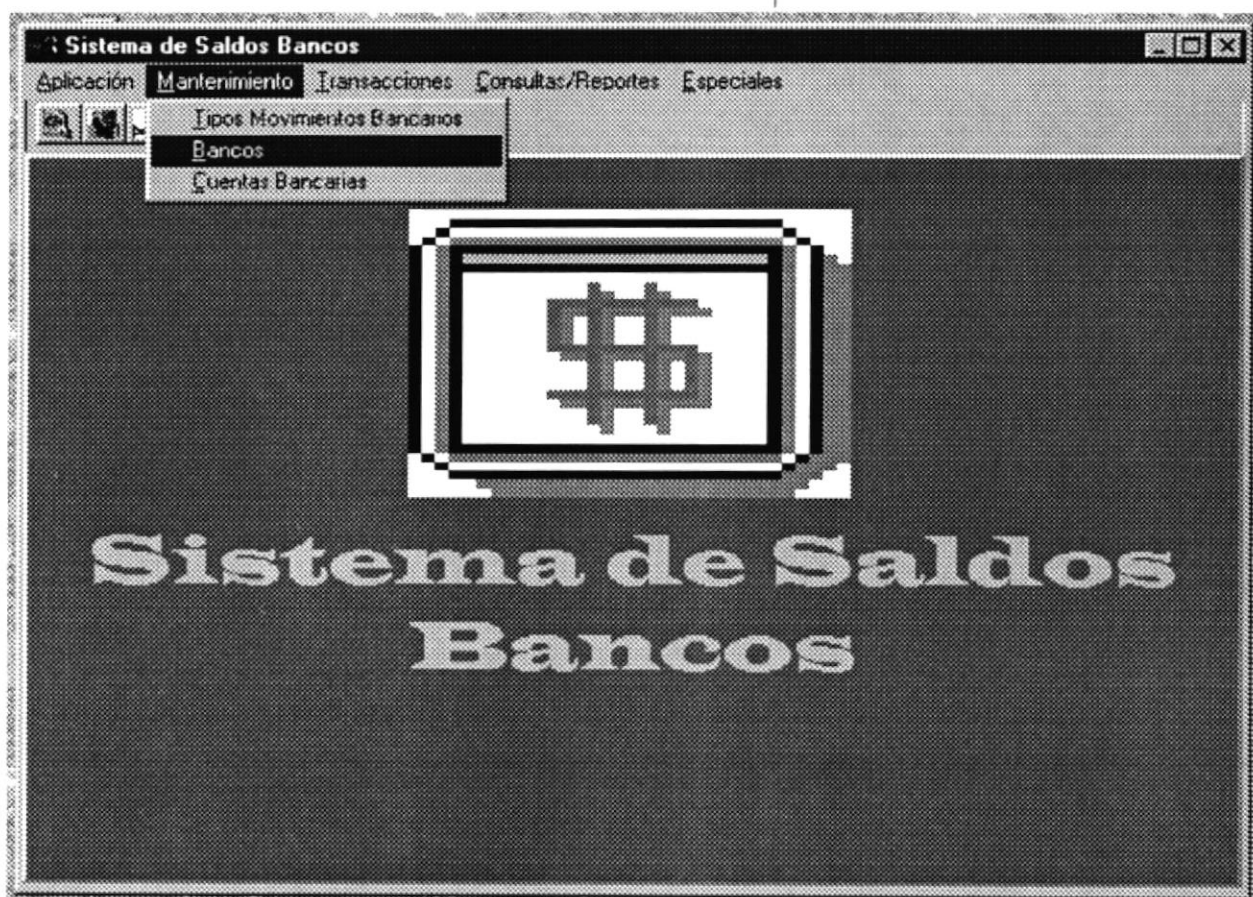


### Cómo llegar a ésta opción ?

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + C>> o dando <<Click>> en la opción de Menú Mantenimiento/Tipos Movimientos Bancarios/Archivo/Cancelar.

## 4.2. Bancos

Esta opción permite el ingreso, consulta, modificación, eliminación de los bancos, con los cuales la compañía trabajará.



### Cómo llegar a ésta opción ?

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + B>>, dentro del Menú de Mantenimiento o dando <<Click>> en la opción de Menú Mantenimiento/Bancos.

Se presenta la pantalla 4.2.1, donde se muestran la información de los Bancos definidos anteriormente por la compañía.

Este Mantenimiento está formado por tres Opciones :

- Aplicación
- Archivo
- Edición

Tipo Entidad	Cod. Entidad	Nombre	RUC
01	0001	Pacífico	123456
01	0002	Filanbanco	1213232
01	0003	Continental	5534535
01	0004	Progreso	768909
01	0005	ProduBanco	3242424
01	0006	SolBanco	4323424

Figura 4.2.1

### 4.2.1. Aplicación

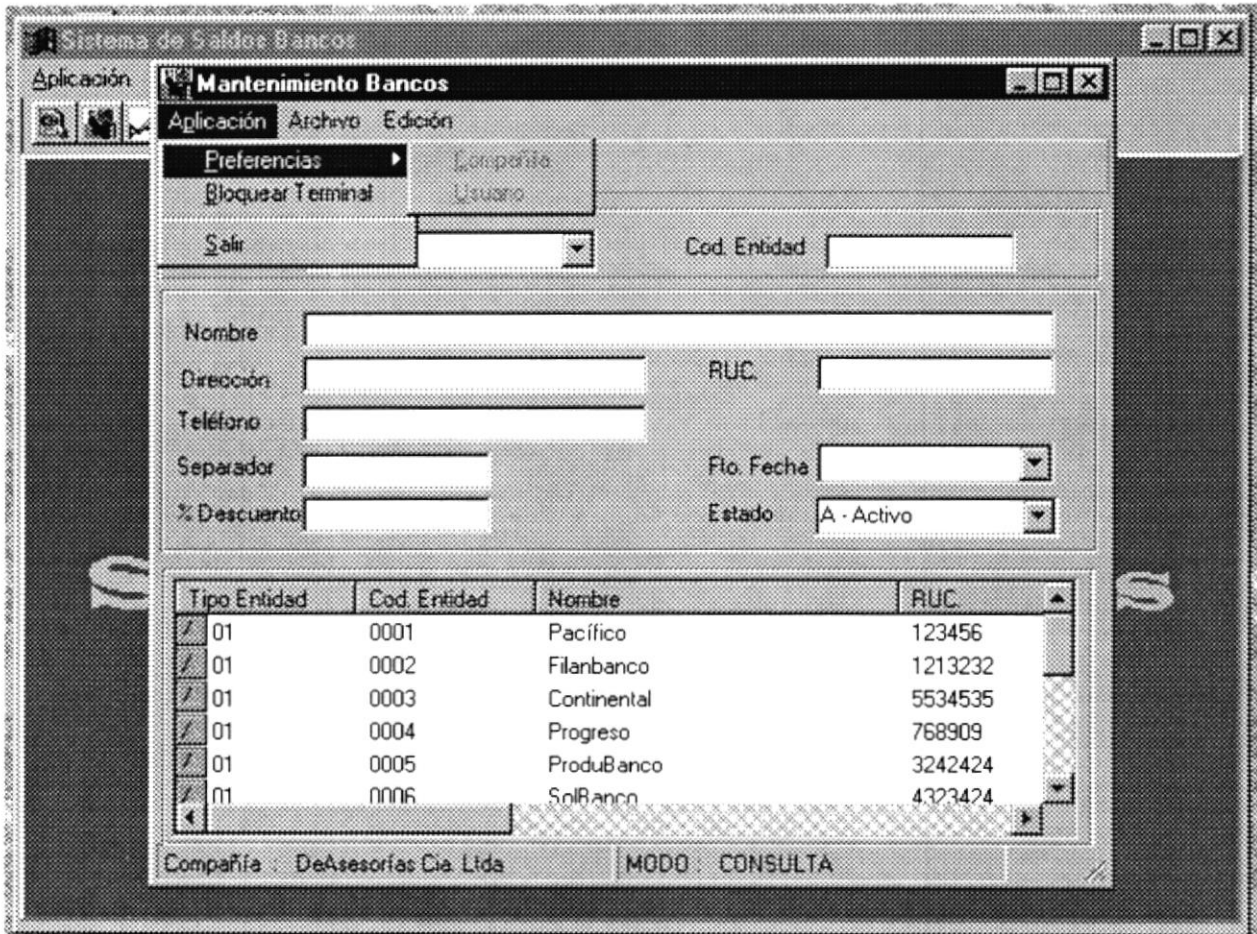
Le permite cambiar de usuario y de compañía, Bloquear el terminal y Salir de la opción de Tipos de Movimientos Bancarios. Con las mismas pantallas mostradas anteriormente en las otras opciones.

#### Cómo llegar a ésta opción ?

Utilizando la combinación de Teclas <<ALT + P>>, del Menú Principal de bancos o dando <<Click>> en la opción de Menú Aplicación.

Cuando esta opción es ejecutada desde el Menú Principal, las opciones de cambiar de Usuario y de Compañía se encuentran deshabilitadas, porque el control de este cambio lo tiene el Menú Principal, para poder cambiarse deberá cerrar, la aplicación y cambiar desde el Menú Principal.

BIBLIOT. C  
CAMPUS  
BINAS



## 4.2.2. Archivo

Esta opción se encuentra formada por :

- Nuevo
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir
- Deshacer

Cuando usted elija uno de los bancos de la lista, la información del banco escogido es cargada automáticamente en la pantalla. (ver figura 4.2.2.2)

**Mantenimiento Bancos**

Aplicación: Archivo Edición

Datos Generales

Tipo Entidad: 01 - Banco Cod. Entidad: 0002

Nombre: Filanbanco

Dirección: Cordova 345 RUC: 1213232

Teléfono: 434-567

Separador: Fto. Fecha:

X Descuento: 2 Estado: A - Activo

Tipo Entidad	Cod. Entidad	Nombre	RUC
/ 01	0001	Pacífico	123456
<b>01</b>	<b>0002</b>	<b>Filanbanco</b>	<b>1213232</b>
/ 01	0003	Continental	5534535
/ 01	0004	Progreso	768909
/ 01	0005	ProduBanco	3242424
/ 01	0006	SolBanco	4323424

Compañía : DeAsesorías Cia Ltda MODD : CONSULTA

Figura 4.2.2.2



#### 4.2.2.1. Nuevo

Esta opción le permite ingresar un nuevo Banco. Deberá ingresar la información correspondiente al banco. La identificación del banco es dada automáticamente por el sistema.

**Mantenimiento Bancos**

Aplicación Archivo Edición

Eliminar Tipo Entidad Banco Cod. Entidad 0014

Nombre De Préstamos

Dirección Aguirre 123 y RUC

Teléfono

Separador Fto. Fecha

% Descuento Estado A - Activo

Tipo Entidad	Cod. Entidad	Nombre	RUC
/ 01	0001	Pacífico	123456
/ 01	0002	Filanbanco	1213232
/ 01	0003	Continental	5534535
/ 01	0004	Progreso	768909
/ 01	0005	ProduBanco	3242424
/ 01	0006	SolBanco	4323424

Compañía : DeAsesorías Cía. Ltda MODO NUEVO

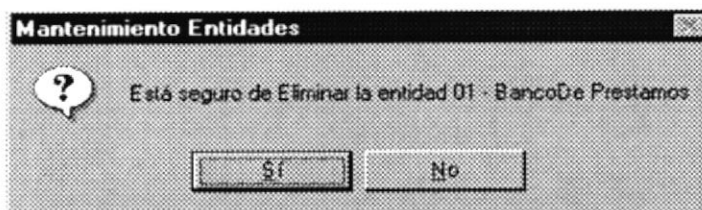
#### 4.2.2.2. Modificación

Permite cambiar información sobre el banco, como su dirección, teléfonos etc....

Este cambio es inmediatamente reflejado en la lista de bancos que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

#### 4.2.2.3. Eliminar

Permite inactivar un banco. El programa pedirá la confirmación de la acción.



#### 4.2.2.4. Imprimir

Emite una lista de todos los bancos hasta ahora ingresados. Desde ésta pantalla, si lo desea puede enviar a imprimir.

Cod.	Nombre	RUC.	Dirección	Teléfono	Estado
0001	Pacífico	123456	9 de octubre 123	560-400	Activo
0002	Filanbanco	1213232	Cordova 345	434-567	Activo
0003	Continental	5534535	Victor Manuel Rendon 345	456-789	Activo
0004	Progreso	768909	Pedro Carbo 123	789-123	Activo
0005	ProduBanco	3242424	9 de Octubre y los Ríos	789-456	Activo
0006	SolBanco	4323424	9 de Octubre y los Ríos	456-852	Activo
0007	Pichincha	3453455	Malecón 234	452-321	Activo
0008	Amazonas	4564564	P Icaza y Cordova	213-789	Activo
0009	Citibank	8888890	9 de Octubre 345	456-721	Activo
0010	de Crédito	45345	Cordova 890	560-122	Activo
0011	Popular	0954009987732	9 de Octubre	563987	Activo
0012	UniBanco	123456	Córdova 122	789-236	Activo
0013	De Prestamos	124674	9 de Octubre y Cordova	345678	Activo

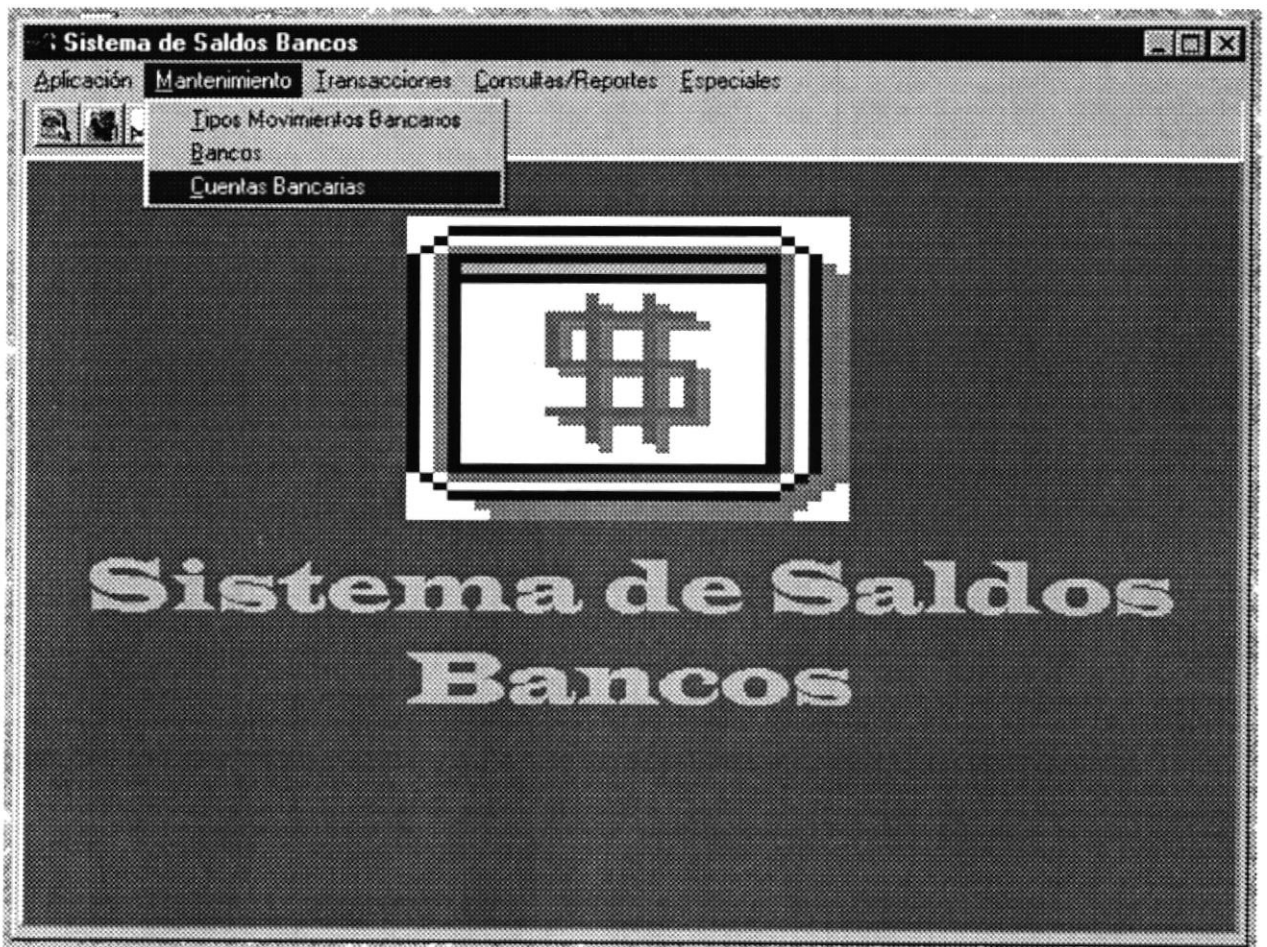
#### **4.2.2.4. Deshacer**

Reversa los cambios realizados hasta el momento, si se encuentra ingresando un banco la pantalla quedará como al inicio del sistema, si se encontraba modificando los datos son cargados nuevamente.



### 4.3. Cuentas Bancarias

Esta opción permitirá el ingreso, modificación, inactivación de cuentas bancarias con las que la compañía trabaja.



#### Cómo llegar a ésta opción ?

Dando <<Click>> en el Menú de Mantenimiento y escogiendo la opción de <<Cuentas Bancarias>> o usando la combianción de teclas <<ALT + C>> dentro de éste menú.

**Mantenimiento de Cheques**

Archivo Edición

Cheques Datos de la Transacción

Datos Generales

No. Comprobante: 00000004 Tipo Movimiento: C - Crédito

Entidad: 0001 - Pacifico Cta. No.: 123456

No. Cheque: 4 Moneda: ECS - Ecuatorian Suces

Valor Débito: 0 Valor Crédito: 70.000.00

Concepto: Crédito a la Cuenta No. 123456 por emisión del cheque No. 4 del Banco Pacifico

Bancos...

Comprobante No	Secuencia	Tipo Movimiento	Concepto
00000004	0001	C - Crédito	Crédito a la Cuenta No. 123...

Total Débito: 0 Total Crédito: 70.000.00

Compañía: DeAsesorías Cia Ltda. MODO: NUEVO

Para añadir otra línea a la lista :

1. Escoga el botón <<Limpiar>>, que le borrará la información de la línea anterior para ingresar los nuevos datos.

2. Seleccione el tipo de movimiento a ingresar, puede ser:

- Débito
- Crédito

Dependiendo del tipo escogido se habilita la caja que pide el valor del debe o la caja del valor de haber

3. Ingrese el valor del movimiento

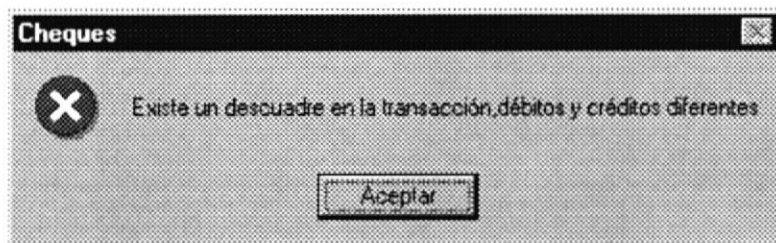
4. Ingrese la descripción

5. Añada la línea a la lista de transacciones.

Debe tomar en cuenta, que el valor del total del debe y el valor total del haber debe ser Iguales.

Que el número de débitos y créditos deben ser iguales.

Si usted no toma en consideración los puntos anteriores, los mensajes que podrían presentárseles son :



#### **5.1.1.2. Modificación**

Esta opción solo permite modificar la fecha de la impresión, las transacciones no pueden ser modificadas, solo pueden ser inactivadas.

BIBLIOT. CA  
CAMPUS  
PEÑAS

**Mantenimiento de Cheques**

Archivo Edición

**Cheques** Datos de la Transacción

Datos Generales

Entidad: 0001 - Pacífico No. Cuenta: 123456 No. Cheque: 2

Datos del Cheque

Moneda: ECS - Ecuatorian Sucres No. Orden:

Valor Cheque: 70.000 00 70000 0000

F. de Emisión: 12/10/96 F. de Cobro: 10/14/96 F. de Impresión: 12/10/96

Beneficiario: Roxana Pañafiel Este:

Ordnes de Pago

Sucursal	No.Orden	Aplicac
01	000000005	01
01	000000006	01
01	000000007	01
01	000000008	01

Cheques Girados

Cod Banco
0001
0001
0001
0002
0001

Compañía: DeAsesorías Cia Ltda. MODO: MODIFICAR

Calendar: Diciembre 1996

Dom	Lun	Már	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

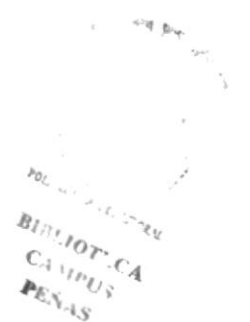
Una consideración en la modificación es que no pueden modificarse movimientos que han sido conciliados, si trata de hacerlo, se mostrará el respectivo mensaje de error.

### 5.1.1.3. Eliminación

Esta opción permite anular un cheque, antes de ejecutar la acción el sistema pide la confirmación de la misma.

**Cheques**

¿Esta seguro de Inactivar el movimiento No.000000002?



Si desea consultar los datos de una cheque que no ha sido impreso puede seleccionarlo de la lista de cheques emitidos y los datos serán cargados automáticamente.

**Mantenimiento de Cheques**

Archivo Edición

**Cheques** Datos de la Transacción

Datos Generales

Entidad: 0001 - Pacífico No. Cuenta: 123456 No. Cheque: 2

Datos del Cheque

Moneda: ECS - Ecuatorian Suces No. Orden:

Valor Cheque: 70.000.00 70000.0000

F. de Emisión: 12/10/96 F. de Cobro: 10/14/96 F. de Impresión: 12/10/96

Beneficiario: Roxana Peñafiel Estado: A - Activo

Ordenes de Pago

Sucursal	No. Orden	Aplicación
01	000000005	01
01	000000006	01
01	000000007	01
01	000000008	01

Cheques Girados

Cod Banco	Banco	No. Cu
0001	Pacífico	123456
0001	Pacífico	123456
0001	Pacífico	123456
0002	Filanbanco	123457
0001	Pacífico	123456

Compañía: DeAsesorías Cia Ltda. Modo: Consulta

## 5.2. Movimientos Bancos

Permite el ingreso de los movimientos enviados por el banco, que serán utilizados para realizar la conciliación Bancaria.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS





### Cómo Seleccionar esta opción ?

En el Menú de Transacciones, dar <<click>> en la opción de Movimientos Bancos o con la combinación de teclas <<ALT + O>> .

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

**Movimientos del Banco**

Aplicación: Archivo

**Datos de la Entidad**

Tipo de Entidad: 01 - Banco Banco: 0001 - Pacífico

Cuenta No.: [ ] T. Movimiento: 01 - Nota de Credito Emiti

No. Movimiento: [ ]

**Datos del Movimiento**

F. Ingreso: 10/13/96 F. Movimiento: 10/13/96 Referencia: [ ]

Localidad: [ ] Descripción: [ ]

No. Cheque: [ ] Estado: A - Activo

**Total del Movimiento** **Datos de la Conciliación**

Valor: [ ] No. Conciliación: [ ] No. Cruce: [ ]

De Asesorías S. A. - Sucursal Guayaquil Modo: CONSULTAR

El menú de aplicación, le permite cambiar de usuario y de compañía.

El Menú de Archivo, permite Ingresar, Modificar, Eliminar, Consultar un movimiento.

### 5.2.1. Nuevo

Permite el ingreso de un nuevo movimiento realizado por la compañía y registrado por el banco

POULI...  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Movimientos del Banco			
Aplicación: Archivo			
Datos de la Entidad			
Tipo de Entidad	01 - Banco	Banco	0001 - Pacífico
Cuenta No.	123456	T. Movimiento	05 - Deposito
No. Movimiento	0000		
Datos del Movimiento			
F. Ingreso	10/13/96	F. Movimiento	10/13/96
Localidad		Referencia	
No. Cheque		Descripción	
		Estado	A - Activo
Total del Movimiento		Datos de la Conciliación	
Valor	0	No. Conciliación	0
		No. Cruce	0
De Asesorías S. A. - Sucursal Guayaquil		MODO: NUEVO	

### 5.2.2. Modificar

Permite la modificación de un movimiento. Pueden modificarse los datos del movimiento y el valor.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

**Movimientos del Banco**

Aplicación Archivo

Datos de la Entidad

Tipo de Entidad: 01 - Banco Banco: 0001 - Pacífico

Cuenta No.: 123456 T. Movimiento: 05 - Deposito

No. Movimiento: 00000

Datos del Movimiento

F. Ingreso: 10/13/96 F. Movimiento: 10/13/96 Referencia:

Localidad: Descripción:

No. Cheque: Estado: A - Activo

Total del Movimiento

Valor: 50,000.00

Datos de la Conciliación

No. Conciliación: 0 No. Cruce: 0

De Asesorías S. A. - Sucursal Guayaquil MODIFICAR

### 5.2.3. Cancelar

Deshace la última operación realizada por el usuario. El sistema confirma la acción.

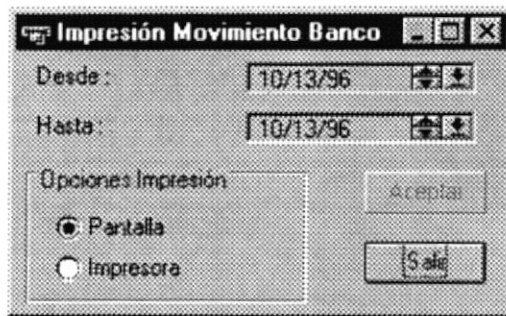
**Movimientos Compañía**

¿ Desea guardar los cambios realizados sobre el Deposito número 00009 ?

Si No

### 5.2.4. Imprimir

Esta opción permite imprimir las transacciones que se encuentren dentro de un rango de fechas.



Las opciones de ésta pantalla son consultar por pantalla o mandarlo a imprimir.



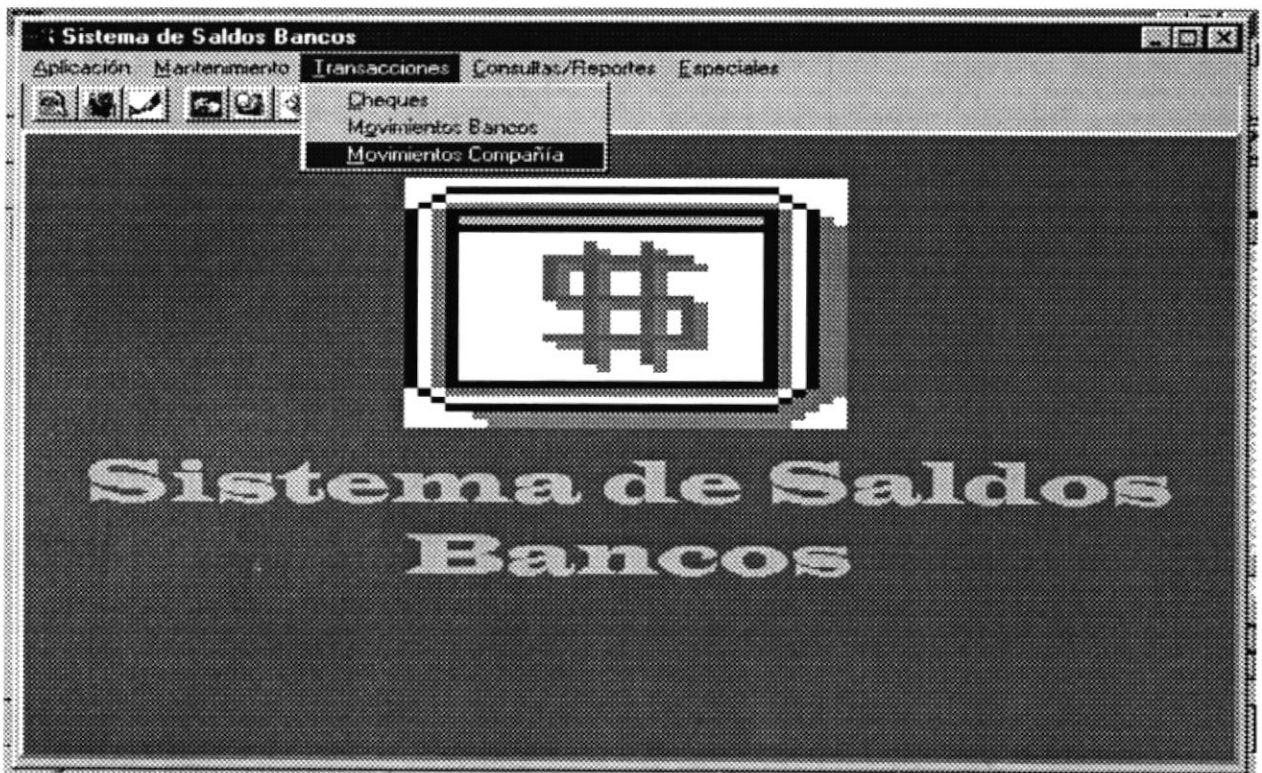
### 5.3. Movimientos de la Compañía

Esta opción permite registrar los movimientos bancarios que haya realizado la compañía :

- Depósitos
- Transferencias
- Emisión de Cheques, la opción de Cheques se encarga de emitirlos, usted aquí puede hacer una consulta de éste movimiento.
- Notas de crédito
- Notas de Débito
- etc..

#### Cómo llegar a ésta opción ?

Deberá seleccionar del Menú transacciones la opción de Movimientos de la Compañía. O con la combinación de las teclas si se encuentra dentro de éste menu <<ALT + C>>.



Este mantenimiento contiene la parte de aplicación y archivo.

Aplicación : Permite cambiar de Usuario y de compañía y salir de la aplicación.

Archivo : Contiene opciones ya conocidas por usted como:

- Nuevo
- Modificar
- Imprimir
- Cancelar
- Eliminar

**Movimientos de la Compañía**

Aplicación Archivo Registro

Datos del Comprobante  
Tipo: 01 - Comprobante de Ingreso No. Secuencia

Datos del Movimiento  
Tipo: C - Crédito Moneda: CAD - Dolares Canadiens Referencia  
Ingreso: 10/14/96 Valor  
Movimiento: 10/14/96 Estado: A - Activo  
Descripción

Bancos...

Secuencia	Tipo Movimiento	Descripción	Valor Débito
-----------	-----------------	-------------	--------------

Total Débito Total Crédito

De Asesorías S. A. Sucursal Guayaquil Modo: CONSULTAR

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

## Cómo registrar una Transacción ?

Seleccione el botón de Nuevo, o dentro del menú Archivo seleccionar la opción de Nuevo.

**Movimientos de la Compañía**

Aplicación Archivo Registro

Datos del Comprobante  
 Tipo: 01 - Comprobante de Ingreso No. [ ] Secuencia [ ]

Datos del Movimiento  
 Tipo: C - Crédito Moneda: CAD - Dolares Canadien Referencia: [ ]  
 Ingreso: 10/14/96 Valor: 0  
 Movimiento: 10/14/96 Estado: A - Activo  
 Descripción: [ ]

Bancos...

Secuencia	Tipo Movimiento	Descripción	Valor Débito
[ ]			

Total Débito: 0 Total Crédito: 0

De Asesorías S. A. - Sucursal Guayaquil MODO : NUEVO

1. Seleccione si es un movimiento de ingreso o egreso dentro de la opción de comprobantes, automáticamente el sistema le asignará una secuencia, que aparecerá en el No. de comprobante.
2. Seleccione el tipo de la línea de la transacción a ingresar :
  - Débito
  - Crédito
3. Ingrese los datos de ésta línea de la transacción, como referencia, valor, moneda, fecha de ingreso, fecha en que va a ser efectivizada la misma.



4. Si la transacción va a estar relacionada con alguna cuenta bancaria seleccionar el botón de Bancos, y se presentará la siguiente pantalla para que ingrese el banco, la cuenta el movimiento bancario relacionado con ésta transacción, No. de cheque etc..

Tipo Movimiento	05 - Deposito
Tipo de Entidad	01 - Banco
Banco	0001 - Pacífico
Cuenta No.	123456
Cheque No.	

Salir

5. Ingrese la línea de la transacción, dando <<click>> en el botón de Ingresar, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla junto a la lista de items de la transacción. El valor del movimiento dependiente si es un débito o crédito se va a ver reflejado en los totales que se encuentran en la parte inferior de la pantalla.



**Movimientos de la Compañía**

Aplicación: Archivo Registro

Datos del Comprobante  
 Tipo: 01 - Comprobante de Ingreso No.: 00000001 Secuencia: 00001

Datos del Movimiento  
 Tipo: D - Débito Moneda: ECS - Ecuatorian Suces Referencia:  
 Ingreso: 10/14/96 Valor: 5,000,000.00  
 Movimiento: 10/14/96 Estado: A - Activo  
 Descripción: En Horario diferido depósito a la cta. 123456 del pacifico

Bancos...

Secuencia	Tipo Movimiento	Descripción	Valor Débito
00001	D - Débito	En Horario diferido depósito...	5,000,000.00

Total Débito: 5000000 Total Crédito: 0

De Asesorías S. A. - Sucursal Guayaquil MODO: NUEVO

BIBLIOT. CA  
 CAMPUS  
 PEÑAS

6. Para ingresar otro ítem de la transacción, de <<click>> en el botón de <<Limpiar>>, para que se borren la información de la línea anterior.

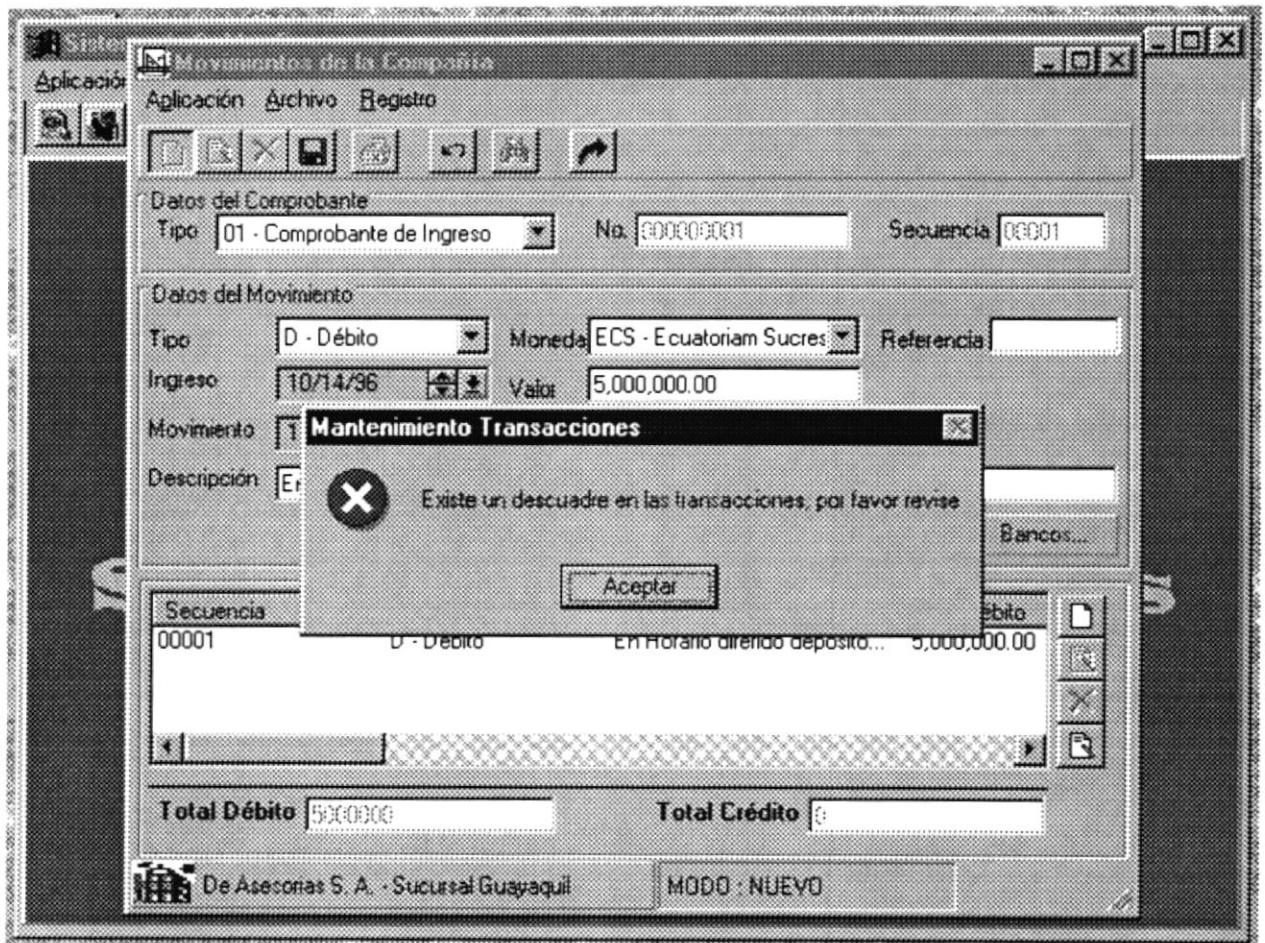
7. Repita los pasos desde el punto 2

### Puntos a Considerar en el Ingreso de Transacciones

Debe tomar en cuenta, que el valor del total del debe y el valor total del haber debe ser Iguales.

Que el número de débitos y créditos deben ser iguales.

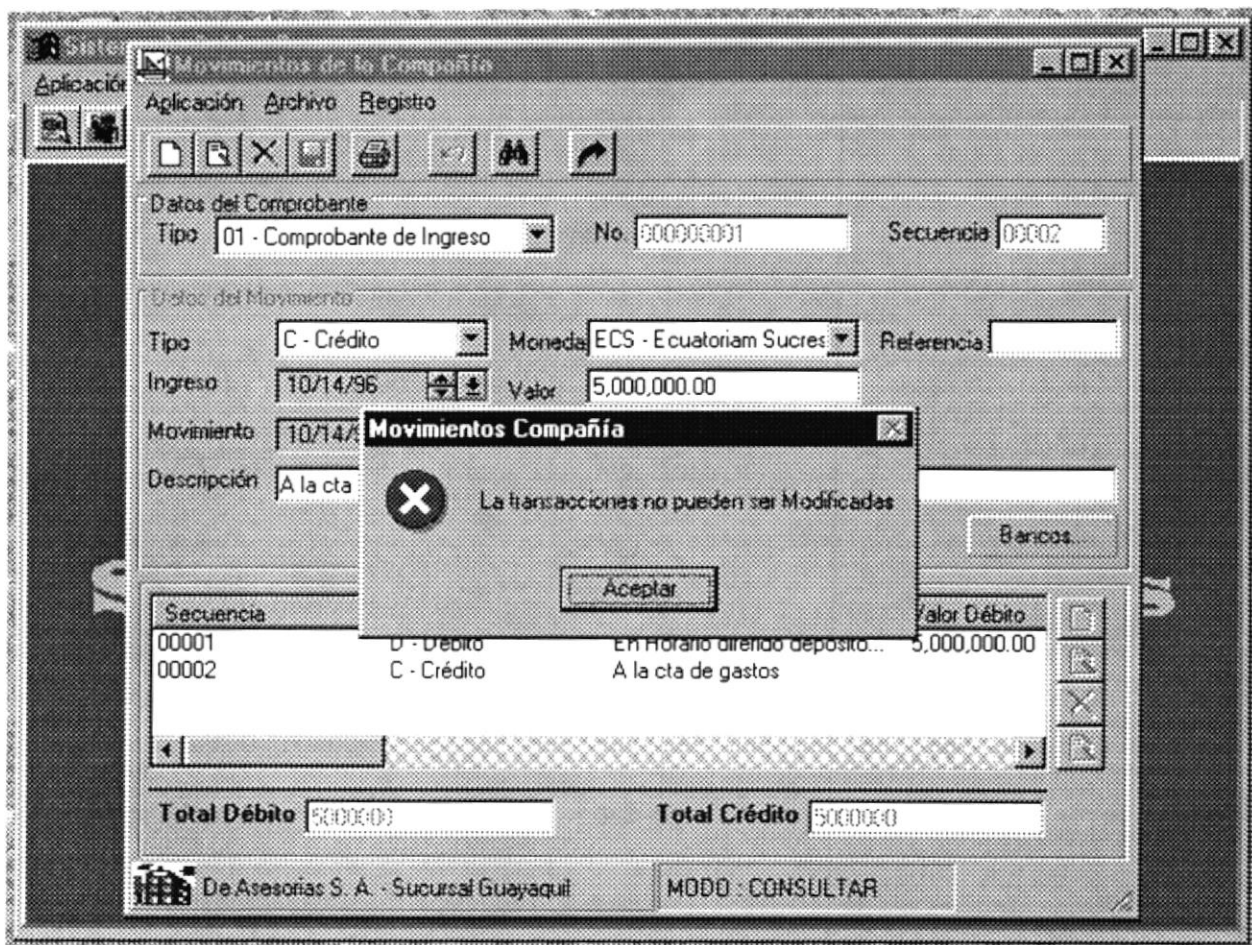
Si usted no toma en consideración los puntos anteriores, los usted no podrá grabar la transacción y se presentarán mensajes indicando ésto



### Modificación

Si usted intenta modificar una transacción el sistema enviará el siguiente mensaje



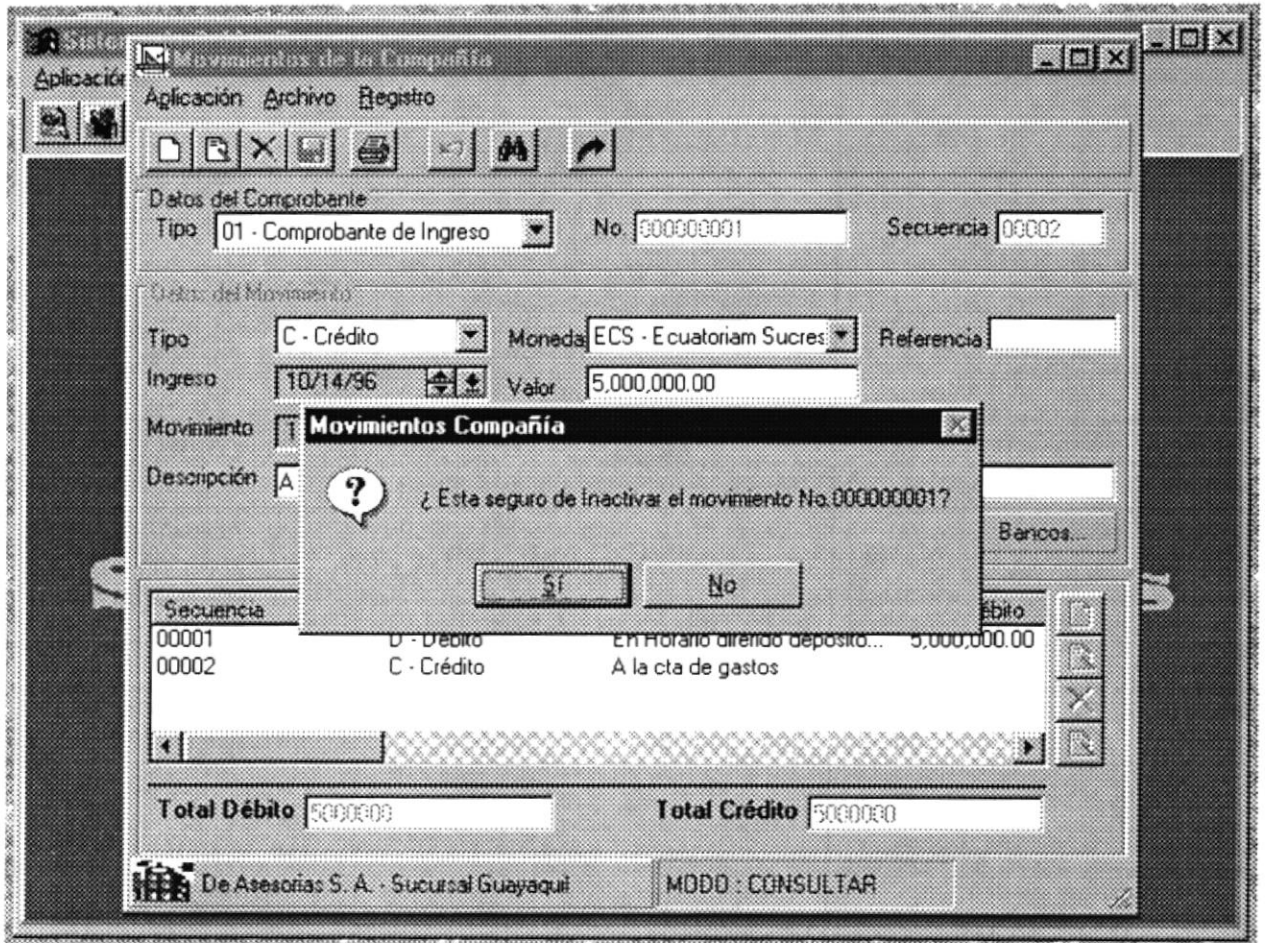


Si desea realizar cambios en una transacción :

1. Deberá eliminar la transacción, desde la opción de eliminar del menú archivo, o usando el botón de eliminar del menú principal de transacciones, el sistema al realizar ésta acción le pedirá la confirmación de la misma.
2. Ingrese la nueva transacción como se lo explicó anteriormente, con los cambios que desea realizar.

### Eliminación

Si desea eliminar una transacción el sistema le pedirá confirmación a ésta acción.



## Impresión

Permite consultar e imprimir todas las transacciones realizadas en un rango de fecha, que usted podrá escoger.

BIBLIOTECA  
 CAMPUS  
 PEÑAS

# **CAPITULO 6**

## **ESPECIALES**



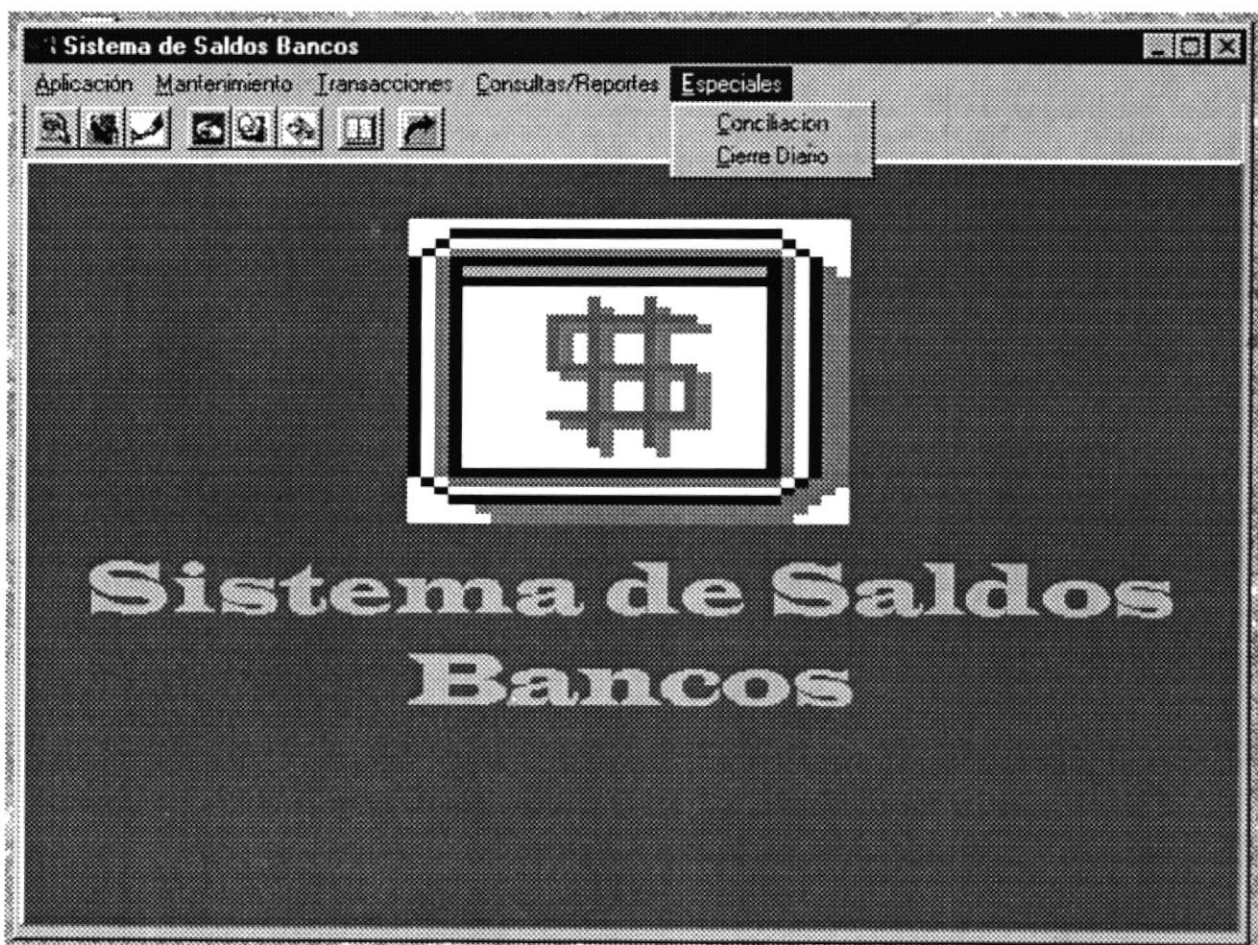
## 6. Especiales

Permite la ejecución de dos procesos especiales del SSB

- Conciliación Bancaria
- Proceso de Cierre

### Cómo llegar a ésta opción ?

Desde el Menú Principal escoger la opción de Especiales.



## 6.1. Conciliación

Permite realizar la conciliación entre los movimientos ingresados en la opción de movimientos banco y los movimientos de la compañía ingresados en la opción de movimientos compañía.

**Conciliación Bancaria**

Aplicación Archivo Conciliación

Datos Generales

Banco: Pacífico (0301) Moneda: No. Conciliación: Cuenta: Fecha de Corte: 10/14/96

Movimientos Compañía					Movimientos Banco				
Item	Movimiento	Deb/Cred	Valor	Fecha	Item	Movimiento	Deb/Cred	Valor	Fecha

Opciones: Conciliación Manual

Tipo Movimiento  Valor  Fecha Movimiento  No. Cheque  Referencia

De Asesorías S. A. - Sucursal Guayaquil Modo: CONSULTAR

Usted puede realizar dos tipos de conciliaciones

- Manual
- Automática

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS



## **Cómo realizar la conciliación ?**

Escoga la opción de Nuevo del menú archivo o utilizando el botón de nuevo del la barra de herramientas.

1. Seleccione el banco
2. Seleccione la Cuenta a Conciliar
3. Seleccione el Tipo de conciliación a realizar manual o Automática, de la barra de herramientas o del Menú Conciliación.

Si seleccionó conciliación manual los datos son automáticamente cargados para que el usuario manualmente pueda seleccionar los movimientos que desea conciliar.

Si los datos seleccionados no son del mismo tipo y no pueden conciliarse el sistema mandará el respectivo mensaje de error.

Usted puede seleccionar otras opciones por las cuales usted puede realizar la conciliación como la fecha, no. de cheque etc..

**Conciliación Bancaria**

Aplicación Archivo Conciliación

Banco: Pacífico 0001 Moneda: Ecuatorian Sucres No. Conciliación: 2

Cuenta: 123456 Fecha de Corte: 10/14/96

Movimientos Compañía					Movimientos Banco					
Item	Movimiento	Deb/Cred	Valor	Fech	Item	Movimiento	Deb/Cred	Valor	Fecha	B
1	Deposito	Débito	5,000,000	10/1	1	Deposito	Débito	2,000,000	10/09/...	0
2	Emision Cheque	Crédito	60,000	10/1	2	Deposito	Débito	2,000,000	10/09/...	0
3	Emision Cheque	Débito	60,000	10/1	3	Transferen...	Crédito	1,000,000	10/09/...	0
4	Emision Cheque	Débito	100,000	10/1	4	Nota de D...	Débito	2,300	10/10/...	0
5	Emision Cheque	Crédito	100,000	10/1	5	Deposito	Débito	1,000,000	10/09/...	0
6	Emision Cheque	Crédito	70,000	10/1	6	Deposito	Débito	5,000,000	10/09/...	0
7	Emision Cheque	Crédito	80,000	10/1	7	Deposito	Débito	23,000	10/10/...	6
8	Emision Cheque	Crédito	70,000	10/1	8	Deposito	Débito	50,000	10/13/...	0
9	Emision Cheque	Débito	60,000	10/1	9	Deposito	Débito	50,000	10/13/...	0
10	Emision Cheque	Crédito	60,000	10/1						
11	Emision Cheque	Crédito	100,000	10/1						

Opciones Conciliación Manual

Tipo Movimiento  Valor  Fecha Movimiento  No. Cheque  Referencia

De Asesorias S. A. - Sucursal Guayaquil Modo NUEVO

En la conciliación automática el sistema presentará los datos datos cargados y seleccionados por el que deben conciliarse la siguiente pantalla es presentada.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

**Conciliación Bancaria**

Aplicación Archivo Conciliación

Datos Generales

Banco: Pacífico 0001 Moneda: Ecuatorian Sucres No. Conciliación: 2

Cuenta: 123456 Fecha de Corte: 10/14/96

Movimientos Compañía					Movimientos Banco					
Item	Movimiento	Deb/Cred	Valor	Fech	Item	Movimiento	Deb/Cred	Valor	Fecha	
1	Deposito	Débito	5,000,000	10/1	1	Deposito	Débito	2,000,000	10/09/...	0
2	Emision Cheque	Crédito	60,000	10/1	2	Deposito	Débito	2,000,000	10/09/...	0
3	Emision Cheque	Débito	60,000	10/1	3	Transferen...	Crédito	1,000,000	10/09/...	0
4	Emision Cheque	Débito	100,000	10/1	4	Nota de D...	Débito	2,300	10/10/...	0
5	Emision Cheque	Crédito	100,000	10/1	5	Deposito	Débito	1,000,000	10/09/...	0
6	Emision Cheque	Crédito	70,000	10/1	6	Deposito	Débito	5,000,000	10/09/...	0
7	Emision Cheque	Crédito	80,000	10/1	7	Deposito	Débito	23,000	10/10/...	6
8	Emision Cheque	Crédito	70,000	10/1	8	Deposito	Débito	50,000	10/13/...	0
9	Emision Cheque	Débito	60,000	10/1	9	Deposito	Débito	50,000	10/13/...	0
10	Emision Cheque	Crédito	60,000	10/1						
11	Emision Cheque	Crédito	100,000	10/1						

Opciones Conciliación Manual

Tipo Movimiento  Valor  Fecha Movimiento  No. Cheque  Referencia

De Asesorias S. A. - Sucursal Guayaquil Modo NUEVO

Después debe grabar la conciliación realizada.

El botón de datos conciliados presenta en forma resumida los datos de la conciliación



**Datos Conciliados**

**Datos Conciliados**      **Datos No Conciliados**

Datos Generales

Datos Conciliación Anterior

Fecha:


Saldo:

Valores Conciliados

Debito Conciliado:

Crédito Conciliado:

Saldo:

Item	Secuen.	Movimiento	Descripción	D/C	Fecha	Valor	No. Cheque	Referencia
 1	00001	05	Deposito	Dé...	10/14/96	5,000,...	0	



## 6.2. Cierre

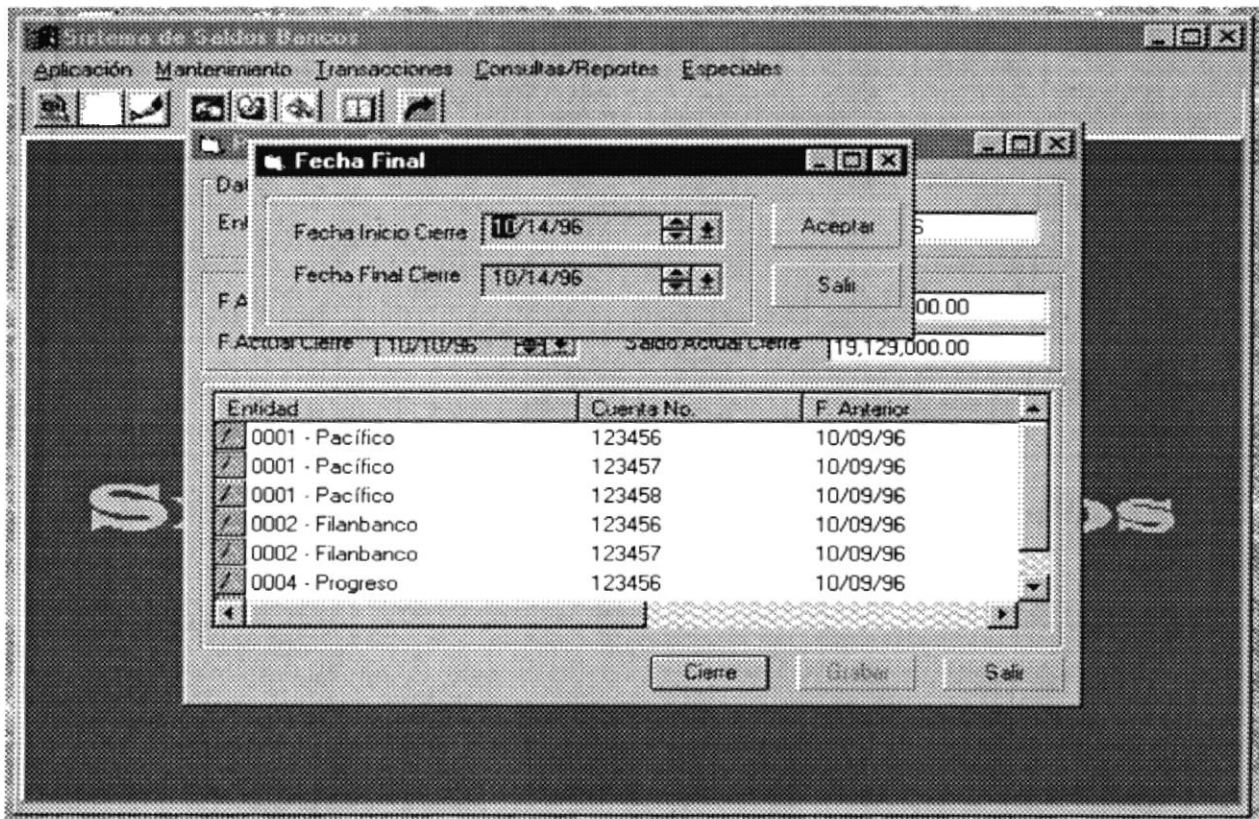
Permite efectuar el cierre de la compañía. Para ello debe seleccionar el banco y la cuenta de la cual desea efectuar el cierre, debe escogerla de la lista de bancos y cuentas que se presenta en la pantalla.

Entidad	Cuenta No.	F. Anterior
/ 0001 - Pacífico	123456	10/09/96
/ 0001 - Pacífico	123457	10/09/96
/ 0001 - Pacífico	123458	10/09/96
/ 0002 - Filanbanco	123456	10/09/96
/ 0002 - Filanbanco	123457	10/09/96
/ 0004 - Progreso	123456	10/09/96

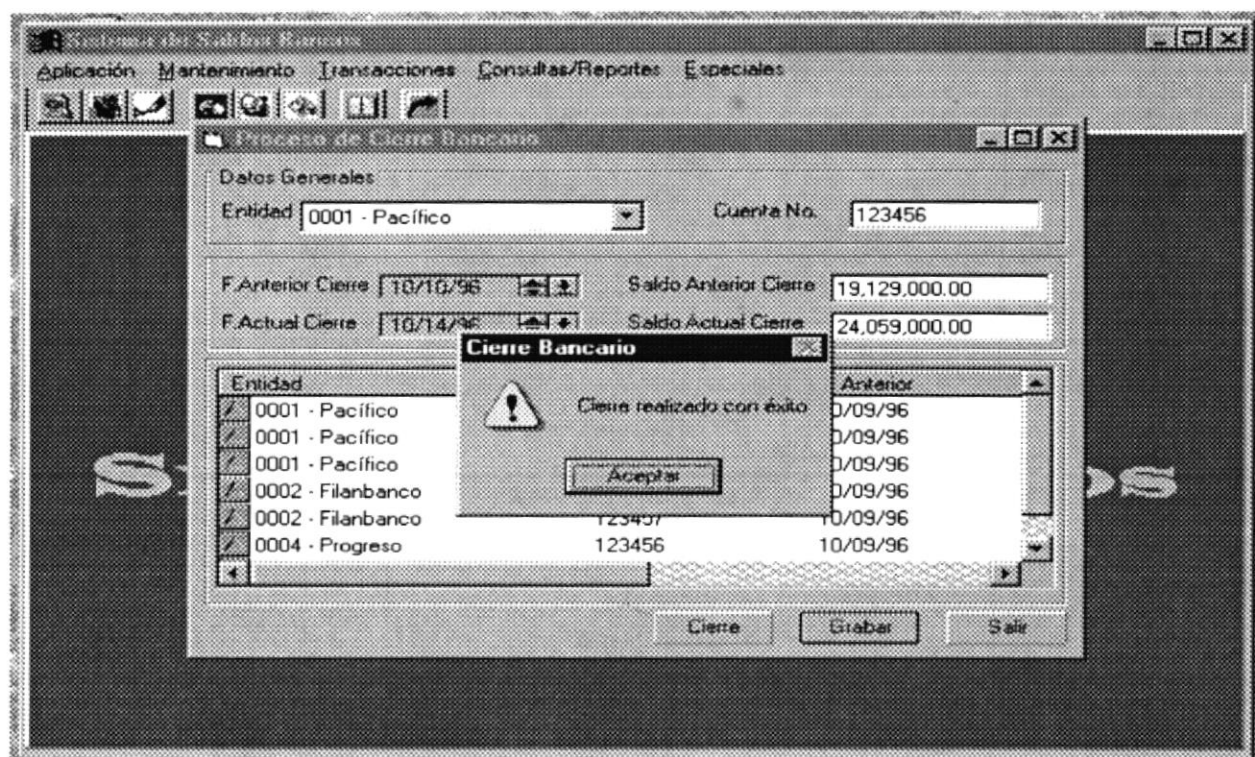
Una vez escogida la cuenta se habilita el el botón de cierre dar click en este y aparecerá la siguiente pantalla.

Donde se pide la fecha hasta la cual desea efectuar el cierre





Después de efectuar este proceso se presenta el mensaje de haber realizado con éxito el mismo.



Se habilita el botón de grabar para grabar los cambios efectuados por este proceso.