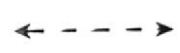


T
657.746
G911
V.2.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL.
ESCUELA DE COMPUTACION



SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO
Y CONCILIACION BANCARIA

PROYECTO;
Previo a la Obtención del TITULO de
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por
DAVID E. GUALPA M.
Y
JOHNNY GUEVARA

DIRECTORA:
Anal. NAYETH SOLORZANO A.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

GUAYAQUIL

ECUADOR

1990

DECLARACION EXPRESA.

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis me corresponden exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

David Elvis Gualpa Mohina.



RECTORIA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

D E C L A R A C I O N E X P R E S A .

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis me corresponden exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).



Jonny David Guevara Cadena.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DEDICATORIA.

A mi Creador, Jehová, por ser como es, tan amoroso y por haberme permitido vivir hasta este momento importante para mí.

A mi madre, María por su cuidado amoroso extraordinariamente esmerado.

A mi padre, David por depositar completamente su confianza en mí.

A mi hermana, Jacqueline por ser la fuente más grata de estímulo y comprensión.

David Gualpa M.

DEDICATORIA.

Al UNICO DIOS VIVO, YAVEH, por haberme dotado de inteligencia, perseverancia y amor, dones con los cuales he alcanzado feliz término en este proyecto.

A mi esposa, Maritza Mendoza Mendoza, por haberme dado su amor y comprensión a lo largo de mis estudios politécnicos.

A mi abuelita, Segunda Naranjo Baño, por haberme dado toda su abnegación, consejos y estímulo, durante 24 años de vida.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Jonny Guevara C.

AGRADECIMIENTO.

Agradecemos en forma efusiva, a todos los Profesores de la ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMPUTACION, y en forma especial a la Directora de este proyecto, Anl. Mayeth Solórzano de Nanj, por brindarnos su paciencia, conocimientos y amistad.

Agradecemos con respecto, a todos los escritores de LA BIBLIA, quienes con esfuerzo y sacrificio, nos han provisto la fuente infinita de sabiduría.

SISTEMA CD&CB

CONTROL DE

DOCUMENTOS DE

PAGO Y

CONCILIACION

BANCARIA



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MANUAL

DE

USUARIO



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

ACERCA DE ESTE MANUAL.

Este manual fue escrito con el propósito de ayudar a los usuarios del Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria en computador, cuyos derechos son reservados exclusivamente por la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

El Sistema CD&CR fue desarrollado en la Escuela de Computación de la ESPOL como requisito previo a la obtención del título de Analista de Sistemas.

A QUIEN ESTA DIRIGIDO ESTE MANUAL.

Está dirigido al personal del Departamento Financiero de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

El Sistema fue desarrollado bajo el planteamiento de las necesidades de este Departamento, que fueron determinadas por el Sr. Guillermo Peña, Contador General actual del Departamento mencionado.

COMO ESTA DIVIDIDO ESTE MANUAL.

El manual está dividido en cuatro partes :

PARTE I : Aspectos preliminares que usted, como usuario, debe conocer sobre los requerimientos generales que necesita el Sistema de Control de Documentos de Pago (CD&CP) para que funcione correctamente.

Después de esto, se discuten en las siguientes partes sobre el Sistema en sí y sobre las opciones que se pueden realizar con él.

PARTE II : Cómo usar el Subsistema de Control de Documentos de Pago.

PARTE III: Cómo usar el Subsistema de Conciliación Bancaria.

PARTE IV : Cómo utilizar algunas ayudas adicionales provistas por el Sistema para el Control de las asignaciones de usuarios, de Cuentas al Mayor General y cómo respaldar información en medios externos al computador.

APENDICES : Se incluyen tres apéndices en los cuales se desarrollan los siguientes puntos :

Apéndice A : Conocimientos Generales del Computador y sus dispositivos.

Apéndice B : Términos técnicos.

Apéndice C : Usuarios del Sistema CD&CB.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

TARLA DE CONTENIDO.

PART E I.

PASOS PRELIMINARES PARA EL USO DEL SISTEMA.

1.1.	REQUERIMIENTOS DE EQUIPO. 1-2
1.2.	INSTALACION DEL SISTEMA. 1-3
1.2.1.	INSTALACION DEL MS-COROL EN DISCO DURO. 1-3
1.2.2.	INSTALACION DEL SISTEMA CD%CR. 1-4
1.3.	EJECUCION DEL SISTEMA CD%CR. 1-6
1.3.1.	COMO EJECUAR EL SISTEMA CD%CR. 1-6
1.3.2.	EJECUCION POR PRIMERA VEZ DEL SISTEMA CD%CR. 1-7

PART E I I

SUBSISTEMA: CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO.

2.1.	ABMC DE DOCUMENTOS FUENTES. 2-4
2.1.1.	INGRESO DE UN DOCUMENTO FUENTE. 2-5
2.1.2.	ELIMINACION DE UN DOCUMENTO FUENTE. 2-8
2.1.3.	MODIFICACION DE UN DOCUMENTO FUENTE. 2-11
2.1.4.	CONSULTA A UN DOCUMENTO FUENTE. 2-14
2.2.	APROBACION/ANULACION DE DOCUMENTOS/COMPROBANTES. 2-16
2.2.1.	APROBACION DE DOCUMENTOS. 2-17
2.2.2.	ANULACION DE COMPROBANTES. 2-23
2.2.3.	CONSULTAS. 2-25
2.2.3.1.	CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE. 2-26
2.2.3.2.	CONSULTA POR RANGO DE LOS COMPROBANTES. 2-29
2.3.	EMISION DE COMPROBANTES. 2-31
2.3.1.	IMPRESION DE COMPROBANTES. 2-32
2.3.2.	REIMPRESION DE COMPROBANTES. 2-34
2.4.	EMISION DE CHEQUES. 2-36
2.4.1.	IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE. 2-37
2.4.2.	REIMPRESION DE CHEQUES. 2-42
2.4.3.	ANULACION DE CHEQUES CON CONTRASIENTOS. 2-44
2.5.	CONSULTAS GENERALES. 2-47
2.5.1.	CONSULTA A LOS DOCUMENTOS. 2-48
2.5.1.1.	CONSULTA A LOS DOCUMENTOS APROBADOS. 2-49
2.5.1.2.	CONSULTA A LOS DOCUMENTOS NO APROBADOS. 2-50
2.5.1.3.	CONSULTA A LOS DOCUMENTOS CANCELADOS. 2-51
2.5.2.	CONSULTA A LOS COMPROBANTES. 2-52
2.5.2.1.	CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE. 2-53
2.5.2.2.	CONSULTA POR RANGO DE LOS COMPROBANTES. 2-56
2.5.3.	CONSULTA A LOS CHEQUES. 2-58
2.5.3.1.	CONSULTA A LOS CHEQUES EMITIDOS. 2-59
2.5.3.2.	CONSULTA A LOS CHEQUES CORRADOS. 2-60
2.5.3.3.	CONSULTA A LOS CHEQUES ANULADOS. 2-61



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

PARTE III.

SUBSISTEMA: CONCILIACION BANCARIA.

- 3.1 ABMC DE BANCOS. 3-3
 - 3.1.1 INGRESO DE CUENTAS BANCARIAS. 3-5
 - 3.1.2 MODIFICACION DE CUENTAS BANCARIAS. 3-9
 - 3.1.3 CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS. 3-13
 - 3.1.3.1 ESPECIFICA. 3-14
 - 3.1.3.2 GENERAL. 3-16
 - 3.1.3.3 IMPRESA. 3-18
 - 3.1.3.4 IMPRESA ORDENADA POR NOMBRE DE BANCO. 3-19
 - 3.1.4 ELIMINACION DE CUENTAS BANCARIAS. 3-20
- 3.2 ABMC DE CHEQUES EMITIDOS. 3-21
 - 3.2.1 INGRESO DE CHEQUES EMITIDOS. 3-24
 - 3.2.2 MODIFICACION DE CHEQUES EMITIDOS. 3-28
 - 3.2.3 CONSULTAS DE CHEQUES EMITIDOS. 3-32
 - 3.2.3.1 ESPECIFICA. 3-33
 - 3.2.3.2 GENERAL. 3-35
 - 3.2.3.3 IMPRESA. 3-37
 - 3.2.3.4 ORDENADA POR NOMBRE DE BENEFICIARIO. 3-38
 - 3.2.4 ELIMINACION DE CHEQUES EMITIDOS. 3-39
- 3.3 ABMC DE ESTADO CUENTA BANCO. 3-42
 - 3.3.1 INGRESO DE ESTADO DE CUENTA. 3-44
 - 3.3.2 MODIFICACION DE ESTADO CUENTA BANCO. 3-50
 - 3.3.3 CONSULTAS DE ESTADO CUENTA BANCO. 3-55
 - 3.3.3.1 ESPECIFICA. 3-56
 - 3.3.3.2 GENERAL. 3-59
 - 3.3.3.3 IMPRESA. 3-62
 - 3.3.3.4 ORDENADA POR FECHA CUBRO. 3-63
 - 3.3.4 ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL ESTADO CUENTA. 3-64
 - 3.3.5 CREACION DE NUEVO ESTADO CUENTA. 3-67
- 3.4 PROCESO DE CONCILIACION BANCARIA. 3-68
- 3.5 REPORTE DE CONCILIACION BANCARIA. 3-69
- 3.6 PROCESO DE CONSOLIDACION DE SALDOS. 3-70
- 3.7 REPORTE DE CONSOLIDACION DE SALDOS. 3-71
- 3.8 REPROCESO DE CONSOLIDACION DE SALDOS. 3-72

PARTE IV.

SUBSISTEMA MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.

- 4.1. ABMC DEL ARCHIVO DE USUARIOS. 4-3
 - 4.1.1. INGRESO DE UN NUEVO USUARIO. 4-5
 - 4.1.2. ELIMINACION DE USUARIOS. 4-7
 - 4.1.3. MODIFICACION DE IDENTIFICACIONES DE USUARIOS. 4-9
 - 4.1.4. CONSULTA A LOS USUARIOS. 4-11

- 4.2. ABMC AL MAESTRO DE CUENTAS. 4-12
- 4.2.1. INGRESO DE NUEVAS CUENTAS. 4-13
- 4.2.2. ELIMINACION DE CUENTAS BANCARIAS. 4-16
- 4.2.4. CONSULTA A LAS CUENTAS. 4-18
- 4.3. RESPALDO DE TODOS LOS ARCHIVOS. 4-20
- 4.4. RESTAURACION DE TODOS LOS ARCHIVOS. 4-22

APENDICE A. CONOCIMIENTOS GENERALES DEL COMPUTADOR Y SUS
DISPOSITIVOS.

APENDICE B. TERMINOS TECNICOS.

APENDICE C. USUARIOS DEL SISTEMA CD&CB.

PASOS PRELIMINARES

PARA EL USO

DEL SISTEMA

PARTE I

PARTE I. PASOS PRELIMINARES PARA EL USO DEL SISTEMA

Es necesario que usted tenga un conocimiento preliminar sobre el entorno físico que necesita el Sistema CD&CB antes de ahondar en el uso del mismo. En esta parte usted encontrará una ayuda, especialmente si es una persona sin experiencia, en el uso e instalación del Sistema CD&CB en su computador.

Una vez que usted haya leído esta PARTE I, estará en capacidad de :

- Identificar el equipo físico (de computación) necesario para poder utilizar el Sistema de Control de Documentos de pago (CD&CB).
- Identificar cuáles son los programas de computador necesarios para utilizar el Sistema CD&CB.
- Instalar el Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria en su computador.
- Cómo usar el Sistema desde su inicio..

Si desea tener conocimiento general sobre el computador, su encendido y sus dispositivos, diríjase al APENDICE A antes de continuar con esta PARTE I.



PARTE I

PASOS PRELIMINARES PARA EL USO DEL SISTEMA

1.1. REQUERIMIENTOS DE EQUIPO.

Para utilizar el Sistema se requiere el siguiente equipo físico :

EQUIPO DE COMPUTACION:

1 MICROCOMPUTADOR, que puede ser:

- IBM-AT
- IBM PS/2, o cualquier compatible.

1 MONITOR, que puede ser

- Monocromático,
- De color

1 MICROCOMPUTADOR, que actue como estación de trabajo adicional.

DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO

DISCO DURO

- Cualquier marca con una capacidad mínima de 40 Mb.

DISKETTES

- De 5 1/4 o 3 1/2 dependiendo de su lectora de diskette.

LECTORA DE DISKETTE

Mínimo 1 lectora de diskette

MEMORIA DEL COMPUTADOR

Mínimo 640 Kb.

IMPRESORA.

Puede ser de 80 ó 132 columnas.

PROGRAMAS REQUERIDOS

- SISTEMA OPERATIVO PC LAN PROGRAM para un ambiente de red de microcomputadoras.
- SISTEMA OPERATIVO D.O.S (Disco del Sistema Operativo) versión 2.0, 2.1, 3.0, 3.1, 3.2, 3.3.
- COMPILADOR MS-COBOL (MicroSoft Cobol) versión 2.1.
- PROGRAMAS DEL SISTEMA CD&CB.

1.2. INSTALACION DEL SISTEMA.

1.2.1. INSTALACION DEL MS-COBOL EN DISCO DURO.

El MS-COBOL debe estar instalado en el Disco duro para que permita ejecutar los programas que conforman el Sistema CD&CB.

Antes de seguir con la instalación del MS-COBOL en disco duro, debe tener presente lo siguiente:

- * Debe tener el diskette del MS-COBOL.
- * El Sistema CD&CB requiere que su computador tenga disco duro, de no ser así no podrá instalarlo.

Para realizar la instalación del MS-COBOL en su disco duro siga los siguientes pasos, asumiendo que el computador está apagado.

1. Encienda su computador, preferiblemente sin discos flexibles

2. Crear un directorio en su disco duro para el Compilador MS-COBOL por medio de ejecutar el comando siguiente: (lo que se encuentra en negrillas)

```
C> CD\ <ENTER>
```

```
C> MD MS-COBOL <ENTER>
```

3. Introduzca el diskette MS-COBOL en el drive o disketera A.
4. Copie todo el contenido del disco MS-COBOL al disco duro por medio del siguiente comando.

```
C> COPY A:*. * C:\MS-COBOL <ENTER>
```

☛ Aparecerá el mensaje :

```
nnn archivos copiados...
```

```
C>
```

En este momento usted ha copiado todo los archivos del diskette de MS-COBOL.

Existe también otra alternativa de instalación del programa de MS_COBOL y es la siguiente :

1. Repetir los pasos 1, 2 y 3 anteriores
2. Ejecutar los siguientes comandos (en negrillas)

```
C> COPY A:RUNCOR.* C:\MS-COBOL
```

```
C> COPY A:ISAM.* C:\MS-COBOL
```

1.2.2. INSTALACION DEL SISTEMA CD&CB.

Para realizarla debe tener en cuenta las siguientes limitaciones :

- * No tener un directorio llamado TESIS en el directorio raíz de su disco duro.
- * Tener los 5 diskettes del Sistema CD&CB.

Para realizar la instalación del Sistema Cd&CB, escoja el diskette etiquetado como INSTALACION CD&CB y ejecute los siguientes comandos:

```
C> CD\ <ENTER>
C> COPY INSCD&CB.BAT C: <ENTER>
C> INSCD&CB <ENTER>
```

A continuación en pantalla se presentarán mensajes indicando las acciones que usted debe realizar. Los mensajes son los siguientes :

```
● INSTALACION DEL SISTEMA CD&CB
(C) Escuela Superior Politécnica del Litoral
  Escuela de Computación, 1990.
```

```
...Instalación en proceso.
...Introduzca diskette No. 1 en la disketera A.
Strike any key when ready
```

Debe introducir el diskette etiquetado No. 1 y presionar cualquier tecla cuando esté listo.

```
...Introduzca diskette No. 2 en la disketera A.
Strike any key when ready
```

Debe introducir el diskette etiquetado No. 2 y presionar cualquier tecla cuando esté listo.

```
...Introduzca diskette No. 3 en la disketera A.
Strike any key when ready
```

Debe introducir el diskette etiquetado No. 3 y presionar cualquier tecla cuando esté listo.

```
...Introduzca diskette No. 4 en la disketera A.
Strike any key when ready
```

Debe introducir el diskette etiquetado No. 4 y presionar cualquier tecla cuando esté listo.

...Introduzca diskette No. 5 en la disketera A.
Strike any key when ready

Debe introducir el diskette etiquetado No. 5 y presionar cualquier tecla cuando esté listo.

...Fin de instalación.

Si usted sigue estos pasos detallados correctamente, el Sistema CD&CB estará listo para funcionar en su computador.

1.3. EJECUCION DEL SISTEMA CD&CB.

1.3.1. COMO EJECUTAR EL SISTEMA CD&CB.

Si usted va a ejecutar por primera vez el Sistema CD&CB sírvase pasar al siguiente punto 1.3.2.

Asumiendo que en este momento su computador se encuentra apagado, siga los pasos detallados a continuación:

1. Encienda su computador.
2. Ejecute el siguiente comando (en negrillas)

```
C> RUN <ENTER>
```

Se presentará la siguiente pantalla:

Identificación Usuario :	
Password :	

3. Ingrese su identificación de usuario y su password.

Con esto usted entrará a una sesión normal del Sistema CD&CB.



1.3.2. EJECUCION POR PRIMERA VEZ DEL SISTEMA CD&CB.

Una vez que terminó la instalación del Sistema CD&CB, apague su computador.

Para una ejecución por primera vez debe tener en cuenta que el Sistema CD&CB necesita parámetros iniciales para la ejecución normal del mismo.

Estos son:

- Se debe realizar la asignación del Usuario Principal del Sistema. (Sírvese leer el apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB y PARTE IV:ABMC DEL ARCHIVO DE USUARIOS).
- Se debe realizar la asignación de los usuarios adicionales al Sistema.
- Debe ingresarse las CUENTAS del MAYOR GENERAL que controlará el Sistema. (Vea PARTE IV: ABMC DEL MAESTRO DE CUENTAS)
- Deben realizarse las asignaciones de las Cuentas Bancarias. (Vea PARTE III:ABMC DE BANCOS).

Para ejecutar por primera vez el Sistema CD&CB siga los pasos detallados a continuación :

1. Encienda su computador.
2. Escriba el siguiente comando (en negrilla)

```
C> RUN <ENTER>
```

Ante esto se presentará en pantalla un mensaje indicando que no se han hecho las asignaciones de usuarios y que presione cualquier tecla para efectuarlas.

3. Presione cualquier tecla.

A continuación se mostrará una pantalla preguntando por su identificación como usuario principal del Sistema. (Más información en el APENDICE C: Usuarios del Sistema CD&CB y

en la PARTE IV: ABMC del Archivo de Usuarios, de este manual).

4. Efectúe las asignaciones de usuarios. (Vea PARTE IV: abmc del archivo de usuarios para mayor información).

Una vez efectuadas las asignaciones de usuarios presione la tecla ESC y saldrá a una pantalla en donde se pedirá su identificación como usuario:

Identificación Usuario :	
Password :	

Ingrese su identificación como usuario, y el Sistema estará a su disponibilidad.

La siguiente pantalla mostrada es la de presentación del Sistema :

SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO Y CONCILIACION BANCARIA CD&CR (C) ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Presione ENTER para continuar ...

A continuación se presenta el MENU PRINCIPAL del Sistema CD&CB:

00000102 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	09/Jul/98 ID:47:04
*** MENU PRINCIPAL ***		
F1 Control de Documentos de Pago		
F2 Conciliación Bancaria		
F3 Mantenimiento de Archivos		
-Esc)SALIR-		

NOTA:

De acuerdo al tipo de usuario que usted sea se presentaran sólo las opciones que puede realizar.

De acuerdo a esto la pantalla anterior sólo será presentada al Usuario Principal del Sistema.



BIBLIOTECA
DE LUCERAS TECNOLOGICAS

Para un usuario con permiso de ingreso de datos, la pantalla que presentada es:

```
DB000102      ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      09/Jul/98
Contabilidad  Sistema de Control de Documentos de
General      Pago y Conciliación Bancaria              10:49:07

*** MENU PRINCIPAL ***

F1 Control de Documentos de Pago
F2 Conciliación Bancaria

--(Esc) SALIR--
```

Para cualquier otro usuario asignado, el menú de opciones se limita al siguiente:

```
DB000104      ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      09/Jul/98
Contabilidad  Sistema de Control de Documentos de
General      Pago y Conciliación Bancaria              10:52:47

*** MENU PRINCIPAL ***

F1 Control de Documentos de Pago

--(Esc) SALIR--
```

Las opciones que puede usted realizar se encuentran explicadas a detalle en las siguientes partes de este manual.

CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO

PARTE II



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

P A R T E I I**SUBSISTEMA: CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO**

El subsistema de Control de Documentos de Pago se encarga del proceso de los documentos de pago llegados al Departamento de Contabilidad, para los cuales se elaborarán los Comprobantes de Pago y Cheques correspondientes.

Al terminar de leer esta Parte, usted estará en la capacidad de:

- Ingresar los documentos fuentes que deberán ser pagados.
- Controlar que el ingreso de los documentos fuentes fue correcto con la utilidad de eliminar, modificar o realizar consultas a los registros ingresados.
- Realizar la aprobación de Documentos fuentes para la correspondiente elaboración de los Comprobantes de Pago.
- Emitir o imprimir los Comprobantes de Pago.
- Emitir o imprimir los cheques asignados a los Comprobantes.
- Realizar consultas a los Documentos Fuentes, Comprobantes y Cheques.

P A R T E I I

SUBSISTEMA: CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO

OBJETIVO: Realizar todo el Proceso del Control de Documentos de Pago desde su ingreso como documento fuente hasta la emisión del Cheque que cancelará el Comprobante originado por el pago.

USUARIOS: Todos aquellos que tiene acceso al Sistema por su clave o identificación de usuario.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el MENU PRINCIPAL del Sistema CD&CB deberá escoger la opción de CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO por medio de presionar la tecla funcional F1, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

CD000001	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	09/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	18:58:26
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO		
F1 ABMC de Documentos Fuentes		
F2 Aprobación/Anulación de Documentos/Comprobantes		
F3 Emisión de Comprobantes		
F4 Emisión de Cheques		
F5 Consultas Generales		
-[Esc] Pantalla Anterior		

Aquí se muestran las opciones permitidas por el Subsistema de Control de Documentos de Pago para el Usuario principal del sistema, pero si usted no los es, las opciones que se permitirá escoger serán de acuerdo a lo que se halla asignado.

Por ejemplo, si usted tiene permiso de INGRESO de documentos fuentes las opciones permitidas son las siguientes

CD000052	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	09/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	18:58:26
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO		
F1 ABMC de Documentos Fuentes		
--(Esc) Pantalla Anterior--		

Si usted tiene permiso de aprobación de documentos y Comprobantes, las opciones permitidas son:

CD000053	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	09/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	18:58:26
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO		
F2 Aprobación/Anulación de Documentos/Comprobantes		
--(Esc) Pantalla Anterior--		

Si usted tiene permiso de Emisión de Comprobantes y Cheques la pantalla con las opciones que se permitirán escoger es la siguiente:

CCCCCCCC	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	09/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	18:58:26
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO		
F3 Emisión de Comprobantes		
F4 Emisión de Cheques		
-[Esc] Pantalla Anterior-		

A continuación se indicará el uso de todas las opciones que forman parte del Menú de CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO.

2.1. ABMC DE DOCUMENTOS FUENTES.

OBJETIVO: Permitir operaciones de ingreso, eliminación, modificación y consulta a los Documentos Fuentes que originarán los pagos a efectuarse.

USUARIOS: Puede ser usada por un usuario que tenga permiso de INGRESO de documentos fuentes o por el usuario Principal del Sistema (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

En el menú de CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO seleccione la opción ABMC DE DOCUMENTOS FUENTES, presionando la tecla funcional F1. El sistema mostrará la siguiente pantalla:

CD010001 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	09/Jul/98 10:57:45
ABMC DE DOCUMENTOS FUENTES		
F1 Ingreso de un Documento Fuente		
F2 Eliminación de un Documento Fuente		
F3 Modificación de un Documento Fuente		
F4 Consulta a un Documento Fuente		
-[Rec] Pantalla anterior		

2.1.1. INGRESO DE UN DOCUMENTO FUENTE.

OBJETIVO: Permitir el ingreso de documentos fuentes de pago para su posterior aprobación de comprobante y emisiones de cheque correspondientes.

USUARIO: Proceso permitido al usuario principal del Sistema y a aquellos con permiso de INGRESO de documentos (Véase el apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CR).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de ABMC a los Documentos Fuentes escoja la opción de INGRESO DE UN DOCUMENTO FUENTE presionando la tecla funcional F1, luego de lo cual aparecerá la siguiente pantalla:

CD010101	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	09/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	19:06:08
General	Pago y Conciliación Bancaria	
INGRESO DE UN DOCUMENTO FUENTE		
Tipo del Documento : 00		
Número del Documento : 000000		
--[Esc] Pantalla Anterior-- --[F1] Ayuda-- --[F10/Enter] Continuar--		

En esta pantalla se pide ingresar los siguientes datos:

- TIPO DEL DOCUMENTO:

Identifica el tipo del documento que se está ingresando, éste puede ser cualquiera de los siguientes:

- 01 = Memo
- 02 = Oficios
- 03 = Facturas
- 04 = Orden de Pago
- 05 = Ingreso a bodega

- 06 = Solicitud de Viáticos
- 07 = Solicitud de Compra
- 08 = Pago a empleados
- 09 = Para cualquier otro documento no especificado del 01 al 08.

- NUMERO DEL DOCUMENTO:

El número del Documento es el que identifica al documento que acaba de ingresar. Es un campo de 6 dígitos enteros.

La identificación del registro está dada por estos dos datos. Es importante resaltar que no se permiten tener identificaciones de documentos repetidas.

Presione las teclas ENTER ó F10 para aceptar el ingreso, ó ESC para salir de esta opción sin grabar.

Una vez que ha ingresado la identificación del documento, aparecerá la siguiente pantalla, en donde deberá ingresar los datos del documento.

CD010152	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	17:34:55
General	Pago y Conciliación Bancaria	
INGRESO DE UN DOCUMENTO FUENTE		
Tipo del Documento :	01	
Número del Documento :	000001	
Concepto :		
Beneficiario :		
Valor :		
Fecha del Documento :	160798	

[Esc] Pantalla Anterior		[F4] Eliminar Registro

Los datos a ingresar son:

- CONCEPTO:

Ingrese aquí el concepto o descripción del documento registrado, puede ingresar hasta 30 caracteres.

- **BENEFICIARIO:**

Ingrese aquí el beneficiario a quien se pagará. Es un campo de 30 caracteres.

- **VALOR:**

Ingrese el valor monetario del documento. Es un campo de 9 dígitos enteros y 2 decimales.

- **FECHA DEL DOCUMENTO:**

Ingrese la fecha del registro del documento, se asume que es la fecha con que está cargado su sistema de computación, pero se da la opción de cambiarla.

Presione las teclas **ENTER** ó **F10** para aceptar el ingreso del documento, **ESC** para volver a la pantalla anterior.

NOTA:

Si desea alguna ayuda de los campos que debe ingresar presione la tecla funcional **F1**.

**2.1.2. ELIMINACION DE UN DOCUMENTO FUENTE.**

OBJETIVO: Eliminar un documento que fue ingresado por la opción de Ingreso de un Documento Fuente.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema, o todos aquellos con permiso de INGRESO de datos (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de ABMC DE DOCUMENTOS FUENTES escoja la opción ELIMINACION DE UN DOCUMENTO FUENTE presionando la tecla funcional F2.

A continuación se presentará la siguiente pantalla:

ICD010281	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	09/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	19:06:00
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ELIMINACION DE UN DOCUMENTO FUENTE		
Tipo del Documento : 00		
Número del Documento : 000000		
--[Esc] Pantalla Anterior-- [F1] Ayuda-- [F10/Enter] Continuar--		

Para realizar la eliminación del documento deseado siga los siguientes pasos:

1. En esta pantalla ingresar la identificación del documento. Los campos que lo identifican son:

- TIPO DEL DOCUMENTO:

Identifica el tipo del documento que se está ingresando, éste puede ser cualquiera de los siguientes:

- 01 = Memo
- 02 = Oficios
- 03 = Facturas
- 04 = Orden de Pago
- 05 = Ingreso a bodega
- 06 = Solicitud de Viáticos
- 07 = Solicitud de Compra
- 08 = Pago a empleados
- 09 = Para cualquier otro documento no especificado del 01 al 08.

- NUMERO DEL DOCUMENTO:

El número del Documento es el que identifica al documento que acaba de ingresar. Es un campo de 6 dígitos enteros.

Presione las teclas **ENTER** ó **F10** para aceptar el ingreso, ó **ESC** para salir de esta opción sin grabar.

Si el ingreso de la identificación del documento es válido se mostrará la siguiente pantalla indicando el documento que usted pretende borrar:

CD010282	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	17:34:53
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ELIMINACION DE UN DOCUMENTO FUENTE		
Tipo del Documento	: 01	
Número del Documento	: 000001	
Concepto	: PAGOS A PROFESORES	
Beneficiario	: RENATO DESCARTES	
Valor	: 000001000.00	
Fecha del Documento	: 21/06/98	
<p>---[Esc] Pantalla Anterior-----[F4] Eliminar Registro---</p>		

2. Asegúrese de que es el documento que desea eliminar y presione la tecla funcional **F4** para confirmar que desea realizar la eliminación, de lo contrario presione la tecla **ESC** para volver a la pantalla anterior.

NOTA:

No se permite la eliminación de un documento que pertenece a un comprobante de pago. Debería eliminar o anular el Comprobante para luego eliminar el documento

2.1.3. MODIFICACION DE UN DOCUMENTO FUENTE

OBJETIVO: Permite la modificación de los datos ingresados de un documento fuente de pago.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de INGRESO de documentos (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de ARMC a los Documentos Fuentes escoja la opción MODIFICACION DE UN DOCUMENTO FUENTE presionando la tecla funcional F3.

A continuación se presentará la siguiente pantalla:

CD010301 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	09/Jul/90 19:00:17
MODIFICACION DE UN DOCUMENTO FUENTE		
Tipo del Documento : 00 Número del Documento : 000000		
--[F6] Pantalla Anterior-----[F1] Ayuda-----[F10/Enter] Continuar		

Para realizar la modificación siga con los siguientes pasos:

1. Ingrese la identificación del documento:

- TIPO DEL DOCUMENTO:

Identifica el tipo del documento que se está ingresando, éste puede ser cualquiera de los siguientes:

- 01 = Memo
- 02 = Oficios
- 03 = Facturas

- 04 = Orden de Pago
- 05 = Ingreso a bodega
- 06 = Solicitud de Viáticos
- 07 = Solicitud de Compra
- 08 = Pago a empleados
- 09 = Para cualquier otro documento no especificado del 01 al 08.

- NUMERO DEL DOCUMENTO:

El número del Documento es el que identifica al documento que acaba de ingresar. Es un campo de 6 dígitos enteros.

Presione las teclas **ENTER** ó **F10** para aceptar el ingreso, ó **ESC** para salir de esta opción sin grabar.

Si aceptó el ingreso de la identificación del documento se mostrará la siguiente pantalla:

CD010382 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	09/Jul/98 19:09:03
MODIFICACION DE UN DOCUMENTO FUENTE		
Tipo del Documento	:	01
Número del Documento	:	000001
Concepto	:	PAGOS A PROFESORES
Beneficiario	:	RENATO DESCARTES
Valor	:	00001000.00
Fecha del Documento	:	21/06/98
(Esc) Pantalla Anterior (F1) Ayuda (F10/Enter) Continuar		

2. Efectúe las modificaciones deseadas posicionándose en los campos e ingresando dichas modificaciones.
3. Para aceptar el ingreso de estas modificaciones presione la tecla funcional **F10** ó **ENTER**. Si no desea realizar la modificación, presione la tecla **ESC** y volverá a la anterior pantalla.

NOTA:

No se permite modificar la identificación del documento
(Tipo y Número del Documento)

2.1.4. CONSULTA A UN DOCUMENTO FUENTE.

OBJETIVO: Permite la consulta de un documento de pago.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de INGRESO de documentos (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de ARMC DE DOCUMENTOS FUENTES escoja la opción CONSULTA A UN DOCUMENTO FUENTE presionando la tecla funcional F4.

A continuación se presentará la siguiente pantalla:

CD010401	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	09/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	19:00:17
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTA A UN DOCUMENTO FUENTE		
Tipo del Documento : 00		
Número del Documento : 000000		

[Esc] Pantalla Anterior		[F10/Enter] Continuar

Para realizar la consulta siga con los siguientes pasos:

1. Ingrese la identificación del documento:

- TIPO DEL DOCUMENTO:

Identifica el tipo del documento que se está ingresando, éste puede ser cualquiera de los siguientes:

- 01 = Memo
- 02 = Oficios
- 03 = Facturas
- 04 = Orden de Pago
- 05 = Ingreso a bodega
- 06 = Solicitud de Viáticos

- 07 = Solicitud de Compra
- 08 = Pago a empleados
- 09 = Para cualquier otro documento no especificado del 01 al 08.

- NUMERO DEL DOCUMENTO:

El número del Documento es el que identifica al documento que acaba de ingresar. Es un campo de 6 dígitos enteros.

Se presentará la siguiente pantalla con los datos ingresados para el documento consultado. Adicionalmente se muestra si pertenece a un comprobante de pago, de no ser así indica en Número del Comprobante: 0000000.

CD010482	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	09/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	19:11:31
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTA A UN DOCUMENTO FUENTE		
Tipo del Documento	: 01	
Número del Documento	: 000001	
Tipo del Documento	: MEMO	
Concepto	: PAGOS A PROFESORES	
Beneficiario	: RENATO DESCARTES	
Valor	: 00000000.00	
Fecha del Documento	: 21/06/98	
Número Comprobante	: 0000000	
--(Esc) Pantalla Anterior-----		
-----(F10/Enter) Continuar--		

2.2. APROBACION/ANULACION DE DOCUMENTOS/COMPROBANTES.

OBJETIVO: Llevar el Control sobre los documentos fuentes asignados a un Comprobante de Pago por medio de permitir su ingreso, anulación o consulta.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de APROBACION de documentos (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO seleccione la opción de APROBACION/ANULACION DE DOCUMENTOS/COMPROBANTES presionando la tecla funcional F2. Se presentarán las opciones permitidas las cuales se muestran en la siguiente pantalla:

CD020081	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	10/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	09:01:26
General	Pago y Conciliación Bancaria	
APROBACION/ANULACION DE DOCUMENTOS/COMPROBANTES		
F1 Aprobación de Documentos		
F2 Anulación de Comprobantes		
F3 Consultas		
[Esc] Pantalla Anterior		

Para salir de esta opción presione la tecla ESC.



2.2.1. APROBACION DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO: Realizar la aprobación del pago de un documento asignándolo a un Comprobante incluyendo los asientos contables que se deberán efectuar.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de APROBACION de documentos (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

En el menú de APROBACION / ANULACION DE DOCUMENTOS / COMPROBANTES seleccione la opción de APROBACION DE DOCUMENTOS FUENTES por medio de presionar la tecla funcional F1, ante lo cual se mostrará la siguiente pantalla:

CD020181 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	18/Jul/98 00:02:29
APROBACION DE DOCUMENTOS FUENTES		
Número del Comprobante	:	0000000
Descripción del Comprobante	:	
Beneficiario	:	
(Esc) Pantalla Anterior (F1) Ayuda (F10/Enter) Continuar		

Para realizar la aprobación de un Documento Fuente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese el Número del Comprobante de Pago. Este es un campo de 7 dígitos enteros y no se permite que existan más de un comprobante con el mismo número. Presione la tecla **ENTER**.
2. Ingrese la descripción del Comprobante. Se puede ingresar una descripción de hasta 30 caracteres. Presione la tecla **ENTER**.

3. Ingrese el beneficiario del Comprobante, es el nombre de la persona o entidad a quien se va a pagar. Presione la tecla **ENTER**.

Si la identificación del Comprobante ya existe, se indicará por medio de un mensaje en pantalla y no se permitirá el ingreso de la aprobación hasta que cambie el número del Comprobante. Adicionalmente se muestra el Comprobante que tiene la identificación anterior.

4. Una vez que se ingresa una identificación única de Comprobante, debe ingresar los documentos que pagará con dicho Comprobante. Se muestra la siguiente pantalla en la cual usted debe ingresar la identificación del documento a pagar:

CD020182 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	16/Jul/99 17:54:02
APROBACION DE DOCUMENTOS FUENTES		
Número del Comprobante	: 0000002	
Descripción del Comprobante	: COMPROBANTE 2	
Beneficiario	: ASOC. PROFESORES	
Tipo del Documento	: 00	Número del Documento : 000000
- (Esc) Cancela Ingreso / Documentos - (F1) Ayuda - (F10/Enter) Continuar -		

- TIPO DEL DOCUMENTO:

Identifica el tipo del documento que se está ingresando; luego de ingresarlo presione la tecla **ENTER**. Este TIPO DE DOCUMENTO puede ser cualquiera de los siguientes:

- 01 = Memo
- 02 = Oficios
- 03 = Facturas ✓
- 04 = Orden de Pago ✓
- 05 = Ingreso a bodega
- 06 = Solicitud de Viáticos
- 07 = Solicitud de Compra

- 08 = Pago a empados
 09 = Para cualquier otro documento no especificado del 01 al 08.

- NUMERO DEL DOCUMENTO:

El número del Documento es el que identifica al documento que acaba de ingresar. Es un campo de 6 dígitos enteros.

5. Luego de hacer este ingreso se muestra en pantalla si el documento existe o no. Si existe se muestra una descripción adicional del documento. Si es el deseado debe presionar la tecla **ENTER**. La pantalla mostrada será como la siguiente:

CD020102	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	17:54:52
General	Pago y Conciliación Bancaria	
APROBACION DE DOCUMENTOS FUENTES		
Número del Comprobante	: 0000002	
Descripción del Comprobante	: COMPROBANTE 2	
Beneficiario	: ASOC. PROFESORES	
Tipo del Documento	: 1	Número del Documento : 1
Beneficiario	: RENATO DESCARTES	
Valor	: 1,000.00	
Fecha del Documento	: 21/06/90	
-[Esc] Pantalla Anterior-[Enter] Otro Documento-[F1] Ayuda[F10] Ingresar asientos		

NOTA

Con la tecla **ENTER** se acepta el documento y se siguen pidiendo más documentos. Con la tecla funcional **F10** se acepta el documento y se procede a ingresar los asientos contables. Presione la tecla **ESC** si no desea aceptar el documento (el documento no es el deseado).

6. Para ingresar los asientos contables se muestra la siguiente pantalla:

CD026184	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	18/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	08:05:23
General	Pago y Conciliación Bancaria	
APROBACION DE DOCUMENTOS FUENTES		
Número del Comprobante	:	0000002
Descripción del Comprobante	:	PAGOS DE AGUA POTABLE
Beneficiario	:	EPAP
CODIGO DE LA CUENTA.		
OP	:	00
CUENTA	:	0000
SUBCUENTA	:	00
TERCERO	:	000000000000000
CUARTO	:	00000000
A	:	00000000
B	:	00000000
UNIDADES	:	00000000.00
- [Esc] Pantalla Anterior - [F1] Ayuda - [F10] Terminar Asientos -		

Ingrese la identificación de la cuenta contable:

- OP:

Número de 2 dígitos enteros que identifica si es del Activo o del Pasivo. Luego presione la tecla ENTER.

- CUENTA:

Número de 4 dígitos enteros que identifica la cuenta. Luego presione la tecla ENTER.

- SUBCUENTA:

Número de 2 dígitos enteros que identifica la subcuenta. Luego presione la tecla ENTER.

- TERCERO:

Número de 15 dígitos enteros que corresponde a un número de identificación adicional llamado TERCERO. Luego presione la tecla ENTER.

- CUARTO:

Número de 8 dígitos enteros que corresponde a un número de identificación adicional llamado CUARTO. Luego presione la tecla ENTER.

- A:

Número de 8 dígitos enteros que corresponde a un número

de identificación adicional A. Luego presione la tecla ENTER.

- R:

Número de 7 dígitos enteros que corresponde a un número de identificación adicional B. Luego presione la tecla ENTER.

- UNIDADES:

Número de 8 dígitos enteros y 2 decimales que corresponde a un número de identificación adicional llamado UNIDADES. Luego presione ENTER.

Al haber ingresado la identificación de la cuenta se mostrará el nombre de la cuenta. A continuación deberá ingresar el tipo de asiento y el valor. La pantalla será como la siguiente:

CD020103		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		10/Jul/99	
Contabilidad		Sistema de Control de Documentos de		00:00:23	
General		Pago y Conciliación Bancaria			
APROBACION DE DOCUMENTOS FUENTES					
Número del Comprobante	:	0000002			
Descripción del Comprobante	:	PAGOS DE AGUA POTABLE			
Beneficiario	:	EPAP			
CODIGO DE LA CUENTA.					
OP	:	01			
CUENTA	:	0000			
SUBCUENTA	:	00			
TERCERO	:	0000000000000000			
CUARTO	:	00000000			
A	:	00000000			
B	:	00000000.00			
UNIDADES	:	00000000.00			
DESCRIPCION	:	CAJA-1			
TIPO DE ASIENTO	:				
VALOR	:				
-Esc] Pantalla Anterior-					

- TIPO DE ASIENTO:

Ingrese un caracter para indicar si es un débito (D) o un crédito (C). Luego presione la tecla ENTER.

- VALOR:

Ingrese aquí el valor del asiento contable. Es un campo de 11 dígitos enteros con 2 decimales. Luego presione la tecla ENTER.

7. Si ha terminado con el ingreso de los asientos presione F10. De lo contrario continúe con el ingreso de la siguiente cuenta contable.

Si presiona la tecla funcional F10, usted ha terminado con la aprobación del documento/comprobante, y el Sistema CD&CB procede a realizar una verificación del ingreso de los asientos contables.

Si los asientos contables no cuadran, esto es: la suma de los créditos no es igual a la suma de los débitos, o si el monto del asiento no es igual al valor cargado al comprobante o, lo que es lo mismo, no es igual a la suma de los valores de todos los documentos del comprobante, se presentará un mensaje indicando el error, ante lo cual deberá ingresar nuevamente todo el asiento contable.

NOTA:

Presionando la tecla ESC usted puede retroceder en las pantallas sucesivas que ingresó cancelando o invalidando el último ingreso que realizó.

2.2.2. ANULACION DE COMPROBANTES.

OBJETIVO: Permitir la anulación de comprobantes de pago que no han sido emitidos, esto es la eliminación del comprobante junto con la restauración de los documentos fuentes de aprobados a no aprobados.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de APROBACION de documentos (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

• Desde el menú de APROBACION / ANULACION DE DOCUMENTOS / COMPROBANTES la tecla funcional F2, ante lo cual se mostrará la siguiente pantalla:

CD020201	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	10:04:27
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ANULACION DE COMPROBANTES		
Número del Comprobante : 0000000		
[Esc] Pantalla Anterior [F1] Ayuda [F10/Enter] Continuar		

Siga los siguientes pasos:

1. Ingrese la identificación del comprobante.
 - **NUMERO DE COMPROBANTE:**
Ingrese un campo de 7 dígitos enteros. Este identifica al comprobante y es único.

Después de ingresar el número de comprobante se mostrará una pantalla como la siguiente, indicando datos adicionales relacionados al comprobante:

CD020202 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	16/Jul/98 10:06:27
ANULACION DE COMPROBANTES		
Número del Comprobante	:	0000002
Fecha del Comprobante	:	16/07/98
Valor Total del Comprobante	:	0 1,000.00
Descripción del Comprobante	:	COMPROBANTE PARA EFEC PAGOS PR
Beneficiario	:	PROFESORES DE LA ESPOL
Estado Actual	:	NO EMITIDO
<p>—[Esc] Pantalla Anterior — [F1] Ayuda — [F4] Anular —</p>		

2. Confirme la eliminación presionando la tecla funcional F4. Si no desea eliminar presione la tecla ESC.

NOTA:

No se permite la eliminación de comprobantes que ya han sido impresos.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

2.2.3. CONSULTAS.

OBJETIVO: Permitir consultas a los comprobantes de pago, a sus documentos y a los asientos contables realizados por comprobante.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de APROBACION de documentos (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB)

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de APROBACION / ANULACION DE DOCUMENTOS / COMPROBANTES seleccione la opción de CONSULTAS por medio de presionar la tecla funcional F3. Ante esto se mostrará la siguiente pantalla:

CD02830001	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	10:07:31
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTAS		
F1 Consulta Específica a un Comprobante		
F2 Consulta por rango de los Comprobantes		
-----(Esc) Pantalla Anterior-----		

Para trabajar con cualquiera de las dos consultas presione la tecla funcional asignada a dicha consulta.

2.2.3.1. CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE.

OBJETIVO: Realizar las consultas a un solo comprobante mostrando los documentos afectados y los asientos contables.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de APROBACION de documentos (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB)

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de consultas a los comprobantes escoja la opción de consulta específica a un comprobante presionando la tecla funcional F1, ante lo cual se presentará la siguiente pantalla:

CD02030101 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	19/Jul/99 09:48:51
CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE		
Número del Comprobante : 0000000		
(Esc) Pantalla Anterior (F1) Ayuda (F10/Enter) Continuar		

Siga los pasos detallados a continuación:

- Ingrese el número de comprobante, y luego presione **ENTER** o **F10**.

- **NUMERO DEL COMPROBANTE:**

Ingrese un campo de 7 dígitos enteros. Este identifica al comprobante y es único.

Una vez que ingresó el número del Comprobante, si es que este existe, se presentará toda la información relacionada

a él. Esta información se muestra en tres pantallas sucesivas y son como las que se indican a continuación.

A. Información del comprobante:

CD02030192 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	16/Jul/98 18:09:05
CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE		
Número del Comprobante	:	0000002
Fecha del Comprobante	:	16/07/98
Valor Total del Comprobante	:	1,000.00
Descripción del Comprobante	:	COMPROBANTE PARA EFEC PAGOS PR
Beneficiario	:	PROFESORES DE LA ESPOL
Código del Banco	:	01
Número del Cheque	:	000034
Estado Actual	:	NO EMITIDO
<p>←[Esc] Pantalla Anterior</p> <p style="text-align: right;">[F10/Enter] Continuar</p>		

B. Información de los documentos que se pagarán o que se han pagado con el comprobante:

CD02030193 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	19/Jul/98 09:49:57		
CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE				
Doc	Tipo Descripción	Valor	Fecha	Estatus
000001	01 PAGOS A PROFESORES	1,000.00	21/06/98	APROBADO
PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR				

C. Información relacionada a los asientos contables originados por el Comprobante:

2.2.3.2. CONSULTA POR RANGO DE LOS COMPROBANTES

OBJETIVO: Permitir la consulta a varios comprobantes. La consulta es general sin mostrar los documentos ni los asientos contables.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de APROBACION de documentos (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB)

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTAS escoja la opción CONSULTA POR RANGO DE LOS COMPROBANTES. Entonces se presentará la siguiente pantalla:

CD02030201 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	14/Jul/99 10:11:44
CONSULTA POR RANGO DE LOS COMPROBANTES		
Número del Comprobante Inicial : 0000000		
Número del Comprobante Final : 0000000		
(Esc) Pantalla Anterior (F1) Ayuda (F10/Enter) Continuar		

Siga los pasos detallados a continuación:

1. Ingrese el número de comprobante inicial y presione la tecla ENTER.
2. Ingrese el número de comprobante final y presione la tecla ENTER o F10.

Después de haber realizado lo anterior se mostrará una pantalla indicándole todos los documentos que se encuentran entre esos dos rangos. Un ejemplo es el siguiente:

CD020202	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/90		
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	10:12:27		
General	Pago y Conciliación Bancaria			
CONSULTA POR RANGO DE LOS COMPROBANTES				
Número del Comprobante Inicial : 0000000				
Número del Comprobante Final : 0000004				
Comp	Descripción	Valor	Fecha	Estatus
0000001	COMPROBANTE PARA EFEC PAGOS PR *	3,000.00	21/06/90	CANCELADO
0000002	COMPROBANTE PARA EFEC PAGOS PR *	1,000.00	16/07/90	NO EMITIDO
PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR..				

En el ejemplo anterior sólo existían dos comprobantes cuyos números se encontraban en el rango de 0000000 a 0000004.

Si desea salir de esta opción presione la tecla ESC para salir hacia el menú anterior.

2.3. EMISION DE COMPROBANTES.

OBJETIVO: Permitir realizar la impresión de los Comprobantes de Pago y realizar los asientos contables o mayorización.

USUSARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de APROBACION de documentos (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB)

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú del Subsistema de CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO escoja la opción de EMISION DE COMPROBANTES presionando la tecla funcional F3. Se mostrará la siguiente pantalla indicando las opciones permitidas dentro de esta opción:

CD030001	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	13/Jul/99
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	23:13:39
General	Pago y Conciliación Bancaria	
EMISION DE COMPROBANTES		
F1 Impresión de Comprobantes		
F2 Reimpresión de Comprobantes		
-----<Esc> Pantalla Anterior-----		

Para salir de este menú presione la tecla ESC.

2.3.1. IMPRESION DE COMPROBANTES.

OBJETIVO: Permitir la impresión de los Comprobantes de pago cuya aprobación fue realizada en la opción de Aprobación/anulación de Documentos/Comprobantes.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de EMISION DE COMPROBANTES Y CHEQUES (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CR)

COMO SE LLEGA A ESTA OPCION:

Desde el menú de EMISION DE COMPROBANTES escoja la opción de IMPRESION DE COMPROBANTES presionando la tecla funcional F1. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

CD020191 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	13/Jul/98 23:16:38
IMPRESION DE COMPROBANTES		
Número del Comprobante : 0000000		
[Esc] Pantalla Anterior [F1] Ayuda [F10/Enter] Continuar		

Siga los pasos detallados a continuación:

1. Ingrese el Número del Comprobante a imprimir.

- **NUMERO DEL COMPROBANTE:**

Ingrese un campo de 7 dígitos enteros. Este identifica al comprobante y es único.

Si quiere salir de esta opción presione la tecla **ESC**. Si desea continuar con la impresión presione la tecla **ENTER**, entonces se mostrará un mensaje

PREPARE LA IMPRESORA Y PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR.

2. Asegúrese de que la impresora esté lista para realizar la impresión y presione la tecla **ENTER** para efectuarla.

NOTA:

En caso de que los asientos contables originados por el Comprobante ocasionen que las Cuentas en el banco se sobregiren, se pide una clave de autorización de Sobregiro. La clave es SOBREGIRO. Asegúrese primero de informarlo al Usuario Principal del Sistema (El Contador General del Departamento Financiero de la ESPOL). Ingrésele y prosiga con la impresión. Si no la ingresa no se permitirá imprimir el comprobante.

2.3.2. REIMPRESION DE COMPROBANTES.

OBJETIVO: Permitir la reimpresión de Comprobantes que ya fueron emitidos por medio de la opción de IMPRESION DE COMPROBANTES.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de EMISION DE COMPROBANTES Y CHEQUES (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB)

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de EMISION DE COMPROBANTES escoja la opción de REIMPRESION DE COMPROBANTES por medio de presionar la tecla funcional F2. Se mostrará la siguiente pantalla:

CD020201 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	12/Jul/98 22:17:52
REIMPRESION DE COMPROBANTES		
Número del Comprobante : 0000000		
[Esc] Pantalla Anterior [F1] Ayuda [F10/Enter] Continuar		

Siga los pasos detallados a continuación:

- Ingrese el Número del Comprobante a reimprimir.

- NUMERO DEL COMPROBANTE:

Ingrese un campo de 7 dígitos enteros. Este identifica al comprobante y es único.

Si quiere salir de esta opción presione la tecla **ESC**. Si desea continuar con la reimpresión presione la tecla **ENTER**, entonces se mostrará el mensaje

PREPARE LA IMPRESORA Y PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR.

2. Asegúrese de que la impresora esté lista para realizar la impresión y presione ENTER para iniciar la misma.

NOTA:

No se permite la reimpresión de comprobantes que no han sido emitidos en la opción de IMPRESION DE COMPROBANTES puesto que necesariamente se debe seleccionar la opción anterior para que los asientos contables queden registrados.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

2.4. EMISION DE CHEQUES.

OBJETIVO: Permitir la emisión (impresión/reimpresión) de los cheques que cancelarán los comprobantes emitidos por el sistema de Control de Documentos de Pago.

Controlar la anulación de los cheques que no serán pagados.

USUARIOS: Aquellos con permiso de EMISION DE COMPROBANTES Y CHEQUES.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO seleccione la opción de EMISION DE CHEQUES presionando la tecla funcional F4. Se mostrará la siguiente pantalla:

```

CD040001          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          15/Jul/98
Contabilidad      Sistema de Control de Documentos de              09:29:00
General           Pago y Conciliación Bancaria
-----
                      EMISION DE CHEQUES
-----
                      F1 Impresión de Cheques por Comprobante
                      F2 Reimpresión de Cheques
                      F3 Anulación de Cheques con Contrasientos
-----
- [Esc] Pantalla Anterior -
-----
```

Estas son las opciones permitidas en el módulo de Emisión de Cheques. Puede salir de esta opción presionando la tecla ESC.

2.4.1. IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE.

OBJETIVO: Permitir la impresión de los cheques que cancelarán los comprobantes de pago.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema ó aquellos con permiso de EMISION DE COMPROBANTES Y CHEQUES (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO SE LLEGA A ESTA OPCION:

Desde el menú de EMISION DE CHEQUES escoja la opción de IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE presionando la tecla funcional F1.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

CD040101 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	15/Jul/98 09:40:26
IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE		
Código del Banco : 00		
[Esc] Pantalla Anterior [F1] Ayuda [F10/Enter] Continuar		

Siga los siguientes pasos para realizar la Emisión del cheque de un Comprobante:

1. Ingrese el Código del Banco:

- CODIGO DEL BANCO:

Identifica al Banco al que pertenece el cheque que se utilizará para cancelar el Comprobante de Pago. Es un número de 2 dígitos.

NOTA:

El código del Banco es controlado por el Subsistema de Conciliación Bancaria. Debe informarse cuáles son los códigos y su correspondencia con los Bancos con el USUARIO PRINCIPAL DEL SISTEMA ó con aquellos que utilizan el Subsistema de Conciliación Bancaria (Véase el apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

Una vez que ha ingresado el Código del Banco presione la tecla **ENTER** y se mostrará una pantalla con datos generales del Banco para que usted confirme si es el deseado. La pantalla que se mostrará será similar a la siguiente:

CD040102 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	15/Jul/98 09:49:27
IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE		
Código del Banco	: 01	
Numero de Cuenta	: 0000001	
Nombre del Banco	: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	
(F10/Enter) Continuar		

Si no es el Banco deseado usted puede retroceder de lo que ha hecho presionando la tecla **ESC** y volviendo a ingresar el Código del Banco.

2. Ingrese el Número del Comprobante que pagará con el Cheque.

- **NUMERO DEL COMPROBANTE:**

Identifica al Comprobante que fue aprobado en la opción de **APROBACION/ANULACION DE DOCUMENTOS/COMPROBANTES**. Es un número de 7 dígitos enteros.

La pantalla en la que se pide el número del Comprobante es como la siguiente:

CD040103 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	15/Jul/98 09:50:42
IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE		
Número de Cuenta : 0000001		
Nombre del Banco : BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		
Número del Comprobante : 0000000		
--(Esc) Pantalla Anterior----- (F10/Enter) Continuar--		

Presione **ENTER** ó **F10** para continuar.

Seguidamente se mostrará una pantalla indicando información general del Comprobante que va a cancelar, si éste no es el requerido, puede ingresar nuevamente su código retrocediendo a la pantalla anterior con la tecla **ESC**.

CD040104 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	15/Jul/98 09:51:45
IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE		
Número de Cuenta : 0000001		
Nombre del Banco : BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		
Número del Comprobante : 0000001		
Descripción : COMPROBANTE PARA EFEC PAGOS PR		
Valor : \$ 3,000.00		
Beneficiario : PROFESORES DE LA ESPOL		
Número del Cheque : 000000		
--(Esc) Pantalla Anterior----- (F10/Enter) Continuar--		

3. Ingrese el número del Cheque que va a imprimir.

- NUMERO DEL CHEQUE:

Identifica al cheque que va a imprimir para cancelar el Comprobante, es un número de 6 dígitos enteros y debe ser único por Banco.

Si el Número del cheque ya fue utilizado para cancelar otro Comprobante o ya fue emitido se pedirá otro número de cheque, indicándole el error.

4. Asegúrese de que la impresora esté encendida y que en ella se encuentren los formularios de cheques. Presione la tecla ENTER para realizar la impresión.

CASO ESPECIAL:

Cuando se va a repetir la opción de impresión para un comprobante cuyo cheque ya fue impreso, pero éste se dañó, se deberá asignar otro número de cheque. Previamente se indica que se va a realizar una reimpresión del Cheque asignado al comprobante y que ingrese una contraseña o clave para verificar que está autorizado a hacerla; se mostrará una pantalla como la siguiente:

CD040105 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	15/Jul/98 09:53:29
IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE		
Numero de Cuenta	:	000001
Nombre del Banco	:	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Número del Comprobante	:	000001
Descripción	:	COMPROBANTE PARA EFEC PAGOS PR
Valor	:	\$ 3,000.00
Beneficiario	:	PROFESORES DE LA ESPOL
Clave de reimpresión	:	00000000
<p>---[Esc] Pantalla Anterior----- [F10/Enter] Continuar---</p>		

Después debe ingresar el nuevo número del cheque:

CD040194 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	15/Jul/98 09:51:45
IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE		
Número de Cuenta	:	000001
Nombre del Banco	:	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Número del Comprobante	:	000001
Descripción	:	COMPROBANTE PARA EFEC PAGOS PR
Valor	:	\$ 3,000.00
Beneficiario	:	PROFESORES DE LA ESPOL
Clave de reimpresión	:	
Número del Cheque	:	000000
[Esc] Pantalla Anterior _____ [F10/Enter] Continuar _____		

NOTA:

Cuando se presenta el caso especial anterior el cheque probablemente dañado que fue asignado al comprobante es considerado como anulado y el nuevo número del cheque es asignado al comprobante.

La clave de reimpresión del cheque es REIMPRIME, debe asegurarse de haber leído esta sección antes de continuar con la impresión del cheque.

2.4.3. REIMPRESION DE CHEQUES.

OBJETIVO: Realizar la reimpresión de cheques. Esta reimpresión es con el mismo número del cheque que se utilizó en la opción de impresión.

USUARIOS: Aquellos con permiso de EMISION DE COMPROBANTES Y CHEQUES. (Véase el Apéndice C: Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de EMISION DE CHEQUES escoja la opción de REIMPRESION DE CHEQUES presionando la tecla funcional F2. Se mostrará la siguiente pantalla:

CD&CB201 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	16/Jul/99 01:11:27
REIMPRESION DE CHEQUES		
	Código del Banco	: 00
	Número del Cheque	: 000000
--[Esc] Pantalla Anterior-----[F10/Enter] Continuar--		

Siga los pasos detallados a continuación:

1. Ingrese el código del banco y presione ENTER.

- CODIGO DEL BANCO:

Identifica al Banco que se utilizará para cancelar el Comprobante de Pago. Es un número de 2 dígitos.

2. Ingrese el número del cheque y presione ENTER ó F10.



- NUMERO DEL CHEQUE:

Identifica al cheque que va a reimprimir el cual fue ingresado con la opción de IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE.

Si el código del Banco o el número del cheque no existen, se mostrará un mensaje indicando el error. Asegúrese de tener la identificación correcta tanto del banco como del cheque e ingrese nuevamente estos datos.

NOTA:

No se permite la reimpresión de aquellos cheques que aún no han sido emitidos mediante la opción de IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE.

2.4.3. ANULACION DE CHEQUES CON CONTRASIENTOS.

OBJETIVO: Permitir la anulación de cheques que ya fueron asentados contablemente y por lo que se hace necesario realizar los contrasientos respectivos.

USUARIOS: Aquellos con permiso de EMISION DE COMPROBANTES Y CHEQUES. (Véase el Apéndice C: Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de EMISION DE CHEQUES escoja la opción de ANULACION DE CHEQUES CON CONTRASIENTOS presionando la tecla funcional F3. Se muestra la siguiente pantalla:

CD040001 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	16/Jul/90 01:14:11
ANULACION DE CHEQUES CON CONTRASIENTOS		
	Código del Banco	: 00
	Número del Cheque	: 000000
-[Esc] Pantalla Anterior		-[Enter] Continuar

Siga los pasos detallados a continuación:

1. Ingrese el código del banco y el número del cheque.

- CODIGO DEL BANCO:

Identifica al Banco que se utilizará para cancelar el Comprobante de Pago. Es un número de 2 dígitos.

- NUMERO DEL CHEQUE:

Identifica al cheque que va a reimprimir el cual fue

ingresado con la opción de IMPRESION DE CHEQUES POR COMPROBANTE.

Si el código del Banco o el número del cheque no existen, se mostrará un mensaje indicando el error. Asegúrese de tener la identificación correcta tanto del banco como del cheque e ingrese nuevamente estos datos.

- 2. Presione la tecla **ENTER** para realizar la anulación. Si no desea continuar presione la tecla **ESC**. Se mostrará la siguiente pantalla:

CD040392	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/99
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	01:14:11
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ANULACION DE CHEQUES CON CONTRASIENTOS		
Código del Banco	:	99
Número del Cheque	:	999999
Beneficiario	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número del Comprobante	:	9999999

-(Esc) Pantalla Anterior		-(Enter) Continuar

- 3. Para continuar con la anulación presionar la tecla **ENTER**, de lo contrario presione **ESC**.

La anulación es automática y los contrasientos que se efectúan son en base a los asientos ingresados al realizar la aprobación y emisión del comprobante.

Los documentos fuentes asociados al comprobante pueden ser utilizados o reasignados a otro comprobante, es decir, son tratados como si estuvieren en su estado inicial de **NO APROBADOS**.

No se permite anular comprobantes que no han sido emitidos, puesto que es en la emisión de éstos en la que se realizan los asientos contables. Si no los ha emitido, puede eliminar el comprobante por medio de escoger la opción de ANULACION DE COMPROBANTES explicada en el punto 2.2.2. de este capítulo.

NOTA:

2.5. CONSULTAS GENERALES.

OBJETIVO: Permitir la consulta a los Documentos, Comprobantes y Cheques controlados por el Sistema de Control de Documentos y Conciliación Bancaria(CD&CB).

USUARIOS: Solamente el usuario principal del Sistema (Véase el apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú del Subsistema de CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO escoja la opción de CONSULTAS GENERALES presionando la tecla funcional F5. Se mostrará la siguiente pantalla indicando los diferentes tipos de consulta permitidos.

ICD850001 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	16/Jul/90 01:15:43
CONSULTAS GENERALES		
F1 Consulta a los Documentos		
F2 Consulta a los Comprobantes		
F3 Consulta a los Cheques		
-(Esc) Pantalla Anterior-		

2.5.1. CONSULTA A LOS DOCUMENTOS.

OBJETIVO: Realizar consultas a los Documentos de Pago.

USUARIOS: Solamente el usuario principal del Sistema (Véase el apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTAS GENERALES escoja la opción de CONSULTA A LOS DOCUMENTOS presionando la tecla funcional F1.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla con las opciones que se pueden ejecutar:

CCCC10001	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/99
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	01:17:51
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTAS A LOS DOCUMENTOS		
F1 Consulta a los Documentos Aprobados		
F2 Consulta a los Documentos no Aprobados		
F3 Consulta a los Documentos Cancelados		
--(Esc) Pantalla Anterior--		

Para salir de esta opción presione la tecla ESC.

2.5.1.1. CONSULTA A LOS DOCUMENTOS APROBADOS.

OBJETIVO: Mostrar todos los documentos que han sido aprobados en orden ascendente por el número de identificación del documento.

USUARIOS: Solamente el usuario principal del Sistema (Véase el apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTAS A LOS DOCUMENTOS escoja la opción de CONSULTA A LOS DOCUMENTOS APROBADOS por medio de presionar la tecla funcional F1.

La pantalla que se presentará será como la mostrada a continuación, indicándole todos los documentos que hasta la fecha han sido aprobados y que, por lo tanto, pertenecen a un comprobante.

CD00010101		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		16/Jul/98	
Contabilidad		Sistema de Control de Documentos de		01:20:20	
General		Pago y Conciliación Bancaria			
CONSULTA A LOS DOCUMENTOS APROBADOS					
Doc.	Concepto	Valor	Comprb.	Fecha	
000022	PAGO EPAP	9,400.00	000005	12/07/98	
000022	PAGO EMPRESA ELECTRICA	12,400.00	000013	12/07/98	

PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR...

2.5.1.2. CONSULTA A LOS DOCUMENTOS NO APROBADOS.

OBJETIVO: Mostrar todos los documentos que aún no han sido aprobados para que se efectúe su pago.

USUARIOS: Solamente el usuario principal del Sistema (Véase el apéndice C: Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTAS A LOS DOCUMENTOS escoja la opción de CONSULTA A LOS DOCUMENTOS NO APROBADOS por medio de presionar la tecla funcional F2.

La pantalla que se mostrará será como la siguiente, indicándole todos los documentos que hasta la fecha no han sido aprobados y que, por lo tanto, no pertenecen a ningún comprobante.

CD00010281		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		16/Jul/98	
Contabilidad		Sistema de Control de Documentos de		01:21:17	
General		Pago y Conciliación Bancaria			
CONSULTA A LOS DOCUMENTOS NO APROBADOS					
Doc.	Tipo	Concepto	Valor	Fecha	
000001	MEMO	PAGOS A PROFESORES	• 1,000.00	21/06/98	
000002	MEMO	PAGOS A PROFESORES	• 2,000.00	21/06/98	
PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR...					



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

2.5.1.3. CONSULTA A LOS DOCUMENTOS CANCELADOS.

OBJETIVO: Mostrar todos los documentos que han sido cancelados, es decir, aquellos que pertenecen a un comprobante que ya fue emitido.

USUARIOS: Solamente el usuario principal del Sistema (Véase el apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTA A LOS DOCUMENTOS escoja la opción de CONSULTA A LOS DOCUMENTOS CANCELADOS por medio de presionar la tecla funcional F3.

La pantalla que se mostrará será como la siguiente, indicando todos los documentos que hasta la fecha han sido cancelados.

CD05010001		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		16/Jul/98	
Contabilidad General		Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria		01:22:21	
CONSULTA A LOS DOCUMENTOS CANCELADOS					
Doc.	Concepto	Valor	Comprb.	Fecha	
000007	PAGO UTILER OFICINA	5,000.00	0000012	16/07/98	
000009	PAGO ARTICULOS DE BODEGA	9,000.00	0000015	16/07/98	
PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR...					

2.5.2. CONSULTA A LOS COMPROBANTES.

OBJETIVO: Permitir consultas a los comprobantes de pago, a sus documentos y a los asientos contables realizados por comprobante.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema. (Véase apéndice C: Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTAS GENERALES seleccione la opción de CONSULTA A LOS COMPROBANTES presionando la tecla funcional F2. Ante esto se mostrará la siguiente pantalla:

CD02020001 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	16/Jul/98 10:07:31
CONSULTA A LOS COMPROBANTES		
F1 Consulta Especifica a un Comprobante		
F2 Consulta por rango de los Comprobantes		
--[Esc] Pantalla Anterior--		

Para salir de esta opción presione la tecla ESC.

2.5.2.1. CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE.

OBJETIVO: Realizar las consultas a un solo comprobante mostrando los documentos afectados y los asientos contables.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema. (Véase apéndice C: Usuarios del Sistema CD&CB)

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTA A LOS COMPROBANTES escoja la opción de CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE presionando la tecla funcional F1, ante lo cual se presentará la siguiente pantalla:

CD05030101 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	19/Jul/90 09:48:51
CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE		
Número del Comprobante : 0000000		
(Esc) Pantalla Anterior (F1) Ayuda (F10/Enter) Continuar		

Siga los pasos detallados a continuación:

- Ingrese el número de comprobante, y luego presione la tecla **ENTER** o **F10**.

- **NUMERO DEL COMPROBANTE:**

Ingrese un campo de 7 dígitos enteros. Este identifica al comprobante y es único.

Si quiere salir de esta opción presione la tecla **ESC**.

Se mostrará en pantallas sucesivas información sobre el Comprobante, tal como se indica a continuación:

Datos generales del comprobante:

CD00000102 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	16/Jul/90 10:09:09
CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE		
Número del Comprobante	:	000002
Fecha del Comprobante	:	16/07/90
Valor Total del Comprobante	:	1,000.00
Descripción del Comprobante	:	COMPROBANTE PARA EFEC PAGOS PR
Beneficiario	:	PROFESORES DE LA ESPOL
Código del Banco	:	01
Número del Cheque	:	000034
Estado Actual	:	NO EMITIDO
-[Esc] Pantalla Anterior		
-[F10/Enter] Continuar		

los documentos cancelados por medio del comprobante:

CD00000102 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	19/Jul/90 09:49:57			
CONSULTA ESPECIFICA A UN COMPROBANTE					
Doc	Tipo	Descripción	Valor	Fecha	Estado
000001	01	PAGOS A PROFESORES	1,000.00	21/06/90	APROBADO
PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR					

2.5.2.2. CONSULTA POR RANGO DE LOS COMPROBANTES

OBJETIVO: Permitir la consulta a varios comprobantes. La consulta es general sin mostrar los documentos ni los asientos contables.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTA A LOS COMPROBANTES escoja la opción CONSULTA A UN RANGO DE COMPROBANTES presionando la tecla funcional F2. Entonces se presentará la siguiente pantalla:

CD05920221	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	10:11:44
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTA POR RANGO DE LOS COMPROBANTES		
Número del Comprobante Inicial : 000000		
Número del Comprobante Final : 000000		
-----[Esc] Pantalla Anterior-----[F1] Ayuda-----[F10/Enter] Continuar-----		

Siga los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de comprobante inicial a partir del cual va a realizar la consulta y presione la tecla **ENTER**.
2. Ingrese el número de comprobante final hasta el que consultará y presione la tecla **ENTER** o **F10**.

Si desea salir de esta opción presione la tecla **ESC** para regresar al menú anterior.

El Sistema mostrará por medio de pantallas sucesivas el contenido general de cada una de estos Comprobantes de Pago. Un ejemplo se muestra en la siguiente pantalla.

CD05030201	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/98		
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	10:12:27		
General	Pago y Conciliación Bancaria			
CONSULTA POR RANGO DE LOS COMPROBANTES				
Número del Comprobante Inicial : 0000000				
Número del Comprobante Final : 0000004				
Comp	Descripción	Valor	Fecha	Estado
0000001	COMPROBANTE PARA EFEC PAGOS PR 0	3,000.00	21/06/98	CANCELADO
0000002	COMPROBANTE PARA EFEC PAGOS PR 0	1,000.00	16/07/98	NO EMITIDO
PRESIONE ENTER PARA CONTINUAR..				

2.5.3. CONSULTA A LOS CHEQUES.

OBJETIVO: Realizar consultas a los cheques emitidos por el Sistema Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema. (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB)

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTAS GENERALES escoja la opción de CONSULTA A LOS CHEQUES presionando la tecla funcional F3, ante lo cual se presentará la siguiente pantalla:

CD&CB000001	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	16/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	19:27:29
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTA A LOS CHEQUES		
F1 Consulta a los Cheques Emitidos		
F2 Consulta a los Cheques Cobrados		
F3 Consulta a los Cheques Anulados		
- [Esc] Pantalla Anterior -		

2.5.3.1. CONSULTA A LOS CHEQUES EMITIDOS.

OBJETIVO: Realizar consultas a los cheques emitidos por el Sistema Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria. Esta consulta es ordenada por el código y el número del cheque.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema. (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB)

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTA A LOS CHEQUES escoja la opción de CONSULTA A LOS CHEQUES EMITIDOS presionando la tecla funcional F1, ante lo cual se presentará la siguiente pantalla:

CD05020101		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		16/Jul/98	
Contabilidad General		Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria		13:28:23	
CONSULTA A LOS CHEQUES EMITIDOS					
Banco	Cheque	Beneficiario	Valor	Fecha	
01	000022	PROFESORES DE LA ESPOL	*	3,000.00	15/07/98
01	000034	PROFESORES DE LA ESPOL	*	3,000.00	15/07/98

PREIONE ENTER PARA CONTINUAR...

2.5.3.2. CONSULTA A LOS CHEQUES COBRADOS.

OBJETIVO: Realizar consultas a los cheques cobrados por el Banco que fueron emitidos por el Sistema Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria. Estos se muestran ordenados por el código del banco y por el número del cheque.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema. (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB)

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTA A LOS CHEQUES escoja la opción de CONSULTA A LOS CHEQUES COBRADOS presionando la tecla funcional F2.

El siguiente es un ejemplo de una consulta a los cheques cobrados.

CD05030291		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		14/Jul/98	
Contabilidad		Sistema de Control de Documentos de		13:39:58	
General		Pago y Conciliación Bancaria			
CONSULTA A LOS CHEQUES COBRADOS					
Banco	Cheque	Beneficiario	Valor	Fecha	
01	000002	DAVID ANTONIO GUALPA S.	10,000.00	21/06/98	
01	000003	MARIA MOINA DE GUALPA	100,000.00	21/06/98	
01	000004	JACQUELINE GUALPA DE S.	234,000.00	21/06/98	
01	000005	JAVIER VINUEZA S.	730.00	21/06/98	
01	000006	FERNANDO GEOFFREY LOPEZ	123,420.00	21/06/98	
01	000007	CARLOS VELES VELES	1,000.00	21/06/98	
01	000008	FABRICIO RIGUEL MOINA	243,000.00	21/06/98	
01	000009	VILLALTA BRGA HAYDEE	100,000.00	21/06/98	
01	000010	VEINTIMILLA DOLORES DE GALINDO	22,400.00	21/06/98	
01	000011	ANDRADE JOHN	3,240.00	21/06/98	

PREIONE ENTER PARA CONTINUAR...

2.5.3.3. CONSULTA A LOS CHEQUES ANULADOS.

OBJETIVO: Realizar consultas a los cheques anulados por el Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria. Los cheques son mostrados en orden ascendente por el código del Banco y número del cheque.

USUARIOS: El usuario principal del Sistema. (Véase apéndice C:Usuarios del Sistema CD&CB)

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de CONSULTA A LOS CHEQUES escoja la opción de CONSULTA A LOS CHEQUES ANULADOS presionando la tecla funcional F3.

El siguiente es un ejemplo de una consulta a los cheques anulados.

CD95020281		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		16/Jul/98	
Contabilidad		Sistema de Control de Documentos de		13:48:59	
General		Pago y Conciliación Bancaria			
CONSULTA A LOS CHEQUES ANULADOS					
Banco	Cheque	Beneficiario		Valor	Fecha
01	000001	PROFESORES DE LA ESPOL		3,000.00	21/06/98

PREIONE ENTER PARA CONTINUAR...

CONCILIACION

BANCARIA

PARTE III

PARTE III. SUBSISTEMA: CONCILIACION BANCARIA

El módulo de CONCILIACION BANCARIA permitirá al usuario mantener información asociada con las Cuentas Bancarias, los Cheques Emitidos y los Estados de Cuenta enviados por el Banco.

Al terminar de leer esta parte Ud. estará en capacidad de :

- Listar el Estado Financiero actual de la E.S.P.O.L
- Listar los Cheques emitidos que han sido cobrados, no cobrados, devueltos.
- Mostrar la situación real de la Cuenta(s) en el Banco.
- Mostrar las diferencias entre la Contabilidad realizada por la E.S.P.O.L y la realizada por el Banco.

En este Subsistema de Conciliación Bancaria usted podrá realizar las siguientes operaciones :

1. Manipulación del Archivo de Cuentas Bancarias.
2. Manipulación del Archivo de Cheques Emitidos.
3. Manipulación del Archivo de Estado de Cuenta.
4. Proceso de Conciliación Bancaria
5. Reporte de Conciliación Bancaria
6. Proceso de Consolidación de Saldos
7. Reporte de Consolidación de Saldos
8. Reproceso de Consolidación de Saldos

A continuación, esta PARTE III explicará en forma detallada los pasos necesarios para la operación correcta de este Subsistema.

PARTE III

SUBSISTEMA: CONCILIACION BANCARIA

OBJETIVO: El módulo de CONCILIACION BANCARIA permitirá al usuario mantener información asociada con las Cuentas Bancarias, los Cheques Emitidos y los Estados de Cuenta enviados por el Banco.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Una vez que ha ingresado al Sistema CD&CB (Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria) escoja la opción de CONCILIACION BANCARIA por medio de presionar la tecla funcional **F2**, y a continuación se presentará una pantalla con las opciones permitidas en este subsistema que se muestran a continuación:

CD000001	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	28/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	11:25:02
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONCILIACION BANCARIA		
	F1 ABMC de Bancos	
	F2 ABMC de Cheques Emitidos	
	F3 ABMC de Estado de Cuenta Banco	
	F4 Proceso de Conciliación Bancaria	
	F5 Reporte de Conciliación Bancaria	
	F6 Proceso de Consolidación de Baldo	
	F7 Reporte de Consolidación de Baldo	
	F8 Reproceso Consolidación de Baldo	
-ESC) Pantalla Anterior		

Utilice las teclas funcionales para escoger la opción que desea efectuar.

Presione la tecla **ESC** para retornar al Menú Principal del Sistema.



3.1 ABMC DE BANCOS.

OBJETIVO :

Esta opción permitirá manejar las Cuentas Bancarias de la E.S.P.O.L. De acuerdo a la información registrada se podrá establecer :

- Los Saldos en Libros de cada una de las Cuentas.
- Los Saldos en Banco de cada una de las Cuentas.
- El Ultimo Estado de Cuenta Procesado.

USUARIOS:

Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Escoger la opción ARMC DE BANCOS del menú de Conciliación Bancaria, presionando la tecla funcional F1.

Al escoger la opción de ARMC BANCOS se mostrará la siguiente pantalla :

CD000181 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	28/Jul/98 11:27:33
ARMC DE BANCOS		
F1 Ingreso de nuevas Cuentas Bancarias. F2 Modificación de Cuentas Bancarias. F3 Consultas de Cuentas Bancarias. F4 Eliminación de Cuentas Bancarias.		
- [Esc] Pantalla Anterior		

A continuación, en este Capítulo se muestran los pasos necesarios para la operación de este Menú.

3.1.1 INGRESO DE CUENTAS BANCARIAS.

OBJETIVO : Esta opción permitirá a Ud. registrar nuevas Cuentas Bancarias de nuevos Bancos.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de ABMC DE BANCOS escoja la opción de INGRESO DE CUENTAS BANCARIAS presionando la tecla funcional **F1**.

Quando Ud. ha escogido esta opción se mostrará en el monitor la pantalla siguiente :

CD050101	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	20/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	11:27:23
General	Pago y Conciliación Bancaria	
INGRESO DE CUENTAS BANCARIAS		
Numero de Cuenta : 000000		
[Esc] Pantalla Anterior [F1] Ayuda [F10/Enter] Continuar		

Para finalizar esta opción en este momento, presione la tecla **ESC**.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingrese el Número de Cuenta, el cual es único. El número de Cuenta identifica la Cuenta Bancaria y es un campo de 6 dígitos enteros.

Si desea abandonar esta opción, presione la tecla ESC y retornará al Menú de ABMC de Bancos. Caso contrario digite un Número de Cuenta que debe estar en el rango entre 1 y 999999. Si el código ingresado ha sido grabado previamente se mostrará el siguiente mensaje

"Error Número Cuenta ya existe".

Una vez que el Número de Cuenta halla sido ingresado correctamente, se mostrará la siguiente pantalla para el ingreso de datos adicionales .

CD050101 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/98 11:20:41
INGRESO DE CUENTAS BANCARIAS		
Número de Cuenta	:	000000
Código del Banco	:	00
Nombre Banco	:	
Saldo en Libros	:	0000000000.00
Saldo en Banco	:	0000000000.00
Fecha Ultimo Estado	:	0798
[Esc] Pantalla Anterior [F1] Ayuda [F10/Enter] Continuar		

Si Ud. desea abandonar el ingreso de datos adicionales presione la tecla ESC.

- 2) Ahora estará listo para ingresar información adicional a las Cuentas Bancarias :

CODIGO BANCO :

El Código Banco debe estar entre 01 y 99, cada banco debe tener un Código único. Si el Código Banco existe previamente se mostrará el siguiente mensaje de error :

"Error Código Banco ya existe".

NOMBRE BANCO :

El Nombre Banco puede ser hasta de 30 caracteres. No se permite que el Nombre del Banco se omita. Si se omitiese mostrará el siguiente mensaje de error :

"Error Nombre Banco es Nulo".

SALDO LIBRO :

Ud. deberá ingresar un valor diferente de 0. El saldo en libros es el valor que *según la Institución* (en este caso la E.S.P.O.L) tiene registrado como su saldo en el Banco. Se puede registrar un valor hasta de 11 dígitos enteros con 2 decimales. Si Ud. ingreso un valor nulo se mostrara el siguiente mensaje de error :

"Error Saldo Libro no debe ser nulo"

SALDO BANCO :

Ud. deberá ingresar un valor diferente de 0. El Saldo en libros es el valor o saldo en la Cuenta Bancaria *según el Banco*. Si Ud. ingresó un valor nulo, se mostrará el siguiente mensaje de error :

"Error Saldo Banco no debe ser nulo"

ULTIMO ESTADO CUENTA :

Ud. deberá ingresar la fecha del Ultimo Estado Cuenta procesado, el formato es MMAA (MES,AÑO), es decir: 2 dígitos enteros para el mes, y 2 dígitos enteros para el año.

El mes ingresado debe estar entre 01 y 12. Por omisión se utiliza la fecha con que cuenta su Computador en el actual momento, en el formato indicado arriba.

Si Ud. ha ingresado un mes erróneo se mostrará el siguiente mensaje de error :

"Error mes fuera de rango "

Si ha ingresado valores correctos en el Código Banco, Nombre Banco, Saldo Libro, Saldo Banco, Ultimo Estado Banco , estos se graban en el Archivo de Cuentas Bancarias.

3.1.2 MODIFICACION DE CUENTAS BANCARIAS.

OBJETIVO: Permitirá realizar la actualización de los datos asociados a las Cuentas Bancarias, que servirá para modificar con datos actuales o para corregir errores cometidos en el ingreso.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el menú de ARMC DE BANCOS, deberá escoger la opción de MODIFICACION CUENTAS BANCARIAS presionando la tecla funcional **F2**.

Una vez que halla escogido esta opción se presentara la siguiente pantalla :

0000701 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/90 11:30:04
MODIFICACION CUENTAS BANCARIAS		
Numero de Cuenta : 000000		

--(Esc) Pantalla Anterior		(F10/Enter) Continuar

Si Ud. desea abandonar la actualización, en este momento presione la tecla **ESC**.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Como primer dato ingrese el NUMERO CUENTA, el cual es único y presione la tecla ENTER.

Si Ud. desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Caso contrario digite un NUMERO DE CUENTA que debe estar entre 01 y 99. Si el Código ingresado no se encuentra en el Archivo de Cuentas Bancarias, Ud. recibirá el mensaje :

"Error Número Cuenta no existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el NUMERO DE CUENTA.

Luego, que halla ingresado un Código de Cuenta que exista se mostrará la siguiente pantalla :

C0000791 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/90 11:20:04
MODIFICACION CUENTAS BANCARIAS		
Numero de Cuenta : 000001		
Código del Banco : 01		
Nombre del Banco : BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		
Saldo en Libros : 10010760000.00		
Saldo en Banco : 00010734000.00		
Fecha Ultimo Estado : 0000		
(Esc) Pantalla Anterior _____ (F10/Enter) Continuar _____		

Para salir de la opción de actualización, presione la tecla ESC.

De lo contrario, se mostraran los datos asociados al Número de Cuenta Bancaria, para que puedan ser modificados :

CODIGO BANCO :

- El Código de Banco debe estar entre 01 y 99, cada Banco debe tener un Código único.

No debe existir previamente en el Archivo de Cuentas Bancarias.

Caso contrario se mostrará el siguiente mensaje de error:

"Error Código de Banco ya existe ".

NOMBRE BANCO :

El Nombre de Banco puede tener hasta 30 caracteres. El Nombre del Banco no debe ir en blanco. Si esta condición se da, el Sistema mostrara el siguiente mensaje de error

"Error Nombre de Banco no debe ser blancos"

SALDO LIBRO :

El valor de Saldos en Libros debe ser diferente de 0. Si esta condición se da, el Sistema mostrara el siguiente mensaje de error :

"Error Saldo Libro debe ser diferente de 0"

SALDO BANCO :

El valor de Saldo en Banco debe ser diferente de 0. Si esta condición se da, el Sistema mostrara el siguiente mensaje de error :

"Error Saldo Banco debe ser diferente de 0"

ULTIMO ESTADO BANCO :

Se debe ingresar la Fecha del Ultimo Estado de Cuenta procesado en el formato MMAA, en donde MM es un entero que representa el mes, y AA es un entero que representa el año.

El mes (MM) debe estar entre 01 y 12. Caso contrario se mostrara el siguiente mensaje :

"Error mes fuera de rango ".

Si ha ingresado correctamente estos datos, al presionar la tecla **ENTER** en el último dato, los datos modificados se grabaran en el Archivo de Cuentas Bancarias de su computador.

3.1.3 CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS.

OBJETIVO : Esta opción permitirá mostrar ya sea en la pantalla o en la impresora los datos registrados en las Cuentas Bancarias.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el Menú de ARMC DE BANCOS, escoja la opción de CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS presionando la tecla funcional F3.

Una vez que halla escogido esta opción se presentara la siguiente pantalla :

CB002291 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/90 11:02:53
CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS		
F1 Especifica		
F2 General		
F3 Impresa		
F4 Ordenada por Nombre de Banco		
--(Esc) Pantalla Anterior--		

Para salir de la opción de consulta, presione la tecla ESC.

3.1.3.1 ESPECIFICA.

OBJETIVO : Esta opción permitirá visualizar un registro de las Cuentas Bancarias, que tenga como clave el Número de Cuenta ingresado por el usuario.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el Menú de CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS, escoja la opción de CONSULTA ESPECIFICA DE CUENTAS BANCARIAS presionando la tecla funcional **F1**.

Una vez que halla escogido esta opción, se presentara la siguiente pantalla :

CD000281	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	28/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	11:34:07
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS		
Numero de Cuenta : 000000		

[Esc] Pantalla Anterior		[F10/Enter] Continuar

Si desea salir de la consulta específica, presione la tecla ESC.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingrese el NUMERO DE CUENTA que desee consultar. Debe ingresar un número que se encuentre entre 1 y 999999. El Número de Cuenta debe existir previamente en el Archivo de Cuentas Bancarias.

Si no se encuentra, se mostrará el siguiente mensaje de error

"Error Número de Cuenta no existe "

Caso contrario, se mostrará la siguiente pantalla :

08000281 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/98 11:24:07
CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS		
Número de Cuenta	:	000001
Código del Banco	:	01
Nombre del Banco	:	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Baldo en Libros	:	910,010,760,000.00
Baldo en Banco	:	9 10,734,690.00
Fecha Ultimo Estado	:	0000
-----[Esc] Pantalla Anterior ----- [F10/Enter] Continuar-----		

Presione cualquier tecla para continuar.

3.1.3.2 GENERAL .

OBJETIVO : Mediante esta opción se podrá visualizar los registros de las cuentas bancarias, desde una Cuenta Bancaria inicial hasta la última o hasta que el usuario presione la tecla ESC.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el Menú de CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS escoja la opción de CONSULTA GENERAL DE BANCOS presionando la tecla funcional **F2**.

Una vez que halla escogido esta opción se presentará la siguiente pantalla :

CCCCCCCC	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	20/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	11:26:24
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTA GENERAL DE BANCOS		
Numero de Cuenta Inicial : CCCCCC		

-(Esc) Pantalla Anterior-----		-(F10/Enter) Continuar-----

Si desea salir de la Consulta General de Cuentas Bancarias, presione la tecla ESC.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingrese el NUMERO DE CUENTA INICIAL, el cual será la Cuenta Bancaria desde donde se mostrarán

Si desea abandonar esta opción, presione la tecla ESC y retornará al Menú de CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS.

Caso contrario, digite un Número de Cuenta Inicial que puede ir entre 1 y 999999.

- 2) Se mostrara las Cuentas Bancarias iguales o mayores al Número de Cuenta ingresado hasta que se cumpla una de las siguientes condiciones :

a) La pantalla se llene con los registros. Para seguir visualizando los siguientes registros presione cualquier tecla.

b) No hay mas registros en el Archivo de Cuentas Bancarias

c) Presione la tecla ESC, para salir de la Consulta General de Cuentas Bancarias.

0000002		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		20/Jul/98	
Contabilidad General		Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria		11:30:00	
CONSULTA GENERAL DE BANCOS					
Cta	Bco	Nombre Banco	Saldo Libro	Saldo Banco	
000001	01	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	10,010,760,990.00	10,734,690.00	
000002	02	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1.00	1.00	
(Enter) Continuar					

3.1.3.3 IMPRESA .

OBJETIVO : Esta opción permitirá visualizar en papel, todas las Cuentas Bancarias.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS, escoja la opción de CONSULTA IMPRESA DE CUENTAS BANCARIAS presionando la tecla funcional **F3**.

Para continuar con esta opción debe realizar los siguientes pasos:

- 1) Asegúrese que la impresora se encuentra prendida.
- 2) Presione la tecla funcional **F3**. Una vez escogida esta opción el Sistema presentara por la impresora, todas las Cuentas Bancarias ingresadas.

3.1.3.4 IMPRESA ORDENADA POR NOMBRE DE BANCO.

OBJETIVO : Esta opción permitirá visualizar en papel, todas las Cuentas Bancarias ordenadas por el Nombre de Banco.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el Menú de CONSULTAS A LAS CUENTAS BANCARIAS, escoger la opción CONSULTA IMPRESA DE CUENTAS BANCARIAS ORDENADA POR NOMBRE DE BANCO por medio de presionar la tecla funcional F4.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Asegúrese de que la impresora esté prendida.
- 2) En el menú de CONSULTAS A LAS CUENTAS BANCARIAS presione la tecla funcional F4.

Una vez escogida esta opción el Sistema presentara por la impresora, todas las Cuentas Bancarias ordenadas por el Nombre de Banco.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

3.1.4 ELIMINACION DE CUENTAS BANCARIAS.

OBJETIVO : Esta opción permitirá eliminar una Cuenta Bancaria del Archivo correspondiente.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ABMC DE BANCOS deberá escoger la opción de ELIMINACION DE CUENTAS BANCARIAS, presionando la tecla funcional **F4**.

Una vez escogida esta opción el Sistema presentara la siguiente pantalla :

00000001	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	01:10:04
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ELIMINACION DE CUENTAS BANCARIAS		
Numero de Cuenta : 000000		

--(Esc) Pantalla Anterior-----		
-----(F10/Enter) Continuar-----		

Si desea salir de la opción de Eliminación, presione la tecla **ESC**.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingrese NUMERO DE CUENTA Bancaria que va a eliminar.

El Sistema verificará que el Número de Cuenta Bancaria exista en el Archivo de Cuentas Bancarias. Si no existe, el Sistema emitirá el mensaje :

"E001 : Error Numero de Cuenta Bancaria no existe".

Si desea finalizar la eliminación, presione la tecla ESC.

A continuación, se presentara la siguiente pantalla :

CD050601	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	01:10:04
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ELIMINACION DE CUENTAS BANCARIAS		
Numero de Cuenta	:	000001
Codigo del Banco	:	01
Nombre de Banco	:	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Saldo en Libros	:	\$10,010,760,990.00
Saldo en Banco	:	\$ 10,704,690.00
Fecha Ultimo Estado	:	0090
<p>---[Esc] Pantalla Anterior-----[F10/Enter] Continuar---</p>		

Si desea abandonar la opción de eliminación de Cuentas Bancarias, presione la tecla ESC.

- 2) Presione cualquier tecla para continuar.

Si no desea eliminar la Cuenta Bancaria seleccionada, presione la tecla ESC.

3.2 ABMC DE CHEQUES EMITIDOS.

OBJETIVO :

Esta opción permitirá manejar los Cheques Emitidos por el Departamento de Contabilidad de la E.S.P.O.L.

De acuerdo a la información registrada se podrá establecer :

- Los Beneficiarios de los Cheques Emitidos .
- El Monto de los Cheques Emitidos.
- La Fecha de Emisión de los Cheques Emitidos.

USUARIOS:

Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Escoger la opción ARMC DE CHEQUES EMITIDOS del menú de Conciliación Bancaria, presionando la tecla funcional F2.

Al escoger esta opción, se mostrará la siguiente pantalla:

CP020001	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	20/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	19:56:02
General	Pago y Conciliación Bancaria	
AMNC DE CHEQUES EMITIDOS		
F1 Ingreso de nuevos Cheques Emitidos.		
F2 Modificación de Cheques Emitidos.		
F3 Consultas de Cheques Emitidos.		
F4 Eliminación de Cheques Emitidos.		
-[Esc] Pantalla Anterior		

A continuación, en este Capítulo se muestran los pasos necesarios para la operación de este Menú.

3.2.1 INGRESO DE CHEQUES EMITIDOS.

OBJETIVO : Esta opción permitirá registrar nuevos Cheques Emitidos del Departamento de Contabilidad de la ESPOL.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ARMC DE CHEQUES EMITIDOS, deberá escoger la opción de INGRESO DE CHEQUES EMITIDOS, presionando la tecla funcional **F1**.

Cuando ha escogido esta opción, se mostrará en el monitor siguiente pantalla :

00010191 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	28/Jul/98 19:56:02
INGRESO DE CHEQUES EMITIDOS		
Codigo de Banco : 00		
-----[Esc] Pantalla Anterior-----[F1] Ayuda-----[F10/Enter] Continuar-----		

Para finalizar presione la tecla ESC

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Como primer dato ingrese el CODIGO BANCO, el cual es único.

Si Ud. desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla **ESC**. Caso contrario digite un CODIGO BANCO que debe estar entre 01 y 99. Si el Código ingresado no se encuentra en el Archivo de Cuentas Bancarias, Ud. recibirá el mensaje:

"Error Codigo Banco no existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el CODIGO BANCO.

CB010100 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/98 19:56:02
INGRESO DE CHEQUES EMITIDOS		
Codigo de Banco	:	01
Numero de Cuenta	:	000001
Nombre del Banco	:	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Numero del Cheque	:	000000

-{Esc} Pantalla Anterior		{F10/Enter} Continuar

- 2) Como segundo dato ingrese el NUMERO DE CHEQUE, el cual es único.

Si desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Caso contrario, digite el NUMERO DE CHEQUE que debe estar entre 1 y 999999. Si el Numero de Cheque se encuentra registrado en el Archivo de Cheques Emitidos, recibirá el siguiente mensaje :

"Error Numero Cheque ya existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el Número de Cheque.

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla :

CP9912195 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	28/Jul/99 19:59:27
INGRESO DE CHEQUES EMITIDOS		
Codigo de Banco	: 01	
Numero de Cuenta	: 000001	
Nombre del Banco	: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	
Numero del Cheque	: 000017	
Nombre Beneficiario	:	
Valor del Cheque	: 0000000000.00	
Fecha de Impresión	: 200700	
-[Esc] Pantalla Anterior - [F1] Ayuda - [F10/Enter] Continuar -		

Para salir de actualización, presione ESC.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

De lo contrario, se mostrara los datos asociados al Cheque Emitido, para que puedan ser modificados :

BENEFICIARIO :

El Nombre de Beneficiario puede tener hasta 30 caracteres. El Nombre del Beneficiario no debe ir en blanco. Si esta condición se da, el Sistema mostrara el siguiente mensaje de error :

"Error Nombre Beneficiario no debe ser blancos"

VALOR CHEQUE :

El valor del Cheque Emitido debe ser diferente de 0. Si esta condición se da, el Sistema mostrara el siguiente mensaje de error :

"Error Valor Cheque debe ser diferente de 0"

FECHA EMISION :

Se debe ingresar, la Fecha en la cual se emite el Cheque (DDMMAA).

El día (DD) debe estar entre 01 y 31.

Caso contrario se mostrara el siguiente mensaje

"Error día fuera de rango ".

El mes (MM) debe estar entre 01 y 12 .Caso contrario se mostrara el siguiente mensaje :

"Error mes fuera de rango ".

Si ha ingresado correctamente estos datos, al presionar la tecla ENTER en el último dato, los datos modificados se grabaran en el Archivo de Cheques Emitidos.

3.2.2 MODIFICACION DE CHEQUES EMITIDOS.

OBJETIVO:

Permitirá realizar la actualización de los datos asociados a los Cheques Emitidos, que servirá para modificar con datos actuales o para corregir errores cometidos en el ingreso.

USUARIOS:

Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ABMC DE CHEQUES EMITIDOS deberá escoger la opción de MODIFICACION CHEQUES EMITIDOS presionando la tecla funcional **F2**.

Una vez que halla escogido esta opción se presentara la siguiente pantalla :

00010701 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/90 20:01:40
MODIFICACION CHEQUES EMITIDOS		
Codigo de Banco : 00		
Numero del Cheque : 000000		
-----[Esc] Pantalla Anterior-----[F10/Enter] Continuar-----		

Si desea abandonar la actualización, presione la tecla ESC.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Como primer dato ingrese el CODIGO BANCO, el cual es único.

Si Ud. desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Caso contrario digite un CODIGO BANCO que debe estar entre 01 y 99. Si el Código ingresado no se encuentra en el Archivo de Cuentas Bancarias, recibirá el mensaje :

" : Error Código Banco no existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el CODIGO BANCO.

- 2) Como segundo dato ingrese el NUMERO DE CHEQUE, el cual es único.

Si desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Caso contrario, digite el NUMERO DE CHEQUE que debe estar entre 1 y 999999. Si el Número de Cheque Cheques Emitidos, recibirá el siguiente mensaje :

" Error Numero Cheque no existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el Número de Cheque.

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla :

CD010791 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	28/Jul/98 20:04:21
MODIFICACION CHEQUES EMITIDOS		
Codigo de Banco : 01		
Numero del Cheque : 000022		
Nombre Beneficiario :		
Valor del Cheque : 0000000000.00		
Fecha de Impresión : 150798		
-[Esc] Pantalla Anterior		[F10/Enter] Continuar

Para salir de actualización, presione la tecla ESC

De lo contrario, se mostrará los datos asociados al Cheque Emitido, para que puedan ser modificados :

BENEFICIARIO :

El Nombre de Beneficiario puede tener hasta 30 caracteres. El Nombre del Beneficiario no debe ir en blanco. Si esta condición se da, el Sistema mostrara el siguiente mensaje de error :

" Error Nombre Beneficiario no debe ser blancos"

VALOR CHEQUE :

El valor del Cheque Emitido debe ser diferente de 0. Si esta condición se da, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de error :

" Error Valor Cheque debe ser diferente de 0"

FECHA EMISION :

Se debe ingresar la Fecha en la cual se emite el Cheque (DDMMAA).

El (día (DD) debe estar entre 01 y 31.

Caso contrario se mostrara el siguiente mensaje :

"Error día fuera de rango ".

El mes (MM) debe estar entre 01 y 12 .

Caso contrario se mostrara el siguiente mensaje :

"Error mes fuera de rango ".

Si ha ingresado correctamente estos datos, al presionar la tecla ENTER en el ultimo dato, los datos modificados se grabaran en el Archivo de Cheques Emitidos.

3.2.3 CONSULTAS DE CHEQUES EMITIDOS.

OBJETIVO : Esta opción permitirá mostrar, ya sea en la pantalla o en la impresora, los datos grabados en el Archivo de Cheques Emitidos.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de CONCILIACION BANCARIA deberá escoger la opción de CONSULTAS DE CHEQUES EMITIDOS, presionando la tecla funcional **F3**.

Una vez que halla escogido esta opción, se presentara la siguiente pantalla :

00000201	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	20/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	20:05:59
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTAS DE CHEQUES EMITIDOS		
F1 Especifica		
F2 General		
F3 Impresa		
F4 Ordenada por Beneficiario		
-[Esc] Pantalla Anterior-		

Para salir de la opción de consulta, presione la tecla **ESC**.

3.2.3.1 ESPECIFICA.

OBJETIVO : Esta opción permitirá visualizar los registros grabados en el Archivo de Cheques Emitidos, pero un registro a la vez.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de CONSULTAS DE CHEQUES EMITIDOS deberá escoger la opción de CONSULTA ESPECIFICA DE CHEQUES EMITIDOS, presionando la tecla funcional **F1**.

Una vez que halla escogido esta opción, se presentará la siguiente pantalla :

CS010291 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	21/Jul/98 01:14:51
CONSULTA DE CHEQUES EMITIDOS		
Codigo del Banco : 00		
Numero del Cheque : 000000		

--(Esc) Pantalla Anterior-----		----- (F10/Enter) Continuar-----

Si desea salir de la consulta específica, presione la tecla ESC.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingrese el CODIGO BANCO que desee consultar. Debe ingresar un número que se encuentre entre 1 y 99. El Código de Banco debe existir previamente en el Archivo de Cheques Emitidos. Si no se encuentra, se mostrará el siguiente mensaje de error :

" Error Codigo Banco no existe "

Caso contrario se mostrará la siguiente pantalla :

CD010201 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/98 20:00:21
CONSULTA DE CHEQUES EMITIDOS		
Codigo del Banco : 01		
Numero del Cheque : 000001		
Nombre Beneficiario : PROFESORES DE LA ESPOL		
Valor del Cheque : \$ 3,000.00		
Fecha de Impresión : 21/06/98		
Estado : 0		
-[Esc] Pantalla Anterior		[F10/Enter] Continuar

Presione cualquier tecla para continuar.

3.2.3.2 GENERAL .

OBJETIVO : Mediante esta opción se podrá visualizar los registros de los Cheques Emitidos, desde un Código Banco y Numero Cheque inicial hasta el último ó hasta que el usuario presione la tecla ESC.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de CONSULTAS DE CHEQUES EMITIDOS, deberá escoger la opción de CONSULTA GENERAL DE CHEQUES, presionando la tecla funcional **F2**.

Una vez que halla escogido esta opción, se presentara la siguiente pantalla :

CD010501 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/90 20:13:21
CONSULTA GENERAL DE CHEQUES		
Código de Banco Inicial : 00		
Número del Cheque Inicial : 000000		

--(Esc) Pantalla Anterior-----		-----(F10/Enter) Continuar-----

Si desea salir de la Consulta General de Cheques Emitidos, presione la tecla ESC.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

1) Ingrese el CODIGO BANCO Y NUMERO CHEQUE INICIAL, desde los cuales , los Cheques Emitidos se mostraran.

Si desea abandonar esta opción, presione la tecla ESC y retornara al MENU DE CONSULTAS DE CHEQUES EMITIDOS.

Case contrario, digite un Codigo Banco que debe estar entre 01 y 99 , y el Número Cheque Inicial que puede ir entre 1 y 999999.

2) Se mostrara los Cheques Emitidos iguales o mayores al Número de Cheque ingresado hasta que se cumpla una de las siguientes condiciones :

- a) La pantalla se llene con los registros. Para seguir visualizando los siguientes registros presione cualquier tecla.
- b) No hay mas registros en el Archivo de Cheques Emitidos
- c) Presione la tecla ESC para salir de la Consulta General de Cheques Emitidos.

00010502		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		20/Jul/90	
Contabilidad		Sistema de Control de Documentos de		20:12:21	
General		Pago y Conciliación Bancaria			
CONSULTA GENERAL DE CHEQUES					
Banco	Cheque	Beneficiario	Valor	Fecha	Estado
01	000001	PROFESORES DE LA ESPOL	3,000.00	21/06/90	2
01	000002	JOHN ANDRADE VASCONEZ	10,000,000.00	21/06/90	2
01	000003	JOHNNY GUEVARA CADENA	100,000.00	21/06/90	2
01	000004	FABRICIO MIGUEL MOINA LOOR	234,000.00	21/06/90	2
01	000005	JACQUELINE GUALPA DE SIMBANIA	220.00	21/06/90	2
01	000006	MIGUEL ALFREDO PIZARRO	123,420.00	21/06/90	2
01	000007	RICHARD HERBERT S. P.	1,000.00	21/06/90	2
01	000008	ANTONIO DAVID BENJAMIN D.	243,500.00	21/06/90	2
01	000009	ALTAMIRANO JOSE	10,000,000,000.00	21/06/90	2
01	000010	VEINTIMILLA DOLORS BALINDO	32,400.00	21/06/90	2
01	000011	ANTONIO LISCANO CORNEJO	3,240.00	21/06/90	2
01	000012	FRANCISCO LISCANO CORNEJO	1,200.00	21/06/90	4

- Estado: 1=Emitted no consolidado; 2=Cobrado; 3=Anulado; 4=Emitted consolidado -



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

3.2.3.3 IMPRESA.

OBJETIVO : Esta opción permitirá visualizar en papel, todos los Cheques Emitidos.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de CONSULTAS A LOS CHEQUES EMITIDOS escoja la opción de CONSULTA IMPRESA DE CHEQUES EMITIDOS presionando la tecla funcional **F3**.

Para continuar con esta opción debe realizar los siguientes pasos:

- 1) Asegúrese que la impresora se encuentra prendida.
- 2) Presione la tecla funcional **F3**. Una vez escogida esta opción el Sistema presentara por la impresora, todos los Cheques Emitidos ingresados.

3.2.3.4 ORDENADA POR NOMBRE DE BENEFICIARIO.

OBJETIVO : Esta opción permitirá visualizar en papel, todos los Cheques Emitidos ordenados por el Nombre de Beneficiario.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de CONSULTAS A LOS CHEQUES EMITIDOS, escoja la opción de CONSULTA ORDENADA POR NOMBRE DE BANCO, presionando la tecla funcional **F4**.

Para continuar con esta opción debe realizar los siguientes pasos:

- 1) Asegúrese que la impresora se encuentra prendida.
- 2) Presione la tecla funcional **F4**. Una vez escogida esta opción el Sistema presentara por la impresora, todos los Cheques Emitidos ordenados por el Nombre del Beneficiario.

3.2.4 ELIMINACION DE CHEQUES EMITIDOS.

OBJETIVO : Esta opción permitirá eliminar Cheque Emitido del Archivo correspondiente.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ARMC DE CHEQUES EMITIDOS, deberá escoger la opción de ELIMINACION DE CHEQUES EMITIDOS, presionando la tecla funcional **F4**.

Una vez escogida esta opción, el Sistema presentara siguiente la pantalla :

CB910491	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	20/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	20:19:28
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ELIMINACION DE CHEQUES EMITIDOS		
	Codigo del Banco : 00	
	Numero del Cheque : 000000	

-(Esc) Pantalla Anterior		-(F10/Enter) Continuar

Si desea salir de la opción de Eliminación, presione la tecla ESC.

Para continuar con esta opción, deberá realizar los siguientes pasos :

1) Ingrese el CODIGO BANCO del Cheque que va a eliminar.

• Luego el Sistema verificara que el Código Banco exista en el Archivo de Cheques Emitidos.
Si no existe, el Sistema emitirá el mensaje :

" Error Código Banco no existe".

Si desea finalizar la eliminación, presione la tecla ESC.

2) Ingrese NUMERO DE CHEQUE Emitido que va a eliminar.

El Sistema verificara que el Número de Cheque Emitido exista en el Archivo de Cheques Emitidos.
Si no existe, el Sistema emitirá el mensaje :

" Error Numero Cheque no existe".

Si desea finalizar la eliminación, presione la tecla ESC.

A continuación, se presentara la siguiente pantalla :

CR010001 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/98 20:21:19
ELIMINACION DE CHEQUES EMITIDOS		
Codigo del Banco : 01		
Numero del Cheque : 000022		
Nombre Beneficiario :		
Valor del Cheque : .00		
Fecha de Impresion : 150798		
-----[Esc] Pantalla Anterior-----[F10/Enter] Continuar-----		

- 3) Presione cualquier tecla para continuar la Eliminación. Si no desea eliminar el Cheque Emitido seleccionado, presione la tecla ESC.

3.3 ABMC DE ESTADO CUENTA BANCO.

OBJETIVO : Esta opción permitirá manejar el Estado Cuenta enviado por el Banco. De acuerdo a la información registrada se podrá establecer :

- Los Documentos cobrados en nuestra Cuenta.

- Los Documentos acreditados a nuestra Cuenta.

- La Fecha cuando ocurrieron las transacciones sobre los Documentos.

- El Monto de los Documentos cobrados o acreditados.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Escoger la opción ABMC DE ESTADO DE CUENTA del menú de Conciliación Bancaria, presionando la tecla funcional F3.

Al escoger la opción ABMC ESTADO CUENTA, se presentara la siguiente pantalla :

00001101 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/98 02:20:43
ABMC ESTADO CUENTA		
F1 Ingreso de Estado de Cuenta F2 Modificación de Estado de Cuenta F3 Consultas de Estado de Cuenta F4 Eliminación de Estado de Cuenta F5 Creación Nuevo Estado de Cuenta		
-(Esc) Pantalla Anterior		

A continuación, en este Capítulo se muestran los pasos necesarios para la operación de este modulo.

3.3.1 INGRESO DE ESTADO DE CUENTA.

OBJETIVO : Esta opción permitirá registrar nuevos Documentos al Estado de Cuenta Banco.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ARMC ESTADO CUENTA, deberá escoger la opción de INGRESO ESTADO CUENTA BANCO, presionando la tecla funcional **F1**.

Cuando ha escogido esta opción, se mostrara en el monitor la siguiente pantalla :

CB020199 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	28/Jul/99 20:24:11
INGRESO ESTADO CUENTA BANCO		
Estado Cuenta [Mes][Año]: 0000		

[Esc] Pantalla Anterior		[F10/Enter] Continuar

Para finalizar, presione la tecla ESC

Para continuar con esta opción, deberá realizar los siguientes pasos :

1) Ingrese el mes y año (MMAA) del Estado de Cuenta Banco ha ser ingresado. Esta fecha debe ser mayor a la fecha del Ultimo Estado Cuenta procesado, de lo contrario recibirá el mensaje :

" Fecha Estado Cuenta es inconsistente ".

Deberá ingresar la Fecha Estado Cuenta hasta que cumpla la condición.

A continuación, se presentara la siguiente pantalla :

CB020101 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	28/Jul/98 20:27:52
INGRESO ESTADO CUENTA BANCO		
Codigo Banco : 00		
-----[Esc] Pantalla Anterior-----		
-----[F10/Enter] Continuar-----		

- 1) Ingrese el CODIGO BANCO, el cual es único. Si desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Caso contrario digite un CODIGO BANCO que debe estar entre 01 y 99. Si el Código ingresado no se encuentra en el Archivo de Estado Cuenta Banco, Ud. recibirá el mensaje :

" Error Codigo Banco no existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el CODIGO BANCO.

A continuación, se presentará la siguiente pantalla :

CB020104 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	28/Jul/98 20:29:29
INGRESO ESTADO CUENTA BANCO		
Codigo Banco	:	01
Numero de Cuenta	:	000001
Nombre del Banco	:	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Tipo Documento	:	00
Numero Documento	:	000000
[Esc] Pantalla Anterior [F1] Ayuda [F10/Enter] Continuar		



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

- 2) Como segundo dato ingrese el TIPO DOCUMENTO, el cual debe estar entre 01 y 03.

Si Ud. desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Si el Tipo de Documento ingresado no se encuentra en el Archivo de Estado Cuenta Banco, recibirá el mensaje :

" Error Tipo Documento no existe".

El Sistema pedirá que digite nuevamente el TIPO DOCUMENTO.

- 3) Como tercer dato ingrese el NUMERO DE DOCUMENTO, el cual es único.

Si Ud. desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Caso contrario digite el NUMERO DE DOCUMENTO que debe estar entre 1 y 999999. Si el Numero de Documento se encuentra registrado en el Archivo de Estado Cuenta Banco, Ud. recibirá el siguiente mensaje :

" Error Numero Cheque ya existe".

El Sistema pedirá que digite nuevamente el Número de Documento.

A continuación, se mostrara la siguiente pantalla :

CD020126	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	20/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	20:31:49
General	Pago y Conciliación Bancaria	
INGRESO ESTADO CUENTA BANCO		
Codigo Banco	: 01	
Numero de Cuenta	: 000001	
Nombre del Banco	: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	
Tipo Documento	: 01	
Numero Documento	: 000024	
Valor Cheque ESPOL	: 0000000000.00	
Valor Cheque Banco	: 0000000000.00	
Fecha de Cobro	: 200790	
[Esc] Pantalla Anterior [F1] Ayuda [F10/Enter] Continuar		

Para salir de actualización, presione la tecla ESC.

De lo contrario, se mostrara los datos asociados al documento del Estado de Cuenta, para que puedan ser modificados:

VALOR DOCUMENTO :

El valor del Documento del Estado Cuenta debe ser diferente de 0. Si esta condición se da, el Sistema mostrara el siguiente mensaje de error :

" Error Valor Documento debe ser diferente de 0"

FECHA COBRO :

Se debe ingresar, la Fecha en la cual se cobro el Documento (DDMMAA).

El día (DD) debe estar entre 01 y 31.

Caso contrario se mostrara el siguiente mensaje :

" Error día fuera de rango ".

El mes (MM) debe estar entre 01 y 12. Caso contrario se mostrara el siguiente mensaje :

" Error mes fuera de rango ".

Si Ud. ha ingresado correctamente estos datos, al presionar la tecla ENTER en el ultimo dato, los datos modificados se grabaran en el Archivo de Estado Cuenta Banco.

3.3.2 MODIFICACION DE ESTADO CUENTA BANCO.

OBJETIVO: Permitirá realizar la actualización de los datos asociados al Estado Cuenta Banco a procesar, que servirá para modificar con datos actuales o para corregir errores cometidos en el ingreso.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ABMC ESTADO CUENTA, deberá escoger la opción de MODIFICACION ESTADO CUENTA, presionando la tecla funcional **F2**.

Una vez que halla escogido esta opción se presentara la siguiente pantalla :

CP020791	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	20/Jul/00
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	20:22:21
General	Pago y Conciliación Bancaria	
MODIFICACION ESTADO CUENTA		
Codigo Banco	:	00
Tipo Documento	:	00
Numero Documento	:	000000
(ESC) Pantalla Anterior _____ (F10/Enter) Continuar _____		

Si Ud. desea abandonar la actualización, presione la tecla **ESC**.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Como primer dato ingrese el CODIGO BANCO, el cual es único.

Si Ud. desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Caso contrario digite un CODIGO BANCO que debe estar entre 01 y 99. Si el Código ingresado no se encuentra en el Archivo de Estado Cuenta Banco, recibirá el mensaje :

"E001 : Error Código Banco no existe".

Luego, el Sistema pedirá Ud. que digite nuevamente el CODIGO BANCO.

- 2) Como segundo dato ingrese el TIPO DOCUMENTO, el cual debe estar entre 01 y 03.

Si desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Si el Tipo de Documento ingresado no se encuentra en el Archivo de Estado Cuenta Banco, recibirá el mensaje :

" Error Tipo Documento no existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el TIPO DOCUMENTO.

- 3) Como tercer dato ingrese el NUMERO DE DOCUMENTO, el cual es único.

Si desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Caso contrario digite el NUMERO DE DOCUMENTO que debe estar entre 1 y 999999. Si el Numero de Documento no encuentra registrado en el Archivo de Estado Cuenta Banco, recibirá el siguiente mensaje :

" Error Numero Cheque no existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el Número de Documento.

A continuación, se mostrara la siguiente pantalla :

08020701 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	28/Jul/90 20:37:28
MODIFICACION ESTADO CUENTA		
Codigo Banca	:	01
Tipo Documento	:	01
Numero Documento	:	000012
Valor del Cheque	:	0000001200.00
Fecha de Cobro	:	200790
<p>---[Esc] Pantalla Anterior-----[F10/Enter] Continuar---</p>		

Para salir de actualización, presione la tecla ESC

De lo contrario, se mostrara los datos asociados al Documento del Estado de Cuenta, para que puedan ser modificados :

VALOR DOCUMENTO :

El valor del Documento del Estado Cuenta, debe ser diferente de 0. Si esta condición se da, el Sistema mostrara el siguiente mensaje de error :

" Error Valor Documento debe ser diferente de 0"

FECHA COBRO :

Se debe ingresar la Fecha en la cual se cobro el Documento (DDMMAA).

El día (DD) debe estar entre 01 y 31.

Caso contrario se mostrara el siguiente mensaje :

" Error día fuera de rango ".

El mes (MM) debe estar entre 01 y 12 .
Caso contrario se mostrara el siguiente mensaje :

" Error mes fuera de rango ".

Si ha ingresado correctamente estos datos, al presionar la tecla **ENTER** en el último dato, los datos modificados se grabaran en el Archivo de Estado Cuenta Banco.

3.3.3 CONSULTAS DE ESTADO CUENTA BANCO.

OBJETIVO : Esta opción permitirá mostrar ya sea en la pantalla o en la impresora los documentos grabados en el Archivo de Estado Cuenta Banco.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ABMC ESTADO CUENTA, deberá escoger la opción de CONSULTA ESTADO CUENTA BANCO, presionando la tecla funcional **F3**.

Una vez que halla escogido esta opción, se presentara la siguiente pantalla :

CD001201 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/99 20:39:09
CONSULTA ESTADO CUENTA BANCO		
F1 Especifica F2 General F3 Impresa F4 Ordenada por Fecha		
--(Esc) Pantalla Anterior--		

Para salir de la opción de consulta, presione la tecla ESC.

3.3.3.1 ESPECIFICA .

OBJETIVO : Esta opción permitirá visualizar los documentos grabados en el Archivo de Estado Cuenta Banco, pero un documento a la vez.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de CONSULTAS ESTADO CUENTA BANCO, deberá escoger la opción de CONSULTA ESPECIFICA ESTADO CUENTA, presionando la tecla funcional **F1**.

Una vez que halla escogido esta opción se presentara la siguiente pantalla :

CD020201	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	20/Jul/00
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	20:40:22
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTA ESTADO CUENTA BANCO		
Código Banco	:	00
Tipo Documento	:	00
Numero Documento	:	000000
<p>—[Esc] Pantalla Anterior ————— [F10/Enter] Continuar—</p>		

Si Ud. desea salir de la consulta específica, presione la tecla ESC



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Para continuar esta opción deberá realizar los siguientes pasos :

- 1) Ingrese el CODIGO BANCO que desee consultar. Debe ingresar un número que se encuentre entre 1 y 99. El Código de Banco debe existir previamente en el Archivo de Cheques Emitidos. Si no se encuentra se mostrara el siguiente mensaje de error :

" Error Código Banco no existe "

- 2) Como segundo dato ingrese el TIPO DOCUMENTO, el cual debe estar entre 01 y 03.

Si Ud. desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Si el Tipo de Documento ingresado no se encuentra en el Archivo de Estado Cuenta Banco, Ud. recibirá el mensaje :

" Error Tipo Documento no existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el TIPO DOCUMENTO.

- 3) Como tercer dato ingrese el NUMERO DE DOCUMENTO, el cual es único.

Si desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Caso contrario digite el NUMERO DE DOCUMENTO que debe estar entre 1 y 999999. Si el Número de Documento no se encuentra registrado en el Archivo de Estado Cuenta Banco, recibirá el siguiente mensaje :

" Error Numero Cheque ya existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el Número de Documento.

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla

CB029291	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	28/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	20:41:59
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTA ESTADO CUENTA BANCO		
Código Banco	:	01
Tipo Documento	:	01
Numero Documento	:	000001
Valor del Cheque	:	0000000000.00
Fecha de Cobro	:	210698

--[Esc] Pantalla Anterior		[F10/Enter] Continuar

Presione cualquier tecla para continuar.

3.3.3.2 GENERAL .

OBJETIVO : Mediante esta opción se podrá visualizar los documentos del Estado Cuenta Banco, desde un Código Banco ,Tipo Documento y Numero Documento inicial hasta el último o hasta que el usuario presione la tecla ESC.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de CONSULTAS ESTADO CUENTA BANCO, deberá escoger la opción de CONSULTA GENERAL ESTADO CUENTA, presionando la tecla funcional **F2**.

Una vez que halla escogido esta opción se presentará la siguiente pantalla :

CB020001 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	20/Jul/99 20:49:26
CONSULTA GENERAL ESTADO CUENTA		
	Codigo Banco	: 00
	Tipo Documento	: 00
	Numero Documento	: 000000
[Esc] Pantalla Anterior _____ [F10/Enter] Continuar _____		

Si desea salir de la Consulta General de Cuentas Bancarias, presione la tecla ESC.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingrese el CODIGO BANCO ,TIPO DOCUMENTO Y NUMERO CHEQUE INICIAL, desde los cuales , los Documentos del Estado Cuenta Banco se mostrarán.

Si desea abandonar esta opción, presione la tecla ESC y retornara al MENU DE CONSULTAS DE ESTADO CUENTA BANCO.

Caso contrario, digite un Código Banco que debe estar entre 01 y 99 ,Numero Cheque Inicial que puede ir entre 1 y 999999.

- 2) Se mostrarán los Documentos del Estado Cuenta iguales o mayores al Código Banco, Tipo Documento y Numero de Cheque ingresado hasta que se cumpla una de las siguientes condiciones :
 - a) La pantalla se llene con los registros. Para seguir visualizando los siguientes registros presione cualquier tecla.
 - b) No hay mas registros en el Archivo de Estado Cuenta Banco
 - c) Presione la tecla ESC, para salir de la Consulta General de Estado Cuenta Banco.

CB020582		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL			28/Jul/98	
Contabilidad		Sistema de Control de Documentos de			20:49:26	
General		Pago y Conciliación Bancaria				
CONSULTA GENERAL AL ESTADO DE CUENTA						
Bco.	Tipo Doc.	Num. Doc.	Valor	Fecha	Estado	
01	01	000001	3,000.00	21/06/98	1	
01	01	000002	10,000,000.00	21/06/98	1	
01	01	000003	100,000.00	21/06/98	1	
01	01	000004	234,000.00	21/06/98	1	
01	01	000005	230.00	21/06/98	1	
01	01	000006	123,420.00	21/06/98	1	
01	01	000007	1,000.00	21/06/98	1	
01	01	000008	243,500.00	21/06/98	1	
01	01	000009	10,000,000.00	21/06/98	1	
01	01	000010	32,400.00	21/06/98	1	
01	01	000011	3,240.00	21/06/98	1	
01	01	000012	1,200.00	20/07/98	0	

Tipo Doc:1=Cheque; 2=N/Debito; 3=N/Credito—Estado:0=No Procesado; 1=Procesado—

3.3.3.3 IMPRESA .

OBJETIVO : Esta opción permitirá visualizar en papel, todos los Documentos del Estado de Cuenta.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de CONSULTAS DE ESTADO DE CUENTA, escoja la opción de CONSULTA IMPRESA DEL ESTADO DE CUENTA, presionando la tecla funcional **F3**.

Para continuar con esta opción debe realizar los siguientes pasos:

- 1) Asegúrese que la impresora se encuentra prendida.
- 2) Presione la tecla funcional **F3**. Una vez escogida esta opción el Sistema presentara por la impresora, todos los Documentos del Estado de Cuenta.

3.3.3.4 ORDENADA POR FECHA COBRO.

OBJETIVO : Esta opción permitirá visualizar en papel, todos los Documentos del Estado Cuenta ordenados por la Fecha de Cobro.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

• Desde el menú de CONSULTAS DE ESTADO DE CUENTA, escoja la opción de CONSULTA IMPRESA ORDENADA POR FECHA DE COBRO, presionando la tecla funcional **F4**.

Para continuar con esta opción debe realizar los siguientes pasos:

- 1) Asegúrese que la impresora se encuentra prendida.
- 2) Presione la tecla funcional **F4**. Una vez escogida esta opción el Sistema presentara por la impresora, todos los Documentos del Estado de Cuenta ordenados por la fecha de cobro.

3.3.4 ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL ESTADO CUENTA.

OBJETIVO : Esta opción permitirá borrar un Documento del Archivo Estado Cuenta Banco.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ARMC ESTADO CUENTA, deberá escoger la opción de ELIMINACION ESTADO CUENTA BANCO, presionando la tecla funcional **F4**.

Una vez escogida esta opción, el Sistema presentará la pantalla, que se muestra a continuación :

CB020691	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	20/Jul/90
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	20:47:40
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ELIMINACION ESTADO CUENTA BANCO		
Codigo Banco	:	00
Tipo Documento	:	00
Numero Documento	:	000000
--[Esc] Pantalla Anterior-----[F10/Enter] Continuar--		

Si desea salir de la opción de Eliminación, presione la tecla ESC.

Para continuar con esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingrese el CODIGO BANCO que desee consultar. Debe ingresar un número que se encuentre entre 1 y 99. El Código de Banco debe existir previamente en el Archivo de Cheques Emitidos. Si no se encuentra, se mostrará el siguiente mensaje de error :

" Error Codigo Banco no existe "

- 2) Como segundo dato ingrese el TIPO DOCUMENTO, el cual debe estar entre 01 y 03.

Si Ud. desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Si el Tipo de Documento ingresado no se encuentra en el Archivo de Estado Cuenta Banco, recibirá el mensaje :

" Error Tipo Documento no existe".

TIPO Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el DOCUMENTO.

- 3) Como tercer dato ingrese el NUMERO DE DOCUMENTO, el cual es único.

Si Ud. desea abandonar la opción de modificación, presione la tecla ESC.

Caso contrario digite el NUMERO DE DOCUMENTO que debe estar entre 1 y 999999. Si el Numero de Documento no encuentra registrado en el Archivo de Estado Cuenta Banco, recibirá el siguiente mensaje :

" Error Numero Cheque ya existe".

Luego, el Sistema pedirá que digite nuevamente el Número de Documento.

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla

CBO20601	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	20/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	20:49:23
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ELIMINACION ESTADO CUENTA BANCO		
Codigo Banco	:	01
Tipo Documento	:	01
Numero Documento	:	000012
Valor del Cheque	:	0 1,200.00
Fecha de Cobro	:	200790
Estado del Cheque	:	0
-[Esc] Pantalla Anterior		
-[F10/Enter] Continuar		

Presione cualquier tecla para continuar.

3.3.5 CREACION DE NUEVO ESTADO CUENTA.

OBJETIVO : Esta opción permitirá crear un nuevo Estado de Cuenta Mensual.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ABMC ESTADO CUENTA BANCO, deberá escoger la opción de CREACION NUEVO ESTADO CUENTA, presionando la tecla funcional **F5**.

Para ejecutar correctamente esta opción, necesita :

Haber respaldado el Archivo Estado de Cuenta del Mes anterior, por que esta opción lo elimina automaticamente.

3.4 PROCESO DE CONCILIACION BANCARIA.

OBJETIVO : Esta opción permitirá visualizar las diferencias contables entre el registro de los Cheques Emitidos y el Estado de Cuenta enviado por el Banco.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Escoger la opción PROCESO DE CONCILIACION BANCARIA del menú de Conciliación Bancaria, presionando la tecla funcional F4.

Para que ejecute correctamente esta opción necesita :

- 1) El Archivo de Cuentas Bancarias.
Si no se encuentra se mostrará el siguiente mensaje de error :

" Error en Archivo de Cuentas Bancarias".

- 2) El Archivo de Cheques Emitidos.
Si no se encuentra se mostrará el siguiente mensaje de error :

" Error en Archivo de Cheques Emitidos"

- 3) El Archivo de Estado de Cuenta.
Si no se encuentra se mostrará el siguiente mensaje de error :

" Error en Archivo de Estado de Cuenta".

3.5 REPORTE DE CONCILIACION BANCARIA.

OBJETIVO : Esta opción permitirá listar en papel, las diferencias entre el registro de Cheques Emitidos y el Estado de Cuenta enviado por el Banco.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Escoger la opción REPORTE CONCILIACION BANCARIA del menú de Conciliación Bancaria, presionando la tecla funcional F5.

Para que ejecute correctamente esta opción necesita :

Haber ejecutado previamente la opción PROCESO DE CONCILIACION BANCARIA del Menú de Conciliación Bancaria.

3.6 . PROCESO DE CONSOLIDACION DE SALDOS.

OBJETIVO : Esta opción permitirá hacer los asientos contables en las Cuentas en Libro y Cuentas Banco de los Cheques Emitidos y Estado Cuenta enviado por el Banco.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Escoger la opción PROCESO CONSOLIDACION DE SALDOS del menú de Conciliación Bancaria, presionando la tecla funcional F6.

Para que ejecute correctamente esta opción, necesita :

- 1) El Archivo de Cuentas Bancarias.
Si no se encuentra, se mostrará el siguiente mensaje de error :
" Error en Archivo de Cuentas Bancarias "
- 2) El Archivo de Cheques emitidos.
Si no se encuentra, se mostrará el siguiente mensaje de error :
" Error en Archivo de Cheques Emitidos "
- 3) El Archivo de Estado Cuenta Banco.
Si no se encuentra se mostrará el siguiente mensaje de error :
" Error en Archivo de Estado Cuenta

3.7 REPORTE DE CONSOLIDACION DE SALDOS.

OBJETIVO : Esta opción permitirá listar los Saldos en Libros y SalDOS en Banco, que se generan por cada uno de los Cheques Emitidos y por cada uno de los movimientos del Estado Cuenta enviado por el Banco.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Escoger la opción **REPORTE CONSOLIDACION DE SALDOS** del menú de Conciliación Bancaria, presionando la tecla funcional F7.

Para que ejecute correctamente esta opción necesita :

Haber ejecutado previamente la opción **CONSOLIDACION DE SALDOS** del Menú Principal de Conciliación Bancaria.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

3.8 REPROCESO DE CONSOLIDACION DE SALDOS.

OBJETIVO : Esta opción permitirá procesar nuevamente procesar el Archivo de Cheques Emitidos y Estado Cuenta Banco realizando los asientos en Saldos en Libro y Saldo en Banco.

USUARIOS: Sólo el Usuario principal del Sistema ó aquellos asignados con permiso de INGRESO de datos. (Véase el APENDICE C:Usuarios del Sistema CD&CB).

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Escoger la opción REPROCESO CONSOLIDACION DE SALDOS del menú de Conciliación Bancaria, presionando la tecla funcional F8.

Para que ejecute correctamente esta opción, necesita :

Haber ejecutado previamente la opción CONSOLIDACION DE SALDOS del Menú Principal de Conciliación Bancaria.

MANTENIMIENTO

DE ARCHIVOS

PARTE IV

PARTE IV. SUBSISTEMA MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.

La parte IV de este manual: Mantenimiento de Archivos, del Sistema de Control de Documentos y Conciliación Bancaria (CD&CB), contiene información sobre opciones adicionales permitidas por el Sistema para el control de los siguientes puntos:

1. De la asignación de Usuarios del Sistema CD&CB.
2. Control del archivo Mayor General o Maestro de Cuentas.
3. Asegurar la información que controla el Sistema CD&CB por medio de almacenarla en un medio externo al computador (discos flexibles).
4. Recuperar la información guardada en medios externos (discos flexibles).

Al leer esta parte IV usted estará capacitado para realizar cada una de las opciones adicionales. Este Capítulo está dirigido exclusivamente al usuario principal del Sistema, puesto que sólo él debe realizarlas.

PARTE IV

SUBSISTEMA MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

OBJETIVO: Permitir el Control sobre las asignaciones de usuarios del Sistema CD&CB.

USUARIOS: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el Menú Principal del Sistema, escoger opción de Mantenimiento de Archivos, presionando la tecla funcional F3.

MA000001 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	21/Jul/90 05:02:30
MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS		
F1 ABMC del Archivo de Usuarios		
F2 ABMC del Maestro de Cuentas		
F3 Respaldo de todos los Archivos		
F4 Restauración de todos los Archivos		
-[Esc] Pantalla Anterior-		

4.1. ABMC DEL ARCHIVO DE USUARIOS.

OBJETIVO: Permitir las operaciones de Ingreso, Eliminación, Modificación y Consultas a las Identificaciones de usuarios del Sistema.

USUARIOS: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el Menú de MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, escoja la opción de ABMC DEL ARCHIVO DE USUARIOS, presionando la tecla funcional F1.

Al haber seleccionado esta opción, se realiza una verificación de qué usuario está realizando la operación, por lo tanto se pide que ingrese su Identificación de usuario y su password o clave de acceso como Usuario Principal del Sistema. Esto se muestra en la siguiente pantalla:

MASIMEDI	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	03:02:53
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ABMC DE ARCHIVO DE USUARIOS		
Identificación del Usuario		
Password		
-[[Esc] Salir-		

Aquí debe ingresar :

IDENTIFICACION DEL USUARIO:

Es la identificación asignada a usted como usuario del Sistema de Control de Documentos y Conciliación Bancaria que indica al mismo si usted es o no el Usuario Principal del Sistema. Debe ingresarse un campo de 8 caracteres alfanuméricos. (Véase el APENDICE C: Usuarios del Sistema CD&CB).

PASSWORD:

Es una clave o palabra adicional que asegura que usted es un usuario asignado del Sistema CD&CB, ésta no es visible. Es un campo de 4 caracteres alfanuméricos.

Si ingresa una identificación de usuario y/ó un password erróneo, no se permitirá usar el Sistema. Si usted es un usuario distinto al principal del Sistema, tampoco podrá usar estas opciones de Mantenimiento de Archivos.

Si el ingreso de la identificación y password correspondieron al usuario Principal del Sistema, se muestran la opciones permitidas dentro de ese módulo, en la siguiente pantalla :

MAS10002 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	21/Jul/98 00:04:45
ABMC DE ARCHIVO DE USUARIOS		
F1 Ingreso de un Nuevo Usuario F2 Eliminación de Usuarios F3 Modificación de Identificación de Usuarios F4 Consulta de Usuarios		
--[Esc] Salir--		

4.1.1. INGRESO DE UN NUEVO USUARIO.

OBJETIVO: Permitir el ingreso de una nueva identificación de usuario, por lo tanto, asignar a un nuevo usuario que utilice el Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria.

USUARIO: Sólo el usuario principal del Sistema CD%CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

Desde el Menú de ABMC DE ARCHIVO DE USUARIOS, escoja la opción INGRESO DE UN NUEVO USUARIO, presionando la tecla funcional F1.

Una vez que ha presionado la tecla funcional F1, podrá realizar el ingreso de la Nueva Identificación de Usuario. La pantalla que se presenta es la siguiente:

MAG10191 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	21/Jul/98 05:05:27
INGRESO DE NUEVOS USUARIOS		
Identificación del Usuario :		
Password	:
Nombre	:	
-----[Esc] Pantalla Anterior-----[F1] Ayuda-----[F10/Enter] Continuar-----		

: Debe seguir los siguientes pasos para realizar el ingreso de un Nuevo Usuario.

1. Ingrese la información que identifica al usuario:

IDENTIFICACION DEL USUARIO:

Ingrese aquí un campo de 8 caracteres alfanuméricos, que indicará el tipo de usuario o nivel de acceso al Sistema CD&CB . Debe ser única por cada usuario.

PASSWORD :

Identificación adicional de 4 caracteres para mayor seguridad en el control de los usuarios que utilizan el Sistema.

NOMBRE :

Nombre del usuario. Puede ingresar hasta 30 caracteres.

2. Una vez que ha realizado el ingreso, presione la tecla **ENTER** ó la tecla funcional **F10**.

Si se ingresó una identificación de usuario que ya existía, no se permitirá realizar el nuevo ingreso, puesto que ésta identificación debe ser única por usuario.

4.1.2. ELIMINACION DE USUARIOS.

OBJETIVO : Realizar la eliminación de una Identificación de Usuario, y por lo tanto, este usuario no tendrá permiso de utilizar el Sistema CD&CB.

USUARIO: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ABMC DEL ARCHIVO DE USUARIOS, escoja la opción de ELIMINACION DE USUARIOS, presionando la tecla funcional F2.

Al escoger esta opción, se presentará la siguiente pantalla:

HAB19291 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	21/Jul/98 05:18:21
ELIMINACION DE USUARIOS		
Identificación del Usuario :		

[Esc] Pantalla Anterior		
[F10/Enter] Continuar		

: Debe realizar lo siguiente:

1. Ingrese la Identificación del Usuario y presione la tecla ENTER ó la tecla funcional F10.

IDENTIFICACION DEL USUARIO:

Ingrese aquí un campo de 8 caracteres alfanuméricos, que indicará el tipo de usuario o nivel de acceso al Sistema CD&CB . Debe ser única por cada usuario.

2. Examine en la pantalla que se presenta, si es la identificación del Usuario que ha escogido, la que requiere eliminar.

El sistema presenta una pantalla con los datos del usuario para propósitos de verificación :

MA010202	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	05:11:25
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ELIMINACION DE USUARIOS		
Identificación del Usuario :	UBIAAAAA	
Password	:	AAAA
Nombre	:	DAVID ELVIS GUALPA MOINA

(Esc) Pantalla Anterior		(F4) Eliminar Registro

3. Si está seguro de realizar la eliminación, presione la tecla funcional F4, de lo contrario presione la tecla ESC.

o

4.1.3. MODIFICACION DE IDENTIFICACIONES DE USUARIOS.

OBJETIVO : Permitir realizar modificaciones o actualizaciones del nombre y password del Usuario asignado al Sistema CD&CB.

USUARIO: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ABMC DEL ARCHIVO DE USUARIOS, escoja la opción de MODIFICACION DE IDENTIFICACIONES DE USUARIOS, presionando la tecla funcional F3.

Al escoger esta opción, se presentará la siguiente pantalla:

MAS10001 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	21/Jul/98 08:12:38
MODIFICACION DE IDENTIFICACIONES DE USUARIOS		
Identificación del Usuario :		
-----[Esc] Pantalla Anterior-----[F10/Enter] Continuar-----		

: Debe realizar lo siguiente.

1. Ingrese la Identificación del usuario, al que se van a realizar modificaciones y presione la tecla ENTER ó la tecla funcional F10.



IDENTIFICACION DEL USUARIO:

Ingrese aquí un campo de 8 caracteres alfanuméricos, que indicará el tipo de usuario o nivel de acceso al Sistema CD&CB. Debe ser única por cada usuario.

Una vez que ingresó la Identificación del usuario, y éste existe, se presenta la siguiente pantalla:

MAB10002	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	05:15:10
General	Pago y Conciliación Bancaria	
MODIFICACION DE IDENTIFICACIONES DE USUARIOS		
Identificación del Usuario :	UBIAAAAA	
Password	:	AAAA
Nombre	:	DAVID ELVIS GUALPA MOINA

-[Esc] Pantalla Anterior		[F10/Enter] Continuar

2. Realice las modificaciones requeridas y presione **ENTER** ó la tecla funcional **F10**. Si no desea que se graben las modificaciones, deberá presionar la tecla **ESC**.

4.1.4. CONSULTA A LOS USUARIOS.

OBJETIVO : Mostrar todos los usuarios que hasta el momento han sido asignados al Sistema CD&CB, indicando sus niveles de acceso o permisos de uso del Sistema.

USUARIO: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

En el menú de ABMC AL ARCHIVO DE USUARIOS, presione la tecla funcional F4 para consultar a los usuarios.

Se mostrará una o varias pantallas con los Usuarios asignados. En la siguiente pantalla se muestra una consulta a usuarios del Sistema CD&CB:

User-Id	Password	Nombre	Nivel de Acceso
U00SUPER	AAAA	DAVID ELVIS GUALPA	LIBRE
U01AAAA	AAAA	DAVID ELVIS GUALPA	INGRESO Y BANCOS
U02AAAA	AAAA	JOHNNY GUEVARA CADENA	APROBACION
U03AAAA	AAAA	DAVID ANTONIO GUALPA SUAMAN	IMPRESION

PRESSIONE ENTER PARA CONTINUAR...

4.2. ABMC AL MAESTRO DE CUENTAS.

OBJETIVO : Realizar el ingreso, eliminación, modificación y consulta al Maestro de Cuentas o Mayor General.

USUARIO: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

En el menú de MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, escoja ABMC DEL MAESTRO DE CUENTAS presionando la tecla funcional F2.

Se presentarán las opciones permitidas en éste módulo.

MAB20001	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	05:17:14
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ABMC AL MAESTRO DE CUENTAS		
F1 Ingreso de Nuevas Cuentas		
F2 Eliminación de Cuentas		
F3 Modificación de Cuentas		
F4 Consulta a las Cuentas		
-[Esc] Pantalla anterior		

4.2.1. INGRESO DE NUEVAS CUENTAS.

OBJETIVO : Permitir realizar el ingreso de nuevas Cuentas al Mayor General.

USUARIO: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

En el menú de MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, presione la tecla funcional F2 para ingresar al menú de ABMC AL MAESTRO DE CUENTAS.

En el menú de ABMC DEL MAESTRO DE CUENTAS, presione la tecla funcional F1 para realizar la opción de INGRESO DE NUEVAS CUENTAS.

Se presentará la siguiente pantalla:

MAB2@191	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/99
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	05:18:34
General	Pago y Conciliación Bancaria	
INGRESO DE NUEVAS CUENTAS		
OP	:	00
CUENTA	:	
SUBCUENTA	:	
TERCERO	:	
CUARTO	:	
A	:	
B	:	
UNIDADES	:	
<p>[Esc] Pantalla Anterior [F1] Ayuda [F10/Enter] Continuar</p>		

1. Ingrese la identificación de la nueva cuenta .

OP	Identifica si pertenece al activo o al pasivo de acuerdo al plan de Cuentas de la ESPOL. Ingrese un campo de 2 dígitos enteros.
CUENTA	Identifica la cuenta. Ingrese aquí un campo de 4 dígitos enteros.
SUBCUENTA	Identifica la subcuenta asignada. Ingrese un campo de 2 dígitos enteros.
TERCERO	Ingrese la referencia de la cuenta conocida como TERCERO. Se permite ingresar un número entero de hasta 15 dígitos enteros,
CUARTO	Ingrese la referencia de la cuenta conocida como CUARTO. Debe ingresar un número de 8 dígitos enteros.
A	Corresponde a una identificación o referencia adicional llamada A. Ingrese aquí un número de 8 dígitos enteros.
B	Es una referencia adicional llamada B fijada en el plan de Cuentas de la ESPOL. Ingrese aquí un número entero de 7 dígitos.
UNIDADES	Debe ingresar aquí un número de 8 dígitos enteros y 2 decimales.

Luego de ingresar completamente la identificación de la cuenta, presione la tecla **ENTER**.

Si la Cuenta existe, no se permitirá realizar el ingreso de la cuenta, puesto que ésta identificación debe ser única.

Si ingresó una identificación única, permitirá el ingreso de la nueva cuenta.



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

2. Ingrese la descripción de la cuenta y sus saldos en el débito y en el crédito.

DESCRIPCION :

Es el nombre o descripción de la cuenta. Permite ingresar hasta 30 caracteres alfanuméricos. Presione la tecla ENTER.

SALDO DEBITO :

Es el saldo en el débito de la cuenta. Ingrese una cantidad de hasta 11 dígitos enteros con 2 decimales. Luego, presione la tecla ENTER.

SALDO CREDITO :

Es el saldo en el crédito de la cuenta. Ingrese una cantidad de hasta 11 dígitos enteros con 2 decimales. Luego, presione la tecla ENTER.

Si usted no ingresó valores en los saldos monetarios de la cuenta, el sistema indicará el error. Ante esto, debe ingresar nuevamente los valores.

La pantalla que pide el ingreso de la nueva cuenta es la siguiente.

MA020182 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	21/Jul/90 00:29:09
INGRESO DE NUEVAS CUENTAS		
OP	:	10
CUENTA	:	1000
SUBCUENTA	:	10
TERCERO	:	10000000000000
CUARTO	:	1000000
A	:	1000000
B	:	100000
UNIDADES	:	1000000.00
Descripción	:	
Saldo Débito	:	0000000000.00
Saldo Crédito	:	0000000000.00
<p>—[Esc] Pantalla Anterior— [F1] Ayuda— [F10/Enter] Continuar—</p>		

4.2.2 ELIMINACION DE CUENTAS BANCARIAS.

OBJETIVO : Permitir la eliminación del registro de la nueva cuenta

USUARIO: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ABMC DEL MAESTRO DE CUENTAS, escoja la opción de ELIMINACION DE CUENTAS con la tecla funcional F2.

: Debe realizar lo siguiente :

1. Ingrese la identificación de la cuenta.
Se verifica que esta cuenta exista, si no existe se muestra un mensaje indicando el error.

MA920281	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	05:21:23
General	Pago y Conciliación Bancaria	
ELIMINACION DE CUENTAS		
OP	:	00
CUENTA	:	0000
SUBCUENTA	:	00
TERCERO	:	0000000000000000
CUARTO	:	00000000
A	:	00000000
B	:	00000000
UNIDADES	:	00000000.00
<p>[Esc] Pantalla Anterior _____ [F10/Enter] Continuar _____</p>		

2. Verifique que sea la cuenta que desea eliminar.

HAB20202		ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL		21/Jul/98	
Contabilidad		Sistema de Control de Documentos de		05:22:14	
General		Pago y Conciliación Bancaria			
ELIMINACION DE CUENTAS					
OP	:	01	:		
CUENTA	:	0000	:		
SUBCUENTA	:	00	:		
TERCERO	:	000000000000000000	:		
CUARTO	:	00000000	:		
A	:	00000000	:		
B	:	00000000	:		
UNIDADES	:	00000000.00	:		
Descripción	:	CAJA-1	:		
Saldo Débito	:	010,000,000.00	:		
Saldo Crédito	:	0	:	4,000.00	
[Esc] Pantalla Anterior [F4] Eliminar [F10/Enter] Continuar					

3. Presione la tecla funcional F4 para realizar la eliminación. Si no desea eliminarla, presione la tecla ESC.

4.2.4. CONSULTA A LAS CUENTAS:

OBJETIVO : Realizar la consulta específica a una cuenta del Mayor General y a sus actuales saldos en el débito y en el crédito.

USUARIO: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Desde el menú de ABMC DEL MAESTRO DE CUENTAS, escoja la opción de consulta, presionando la tecla funcional F4. A continuación se mostrará la pantalla, en la que se pide que digite la cuenta a consultar.

MAS20481	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	08:23:24
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTA A LAS CUENTAS		
Identificación de la Cuenta.		
OP	:	00
CUENTA	:	
SUBCUENTA	:	
TERCERO	:	
CUARTO	:	
A	:	
B	:	
UNIDADES	:	
(Esc) Pantalla Anterior (F1) Ayuda (F10/Enter) Continuar		

Debe realizar lo siguiente :

1. Ingrese la identificación de la cuenta y presione la tecla **ENTER** ó la tecla funcional **F10**.

Si desea terminar la consulta, presione la tecla **ESC**.

A continuación, se mostrará los saldos débito y crédito, descripción de la cuenta.

La información mostrada es la siguiente:

MA020402	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	05:24:07
General	Pago y Conciliación Bancaria	
CONSULTA A LAS CUENTAS		
Identificación de la Cuenta.		
OP	:	1
CUENTA	:	
SUBCUENTA	:	
TERCERO	:	
CUARTO	:	
A	:	
B	:	
UNIDADES	:	
Descripción	:	CAJA-1
Saldo Débito	:	210,000,000.00
Saldo Crédito	:	4,000.00
-----[Esc] Pantalla Anterior-----[F10/Enter] Continuar-----		

4.3. RESPALDO DE TODOS LOS ARCHIVOS.

OBJETIVO : Sacar una copia de los archivos que utiliza el Sistema CD&CB, con el propósito de prever cualquier daño en los archivos manejados por el Sistema CD&CB.

USUARIO: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Escoja la opción de RESTAURACION DE LOS ARCHIVOS, presionando la tecla funcional F4.

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla.

1HAB99991	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	21/Jul/98
Contabilidad	Sistema de Control de Documentos de	05:25:02
General	Pago y Conciliación Bancaria	
RESPALDO DE TODOS LOS ARCHIVOS		
Inserte Diskette vacío en el drive A		
--[Esc] Pantalla Anterior		
[Enter] Continuar		

2. Inserte un diskette o disco flexible vacío en el drive A.

3. Tenga presente los mensajes que se muestran, al ejecutar la grabación de los documento en los discos flexibles.

```
RESPALDO DE TODOS LOS ARCHIVOS *****  
Si no desea continuar presione Ctrl Break  
Strike a key when ready . . .
```

4. Presione cualquier tecla para continuar.

```
Insert backup diskette 01 in drive A:
```

```
Warning! Files in the target drive  
A:\ root directory will be erased  
Strike any key when ready
```

5. Este mensaje es de advertencia, el o los diskettes de respaldo deben estar vacíos. Una vez que se ha asegurado de esto, presione cualquier tecla para continuar.

4.4. RESTAURACION DE TODOS LOS ARCHIVOS.

OBJETIVO : Los archivos que se grabaron en diskette, son nuevamente ingresados al computador.

USUARIO: Sólo el usuario principal del Sistema CD&CB.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

Escoja la opción de RESTAURACION DE LOS ARCHIVOS, presionando la tecla funcional F4.

A continuación, se mostrara la siguiente pantalla.

MAR40001 Contabilidad General	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación Bancaria	21/Jul/98 05:20:00
RESTAURACION DE TODOS LOS ARCHIVOS		
Inserte Diskette de respaldo en el drive A		
-[Esc] Pantalla Anterior		
[Enter] Continuar		

Inserte el diskette, en el cual están los archivos, de los cuales se sacó una copia.

En pantalla se mostrarán los siguientes mensajes

```
*** RESTAURACION DE ARCHIVOS
Si no desea continuar presione Ctrl Break
Strike a key when ready . . .
```

Presione cualquier tecla para continuar.

```
Insert backup diskette 01 in drive A:
Strike any key when ready
```

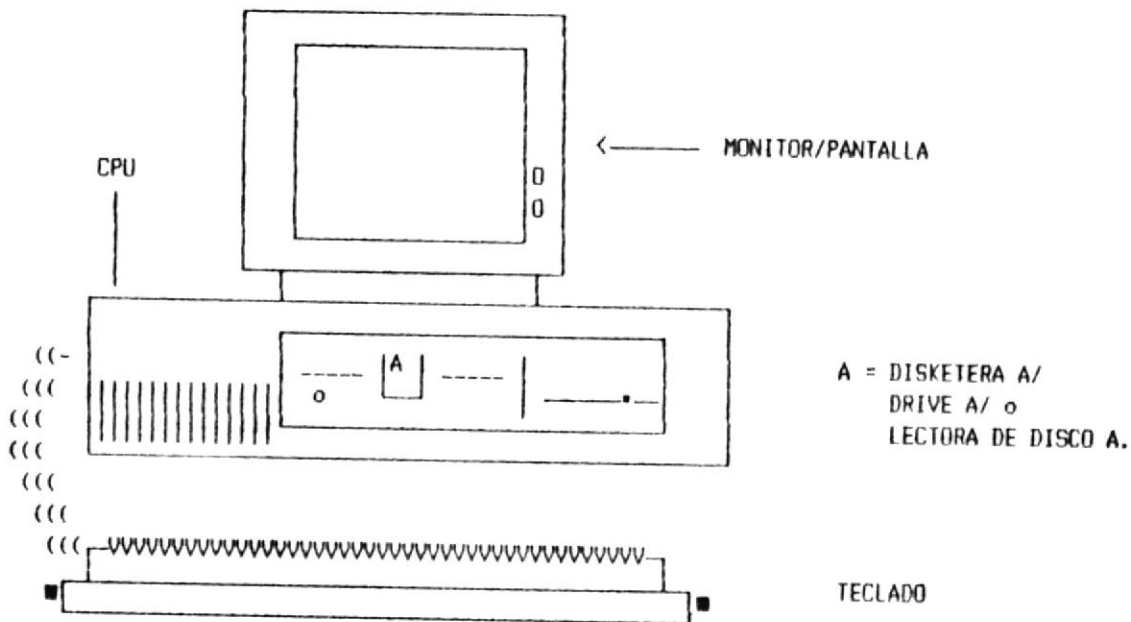
Una vez que está seguro de tener el diskette necesario presione cualquier tecla para continuar con al opción.

o

APENDICES

APENDICE A.

CONOCIMIENTOS GENERALES DEL COMPUTADOR Y SUS DISPOSITIVOS.



CPU : Unidad de Procesamiento Central que es en donde se ejecutan todos los procesos del computador. Está dividido teóricamente e 3 partes :

- Unidad de Control.

Dirige o controla que la unidad aritmética/lógica y cuida que el sistema opere tal como se establecen en las instrucciones de los programas.

- Unidad Aritmética/Lógica.

Ejecuta los cálculos aritméticos, las comparaciones, etc.

- Memoria Principal.

Unidad de almacenamiento primario, en donde se guardan las instrucciones de los programas que se están ejecutando y los datos necesarios.

MONITOR.

O pantalla, en él se refleja visualmente los resultados y/o las operaciones que se están ejecutando con el computador.

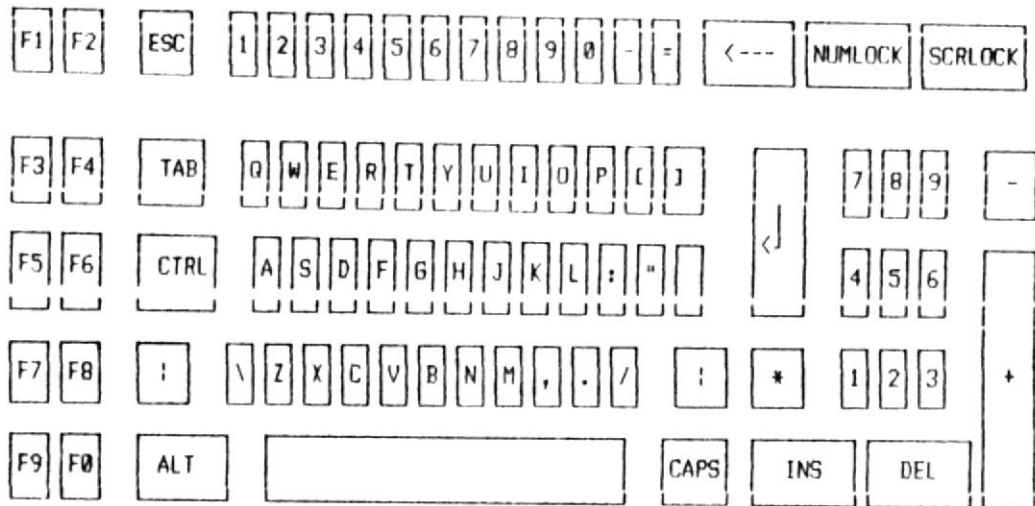
DISKETERA.

O también llamada Lectora de disco o DRIVE, es el dispositivo utilizado para hacer la interface entre la información grabada -o que se grabará- en discos flexibles o diskettes y el almacenamiento interno del CPU. Existen disketeras de acuerdo al tamaño del disco. Las hay para diskettes de 3 1/2", 5 1/4", 8".

TECLADO.

Dispositivo mediante el cual se ingresa información al computador manualmente.

TECLADO MODELO PC.



o

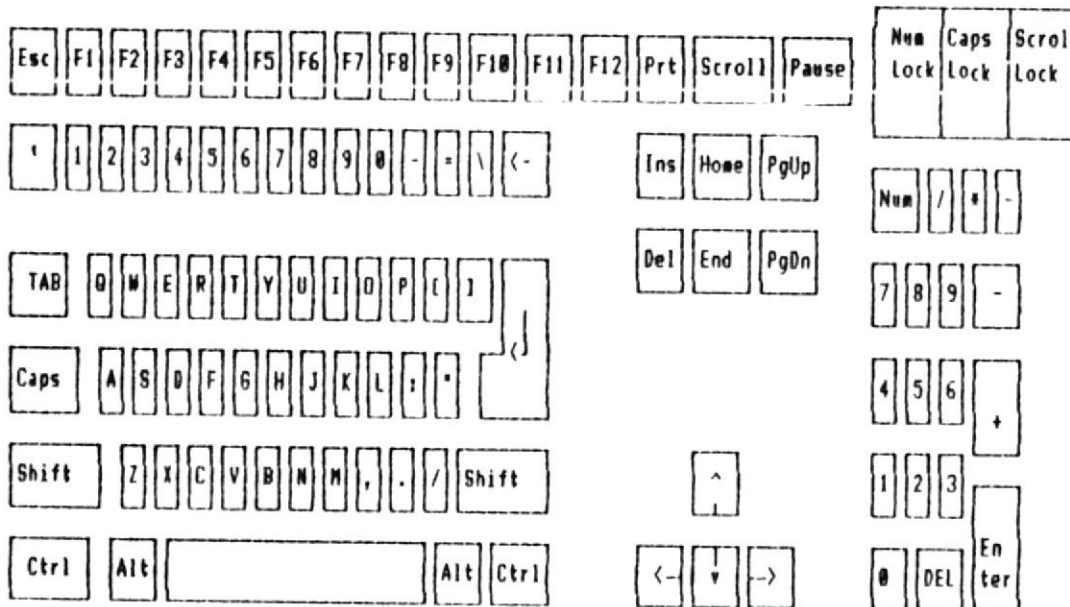
Teclado propio de las computadoras Pc.

Note la disposición física de las teclas F1, F2...F10 en la parte izquierda del teclado. Estas teclas son las llamadas TECLAS FUNCIONALES.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

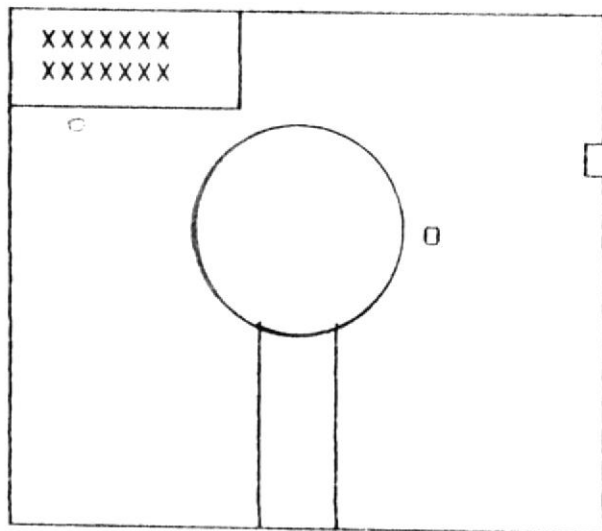
TECLADO MODELO ENHANCED XT/AT.



Teclado para las Pc XT/AT.

Note la disposición física de las teclas F1, F2, F3...F12, en la parte superior del teclado. Estas son las llamadas TECLAS FUNCIONALES.

DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTERNO.



d i s k e t t e s

DISKETTES.

Sirven para almacenar información en una forma externa al computador. Los hay en diversos tamaños, los más comunes en el caso de microcomputadoras son:

- Diskettes de 5 1/4 pulgadas.
- Diskettes de 3 1/2 pulgadas.

APENDICE B.

TERMINOS TECNICOS.

A

ACCESO AL SISTEMA.

Tener permiso o estar en la capacidad de utilizar el Sistema o aplicación y sus opciones.

ACTUALIZAR.

O modificar un registro, es incorporar a un archivo maestro los cambios requeridos para reflejar las transacciones recientes y otros eventos.

ALFANUMERICO.

Relativo a un conjunto de caracteres que incluye caracteres alfabéticos, numéricos, y/o especiales.

ALMACENAMIENTO EXTERNO.

Almacenamiento que complementa al Principal del Computador. Se llama externo por que no es completamente dependiente del computador. Puede estar físicamente lejos del computador, mientras no sea usado. Ejm. Diskettes.

ANALISIS DE SISTEMAS.

El exámen de una actividad, procedimiento, método, técnica o negocio para determinar las necesidades y cómo se puede sufragar en una forma más eficaz.

ARCHIVO.

Colección de registros relacionados lógicamente entre sí. Cuando el archivo es manejado por el computador se almacena en un dispositivo adecuado que puede ser disco o cinta magnética. El más comunmente usado es el disco por su rapidez de almacenamiento.

ARCHIVO DE TRANSACCION.

Archivo que contiene información relativamente transitoria; pfor ejemplo, los registros de transacciones individuales que ocurrieron durante un periodo particular: El estado de Cuenta de un mes en el Subsistema de Conciliación Bancaria.

ARCHIVO MAESTRO.

Archivo que contiene información relativamente permanente que es utilizada como fuente de referencia y que generalmente es actualizado con periodicidad.

B

BASE DE DATOS.

Items de datos que deberán estar almacenados en orden para cumplir con el procesamiento de información y las necesidades de recuperación de una organización. El término implica un archivo integrado de datos utilizado en muchas aplicaciones de procesamiento de datos en contraste con archivos de datos individuales para aplicaciones por separado. El Sistema CD&CB no maneja una base de datos debido a las limitaciones del lenguaje MS-COBOL.

BIT.

Dígito binario. Un dígito (0 o 1) en la representación de un número en notación binaria. Unidad simple que el computador entiende.

BYTE.

Conjunto de 8 bits.

C

CAMPO.

Un ítem o unidad simple en un registro. Ejm: BENEFICIARIO es un campo dentro del registro de Cheques Emitidos.

CLAVE.

Uno o más caracteres asociados con un ítem o registro en particular, utilizados para identificar dicho ítem o registro, especialmente en operaciones de clasificación o intercalación.

COBOL.

(Common Business Oriented Language, o Lenguaje Común Orientado a negocios). Lenguaje orientado a procedimientos, desarrollado para facilitar la preparación e intercambio de programas que conforman funciones de procesamiento de datos para la administración.

COMPILAR.

Proceso de preparación de un programa en lenguaje de máquina a partir de un programa escrito en otro lenguaje de programación (usualmente un lenguaje orientado a procedimientos como el COBOL).

CORRIDA.

Realización o ejecución de un proceso específico por una computadora sobre un conjunto de datos dado.

CPU.

(Central Processing Unit o Unidad Central de procesamiento). Unidad de un sistema de computación que incluye los circuitos que controlan la interpretación y la ejecución de instrucciones.

DISKETTES.

Discos flexibles utilizados para grabar información de tal forma que puedan ser usados por el computador.

E

EN LINEA.

Se refiere al equipo o dispositivos que están en comunicación directa con el procesador central de un sistema de computación.

ENTRADA/SALIDA.

Término general para las técnicas, dispositivos y medios utilizados para la comunicación con el equipo de procesamiento de datos y para los datos relacionados con estas comunicaciones.

HARDWARE.

Equipo físico en un ambiente de computación. Ejm: El CPU es un miembro importante dentro del hardware del computador.

INSTRUCCION.

Conjunto de caracteres que especifica una operación que deberá realizar la computadora, generalmente, el valor o las posiciones de uno o más de sus operandos.

ITEM.

Cantidad arbitraria de datos que es tratada como unidad.

MONITOR.

Dispositivo de hardware para proporcionar datos en la utilización de varios componentes del sistema hardware. El término monitor y pantalla se utilizan intercaladamente.

PROGRAMA.

Una rutina de computadora, es decir, un conjunto de instrucciones ordenadas en una secuencia apropiada que hacen que una computadora realice un proceso particular.

REGISTRO.

Colección de ítemes de datos relacionados. Ejemplo: En una transacción de cancelación de un cheque, la información del pago de un cheque para un beneficiario sería un registro.

RESPALDO.

Equipo o procedimientos que están disponibles para usarse en caso de fallas o sobrecarga del equipo o procedimiento normalmente usados. Los respaldos pueden ser de información o archivos generados por el computador en un medio externo. Ejm: Respaldo de los archivos del Sistema CD&CB en diskettes.

RESTAURACION.

Rehabilitar un equipo, procedimientos o información. Ejm: Restaurar los archivos respaldados por el Sistema CD&CB en diskettes, significaría que los archivos son llevados de los diskettes al almacenamiento interno del computador.

SISTEMA.

Conjunto o arreglo de entidades que forman o son considerados como un todo organizado. Este término puede referirse tanto a equipo físico como aplicaciones en computador.

SISTEMA OPERATIVO.

Colección organizada de rutinas y procedimientos para la operación de la computadora.

SOFTWARE.

Colección de programas y rutinas asociados a una computadora (incluyendo sistemas operativos, aplicaciones dedicadas, compiladores) que facilitan la programación y operación de la misma.

SUBSISTEMA.

Un todo organizado pero a nivel más detallado que forma parte de otro más general.

APENDICE C.

USUARIOS DEL SISTEMA CD&CB.

El Sistema de Control de Documentos de Pago y Conciliación bancaria tiene definidos cuatro tipos de usuarios de acuerdo a su nivel de acceso, los cuales fueron planteados en el manual de Sistema de esta aplicación.

Estas restricciones planteadas fueron hechas con el fin de establecer controles y seguridades en el uso del sistema.

Al decir SEGURIDADES EN EL USO DEL SISTEMA nos estamos refiriendo a las reglas que se definieron para la restricción de los que pueden utilizar el Sistema, es decir de los usuarios del Sistema.

Los niveles de acceso y sus respectivos usuarios son los siguientes :

- NIVEL 00 : El sistema sólo permite un usuario con este tipo o nivel de acceso: El Usuario Principal del Sistema. El Usuario Principal es el que tiene LIBRE acceso a todas las opciones del Sistema, por lo que es importante y exige que se ejerza cuidado al definirlo.
- NIVEL 01 : Los usuarios con este nivel de acceso son los que se encargan de efectuar los ingresos de datos al Sistema, como por ejemplo los documentos o los estados de cuenta en caso de Conciliación Bancaria. Estos no pueden realizar ninguna aprobación ni emisión de comprobante o cheque.
- NIVEL 02 : Son los usuarios que pueden realizar aprobaciones de comprobantes, pero no pueden emitir ni el comprobante, ni el cheque que lo cancelará.
- o NIVEL 03 : Son los usuarios que pueden realizar las impresiones de los Comprobantes y/o Cheques.

Se debe notar que todos los niveles de acceso son mutuamente excluyentes con el fin de aumentar la seguridad del sistema.

El nivel del usuario es conocido por el Sistema desde que éste ingresa a una sesión normal de él. Esto se debe a que cada

La codificación de la IDENTIFICACION DEL USUARIO tiene las siguientes restricciones :

U 99 XXXXX

En donde 99 es el nivel de acceso, de tal forma que al asignar a un usuario, usted -como usuario principal del Sistema- debe asegurarse de que la asignación es la adecuada.

Ejemplo : Un usuario con una identificación U01HERED, tiene acceso a las opciones de ARMC a los Documentos Fuentes y al Subsistema de Conciliación Bancaria, pero no a la aprobación ni emisión de Comprobantes/Cheques.

Se permite a un sólo usuario con un nivel de acceso 00 y su identificación debe ser exclusivamente U00SUPER, ésta es la que lo identifica a usted como USUARIO PRINCIPAL DEL SISTEMA. Por supuesto, para cada usuario existe una clave adicional -llamada password- para aumentar la confiabilidad del uso del sistema.

Es recomendable que las asignaciones de identificaciones de usuarios y passwords sean cambiadas regularmente con el fin de aumentar a mayor grado la seguridad del Sistema CD&CB. Es nuestra sugerencia de que se efectúen cada 6 meses teniendo en cuenta los periodos contables.

Es importante resaltar que las transacciones más importantes que son realizadas con la ayuda del sistema quedan registradas con la identificación del usuario que las realizó. Esto se puede notar en las descripciones de archivos del manual del Sistema.

El Sistema no contiene programas listadores de los que realizaron dichas transacciones, pero pueden ser realizados por cualquier programador con las debidas especificaciones planteadas en el Diseño del Sistema.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS