ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario

Proyecto de Graduación

Previo a la Obtención del Título de:

Secretaria(o) Ejecutiva(o) en Sistemas de Información

TEMA:

Control de Caja para la Escuela "Sixto Durán Ballén"

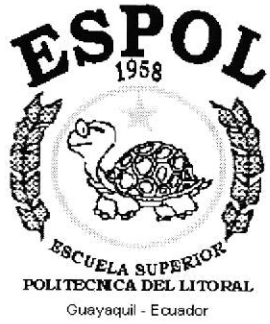
AUTORES:

Ricardo Chenche Adriana Mejía
Emili Lozano

Director: M.A.E. FAUSTO JACOME

AÑO 2003 - 2004

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

PROYECTO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:

CONTROL DE CAJA PARA LA ESCUELA "SIXTO DURÁN BALLÉN"

AUTORES:

RICARDO CHENCHE
ADRIANA MEJÍA
EMILI LOZANO

DIRECTOR

M. A. E. FAUSTO JÁCOME

AÑO
2003 – 2004

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios quien nos ha dado las fuerzas, la vida y la salud necesarias para realizar este trabajo.

Además a nuestros padres por el apoyo que día a día nos han brindado y han sabidos comprendernos en todo momento.

También a todos aquellos que estaban a nuestro alrededor y que de una u otra manera colaboraron con nuestra tesis.

Gracias a todos ustedes.

RICARDO CHENCHE
EMILI LOZANO
ADRANA MEJÍA

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo a todas aquellas personas que nos dieron su apoyo en todo momento y supieron comprendernos y ayudarnos a salir adelante en este proyecto de graduación, pero en especial se lo dedicamos a Dios quién el ser Supremo que nos ha dado la existencia.

RICARDO CHENCHE
EMILI LOZANO
ADRANA MEJÍA

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas, doctrinas y contenido de este Proyecto de Graduación, nos corresponde exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al ***PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)*** de la ESPOL.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1. Manual de Organización

Pág.

CAPÍTULO 2. Manual de Procedimientos

CAPÍTULO 3. Manual de Usuario

ÍNDICE DE FIGURAS

Pág.

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

A raíz que la Escuela fue adquiriendo renombre por la calidad profesional de sus docentes e incremento sus áreas físicas se pudo llegar a tener una estructura organizacional y funcional lo cual trae como consecuencia la labor del deber cumplido manteniendo una organización que va de la mano con el desarrollo y éxito, en todas las actividades y funciones de la escuela.

Este manual está dirigido especialmente para dar a conocer de la institución, sus antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, entre otros; para definir con exactitud la organización del establecimiento educativo.

1.2 AUTORIZACIÓN

La elaboración del Manual de Organización esta a cargo de las siguientes personas: Ricardo Chenche, Adriana Mejía, Emili Lozano.

La secretaría de la Unidad Educativa es la que se encargará de actualizar el manual cada período lectivo.

La revisión y aprobación del manual estará a cargo de la Directora de esta Institución, quien efectuará las observaciones necesarias.

1.3 HISTORIA DE LA ESCUELA

La Escuela Particular Sixto Durán Ballén se inició el 2 de Mayo de 1986, al principio sus instalaciones eran modestas y su propietario y Director era el Lcdo. Virgilio Ordóñez y la primera secretaria de la escuela fue la Sra. María Avilés.

Con el tiempo el Lcdo. Virgilio Ordóñez busca una socia y encuentra a la Lcda. Eugenia Jarrín de Velástegui, sin embargo después de unos años el Lcdo. Virgilio vende la parte de sus acciones a la Lcda. Veslástegui y ella

queda como propietaria y directora de la Escuela y para ese tiempo la Secretaria fue la Sra. Emma Moreira.

No obstante para el año de 1991 una vez que la Lcda. Eugenia Jarrín de Velástegui toma el mando de la escuela, junto con un grupo de profesores como Jacinto Ruiz y Wilson Garzón empiezan a hacer cambios tanto en las instalaciones de la escuela como en la educación que le brindaban a los niños. Está unidad educativa se propuso los siguientes objetivos:

- Impartir una mejor enseñanza a los niños.
- Dar una educación acorde al factor económico de los padres.
- Actualizarse a las reformas educativas que de el Ministerio de Educación.

Para el 1 de Octubre del año 1998 la Lcda. Jarrín de Velástegui fallece y asume el cargo de Directora encargada la Sra. Emma Moreira, ella estuvo por espacio de tres años en ese cargo; pero a partir del año 2002 está como Directora la Dra. Violeta Chenche Rodríguez. y la Secretaría Sra. Gladis Yolanda Ramírez Hinojosa junto con un grupo de profesores capaces que han logrado los objetivos propuestos.

FIGURA No 1.1

Escuela Particular Mixta # 742 Sixto Durán Ballén

1.4 SERVICIOS QUE PRESTA

Está institución da apertura a la niñez brindando una educación integral de alto prestigio, cuenta con educación Parvularia que permite a niños de tres a cinco años de edad mejorar sus habilidades y destrezas, además esta institución presta una educación de primero a séptimo año de educación básica, también trabaja en la enseñanza del lenguaje extranjero como es el inglés, e imparte nociones de computación para poner a la niñez de acuerdo a los conocimientos modernos.

1.5 MISIÓN

La misión de la escuela es brindar una educación integral y humanista como lo requiere la nueva sociedad de este siglo, además el único interés es formar una niñez emprendedora que sean líderes del mañana y puedan desempeñarse dentro de nuestro país.

1.6 VISIÓN

La escuela se proyecta para el futuro, como una de las mejores alternativas en el aprendizaje y formación de niños y jóvenes emprendedores, para ello queremos llegar a:

- Formar niños con personalidad, dotándolos de los conocimientos más actualizados posibles

- Ser líderes en la enseñanza primaria.

- Proporcionar el mejor ambiente educativo.

1.7 OBJETIVOS

Los objetivos que desea alcanzar esta institución son los siguientes:

- ✓ Asegurar que los alumnos que terminan la primaria tengan un nivel adecuado de conocimiento que los capacitará para integrarse a un nivel de educación secundaria y a su vez puedan tener un mejor desarrollo profesional en cualquier parte donde se desempeñen.

- ✓ Preparar pedagógica y científicamente al personal docente de forma oportuna y continua.

- ✓ Dar una educación acorde a los avances tecnológicos.

- ✓ Actualizar al personal docente de manera permanente con las reformas del Ministerio de Educación

- ✓ Ampliar el ambiente físico de la escuela, en este objetivo está construir un salón de actos y un laboratorio de computación.

- ✓ Dar una correcta administración de los recursos financieros.

- ✓ Brindar la mejor atención a los usuarios del plantel.

1.8. POLÍTICAS GENERALES DE LA ESCUELA

Esta institución tiene como propósito mantener un ambiente de trabajo agradable en donde existan buenas relacionas interpersonales, además donde predomine en todo momento el orden, voluntad y la disciplina, para lo cual se creo algunas políticas internas tanto para el personal docente como el administrativo, a su vez estás políticas permiten que el personal de

esta institución conozca las obligaciones, normas y reglas que deben ejercerse dentro del plantel.

POLÍTICAS GENERALES PARA EL PERSONAL DOCENTE

- ✓ Cumplir las disposiciones y responsabilidades dispuestas por la autoridad del plantel.
- ✓ Procurar en todo momento mantener la disciplina de la escuela como las disposiciones legales y reglamentarias lo dispongan.
- ✓ Aplicar todas las innovaciones pedagógicas en procura de conseguir una excelente calidad educativa.
- ✓ Cumplir con los reglamentos emitidos por el Ministerio de Educación.
- ✓ Concurrir puntualmente al Establecimiento para el desempeño de las labores asignadas durante el año escolar.
- ✓ Ir vestido cada semana con el uniforme del personal docente

POLÍTICAS GENERALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ✓ Cumplir las disposiciones y responsabilidades dispuestas por la autoridad del plantel.
- ✓ Procurar en todo momento desempeñar bien el cargo asignado, y si hay dudas consultar con la autoridad del plantel.

- ✓ Solo podrá desenvolverse dentro del área que se le ha asignado, sin inmiscuirse en otras áreas que no sea su trabajo.

- ✓ Concurrir puntualmente al Establecimiento para el desempeño de las labores asignadas durante el año escolar.

- ✓ Ir cada semana con el uniforme del personal administrativo.

1.9 DIRECTORIO

El directorio de la escuela esta compuesto de la siguiente manera:

UNIDAD	TELÉFONO
RECTORADO	2478632
SECRETARÍA	2478632
SALA DE PROFESORES	2478632
INSPECCIÓN	2478632
ORIENTACIÓN	2478632

1.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para efectos de organización la escuela está estructurada en las siguientes áreas:

- ✓ DIRECCIÓN
- ✓ INSPECTORÍA
- ✓ PLANTA DE DOCENTES
- ✓ SECRETARÍA
- ✓ LIBRERÍA
- ✓ ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Para una mejor comprensión, la figura No 1.2 presenta la estructura organizacional de la escuela

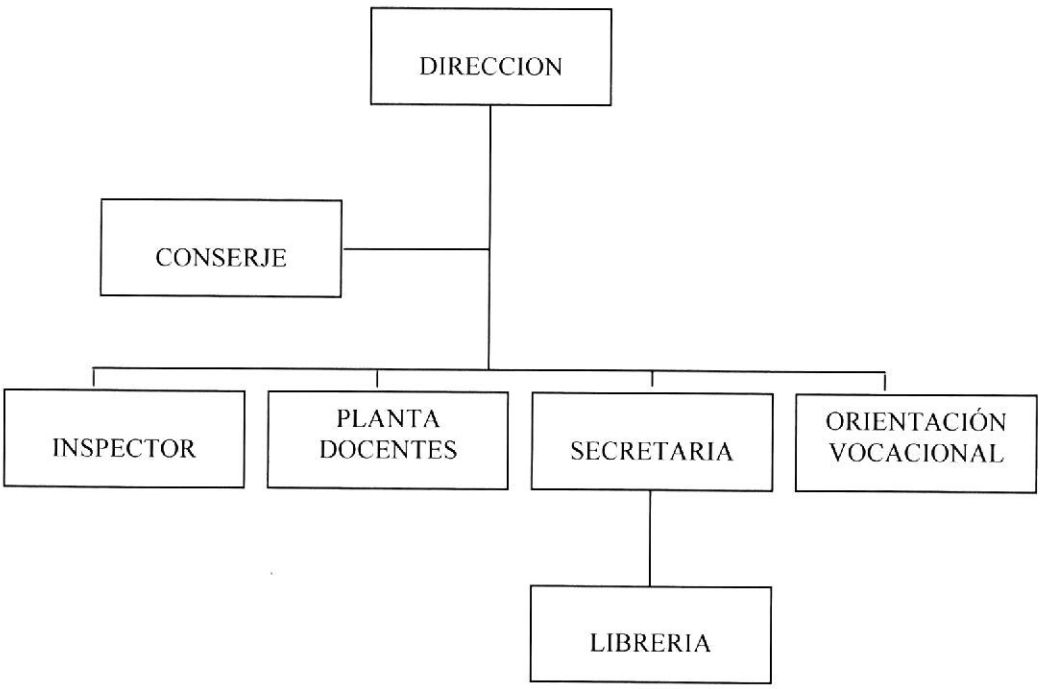


FIGURA 1.2

Estructura Organizacional de la Escuela

Particular Mixta #742 Sixto Durán Ballén

1.11 ESTRUCTURA FUNCIONAL

A continuación vamos a detallar cada una de las funciones que se llevan a cabo en cada una de las áreas de la escuela.

DIRECCIÓN

La dirección es la máxima autoridad de la escuela, dentro de ella se llevan a cabo reuniones de carácter obligatorio tanto con el personal docente como administrativo, a la vez que se coordina el trabajo que se efectúa en las distintas áreas de la escuela, su objetivo es ver cuales son las necesidades del plantel y tratar de satisfacerlas lo mas plenamente posible.

SECRETARÍA

En el área de secretaría se atiende a los usuarios que tiene la escuela, ya sea estudiantes o padres de familia, además bajo este departamento está la responsabilidad de controlar los ingresos y egresos del plantel, también en el se maneja la documentación de la escuela y siempre está coordinando su trabajo con la Dirección.

SALA DE PROFESORES

La sala de profesores es un lugar donde los docentes pueden refrescar sus ideas para continuar con sus labores diarias, también es en donde se planifican las actividades cívicas y deportivas de la institución, además la sala de profesores coordina su trabajo con la Dirección y se la utiliza para efectuar reuniones donde se va a dar algún cambio según las reformas del Ministerio de Educación.

INSPECCIÓN

La inspección es un área donde se lleva cabo el control de la disciplina de cada estudiante, además desde aquí se emiten citaciones a los alumnos que tengan un mal comportamiento, y cuando es necesario se llama a la inspección al profesor que tiene un alumno de mala conducta, además en esta área se escoge al profesor que estará de turno una vez cada semana, también en todo momento coordina su trabajo con la Dirección.

ORIENTACIÓN VOCACIONAL

La orientación vocacional es un área donde los alumnos pueden acudir para poder tener alternativas ante los problemas que se enfrentan, en la orientación es donde se decide que tipo de ayuda debe recibir el estudiante para mejorar su capacidad intelectual, también es donde los padres pueden solicitar ayuda en caso que necesiten algún consejo de cómo deben comprender a sus hijos , este departamento en todo momento coordina con la Dirección.

LIBRERÍA

En esta área es donde los alumnos y profesores pueden acudir en busca de algún libro que requieran, ya sea para enseñar o hacer alguna investigación, además aquí se orienta al estudiante a tener un verdadero aprecio por la lectura, también al inicio del periodo escolar este departamento es el que se encarga de vender los libros que utilizarán los niños durante el año escolar y la Librería coordina en todo momento su trabajo con el Departamento de Secretaría.

1.12 ESTRUCTURA DEL PERSONAL

En la Escuela Particular Mixta "Sixto Durán Ballén Trabajan las siguientes personas, las cuáles se encuentran distribuidas según se indica en el siguiente Organigrama de Puestos y Plazas (Ver la figura No 1.3).

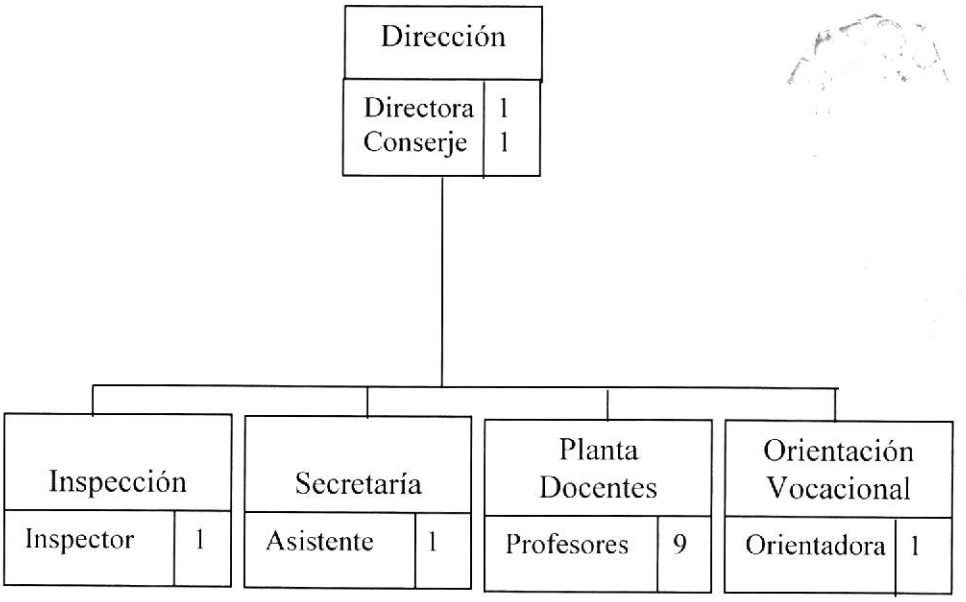


FIGURA 1.3
Estructura del Personal de la Escuela Particular "Sixto Durán Ballén"

1. 13 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se presenta la hoja de descripción de Puestos y Plazas de cada uno de los cargos existentes en la Institución.

	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Pág. 1 de 1

GENERALIDADES

Cargo :	Directora.
Descripción :	Máxima autoridad de la escuela y evalúa las necesidades del plantel.
Área :	Dirección.
Reporta a :	Propietario de la escuela.
Supervisa a :	Alumnos y personal docente, áreas de secretaría, inspección y orientación vocacional.
Coordina con :	Profesores.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones permanentes:

- ✓ Verifica el trabajo de los docentes y personal administrativo.
- ✓ Controla el departamento de Secretaría, inspección, orientación vocacional, personal docente y alumnos.
- ✓ Firma la documentación para su respectiva aceptación.
- ✓ Responde cualquier inquietud de los docentes, en especial lo relacionado con la enseñanza.

Funciones periódicas:

- ✓ Convoca reuniones periódicas con el personal docente para mejoras de la escuela.
- ✓ Elabora informes y reportes sobre el trabajo que esta efectuando el personal.
- ✓ Contrata al personal docente apto para desempeñar un cargo.
- ✓ Dirige las reuniones académicas.
- ✓ Responde a cualquier inquietud sería que tenga algún padre de familia, acerca del plantel.

Funciones esporádicas:

- ✓ Representar a la escuela en seminarios u otros eventos que requiera su presencia.

REQUERIMIENTOS

Educación :	Título de Profesora Primaria o Licenciada.
Experiencia :	Mas de 3 años en cargos similares.
Aptitudes :	Tener liderazgo, y capacidad de mando.
Condiciones de trabajo:	Cumplir con el horario establecido.

	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Pág. 1 de 1

GENERALIDADES

Cargo :	Secretaria.
Descripción :	Realizar informes, controla archivos, controla la caja.
Área :	Secretaría.
Reporta a :	Directora.
Supervisa a :	Al personal docente.
Coordina con :	Directora.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones permanentes:

- ✓ Controla el ingreso y egreso del dinero.
- ✓ Maneja los documentos en archivos.
- ✓ Atiende a solicitudes de los docentes y padres de familia.
- ✓ Coordina y controla las actividades de la librería del plantel.
- ✓ Prepara las listas de asistencia y notas de los estudiantes.
- ✓ Prepara una hoja de registro para cada estudiante; con foto y datos personales.

Funciones periódicas:

- ✓ Paga el sueldo a Profesores.
- ✓ Efectúa el cierre de caja.
- ✓ Prepara agenda para la Directora.
- ✓ Revisa las deudas que tengan los estudiantes con el plantel.
- ✓ Realiza certificados y otros documentos a fines.
- ✓ Pasa las notas de cada profesor en las actas de la Dirección

Funciones esporádicas:

- ✓ Realiza alguna actividad manual , ya sea para días deportivos o actos cívicos.

REQUERIMIENTOS

Educación :	Título de Secretariado Ejecutivo y/ o afines.
Experiencia :	Mas de 2 años de secretaria.
Aptitudes :	Persona que sepa tomar decisiones, que mantenga la cordura en momento de presión laboral.
Condiciones de trabajo:	Cumplir con el horario establecido.

	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	**Pág. 1 de 1**

GENERALIDADES

Cargo :	Orientadora Vocacional.
Descripción :	Orienta y aconseja a los estudiantes.
Área :	Orientación.
Reporta a :	Directora y padres de familia.
Supervisa a :	Estudiantes.
Coordina con :	Profesores y padres de familia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones permanentes:

- ✓ Analiza el rendimiento de cada estudiante.
- ✓ Brinda ayuda permanente para mejorar el rendimiento escolar.
- ✓ Escucha en todo momento a los estudiantes que tienen problemas, y su vez ofrece las alternativas necesarias del caso.
- ✓ Envía reportes a profesores y padres de familia sobre alguna necesidad de los alumnos.

Funciones periódicas:

- ✓ Realiza sesiones de trabajo con estudiantes y padres de familia.
- ✓ Prepara conferencias de orientación, psicología y temas relacionados con el área.
- ✓ Conversa con el personal docente cualquier inquietud que tengan sobre los alumnos.
- ✓ Verifica mensualmente y por año básica las fichas de los estudiantes.
- ✓ Felicita individualmente a los alumnos que hayan tenido alguna participación en actos cívicos.

REQUERIMIENTOS

Educación :	Título de Profesora Primaria o Licenciada.
Experiencia :	Mas de 2 años en cargos similares.
Aptitudes :	El arte de saber escuchar y ofrecer alternativas de solución.
Condiciones de trabajo:	Cumplir con el horario establecido.

	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	**Pág. 1 de 1**

GENERALIDADES

Cargo :	Profesor.
Descripción :	Impartir enseñanza a los estudiantes.
Área :	Aulas.
Reporta a :	Directora.
Supervisa a :	Estudiantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones permanentes:

- ✓ Imparte la mejor enseñanza a los estudiantes, de acuerdo al plan de trabajo de la escuela.
- ✓ Revisa a diario los deberes de los estudiantes.
- ✓ Controla que los alumnos trabajen dentro del aula
- ✓ Maneja la disciplina dentro del curso.
- ✓ Toma las mejores decisiones que estén a su alcance.

Funciones periódicas:

- ✓ Toma lecciones cada semana.
- ✓ Toma exámenes cada tres meses.
- ✓ Trabaja como profesor de turno una vez al mes.
- ✓ Realiza reuniones con los padres de familia.

Funciones esporádicas:

- ✓ Dictar alguna exposición a todo el plantel.

REQUERIMIENTOS

Educación :	Título de Profesor Primaria o Segunda enseñanza.
Experiencia :	Mas de un año de profesor.
Aptitudes :	Tener la capacidad de dirigir grupos, mucha paciencia y destreza a la hora realizar sus labores.
Condiciones de trabajo:	Cumplir con el horario establecido.

	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	**Pág. 1 de 1**

GENERALIDADES

Cargo :	Inspector.
Descripción :	Se encarga de mantener la disciplina de los alumnos y verifica hora de llegada del personal docente.
Área :	Inspección.
Reporta a :	Directora.
Supervisa a :	Profesores y Alumnos.
Coordina con :	Dirección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones permanentes:

- ✓ Observa y controla la disciplina de los estudiantes.
- ✓ Controla el ingreso y salida de los estudiantes y profesores en cada uno de los cursos.
- ✓ Envía citaciones a los padres de familia, en caso de que haya mal comportamiento en su hijo.
- ✓ Atiende requerimientos de los alumnos del plantel.
- ✓ Asigna un profesor de turno una vez al mes.

Funciones esporádicas:

- ✓ Realiza un informe semanal y mensual a la Dirección.
- ✓ Busca métodos para controlar las actividades de cada curso.

Funciones esporádicas:

- ✓ Dirige las Olimpiadas de la escuela una vez al año.

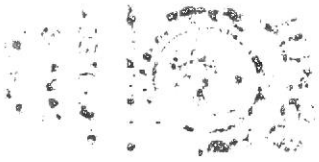
REQUERIMIENTOS

Educación :	Título de Profesor de segunda enseñanza o Licenciado.
Experiencia :	Mas de un año en cargos similares.
Aptitudes :	Persona puntual, con capacidad de mando y honradez.
Condiciones de trabajo:	Cumplir con el horario establecido.

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2.1 PROPÓSITO

El manual de procedimientos servirá como herramienta de capacitación para el personal tanto docente como administrativo, enseñara paso a paso como cada persona debe realizar sus funciones, por medio de diagramas de flujos, ayudará a tener mayor rapidez y eficiencia en las labores que realicen.

2.2 ALCANCE

Este Manual de Procedimiento ayudará tanto al área de Secretaría, como al personal docente y administrativo.

2.3 RESPONSABILIDADES

Los encargados de elaborar el Manual de Procedimientos son alumnos de la Carrera Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información.

La responsable de la actualización del Manual de Procedimientos es la Secretaria y la encargada de la supervisión, revisión y aprobación es la Directora de la institución.

A este Manual tendrán acceso el personal docente, administrativo así como padres de familia.

2.4 DEFINICIONES

Manual de Procedimientos: Contiene la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de la institución. Incluye además las áreas y personas que intervienen, precisando

sus responsabilidades y participación. Contiene también formato de documentos necesarios.

2.5 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del Manual de Procedimientos estará a cargo de la secretaria y lo deberá realizar cada año, en el mes de Marzo y verificar si los procedimientos indicados se están llevando debidamente, si se necesita corregir, eliminar o agregar, algún procedimiento.

2.6 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos del Manual de Procedimientos están identificados por un código formado de tres secciones:

XX. XX. 99.

- 99. → Tercera sección
- XX. → Segunda sección
- XX. → Primera sección

Primera Sección:

Dos caracteres para identificar el tipo de documento así:

PL: POLÍTICAS

PR: PROCEDEMIENTO

DF: DIAGRAMA DE FLUJO

FR: FORMATO

Segunda Sección:

Dos caracteres para identificar el área de origen del procedimiento.

AS: AREA DE SECRETARIA.

Tercera sección:

Identifica el número secuencial del documento.

Ejemplos:

PR.AS.01 PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE SECRETARÍA Núm. 01

DF.AD.01 DIAGRAMA DE FLUJO ÁREA DOCENTE Núm. 01

FR.AS.01 FORMATO DEL ÁREA DE SECRETARÍA. Núm. 01

2.7 DOCUMENTOS APLICABLES

Los siguientes procedimientos son parte de este manual:

- Elaboración de lista de estudiantes por año básica. PR.AS.01
- Control de Ingresos PR.AS.02
- Control de Egresos. PR.AS.03
- Arqueo de caja. PR.AS.04
- Reporte de Estado de Situación. PR.AS.05

2.8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este Manual será distribuido a las siguientes áreas:

- Área de Secretaría (original)
- Área Administrativa. (copia)

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LISTA DE ESTUDIANTES

CODIGO: PR.AS.01

ELABORADO POR: RICARDO CHENCHE
EMILI LOZANO
ADRIANA MEJÍA

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: DRA. VIOLETA CHENCHE RODRÍGUEZ

FECHA: _____

PÁGINAS: 5

TABLA DE CONTENIDO

ANEXOS

Revisado por:_____ **Fecha :**_____ **Versión :**_____

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LISTA DE ESTUDIANTES
PR.AS.01 **Pág. 1/5**

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es indicar los pasos de cómo se elabora el listado de estudiantes del plantel por orden alfabético y año básica; para brindar un excelente servicio tanto a los docente como a los padres de familia.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en área de Secretaría.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de la actualización y verificación de este procedimiento es la Secretaria quien deberá entregarlo a la directora para su aprobación.

Los encargados de acatar los pasos de este procedimiento serán el personal docente, administrativo, padres de familia y estudiantes.

4.0 DEFINICIONES

A continuación se presentan varias definiciones que se aplican en este proceso

AB = Año Básica
MT = Matrícula

5.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento está a cargo de la secretaria y lo deberá realizar cada año en el mes de Mayo.

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

En el anexo uno encontraremos el diagrama de flujo para este procedimiento.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS

Los documentos que se utilizan en este procedimiento son los siguientes:

- Diagrama de flujo
- Formato de Lista de Alumnos

8.0 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para elaborar la Lista de estudiantes.

Inicia el procedimiento.

Directora

1. Autoriza a la secretaria elaborar lista de estudiantes.

Secretaria

2. Busca la información en las carpetas de matrículas por nombres y apellidos de los estudiantes.
3. Ordena por año básica los estudiantes.
4. Después ordena la Lista por orden alfabético.
5. Elabora la Lista en la computadora.
6. Verifica y corrige los datos ingresados.
7. Imprime listado de estudiantes. (Ver anexo 2)

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LISTA DE ESTUDIANTES
PR.AS.01 **Pág. 3/5**

Directora

8. Revisa el listado de los estudiantes. Si no aprueba la secretaria tendrá que verificar nuevamente y corregir (paso 6); caso contrario.
9. Ordena a la secretaria la distribución de las listas.

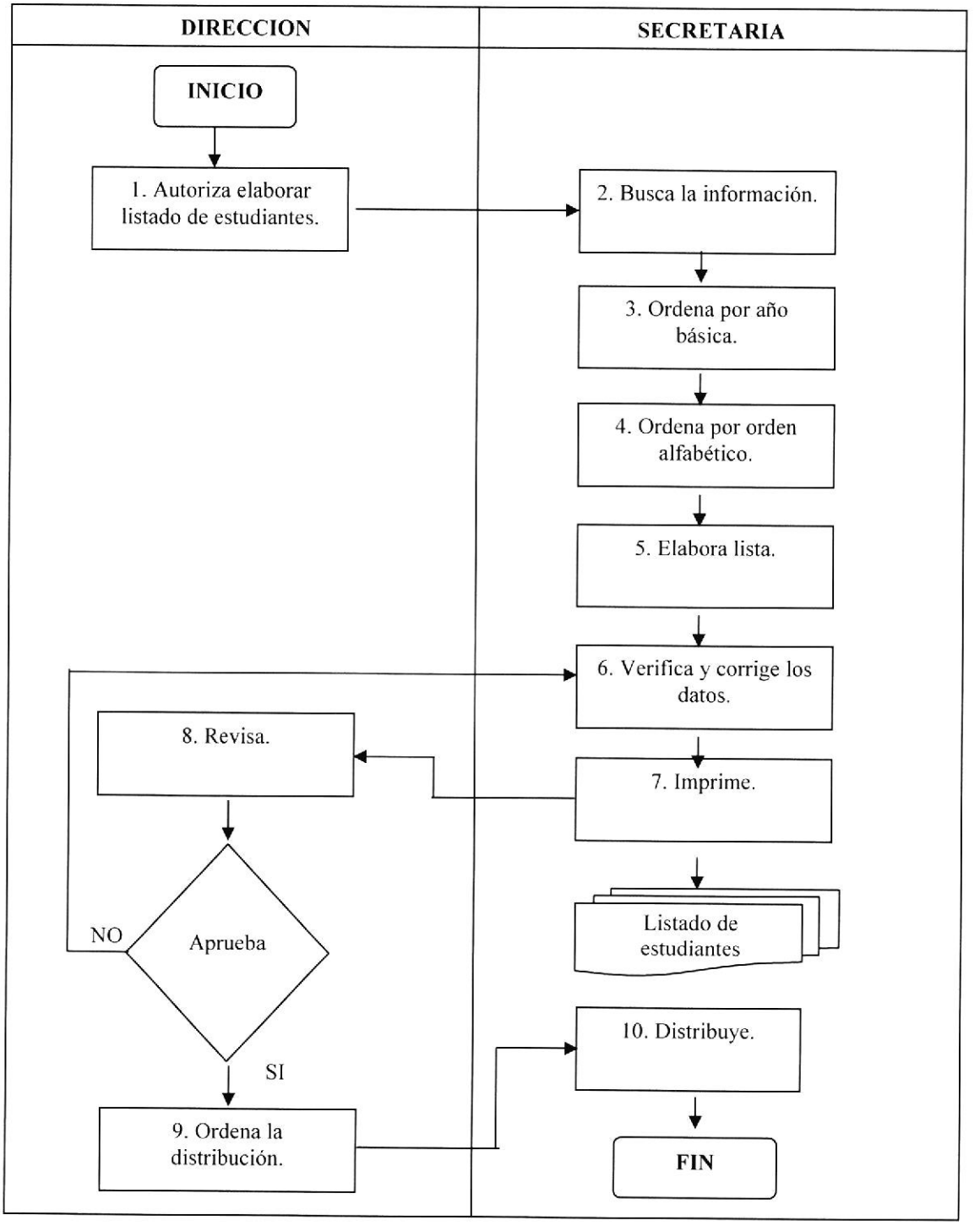
Secretaria

10. Distribuye listas para su uso, de acuerdo a lo siguiente :
    - Profesores : para control de asistencia de estudiantes.
    - Secretaria : para cobro de pensiones de estudiantes.
    - Inspector : para control de conducta de estudiantes.
    - Orientación Vocacional : para evaluar rendimiento de los estudiantes.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LISTA DE ESTUDIANTES
PR.AS.01 **Pág. 4/5**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO DOS
LISTA DE ALUMNOS

ESCUELA PARTICULAR MIXTA # 742
SIXTO DURAN BALLEN
QUINTO AÑO DE EDUCACION BÁSICA

PROFESOR: FRANCISCO RUIZ

	Mujeres
1.-	Betancur Carbo Dennise
2.-	Cortez Jaramillo Alejandra
3.-	Gonzáles Cedeño Elizabeth
4.-	Lopez Montaño Koraima Libeth
5.-	Mora Ortiz Gabriela
6.-	Moreta Reyes Karina Michell
7.-	Nuñez Calero Deysi Skarlei
8.-	Ortiz Lindao Andrea
9.-	Osorio Quiroz Yaritza
10.-	Pincay Holgín Karen Deyanire
11.-	Quimí Avelino Shirley
12.-	Quimí Orrala Pamela Rosa
13.-	Rodríguez Contraras Martha
14.-	Rodríguez Loor Solange
15.-	Salazar Valverde Lady
16.-	Salazar Vera Denises Nicol
17.-	Vega Villón Dennise
18.-	Villegas Cabanilla Johana
19.-	Yulán Valverde Joselyn
20.-	Zamora Rosado Priscilla

	Hombres
21.-	Alava Baquerizo Luis Antonio
22.-	Alava Gordillo Jery
23.-	Arambulo Ponce Kevín
24.-	Bajaña Díaz Jonathan
25.-	Bazán Gaspar Alex Jordán
26.-	Cañizares Sánchez Jaime
27.-	Castillo Palacio Diego
28.-	Chele Tomalá Jimmy
29.-	Contraras Abad Jefferson
30.-	Escobar Moreno Jery Joao
31.-	Falcones Mejía Carlos
32.-	Flores Mazzine Luis Eliezer
33.-	García Sosa Wilfrido
34.-	Intriago Figueroa Bryan
35.-	Medina Medina Marlón Rubén
36.-	Mera Figueroa Stalyn D.
37.-	Osorio García Darío Jefferson
38.-	Rodríguez Terrero Estiveen
39.-	Salazar Ortega Ismael
40.-	Silva Chávez Xavier Andrés
41.-	Tobar Arce Jorman
42.-	Villagómez Ceme Joao
43.-	Villamar Ríos Erick

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS

CODIGO: PR.AS.02

ELABORADO POR: RICARDO CHENCHE
EMILI LOZANO
ADRIANA MEJÍA

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: DRA. VIOLETA CHENCHE RODRÍGUEZ

FECHA: _____

PÁGINAS: 7

TABLA DE CONTENIDO

ANEXOS

Revisado por :_____ **Fecha:**_____ **Versión:**_____

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS
PR.AS.02 **Pág. 1/7**

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es indicar los pasos que se llevan a cabo dentro de los cobros que realiza la institución ya sea por concepto de matrícula, pensiones y otros adicionales y así poder brindar una atención adecuada al usuario.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en área de Secretaría.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de la actualización y verificación de este procedimiento es la Secretaria quien deberá entregarlo a la Directora para su aprobación.
Los encargados de acatar los pasos de este procedimiento serán los usuarios de la institución.

4.0 DEFINICIONES

A continuación se presentan varias definiciones que van en este proceso

MT	=	Matrícula
PS	=	Pensiones
AC	=	Adicionales

5.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento está a cargo de la Secretaria y lo deberá realizar cada año al inicio del mes de Abril antes de empezar el periodo del año lectivo.

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

En el anexo uno encontraremos el diagrama de flujo para este procedimiento.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS

Los documentos que se utilizan en este procedimiento son los siguientes:

- Diagrama de flujo
- Formato de cartilla de recibo de matrícula, pensiones y adicionales

8.0 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para realizar los cobros que se realizan en el departamento de Secretaría.

Inicia el procedimiento.

Padre de familia

1. Solicita información para efectuar el pago.

Secretaria

2. Busca datos del estudiante por año básica y cartilla de control de pagos (Ver anexo 2).
3. Verifica en que consiste la deuda.
4. Verifica si el alumno tiene alguna beca

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS
PR. AS 02 **Pág. 3/7**

5. Realiza el descuento respectivo y menciona al padre de familia el valor que debe cancelar.

Padre de familia

6. Entrega el dinero a la Secretaria.

Secretaria

7. Procede a contar el dinero.
8. Llena ticket de pago, especificando el mes, nombres y año básica según cartilla del estudiante.
9. Anota en su cuaderno del diario el ingreso recibido (Ver anexo 3).
10. Entrega ticket de pago al padre de familia que recibe el ticket de la Secretaria y se retira.

Secretaria

11. Elabora reporte diario de cobros que se han realizado (Ver anexo 4) y envía a la Directora.

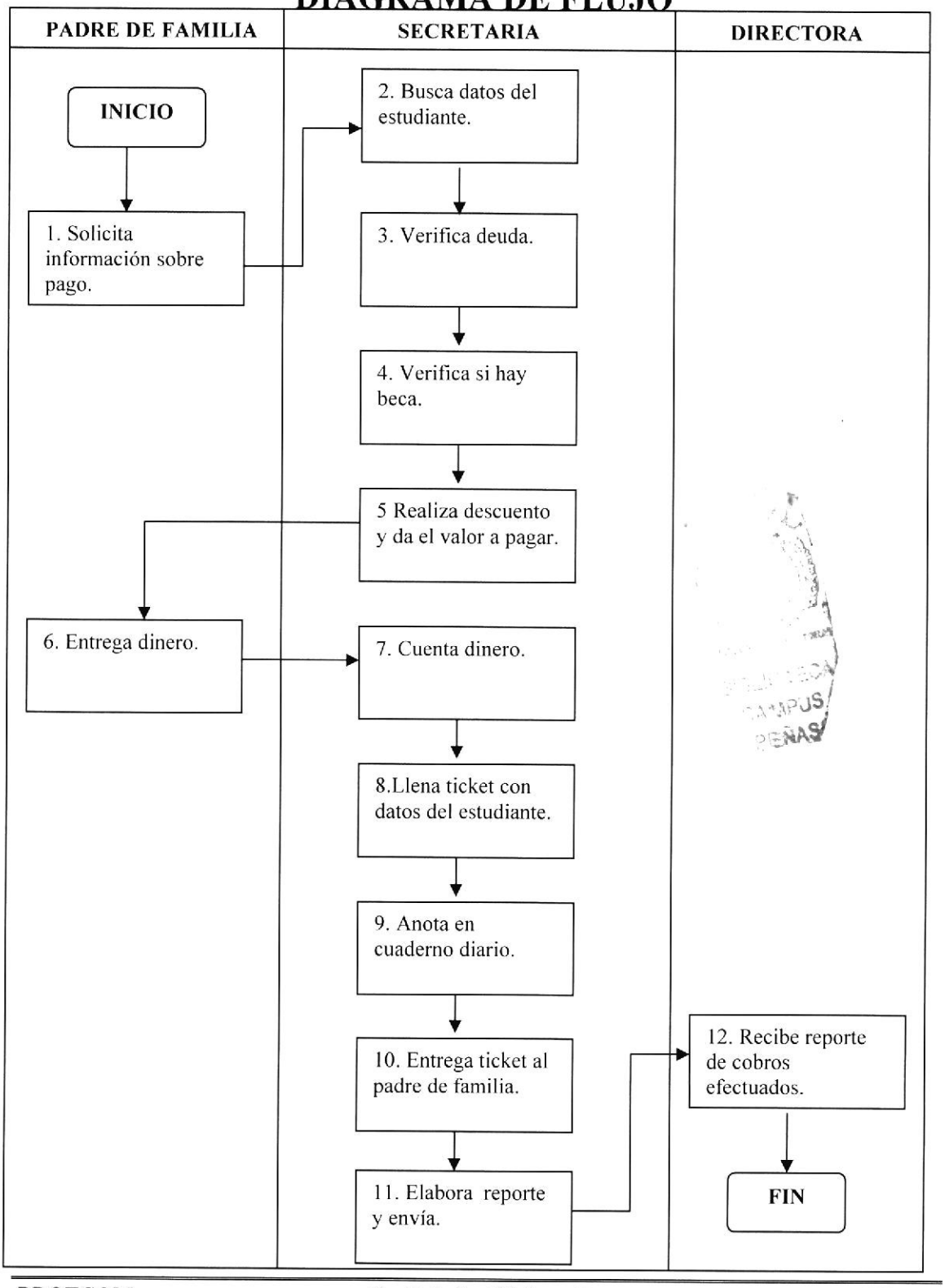
Directora.

12. Recibe el reporte de parte de la Secretaria sobre los cobros que se han efectuado.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS
PR.AS 02 **Pág. 4/7**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO DOS
CARTILLA DE COBROS

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO
200___ 200___

MATRICULA No. _____

NIVEL: _____
Año: _____ Sección: _____
Alumno(a): _____
Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
Padre: _____
Profesión: _____ Nacionalidad: _____
Madre: _____
Profesión: _____ Nacionalidad: _____
Representante: _____
Profesión: _____
Domicilio: _____
Nuevo: _____ Repetidor: _____
Plantel de donde proviene: _____
Calificación del ultimo año: _____
OBSERVACIONES: _____

Directora

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO
200___ 200___
Derecho de Promoción
Nombre: _____
Grado: _____
Firma Autorizada

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
ENERO
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
DICIEMBRE
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
MATRICULA
Nombre: _____
Grado: _____
Firma Autorizada

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
AGOSTO
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
SEPTIEMBRE
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
OCTUBRE
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
NOVIEMBRE
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
ABRIL
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
MAYO
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
JUNIO
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ESCUELA PARTICULAR
" SIXTO DURAN BALLEN "
AÑO LECTIVO 200___ 200___
JULIO
Nombre: _____
Grado: _____
Las Pensiones se pagan por Adelantado del 1ero. al 10 de cada Mes.

ANEXO TRES
CUADERNO DE DIARIO DE INGRESOS

Martes

Guayaquil, 5 de Agosto /03

Ingresos.
Pago Pensiones

	Año	P.
Alava Gordillo Brithany	3 er.	$ 8.00
Alava Gordillo Leonel	6 to.	8.00
Alava Mina Anzelly	2 do.	8.00
Cervantes Holguin Rosa	3 er.	8.00
Quiroz Vidal Evelyn	1 er.	8.00
Rodriguez Maigua Roger	1 er.	8.00
Rodriguez Maigua Byran	4 to.	8.00
Jaramillo Medina Donny	2 do.	8.00
Betancurt Carbo Ryan	3 er.	8.00
Betancur Carbo Dennisse	5 to.	8.00
Morán Gustavo Jordán	3 er.	8.00
Caicedo Garcia Anthony	3 er	8.00
Moreira Montecel Joselyn	4 to.	8.00
Macias Orrala Arnoldo	3 er.	8.00
Total de Ingresos. →		$ 112.00
Total de Alumnos = 14		

ANEXO CUATRO
REPORTE DIARIO DE INGRESOS

ESCUELA PARTICULAR SIXTO DURAN LALLEMANT

REPORTE DIARIO DE INGRESOS

MARTES 5 DE AGOSTO DEL 2003

Cobro de pensiones	*curso*	*Cantidad*
Alaba Gordillo Brithany	3er.	$8.00
Alaba Gordillo Leonel	6to.	8.00
Mina Alava Agelly	2do.	8.00
Cervantes Holguín Rosa	3er.	8.00
Quiroz Vidal Evelyn	1er.	8.00
Rodríguez Maigua Roger	1er.	8.00
Rodríquez Maigua Byron	4to.	8.00
Jaramillo Medina Danny	2do.	8.00
Betancur Carbo Ryan	3er.	8.00
Betancur Carbo Denisse	5to.	8.00
Morán Gustay Jordán	3er.	8.00
Garcés García Anthony	3er.	8.00
Moreira Montecel Joselyn	4to.	8.00
Macías Orrala Arnoldo	3er.	8.00
TOTAL DE INGRESOS		$112.00

DIRECTORA

SECRETARIA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EGRESOS

CODIGO: PR.AS.03

ELABORADO POR: RICARDO CHENCHE
EMILI LOZANO
ADRIANA MEJÍA

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: DRA. VIOLETA CHENCHE RODRÍGUEZ

FECHA: _____

PÁGINAS: 8

TABLA DE CONTENIDO

ANEXOS

Revisado por:_____ **Fecha :**_____ **Versión :** _____

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EGRESOS
PR.AS.03 **Pág. 1/8**

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es indicar los pasos que se llevan a cabo para pagar las deudas que tenga el plantel ya sea por uso de servicios básicos, pago a profesores y otros gastos adicionales que también se efectúan.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en área de Secretaría.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de la actualización y verificación de este procedimiento es la Secretaria quien deberá entregarlo a la directora para su aprobación.

Los encargados de acatar los pasos de este procedimiento serán las personas o instituciones que se les adeude dinero.

4.0 DEFINICIONES

A continuación se presentan varias definiciones que van en este proceso

VL	=	Vale de caja
RP	=	Rol de pago
FT	=	Factura

5.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento está a cargo de la Secretaria y lo deberá realizar cada año al inicio del mes de Abril antes de empezar el periodo del año lectivo.

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

En el anexo uno encontraremos el diagrama de flujo para este procedimiento.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS

Los documentos que se utilizan en este procedimiento son los siguientes:

- Diagrama de flujo
- Factura de pago de agua
- Vale de caja por gastos varios
- Rol de gago a profesor.

8.0 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para realizar los pagos que se realizan en el departamento de Secretaría.

Inicia el procedimiento.

Secretaria

1. Revisa a diario las deudas que tenga el plantel.
2. Verifica la cantidad que se tiene que pagar y en que tiempo se lo puede hacer.
3. Reporta a la Directora los pagos que se tengan que realizar.

Directora

4. Verifica el monto de la deuda.

5. Si no aprueba el pago, queda pendiente y termina proceso, caso contrario
6. Firma el reporte y aprueba el pago.

Secretaria

7. Recibe reporte.
8. Toma de caja la cantidad de dinero requerida para el pago.
9. Realiza el pago ella misma o envía al conserje a efectuarlo.
10. Anota en su cuaderno de Diario el egreso (Ver anexo5).
11. Presenta a la Directora los recibos de los pagos realizados (Ver anexos 2, 3 y 4).

Directora.

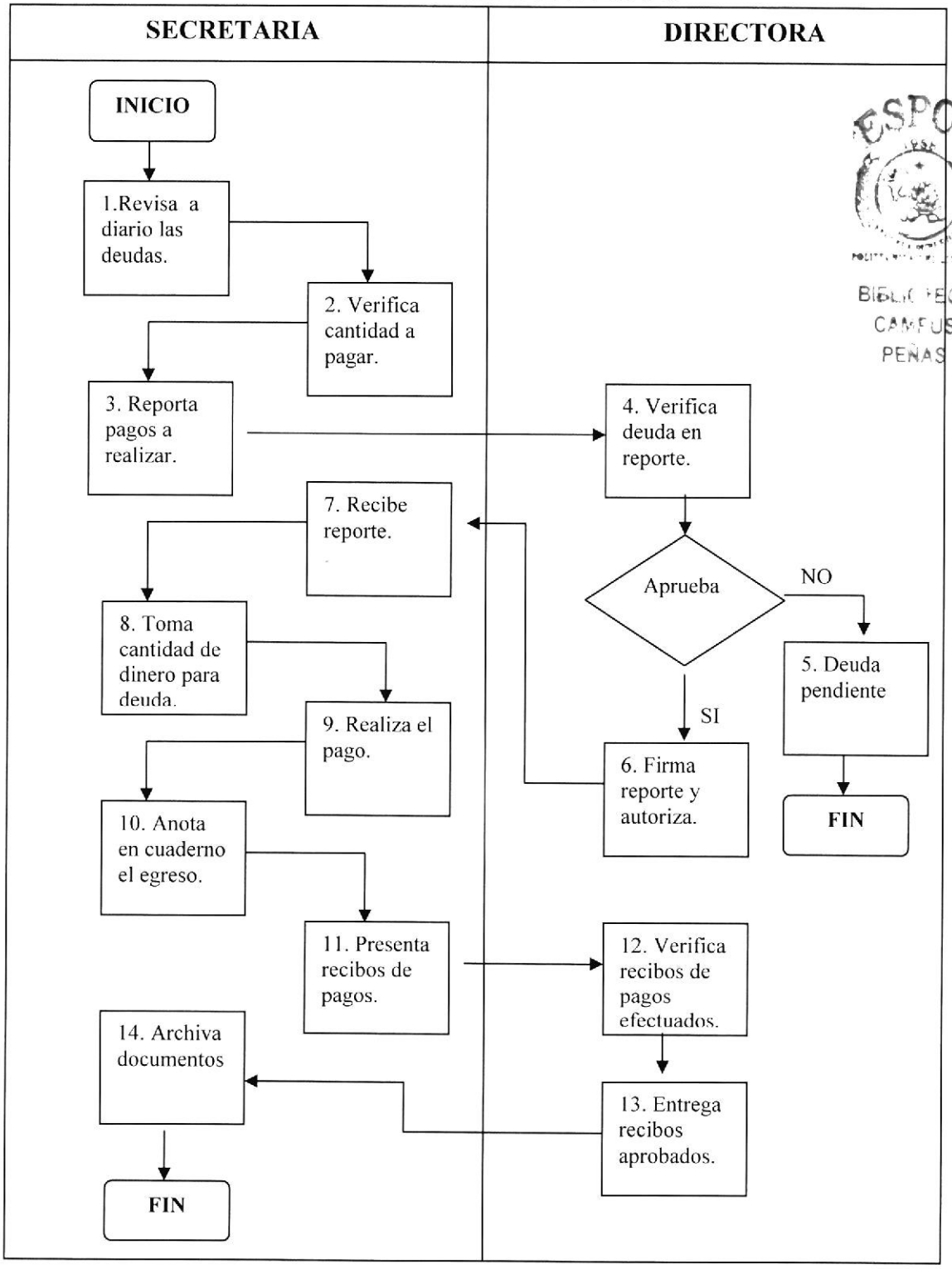
12. Verifica recibos de pagos.
13. Regresa esta documentación a la Secretaria.

Secretaria.

14. Archiva documentación.

Fin del procedimiento.

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO DOS
FACTURA DE PAGO DE AGUA

Interagua

Mes	Factura No.	Cuenta No.
SEP/2003	003-003-4633068	4174565

Dirección de Entrega:
CALLE 22 E' CALLE R Y CALLE Q

Datos del Beneficiario:
ESC. PARTICULAR SIXTO DURAN BALLEN

Código: 26-60-002-0250-00-01 RUC/C.I.: 0001800375121

Dirección del Predio:
CALLE 22 E' CALLE R Y CALLE Q

Datos del Propietario:
ESC. PARTICULAR SIXTO DURAN BALLEN

Código: 26-60-002-0250-00-01 Cod. Cat: 42-1348-000-000-000-0000-00
Guía: 1/2" Sector: I

Número de Medidor	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Meses de Deuda	Periodo de Consumo
	10-SEP-2003	30-SEP-2003	1	02-08-2003 01-09-2003

Lectura Anterior	Lectura Actual	Consumo del Mes	Promedio 6 Meses Anteriores	Consumo Promedio del Sector
-	-	5 m3	5 m3	

CONCEPTO		VALOR US $
Consumo del mes:		3.19
Agua Potable	1.29	
Cargo Fijo	1.90	
Interés Sobre Deuda:		0.01
Cargos del mes:		0.27
CEM Drenaje Pluvial	0.27	

4174565 4633068
ESC. PARTICULAR SIXTO DURAN BA
6.96
332 22/09/2003 12:23:13

Subtotal Tarifa 0%	3.47
Subtotal Tarifa 12%	0.00
IVA Tarifa 0%	0.00
IVA Tarifa 12%	0.00
Valor Total Facturado	3.47

ESTADO DE CUENTA

DETALLE	VALOR US $
Deuda Anterior	3.46
Interés Acumulado	0.03
Créditos del mes	0.00
Pagos y/o débito bancario	0.00
Deuda de Convenio	0.00
Valor Total Factura	3.47
Deuda Total:	6.96

PAGADO 1 2 SEL 2003 1 /POLIDEPORTIVO

Este mes se facturó su Consumo Histórico por no haber podido determinar consumos por diferencia de lecturas consecutivas.

Autorización S.R.I. No. 923005081 Válida hasta Febrero/2004

CLIENTE

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EGRESOS
PR.AS.03 **Pág. 6/8**

ANEXO TRES
VALE DE CAJA POR GASTOS VARIOS

VALE DE CAJA

POR $ 55xx

A favor de

por concepto de Gastos varios de compra para la Escuela

la cantidad de Cincuenta y cinco dólares

Fecha: Septbre - 1º - 03 Hora:

Vto. Bno. Recibí Conforme

ANEXO CUATRO
ROL DE PAGO

ESCUELA PARTICULAR MIXTA
"SIXTO DURÁN BALLÉN"

ROL DE PAGO 31 DE AGOSTO 2003 JACQUELINE MARYORIE GONZÁLEZ CEDEÑO

	INGRESOS	EGRESOS
SUELDO	$ 180.00	
TRANSPORTE:	20.00	
(-) ADELANTO		10.00
NETO A RECIBIR:	$ 190.00	

RECIBI CONFORME

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EGRESOS
PR.AS.03 **Pág. 8/8**

ANEXO CINCO
CUADERNO DIARIO DE EGRESOS

Viernes

Guayaquil, 8 de Agosto 03

Egresos.

Se cancela Sueldo a Profesores.

- Miguel Villegas. $ 200.00
- Priscila Hernández 200.00

Sueldo mes de Julio → $ 400.00

Adelantos quincena de Agosto

- Rafael Gonzalez $ 10.00

total de Egresos → 410.00

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ARQUEO DE CAJA

CODIGO: PR.AS.04

ELABORADO POR: RICARDO CHENCHE
EMILI LOZANO
ADRIANA MEJÍA

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: DRA. VIOLETA CHENCHE RODRÍGUEZ

FECHA: _____

PÁGINAS: 6

TABLA DE CONTENIDO

ANEXOS

Revisado por:_____ **Fecha :**_____ **Versión :**_____

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ARQUEO DE CAJA
PR.AS.03 **Pág. 1/6**

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es indicar los pasos que se llevan a cabo para el cierre diario y semanal de caja

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en área de Secretaría.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de la actualización y verificación de este procedimiento es la Secretaria quien deberá presentarlo a la directora para su aprobación.

Los encargados de acatar los pasos de este procedimiento serán la Directora y el dueño de la institución.

4.0 DEFINICIONES

A continuación se presentan varias definiciones que van en este proceso

IG	=	Ingreso
EG	=	Egreso
SL	=	Saldo

5.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento está a cargo de la Secretaria y lo deberá realizar cada año al 15 de Marzo antes de empezar el periodo de matrículas y año lectivo respectivamente.

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

En el anexo uno encontraremos el diagrama de flujo para este procedimiento.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS

Los documentos que se utilizan en este procedimiento son los siguientes:

- Diagrama de flujo
- Arqueo semanal de caja

8.0 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para realizar el arqueo de caja en el departamento de Secretaría.

Inicia el procedimiento.

Secretaria

1. Verifica en Libro diario los ingresos y egresos que se han dado.
2. Elabora una lista de cantidades de ingresos y la suma.
3. Elabora una lista de cantidades de egresos y la suma.
4. Procede a restar los egresos de los ingresos, para saber el saldo que va a quedar en caja.
5. Elabora un reporte del arqueo de caja para la Directora anexando todos los documentos de soporte (Ver anexo 2).

Directora

6. Verifica el reporte . Si no lo aprueba se regresa al (paso. 2). En caso contrario

7. Firma el reporte y aprueba el arqueo de caja.

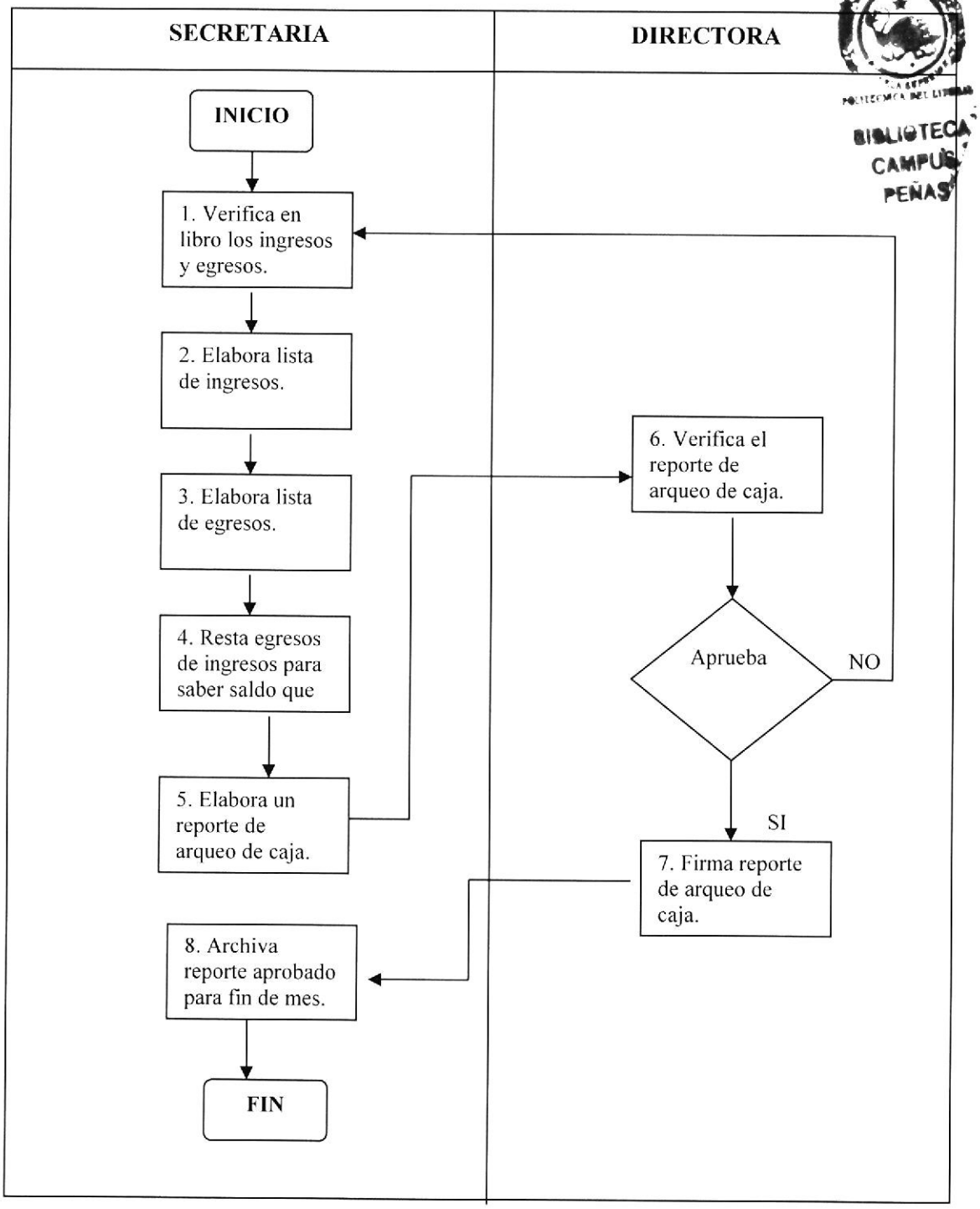
Secretaria

8. Aprobado el reporte la Secretaria lo archiva para a fin de mes elaborar el Estado de Situación.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ARQUEO DE CAJA
PR.AS.04 **Pág. 4/6**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO DOS
ARQUEO DIARIO DE CAJA

ARQUEO DE CAJA

ESCUELA FISCAL MIXTA No. 742 SIXTO DURAN BALLEN Guayaquil - Ecuador

REPORTE DIARIO

MARTES 5 DE AGOSTO DEL 2003

Cobro de pensiones	*curso*	
Alaba Gordillo Brithany	3er.	$8.00
Alaba Gordillo Leonel	6to.	8.00
Mina Alava Agelly	2do.	8.00
Cervantes Holguín Rosa	3er.	8.00
Quiroz Vidal Evelyn	1er.	8.00
Rodríguez Maigua Roger	1er.	8.00
Rodríquez Maigua Byron	4to.	8.00
Jaramillo Medina Danny	2do.	8.00
Betancur Carbo Ryan	3er.	8.00
Betancur Carbo Denisse	5to.	8.00
Morán Gustay Jordán	3er.	8.00
Garcés García Anthony	3er.	8.00
Moreira Montecel Joselyn	4to.	8.00
Macías Orrala Arnoldo	3er.	8.00
TOTAL		$112.00
Pago de Taxi a Dra.		1.50
TOTAL DEL DÍA		$ 110.50

DIRECTORA SECRETARIA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ARQUEO DE CAJA
PR.AS.04 **Pág. 6/6**

ANEXO TRES
ARQUEO SEMANAL DE CAJA

ARQUEO DE CAJA

REPORTE SEMANAL

CIERRE DE SEMANA DE AGOSTO 4 AL 8

INGRESOS		EGRESOS	
LUNES	$ 210.00	LUNES	-
MARTES	112.00	MARTES	$ 1.50
MIÉRCOLES	344.00	MIÉRCOLES	-
JUEVES	213.00	JUEVES	-
VIERNES	85.00	VIERNES	410.00
TOTAL INGRESOS:	964.00	TOTAL EGRESOS	$ 411.50

TOTAL INGRESOS	$ 964.00
TOTAL EGRESOS	411.50
SALDO	552.50 (+)

DIRECTORA SECRETARIA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTADO DE SITUACIÓN

CODIGO: PR.AS.05

ELABORADO POR: RICARDO CHENCHE
EMILI LOZANO
ADRIANA MEJÍA

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: DRA. VIOLETA CHENCHE RODRÍGUEZ

FECHA: _____

PÁGINAS: 5

TABLA DE CONTENIDO

ANEXOS

Revisado por:_____ **Fecha :**_____ **Versión :**_____

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTADO DE SITUACIÓN
PR.AS.05 **Pág. 1/5**

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es indicar los pasos que se llevan a cabo para elaborar de manera mensual el Estado de Situación de ingresos y egresos del plantel

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en área de Secretaría.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de la actualización y verificación de este procedimiento es la Secretaria quien deberá presentarlo a la directora para su aprobación.

Los encargados de acatar los pasos de este procedimiento serán la Directora y el dueño de la institución.

4.0 DEFINICIONES

A continuación se presentan varias definiciones que van en este proceso

IG = Ingreso
EG = Egreso
PD = Pérdida
GA = Ganancia

5.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento está a cargo de la Secretaria y lo deberá realizar cada año al inicio del mes de Abril antes de empezar el periodo del año lectivo respectivamente.

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

En el anexo uno encontraremos el diagrama de flujo para este procedimiento.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS

Los documentos que se utilizan en este procedimiento son los siguientes:

- Diagrama de flujo
- Reporte de Estado de Situación

8.0 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para realizar el reporte del Estado de Situación en el departamento de Secretaría.

Inicia el procedimiento.

Secretaria

1. Busca los reporte semanales de arqueo de caja.
2. Verifica y elabora una lista de cantidades con los totales de ingresos semanales, y las suma.
3. Verifica y elabora una lista de cantidades con los totales de egresos semanales, y las suma.
4. Procede a restar los egresos de los ingresos, para saber cual es el Estado de Situación que va a tener el Plantel, para el siguiente mes.
5. Elabora un reporte del Estado de Situación para la directora anexando todos los documentos de soporte (Ver anexo 2).

Directora

6. Verifica el reporte . Si no lo aprueba se regresa al (paso. 3). En caso contrario

7. Firma el reporte y aprueba el Estado de Situación.

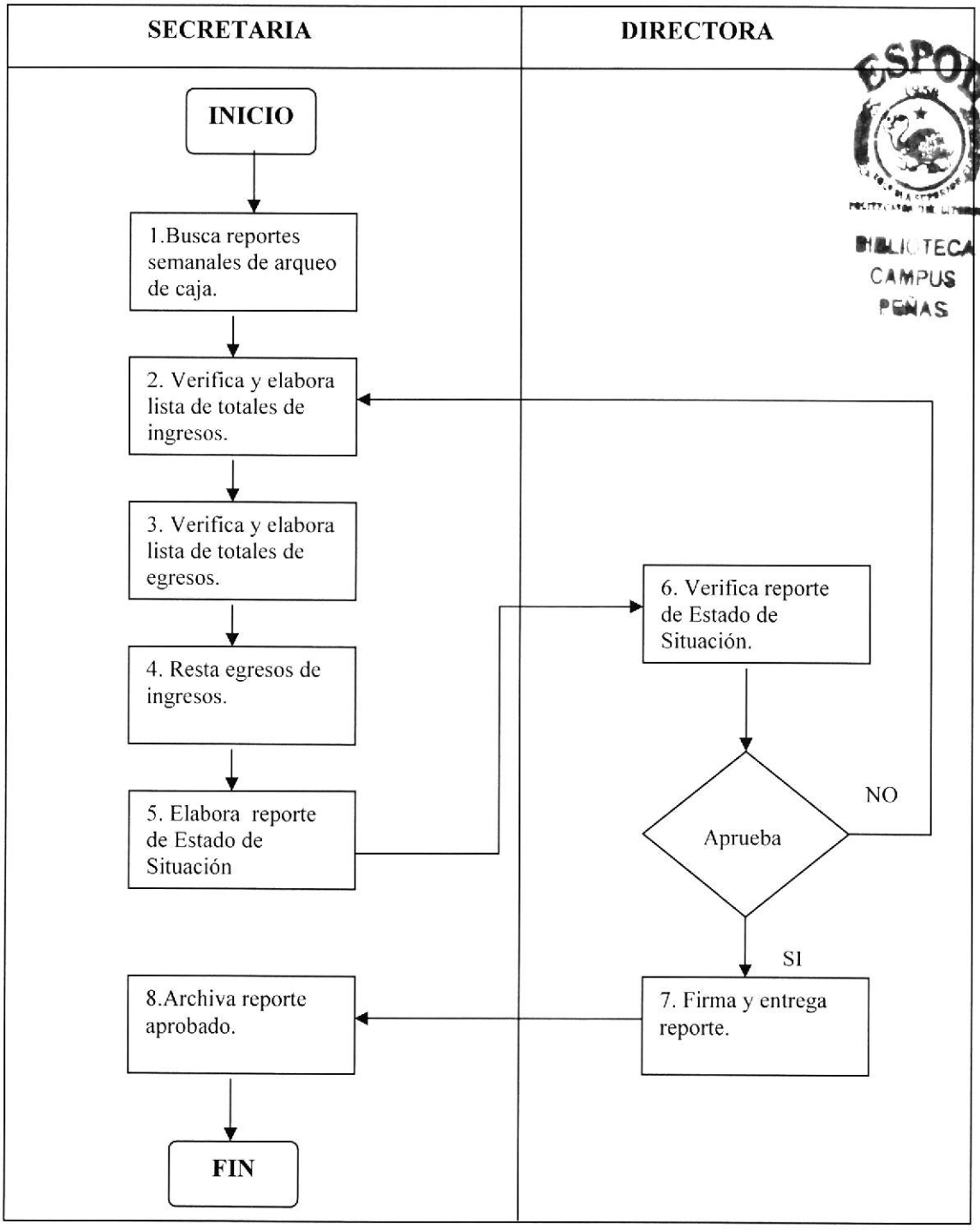
Secretaria

9. Aprobado el reporte la Secretaria lo archiva para a fin de año realizar Estado de Perdidas y Ganancias.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA ELLABORAR ESTADO DE SITUACIÓN
PR.AS 05 **Pág. 4/5**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO DOS
ESTADO DE SITUACIÓN MENSUAL

ESCUELA PARTICULAR MIXTA SIXTO DURAN BALLEN 742 Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE ESTADO DE SITUACIÓN

MES DE AGOSTO

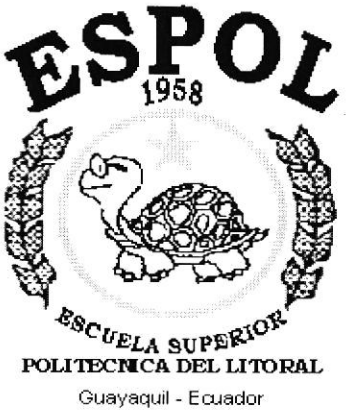
INGRESOS (+)

COBRO DE PENSIONES	$ 2.400.00
COBRO DE ADICIONALES	$ 750.00
TOTAL DE INGRESOS	$ 3.150.00 (+)

EGRESOS (-)

PAGO SUELDO PROFESORES Y PERSONAL DOCENTE	$ 2.500.00
PAGO DE AGUA, LUZ TELÉFONO	$ 35.00
GASTOS VARIOS	$ 100.00
TOTAL DE EGRESOS	$ 2.635.00 (-)
SALDO AL FINAL DEL MES:	$ 515.00 (+)

DIRECTORA SECRETARIA



CAPÍTULO 3.

MANUAL DE USUARIO

3. APLICACIÓN INFORMÁTICA

CONTROL DE CAJA

3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario permitirá aprender el manejo de la base de datos que hemos creado para el **CONTROL DE CAJA** de la **ESCUELA PARTICULAR MIXTA "SIXTO DURÁN BALLEN".**

Esta aplicación fue realizada para mejorar la atención personalizada con el estudiante y padre de familia, además de mantener la información actualizada.

3.2 DIRIGIDO A

Este manual esta dirigido al personal de la escuela los cuales deben tener conocimientos básicos en Windows.

3.3 OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual persigue los siguientes objetivos :

- ✓ Guiar al usuario en el manejo correcto de la aplicación en ACCESS.
- ✓ Brindar facilidad a quien lo utilice, con la ayuda del Manual de usuario.
- ✓ Agitar la búsqueda e ingreso de los datos de los estudiantes.
- ✓ Describir paso a paso el uso de la aplicación.

3.4 ¿CÓMO ESTA ORGANIZADO?

Este manual esta organizado en 3 grupos de instructivos que son :

- ✓ ACTUALIZACION DE DATOS
- ✓ TRANSACCIONES
- ✓ INFORMES

3.5 CONVENCIONES Y NOTACIÓN

Dentro de este Manual encontraremos las siguientes convenciones y notaciones:

- ✓ Títulos y Subtítulos con letra **MAYÚSCULA Y NEGRITAS** para resaltar cada uno de los procesos de la aplicación.

- ✓ Dentro de los párrafos se resalta con "**NEGRITAS, COMILLAS Y MAYÚSCULA**" las oraciones o palabras que tienen mayor relevancia. Por ejemplo : **CONTROL DE CAJA MANUAL DE LA SECRETARIA** este es el nombre que se le ha puesto a la aplicación. También **" ESCUELA PARTICULAR SIXTO DURÁN BALLÉN"** que es la institución en la cual se creo esta aplicación.

- ✓ Además encontrará notas a pie de página que dan una breve explicación de ciertas palabras.

- ✓ Cuando vea palabras que empiecen **en Mayúscula y resaltadas en negrita** nos indica el nombre del botón que hay dentro de un formulario.

3.6 INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL CONTROL DE CAJA

La Base de datos de "Control de Caja" de la Escuela Particular Mixta "Sixto Durán Ballén " se encuentra en el diskette de 3 ½ .

Los pasos para copiar la base de datos del diskette de 3 ½ al Disco Duro de la oficina son :

- ✓ Insertar el diskette donde se encuentra la base de datos.
- ✓ A través del Explorador de Windows, dar un clic en la carpeta DISCO de 3 ½ (A:).
- ✓ Dar un clic sosteniendo sobre la carpeta "escuela" y arrastrar hasta la opción de destino, en este caso el Directorio (C:).
- ✓ De inmediato aparecerá el cuadro de dialogo " copiando", y espere unos minutos hasta que termine de ejecutar la acción.
- ✓ Una vez terminada la acción extraiga el Disco 3 ½.

3.7 PASOS PARA ABRIR LA BASE DE DATOS

- ✓ Abrir el Explorador de Windows.
- ✓ Dar clic sobre la opción C:
- ✓ Localizar la carpeta " ESCUELA " y dar doble clic.
- ✓ Una vez que abre la carpeta dar doble clic en el archivo "escuela".
- ✓ Automáticamente aparecerá la pantalla de inicio de ACCESS , en la cual vera un cuadro de solicitud de contraseña, le pedirá la clave para poder ingresar a la base , esta palabra solo la sabrá la secretaria y directora, digite la palabra y dar clic en el botón Aceptar. Aceptar (Ver figura 3.1)

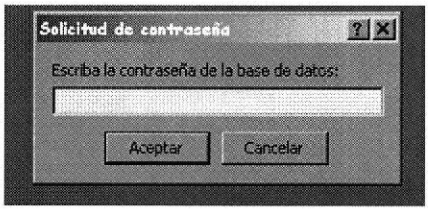


FIGURA No. 3.1 Solicitud de contraseña

- ✓ Luego aparecerá la pantalla de Bienvenida de la Base donde indica los datos generales de quien creo esta aplicación y los datos de la unidad educativa.
- ✓ Dar clic en el botón Aceptar [Aceptar], para ingresar a la pantalla del Menú principal. (Ver figura 3.2)
- ✓ Para salir de la aplicación dar clic en el botón [Salir].

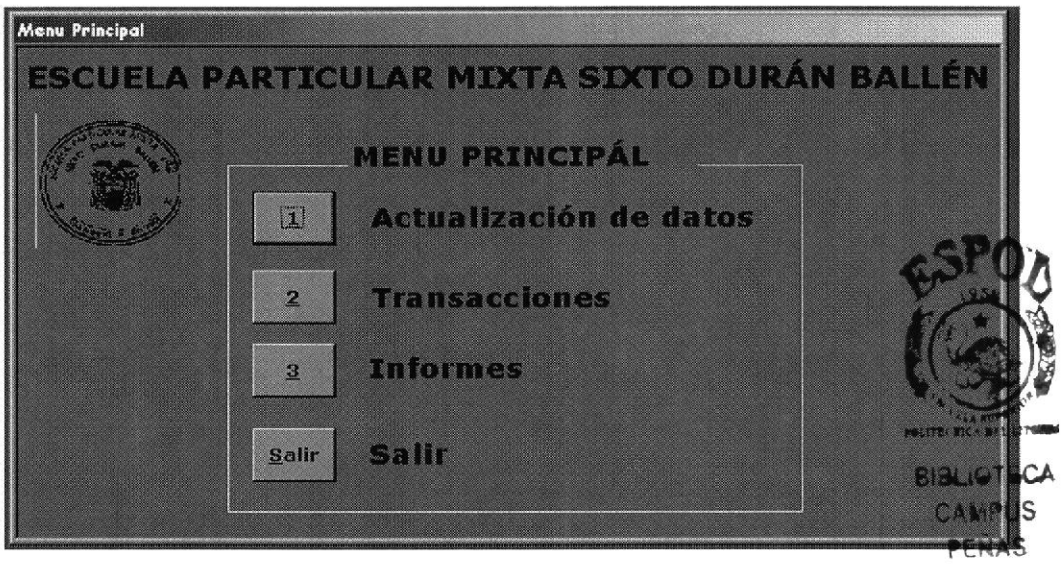


FIGURA No. 3.2 Pantalla de Menú Principal

3.8 ¿CÓMO NAVEGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN?

Una vez que se encuentre ubicado en el formulario de Menú Principal encontrará tres opciones principales las cuales se describen a continuación :

3.8.1 ACTUALIZACIÓN DE DATOS : Son formularios que sirven para introducir, modificar y ver los registros de: alumnos, cursos, tipos de transacciones y empleados. (Ver sección 3.11)

Esta pantalla contiene cinco botones (Ver figura 3.3) que lo llevarán a los formularios de los datos de cada una de las tablas que se manejan en la aplicación, las cuales son:

ALUMNOS : En este formulario encontrará todos los datos de cada uno de los estudiantes con sus respectivos códigos o números de matrícula.

CURSOS : En este formulario encontrará los nombres de cada uno de los cursos que hay en la institución con sus respectivos códigos.

TIPOS DE TRANSACCIONES : En este formulario encontrará los diferentes tipos de transacciones que se realizan a diario para el control de caja sean estos ingresos o egresos.

EMPLEADOS : En este formulario encontrará los datos de cada uno de los empleados que laboran en la institución.

MENU PRINCIPAL : Este botón sirve para regresar a la pantalla de Menú Principal.

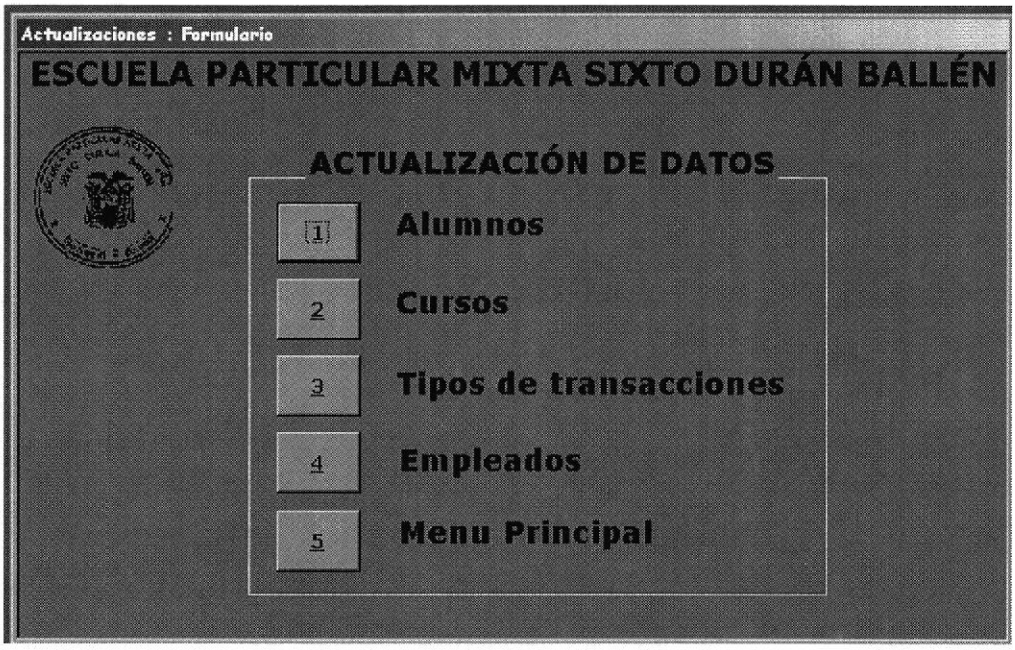


FIGURA No. 3.3 Pantalla de Menú Actualización de datos

3.8.2 TRANSACCIONES : Son formularios con los procesos básicos que se realizan para el control de caja. (Ver sección 3.12)

Esta pantalla contiene cinco botones (Ver figura 3.4) que lo llevarán a los formularios de los procesos o transacciones que se pueden realizar tales como:

INGRESOS : En este formulario se podrán registrar los ingresos que se realizan a diario en la institución.

EGRESOS : En este formulario se podrán registrar los egresos que se realizan a diario en la institución.

PAGOS PARCIALES : En este formulario encontrará los pagos parciales o abonos de los diferentes ingresos que ha tenido la institución.

REGISTROS : En este formulario se podrán registrar a los alumnos para un nuevo Año Lectivo.

MENU PRINCIPAL : Este botón sirve para regresar a la pantalla de Menú Principal.

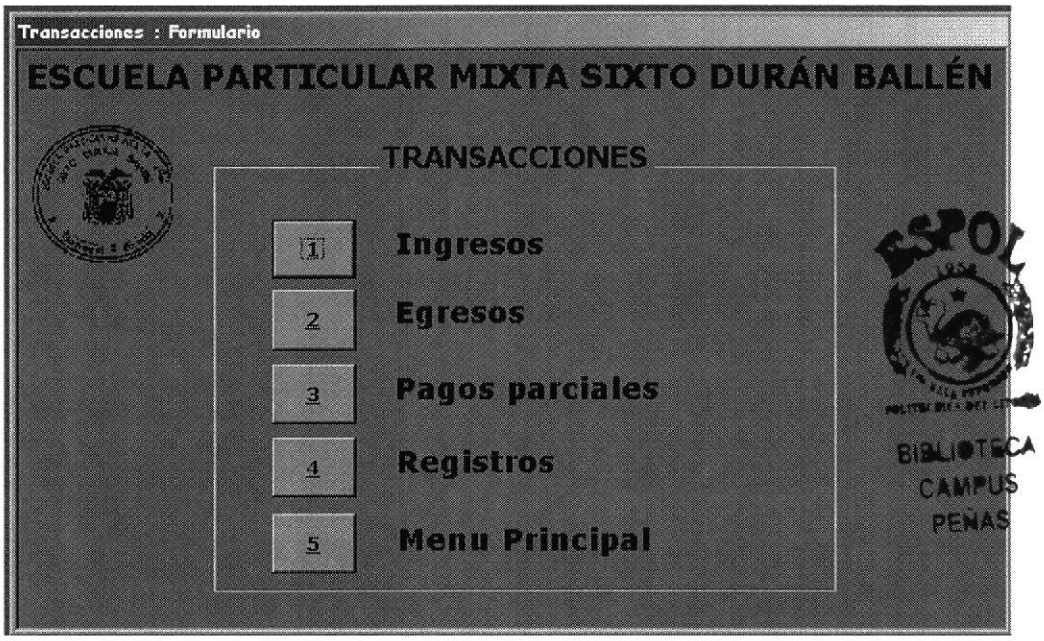


FIGURA No. 3.4 Pantalla de Menú Transacciones

3.8.3 INFORMES : En este formulario podrá visualizar los diferentes informes o reportes ya elaborados para luego ser impresos. (Ver sección 3.13)

Esta pantalla contiene seis botones (Ver figura 3.5) que lo llevarán a :

LISTA DE ESTUDIANTES : Podrá visualizar el listado de alumnos pertenecientes a cada uno de los cursos y posteriormente imprimir.

REPORTE DE INGRESOS : Podrá visualizar los ingresos que se han realizado a diario, semanal o mensual de acuerdo a la fecha que digite y posteriormente imprimir.

REPORTE DE EGRESOS : Podrá visualizar los egresos que se han realizado a diario, semanal o mensual de acuerdo a la fecha que digite y posteriormente imprimir.

REPORTE DE DEUDAS PENDIENTES : Podrá visualizar el listado de los alumnos que tienen deudas pendientes con la institución y posteriormente imprimir.

REPORTE DE ESTADO DE SITUACIÓN : Podrá visualizar el estado de situación mensual de la escuela y posteriormente imprimir.

MENU PRINCIPAL : Este botón sirve para regresar a la pantalla de Menú Principal.

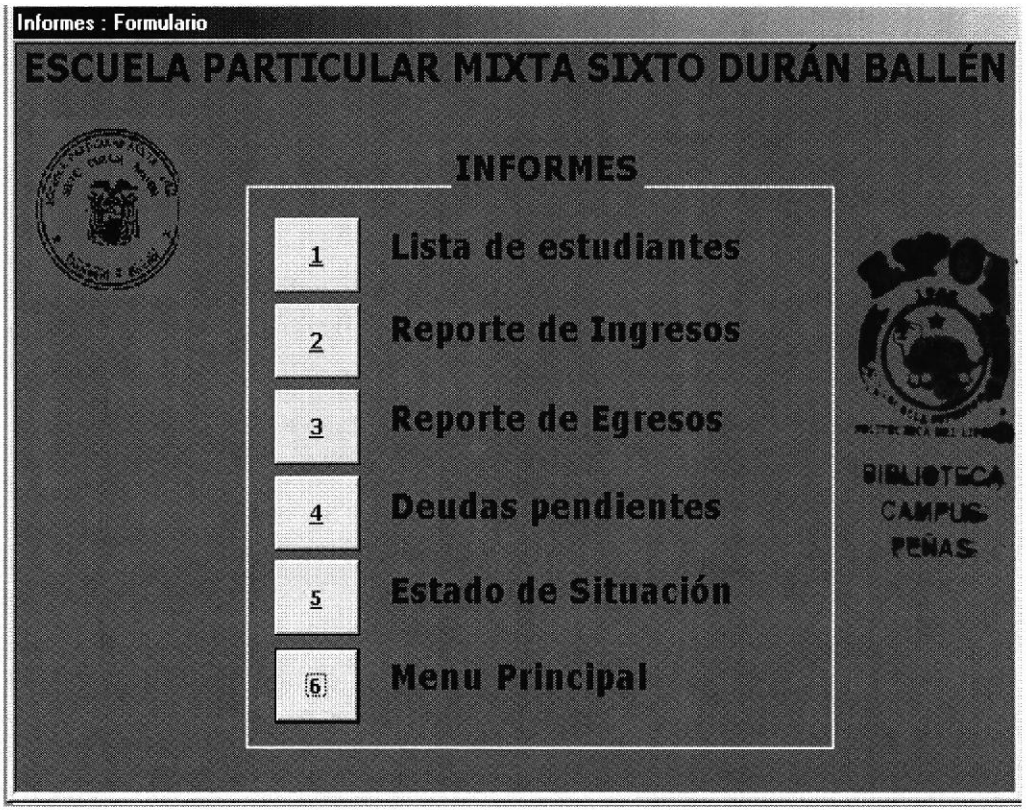


FIGURA No. 3.5 Pantalla de Menú Informes

SALIR : Este botón de comando nos sirve para salir de la aplicación.

3.9 ¿CÓMO NAVEGAR EN LOS FORMULARIOS?

A continuación encontrará detalle de los botones con los que puede navegar de un registro a otro dentro de los formularios :

BOTONES DE NAVEGACIÓN

Estos botones nos permiten navegar dentro del formulario.

 Al dar clic en este botón de comando podemos ir al **Primer Registro.**

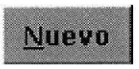
 Al dar clic en este botón de comando podemos ir al **Registro Anterior.**

 Al dar clic en este botón de comando podemos ir al **Siguiente Registro.**

 Al dar clic en este botón de comando podemos ir al **Último Registro.**

3.10 OPERACIONES CON REGISTROS

Para realizar las diversas operaciones que se presentan en los formularios se utilizan una serie de botones de comando los cuales se detallan a continuación:



Sirve para **Añadir** un nuevo registro.

Sirve para **Guardar** un nuevo registro o **Actualizar** un registro anterior.

Sirve para **Borrar o Eliminar** un registro. Para realizar esta acción ubíquese en el registro que desee eliminar y dar clic en el botón. Antes de realizar esta operación el sistema le preguntará mediante un cuadro de diálogo si está seguro de la acción a realizar caso contrario dar clic en Cancelar. (Ver figura 3.6)

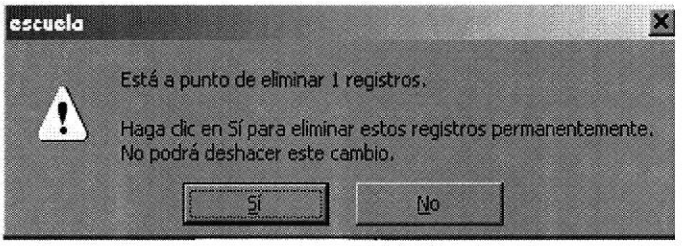


FIGURA No. 3.6 Cuadro de diálogo para confirmación botón Borrar

Buscar Sirve para **Buscar** un nuevo registro este botón dispone de algunas opciones:

Para realizar una búsqueda de información con mayor rapidez.

Para iniciar la búsqueda siga los siguientes pasos:

✓ Dar clic en el botón **Buscar** y automáticamente aparece el cuadro de diálogo. Como se puede ver en la siguiente figura.

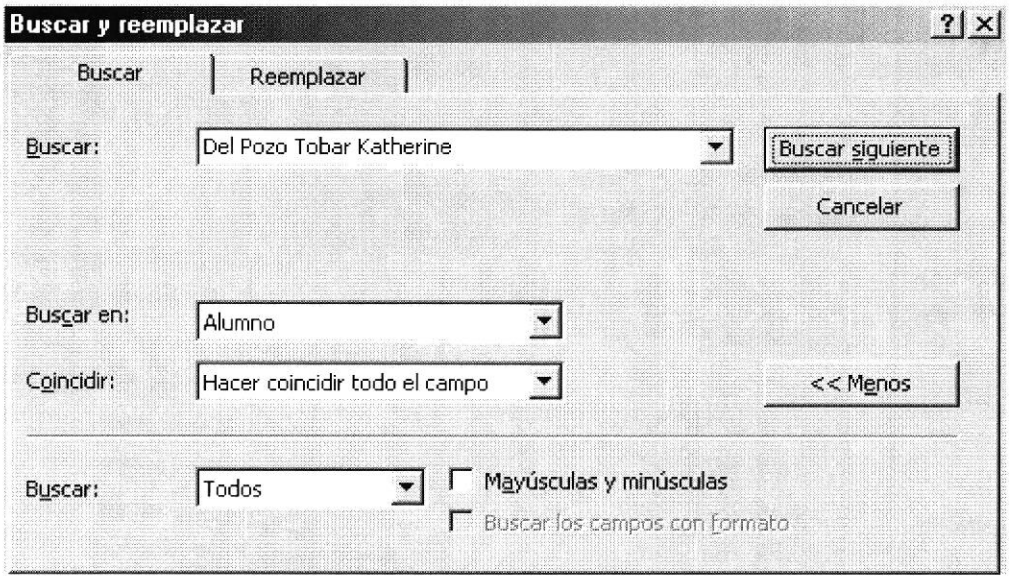


FIGURA 3.7 Cuadro de diálogo del botón Buscar

✓ Seleccione en el cuadro desplegable del botón Buscar en: Alumno el campo por el que desea buscar.

- ✓ Luego en el cuadro desplegable Buscar: Del Pozo Tobar Katherine escriba el nombre del dato que desea buscar.
- ✓ Dar clic en el botón Buscar siguiente esto lo llevará a los datos que desea ver.

El cuadro de búsqueda tiene otras opciones como:

COINCIDIR : Presenta tres opciones : (Ver figura 3.8)
CUALQUIER PARTE DEL CAMPO : Para buscar al principio en medio o al final del campo.
HACER COINCIDIR TODO EL CAMPO : Para buscar la información exactamente con el contenido del campo.
COMIENZO DEL CAMPO : Busca la información al inicio del campo.

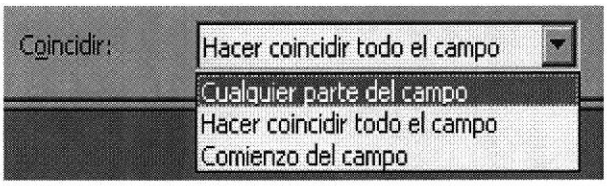


FIGURA No. 3.8 Coincidir

Al dar clic en el botón Más >> aparecerá otro cuadro desplegable debajo de coincidir el cual contiene

BUSCAR : Presenta tres opciones : (Ver figura 3.9)
TODO: Permite buscar en todos los registros.
ABAJO: Permite buscar a partir del registro donde se esté ubicado hacia delante.
ARRIBA: Permite buscar a partir del registro donde esté ubicado hacia atrás.

FIGURA No. 3.9 Buscar

Salir Sirve para **Retornar** al formulario o menú anterior , si se encuentra en el Menú Principal sale de la aplicación.

3.11 DATOS BÁSICOS

ENTIDADES DE LA APLICACIÓN

Los diferentes formularios que usted encontrará están elaborados de acuerdo a las siguientes tablas :

- ✓ Alumno
- ✓ Cursos
- ✓ Egresos
- ✓ Empleados
- ✓ Ingresos
- ✓ Pagos Parciales
- ✓ Registro
- ✓ Tipos de transacciones

3.11.1 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO REGISTRO DE ALUMNO?

El formulario de Alumno tiene como objetivo mostrar todos los datos de los estudiantes. En él podrá ingresar, consultar, modificar, eliminar y buscar los datos concernientes de cada uno de los estudiantes de la escuela.

Ciertos campos [1]son requeridos[2] los cuales se indicarán en su descripción.

[1] Campo : Es un área de una tabla o formulario en el que puede introducir o visualizar determinada información sobre una tarea.

[2] Requerido : Es una propiedad que tiene el campo hay que escribir la información que pide no puede quedar vacío por esta propiedad.

Para ingresar a el formulario de Alumno dar clic en el botón [1] Alumnos de la pantalla de Menú Actualización de datos (Ver figura 3.3) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Alumnos.

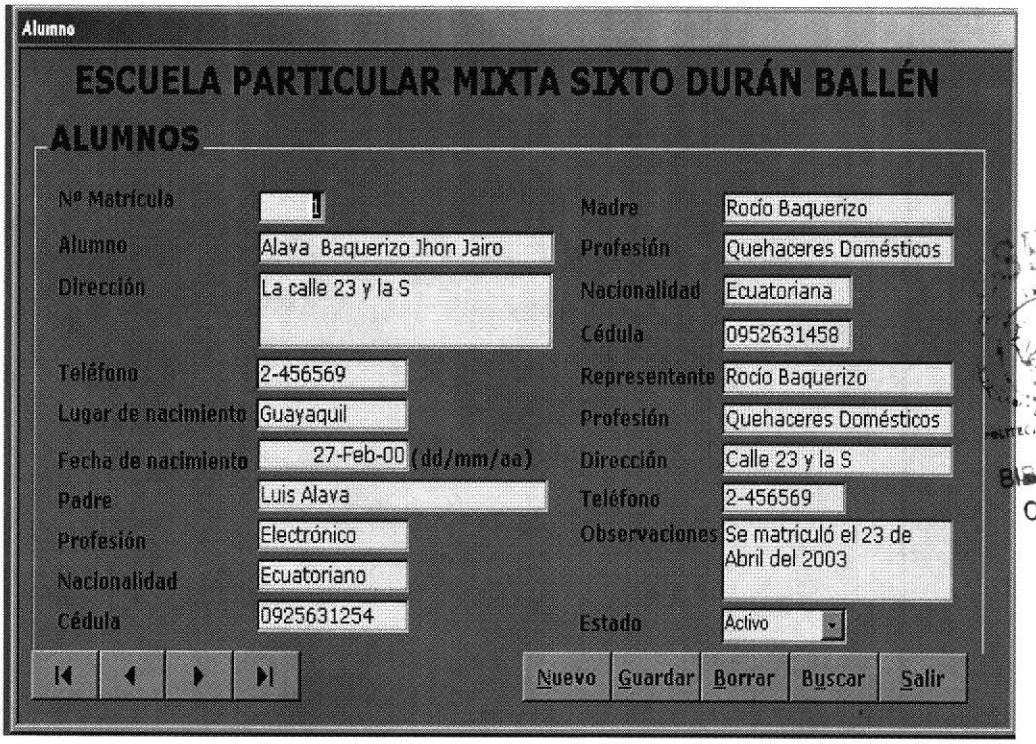


FIGURA No. 3. 10 Formulario de Alumnos

En esta pantalla visualizará los diferentes botones de navegación (ver sección 3.9) y de comando (ver sección 3.10), a continuación se explica los pasos a seguir para registrar un nuevo alumno así como cada uno de los campos que conforman este formulario:

- ✓ Ubicarse en el Formulario Alumnos (Ver figura 3.10).
- ✓ Dar clic en el botón Nuevo y automáticamente la pantalla quedará lista para que ingrese los siguientes datos:

No. Matrícula : Es un número que lo asigna automáticamente ACCESS cada vez que va a ingresar un registro nuevo.

Alumno : Escriba el nombre completo del estudiante (Apellidos, Nombres). Requerido.

Dirección : Escriba la dirección del estudiante.

Teléfono : Escriba el número de teléfono del estudiante.

Lugar de nacimiento : Escriba el lugar de nacimiento del estudiante. Requerido.

Fecha de nacimiento: Escriba la fecha de nacimiento del estudiante de acuerdo al siguiente formato dd/mm/aa (día/mes/año). Requerido.

Padre : Escriba el nombre del padre.

Profesión : Escriba la profesión del padre.

Nacionalidad : Escriba la nacionalidad del padre.

Cédula : Escriba el número de cédula del padre.

Madre : Escriba el nombre de la madre.

Profesión : Escriba la profesión de la madre.

Nacionalidad : Escriba la nacionalidad de la madre.

Cédula : Escriba el número de cédula de la madre.

Representante : Escriba el nombre del representante. Requerido.

Profesión :Escriba la profesión del representante. Requerido.

Dirección : Escriba la dirección del representante. Requerido.

Teléfono : Escriba el teléfono del representante.

Observaciones : Escriba alguna observación del estudiante. Requerido.

Estado : Elija del cuadro desplegable si es Activo () o Inactivo ( ). Requerido.

- ✓ Luego dar clic en Guardar para almacenar el registro.
- ✓ Si desea ingresar un nuevo alumno vuelva a repetir los pasos ya indicados.
- ✓ Para salir del formulario dar clic en el botón Salir

3.11.2 ¿CÓMO HACER UN NUEVO REGISTRO DE CURSO?

El formulario de Curso tiene como objetivo mostrar el código y nombre de los distintos cursos que hay en la escuela. En él podrá ingresar, consultar, modificar, eliminar y buscar el curso que necesite.

Para ingresar a el formulario de Curso dar clic en el botón 2 Cursos de la pantalla de Menú Actualización de datos (Ver figura 3.3) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Cursos. (Ver figura 3.11)

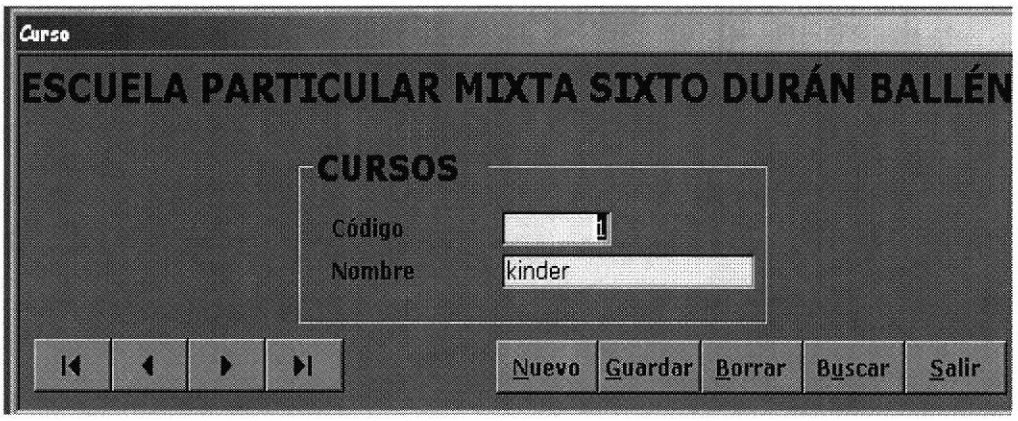


FIGURA No. 3. 11 Formulario de Cursos

En esta pantalla visualizará los diferentes botones de navegación (ver sección 3.9) y de comando (ver sección 3.10), a continuación se explica los pasos a seguir para registrar un nuevo curso así como cada uno de los campos que conforman este formulario:

- ✓ Ubicarse en el Formulario Cursos (Ver figura 3.11).
- ✓ Dar clic en el botón Nuevo y automáticamente la pantalla quedará lista para que ingrese siguientes datos:

  Código : Es un número que lo asigna automáticamente ACCESS cada vez que va a ingresar un registro nuevo.

  Nombre : Escriba el nombre del curso.
- ✓ Luego dar clic en Guardar para almacenar el registro.
- ✓ Si desea ingresar un nuevo curso vuelva a repetir los pasos ya indicados.
- ✓ Para salir del formulario dar clic en el botón Salir

3.11.3 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO REGISTRO DE TIPOS DE TRANSACCIONES?

El formulario Tipos de transacciones tiene como objetivo mostrar el código y nombre descripción y valor de los ingresos y/o egresos que tiene la escuela. En él podrá ingresar, consultar, modificar, eliminar y buscar el tipo que necesite.

Para ingresar a el formulario de Tipos de transacciones dar clic en el botón 3 Tipos de transacciones de la pantalla de Menú Actualización de datos (Ver figura 3.3) y automáticamente la pantalla de Tipos de transacciones. (Ver figura 3.12)

FIGURA No. 3.12 Formulario de Tipos de Transacciones

En esta pantalla visualizará los diferentes botones de navegación (ver sección 3.9) y de comando (ver sección 3.10), a continuación se explica los pasos a seguir para registrar un nuevo tipo así como cada uno de los campos que conforman este formulario:

- ✓ Ubicarse en el Formulario Tipos de transacciones (Ver figura 3.12).
- ✓ Dar clic en el botón Nuevo y automáticamente la pantalla quedará lista para que ingrese los siguientes datos:

  Código : Es un número que lo asigna automáticamente ACCESS cada vez que va a ingresar un nuevo registro.

  Tipo : Elija de la lista desplegable si es un Ingreso o un Egreso y seleccione.

  Nombre : Escriba el nombre del tipo que haya seleccionado.

  Valor : Escriba el valor si es fijo, si es variable déjelo en blanco.

- ✓ Luego dar clic en Guardar para almacenar el registro.
- ✓ Si desea ingresar un nuevo tipo vuelva a repetir los pasos ya indicados.
- ✓ Para salir del formulario dar clic en el botón Salir

3.11.4 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO REGISTRO DE EMPLEADO?

El formulario de Empleados tiene como objetivo mostrar todos los datos de los empleados. En él podrá ingresar, consultar, modificar, eliminar y buscar los datos concernientes de cada uno de los empleados de la escuela.

Para ingresar a el formulario de Empleados dar clic en el botón 4 Empleados de la pantalla de Menú Actualización de datos (Ver figura 3.3) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Empleados.

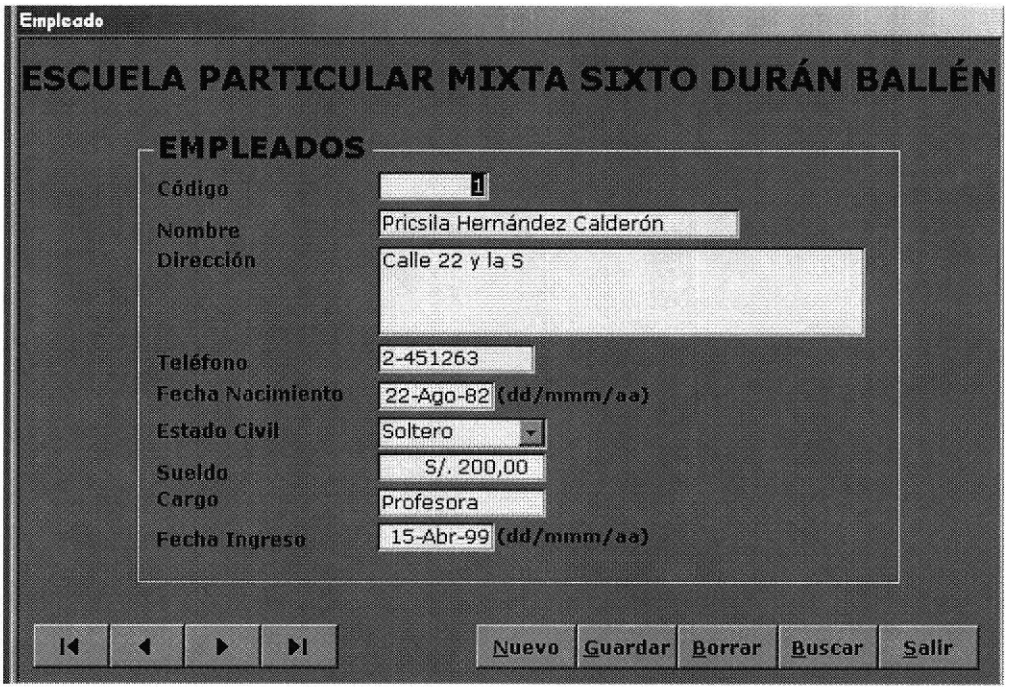


FIGURA No. 3.13 Formulario Empleados

En esta pantalla visualizará los diferentes botones de navegación (ver sección 3.9) y de comando (ver sección 3.10), a continuación se explica los pasos a seguir para registrar un nuevo empleado así como cada uno de los campos que conforman este formulario:

- ✓ Ubicarse en el Formulario Empleados (Ver figura 3.13).
- ✓ Dar clic en el botón Nuevo y automáticamente la pantalla quedará lista para que ingrese los siguientes datos:

Código : Es un número que lo asigna automáticamente ACCESS cada vez que va a ingresar un registro nuevo.

Nombre : Escriba el nombre del empleado. Requerido.

Dirección : Escriba la dirección del empleado. Requerido.

Teléfono : Escriba el número de teléfono del empleado.

Fecha de nacimiento: Escriba la fecha de nacimiento del empleado de acuerdo al siguiente formato dd/mm/aa (día/mes/año). Requerido

Estado Civil : Elija de la lista desplegable la opción de acuerdo al empleado ésta puede ser soltero, casado, viudo, divorciado y unión libre. Requerido.

Sueldo : Escriba el valor del sueldo. Requerido.

Cargo : Escriba el cargo que desempeña el empleado en la escuela. Requerido.

Fecha de Ingreso : Escriba la fecha en que ingresa el empleado de acuerdo al siguiente formato dd/mm/aa (día/mes/año). Requerido.

- ✓ Luego dar clic en Guardar para almacenar el registro.
- ✓ Si desea ingresar un nuevo empleado vuelva a repetir los pasos ya indicados.
- ✓ Para salir del formulario dar clic en el botón Salir

3.12 PROCESOS BÁSICOS

Se denominan procesos básicos a las diferentes transacciones que se realizan a diario en la escuela para el control de caja. Éstos pueden ser Ingresos, Egresos, Pagos Parciales y Registros.

3.12.1 ¿CÓMO REGISTRAR UN INGRESO?

El formulario de Ingresos tiene como objetivo mostrar todos los datos de los ingresos que hay en la escuela. En él podrá ingresar, consultar, modificar, eliminar y buscar los diferentes ingresos de la escuela.

Para ingresar a el formulario de Ingresos dar clic en el botón Ingresos de la pantalla de Menú Transacciones (Ver figura 3.4) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Ingresos.

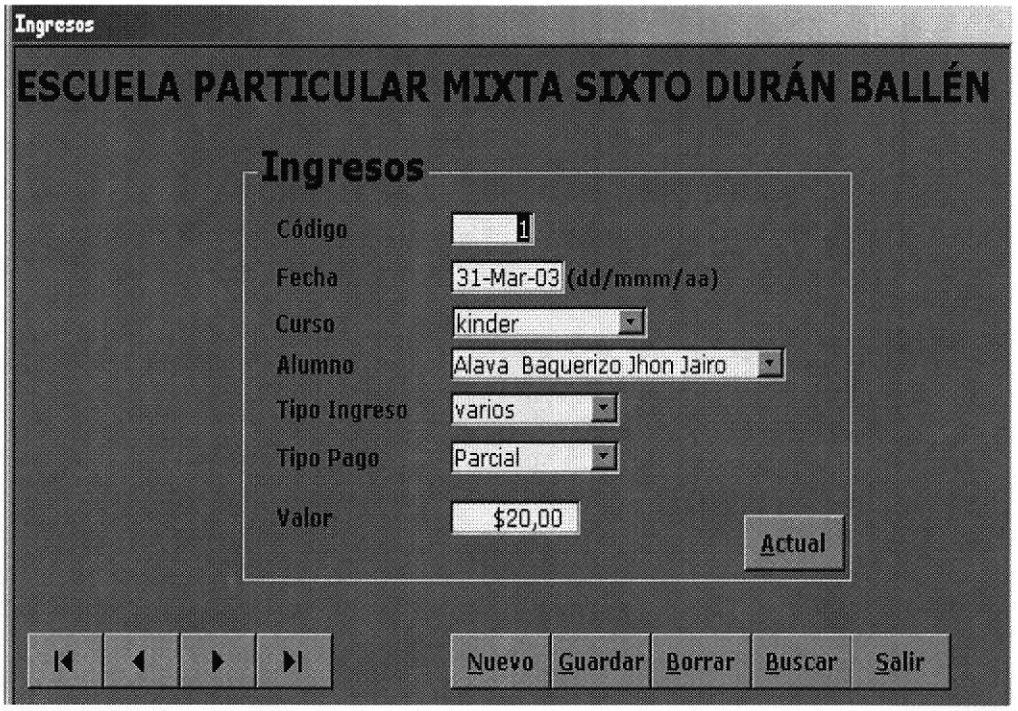


FIGURA No. 3.14 Formulario Ingresos

En esta pantalla visualizará los diferentes botones de navegación (ver sección 3.9) y de comando (ver sección 3.10), a continuación se explica los pasos a seguir para registrar un nuevo ingreso así como cada uno de los campos que conforman este formulario:

✓ Ubicarse en el Formulario Ingresos (Ver figura 3.14).

- ✓ Dar clic en el botón Nuevo y automáticamente la pantalla quedará lista para que ingrese los siguientes datos:

  Código : Es un número que lo asigna automáticamente ACCESS cada vez que va a registrar un nuevo ingreso

  Fecha : ACCESS asignará la fecha del día automáticamente.

  Curso : Elija de la lista desplegable el curso al que pertenece el alumno. Requerido.

  Alumno: Elija de la lista despegable el nombre del alumno. Requerido.

  Tipo de Ingreso : Elija de la lista desplegable el ingreso que desee. Requerido.

  Tipo de Pago : Elija de la lista desplegable cómo va a ser el pago total o parcial. Requerido.

  Valor : Escriba el valor del ingreso. Requerido.

- ✓ Luego dar clic en Guardar para almacenar el ingreso.
- ✓ Si desea registrar un nuevo ingreso vuelva a repetir los pasos ya indicados.
- ✓ Si el pago es parcial dar clic en Actual para abrir el formulario pagos parciales (Ver sección 3.12.3).
- ✓ Para salir del formulario dar clic en el botón Salir

3.12.2 ¿CÓMO REGISTRAR UN EGRESO?

El formulario de Egresos tiene como objetivo mostrar todos los datos de los egresos que hay en la escuela. En él podrá ingresar, consultar, modificar, eliminar y buscar los diferentes egresos de la escuela.

Para ingresar a el formulario de Egresos dar clic en el botón 2 Egresos de la pantalla de Menú Transacciones (Ver figura 3.4) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Egresos.

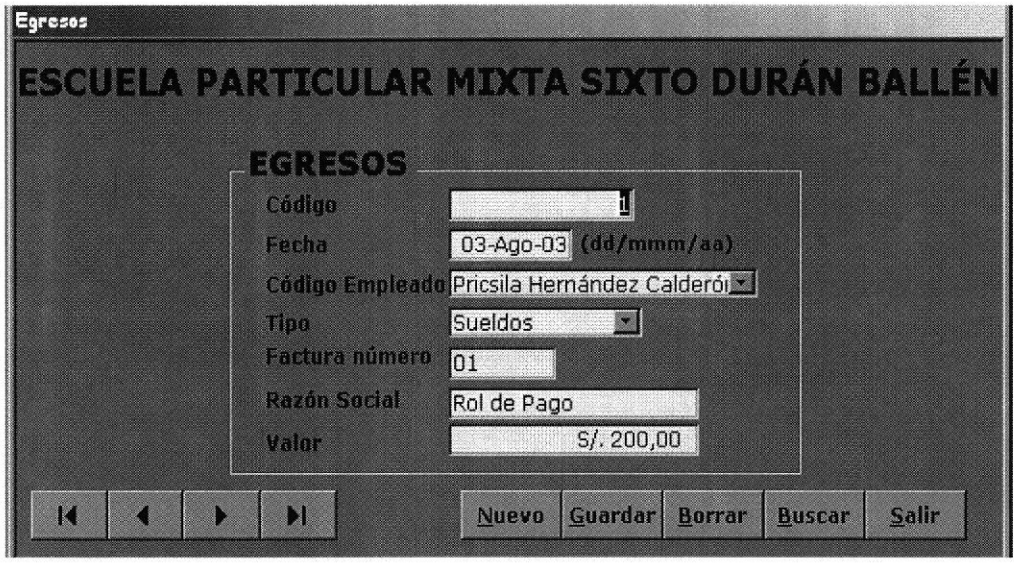


FIGURA No. 3.15 Formulario Egresos

En esta pantalla visualizará los diferentes botones de navegación (ver sección 3.9) y de comando (ver sección 3.10), a continuación se explica los pasos a seguir para registrar un nuevo egreso así como cada uno de los campos que conforman este formulario:

✓ Ubicarse en el Formulario Egresos (Ver figura 3.15).

✓ Dar clic en el botón Nuevo y automáticamente la pantalla quedará lista para que ingrese los siguientes datos:

Código : Es un número que lo asigna automáticamente ACCESS cada vez que va a ingresar un registro nuevo.

Fecha : ACCESS asignará la fecha del día automáticamente.

Código Empleado: Elija de la lista desplegable el empleado al cual se le va hacer el pago (si es sueldos) o al que se le entregará el dinero para efectuarlo. Caso contrario puede quedar vacío.

Tipo : Elija de la lista desplegable el nombre del tipo de egreso. Requerido.

Factura número : Escriba el número de factura (si hubiere).

Razón social : Escriba el nombre de la empresa a la que se le hará l pago.

Valor : Escriba el valor del egreso. Requerido.

- ✓ Luego dar clic en Guardar para almacenar el egreso.
- ✓ Si desea registrar un nuevo egreso vuelva a repetir los pasos ya indicados.
- ✓ Para salir del formulario dar clic en el botón Salir

3.12.3 ¿CÓMO REGISTRAR UN PAGO PARCIAL?

El formulario de Pagos Parciales tiene como objetivo mostrar todos los datos de los abonos que han hecho los estudiantes mediante pago de alguna deuda que tengan con la escuela. PEn él podrá ingresar, consultar, modificar, eliminar y buscar los diferentes abonos de los estudiantes.

Para ingresar a el formulario de Pagos parciales dar clic en el botón 3 Pagos parciales de la pantalla de Menú Transacciones (Ver figura 3.4) o directamente dando un clic en el botón Actual desde el formulario ingresos, aparecerá la siguiente pantalla de Pagos parciales.

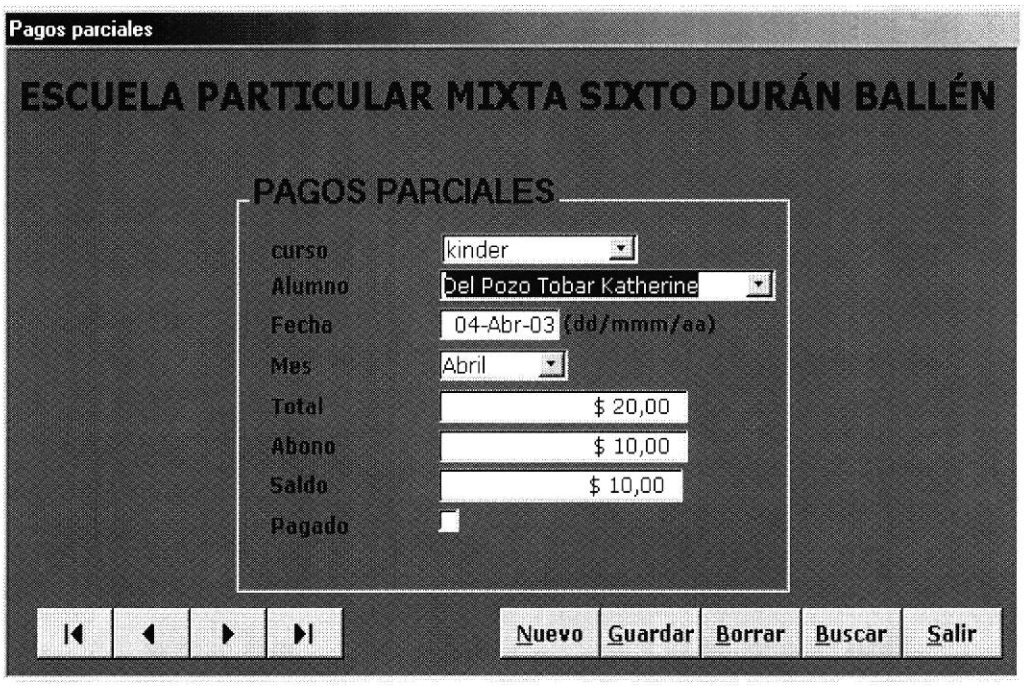


FIGURA No. 3.16 Formulario Pagos Parciales

En esta pantalla visualizará los diferentes botones de navegación (ver sección 3.9) y de comando (ver sección 3.10), a continuación se explica los pasos a seguir para registrar un nuevo pago parcial así como cada uno de los campos que conforman este formulario:

- ✓ Ubicarse en el Formulario Pagos Parciales según los pasos antes mencionados.
- ✓ Al abrir la Pantalla Pagos Parciales (ver figura 3.16) automáticamente aparecerán llenos los siguientes campos Curso, código alumno, fecha, total, abono y saldo el único campo en el que pondrá datos es el mes dando un clic en el recuadro de despliegue del campo Mes Abril . A continuación se describen los siguientes campos:

  Curso : Elija de la lista desplegable el curso al que pertenece el alumno. Requerido.

  Código Alumno: Elija de la lista desplegable el nombre del alumno. Requerido.

  Fecha : ACCESS asignará la fecha del día automáticamente.

  Mes : Elija de la lista despegable el mes en que se realiza el pago parcial.

  Total :Aparecerá cual es el valor de la deuda .

  Abono: Se verá el valor que se abono por la deuda.

  Saldo. Nos dará automáticamente el valor del total – abono.

  Pagado. Es un status que al dar un clic saldrá un visto y recuerda que el pago está cancelado.

- ✓ Luego dar clic en Guardar para almacenar el Pago Parcial.
- ✓ Si desea registrar un nuevo Pago Parcial vuelva a repetir los pasos ya indicados.
- ✓ Para salir del formulario dar clic en el botón Salir

3.12.4 ¿CÓMO HACER UN NUEVO REGISTRO DE ESTUDIANTE?

El formulario de Registros tiene como objetivo mostrar algunos datos de los alumno que se han matriculado en el año lectivo. En él podrá ingresar, consultar, modificar, eliminar y buscar los alumnos registrados.

Antes de hacer un registro de estudiante deben estar llenos los formularios alumno y curso con los datos personales del estudiante.

Para ingresar a el formulario de Registros dar clic en el botón 4 Registros de la pantalla de Menú Transacciones (Ver figura 3.4) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Registros.

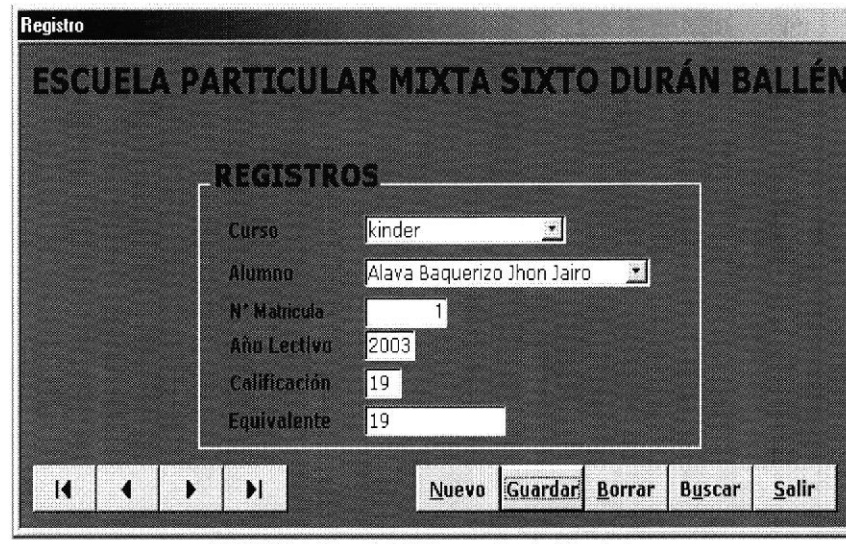


FIGURA No. 3.17 Formulario Registros

En esta pantalla visualizará los diferentes botones de navegación (ver sección 3.9) y de comando (ver sección 3.10), a continuación se explica los pasos a seguir para realizar un nuevo registro así como cada uno de los campos que conforman este formulario:

- ✓ Ubicarse en el Formulario Registros (Ver figura 3.17).
- ✓ Dar clic en el botón Nuevo y automáticamente la pantalla quedará lista para que ingrese los siguientes datos.

  Dar Clic en el recuadro de despliegue del campo curso y seleccionar el curso del estudiante.

Dar clic en el recuadro de despliegue del campo alumno escoger al estudiante.

Automáticamente aparecerá el número de matrícula

Después poner el año lectivo que es un campo requerido

Los campos calificación y equivalente no son requeridos ya que se los llenarán al término del año escolar.

- ✓ Luego dar clic en Guardar para almacenar el registro.
- ✓ Si desea hacer un nuevo registro siga los pasos ya mencionados
- ✓ Para salir del formulario dar clic en el botón Salir

3.13 INFORMES

Los informes tienen como objetivo presentar la información impresa.

En estos formularios podrá visualizar los diferentes informes o reportes ya elaborados para luego ser impresos.

Para poder visualizar los informes dar clic en el botón Mostrar.

3.13.1 ¿CÓMO EMITIR LISTAS DE ESTUDIANTES?

Para realizar el listado de estudiantes dar clic en el botón 1 Lista de estudiantes de la pantalla de Menú Informes (Ver figura 3.5) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Lista de Alumnos por Curso.

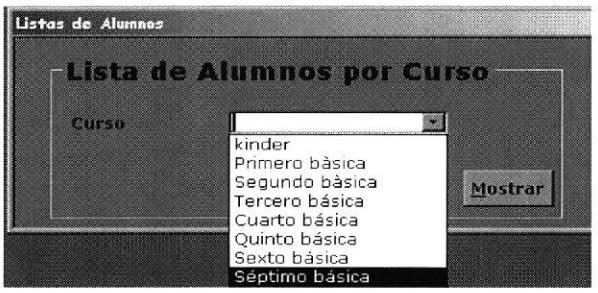
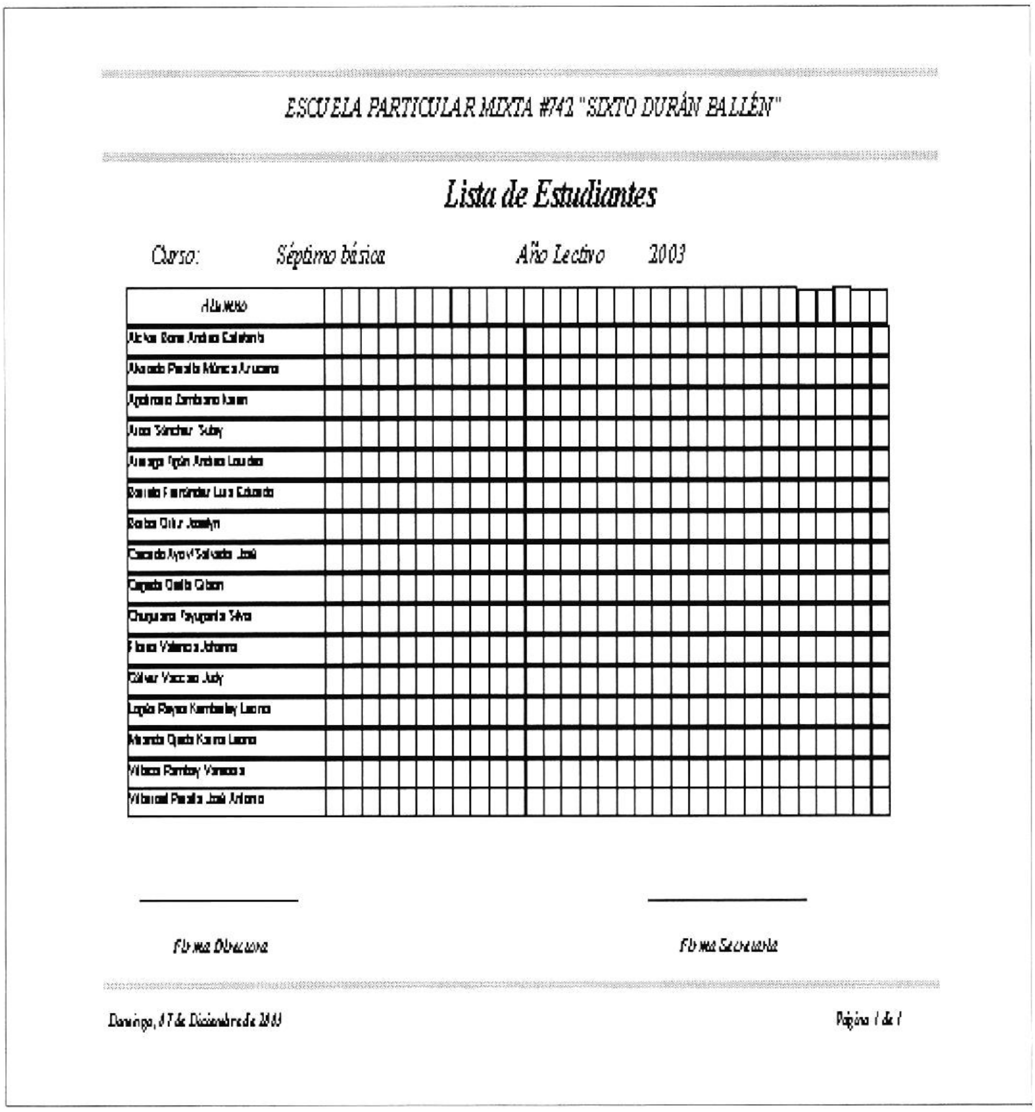


FIGURA No. 3.18 Recuadro de despliegue de cursos

A continuación se explica los pasos a seguir para poder realizar una Lista de Alumnos por Curso :

✓ Seleccione en la lista desplegable de curso (ver figura 3.18). el que desee que salga en el reporte.

✓ Dar clic en **Mostrar** y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla:



ESCUELA PARTICULAR MIXTA #742 "SIXTO DURÁN BALLÉN"

Lista de Estudiantes

Curso: *Séptimo básica* *Año Lectivo* *2003*

Firma Directora *Firma Secretaria*

Domingo, 07 de Diciembre de 2003 *Página 1 de 1*

FIGURA No. 3.19 Informe Lista de Estudiantes

✓ Si está de acuerdo con lo presentado en pantalla dar clic en 🖨 .

✓ Si desea Cancelar dar clic en Cerrar y regresará al Menú Informes.

3.13.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE INGRESOS?

Para realizar el Reporte de Ingresos en el botón 2 Reporte de Ingresos de la pantalla de Menú Informes (Ver figura 3.5) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Ingresos por fecha.

FIGURA No. 3.20 Cuadro de Ingreso por Fecha

A continuación se explica los pasos a seguir para poder realizar un Reporte de Ingresos :

✓ Escriba la fecha desde y hasta cuando desee que le aparezca el reporte. Recuerde que puede hacer el reporte diario, semanal o mensual.

✓ Dar clic en Mostrar y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla:

ESCUELA PARTICULAR MIXTA #742 "SIXTO DURÁN BALLÉN"

Reporte de Ingresos

Desde: 01/01/2003 *Hasta:* 01/12/2003

Alumno	*Curso*	*Fecha*	*Descripción*	*Valor*
Aguaís Vera Dayanna Lisbeth	Primero bàsica	04-Abr-03	matricula	S/. 12,00
Agulera Briones Maykell Alexander	Primero bàsica	04-Abr-03	matricula	S/. 12,00
Aguirre Betancurt Samuel Ezequiel	Segundo bàsica	04-Abr-03	matricula	S/. 20,00
Alava Baquerizo Jhon Jairo	kinder	04-Abr-03	matricula	S/. 20,00
Alava España Joe Anthony	Segundo bàsica	04-Abr-03	matricula	S/. 10,00
Alfonso yagual Alexander	Primero bàsica	04-Abr-03	matricula	S/. 20,00
Alverado Vega Sansy Sulay	Primero bàsica	04-Abr-03	matricula	S/. 20,00
Angulo Castillo Jean Carlos	Primero bàsica	04-Abr-03	matricula	S/. 10,00
Apolinario Zambrano Génesis	Segundo bàsica	04-Abr-03	matricula	S/. 20,00
Arreaga Cedeño Omar David	Primero bàsica	04-Abr-03	matricula	S/. 20,00

FIGURA No. 3.21 Reporte de Ingresos

✓ Si está de acuerdo con lo presentado en pantalla dar clic en .

✓ Si desea Cancelar dar clic en Cerrar y regresará al Menú Informes.

3.13.3 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE EGRESOS?

Para realizar el Reporte de Egresos dar clic en el botón Reporte de Egresos de la pantalla de Menú Informes (Ver figura 3.5) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Egresos por fecha.

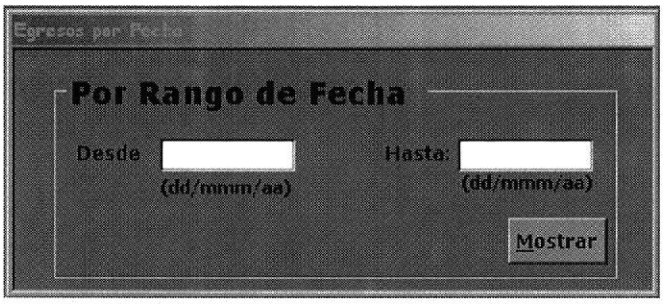


FIGURA No. 3.22 Cuadro de Egresos por fecha

A continuación se explica los pasos a seguir para poder realizar un Reporte de Egresos :

✓ Escriba la fecha desde y hasta cuando desee que le aparezca el reporte. Recuerde que puede hacer el reporte diario, semanal o mensual.

✓ Dar clic en Mostrar y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla:

ESCUELA PARTICULAR MIXTA #742 "SIXTO DURÁN BALLÉN"

Reporte de Egresos

Desde: 01-Ene-03 *Hasta:* 01-Dic-03

Código	*Descripción*	*Fecha*	*Nombre*	*Nº Factura*	*Razón Social*	*Valor*
15	agua	15-Ago-03	Empresa	9586	Interagua	S/. 15,00
16	luz	15-Ago-03	Empresa	2536	Emelec	S/. 20,00
1	Sueldos	03-Ago-03	Pricsila Hernández Calderón	01	Rol de Pago	S/. 200,00
2	Sueldos	03-Ago-03	Yenny Jacqueline Quiroz Moreira	02	Rol de pago	S/. 200,00
3	Sueldos	03-Ago-03	Miguel Eleodoro Villegas Quimís	03	Rol de Pago	S/. 200,00
4	Sueldos	03-Ago-03	Alfonso Zacarías Montecel Peralt	04	Rol de pago	S/. 150,00
5	Sueldos	23-Nov-03	Jacinto Francisco Ruiz Salazar	05	Rol de pago	S/. 200,00
6	Sueldos	03-Ago-03	Sandy Marianela Quiroz Moreira	06	Rol de pago	S/. 200,00
7	Sueldos	03-Ago-03	Enma Moreira Zambrano	07	Rol de pago	S/. 200,00

FIGURA No. 3.23 Reporte de Egresos

✓ Si está de acuerdo con lo presentado en pantalla dar clic en .

✓ Si desea Cancelar dar clic en Cerrar y regresará al Menú Informes.

3.13.4 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE DEUDAS PEDIENTES?

Para realizar el Reporte de Deudas Pendientes dar clic en el botón **4 Deudas pendientes** de la pantalla de Menú Informes (Ver figura 3.5) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Pagos parciales por fecha.

FIGURA No. 3.24 Cuadro de Pagos parciales por fecha

A continuación se explica los pasos a seguir para poder realizar un Reporte de Deudas Pendientes :

✓ Escriba la fecha desde y hasta cuando desee que le aparezca el reporte. Recuerde que puede hacer el reporte diario, semanal o mensual.

✓ Dar clic en **Mostrar** y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla:

ESCUELA PARTICULAR MIXTA #742 "SIXTO DURÁN BALLÉN"

Reportes de Pagos Parciales

Codigo	*Alumno*	*Curso*	*Fecha*	*Mes*	*Total*	*Abono*	*Saldo*
6	Franco Olvera Elizabeth Dal	kinder	14/04/2003	Abril	S/. 20,00	S/. 20,00	S/. 0,00
8	Hidalgo Valverde Anthony A	kinder	14/04/2003	Abril	S/. 20,00	S/. 10,00	S/. 10,00
12	Matamoros Sánchez Jorge	kinder	14/04/2003	Abril	S/. 20,00	S/. 12,00	S/. 8,00
15	Peralta Alvarado Azucena	Primero básica	14/04/2003	Abril	S/. 20,00	S/. 10,00	S/. 10,00
19	Aguaís Vera Dayanna Lisbe	Primero básica	14/04/2003	Abril	S/. 20,00	S/. 12,00	S/. 8,00
22	Aguilera Briones Maykell Al	Primero básica	14/04/2003	Abril	S/. 20,00	S/. 12,00	S/. 8,00
25	Angulo Castillo Jean Carlos	Primero básica	14/04/2003	Abril	S/. 20,00	S/. 10,00	S/. 10,00
27	Arreaga Tipán Samuel Alex	Primero básica	14/04/2003	Abril	S/. 20,00	S/. 10,00	S/. 10,00
29	Alava España Joe Anthony	Segundo básica	14/04/2003	Abril	S/. 20,00	S/. 10,00	S/. 10,00
33	Beltrán Bermello Edvin	Segundo básica	14/04/2003	Abril	S/. 20,00	S/. 12,00	S/. 8,00
Sum a total					*S/. 200,00*	*S/. 118,00*	*S/. 82,00*

FIGURA No. 3.25 Reporte de Pagos Parciales

✓ Si está de acuerdo con lo presentado en pantalla dar clic en  .

✓ Si desea Cancelar dar clic en **Cerrar** y regresará al Menú Informes.

3.13.5 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE ESTADO DE SITUACIÓN?

Para realizar el Reporte de Estado de Situación dar clic en el botón 6 Estado de Situación de la pantalla de Menú Informes (Ver figura 3.5) y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla de Estado Financieros por fecha.

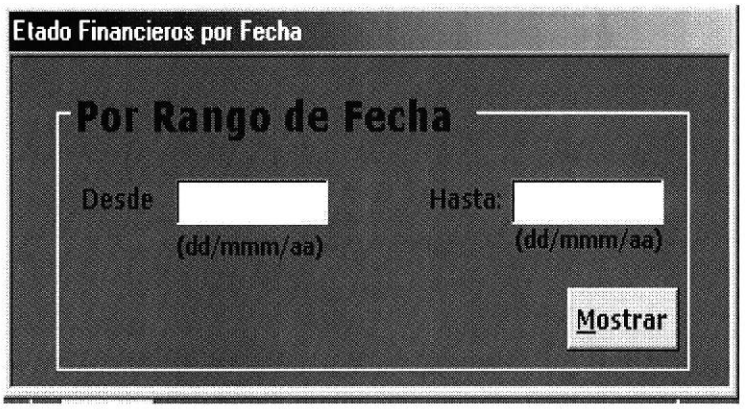


FIGURA No 3.26 Cuadro de Estado Financieros por fecha

✓ Escriba la fecha desde y hasta cuando desee que le aparezca el reporte. Recuerde que puede hacer el reporte mensual o anual.

✓ Dar clic en Mostrar y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla: (Ver figura 3.27)

✓ Si está de acuerdo con lo presentado en el reporte (Ver figura 3.27) dar clic en .

✓ Si desea Cancelar dar clic en Cerrar y regresará al Menú Informes.

ESCUELA PARTICULAR MIXTA #742 "SIXTO DURÁN BALLÉN"

Estado Financiero

Desde Abril - Dic 2003

Ingresos

Fecha	Suma
03/06/1931	S/. 20,00
04/04/2003	S/. 550,00
10/04/2003	S/. 20,00
31/05/2003	S/. 50,00
01/06/2003	S/. 20,00
15/06/2003	S/. 80,00
31/07/2003	S/. 40,00
31/08/2003	S/. 80,00
02/09/2003	S/. 40,00
16/09/2003	S/. 20,00
08/12/2003	S/. 20,00
Suma	*$ 940,00*

Egresos

Fecha	Suma
03/08/2003	(S/. 2.650,00)
15/08/2003	(S/. 35,00)
23/11/2003	(S/. 200,00)
Suma	*($ 2.885,00)*
Saldo al final del año:	*($ 1.945,00)*

FIGURA No 3.27 Reporte de Estado de Situación