

T
65442
DURS
V. 2.-

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

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

TEMA: SINTER-REG
Módulo de Caja

MANUAL DEL USUARIO

AUTOR

Christian A. [Durán Ponguillo]

DIRECTOR

Anl. Alexandra Paladines de Ponce

AÑO

1997

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Escuela Superior Politécnica del Litoral
Escuela Superior Politécnica del Litoral
Escuela Superior Politécnica del Litoral

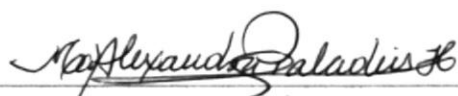
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la **“ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”**, (Reglamento de Exámenes y títulos Profesionales de la Espol).



Christian Alejandro Durán Ponguillo

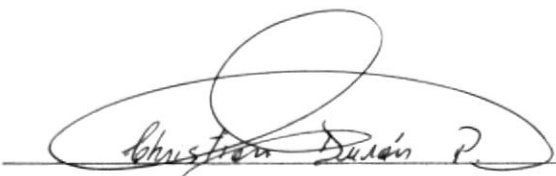
FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alexandra Paladines de Ponce', written over a horizontal line.

Anl. Alexandra Paladines de Ponce

2021
F. J. P. A.
C. M. U. S.
P. E. N. A. S.

FIRMA DEL AUTOR



Christian Alejandro Durán Ponguillo

VERGARA
ESTADO
CARLOS
PERAZ

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mis queridos padres "Gabriel Durán" y "Alicia Ponguillo" y a mi hermana "Lorena Durán", por todo el apoyo recibido para que yo pueda terminar esta carrera, realizando innumerables sacrificios y enseñándome con cada uno de sus consejos a ser un hombre honesto y responsable, siempre apegado a las buenas costumbres, para que de una u otra manera poder retribuir en el futuro todo ese apoyo brindado con éxitos profesionales, que hagan sentirse orgullosos de mí a cada uno de ellos.

A una persona muy especial que me ha brindado todo su cariño y que me dio fuerzas para seguir adelante con este proyecto, "Wendy Alcívar".

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme bendecido al darme toda la hermosa familia que tengo, y por estar siempre a mi lado, cuando necesitaba una voz interior de aliento, que me diera ánimo para terminar con esta difícil etapa de mi vida.

A mi familia, por brindarme siempre su apoyo, ayudándome a cumplir con aquella meta que todo ser humano se propone en la vida, que es terminar con una carrera universitaria.

A todos mis amigos y compañeros que siempre me brindaron una amistad sincera demostrándome todo lo que me apreciaban, y que me extendieron su mano para decirme que siempre podía contar con ellos.

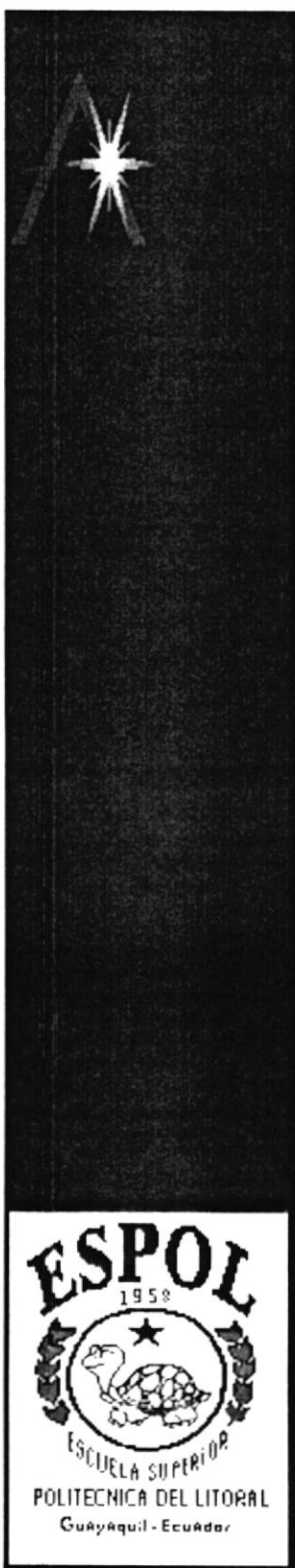
A la Anl. Ruth Matovelle por toda su comprensión y apoyo incondicional, por su incentivo y preocupación para que yo pudiera terminar este trabajo.

A la Anl Alexandra Paladines por la confianza y estímulo, al momento de emprender tan difícil reto.

TABLA DE CONTENIDO

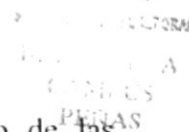
1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. USUARIOS A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO.....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER	2
1.5. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
2. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	4
2.1. LA COMPUTADORA	4
2.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR.....	4
2.2.1. UNIDADES DE ENTRADA	5
2.2.2. UNIDADES DE SALIDA	10
2.2.3. UNIDAD DE PROCESO.....	11
2.2.4. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	11
3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE CAJA?	12
3.1. INTRODUCCIÓN	12
3.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO DE CAJA.....	12
3.3. BENEFICIOS.....	12
3.4. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES	13
4. INSTALACIÓN	14
4.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE CAJA.....	14
4.1.1. HARDWARE	14
4.1.2. SOFTWARE.....	15
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN	16
5. OPERACIÓN DEL MÓDULO DE CAJA	19
5.1. PARTES DE UN FORMULARIO.....	19
5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚES.....	20
5.2.1. CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?	20
5.3. DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE CAJA.....	22
5.3.1. CAJA DE TEXTO	22
5.3.2. LISTA DE DATOS.....	22
5.3.3. BARRA DE PROCESO.....	22
5.3.4. BOTÓN.....	23
5.3.5. CUADROS DE MENSAJES.....	24

5.4. COMO USAR LOS REPORTES.....	24
5.5. INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE CAJA.....	27
5.5.1. INGRESO AL MÓDULO DE CAJA.....	27
5.6. FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE CAJA.....	29
5.7. MENÚ SISTEMA.....	30
5.7.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA	30
5.7.2. SALIR.....	31
5.8. MENÚ INGRESO.....	32
5.8.1. COBROS.....	32
5.8.2. CIERRE DE CAJA.....	38
5.9. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	40
5.9.1. COBROS DIARIOS POR CAJA.....	40
5.9.2. REPORTES DEL CIERRE.....	43
5.9.3. CONSULTA DE COMPROBANTE.....	48
5.9.4. CONSULTA POR TIPO DE DOCUMENTO.....	51
5.9.5. FACTURAS POR COBRAR.....	55
5.10. MENÚ MANTENIMIENTO.....	58
5.10.1. MANTENIMIENTO DE BANCOS	58
6. GLOSARIO.....	60
7. ANEXOS.....	63



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Módulo de Caja fue diseñado para automatizar el cobro de las proformas que cancelan los clientes para iniciar trámite en el Registro de la Propiedad de la Ciudad de Guayaquil.

Este capítulo contiene información básica de como se debe operar el módulo, además le da indicaciones sobre su funcionamiento.

Identifica los usuarios que pueden usar el sistema y los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de sus opciones.

Si no está familiarizado con el Módulo debe leer este manual por lo menos una vez. Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del módulo ya que lo guiará paso a paso en el manejo del mismo.

1.2. ACERCA DE ESTE MANUAL

Con este manual las personas que van a operar el sistema estarán en capacidad de:

- Conocer el equipo de computación.
- Conocer los requerimientos de instalación para el módulo de **Caja**.
- Familiarizarse con los formatos de menús, formularios y reportes utilizados a través del módulo.
- Operar sin ningún inconveniente cada uno de los opciones de este módulo.

1.3. USUARIOS A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO

Este manual va destinado a los usuarios iniciales del sistema integrado **SINTER-REG**, los cuales deberán tener un conocimiento básico de los términos usados y del funcionamiento de los distintos procesos que se utilizan dentro de la empresa.

Entre las personas que tendrá la responsabilidad de utilizar las funciones del sistema están:

- Operadores del Sistema o Cajeras
- Digitadores

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el módulo son:

- Conocimientos claros de todos los tipos de documentos que maneja el Registro de la Propiedad.
- Conocimientos Básicos de las políticas de cobro de la empresa.
- Conocimientos Básicos de informática bajo el ambiente *Windows*.

1.5. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El manual del usuario contiene una serie de capítulos, los cuales lo guían paso a paso por las funciones más comunes.

El manual está dividido en 5 capítulos y en forma adicional Anexos, localizados al final del mismo. El contenido de cada uno de los capítulos se describe a continuación:

CAPÍTULO 1. Generalidades

Presenta una introducción acerca de este manual, el propósito del Manual de Usuario, especificando los beneficios que puede obtener, a quien va dirigido este manual y que conocimientos debe tener para poder realizar sus tareas con la ayuda del módulo.

CAPÍTULO 2. Conociendo la Computadora

Permite que el usuario conozca y pueda identificar los componentes básicos de un computador y lo prepara al usuario para su uso.

CAPITULO 3. ¿Qué es el Módulo de Caja?

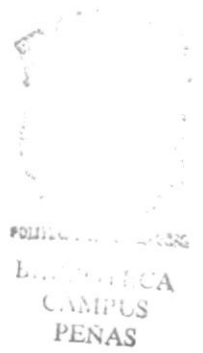
Describe los antecedentes, objetivos, beneficios que motivó al diseño, desarrollo y operación del módulo.

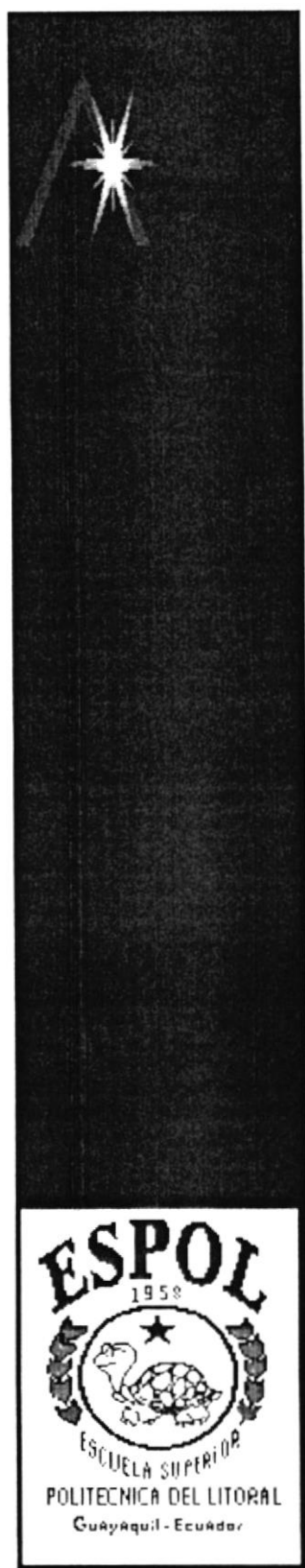
CAPITULO 4. Instalación

Prepara al usuario por los pasos que se deben seguir para que pueda realizar la instalación del Módulo, guiándolo hasta poder alcanzar la instalación deseada.

CAPITULO 5. Operación del Módulo de Caja

Describe normas y convenciones que son empleados en este manual. Nos muestra como empezar y terminar la ejecución del módulo. Además se explica como utilizar los menús del módulo, los formularios , las ayudas y los objetivos de cada uno de sus opciones.





CAPÍTULO 2

CONOCIENDO LA COMPUTADORA

2. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Al terminar de leer este capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de un computador. Aprenderá cuales son las unidades de Entradas, Unidades de Salida y la Unida de Proceso. Además estará en capacidad de poder realizar operaciones de arranque del computador.

2.1. LA COMPUTADORA

La *Computadora* es una herramienta electrónica que nos sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de instrucciones. Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.

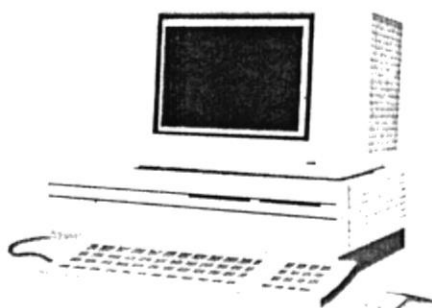


Fig. 2-1. La Computadora

2.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computador son:

- Unidad de Entrada
- Unidad de Salida
- Unidad de Proceso
- Unidad de Almacenamiento

Para un mejor entendimiento de los componentes observe el siguiente gráfico:

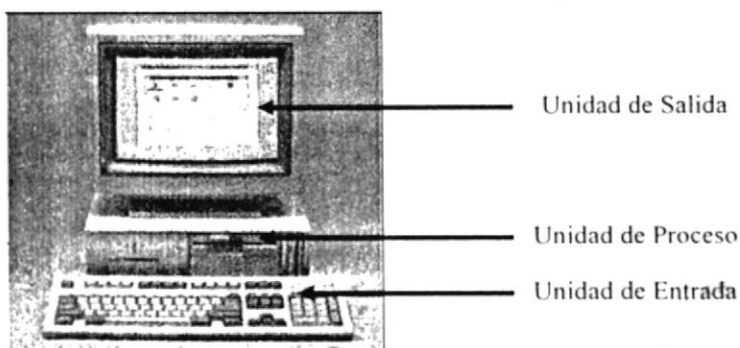


Fig. 2-2. Componentes de la Computadora

2.2.1. UNIDADES DE ENTRADA

2.2.1.1. EL TECLADO

El *Teclado*, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que éste ejecute una determinada acción ó proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes.

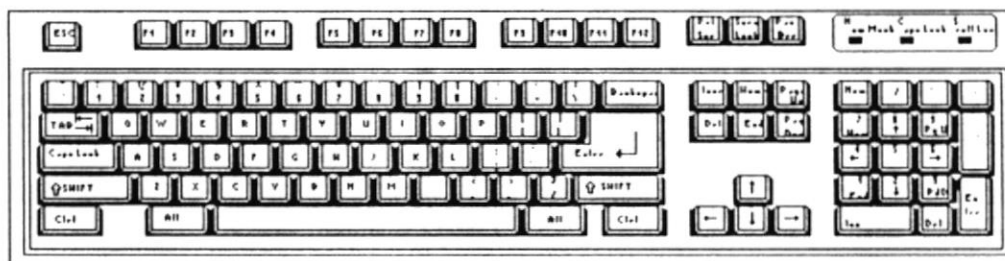
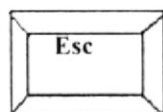


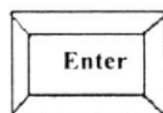
Fig. 2-3. El Teclado

No todos los teclados son iguales, puesto que existen diferentes tipos y modelos, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros, de distribución en inglés, etc.. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma.

2.2.1.1.1.TECLAS ESPECÍFICAS



Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a un formulario anterior.



Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo ó ejecuta algún proceso escogido por el usuario dentro del módulo.

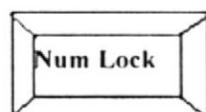
TECLAS FUNCIONALES

Están localizadas en la parte superior del teclado e identificadas secuencialmente como sigue:

[F1], [F2],[F3].... [F12]

La tecla [F1] es muy utilizada comúnmente por el módulo y bajo el ambiente Windows para ejecutar la orden de Ayuda (HELP). Que es una opción que proporciona información de guía o ayuda en el manejo del módulo.

TECLAS NUMÉRICAS



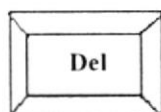
Esta tecla permite convertir el área del teclado numérico a un teclado de Edición.

TECLAS VARIAS

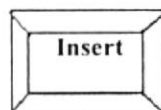
Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una ventana, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Algunas de ellas son:

[Print Scrn],
[Scroll Lock]
[Pause]
[Break]

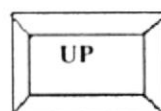
TECLAS DE USO COMÚN



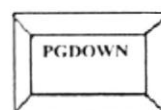
Permite borrar el carácter que se encuentra a la derecha del cursor.



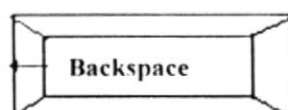
Permite insertar una carácter a la derecha del cursor.



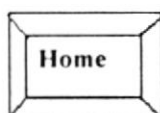
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.



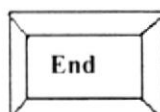
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.



Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor.

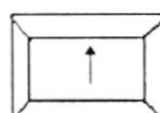


Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.

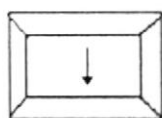


Esta tecla permite ir al final de lo que usted haya ingresado

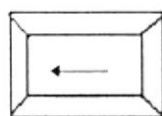
TECLAS DE MOVIMIENTO O TECLAS DE DESPLAZAMIENTO



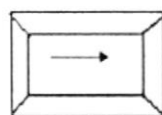
Esta tecla permite subir o moverse hacia arriba.



Esta tecla permite bajar o moverse hacia abajo.



Esta tecla permite moverse hacia la izquierda.



Esta tecla permite moverse hacia la derecha.



2.2.1.2.EL MOUSE







El *Mouse* es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y el otro secundario. Facilita la elección de opciones de programas ó aplicaciones. Bajo Windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el Mouse.

La acción de presionar uno de los botones izquierdo o derecho se lo conoce con el nombre de "hacer clic". Para usar el Mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo muévelo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la ventana de su monitor. Trate de posicionarse sobre el elemento que desee activar o ejecutar y con el dedo presione en el botón izquierdo una vez ó dos veces según sea necesario.



Fig. 2-4. El Mouse

El puntero o Mouse cambia de forma según el objeto que esté señalando o depende de la tarea que se este realizando:

	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana
	Punteros que muestra en estado ocupado
	Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área
	Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo alto
	Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo ancho



2.2.1.3.EL SCANNER

El Scanner o Digitalizador es un dispositivo opcional de una computadora que realiza la captura de un documento o imagen, la misma que es ingresada al computador para ser procesada.

Ya dentro del computador la información capturada es tratada como imagen y puede ser modificada. Existen diversos modelos de *Scanner* determinados por el tamaño, la calidad de captura.

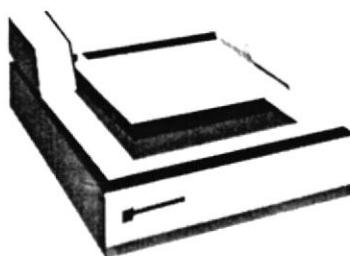


Fig. 2-5. Scanner

2.2.2. UNIDADES DE SALIDA

2.2.2.1. EL MONITOR

Es un componente de la computadora que le permite visualizar datos ó información resultado del procesamiento de la computadora a través de una ventana similar a la de un televisor.

El *Monitor* forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de un solo color denominado monocromáticos.

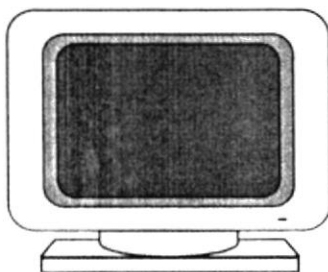


Fig. 2-6. El Monitor

2.2.2.2. LA IMPRESORA

La *impresora* es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por el computador. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta, láser, éstas últimas son más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas pero para que su computador y el sistema operativo la reconozca es recomendable instalar los programas manejadores de la misma.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen sus propios programas (drivers), con opciones que permiten definir o modificar la configuración de la impresora.



Fig. 2-7. Impresora tipo láser en línea

2.2.3. UNIDAD DE PROCESO

2.2.3.1. EL CPU

El *CPU* es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales que permiten realizar los diferentes trabajos que esta puede realizar, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal* RAM, la memoria de almacenamiento permanente ó disco duro*, el procesador* de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de disco flexibles*, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor, scanner), el encendido de la computadora, etc..

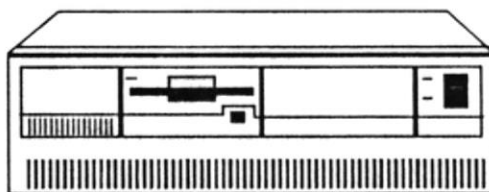


Fig. 2-8. CPU (Unidad Central de Procesamiento)

2.2.4. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

Es una componente más de la unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible y unidad de Disco Duro. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de Información.

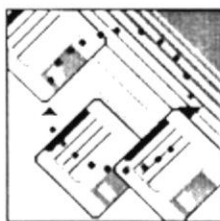


Fig. 2-9 Unidad de Almacenamiento

BIBLIOTECA
CAMPOS
PERAS



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

CAPÍTULO 3

¿QUÉ ES EL MÓDULO DE CAJA?

3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE CAJA?

3.1. INTRODUCCIÓN

El Módulo de Caja forma parte del Sistema Integrado SINTER-REG.

Este módulo fue desarrollado por la necesidad de llevar un control detallado sobre el cobro de las proformas por todos los tipos de servicio.

Al registrarse el cobro, automáticamente se dará un Número de Orden de Trabajo, dependiendo del tipo de servicio, este número reemplaza a lo que se conoce con el nombre de Número de Repertorio.

La generación de los Comprobantes de Pago que se les otorga a los clientes cuando cancelan las proformas debe ser en forma automática, así como las facturas en caso de que se les haya otorgado crédito. El ingreso de los datos debe ser rápido y oportuno, para que estos datos se integren al sistema Sinter-Reg.

3.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO DE CAJA

- Generar de manera rápida el Comprobante de Pago que certifica la cancelación de la proforma.
- Poder registrar los valores cobrados y realizar procesos de cierres en forma diaria.
- Realizar consultas y emitir listados de los valores cobrados por caja.
- Realizar consultas y emitir listados de los valores cobrados por los distintos cierres de caja que se hayan realizado.
- Poder Re-Imprimir un comprobante de pago o una factura.
- Realizar consultas de los tipos de documentos que existen.
- Dar alternativas de pago al cliente.
- Confiable y Consistente
- Eficiente y Seguro

3.3. BENEFICIOS

- Poder hacer retenciones sobre los cobros que se realizan.
- Otorgar un crédito, inmediatamente se convierte en una factura.
- Asignar una ruta de trabajo a cada trámite en el momento del cobro.
- Dotar de opciones de consulta que permitan dar con la información solicitada por el cliente o requerida por el usuario del módulo.
- Obtener reportes periódicos del sistema.
- Dotar al usuario de información oportuna y exacta.

- Poder obtener lo que se requiera de una forma rápida y ahorrar tiempo al usuario.
- Evitar errores de cálculos.
- Seguridad en el manejo de la información.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES

El Módulo de Caja está conformado de los siguientes grupos de opciones:

Sistema

Permite que el funcionario pueda cambiar su contraseña.

Ingreso

Agrupar las opciones de procesos tales como:

Realizar el cobro de cualquier tipo de documento.
Realizar a diario el cierre de caja.

Consultas/Reportes

Permite presentar información detallada y resumida a nivel de los datos registrados en los cobros, en los comprobantes, en los diferentes tipos de documentos y los valores que se generaron por efecto de los cierres de caja.





CAPÍTULO 4

INSTALACIÓN

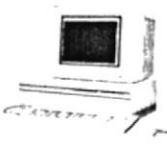
4. INSTALACIÓN

La instalación tiene como finalidad preparar la puesta en marcha del Módulo de Caja. Al terminar este capítulo el funcionario encargado de la operación del módulo estará en capacidad de:




- Preparar los requerimientos para el proceso de instalación.
- Realizar el proceso de instalación.

4.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE CAJA

4.1.1. HARDWARE

Descripción del Equipo	Características
 <p><i>Estación de Trabajo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador Pentium-133 MHZ. • 16 MB de RAM tipo EDO. • 256 KB de memoria cache tipo síncronico. • Controladora de disco EIDE con acceso a bus PCI. • Disco Duro de 1280 MB. • Tarjeta controladora de vídeo integrada PCI, SVGA, 2 MB de memoria. • Monitor SVGA de 14". • Mouse , teclado. • Diskettera 1.44 MB • 2 puertos serial, 1 paralelos integrados al Mother board. • 4 slots de expansión 2 EISA, 1 PCI, 1 ISA / PCI.



Descripción del Equipo	Características
 <p><i>Impresoras</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matricial punto de venta. • Alta velocidad 1066 cps (10 cpi).
 <p><i>Elementos de Red</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • tarjeta de red 3COM Etherlink III • Cable tipo TP para conexión RJ45 • 4 conectores RJ45
 <p><i>Ups</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • UPS de 15 KVA. de capacidad mínima de protección total.

4.1.2. SOFTWARE

Sistema Operativo	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Windows NT 4.0. ▣ Windows'95 o Superior.
Ambiente de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Visual Basic 4.0 ▣ Crystal Report 3.0 ▣ Access 2.0 ▣ Base de Datos DB2

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

Para instalar el Módulo de Caja del Sistema SINTER-REG, una vez que ha iniciado Windows '95 :

1. Coloque el disquete rotulado “**Disco de Instalación 1/4**” en una unidad para diskettes de 3 ½ “ (pulgadas) de alta densidad (1.44 MB); generalmente se trata de la unidad “a:\” de su computador.
2. Haga click en el botón de <Inicio> (Ver Fig 4-1) de la barra de tareas de Windows '95.

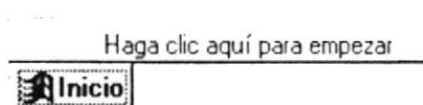


Fig. 4-1. Barra de Tareas de Windows

3. Después le aparecerá el siguiente menú, donde usted deberá seleccionar la opción **Ejecutar** (Ver Fig 4-2.).

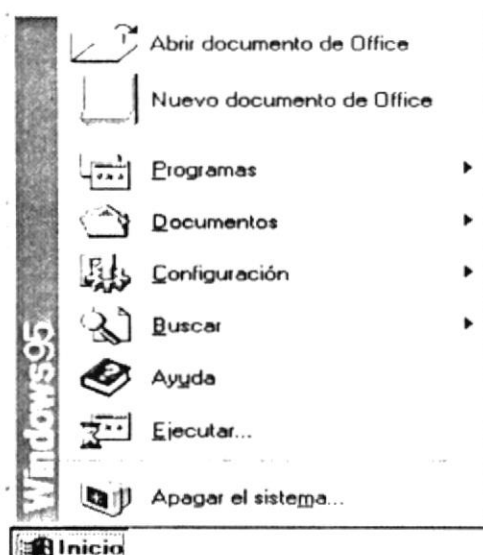


Fig. 4-2. Menú de Tareas de Windows '95

4. Inmediatamente aparecerá la ventana de **Ejecutar** (Ver Fig 4-3), en la cual deberá digitar “a:\setup.exe”, si es la unidad donde se ha ingresado el diskette No. 1 de instalación, luego presione <ENTER> o de un click sobre el botón <Aceptar>.

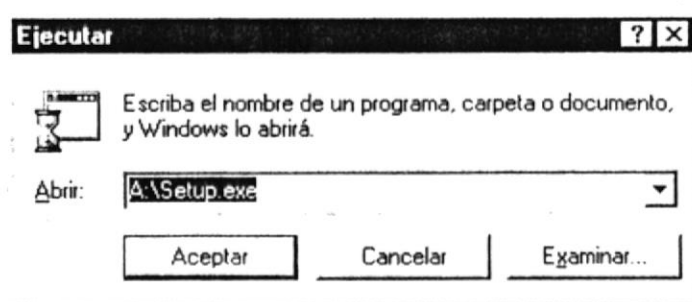


Fig. 4-3. Ventana Ejecutar

5. Una vez hecho esto comenzará el proceso de instalación del Módulo de Caja, en el cual aparecerá una ventana de “Bienvenida”. Si se quiere seguir con la instalación se da un click sobre el botón <OK>, pero si usted desea cancelar la instalación dará un click sobre el botón <Exit Setup> (Ver Fig. 4-4).

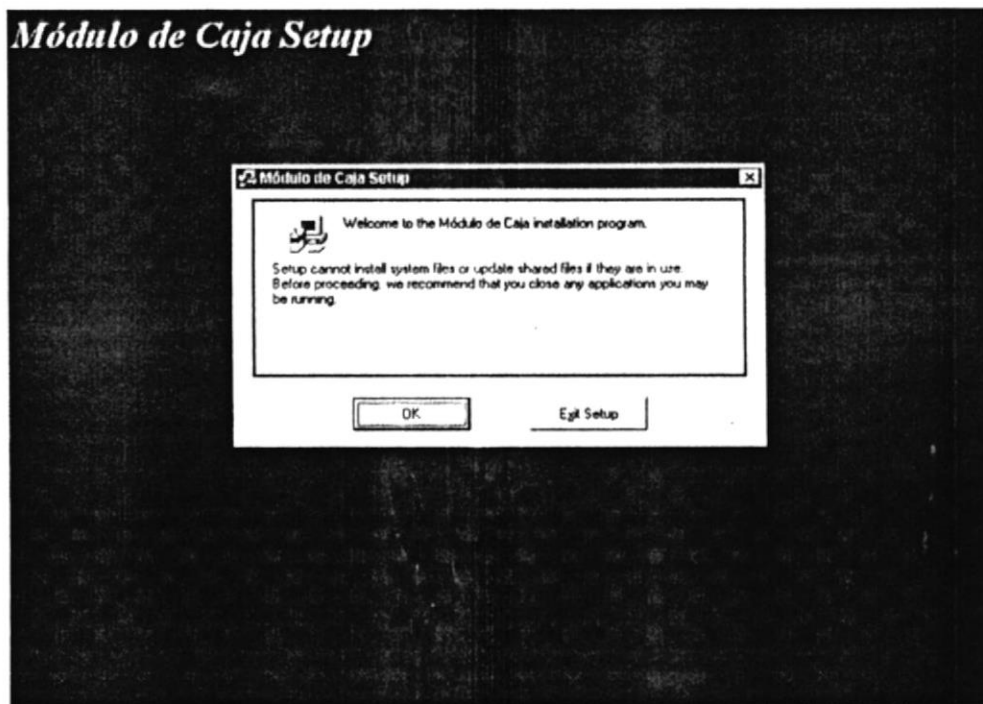


Fig. 4-4. Pantalla de Bienvenida al Programa de Instalación

6. La instalación continua, mostrándonos una ventana, en la cual se debe especificar la ruta en la cual se desea instalar el sistema (Ver Fig. 4-5), o aceptar la ruta que por omisión se muestra en la pantalla (se recomienda no cambiar la ruta especificada).

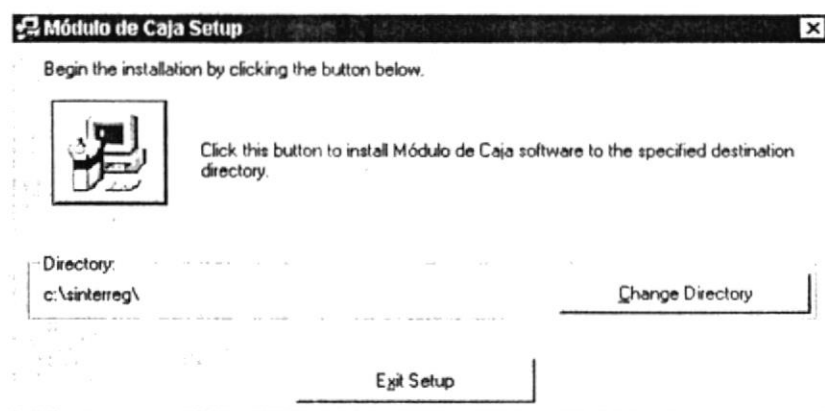


Fig. 4-5. Pantalla de Inicio de Instalación del Módulo de Caja

7. Presione el botón que contiene la gráfica del computador (*Ver Fig 4-5*), que permitirá iniciar con el proceso de instalación, luego de esto se comenzarán a copiar los archivos que componen el sistema, indicando en una ventana los archivos que están siendo copiados del diskette de instalación hacia el directorio de destino. Si desea salir de la instalación, deberá dar un click en el botón <Exit Setup>.
8. Posteriormente el programa de instalación le mostrará la siguiente ventana donde le pedirá que ingrese los diskettes consecutivamente, indicando el número de diskette que deberá ingresar. (*Ver Fig. 4-6*).

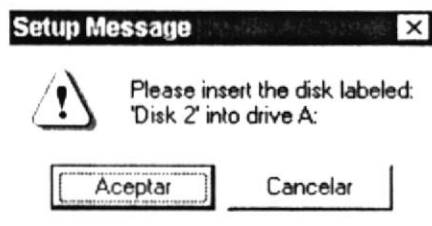


Fig. 4-6. Ventana Informativa del diskette solicitado

9. Durante la instalación pueden darse mensajes que indican que ciertos archivos de Windows están en uso, ante lo cual debe dar un click en el botón <Ignorar>.
10. Cuando se han terminado de copiar los diskettes de instalación, aparecerá la siguiente ventana indicándole que la instalación ha sido completada exitosamente, ante lo cual deberá dar un click sobre el botón <Aceptar> (*Ver Fig. 4-7*).

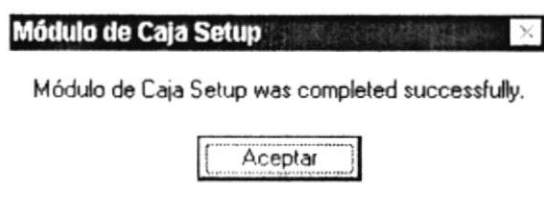


Fig. 4-7. Ventana Informativa de Instalación Concluida





CAPÍTULO 5

OPERACIÓN DEL MÓDULO DE CAJA

5. OPERACIÓN DEL MÓDULO DE CAJA

Al terminar de leer este capítulo los usuarios estarán en capacidad de conocer todo el funcionamiento del Módulo de Caja. Podrá iniciar y finalizar una sesión en el módulo. Además estará en capacidad de comprender la información que se procesa en los menús y en los formularios del módulo.

5.1. PARTES DE UN FORMULARIO

Debido a las facilidades que nos presenta Windows '95, en el manejo del ambiente gráfico, nos permite tener un mejor de manejo de sus ventanas a las cuales se les denomina también formularios. Estos formularios, que no es más que una área de trabajo donde el funcionario puede cumplir una actividad específica nos presenta los siguientes componentes :

Las partes que las caracterizan son:

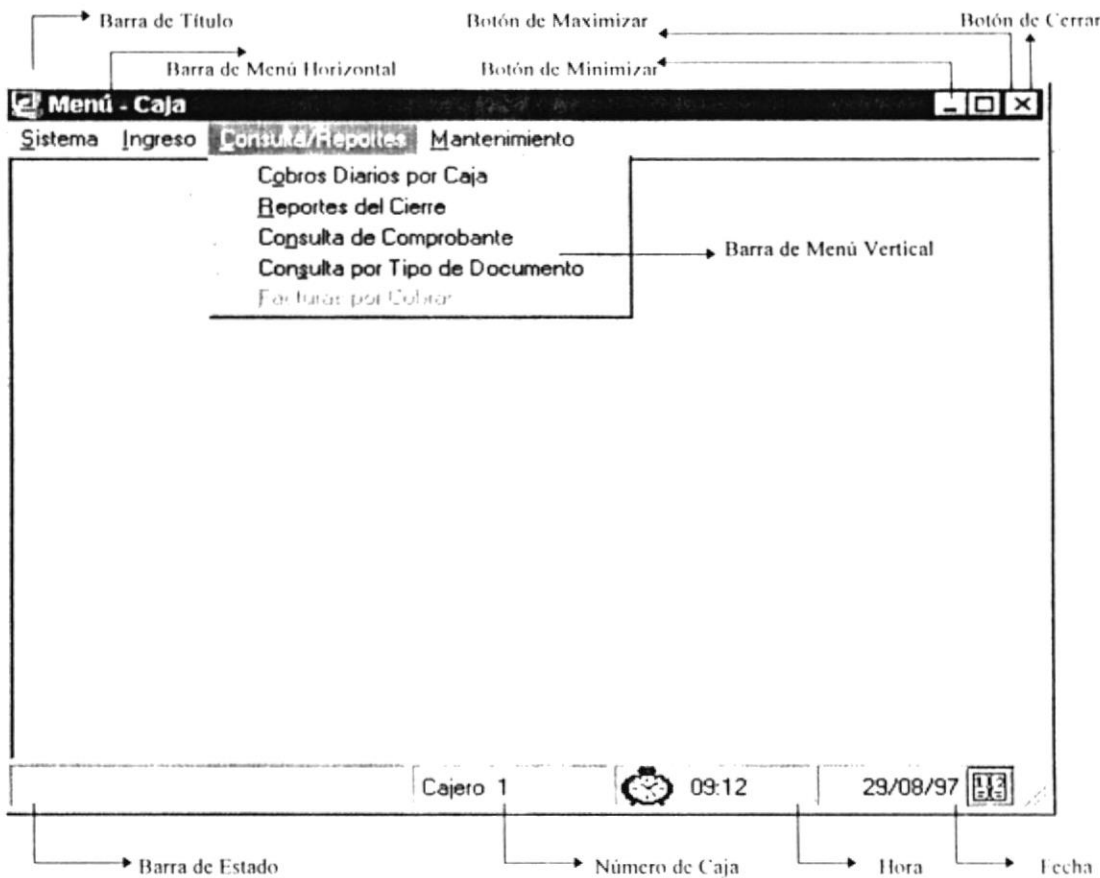


Fig. 5-1. Características de un Formulario

Barra de Título

Esta barra nos muestra el nombre del Formulario, además dentro de ella se encuentran los siguientes botones que se utilizan para el manejo de los mismos.

Botón Minimizar : Nos permite ocultar la pantalla que se activa, poniéndola en la barra de tareas de Windows '95.

Botón Maximizar : Nos permite poner el formulario a su tamaño normal o simplemente que ocupe toda la pantalla del monitor.

Botón Maximizar : Nos permite cerrar el formulario.

Barra de Menú Horizontal

Esta barra nos muestra las diferentes opciones que puede tener un formulario. También es conocida como *menú principal*.

Barra de Menú Vertical

Esta barra también es conocida como menú despegable, y dentro de ella se encuentran diversas opciones que le pertenecen a una opción de la Barra de Menú Horizontal. Cada una de ellas nos permitirán ejecutar o realizar una tarea específica.

Barra de Estado

Esta barra permite mostrar cierta información, tales como la ayuda en línea, el número de caja, la hora y la fecha del sistema, siendo de mucha ayuda para el usuario ya que dentro de esta barra aparecerán mensajes que indicarán lo que se debe hacer en caso de ejecutar cualquier opción del Módulo de Caja.

5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚES

5.2.1. CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?

Los menús se puede usar de dos formas:

➤ **Usando el Mouse.**

Con el puntero del Mouse ubíquese en la opción deseada y haga un click en la misma.

➤ **Usando el Teclado.**

Cuando se usa el teclado se puede trabajar de la siguiente manera :



Usando las teclas de movimientos:

1. Primero se debe presionar la tecla <ALT>.
2. Usando la teclas de movimientos usted puede moverse a través de las diferentes opciones.
3. Seleccione la opción que usted requiera y presione <ENTER> para que se ejecute dicha opción.

Usando la teclas mnemotécnicas :

Para manejar los formularios de esta manera primero tendrá que presionar la tecla <ALT> y luego presione la tecla de la letra subrayada para desplegar el sub-menú.

A continuación se muestran algunas combinaciones de teclas para ejecutar ciertas opciones :

Teclas	Significado
Alt + S	Representación de Sistemas
Alt + I	Representación de Ingresos
Alt + C	Representación de Consultas/Reportes
Alt + M	Representación de Mantenimiento

Para salir del menú desplegable uno por uno, sin afectar una selección, pulse la tecla **ESC**.

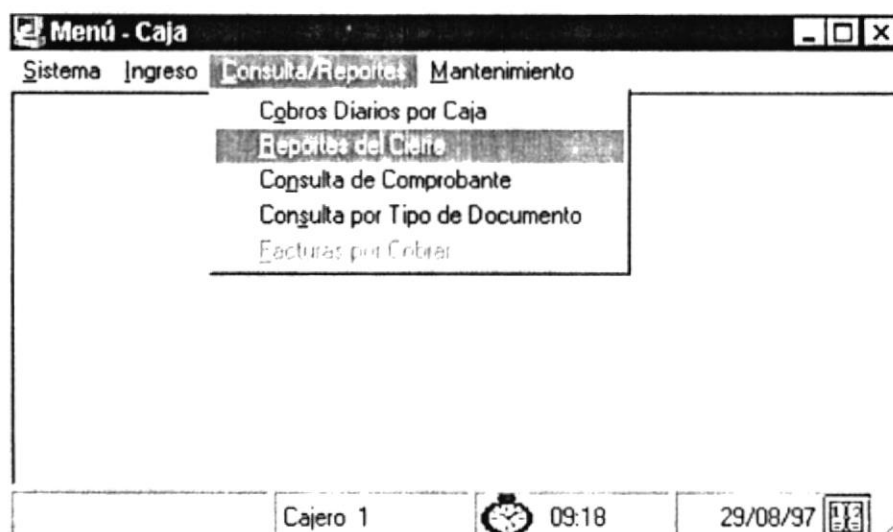


Fig. 5-2. Utilización de Teclas Mnemotécnicas

Para ejecutar una sub-opción por ejemplo si desea escoger la opción Reportes del Cierre dentro de la opción Consultas/Reportes usted deberá pulsar la combinación de las siguientes teclas **ALT + C + R**.

Para mayor entendimiento de como ejecutar las opciones del módulo por medio del teclado mnemotécnico ver **Anexos**.

5.3. DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE CAJA

El Módulo de Caja posee objetos que son característicos dentro del ambiente gráfico de Windows '95, a los cuales se les ha dado el uso necesario de acuerdo a las necesidades que se requieren. Estos objetos se describen a continuación:

5.3.1. CAJA DE TEXTO



Este objeto permite mostrar información o a su vez permite el ingreso de datos para su captura.

5.3.2. LISTA DE DATOS



Esta opción permite Listar datos, permitiendo que se pueda seleccionar un dato de la lista que posee, para ello solo habrá que seleccionarlo, ya sea manualmente o con la ayuda del Mouse.

Al seleccionar manualmente usted puede hacerlo pulsando la primera letra o digitando el nombre hasta que seleccione el elemento de la lista.

5.3.3. BARRA DE PROCESO

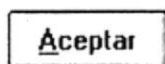


Esta barra permite indicar el porcentaje en que se va realizando un proceso.

5.3.4. BOTÓN

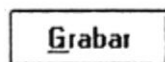
Este Objeto permite ya sea aceptar, cancelar lo que usted ha realizado o poder imprimir, etc. Los botones que se utilizan en el módulo se describen a continuación:

5.3.4.1.BOTÓN ACEPTAR



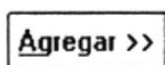
Este botón permite aceptar los cambios efectuados ya sea en el ingreso o en la modificación de datos, permitiendo que los datos sean procesados por el computador.

5.3.4.2.BOTÓN GRABAR



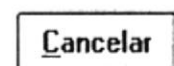
Este botón permite grabar los datos ingresados, permitiendo que los datos sean procesados por el computador.

5.3.4.3.BOTÓN AGREGAR



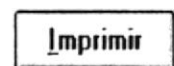
Este botón permite agregar un dato a una lista de datos.

5.3.4.4.BOTÓN CANCELAR



Este botón permite blanquear la información que se muestra en pantalla si la hay, caso contrario el formulario se cerrará.

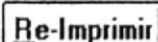
5.3.4.5.BOTÓN IMPRIMIR



Esta opción permite imprimir los reportes por impresora o que se lo pueda enviar a la pantalla para visualizarlo.

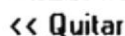


5.3.4.6.BOTÓN RE-IMPRIMIR

Un botón rectangular con el texto "Re-Imprimir" en un tipo de letra serif.

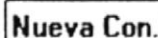
Este botón permite Re-Imprimir un comprobante de pago o una factura.

5.3.4.7.BOTÓN QUITAR

Un botón rectangular con el texto "<< Quitar" en un tipo de letra serif.

Este botón permite quitar un dato a una lista de datos.

5.3.4.8.BOTÓN NUEVA CON.

Un botón rectangular con el texto "Nueva Con." en un tipo de letra serif.

Este botón permite blanquear la información que se muestra en pantalla y realizar una nueva consulta de información.



5.3.5. CUADROS DE MENSAJES

Los cuadros de mensajes son avisos para diferentes situaciones como por ejemplo mensajes de error al verificar la validez de los datos, mensajes de advertencia al verificar datos requeridos o mensajes de información al funcionario.

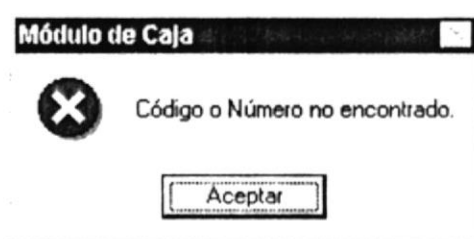


Fig. 5-3. Cuadro de mensaje de error

5.4. COMO USAR LOS REPORTE

En cualquiera de las opciones que usted necesite sacar un listado, el reporte le aparecerá en forma de presentación preliminar (*Ver Fig. 5-4*), o sea se muestra cómo el reporte será impreso. Esta ventana cuenta con las siguientes herramientas :

Cobros por Caja

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL
 9 de Octubre entre Pedro Moncayo Y Av. Quilón.

Listado de Cobros por Caja
 Desde : 29ago/1996 Hasta : 29ago/1997

No. Caja : 1
 Cajero (a) : Christian Isidro
 Fecha de Emisión : 29/08/1997

Total Inscripciones : S/ 6 501 300 Total Proformas : S/ 6 507 300
 Total Certificadas : S/ 6 000 Total Facturas : S/ 71 000
 Total Cobrado : S/ 6 578 300

Tipo Documento : Factura
 Tipo Servicio : Indeterminado

No. Comprobante	Fecha Comp.	No. Documento	Valor Efectivo	Valor Cheque	Totales
000009	14ago/1997	000002	71 000	0	
Subtotal por Indeterminado :			71 000	0	71 000
Subtotal por Factura :			71 000	0	71 000

Tipo Documento : Proforma
 Tipo Servicio : Certificaciones

No. Comprobante	Fecha Comp.	No. Documento	Valor Efectivo	Valor Cheque	Totales
000008	14ago/1997	000033	6 000	0	
Subtotal por Certificaciones :			6 000	0	6 000

Tipo Servicio : Inscripciones

No. Comprobante	Fecha Comp.	No. Documento	Valor Efectivo	Valor Cheque	Totales
000006	14ago/1997	000030	1 000 000	1 521 000	
000007	14ago/1997	000031	457 300	0	
000010	15ago/1997	000028	136 000	0	
000011	29ago/1997	000046	476 000	0	

1 of 1 14 of 14 Total 14 100%

Fig. 5-4. Ventana de Presentación Preliminar

Donde usted podrá elegir entre:



Permite ir a la Primera Página



Permite retroceder de Página en Página



Permite Avanzar de Página en Página



Permite ir a la última Página



Aumentar o disminuir la visión del informe del Reporte



Permite imprimir el documento, donde aparecerá una ventana que le permite al funcionario elegir si se desea imprimir todo el documento, una parte o si desea imprimir algunas copias.

La ventana que sale a continuación de haber pulsado el botón de imprimir es:



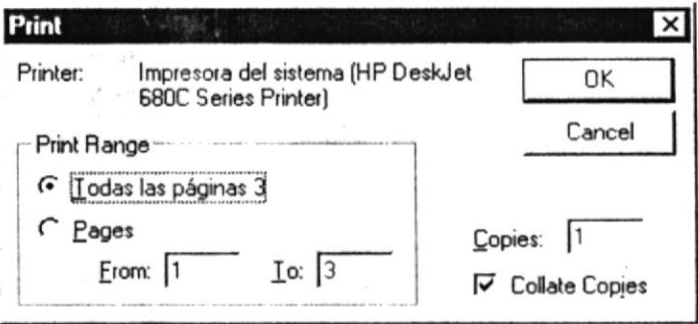


Fig. 5-5. Ventana para configurar la impresión

Presione el botón <OK> para sacar el reporte por impresora , y aparecerá la siguiente ventana indicando que se esta realizando la impresión.

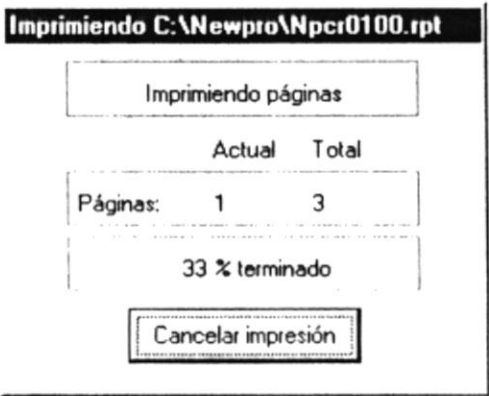


Fig. 5-6. Ventana de impresión



Permite exportar el documento



Permite exportar el documento



Permite cerrar la Ventana de Impresión Preliminar

5.5. INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE CAJA

Una vez instalado el Módulo de Caja, se recomienda que antes de iniciar la primera sesión, usted deberá pedir al Administrador del Sistema integrado **SINTER-REG** su login y password para que pueda acceder a las diversas opciones que nos presenta el módulo.

5.5.1. INGRESO AL MÓDULO DE CAJA

Hay dos formas de acceder al Módulo de Caja :

- Desde la opción de Caja del menú principal del Sistema Integrado **SINTER-REG** (Ver Fig. 5-7).



Fig. 5-7. Menú Principal del Sistema Integrado SINTER-REG

- Desde el icono de Caja presentada en el Escritorio de Trabajo de Windows'95 (*Ver Fig. 5-8*).

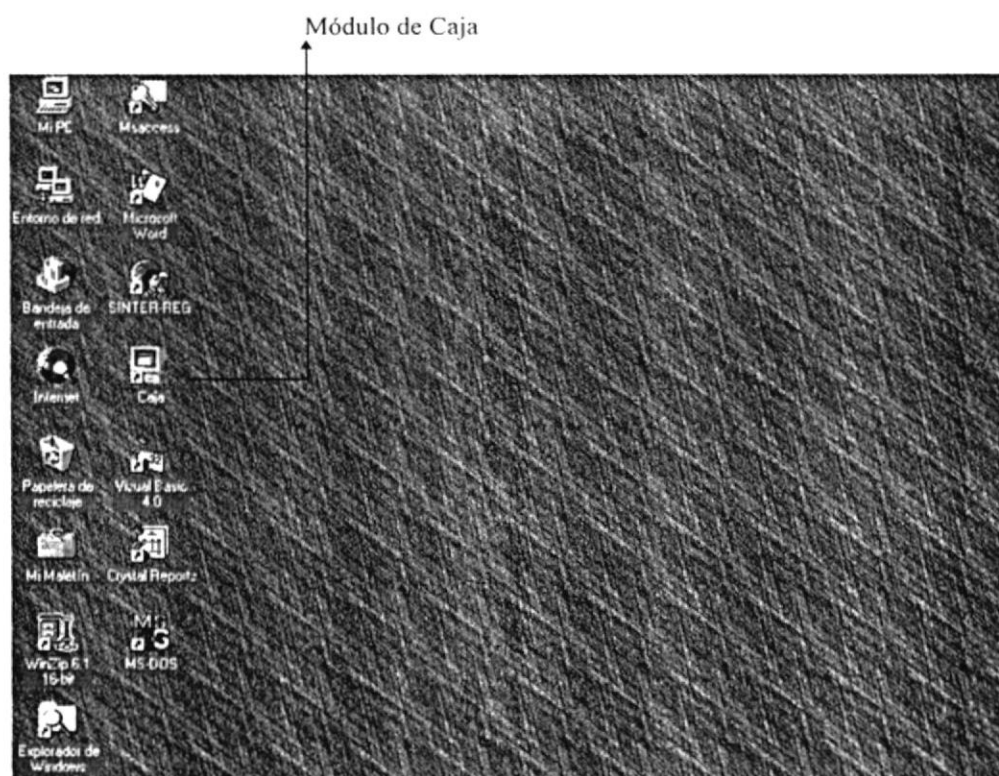


Fig. 5-8. Escritorio de Trabajo de Windows '95

Cualquiera de las dos formas de acceso, me va a presentar la siguiente ventana (*Ver Fig. 5-9*) en la cual se pide ingresar la identificación del usuario (Login) y una palabra clave (password) las que van a permitir acceder al módulo. Una vez hecho esto, se debe presionar el botón <Aceptar>.



Fig. 5-9. Ventana de Ingreso de Contraseña

Por efectos de seguridad al digitar el Password, se mostrarán unos asteriscos en lugar de la letra digitada, ya que esto no debe visualizarse.

Si el Login o el Password no es correcto aparecerá un mensaje (Ver Fig 5-10):

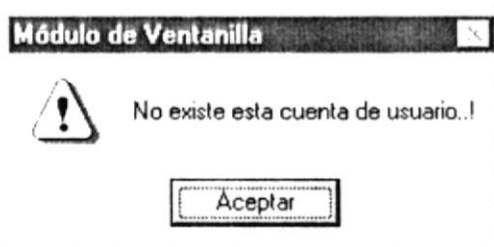


Fig. 5-10. Mensaje de Error cuando el funcionario no existe

Usted tiene la oportunidad de ingresar al módulo por tres ocasiones, caso contrario la aplicación se cerrará, mostrando el siguiente mensaje (Ver Fig. 5-11).

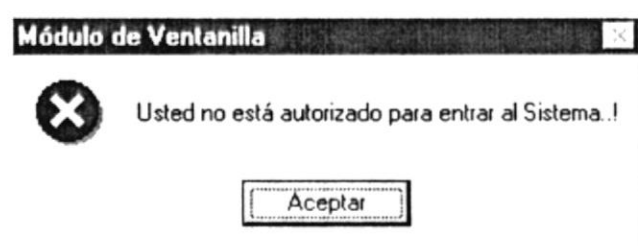


Fig. 5-11. Mensaje de Error cuando el funcionario intentó de ingresar al módulo en más de tres ocasiones

Si no tuvo ningún problema al ingresar su clave, entonces usted está autorizado para poder trabajar con el Módulo de Caja.

5.6. FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE CAJA

Una vez que se ha familiarizado con el sistema, si usted quiere salir del módulo en forma correcta, lo podrá hacer de las siguientes formas:

- Pulsando las teclas mnemotécnicas ALT + S + S.
- Pulsando las Teclas ALT + F4.
- Utilizando el Mouse para seleccionar la opción de salida (Ver Fig. 5-12).

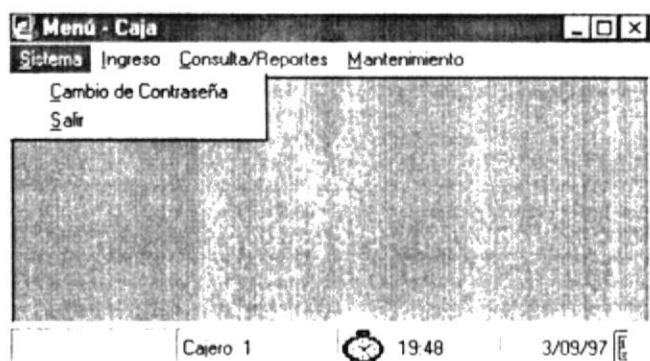


Fig. 5-12. Pantalla de opción de salida (Menú Sistema)

5.7. MENÚ SISTEMA

El Menú Sistema contiene dos opciones que le permiten al funcionario dar mantenimiento a su contraseña y poder salir del módulo (*Ver Fig. 5-12*).

5.7.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :



Fig. 5-13. Pantalla de Cambio de Contraseña

1. Para realizar el cambio de contraseña usted deberá ingresar el login y password, que permitirán que se verifique que exista ese usuario y solo él tenga la opción a cambiarla.
2. Si los datos no fueron ingresados correctamente le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-10*).
3. Usted solo podrá realizar el ingreso de la contraseña máximo 3 veces, ya que si no ingreso correctamente el login y password le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-11*) y luego de esto se cerrará automáticamente el módulo de Caja.
4. Si los datos fueron ingresados correctamente, se habilitará los campos de Nueva contraseña y Repetir Contraseña. Estos campos deben coincidir por efectos de verificación.
5. Si los datos de los campos nueva contraseña y de repetir contraseña coinciden, serán aceptados caso contrario aparecerá el respectivo mensaje de error que se muestra a continuación, donde usted tiene



opción de volver a repetir la nueva contraseña y la verificación de la misma.

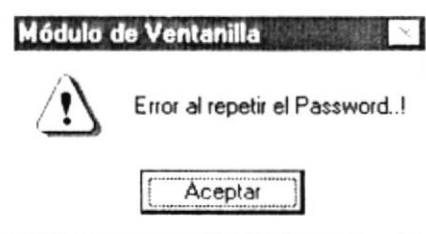


Fig. 5-14. Mensaje de error al verificar nueva contraseña

5.7.2. SALIR

Esta opción permite terminar la sesión con el Módulo de Caja.



5.8. MENÚ INGRESO

El Menú Ingreso contiene opciones que le permiten al funcionario realizar los cobros de proformas o facturas y realizar el cierre de caja (Ver Fig. 5-15).

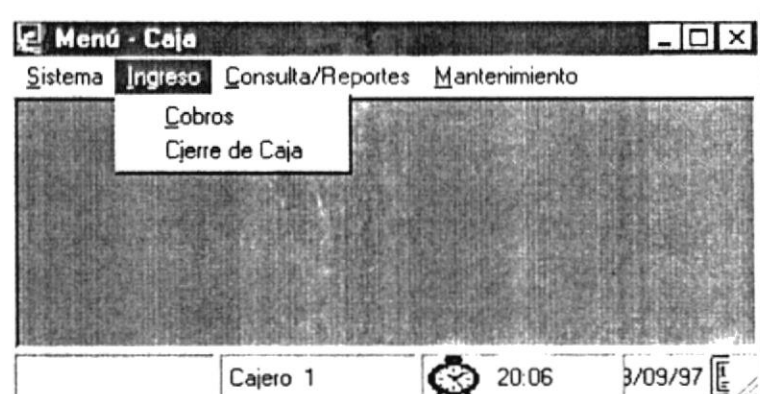


Fig. 5-15. Menú Ingreso

5.8.1. COBROS

En esta opción usted puede realizar el cobro de las proformas y generar los respectivos comprobantes de pago o generar facturas como resultado de considerar la cancelación de una proforma a crédito y realizar su respectivo cobro más adelante. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla :

Ingreso - Cobros Proformas y/o Facturas

Tipo de Documento : Año :

Datos de la Proforma

Número de Proforma :

Cliente : Estado :

Tipo Servicio : Fecha :

Notaria : Cantón :

Forma de Pago
☒ Contado ☐ Crédito

Detalle de Pago

Valor a Cancelar : Efectivo :

% Retención : Cheque :

TOTAL A PAGAR : Banco :

No. Orden : Cuenta Corriente :

Fecha de Entrega : No. Cheque :

Caja :

Fig. 5-16. Pantalla de Cobros (Proforma)

Caso 1 : Tipo de Documento - Proforma

Para realizar el cobro de una proforma usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Automáticamente le aparecerá la pantalla para realizar el cobro de las proformas (*Ver Fig. 5-16*), la cual tiene por default como tipo de documento - proforma.
 2. Una vez seleccionado el tipo de documento, usted debe ingresar el Número del documento y presionar <Enter>.
- Si el número de documento no se encuentra saldrá el siguiente mensaje de error.

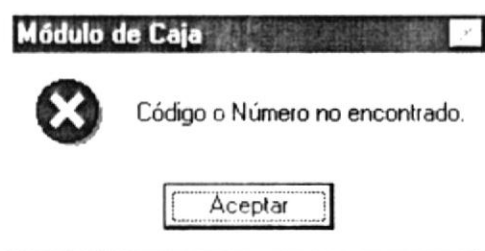


Fig. 5-17. Mensaje de error de código no encontrado

- En cambio si no se ingresa el número de documento saldrá el siguiente mensaje :

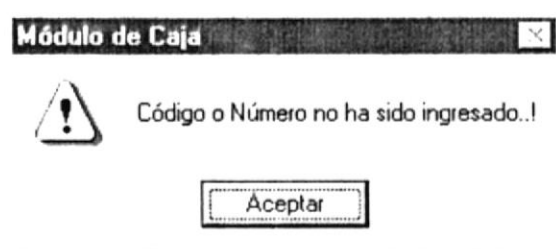


Fig. 5-18. Mensaje de error de código no ingresado

3. Además se muestra el año actual, que es el año del documento que usted va a cobrar, pero si usted quiere puede ingresar otro año para cobrar el documento descado.

- En caso de ingresar mal el año le aparecerá el siguiente mensaje de error.

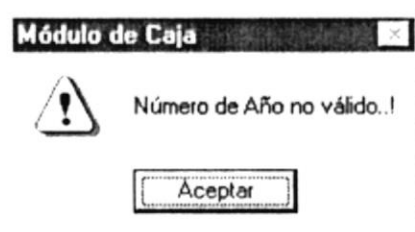


Fig. 5-19. Mensaje de error en el ingreso del año.

4. Una vez hecho esto se mostrarán los siguientes datos :

- Nombre de la persona que solicitó el documento.
- Estado de la proforma.
- Tipo de Servicio.
- Fecha de emisión de la proforma.
- Se mostrará la Notaria o Juzgado y el Cantón, en caso de que la proforma sea de inscripciones.
- Valor a cancelar de la proforma.

5. Por default, la forma de pago al **contado** aparece señalada, pero usted puede seleccionar la forma de pago a **crédito** dando un click sobre la opción.

6. Se le recuerda que solamente se puede dar crédito a las proformas que contengan actos que lo permitan como **Prohibiciones y Embargos**.

- Si usted da un click en la forma de pago a crédito y la proforma no lo permite aparecerá el siguiente mensaje de error.



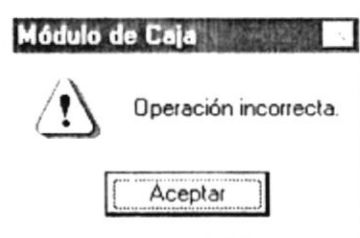


Fig. 5-20. Mensaje de error al efectuar una operación incorrecta

7. Si se cobra la proforma al contado, usted debe ingresar el porcentaje de retención que hacen las empresas hacia el Registro, el cual va a afectar al total a cobrar de la proforma.

➤ Inmediatamente usted debe ingresar el valor en efectivo que recibió por parte del cliente y presionar <Enter> para que la diferencia se muestre automáticamente en el campo de cheque.

➤ En caso de que se cancele con cheque, usted debe seleccionar el banco, e ingresar el número de cuenta corriente y el número de cheque.

➤ Si no se ingresan estos datos le aparecerá el siguiente mensaje.

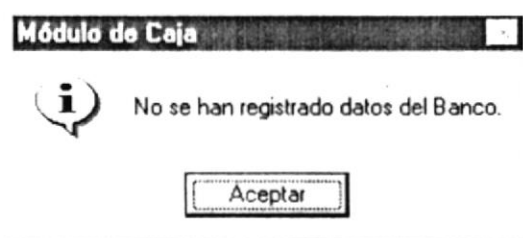


Fig. 5-21. Mensaje informativo al no ingresar datos del Banco

8. Si se cobra la proforma a crédito, usted no debe realizar nada y continuar con el **paso 9**.
9. Una vez realizado esto usted debe presionar las teclas **ALT+G** o el botón <Grabar>, para que automáticamente se registre el cobro de la proforma.
10. Al registrarse el cobro, se mostrarán los siguientes campos :
 - Número de la Orden de Trabajo que se generó.
 - Fecha de la posible entrega de la Orden.
11. Para imprimir el comprobante de pago o la factura en caso de que se haya cobrado a crédito y entregárselo al cliente, usted debe presionar las teclas **ALT+I** o el botón <Imprimir>.

12. Inmediatamente a usted le aparecerá un mensaje de generación del comprobante de pago o de la factura, indicándole el número del documento.

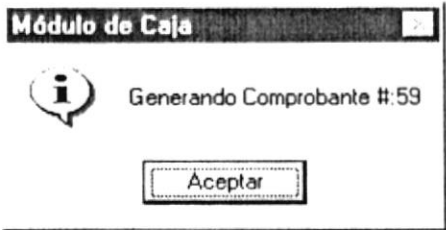


Fig. 5-22. Mensaje generación de comprobante de pago o factura.

Caso 2 : Tipo de Documento - Factura

Para realizar el cobro de una factura usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de documento, en este caso Facturas, automáticamente le aparecerá la pantalla para cobrar las facturas (Ver Fig. 5-23).

A screenshot of a software window titled "Ingreso - Cobros Proformas y/o Facturas". The window contains several input fields and sections. At the top, there are fields for "Tipo de Documento" (set to "Factura") and "Año" (set to "1997"). Below these is a section "Datos de la Factura" containing "Número de Factura" (set to "000001"). Further down, there are fields for "Cliente" (set to "Wendy Alcivar"), "Estado" (set to "Por Cobrar"), "Tipo Servicio", "Fecha" (set to "09/08/1997"), and "Notaria". A section "Forma de Pago" has two radio buttons: "Contado" (selected) and "Crédito". Below this is a "Detalle de Pago" section with fields for "Valor a Cancelar" (set to "66.000"), "Z Retención" (set to "0"), and "TOTAL A PAGAR" (set to "66.000"). To the right of the "Detalle de Pago" section are fields for "Efectivo" (set to "66.000"), "Cheque", "Banco" (set to "Caja"), "Cuenta Corriente", and "No. Cheque". At the bottom left, there is a "Caja" field (set to "1"). At the bottom right, there are three buttons: "Grabar", "Imprimir", and "Cancelar".

Fig. 5-23. Pantalla de Cobros (Facturas)

2. Una vez seleccionado el tipo de documento, usted debe ingresar el Número de la factura y presionar <Enter>.
- Si el número de factura no se encuentra le saldrá un mensaje de error (Ver Fig. 5-17).

- Si no ingresa el número de factura le saldrá otro mensaje de error (Ver Fig. 5-18).
3. Además se muestra el año actual, que es el año de la factura que usted va a cobrar, pero si usted quiere puede ingresar otro año para cobrar la factura del año ingresado.
- En caso de ingresar mal el año le aparecerá un mensaje de error (Ver Fig. 5-19).
4. Una vez hecho esto se mostrarán los siguientes datos :
- Nombre de la persona que solicitó la factura.
 - Estado de la factura.
 - Fecha de emisión de la factura.
 - Valor a cancelar de la factura.
5. Al cobrar las facturas no se puede dar crédito a este cobro.
- Si usted da un click en la forma de pago a crédito le aparecerá un mensaje de error (Ver Fig. 5-20).
6. Usted debe ingresar el porcentaje de retención que hacen las empresas hacia el Registro, el cual va a afectar al total a cobrar de la factura.
- Inmediatamente usted debe ingresar el valor en efectivo que recibió por parte del cliente y presionar <Enter> para que la diferencia se muestre automáticamente en el campo de cheque.
 - En caso de que se cancele con cheque, usted debe seleccionar el banco, e ingresar el número de cuenta corriente y el número de cheque.
 - Si no se ingresan estos datos le aparecerá un mensaje informativo (Ver Fig. 5-21).
7. Una vez realizado esto usted debe presionar las teclas **ALT+G** o el botón <Grabar>, para que automáticamente se registre el cobro de la factura.
8. Para imprimir el comprobante de pago y entregárselo al cliente, usted debe presionar las teclas **ALT+I** o el botón <Imprimir>.
- Inmediatamente a usted le aparecerá un mensaje de generación del comprobante de pago, indicándole el número del mismo (Ver Fig. 5-22).



Para realizar un nuevo cobro, ya sea de proforma o de factura usted debe presionar el botón <Cancelar>.

5.8.2. CIERRE DE CAJA

En esta opción usted puede realizar el cierre de la caja, siempre y cuando todas las estaciones hayan terminado los cobros. Para tener acceso a esta opción usted debe tener permiso por parte del Administrador del Sistema. Si tiene el permiso usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla :

Ingreso - Cierre de Caja

Fecha del Cierre : 03/09/1997 Hora del Cierre : 20:28:35

Advertencia !!! Para ejecutar esta opción es necesario que todas las estaciones de caja estén cerradas.

Número de Cierre : 1 Fecha a Cerrar : 03/sep/1997

Iniciar Cierre S/N : ☐

Detalle de Totales

Total Efectivo :	344.000
Total Cheques :	50.000
Total Cobrado :	394.000
Total Retención :	0

Tipo de Documento

Tipo Documento	Tipo de Servicio	Valor
Factura	Indeterminado	66.000
Proforma	Inscripciones	316.000
Proforma	Certificaciones	12.000

Total Cobrado : 394.000

Cancelar

Fig. 5-24. Pantalla de Cierre de Caja

Para realizar el cierre de caja, usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Primero verificar que todas las estaciones de caja se encuentren cerradas.
2. Una vez que se cumpla con los pasos mencionados anteriormente, se procede a ingresar el número de cierre que corresponda.
3. Ingresar la fecha del día que se realizará el cierre.

4. Para empezar con la generación del cierre de caja, usted deberá ingresar la letra **S** y presionar **<Enter>**.
- Si el número de cierre ya se realizó aparecerá el siguiente mensaje.

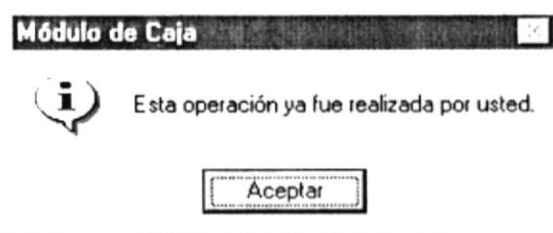


Fig. 5-25. Mensaje informativo de operación ya realizada.

- En cambio si no se han registrado cobros todavía, y se quiere realizar el cierre de caja se mostrará el mensaje de error siguiente.

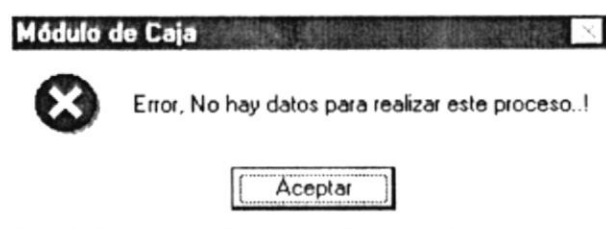


Fig. 5-26. Mensaje de error al realizar proceso

5. Una vez terminado el cierre se mostrarán los siguientes datos :

- Total cobrado en efectivo.
- Total cobrado en cheque.
- Total cobrado.
- Total de retención.
- Un desglose de los valores cobrados por tipo de documento y tipo de servicio.
- Además aparecerá el siguiente mensaje que me indica que la operación se realizó con éxito.

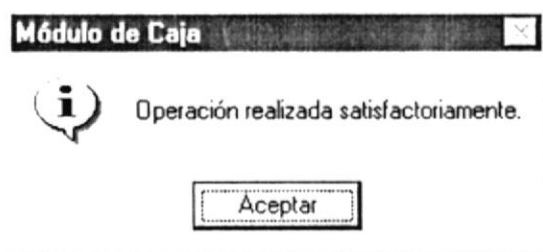


Fig. 5-27. Mensaje informativo de operación realizada satisfactoriamente.

5.9. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

El Menú Consultas/Reportes contiene opciones que le permiten al funcionario visualizar información que le será de mucha utilidad, tales como los cobros que se han realizado diariamente, los valores que se han obtenido por efectos de los cierres de caja, datos de los comprobantes de pago, datos de los diversos tipos de documentos y las facturas que se encuentran por cobrar (*Ver Fig. 5-28*). Estas mismas opciones le permitirán sacar reportes de la información que haya consultado.

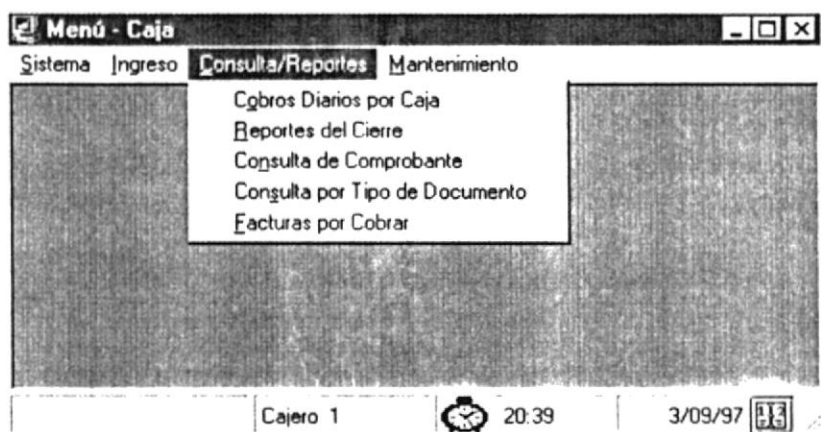


Fig. 5-28. Menú Consultas/Reportes

5.9.1. COBROS DIARIOS POR CAJA

En esta opción usted puede visualizar los cobros que se han realizado diariamente en una caja específica. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Consulta/Reporte - Cobros por Caja

Número Caja : Cajero (o) :

Fecha Inicial : Fecha Final :

No. Comprobante	Fecha Comp.	Tipo de Docu.	No. Documento	Tipo Servicio	Valor Efectivo
000001	09/ago/1997	Proforma	000001	Inscripciones	104 400
000002	09/ago/1997	Proforma	000003	Certificaciones	2 000
000003	09/ago/1997	Factura	000001	Indeterminado	30 000
000004	09/ago/1997	Proforma	000012	Inscripciones	200 000
000048	01/sep/1997	Proforma	000001	Inscripciones	116 000
000049	01/sep/1997	Proforma	000001	Inscripciones	6 000

Detalle de la Caja 1

Total Efectivo :

Total Cheque :

Total Cobrado :

Total Retención :

Tipo de Documento

Tipo Documento	Tipo de Servicio	Valor
Factura	Indeterminado	191 400
Proforma	Inscripciones	1 418 400
Proforma	Certificaciones	23 400

Total Cobrado :

Fig. 5-29 Pantalla de Cobros por Caja

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar el número de caja, aunque por default aparecerá la caja que actualmente está trabajando.
2. Se muestra el nombre de la persona que tiene a su cargo esa caja.
3. Ingresar un rango de fecha que se asociará con la fecha que se generó el comprobante de pago y presionar **<Enter>**. Este rango de fechas es de gran utilidad ya que usted puede obtener la información registrada en fechas anteriores.
 - Fecha inicial.
 - Fecha final.
4. Si el rango de la fecha es erróneo aparecerá el siguiente mensaje de error.

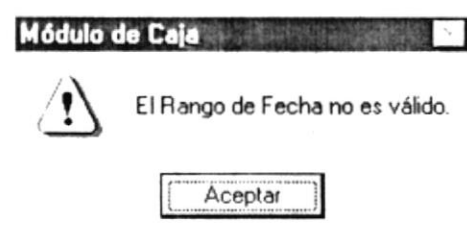


Fig. 5-30 Mensaje de error en el ingreso del rango de fecha

5. Si usted ingresa una fecha que sea mayor a la fecha actual aparecerá el siguiente mensaje de error.

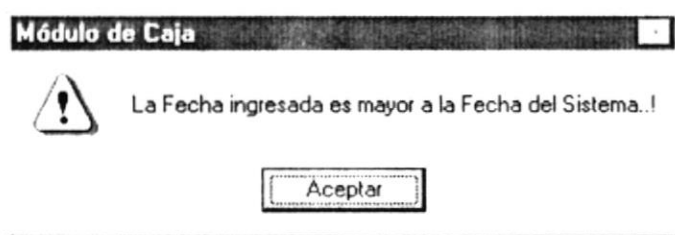


Fig. 5-31 Mensaje de error en el ingreso de fecha mayor a la actual

6. Si usted ingresa una fecha incorrecta aparecerá el siguiente mensaje de error.

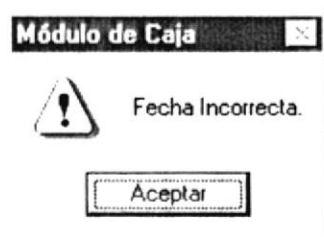


Fig. 5-32 Mensaje de error en el ingreso de fecha

7. Una vez ingresado el rango de fecha y si no tuvo ningún problema, se mostrarán los siguientes datos :

- Número de comprobante.
- Fecha de emisión del comprobante.
- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Tipo de Servicio.
- Valor que se cobró en efectivo por ese comprobante.
- Valor que se cobró en cheque por ese comprobante.
- Total cobrado en efectivo.
- Total cobrado en cheque.
- Total cobrado.
- Total cobrado de retención.
- Desglose de los valores cobrados por tipos de documento y tipos de servicio.

8. Si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas **ALT+N** o presionar el botón **<Nueva Con.>**.

9. Si usted quiere sacar el reporte de la consulta que realizó, tendrá que presionar las teclas **ALT+I** o presionar el botón **<Imprimir>**.

Cobros por Caja

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL
 9 de Octubre entre Pedro Moncayo Y Av. Quito.

Listado de Cobros por Caja

Desde : 03/sep/1996 Hasta : 03/sep/1997

No. Caja : 1
 Cajero (a) : Christian Erazo
 Fecha de Emisión : 03/09/1997

Total Inscripciones : S/ 1 418 400 Total Proformas : S/ 1 441 800
 Total Certificados : S/ 23 400 Total Facturas : S/ 191 400
 Total Cobrado : S/ 1 633 200

Tipo Documento : Factura
 Tipo Servicio : Indeterminado

No Comprobante	Fecha Comp	No Documento	Valor Efectivo	Valor Cheque	Totales
000003	09/ago/1997	000001	30 000	29 400	
000050	01/sep/1997	000002	66 000	0	
000056	01/sep/1997	000003	66 000	0	
Subtotal por Indeterminado :			162 000	29 400	191 400
Subtotal por Factura :			162 000	29 400	191 400

Tipo Documento : Proforma
 Tipo Servicio : Certificaciones

No Comprobante	Fecha Comp	No Documento	Valor Efectivo	Valor Cheque	Totales
000002	09/ago/1997	000001	2 000	3 400	
000049	01/sep/1997	000003	6 000	0	
000057	01/sep/1997	000003	6 000	0	
000058	01/sep/1997	000003	6 000	0	
Subtotal por Certificaciones :			20 000	3 400	23 400

1 of 1 15 of 15 Total 15 100%

Fig. 5-33 Presentación Preliminar de Cobros por Caja

10. Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón **<Imprimir>**, le saldrá el siguiente mensaje de error.

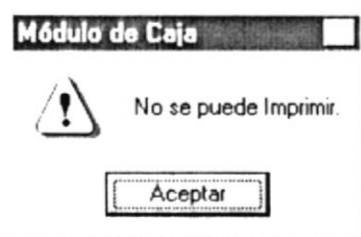


Fig. 5-34 Mensaje de error al no poder imprimir.

5.9.2. REPORTES DEL CIERRE

En esta opción usted puede visualizar los valores que se registraron al realizar los diferentes cierres de caja. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Consultas/Reportes - Reportes del Cierre

Reportes del Cierre

☒ Resumen ☐ Detalle

Cierre Inicial : 9701011 Cierre Final : 9701011

Número de Cierre	Fecha del Cierre	Hora del Cierre	Total Efectivo	Total Cheques	Total Inscripti.	Total
9708091	09/ago/1997	9 03 13	136 400	32 800	104 400	
9708092	09/ago/1997	10 55 51	200 000	208 000	408 000	
9709011	03/sep/1997	20 28 35	344 000	50 000	316 000	
9709041	04/sep/1997	10 33 11	100 000	267 200	367 200	
9709111	11/sep/1997	20 28 45	657 000	443 500	1 039 500	

Detalle de Totales :

Total Efectivo : 1 437 400

Total Cheque : 1 001 500

Total General : 2 438 900

Tipo de Documento

Tipo Documento	Tipo de Servicio	Valor
Factura	Indeterminado	180 400
Proforma	Inscripciones	2 235 100
Proforma	Certificaciones	180 400

Total General : 2 438 900

Nueva Con. Imprimir Cancelar

Fig. 5-35 Pantalla de Cierres en Resumen

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

Usted tiene dos opciones de visualizar datos de los cierres de caja (*Ver Fig. 5-35*), en **Resumen** y en **Detalle**.

Caso 1: Resumen

Para realizar la consulta de los cierres en Resumen usted debe realizar los siguientes pasos :

1. Dar un click en el botón de selección que indica el campo **Resumen**.
2. Ingresar un rango de número de cierre y presionar <Enter>.
 - Si el rango del cierre es incorrecto aparecerá el siguiente mensaje de error.

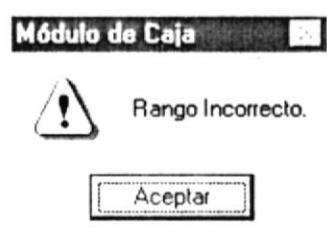


Fig. 5-36 Mensaje de error en el ingreso de rango de cierre

3. Se le recuerda que el número de cierre tiene el siguiente formato:

- 97= Año del cierre.
- 01= Mes del cierre.
- 01= Día del cierre.
- 01= Secuencia del cierre.

4. Una vez hecho esto se mostrarán los siguientes datos :

- Número de cierre.
- Fecha del cierre.
- Hora del cierre.
- Total efectivo que se registró por cada cierre.
- Total cheque que se registró por cada cierre.
- Total de los diferentes tipos de servicio por cada cierre.
- Total en Certificados que se registró en ese cierre.
- Total en Facturas que se registró en ese cierre.
- Total en efectivo que se registró en el rango ingresado de cierres.
- Total en cheque que se registró en el rango ingresado de cierres.
- Total general que se registró en el rango ingresado.
- Desglose de los valores por tipo de documento y tipo de servicio.

Caso 2: Detalle

Para realizar la consulta de los cierres en Detalle usted debe realizar los siguientes pasos :

1. Dar un click en el campo **Detalle**, para que se le muestre la siguiente pantalla.

Consultas/Reportes - Reportes del Cierre

Reportes del Cierre

☐ Resumen ☒ Detalle

Cierre Inicial : 9701011 Cierre Final : 9801011

Tipos de Documentos

Factura

Documentos Seleccionados

Proforma

Tipos de Servicios

Certificaciones

Indeterminado

Servicios Seleccionados

Inscripciones

Nueva Con. Cancelar

Fig. 5-37 Pantalla de Cierres en Detalle

2. Ingresar un rango de número de cierre y presionar <Enter>.

- Si el rango del cierre es incorrecto aparecerá un mensaje de error (Ver Fig. 5-36).

3. Se le recuerda que el número de cierre tiene el siguiente formato:

- 97= Año del cierre.
- 01= Mes del cierre.
- 01= Día del cierre.
- 01= Secuencia del cierre.

4. Seleccionar el tipo de documento y el tipo de servicio, de cada una de las listas ubicadas en el lado izquierdo de la pantalla (Ver Fig. 5-37). dando doble click sobre el mismo o marcando el dato a seleccionar y presionar el botón <Agregar>, para que se mueva a cualquiera de las listas de datos relacionada con la que marcó, que se encuentran en el lado derecho de la pantalla antes indicada.

5. Para quitar de la lista de datos se dará doble click sobre el mismo o marcando el dato y presionar el botón <Quitar>.

6. Una vez hecho esto, para mostrar la información se debe presionar las teclas ALT+B o el botón <Buscar>.

- Número de comprobante.
- Fecha de comprobante.
- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Tipo de servicio.
- Total efectivo que se registró en ese comprobante.
- Total cheque que se registró en ese comprobante.
- Total que se registró en ese comprobante.

7. Al presionar el botón <Buscar> la pantalla tendrá una variación, la cual se muestra a continuación :



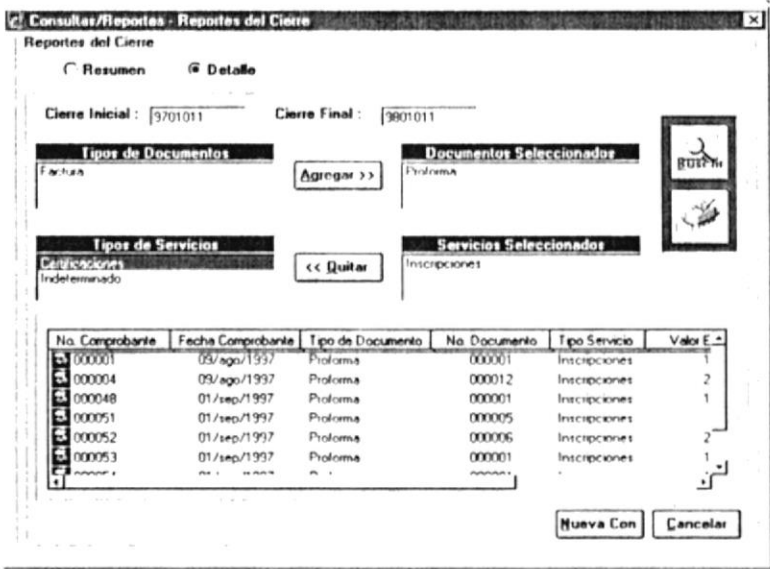


Fig. 5-38 Pantalla de Cierres en Detalle

Si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas ALT+N o presionar el botón <Nueva Con.>.

Si usted quiere sacar el reporte de la consulta que realizó, tendrá que presionar las teclas ALT+I o presionar el botón <Imprimir>.

Si usted realizó la consulta de cierres en Resumen y presionó el botón <Imprimir>, le aparecerá la siguiente pantalla donde usted visualiza en pantalla el reporte.

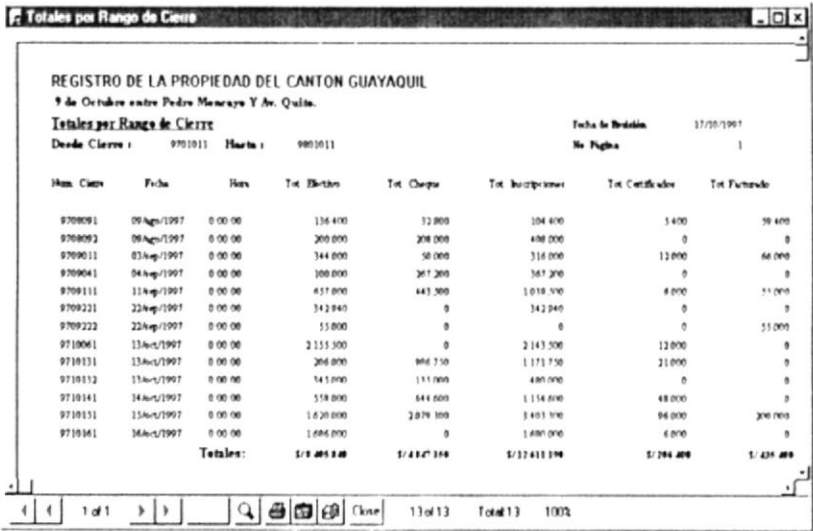


Fig. 5-39 Presentación Preliminar de Cierres en Resumen

Pero, si usted realizó la consulta de cierres en Detalle y presionó el botón <Imprimir>, le aparecerá la siguiente pantalla donde usted visualiza en pantalla el reporte.

Totales por Rango de Cierre

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL
9 de Octubre entre Pedro Moncayo Y Av. Quito.

Detalle de Cierres Efectuados
Rango de Cierre desde: 9/01/01 hasta: 9/01/01 Fecha de Emisión: 04/09/1997
No. Página: 1

Tipo de Documento: Factura
Tipo de Servicio: Indeterminado

No Comprobante	Fecha Comprobante	No Documento	Valor Efectivo	Valor Cheque	Valor Total
000001	09/Ago/1997	000001	30 000	20 400	50 400
000010	01/Ago/1997	000002	66 000	0	66 000
000016	01/Ago/1997	000003	66 000	0	66 000
Subtotal por Indeterminado :			162 000	20 400	181 400
Subtotal por Factura :			162 000	20 400	181 400

Tipo de Documento: Preforma
Tipo de Servicio: Certificaciones

No Comprobante	Fecha Comprobante	No Documento	Valor Efectivo	Valor Cheque	Valor Total
000002	09/Ago/1997	000003	2 000	3 400	5 400
000049	01/Ago/1997	000003	6 000	0	6 000
000017	01/Ago/1997	000003	6 000	0	6 000
000018	01/Ago/1997	000003	6 000	0	6 000
Subtotal por Certificaciones :			20 000	3 400	23 400

1 of 1 16 of 16 Total 16 100%

Fig. 5-40 Presentación Preliminar de Cierres en Detalle

Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón **<Imprimir>**, le saldrá un mensaje de error (Ver Fig. 5-34).

5.9.3. CONSULTA DE COMPROBANTE

En esta opción usted puede visualizar los datos relacionados a los comprobantes y reimprimirlos. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (Ver Anexos).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana:

Consultas / Reportes - Comprobante de Pago

☒ Por fecha Año : 1997

☐ Por número

Datos del Comprobante

Fecha Inicial : 03/sep/1996 Fecha Final : 03/sep/1997

No. Comprobante	Fecha Compro...	Tipo Documento	No. Documento	Tipo Servicio
000001	09/ago/1997	Proforma	000001	Inscripciones
000002	09/ago/1997	Proforma	000003	Certificaciones
000003	09/ago/1997	Factura	000001	
000004	09/ago/1997	Proforma	000012	Inscripciones
000048	01/sep/1997	Proforma	000001	Inscripciones
000049	01/sep/1997	Proforma	000003	Certificaciones
000050	01/sep/1997	Factura	000002	
000051	01/sep/1997	Proforma	000005	Inscripciones
000052	01/sep/1997	Proforma	000006	Inscripciones

Nueva Con Re-Imprimir Cancelar

Fig. 5-41 Pantalla de Comprobantes por fecha

Usted tiene dos opciones de visualizar datos de los comprobantes (Ver Fig. 5-41), por **Fecha** y por **Número**.

Para realizar la consulta por fecha usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar un click en el campo **Por fecha**.
2. Ingresar un rango de fecha que se asociará a la fecha de emisión del comprobante y presionar <Enter>.
3. Si el rango de fecha usted lo ingresó mal, le puede aparecer un mensaje de error (Ver Fig. 5-30), (Ver Fig. 5-31) o (Ver Fig. 5-32).
4. Si no tuvo ningún inconveniente en el ingreso de las fechas, entonces se mostrarán los siguientes datos:
 - Número de comprobante.
 - Fecha de comprobante.
 - Tipo de documento.
 - Número de documento.
 - Tipo de Servicio.
 - Número de la Orden de Trabajo.
 - Fecha de la Orden de Trabajo.
 - Valor cobrado en efectivo.
 - Valor cobrado en cheque.
 - Valor de retención.
 - Valor total cobrado.
 - Número de cheque.
 - Nombre del banco.

➤ Número de cuenta corriente.

- Al escoger esta opción no se puede reimprimir los comprobantes, y si usted presiona el botón <Re-Imprimir>, le saldrá un mensaje de error (Ver Fig. 5-34).

Para realizar la consulta por número, usted debe realizar los siguientes pasos:

- Dar un click en el campo **Por Número** y le aparecerá la siguiente pantalla..

Fig. 5-42 Pantalla de Comprobantes por número de comprobante

- Ingresar un número de comprobante y presionar <Enter>.
 - Si no se encontró el comprobante se muestra un mensaje de error (Ver Fig. 5-17).
 - Si no se ingresó el número de comprobante se muestra un mensaje de error (Ver Fig. 5-18).
- El año del comprobante si usted lo desea lo ingresa, caso contrario se toma el año actual.
 - Si usted ingresó mal el año se muestra un mensaje de error (Ver Fig. 5-19).
- Una vez hecho esto se mostrarán los siguientes datos:
 - Fecha de comprobante.
 - Tipo de documento.

- Número de documento.
 - Tipo de Servicio.
 - Número de la Orden de Trabajo.
 - Fecha de la Orden de Trabajo.
 - Fecha posible de entrega de la Orden de Trabajo.
 - Valor cobrado en efectivo.
 - Valor cobrado en cheque.
 - Valor de retención.
 - Valor total cobrado.
 - Número de cheque.
 - Nombre del banco.
 - Número de cuenta corriente.
5. Para reimprimir un comprobante usted deberá presionar las teclas **ALT+R** o el botón **<Re-Imprimir>**.
6. En caso de que los datos del comprobante no se muestren en la pantalla, y usted presiona el botón **<Re-Imprimir>**, le saldrá el siguiente mensaje de error.

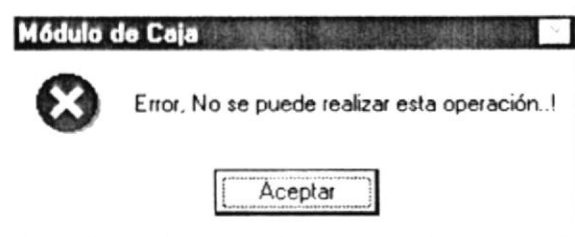


Fig. 5-43 Mensaje de error al realizar cualquier operación

Para realizar una nueva consulta usted debe presionar las teclas **ALT+N** o el botón **<Nueva Con.>**.

5.9.4. CONSULTA POR TIPO DE DOCUMENTO

En esta opción usted puede visualizar los datos relacionados a los diferentes tipos de documentos con los que se cuenta, ya sea proformas o facturas, inclusive usted puede reimprimir una factura. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana:

Consulta/Reporte - Documentos de Cobros

Tipo de Documento : Proforma

Año : 1997

Datos de la Proforma

☒ Por Fecha

☐ Por Número

Fecha inicial 03/sep/1996

Fecha Final : 03/sep/1997

No. Proforma	Fecha Proforma	Tipo de Servicio	Estado Proforma	Cliente
<input type="checkbox"/> 000001	09/ago/1997	Inscripciones	Pagada con He	Christian
<input type="checkbox"/> 000002	09/ago/1997	Inscripciones	Pagada	Wendy A
<input type="checkbox"/> 000004	09/ago/1997	Inscripciones	Por pagar	Christian
<input type="checkbox"/> 000005	09/ago/1997	Inscripciones	Pagada	Luis Escr
<input type="checkbox"/> 000006	09/ago/1997	Inscripciones	Pagada	Maria Fer
<input type="checkbox"/> 000007	09/ago/1997	Inscripciones	Por pagar	Mario Sil
<input type="checkbox"/> 000010	09/ago/1997	Inscripciones	Por pagar	Jose Lóp
<input type="checkbox"/> 000012	09/ago/1997	Inscripciones	Pagada	Christian
<input type="checkbox"/> 001000	11/ago/1997	Inscripciones	Por pagar	Christian
<input type="checkbox"/> 000013	12/ago/1997	Inscripciones	Por pagar	YGUYG
<input type="checkbox"/> 000014	12/ago/1997	Inscripciones	Por pagar	Wendy A
<input type="checkbox"/> 000015	12/ago/1997	Inscripciones	Por pagar	Christian
<input type="checkbox"/> 000016	12/ago/1997	Inscripciones	Por pagar	Luis Man

Nueva Con

Re-Imprimir

Cancelar



Fig. 5-44 Pantalla de consulta de Proformas por fecha

Para realizar la consulta de las proformas usted tiene dos opciones, por fecha y por número de proforma.

Si usted realiza la consulta por fecha, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de documento proformas de la lista de datos.
2. Dar un click en el campo **Por fecha**.
3. Ingresar un rango de fecha que se asociará a la fecha de emisión de la proforma y presionar **<Enter>**.
4. Si el rango de fecha usted lo ingresó mal, le puede aparecer un mensaje de error (*Ver Fig. 5-30*), (*Ver Fig. 5-31*) o (*Ver Fig. 5-32*).
5. Si no tuvo ningún inconveniente en el ingreso de las fechas, entonces se mostrarán los siguientes datos:
 - Número de proforma.
 - Fecha de proforma.
 - Tipo de Servicio.
 - Estado de la proforma.
 - Cliente de la proforma.
 - Notaria.
 - Cantón.
 - Tipo de Certificado.
 - Valor de la proforma.
 - Valor adicional de la proforma.

- Número de la Orden de Trabajo.

Para realizar la consulta por número, usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar un click en el campo **Por Número** y le aparecerá una nueva pantalla (Ver Fig. 5-45).
2. Ingresar un número de proforma y presionar <Enter>.
 - Si no se encontró la proforma se muestra un mensaje de error (Ver Fig. 5-17).
 - Si no se ingresó número de la proforma se muestra un mensaje de error (Ver Fig. 5-18).
3. El año de la proforma si usted lo desea lo ingresa, caso contrario se toma el año actual.
 - Si usted ingresó mal el año se muestra un mensaje de error (Ver Fig. 5-19).

Consulta/Reporte - Documentos de Cobros

Tipo de Documento : Proforma Año : 1997

Datos de la Proforma

☐ Por Fecha

☒ Por Número

No. Proforma : 000007 Fecha Proforma : 09/ago/1997

Tipo de Servicio : Inscripciones Estado Proforma : Por Pagar

Cliente : Mario Silva

Notaria : NOTARIA SEGUNDA Cantón : GUAYAQUIL

Tipo Certificado :

Valor Liquidación : 367.200 Valor Re-Liquidación : 0

Valor Total : 367.200

Código Acto	Nombre del Acto
<input checked="" type="checkbox"/> 3	HIPOTECAS
<input checked="" type="checkbox"/> 5	MODIFICACION DE HIPOTECA
<input checked="" type="checkbox"/> 1	COMPRA-VENTA

Número Orden :

Fecha Entrega de Orden :

Nueva Con. Re-Imprimir Cancelar

Fig. 5-45 Pantalla de consulta de Proformas por número.

4. Una vez hecho esto se mostrarán los siguientes datos:
 - Fecha de proforma.
 - Tipo de Servicio.
 - Estado de la proforma.
 - Cliente de la proforma.

- Notaria.
- Cantón.
- Tipo de Certificado.
- Valor de la proforma.
- Valor adicional de la proforma.
- Valor total de la proforma.
- Número de la Orden de Trabajo.
- Fecha de entrega de la Orden de Trabajo.
- Actos asociados a la proforma.

En las opciones de consulta de proformas no se puede reimprimir los comprobantes, y si usted presiona el botón **<Re-Imprimir>**, le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-43*).

Para realizar la consulta de las facturas usted debe realizar los siguiente:

1. Seleccionar el tipo de documento facturas de la lista de datos y automáticamente le aparecerá la siguiente pantalla.

Consulta/Reporte - Documentos de Cobros

Tipo de Documento : Factura Año : 1997

Datos de la Factura

No. Factura : 00000000000000000000

Fecha de Factura : 01/sep/1997 Estado : Pagada

Valor de Factura : 66.000

Documento de Referencia

No. Proforma : 0000002 Tipo de Servicio : Inscripciones

Cliente : Wendy Alvar

Valor Efectivo : 66.000

Valor Cheque : 0

Valor Cancelado : 66.000

Valor Retención : 0

Nueva Con Re Imprimir Cancelar

Fig. 5-46 Pantalla de consulta de facturas

2. Ingresar un número de factura y presionar **<Enter>**.
 - Si no se encontró la factura se muestra un mensaje de error (*Ver Fig. 5-17*).
 - Si no se ingresó el número de la factura se muestra un mensaje de error (*Ver Fig. 5-18*).
3. El año de la proforma si usted lo desea lo ingresa, caso contrario se toma el año actual.

- Si usted ingresó mal el año se muestra un mensaje de error (Ver Fig. 5-19).

4. Una vez hecho esto se mostrarán los siguientes datos :

- Fecha de la factura.
- Estado de la factura.
- Valor de la factura.
- Número de proforma asociada.
- Tipo de servicio de la proforma.
- Cliente de la factura.
- Valor cancelado en efectivo.
- Valor cancelado en cheque.
- Valor total cancelado.
- Valor de retención.



5. Si usted quiere reimprimir la factura solo tiene que presionar las teclas **ALT+R** o el botón **<Re-Imprimir>**.
6. Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón **<Re-Imprimir>**, le saldrá un mensaje de error (Ver Fig. 5-43).

Para cualquiera de las opciones, si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas **ALT+N** o presionar el botón **<Nueva Con.>**.

5.9.5. FACTURAS POR COBRAR

En esta opción usted puede visualizar todas las facturas que todavía se adeudan a la empresa. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (Ver Anexos).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Consulta/Reporte - Facturas por Cobrar

Fecha Fact. Inicial : 01/sep/1997 Fecha Fact. Final : 01/sep/1997

No. Factura	Fecha Factura	Nombre Cliente	Valor Factura	No. Proforma
000001	09/ago/1997	Wendy Alcivar	66 000	000002
000003	01/sep/1997	Christian Durán	100 000	000003

Nueva Con. Imprimir Cancelar

Fig. 5-47 Pantalla de Facturas por Cobrar

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar un rango de fecha, que se asociará con la fecha de emisión de la factura y presionar **<Enter>**.
 - Fecha inicial.
 - Fecha final.
2. Si hubo un mal ingreso en la fecha le podría aparecer cualquiera de los mensajes de error especificados (*Ver Fig. 5-30*). (*Ver Fig. 5-31*) o (*Ver Fig. 5-32*).
3. Una vez ingresadas las fechas, se mostrarán los siguientes datos:
 - Número de la factura.
 - Fecha de emisión de la factura.
 - Nombre del cliente que tiene asignado la factura.
 - Valor de la factura.
 - Número de proforma asociado a la factura.
4. Si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas **ALT+N** o presionar el botón **<Nueva Con.>**.
5. Si usted quiere sacar el reporte de la consulta que realizó, tendrá que presionar las teclas **ALT+I** o presionar el botón **<Imprimir>**.

Facturas por Cobrar

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL
9 de Octubre entre Pedro Moncayo Y Av. Quinó.

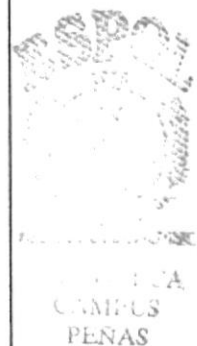
Factura por Cobrar Fecha de Emisión : 04/09/1997
Desde : 04/sep/1996 Hasta : 04/sep/1997

Número Factura	Fecha Factura	Nombre Cliente	Valor Factura	Número Proforma
000001	09/ago/1997	Wendy Alvarar	66 000	000002
000003	01/sep/1997	Christian Durán	100 000	000003

1 of 1 2 of 2 Total 2 100%

Fig. 5-48 Presentación Preliminar de Facturas por Cobrar

6. Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón <Imprimir>, le saldrá un mensaje de error (Ver Fig. 5-26).



5.10. MENÚ MANTENIMIENTO

El Menú Mantenimiento contiene una opción que le permite al funcionario realizar un mantenimiento sobre los Bancos con los que trabaja la empresa. (Ver Fig. 5-49).

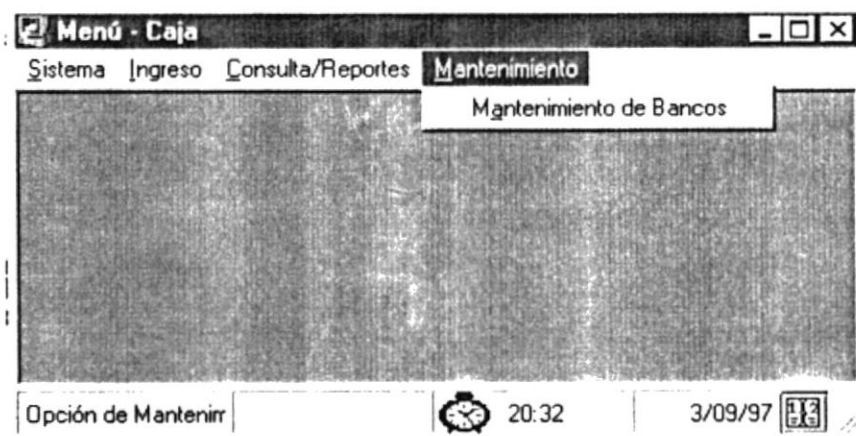


Fig. 5-49. Menú Mantenimiento

5.10.1.MANTENIMIENTO DE BANCOS

En esta opción usted puede añadir, modificar o anular un Banco. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (Ver Anexos).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

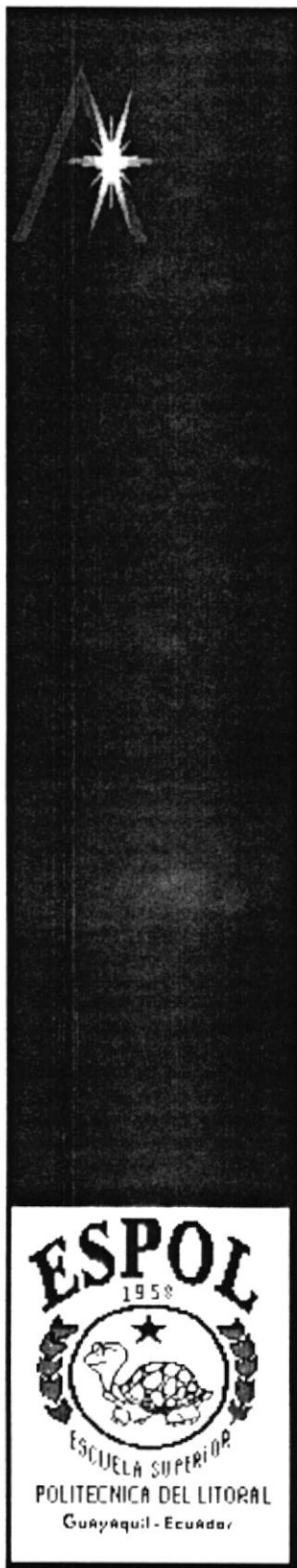
A screenshot of a window titled "Mantenimiento - Bancos". It contains a section "Datos del Banco:" with three fields: "Código:" with a dropdown menu showing "BANCO BOLIVARIANO", "Nombre:" with a text field containing "BANCO BOLIVARIANO", and "Estado:" with a dropdown menu showing "Anulado". At the bottom, there are three buttons: "Aceptar", "Añadir", and "Cancelar".

Fig. 5-50 Pantalla de Mantenimiento de Bancos

Para realizar el Mantenimiento de Bancos usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Para añadir un nuevo Banco usted debe presionar el botón **<Añadir>**.
2. Automáticamente se le da un código al Banco, y usted solamente debe ingresar el nombre del Banco y seleccionar el estado.
3. Para registrar el ingreso usted debe presionar el botón **<Aceptar>**.
4. Para realizar una modificación sobre un banco, usted debe seleccionar el banco en el campo código.
5. Le aparecerá el nombre del banco, con su respectivo estado.
6. Usted puede modificar estos datos, y si desea registrar la modificación que esta realizando debe presionar el botón **<Aceptar>**.





GLOSARIO

GLOSARIO

Almacenamiento

Término que describe un dispositivo o medio capaz de aceptar datos, conservarlos y proporcionarlos cuando se soliciten posteriormente. Sinónimo de memoria. Ejemplos dispositivo de almacenamiento son el disco duro, los diskettes, la memoria RAM.

Almacenamiento magnético

Término que describe la capacidad de usar dispositivos de almacenamiento secundario en línea y programa especializados para dividir otros programas en segmentos más pequeños a fin de transferirlos entre los dispositivos y la memoria principal y así aumentar significativamente el tamaño del almacenamiento interno disponible.

Analista de Sistemas

Persona que estudia las actividades, métodos, procedimientos y técnicas de los sistemas de las organizaciones con el fin de averiguar qué acciones se debe emprender y cuál es la mejor forma de llevarlas a cabo.

Archivo

Conjunto de registros relacionados entre sí que se tratan como unidad.

Arquitectura

Organización e interconexión de los componentes de los sistemas de cómputo.

Base de Datos

Conjunto almacenado de las bibliotecas de datos que requieren las organizaciones e individuos para satisfacer sus necesidades de procesamiento y recuperación de información.

Bit

Unidad mínima de almacenamiento de datos en el computador.

Byte

Unidad de almacenamiento equivalente a 8 bits

Bus

Circuito que constituye un trayecto de comunicación entre dos o más dispositivos, como por ejemplo entre el UCP; la memoria y los dispositivos periféricos.

Canal de Comunicaciones

Medio para transferir datos de una localidad a otra.

Computadora

Sistema electrónico manipulador de símbolos diseñado y organizado para aceptar y almacenar automáticamente datos de entrada, procesarlos y producir resultados de salida bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenadas que detalla todos los pasos que se han de seguir.

Diagrama de Flujo de Datos

Ayuda gráfica para definir las entradas, procesos y salidas de un sistema.

Disco Duro

Plato rígido de metal recubierto de una sustancia magnetizable, sobre el que se almacenan datos y programas. Unidad de almacenamiento masivo de información que se encuentra dentro del equipo y no puede ser removido.

Diskettes

Medio magnético externo de almacenamiento de bajo costo empleado principalmente para propósito de almacenamiento.

Dispositivos Periféricos

Dispositivos de entrada/salida y unidades de almacenamiento auxiliar de un sistema de cómputo.

Drive

Unidad de lectura de Diskettes.

En línea

Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

Hardware

Equipo físico como por ejemplo los dispositivos electrónicos magnéticos y mecánicos.

Impresora

Dispositivo empleado para producir salidas de computadora legibles para las personas.

Información

Significado que asignan las personas a los datos.

Kbyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 bytes.

Lenguaje

Conjunto de reglas y convenciones que se utilizan para comunicar información.

Megabyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 kbytes.

Memoria RAM

Memoria de acceso aleatorio, sección de almacenamiento primario de una computadora personal. Memoria interna del computadora usada para mantener los programas y datos tanto de entrada como de salida

Red

Interconexión de sistemas de cómputo o dispositivos periféricos en localidades dispersas que intercambian datos cuando es necesario para llevar a cabo las funciones de la red.

Servidor

Computadora que tiene el control principal en una red de procesadores y terminales distribuidos.

Sistema Operativo

Conjunto organizado de programas que controla las operaciones generales de una computadora.

Software

Conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociados con la operación de un sistema de cómputo.

Terminales

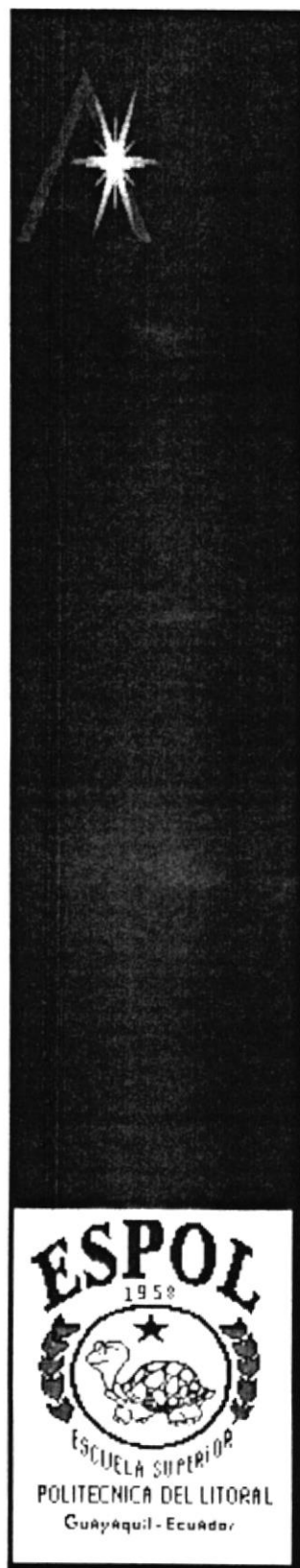
Unidad de trabajo formada por una pantalla y un teclado que ejecutan operaciones de entrada y salida en un sistema de computadoras.

Unidad Central de Procesamiento (UCP)

Componente de un sistema de cómputo que contiene los circuitos que controlan la interpretación y ejecución de instrucciones. Es el cerebro del computador a veces llamado microprocesador o procesador. El UCP controla el resto del computador y es responsable de todos los cálculos que son hechos.

UPS

Equipo eléctrico que se usa para controlar las variaciones de voltaje de la corriente eléctrica antes de que ésta entre al computadora. Además provee la energía suficiente, en un corte del flujo normal, para continuar operando el computadora por un tiempo determinado.



ANEXOS

OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL DE CAJA

Opción	Teclas Mnemotécnicas
Menú Sistema	ALT+S
<u>C</u> ambio de Contraseña	ALT + S + C
<u>S</u> alir	ALT + S + S
Menú Ingreso	ALT + I
<u>C</u> obros	ALT + I + C
<u>C</u> ierre de Caja	ALT + I + I
Menú Consultas/Reportes	ALT + C
<u>C</u> obros Diarios por Caja	ALT + C + O
<u>R</u> eportes del Cierre	ALT + C + R
<u>C</u> onsulta de Comprobante	ALT + C + N
<u>C</u> onsulta por Tipo de Documento	ALT + C + S
<u>F</u> acturas por Cobrar	ALT + C + F
Menú Mantenimiento	ALT + M
<u>M</u> antenimiento de Bancos	ALT + M + A

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL
e Octubre entre Pedro Moncayo Y Av. Quito.

Comprobante de Pago :					000184
Fecha de Emisión :					29/oct/1997
Q DCTO	NUM. DCTO	NUM.ORDEN	VALOR	RETENCION	TOTAL
PR-I	000288	00000104-	97	135.000	0
TOTAL A COBRAR...S/..:					135.000

RMA DE PAGO:

itos del Cheque:
nco:
q. #:

Cta.Cte:

Valor Efectivo: 135.000
Valor Cheque : 0

135.000



GISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL

Octubre entre Pedro Moncayo Y Av. Quito.

Número de Factura : 000011

Fecha de Emisión : 15/oct/1997

ENTE Christian Durán P.

PO DCTO.	NUM. DCTO.	NUM.ORDEN	VALOR	TOTAL
PR-1	000277	00000095- 97	50.000	50.000
TOTAL FACTURADO...S/:				50.000

STRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL

ctubre entre Pedro Moncayo Y Av. Quito.

les del Cierre

o de Cierre: 9708091

Fecha de Emisión 05/12/1997

Hora 0:00:00

No. Página 1

rma de Pago

Por Tipo de Servicio y Tipo de Documento

Efectivo 136.400
Cheques : 32.800

Total Inscripciones 104.400
Total Certificados 5.400
Total Facturado 59.400

il Retención :
il Cobrado S/.169.200

Total Cobrado S/.169.200



INTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL

Intubre entre Pedro Moncayo Y Av. Quito.

Resumen por Rango de Cierre

Cierre 9701011 Hasta : 9801011

Fecha de Emisión: 05/12/1997

No. Página : 1

Cierre	Fecha	Hora	Tot. Efectivo	Tot. Cheque	Tot. Inscripti	Tot. Certificados	Tot. Facturado
	09/ago/1997	0:00:00	136.400	32.800	104.400	5.400	59.400
	09/ago/1997	0:00:00	200.000	208.000	408.000	0	0
	03/sep/1997	0:00:00	344.000	50.000	316.000	12.000	66.000
	04/sep/1997	0:00:00	100.000	267.200	367.200	0	0
	11/sep/1997	0:00:00	657.000	443.500	1.039.500	6.000	55.000
	22/sep/1997	0:00:00	342.940	0	342.940	0	0
	22/sep/1997	0:00:00	55.000	0	0	0	55.000
	13/oct/1997	0:00:00	2.155.500	0	2.143.500	12.000	0
	13/oct/1997	0:00:00	206.000	986.750	1.171.750	21.000	0
	13/oct/1997	0:00:00	345.000	135.000	480.000	0	0
	14/oct/1997	0:00:00	558.000	644.600	1.154.600	48.000	0
	15/oct/1997	0:00:00	1.620.000	2.079.300	3.403.300	96.000	200.000
	16/oct/1997	0:00:00	1.686.000	0	1.680.000	6.000	0
Totales:			S/.8.405.840	S/.4.847.150	S/.12.611.190	S/.206.400	S/.435.400



000001	09/ago/1997	000001	104.400	0	104.400
000004	09/ago/1997	000012	200.000	208.000	408.000
000048	01/sep/1997	000001	116.000	0	116.000
000051	01/sep/1997	000005	66.000	0	66.000
000052	01/sep/1997	000006	200.000	208.000	408.000
000053	01/sep/1997	000001	100.000	0	100.000
000054	01/sep/1997	000001	116.000	0	116.000
000055	01/sep/1997	000001	50.000	50.000	100.000
000059	04/sep/1997	000007	100.000	267.200	367.200
000069	11/sep/1997	000037	200.000	443.500	643.500
000071	11/sep/1997	000044	396.000	0	396.000
000075	22/sep/1997	000054	30.000	0	30.000
000076	22/sep/1997	000055	302.940	0	302.940
000077	22/sep/1997	000055	10.000	0	10.000
000093	06/ocv/1997	000117	135.000	0	135.000
000094	06/ocv/1997	000118	135.000	0	135.000
000095	06/ocv/1997	000119	55.000	0	55.000
000098	06/ocv/1997	000100	121.500	0	121.500
000099	06/ocv/1997	000102	375.000	0	375.000
000100	06/ocv/1997	000103	287.000	0	287.000
000101	06/ocv/1997	000104	55.000	0	55.000
000102	06/ocv/1997	000098	135.000	0	135.000
000103	06/ocv/1997	000097	330.000	0	330.000
000104	06/ocv/1997	000093	325.000	0	325.000
000105	06/ocv/1997	000094	190.000	0	190.000
000132	13/ocv/1997	000235	0	936.750	936.750
000133	13/ocv/1997	000236	135.000	0	135.000
000134	13/ocv/1997	000237	0	50.000	50.000
000135	13/ocv/1997	000238	50.000	0	50.000
000138	13/ocv/1997	000241	295.000	0	295.000
000139	13/ocv/1997	000242	0	135.000	135.000
000140	13/ocv/1997	000243	50.000	0	50.000
000141	14/ocv/1997	000244	275.000	0	275.000
000142	14/ocv/1997	000245	0	335.000	335.000
000143	14/ocv/1997	000246	50.000	0	50.000
000144	14/ocv/1997	000247	0	50.000	50.000
000145	14/ocv/1997	000248	200.000	244.600	444.600
Subtotal por Inscripciones :			5.189.840	2.928.050	8.117.890
Subtotal por Forma :			5.189.840	2.928.050	8.117.890
Total General :			5.189.840	2.928.050	8.117.890



STRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL

tubre entre Pedro Moncayo Y Av. Quito.

o de Cobros por C

15/oct/1997 Hasta : 15/oct/1997

No. Caja : 1
Cajera (o) : Christian Durán
Fecha de Emisión : 05/12/1997

Inscripciones	S/.3,403,300	Total Proformas	S/.3,499,300
Certificados	S/.96,000	Total Facturas	S/.200,000
		Total Cobrado	S/.3,699,300

Documento :Proforma
Tipo Servicio : Certificaciones

Improbante	Fecha Comp.	No. Documento	Valor Efectivo	Valor Cheque	Totales
00176	16/oct/1997	000280	6,000		
		Subtotal porCertificaciones :	6,000		

Tipo Servicio : Inscripciones

Improbante	Fecha Comp.	No. Documento	Valor Efectivo	Valor Cheque	Totales
00174	16/oct/1997	000278	150,450		
00175	16/oct/1997	000279	1,529,550		
		Subtotal porInscripciones :	1,680,000		
		Subtotal por Proforma :	1,686,000		
		Totales Generales :	S/.1,686,000		

STRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL

ctubre entre Pedro Moncayo Y Av. Quito.

ra por Cobrar

: 15/oct/1997

Hasta : 15/oct/1997

Fecha de Emisión : 05/12/1997

ero Factura	Fecha Factura	Nombre Cliente	Valor Factura	Número Proforma
000001	09/ago/1997	Wendy Alcivar	66.000	000002
000003	01/sep/1997	Christian Durán	100.000	000003
000006	11/sep/1997	PAUL MONCAYO	55.000	000043



INDICE DE GRÁFICOS

Fig. 2-1	La Computadora.....	4
Fig. 2-2	Componentes de la Computadora	5
Fig. 2-3	El Teclado	5
Fig. 2-4	El Mouse	8
Fig. 2-5	El Scanner	9
Fig. 2-6	El Monitor.....	10
Fig. 2-7	Impresora tipo láser en línea	10
Fig. 2-8	CPU (Unidad Central de Procesamiento)	11
Fig. 2-9	Unidad de Almacenamiento.....	11
Fig. 4-1	Barra de Tareas de Windows	16
Fig. 4-2	Menú de Tareas de Windows ' 95	16
Fig. 4-3	Ventana Ejecutar.....	17
Fig. 4-4	Pantalla de Bienvenida al Programa de Instalación	17
Fig. 4-5	Pantalla de Inicio de Instalación del Módulo de Caja.....	18
Fig. 4-6	Ventana Informativa del diskette solicitado	18
Fig. 4-7	Ventana Informativa de Instalación concluida.....	18
Fig. 5-1	Características de un Formulario	19
Fig. 5-2	Utilización de Teclas Mnemotécnicas	21
Fig. 5-3	Cuadro de Mensaje de error.....	24
Fig. 5-4	Ventana de Presentación Preliminar	25
Fig. 5-5	Ventana para configurar la impresión.....	26
Fig. 5-6	Ventana de Impresión	26
Fig. 5-7	Menú Principal del Sistema Integrado Sinter-Reg.....	27
Fig. 5-8	Escritorio de Trabajo de Windows '95	28
Fig. 5-9	Ventana de ingreso de contraseña.....	28
Fig. 5-10	Mensaje de error cuando el funcionario no existe	29
Fig. 5-11	Mensaje de error cuando el funcionario intentó ingresar al módulo en más de tres ocasiones	29
Fig. 5-12	Pantalla de Opción de Salida (Menú Sistema).....	29
Fig. 5-13	Pantalla de cambio de contraseña	30
Fig. 5-14	Mensaje de error al verificar nueva contraseña.....	31
Fig. 5-15	Menú Ingreso	32
Fig. 5-16	Pantalla de Cobros (Proforma).....	33
Fig. 5-17	Mensaje de error de código no encontrado	33
Fig. 5-18	Mensaje de error de código no ingresado	34
Fig. 5-19	Mensaje de error en el ingreso del año	34
Fig. 5-20	Mensaje de error al efectuar una operación incorrecta	35
Fig. 5-21	Mensaje informativo al no ingresar datos del Banco.....	35
Fig. 5-22	Mensaje de generación de comprobante de pago o factura.....	36
Fig. 5-23	Pantalla de Cobros (Factura).....	36
Fig. 5-24	Pantalla de Cierre de Caja.....	38
Fig. 5-25	Mensaje informativo de operación ya realizada	39

Fig. 5-26	Mensaje de error al realizar proceso	39
Fig. 5-27	Mensaje informativo de operación realizada satisfactoriamente	39
Fig. 5-28	Menú Consultas/Reportes	40
Fig. 5-29	Pantalla de Cobros por Caja.....	41
Fig. 5-30	Mensaje de error en el ingreso del rango de fecha.....	41
Fig. 5-31	Mensaje de error en el ingreso de fecha mayor a la actual	42
Fig. 5-32	Mensaje de error en el ingreso de fecha.....	42
Fig. 5-33	Presentación Preliminar de Cobros por Caja	43
Fig. 5-34	Mensaje de error al no poder imprimir	43
Fig. 5-35	Pantalla de Cierres en Resumen.....	44
Fig. 5-36	Mensaje de error en el ingreso de rango de cierre	44
Fig. 5-37	Pantalla de Cierres en Detalle	45
Fig. 5-38	Pantalla de Cierres en Detalle	47
Fig. 5-39	Presentación Preliminar de Cierres en Resumen	47
Fig. 5-40	Presentación Preliminar de Cierres en Detalle.....	48
Fig. 5-41	Pantalla de Comprobantes por Fecha.....	49
Fig. 5-42	Pantalla de Comprobantes por número de comprobante	50
Fig. 5-43	Mensaje de error al realizar cualquier operación	51
Fig. 5-44	Pantalla de Consulta de Proformas por fecha	52
Fig. 5-45	Pantalla de Consulta de Proformas por Número.....	53
Fig. 5-46	Pantalla de Consulta de Facturas	54
Fig. 5-47	Pantalla de Facturas por cobrar.....	56
Fig. 5-48	Presentación Preliminar de Facturas por Cobrar.....	57
Fig. 5-49	Menú Mantenimiento.....	58
Fig. 5-50	Pantalla de Mantenimiento de Bancos	58

