

T  
65 L. 44  
CHACON.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:  
**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN**

TEMA:  
**MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR  
COBRAR EN FUNDESPOL**

MANUAL:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AUTORAS:  
**RINNA CANESSA CHACÓN Y  
MARTHA BRAVO GONZÁLEZ**

DIRECTOR:  
**MAE. FAUSTO JÁCOME LÓPEZ**

AÑO:

2000



## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Fundespol por la información suministrada para el desarrollo del presente trabajo, así como a todas las personas que me brindaron su apoyo en todo momento y en especial a mis Padres, sin los cuales no hubiese sido posible la realización de esta Tesis de Grado.

Gracias a Todos

Rinna Canessa Chacón

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Fundespol en especial al Ing. Pedro Zambrano por toda la ayuda que nos brindo. Y en forma muy especial agradezco a mis padres pero sobre todo a mis hermanas que siempre me dieron todo su apoyo y me ayudaron a esforzarme en mis estudios y salir adelante.

Gracias Familia

Martha Bravo González

## **DEDICATORIA**

A Dios y nuestra Familia.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden Exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

**FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS**



---

MAE. Fausto Jácome López



## FIRMA DE LAS AUTORAS DE LA TESIS

Rinna Canessa Ch.  
**Rinna Canessa Chacón**

Martha Bravo González  
**Martha Bravo González**

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1:

1. MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	1
1.2. VISIÓN.....	1
1.3. MISIÓN .....	2
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	2
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE FUNDESPOL.....	3
1.6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE FUNDESPOL.....	5
1.7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	5

## CAPÍTULO 2:

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR CORAR EN FUNDESPOL.....	15
2.1. PROPÓSITO.....	16
2.2. ALCANCE.....	16
2.3. RESPONSABILIDADES.....	16
2.4. REVISIÓN DEL MANUAL.....	16
2.5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS .....	16
2.6. DOCUMENTOS APLICABLES.....	17
2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	17
2.8. PROCEDIMIENTOS.....	17

2.9 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO Y LISTA DE EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES.....	18
2.9.1 PROPÓSITO.....	19
2.9.2 ALCANCE.....	19
2.9.3 AUTORIZACIONES. ....	19
2.9.4 DOCUMENTOS APLICABLES. ....	19
2.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
2.9.6 PROCEDIMIENTO.....	19

### ANEXOS:

ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
ANEXO 2. ORDEN DE PAGO A PROFESORES.....	22
ANEXO 3. LISTA DE EMPLEADOS.....	23
ANEXO 4. ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES.....	24

2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES. ....	25
2.10.1 PROPÓSITO.....	26
2.10.2. ALCANCE.....	26
2.10.3 AUTORIZACIONES. ....	26
2.10.4 DOCUMENTOS APLICABLES.....	26
2.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO. ....	26
2.10.6 PROCEDIMIENTO.....	26

### ANEXOS:

ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
ANEXO 2. FORMATO DE CHEQUES.....	29



2.11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES.....	30
2.11.1 PROPÓSITO.....	31
2.11.2 ALCANCE.....	31
2.11.3 AUTORIZACIONES.....	31
2.11.4 DOCUMENTOS APLICABLES .....	31
2.11.5 DIAGRAMA DE FLUJO. ....	31
2.11.6 PROCEDIMIENTO.....	31
<b>ANEXOS:</b>	
ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
ANEXO 2. FORMATO DE NÓMINA DE PAGO A EMPLEADOS.....	34
ANEXO 3. RECIBO DE PAGO PARA PROVEEDORES.....	35
2.12 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO. ....	36
2.12.1 PROPÓSITO.....	37
2.12.2 ALCANCE.....	37
2.12.3 AUTORIZACIONES.....	37
2.12.4 DOCUMENTO APLICABLES .....	37
2.12.5 DIAGRAMA DE FLUJO. ....	37
2.12.6 PROCEDIMIENTO.....	37
<b>ANEXOS:</b>	
ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	39
ANEXO 2. FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO.....	40
ANEXO 3. FORMATO DE RECIBO DE CAJA.....	41
2.13 PROCEDIMIENTO PARA EL CUADRE DE CAJA Y DEPÓSITO DE VALORES.....	42
2.13.1 PROPÓSITO.....	43
2.13.2 ALCANCE.....	43
2.13.3 AUTORIZACIONES.....	43
2.13.4 DOCUMENTOS APLICABLES .....	43
2.13.5 DIAGRAMA DE FLUJO. ....	43
2.13.6 PROCEDIMIENTO.....	43
<b>ANEXOS:</b>	
ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO.....	45
ANEXO 2 FORMATO DE REPORTE DE MOVIMIENTO POR FECHA-INGRESOS..46	46
ANEXO 3 FORMATO DE PAPELETA DE DEPÓSITO.....	47
ANEXO 4 FORMATO DE RECIBO DE REMISIÓN.....	48

## CAPÍTULO 3:

3. INSTRUCTIVO DE LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR.....	49
3.1. PROPÓSITO.....	49
3.2. ALCANCE.....	49
3.3. CARÁCTERISTICAS DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR.....	49
3.4. DEFINICIONES.....	49
3.5. ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS.....	50
3.6. REQUERIMIENTOS DE EQUIPO.....	51

3.7.	PASOS PARA INSTALAR LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR.....	51
3.8.	PASOS PARA ABRIR LA BASE DE DATOS.....	52
3.8.1	MÓDULO DE LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR.....	53
3.8.2.	COMANDOS PARA MANEJO DE DATOS.....	54
3.9.	MENU DEMANEJO DE DATOS.....	55
3.9.1.	TABLA DE UNIDADES ACADÉMICAS.....	56
3.9.2.	TABLA DE BANCOS.....	57
3.9.3.	TABLA DE CAJERAS.....	58
3.10.	REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS.....	59
3.10.1.	REGISTRO DE INGRESOS.....	59
3.10.2.	REGISTRO DE EGRESOS.....	61
3.11.	INFORMES DE DATOS.....	62
3.11.1.	INFORME MOVIMIENTO POR UNIDAD ACADÉMICA.....	63
3.11.2.	INFORME MOVIMIENTO POR FECHA.....	65
3.11.3.	INFORME MOVIMIENTO POR TIPO PERSONA.....	67
3.11.4	INFORME CUADRE DE CAJA.....	70
3.12	CATALOGO DE REPORTES.....	72

## CONTENIDO DE FIGURAS

3.1	INGRESO AL SISTEMAS.....	52
3.2	MENÚ PRINCIPAL.....	53
3.3	MANEJO DE DATOS.....	55
3.4	TABLA DE UNIDAD ACADEMICA.....	56
3.5	TABLA DE BANCOS.....	57
3.6	TABLA DE CAJERAS.....	57
3.7	REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO.....	58
3.8	REGISTRO DE INGRESO.....	59
3.9	REGISTRO DE EGRESO.....	60
3.10	INFORMES DE DATOS.....	61
3.11	INFORMES DE MOVIMIENTO POR UNIDAD ACADEMICA.....	62
3.12	REPORTE DE INGRESO POR UNIDAD ACADEMICA.....	63
3.13	MOVIMIENTO POR FECHA.....	63
3.14	REPORTE DE INGRESO POR FECHA.....	65
3.15	MOVIMIENTO POR TIPO DE PERSONA.....	66
3.16	REPORTE POR TIPO DE PERSONA.....	67
3.17	CUADRE DE CAJA.....	68
3.18	REPORTE DE CUADRE DE CAJA.....	69

## **PROLOGO**

El presente trabajo va dirigido exclusivamente para el área contable financiera de Fundespol, con el fin de crear procedimientos y formatos nuevos para el manejo de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Por lo expuesto, queremos poner en consideración este trabajo que contiene tres capítulos que servirán para el mejoramiento del proceso de pago y cobro:

**El Capítulo I** Contiene la Reseña Histórica, Misión, Visión, Objetivos, estructura Organizacional y las funciones que desempeña cada empleado dentro de Fundespol.

**En el Capítulo II** Elaboramos un manual de Procedimientos en el que se describe paso a paso las actividades a realizar para optimizar los procesos de cobro y pago.

**En el Capítulo III** Realizaremos el instructivo de la Base de Datos, utilizado para el control de los documentos de pago y cobro de Fundespol.



## CAPÍTULO 1.

# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN



## CAPÍTULO I

### 1. MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

#### 1.1. RESEÑA HISTÓRICA.-

La Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) surgió como respuesta a las creciente demandas de Educación científico-técnica en la Costa. Fue creada siendo Presidente de la República el Dr. Camilo Ponce Enríquez, mediante Decreto Ejecutivo N°. 1664 publicado en el Registro Oficial del 11 de noviembre de 1958. El 25 de mayo de 1959, en dos aulas de la Casona Universitaria, 52 alumnos iniciaron oficialmente la vida académica de ESPOL, bajo la dirección del primer Rector, Ing. Walter Camacho Navarro.

En sus inicios, la ESPOL tuvo dos especializaciones: Ingeniería Naval e Ingeniería de Minas y Petróleo; más, el dinámico desarrollo del país, especialmente en la industria y sus actividades conexas, exigió la creación de nuevas carreras, surgiendo así Ingeniería Mecánica en 1960 e Ingeniería Eléctrica en 1961 con la especialización en Potencia. Posteriormente, se crean las Especializaciones Electrónica y Computación en la Facultad de Ingeniería Eléctrica. Oceanografía y Acuicultura en la facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra en la que ya funcionaban Petróleo, Geología y Geotecnia. La carrera de Economía se creó en 1994 como parte del trabajo académico del Instituto de Ciencias Humanísticas y Económicas.

A partir de los años 70 fue necesario ampliar la cobertura educacional en el ámbito de tecnologías, las primeras en crearse fueron Pesquería, Alimentos y Computación; luego como parte del Proyecto BID/ESPOL II, surgieron en los años 80 los Programas de Tecnología Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Agrícola y del Mueble y la Madera. La necesidad de articular la oferta con la demanda y estimular los desarrollos cantonales hizo que los programas de Pesquera, del Mueble y de la Madera funcionen en Santa Elena, y las tecnologías agropecuarias en Daule.

Con la finalidad de que el país cuente con una inteligencia de más alta formación académico-profesional, para que se robustezca la investigación o se optimice los recursos Humanos, desde 1982 la ESPOL inició sus programas de Postgrado, siendo su primera experiencia la de Gas Natural, que culminó en abril de 1984, con la especialización de 4 profesionales. Ese mismo año inició sus actividades el Programa de Postgrado en Administración de Empresas, Diplomados en Marketing, Mercado de Valores, Alta Gerencia, que tienen por finalidad capacitar a profesionales en temas financieros.

La ESPOL aspira a formar profesionales de alta preparación, consustanciados de ecuatorianidad, dispuestos a proporcionar soluciones idóneas a los problemas de nuestra sociedad.

#### 1.2. VISIÓN

La visión de Fundespol esta alineada con la visión de la ESPOL, la cual es:



"Estar entre las mejores universidades de América por su trabajo y docencia, investigación y uso de tecnología de punta, además habrá culminado el proceso de

Acreditación Internacional ante la Southen Association of colleges and Schools (SACS)".

Los profesionales Politécnicos lideraran las mejores empresas del país y dirigirán lo más altos organismos públicos:

### 1.3. MISIÓN

Creada para gerenciar los aspectos administrativos financieros de programas y actividades que le encargue la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) en el campo educativo.

FUNDESPOL, gerencia los aspectos administrativos financieros de los programas y actividades que la ESPOL le asigne en el campo educativo, apoya logísticamente la gestión educativa y de extensión que realiza la universidad, canaliza recursos para los proyectos de docencia, capacitación e investigación, dona exclusivamente a favor de la ESPOL los bienes que adquiera y los excedentes que genera sus actividades.

### 1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación en la figura 1.1 se muestra como está organizada la Escuela Superior Politécnica del Litoral (Campus las Peñas) desde el punto de vista de las Fundaciones:

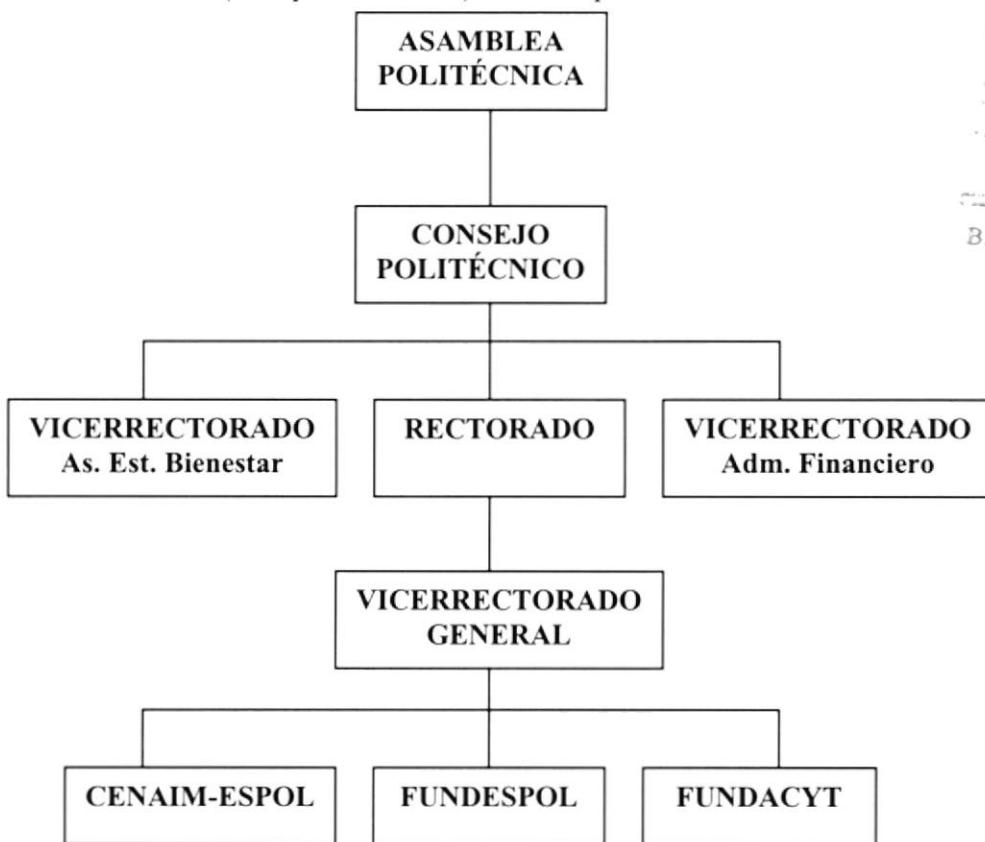


Figura 1.1 Estructura Organizacional de la ESPOL



La ESPOL cuenta con varias fundaciones que hacen que su desarrollo sea cada día más productivo, una de las más importantes es FUNDESPOL.

**FUNDESPOL** que quiere decir "Fundación para la extensión politécnica", la cual se creó el 24 de marzo de 1997 en la ciudad de Guayaquil. Es una persona jurídica de Derecho Privado, sin fines de lucro, que se rige por las disposiciones legales pertinentes, creada para gerenciar los aspectos administrativos financieros de programas y actividades que le encargue la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) en el campo educativo.

FUNDESPOL, gerencia los aspectos administrativos financieros de los programas y actividades que la ESPOL le asigne en el campo educativo, apoya logísticamente la gestión educativa y de extensión que realiza la universidad, canaliza recursos para los proyectos de docencia, capacitación e investigación, dona exclusivamente a favor de la ESPOL los bienes que adquiera y los excedentes que genera sus actividades.

Este Manual va dedicado exclusivamente a FUNDESPOL ya que pensamos que es indispensable para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo dentro de dicha organización más que todo con lo que tiene que ver con el manejo de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

## 1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE FUNDESPOL

**El Directorio** es el encargado de presentar ante el Consejo Politécnico el informe anual de actividades, y los que este organismo solicite, establece las políticas de la fundación, designa y remueve al Gerente, Jefe Financiero, Jefe Administrativo y Asesor Jurídico de la fundación, la designación se hace mediante concursos de merecimiento está conformado por El Rector, Vicerrector General, Vicerrector Administrativo Financiero, Presidente, Gerente y cinco profesores miembros del Consejo Politécnico de la ESPOL.

**Presidente** que es el encargado de presidir convocar al Directorio, promueve las relaciones interinstitucionales, autoriza al gerente la celebración de convenios, contratos y operaciones económicas que comprometan a la fundación en más de 1.000 y hasta 3.000 salarios mínimos vitales.

**El Gerente General** se encarga de representar legalmente a la fundación, administra y cuida el patrimonio, gestiona la obtención de recursos ante personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, presenta el informe anual de labores y los que se requieren.

**El Administrador** se encarga de conservar las condiciones físicas de los bienes de Fundespol en buen estado, velar que los empleados cumplan con sus funciones.

**Secretaria** Representa y Administra la documentación de la fundación.

**El Jefe Financiero** es la persona encargada de Coordinar y Dirigir el departamento financiero de FUNDESPOL lo cual incluye: Establecer Políticas, Establecer Procedimientos, Capacitar e actualizar al Personal, Coordinar la automatización de los Sistemas de Programas desarrollados por el departamento de Sistemas.

**El Contador** es la persona responsable del control contable, el cual efectúa las revisiones de saldos de bancos, inventarios, nóminas.

**Sistemas** Son las personas responsables del Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de computación dentro de la fundación.

**La Cajera** es la persona responsable en tener al día todos los recibos de caja para cada unidad, cobro de matrículas, cursos varios, arriendo y otros ingresos.

A continuación en la figura 1.2 se muestra la estructura organizacional de FUNDESPOL:

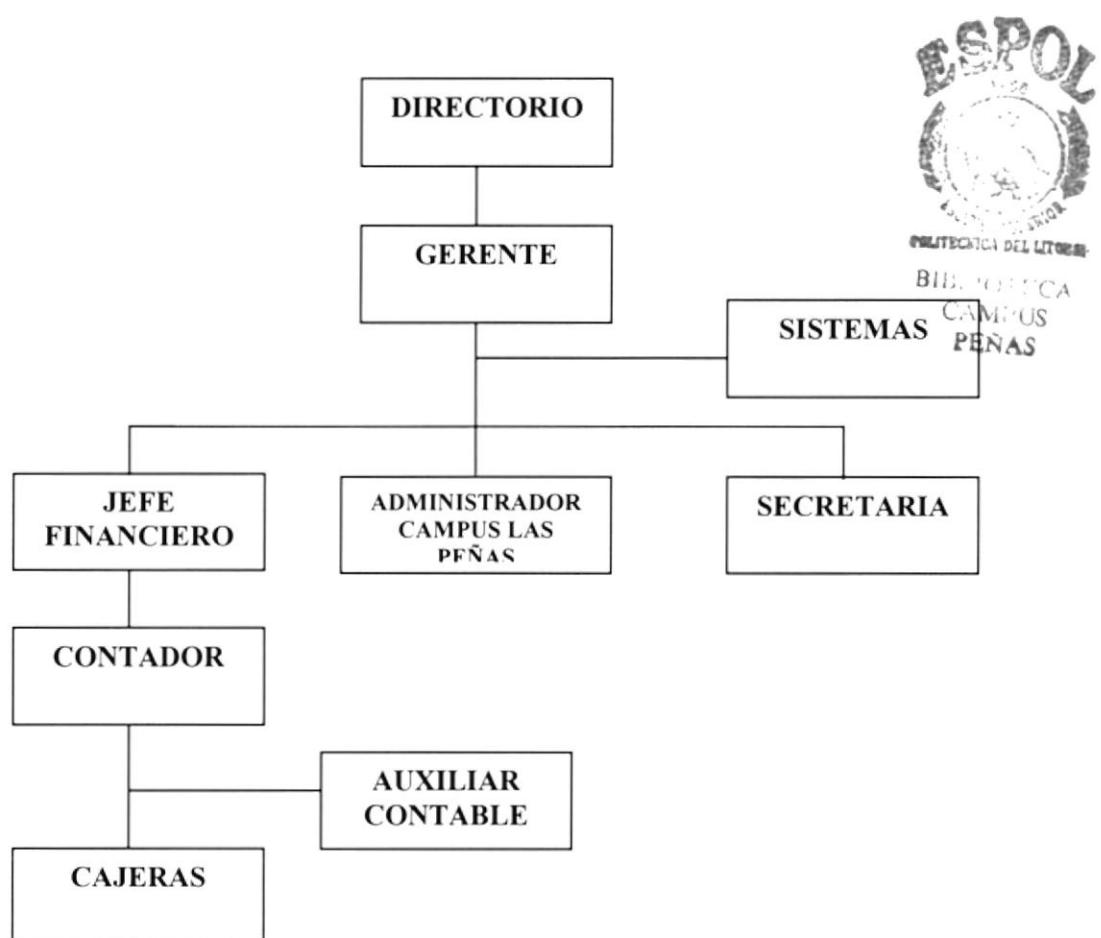


Figura. 1.2 Estructura Organizacional de FUNDESPOL

## 1.6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

A continuación se muestra las funciones que cumple FUNDESPOL:

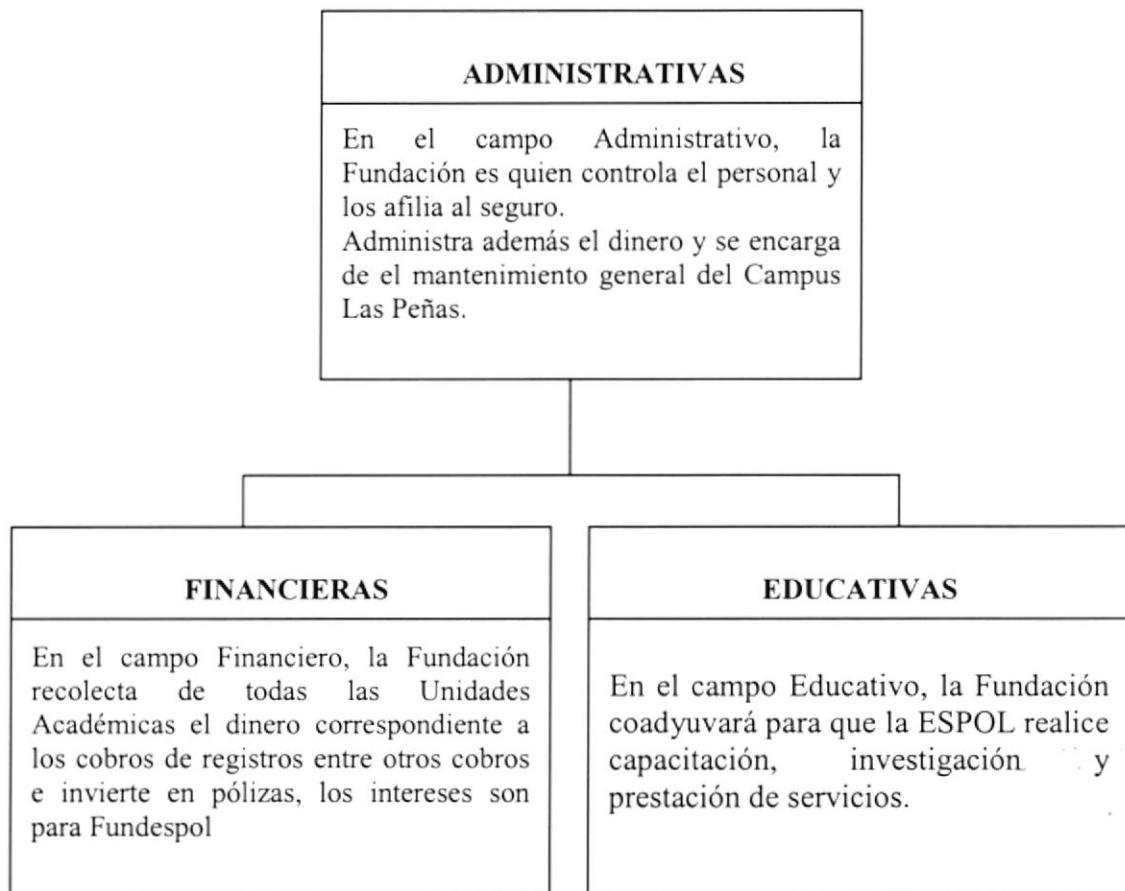


Figura 1.3 Funciones de FUNDESPOL

## 1.7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNDESPOL cuenta con el siguiente personal:

- 1 Gerente General
- 1 Gerente Financiero
- 1 Administrador
- 1 Contador
- 2 Analistas de Sistemas
- 2 Cajeras
- 1 Secretaria
- 1 Auxiliar Contable

A continuación se presenta la descripción de funciones para cada una de estos cargos:

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Título :	Directorio
Descripción :	Representar ante el Consejo Politécnico el informe anual de actividades y los que éste organismo solicite.
Reporta A :	Vicerrector General de la ESPOL
Supervisa A :	Gerente
Coordina con :	El Rector, Vicerrector General, Vicerrector Administrativo Financiero, Presidente, Gerente y cinco profesores miembros del Consejo Politécnico de la ESPOL

**FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD****Funciones Permanentes:**

- Crear comisiones de trabajo
- Establecer las políticas de la fundación

**Funciones Periódicas:**

- Aprobar los planes anuales de trabajo con su respectivo presupuesto
- Autorizar al Gerente la celebración de convenios, contratos y operaciones económicas que comprometan a la fundación en más de 3.000 salarios mínimos vitales.



<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
Título :	Gerente General
Descripción :	Representa, administra y cuida el patrimonio de la Fundación.
Reporta A :	Directorio de la ESPOL
Supervisa A :	Los departamentos en general
Coordina con :	Directorio y Presidente
<b>FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Funciones Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer relaciones con otras entidades para el mejor cumplimiento de los fines institucionales.</li><li>• Elaborar el orgánico Funcional y proponer los cambios pertinentes</li><li>• Actuar como secretario del Directorio</li></ul>	
<b>Funciones Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los Planes Anuales de trabajo con su respectivo presupuesto.</li><li>• Contratar la empresa que realiza semestralmente la auditoria externa de la Fundación</li><li>• Presentar Informes</li></ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser profesor principal o agregado de la ESPOL.</li><li>• Ser asertivo en la toma de decisiones</li><li>• Ser Dinámico y creativo</li><li>• Experiencia de 3 años en Administración de Empresas</li></ul>	



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Título : Secretaria

Descripción : Administra la documentación de la fundación.

Reporta A : Gerente

Supervisa A : personal de menor jerarquía

Coordina con : El Gerente General

## FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD

### Funciones Permanentes:

- Archivar la documentación
- Elaborar memos y documentos varios
- Atender las llamadas del día
- Hacer el reporte correspondiente de las recomendaciones hechas por los empleados

### Funciones Periódicas:

- Decorar y Organizar la sala de sesiones correspondientes a cada mes
- Asistir a cada uno de los de las sesiones y reuniones, para llevar el control de lo expuesto y presentarlo mensualmente.
- Elaborar actas de reuniones

## REQUERIMIENTOS

- Título de Secretaria
- Ser Creativa, dinámica y amigable
- Haber aprobado seminario de Relaciones Humanas.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.



### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Título : El Administrador Campus Las Peñas

Descripción : Es responsable de que se apliquen y se cumplan con todos los controles internos vigentes en FUNDESPOL. Ejecuta funciones de alta confianza para el Gerente General.

Reporta A : Gerente General

Supervisa A : Jefe Financiero

Coordina con : El Gerente General. Directiva

### **FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD**

#### **Funciones Permanentes:**

- Supervisar y administración de Recursos Humanos
- Revisar los contratos de Construcciones y Remodelaciones

#### **Funciones Periódicas:**

- Realizar control de los contratados.
- Controlar los cumplimientos de los contratistas de Obras.

### **REQUERIMIENTOS**

- Tener criterio Gerenciar.
- Tener buenas relaciones Interpersonales con la Gerencia y con niveles de bajo mando.
- Tener una buena relación interpersonal con las personas extremas a la Institución.



### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Título : Jefe Financiero  
Descripción : Es responsable del control contable, financiero y tributable de FUNDESPOL.  
Reporta A : Gerente General  
Supervisa A : Contabilidad, Sistemas  
Coordina con : Gerente General

### FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD

#### Funciones Permanentes:

- Planificar y coordina con el Contador la elaboración de los estados contables y financieros.

#### Funciones Periódicas:

- Establecer Políticas y Procedimientos
- Mantener Amplia Comunicación con el Gerente General de FUNDESPOL Para programar las necesidades económicas de cada uno de los departamentos.
- Controlar el presupuesto general de FUNDESPOL para la aprobación final de Gerencia General.

### REQUERIMIENTOS

- Título profesional Ingeniero Comercial o Maestría en economía o Maestría en Administración de Empresas.
- Experiencia mínima 5 años en la posición.
- Ser dinámico y con relaciones Interpersonales.



<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
Título :	Analista en Sistemas
Descripción :	Es la persona responsable del Análisis, Diseño y desarrollo de Sistema.
Reporta A :	Jefe Financiero
Supervisa A :	Cajeras
Coordina con :	Todas las Unidades y Departamentos.
<b>FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Funciones Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los reportes Gerenciales.</li><li>• Dirigir y controla el mantenimiento de sistemas.</li><li>• Dirige la Administración red Campus Peñas.</li><li>• Supervisar las operaciones de las cajeras</li></ul>	
<b>Funciones Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con CESERCOMP trabajos de red.</li><li>• Dar soportes a los usuarios con aplicaciones desarrollados por CESERCOMP.</li><li>• Instalar Hardware y Software.</li><li>• Emitir reportes para el pago de horas extras de los empleados.</li></ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Analista de Sistemas.</li><li>• Tener conocimiento en Administración de Empresas</li><li>• Experiencia mínimo de 5 años en cargo similares.</li></ul>	



<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
Título :	Contador
Descripción :	Es responsable de llevar la Contabilidad de FUNDESPOL, emite los reportes contables para la Gerencia.
Reporta A :	Jefe Financiero, Gerente General
Supervisa A :	Auxiliar de Contabilidad
Coordina con :	Sistemas
<b>FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Funciones Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los asientos diarios.</li><li>• Llevar los saldos de las Unidades Académicas</li></ul>	
<b>Funciones Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llenar formularios para el Fisco y el Seguro Social.</li><li>• Entregar informes para auditoría.</li><li>• Preparar los estados financieros</li></ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de C.P.A.</li><li>• Experiencia mínima de 3 años en cargo de contador.</li><li>• Tener conocimiento de Administración</li><li>• Tener conocimiento en Informática</li></ul>	



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Título : Cajeras

Descripción : Son las personas encargadas de llevar el control de ingresos y egresos.

Reporta A : Jefe Financiero, Gerente General

Coordina con : Jefe Financiero, Contador, Sistemas

**FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD****Funciones Permanentes:**

- Cobrar matriculas, Cursos Varios, Arriendo y otros ingresos
- Realiza el cuadre de caja de los ingresos y egresos diarios
- Hacer depósitos diarios al banco.
- Archivar documentos que llegan de las autoridades.

**Funciones Periódicas:**

- Pagar cheques a proveedores
- Pagar sueldos a empleados

**REQUERIMIENTOS:**

- Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
- Ser responsable con la documentación de la entidad.
- Tener conocimientos contables

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Título : Auxiliar Contable

Descripción : Es responsable de llevar la Contabilidad de FUNDESPOL, emite los reportes contables para la Gerencia.

Reporta A : Jefe Financiero, Contador

Coordina con : Sistemas

**FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD****Funciones Permanentes:**

- Realizar los asientos diarios.
- Llevar los saldos de las Unidades Académicas

**Funciones Periódicas:**

- Llenar formularios para el Fisco y el Seguro Social.
- Entregar informes para auditoría.
- Preparar los estados financieros

**REQUERIMIENTOS**

- Título de C.P.A.
- Experiencia mínima de 3 años
- Tener conocimiento de Administración
- Tener conocimiento en Informática



## CAPÍTULO 2.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## CAPÍTULO II

### 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR EN FUNDESPOL



POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

Elaborado por: Rinna Canessa Chacón y Firma: \_\_\_\_\_

Martha Bravo González \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación/ Revisión: \_\_\_\_\_

#### CONTENIDO

#### HOJA

2.1 PROPÓSITO.....	16
2.2 ALCANCE.....	16
2.3 RESPONSABILIDADES.....	16
2.4. REVISIÓN DEL MANUAL.....	16
2.5 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
2.6 DOCUMENTOS APLICABLES.....	17
2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	17
2.8 PROCEDIMIENTOS.....	17



## 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR EN FUNDESPOL

### 2.1 PROPÓSITO

El Manual de Procedimientos para el manejo de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar en Fundespol servirá para mejorar y actualizar la forma en que realizan, archivan y controlan las operaciones que realizan las cajeras.

### 2.2 ALCANCE

Este Manual será aplicado en FUNDESPOL en el área caja o tesorería y contable financiera, será utilizado por las cajeras y el contador.

### 2.3 RESPONSABILIDADES

Las personas encargadas de revisar este Manual de Procedimientos es la Directiva conformada por el Gerente, Rector, Vicerrector General, Vicerrector Financiero, y Vicerrector Administrativo de la ESPOL, luego de las sugerencias obtenidas, se hace un estudio, revisión, corrección y modificación del Manual.

La Persona que autoriza los cambios en el manual es el Gerente General de Fundespol.

### 2.4 REVISIÓN DEL MANUAL

Esta actividad se llevará a cabo cada tres meses.

### 2.5 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El manual consta de diversos documentos, los cuales serán identificados con un código el cual esta formado por tres secciones así:

- **Primera Sección:** Identifica el tipo de Documento

PR = Procedimientos

FR = Formato

DF = Diagrama de Flujo



- **Segunda Sección:** Identifica el Área, donde se aplica el procedimiento.

CA : Caja/Tesorería

CF : Contable/Financiero

- **Tercera Sección:** Identifica el número secuencial a utilizar en cada departamento o área,

Ejemplos:

PR.CF.001 = Procedimiento del área contable/financiera 001  
PR.CF.002 = Procedimiento del área contable/financiera 002  
DF.CA.001 = Diagrama del área caja/tesorería 001

## 2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

Los procedimientos que conforman este manual son:

- Procedimiento para Aprobación de la Orden de Pago y Lista de Empleados, Proveedores y ayudantes.
- Procedimiento para Elaboración de Cheques para el Pago a Empleados, Proveedores y Ayudantes.
- Procedimiento para Pago a Empleados, Proveedores y Ayudantes
- Procedimiento para Cobro de Registros.
- Procedimiento para Cuadre de Caja y Depósito de Valores.

## 2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Se distribuirá el Manual de Procedimientos a los siguientes departamentos:

1 Original para el Gerente General de FUNDESPOL  
1 Copia para la Directiva de FUNDESPOL

## 2.8 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de este manual se muestran en las siguientes páginas:



## 2.9 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO Y LISTA DE EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES

**PR.CF.001**

Elaborado por: Rinna Canessa Chacón y Firma: \_\_\_\_\_

Martha Bravo González \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación/ Revisión: \_\_\_\_\_

Páginas: 7



### CONTENIDO

2.9.1 PROPÓSITO.....	19
2.9.2 ALCANCE.....	19
2.9.3 AUTORIZACIONES.....	19
2.9.4 DOCUMENTOS APLICABLES.....	19
2.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
2.9.6 PROCEDIMIENTOS.....	20

### ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
2. ORDEN DE PAGO A PROFESORES.....	22
3. LISTA DE EMPLEADOS.....	23
4. ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES.....	24



## 2.9 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO Y LISTA DE EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES PR.CF.001

Página

### 2.9.1 PROPÓSITO

Creamos este procedimiento con el propósito de agilitar las actividades realizadas para el pago a empleados y proveedores de la ESPOL y evitar las frecuentes quejas de demora.

### 2.9.2 ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en Fundespol en el área contable financiera.

### 2.9.3 AUTORIZACIONES

Esta autorizado para modificar y reestructurar este procedimiento, el Gerente General y la Directiva cada tres meses.

### 2.9.4 DOCUMENTOS APLICABLES

- **ANEXO UNO:** DIAGRAMA DE FLUJO
- **ANEXO DOS:** ORDEN DE PAGO A PROFESORES
- **ANEXO TRES:** LISTA DE EMPLEADOS
- **ANEXO CUATRO:** ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES



### 2.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el ANEXO número UNO.

### 2.9.6 PROCEDIMIENTO

La secuencia de pasos que se sigue para la aprobación de la orden de pago y lista de empleados o proveedores se detalla a continuación:

#### Unidad Académica:

1. Envía la Orden de pago a profesores (ver anexo 2), u orden de pago a proveedores (ver anexo 4) y lista de empleados (ver anexo 3) a la secretaría de Fundespol



## PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO Y LISTA DE EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES

PR.CF.001

Página 3/7

**Secretaria:**

2. Recibe la orden de pago y lista de empleados o proveedores
3. Envía al gerente de Fundespol la orden de pago y lista de empleados o proveedores para que la revise y la apruebe.

**Gerente:**

4. Recibe la Orden de pago y lista de empleados o proveedores
5. Revisa la lista de empleados o proveedores y verifica que esté correcta
6. Si no hay error aprueba y firma la lista de empleados o proveedores junto a la orden de pago.
7. Envía la lista de empleados o proveedores al contador para que realice los asientos contable y los cheques respectivamente siga con el paso 10.

**Unidad Académica:**

8. En el caso de que exista algún error en la orden de pago y/o lista de empleados o proveedores, es devuelta a la Unidad Académica para que sea corregida.
9. Corrige la lista de empleados o proveedores vaya al paso 1.

**Contador:**

10. Recibe la lista de empleados y la orden de pagos aprobados por el Gerente para elaborar los cheques.
11. Ejecuta el procedimiento de elaboración de cheques para el pago a empleados o proveedores PR.CF.002 (Página 25)

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

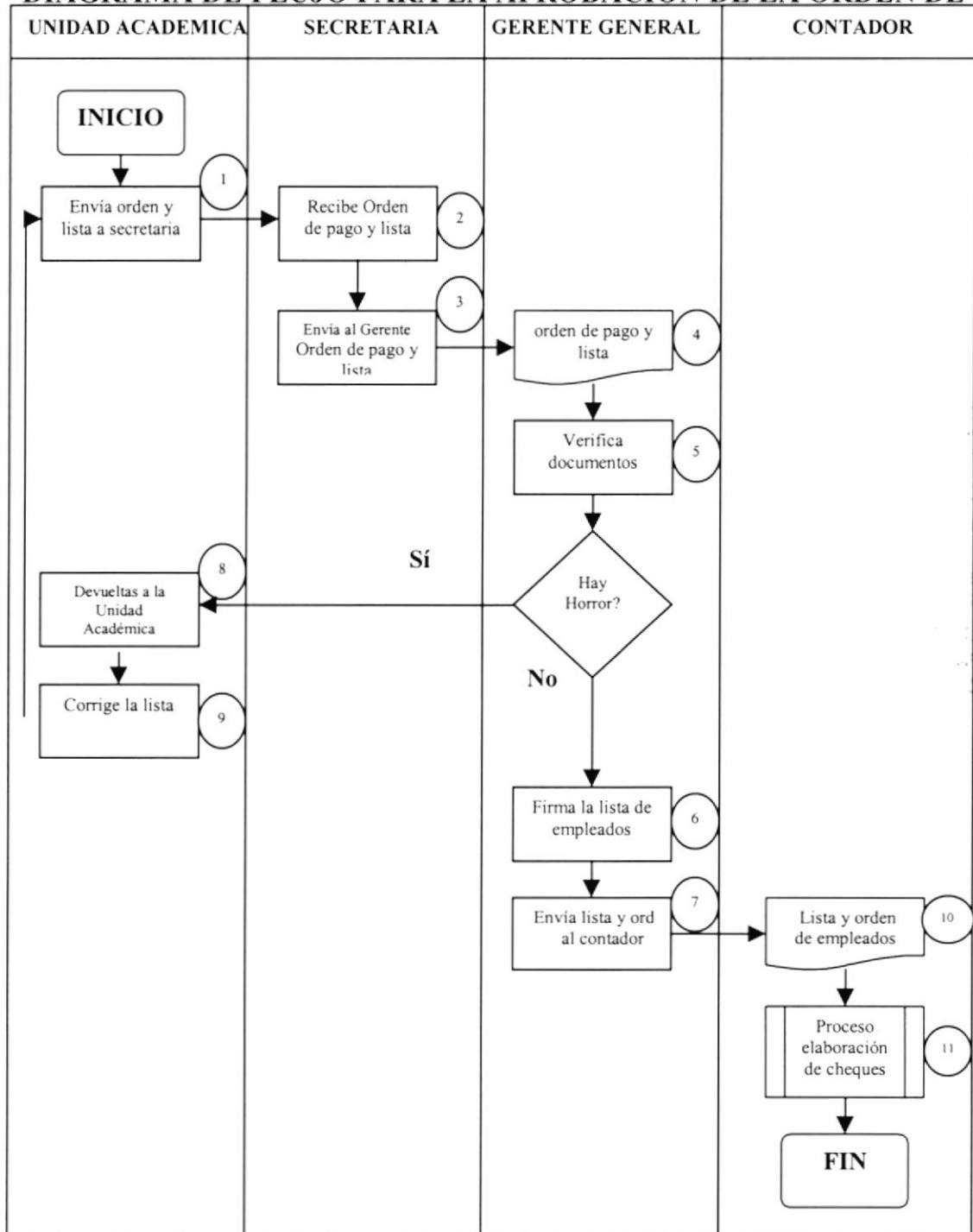
## PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO Y LISTA DE EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES

DF.CF.001

Página 4/7

### ANEXO 1

#### DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APROBACIÓN DE LA ORDEN DE





## PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO Y LISTA DE EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES.

FR.CF.001

Página 5/7

### ANEXO 2 FORMATO DE ORDEN DE PAGO A PROFESORES

Escuela Superior Politécnica del Litoral  
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

Malecón #100 y Av. Loja

Tel: 530565

Casilla: 09-01-5863

**PROTCOM-260-2000**  
Guayaquil, ..... de ..... del 2000

Ingeniero  
CRISTÓBAL MARISCAL DÍAZ  
GERENTE GENERAL  
FUNDESPOL  
En su despacho

De mis consideraciones:

Por medio de la presente sírvase indicar a quien corresponda, elabore los cheques respectivos a nombre de los profesores que detallo a continuación, por concepto del tercer pago (\_\_\_\_\_), por el dictado de clases en la carrera de \_\_\_\_\_, correspondiente al primer término del periodo \_\_\_\_\_.

Por la atención que se sirva dar a la presente, le agradezco.

Atentamente

Anl. Nayeth Solorzano de Nan  
COORDINADORA DEL PROTCOM

**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA  
ORDEN DE PAGO Y LISTA DE EMPLEADOS O  
PROVEEDORES Y AYUDANTES****FR.CF.001****Página 6/7****ANEXO 3  
FORMATO DE LISTA DE EMPLEADOS**

#	Profesor	Materia	# Horas	Tercer Pago a Profesores 2000	Retención 5%	Neto a Pagar	Recibido Conforme
1	Arrollo Baquerizo Viviana Lcda.	Fundamentos de Programación	88				
2	Calderón Quijije Elizabeth Lcda.	Informática Básica	104				
3	Calderón Quijije Elizabeth Lcda.	Informática Básica	104				
4	Calderón Quijije Elizabeth Lcda.	Técnicas de Documentación e I	60				
5	Calderón Quijije Elizabeth Lcda.	Análisis de Sistemas	90				
6	Calle Mejia José, Ing.	Contabilidad I	62				
7	Calle Mejia José, Ing.	Fundamentos Adm. De Emp.	48				
8	Calle Mejia José, Ing.	Fundamentos Adm. De Emp.	48				
9	Carbo Alvarez Eduardo, Ing.	Int. A Redes de Computadoras	62				
10	Carbo Alvarez Eduardo, Ing.	Int. A. Redes de Computadoras	62				
11	Cires Quinteros Evel YN, Ing.	Matemáticas I	62				
12	Cires Quinteros Evel YN, Ing.	Organización de Computadoras	62				
13	Cires Quinteros Evel YN, Ing.	Organización de Computadoras	62				
14	Cobeña Leyton Wilson, Anl.	Diseño de Sistemas	88				
15	Coral Sánchez Carlos Lcdo.	Técnicas de Documentación e I	60				
16	Delgado Cisneros Lorena, Lcda.	Técnicas de Expresión Oral I	48				
17	Delgado Cisneros Lorena, Lcda.	Técnicas de Expresión Oral I	48				
18	Delgado Cisneros Lorena, Lcda.	Técnicas de Expresión Oral II	48				
19	Delgado Cisneros Martha, Lcda.	Técnicas de Expresión Oral I	48				
20	Delgado Cisneros Martha Lcda.	Técnicas de Expresión Oral II	48				



## PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO Y LISTA DE EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES

FR.CF.001

Página 7/7

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
SOLICITUD DE EGRESOS POR SERVICIOS, BIENES Y HONORARIOS  
PROFESIONALES**



PROTCOM-252-2000

Guayaquil,... de.....del 2000

**PARA:** ING. CRISTÓBAL MARISCAL DÍAZ  
GERENTE GENERAL DE FUNDESPOL

**DE:** ANL. NAYETH SOLORIZANO DE NAN  
COORDINADORA DEL PROTCOM

**ASUNTO: PAGO A PROVEEDORES VARIOS**

Dígnese a autorizar el pago a la empresa que a continuación detallo, por concepto de la compra de.....

DETALLE	# FACTURA	VALOR FACTURA	12% IVA	RETENCIÓN	R. FUENTE 1%,5%	TOTAL A PAGAR

Atentamente,



## 2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES

PR.CF.002

Elaborado por: Rinna Canessa Chacón y Firma: \_\_\_\_\_

Martha Bravo González Firma: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

BIB. CENTRAL  
CAMPUS  
PENAS

Fecha Aprobación/ Revisión: \_\_\_\_\_

Páginas: 5

### CONTENIDO

### HOJA

2.10.1 PROPÓSITO.....	26
2.10.2 ALCANCE.....	26
2.10.3 AUTORIZACIONES.....	26
2.10.4 DOCUMENTOS APLICABLES.....	26
2.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
2.10.6 PROCEDIMIENTOS.....	26

### ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
2. FORMATO DE CHEQUE.....	29



## 2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES. PR.CF.002

Página 2/5

### 2.10.1 PROPÓSITO

Creamos este procedimiento con el propósito de agilitar las actividades realizadas para la elaboración de cheques y evitar las frecuentes quejas de demora.

### 2.10.2 ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en Fundespol en el área contable/financiera.

### 2.10.3 AUTORIZACIONES

Esta autorizado para modificar y reestructurar este procedimiento, el Gerente General o la Directiva cada tres meses.

### 2.10.4 DOCUMENTOS APLICABLES

- **ANEXO UNO:** DIAGRAMA DE FLUJO
- **ANEXO DOS:** FORMATO DE CHEQUE

### 2.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el ANEXO número UNO.

### 2.10.6 PROCEDIMIENTO

La secuencia de pasos que se sigue para la elaboración de cheques para el pago a empleados o proveedores se detalla a continuación:

#### Auxiliar Contable:

1. Recibe la lista de empleados aprobada por el gerente, para que realice los asientos contables
2. Realiza los asientos contables
3. Envía los asientos contables al contador





## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES

PR.CF.002

Página 3/5

**Contador:**

4. Recibe los asientos contables
5. Revisa los asientos contables
6. Envía los asientos contables al jefe financiero para que los revise por última vez

**Jefe Financiero:**

7. Recibe los asientos contables
8. Revisa los asientos contables, si hay error en los asientos contables, los devuelve al auxiliar contable para que los corrija. Si no hay error siga con el paso 11.

**Auxiliar Contable:**

9. Recibe los asientos contables
10. Corrige los asientos contables, envía los asientos contables al contador para que los revise nuevamente, siga con el paso 4

**Jefe Financiero**

11. Firma los Asientos Contables
12. Envía al contador los asientos contables para que elabore los cheques

**Contador:**

13. Recibe los asientos contables aprobados por el jefe financiero
14. Elabora los cheques (ver anexo 2)
15. Envía los cheques al Gerente de Fundespol

**Gerente:**

16. Recibe los cheques
17. Firma los cheques
18. Envía los cheques al jefe financiero para que los firme

**Jefe Financiero:**

19. Recibe los cheques
20. Firma los cheques
21. Envía los cheques a la cajera para que ejecute el procedimiento de pago a empleados o proveedores

**Cajera:**

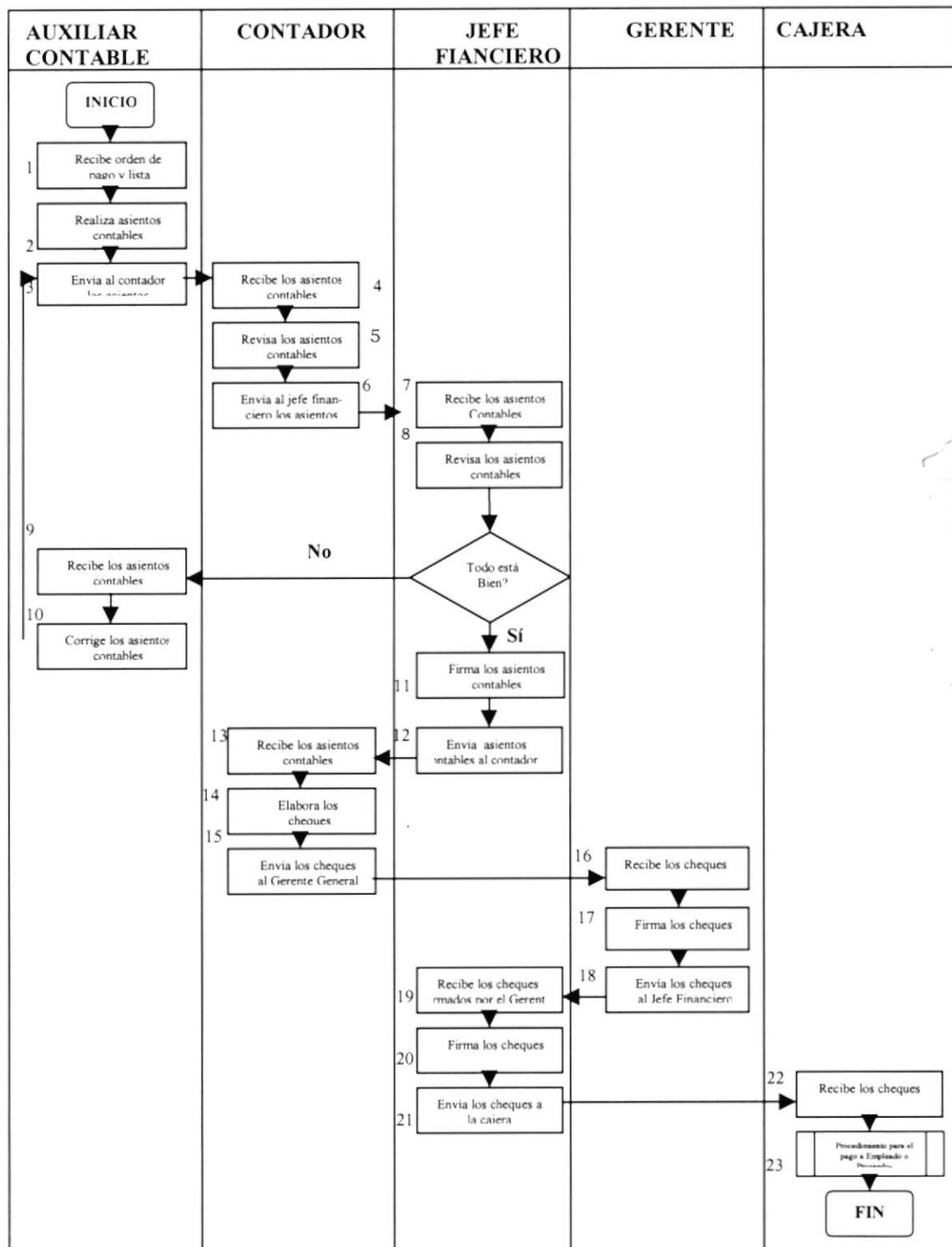
22. Recibe los cheques
23. Ejecuta procedimiento para el pago a empleados o proveedores

PR.CA.001 (Página 30) **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES

### ANEXO 1

#### DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE EMPLEADOS





## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEDORES Y AYUDANTES

FR.CF.002

Página 5/5

### ANEXO 2 FORMATO DE CHEQUES PARA EL PAGO DE EMPLEADOS

**BANCO DEL PACIFICO**  
CHEQUE PAGADO NO EN CUALQUIER OFICINA  
DEL BANCO EN EL ECUADOR O SUS  
SUBSIDIARIAS DEL EXTERIOR

30 - 001  
390  
CHEQUE N° 028358

PAGADO A  
LA ORDEN DE **ELIAS SALINAS**  
SETENTA Y Siete 89/100\*\*\*  
U.S \$ 77.89

LA SUMA DE  
\*\*\*\*\* DOLARES DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMERICA

Guayaquil, Septiembre 6 de 2000

Ciudad Fecha

FUNDACION PARA LA EXTENSION  
POLITECNICA - FUNDESPOL  
CTA. CTE. 412117-1

0028358 0300043909 000412117-1

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL-FUNDESPOL  
RECIBO DE RETENCION DE IMPUESTOS

No. 9,563  
00 SENOR/ENT **ELIAS SALINAS**

DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY 006 DE DICIEMBRE 29 DE 1988 SE RETIENE:

CONCEPTO DE RETENCION	PAGO	PORCENTAJE	RETENCION
12% IVA	78.68	12	9.44
Servicios Fotocopias (Pers. Nat. o Soc.)	78.68	1.00	0.79

DE ACUERDO A LA LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNA ARTICULO 9 DE LA LEY 99-41 R.O. 321 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1999

LUGAR: **DIEZ23/100 Dólares**

MEDIANTE COMPROBANTE DE PAGO N° **12543**

Guayaquil, Septiembre 6 de 2000

R.U.C. ESPOL - FUNDESPOL N° 0991398492001

09/01/2000-7  
DOSIERERO



## 2.11 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES

PR.CA.001

Elaborado por: Rinna Canessa Chacón y Firma: \_\_\_\_\_

Martha Bravo González \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación/ Revisión: \_\_\_\_\_

Páginas: 6

### CONTENIDO

### HOJA

BIBL.

Caja

...y que

...y que

2.11.1 PROPÓSITO.....	31
2.11.2 ALCANCE.....	31
2.11.3 AUTORIZACIONES.....	31
2.11.4 DOCUMENTOS APLICABLES.....	31
2.11.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
2.11.6 PROCEDIMIENTOS.....	31

### ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
2. FORMATO DE NÓMINA DE PAGO PARA EMPLEADOS.....	34
3. RECIBO DE PAGO PARA PROVEEDORES.....	35



## 2.11 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES

### PR.CA.001

Página 2/6

#### 2.11.1 PROPÓSITO

Creamos este procedimiento con el propósito de agilitar las actividades realizadas para el pago a empleados o a proveedores de la ESPOL y evitar las frecuentes quejas de demora.

#### 2.11.2 ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en Fundespol en el área de Caja/tesorería.

#### 2.11.3 AUTORIZACIONES

Esta autorizado para modificar y reestructurar este procedimiento, el Gerente General y la Directiva cada tres meses.

#### 2.11.4 DOCUMENTOS APLICABLES

- **ANEXO UNO:** DIAGRAMA DE FLUJO
- **ANEXO DOS:** FORMATO DE NÓMINA DE PAGO PARA EMPLEADOS
- **ANEXO TRES:** FORMATO DE RECIBO DE PAGO PARA PROVEEDORES

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
RENAS

#### 2.11.5 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el ANEXO número UNO.

#### 2.11.6 PROCEDIMIENTO

La secuencia de pasos que se sigue para el pago a empleados o proveedores se detalla a continuación:

##### Empleado o Proveedor

1. Le entrega la identificación a la cajera



## PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES PR.CA.001

Página 3/6

### **Cajera:**

2. Recibe la identificación del empleado o proveedor que se acerca a retirar su abono
3. Revisa si el empleado o proveedor consta en la lista enviada por la Unidad Académica

### **Empleado o Proveedor:**

4. Si no consta en la lista el empleado o proveedor recibe la identificación.
5. Espera hasta que la Unidad académica envía la siguiente orden de pago con la lista de empleados o proveedores (vaya al paso 1)

### **Cajera:**

6. Si consta en la lista, ingresa los datos al computador
7. Elabora la Nómina de Pagos a Empleados (ver anexo 2) o Recibo de pago a proveedores (ver anexo 3).
7. Entrega el cheque con dos copias, la lista donde consta su nombre y la nómina o recibo de pago original y una copia, siga con el paso 9.



### **Empleado o Proveedor:**

9. Recibe su cheque, las dos copias, la lista de empleados o proveedores y la nómina o recibo de pago.
10. Firma las copia del cheque, la copia de la nómina o recibo de pago y la lista donde consta su nombre, para que la cajera mediante la lista sepa quien ya retiró su pago.
11. Entrega a la cajera

### **Cajera:**

12. Recibe las dos copias del cheques, y la lista de empleados o proveedores firmados por el empleado o proveedor.
13. Archiva todas las copias de los cheques que corresponden a Fundespol
14. Envía la lista y la copia de los cheques cancelados a la respectiva Unidad Académica.

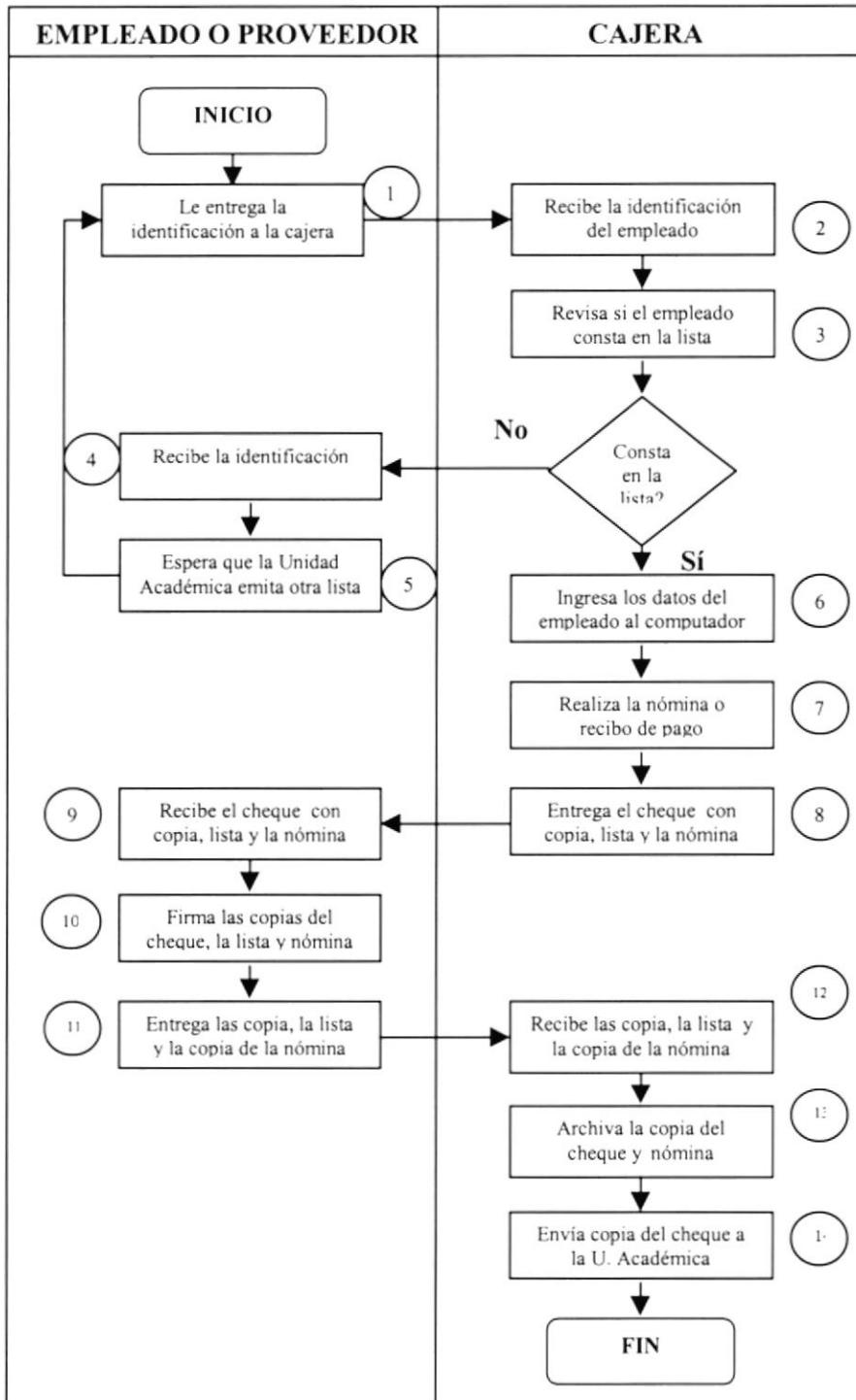
## **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO A EMPLEADOS, PROVEEDORES Y AYUDANTES

DF.CA.001

Página

### ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO A EMPLEADOS O PROVEEDORES



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A EMPLEADOS,  
PROVEEDORES Y AYUDANTES****FR.CA.001****Página 5/6****ANEXO 2  
FORMATO DE NÓMINA DE PAGO PARA EMPLEADOS****FUNDESPOL. - Fundación para la Extensión Politécnica**

Fecha:

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

**INGRESOS:**

Remuneración Unificada \_\_\_\_\_  
Componentes Salariales \_\_\_\_\_  
Décimo Tercer Sueldo \_\_\_\_\_  
Décimo Cuarto Sueldo \_\_\_\_\_  
Horas Extras \_\_\_\_\_  
Otros \_\_\_\_\_

**DESCUENTOS:**

Anticipo \_\_\_\_\_  
Préstamos \_\_\_\_\_  
Multas \_\_\_\_\_  
Tribunal de Menores \_\_\_\_\_  
AFP Génesis \_\_\_\_\_  
Comisariato \_\_\_\_\_  
UNIBANCO \_\_\_\_\_  
Comedor \_\_\_\_\_  
Coop. 29 de Octubre \_\_\_\_\_  
Seguros Previsora \_\_\_\_\_  
  
Otros Descuentos \_\_\_\_\_  
  
IESS 9,35% \_\_\_\_\_  
Impuesto a la Renta \_\_\_\_\_

TOTAL INGRESOS \_\_\_\_\_  
NETO A RECIBIR \_\_\_\_\_

TOTAL DESCUENTOS \_\_\_\_\_

**RECIBÍ CONFORME**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A EMPLEADOS,  
PROVEEDORES Y AYUDANTES****FR.CA.001****Página****ANEXO 3  
FORMATO DE RECIBO DE PAGO PARA PROVEEDORES**

Escuela superior Politécnica Litoral COMPROBANTE DE PAGO N°. 127229  
**FUNDESPOL**

Campus "Las Peñas"

Malecón 100 y Loja

Teléfono : 8593-4) 530283 – 530491 Fax: 593-4-530283

Apartado: 09-01-5863

RUC.:0991398392001

Fecha:

Orden de pago #:

Valor:

*Señor Jefe Financiero de FUNDESPOL sírvase realizar el siguiente pago:**Por la suma de :**POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:**A LOS BENEFICIARIOS:*

BENEFICIARIO	NÚMERO DE CHEQUE

BANCO: Cta. Cte.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
----------------	---------------

AUTORIZADO POR:  _____  FIRMA Y SELLO	PAGADO A:  _____  FIRMA Y SELLO	RECIBIDO POR:  _____  RECIBÍ CONFORME
---	---	---



## 2.12 PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DE REGISTROS

PR.CA.002

Elaborado por: Rinna Canessa Chacón y Firma: \_\_\_\_\_

Martha Bravo González \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación/ Revisión: \_\_\_\_\_

Páginas: 6

CONTENIDO	HOJAS
2.12.1 PROPÓSITO.....	37
2.12.2 ALCANCE.....	37
2.12.3 AUTORIZACIONES.....	37
2.12.4 DOCUMENTOS APLICABLES.....	37
2.12.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
2.12.6 PROCEDIMIENTOS.....	37

### ANEXO

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	39
3. FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO.....	40
2. FORMATO DE RECIBO DE CAJA.....	41



## 2.12 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO

### PR.CA.002

Página 2/6

#### 2.12.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es para mejorar el control de los cobros de materias, pensiones, matrículas, etc. Este procedimiento servirá para poder facilitar y agilitar los cobros que realiza Fundespol.

#### 2.12.2 ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en Fundespol en el área de caja.

#### 2.12.3 AUTORIZACIONES

Esta autorizado para modificar y reestructurar este procedimiento, el Gerente General y la Directiva cada tres meses.

#### 2.12.4 DOCUMENTOS APLICABLES

- **ANEXO UNO:** DIAGRAMA DE FLUJO
- **ANEXO DOS:** FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO
- **ANEXO TRES:** RECIBO DE CAJA

#### 2.12.5 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el ANEXO número UNO.

#### 2.12.6 PROCEDIMIENTO

La secuencia de pasos que se sigue para el cobro de registros se detalla a continuación:

**Estudiante:**

1. El estudiante debe entregar el comprobante de pago a la Cajera junto al valor a cancelar. (en dicho comprobante debe constar el nombre completo del estudiante, el número de matrícula, número de cédula, el nombre de la materia y el valor a pagar.) (ver anexo 2)



## PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO PR.CA.002

Página 3/6

### Cajera:

2. Ingresa los datos del estudiante al computador
3. Imprime el recibo de caja con dos copias (el original para el estudiante, una copia para Fundespol y otra para la unidad académica) (ver anexo 3)
4. Le entrega el recibo original al estudiante

### Estudiante:

5. Recibe el comprobante de pago realizado por la cajera (recibo)

### Cajera

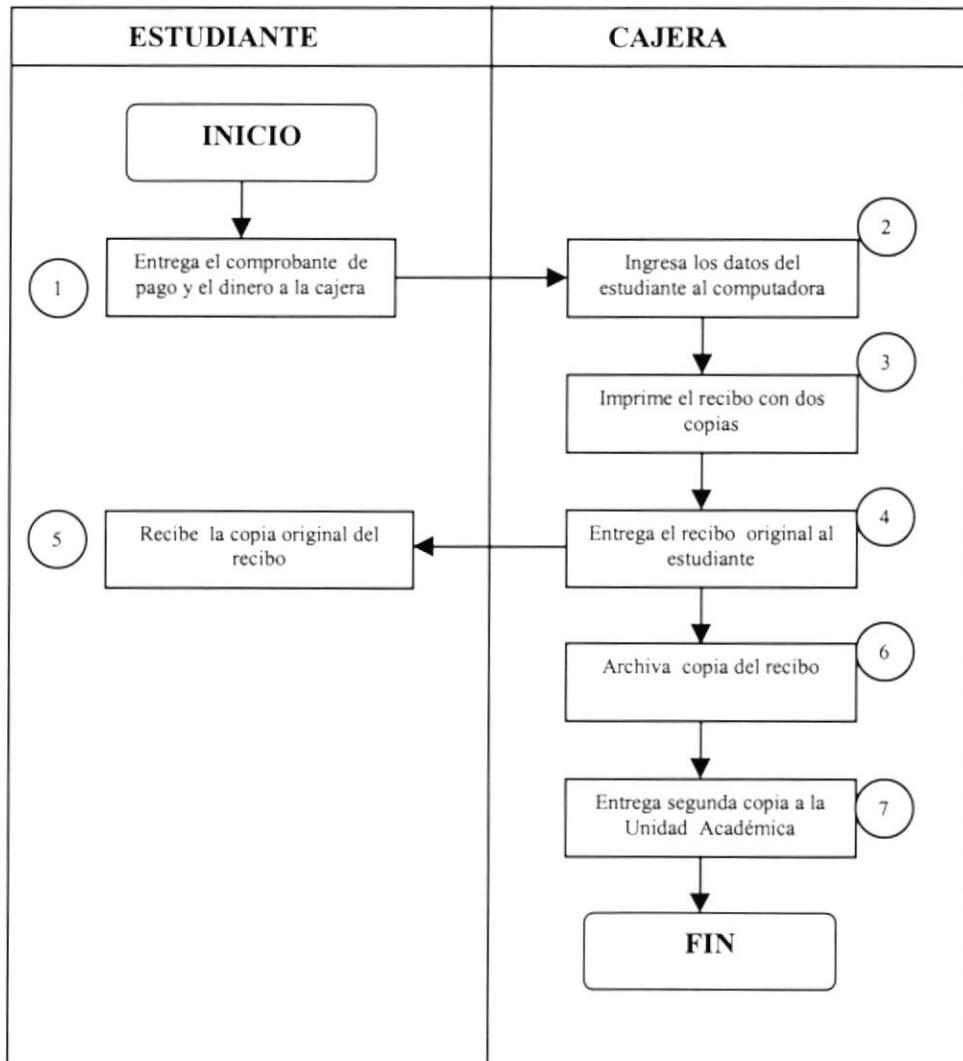
6. Archiva la copia de los recibos
7. Envía copia a la respectiva Unidad Académica

### FIN DEL PRODECIMIENTO

## PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO DF.CA.002

Página 4/6

### ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL COBRO DE REGISTRO



**PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO  
FR.CA.002**

Página 5/6

**ANEXO 2  
FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO**

BANCO DEL PACIFICO		
EMPRESA POLITECNICA	EMPRESA FUNDACION PARA LA EXTENSION PC NOMBRE COLLANTES SALVATIERRA ARTURO MIGUEL	PERIODO PAGO INICIAL FUND 2000 1
CODIGO 1CN0200821-9	PRIMER PAGO 2000 1	1540737.00
COLLANTES SALVATIERRA A		
PERIODO		
PAGO INICIAL FUND 2000 1		
GRUPO		
PROGRAMA DE TECNOLOGIA		
FECHA DE EMISION		
10-Abr-2000		
PAGO HASTA		
27-Abr-2000		
VALOR DE PAGO EN Sucres		
1540737.00		
IDENTIFICACION	DEUDA PENDIENTE	0.00
01CNP00200821	INTERES	0.00
1199506080	TOTAL PAGO EN SUCRES	1,540,737.00
02008200251CNP052		



# **PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO**

## **DF.CA.002**

**ANEXO 3**  
**FORMATO DE RECIBO DE CAJA**



## 2.13 PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA Y DEPÓSITO DE VALORES

PR.CA.003

Elaborado por: Rinna Canessa Chacón y Firma: \_\_\_\_\_

Martha Bravo González \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación/ Revisión: \_\_\_\_\_

Páginas: 7

### CONTENIDO

HOJA

2.13.1 PROPÓSITO.....	43
2.13.2 ALCANCE.....	43
2.13.3 AUTORIZACIONES.....	43
2.13.4 DOCUMENTOS APLICABLES.....	43
2.13.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
2.13.6 PROCEDIMIENTOS.....	43

### ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	45
2. FORMATO DE REPORTE DE INGRESOS.....	46
3. FORMATO DE PAPELETA.....	47
4. FORMATO DE RECIBO DE REMISIÓN.....	48



## 2.13 PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA Y DEPÓSITO DE VALORES

### PR.CA.003

#### 2.13.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es mejorar la forma en que se lleva el control de los ingresos y egresos en el cuadre de caja y el depósito de valores.

#### 2.13.2 ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en Fundespol en el área de caja.

#### 2.13.3 AUTORIZACIONES

Esta autorizado para modificar y reestructurar este procedimiento, el Gerente General y la Directiva cada tres meses.

#### 2.13.4 DOCUMENTOS APLICABLES

- **ANEXO UNO:** DIAGRAMA DE FLUJO
- **ANEXO DOS:** FORMATO DE REPORTE DE INGRESOS
- **ANEXO TRES:** FORMATO DE PAPELERA DE DEPÓSITO
- **ANEXO CUATRO:** FORMATO DE RECIBO DE REMISIÓN

#### 2.13.5 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el ANEXO número UNO.

#### 2.13.6 PROCEDIMIENTO

La secuencia de pasos que se sigue para el cuadre de caja y depósito de valores se detalla a continuación:

##### TEVCOL:

1. Envía un carro blindado a Fundespol todas las mañanas de lunes a viernes para que recoja el dinero recaudado.



## PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA Y DEPÓSITO DE VALORES

PR.CA.003

Página 3/7

**Cajera:**

2. Imprime el reporte de ingresos (ver anexo 2)
3. Cuenta el dinero
4. Verifica si cuadra con el reporte realizado
5. Si no cuadra, la cajera informa al jefe financiero

**Jefe Financiero:**

6. Determina la recuperación de valores
7. Repone el dinero utilizando la caja chica
8. Envía el dinero a la cajera, vaya al paso 4.

**Cajera:**

9. Si cuadra, la cajera llena la papeleta de depósito y el recibo de remisión (ver anexo 2 y 4) El recibo de remisión tiene tres copias las cuales se distribuyen así:
  - El original y una copia se quedan en el Banco
  - Otra Copia se queda en Fundespol
  - Y la última en TEVCOL
10. Le entrega al encargado de TEVCOL la copia del recibo de remisión y la copia que debe quedarse en Fundespol para que la firme

**TEVCOL:**

11. Recibe la copia
12. Firma la copia del recibo de remisión que debe quedarse en Fundespol
13. Le entrega a la cajera la copia del recibo de remisión firmada

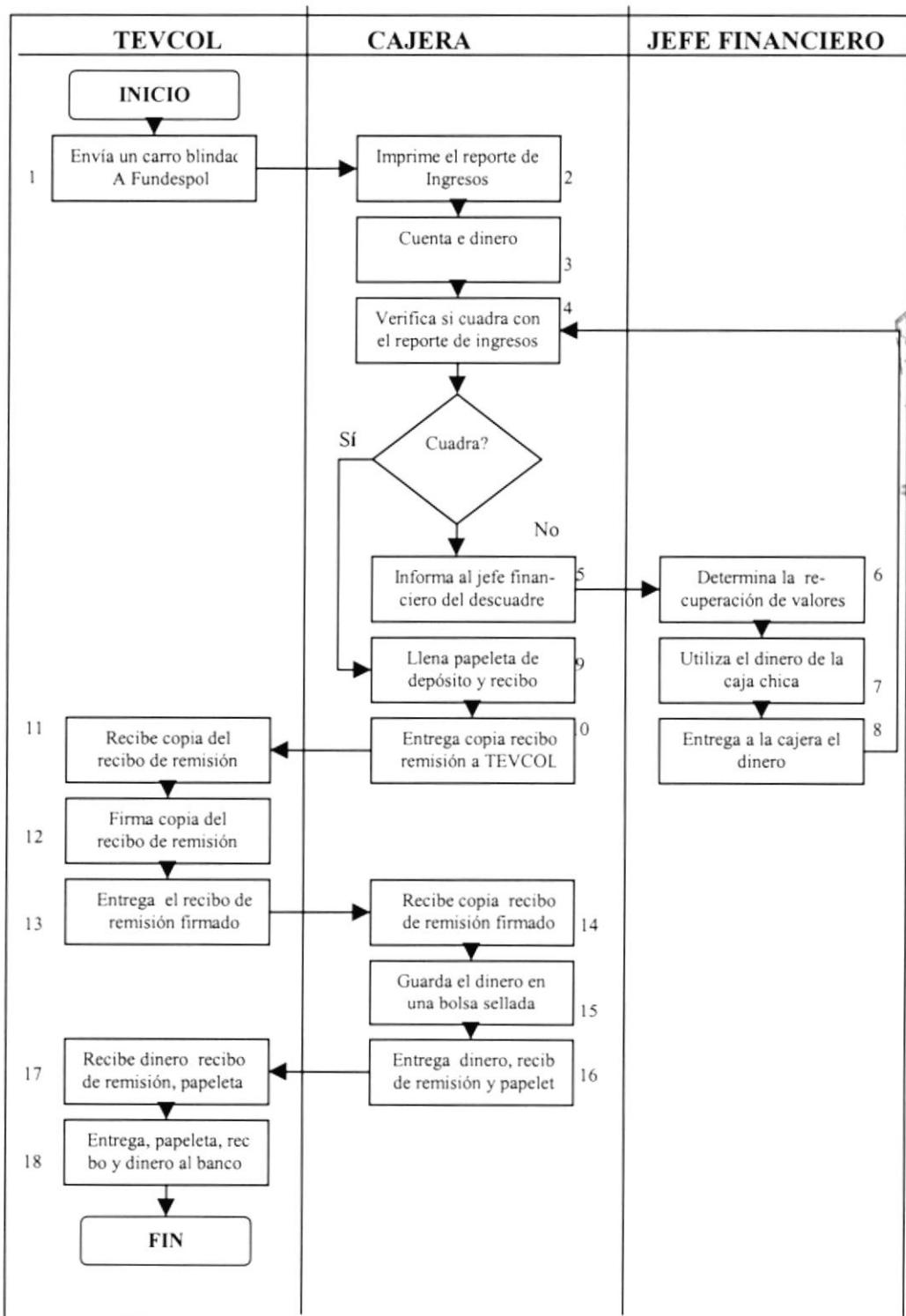
**Cajera:**

14. Recibe la copia del recibo de remisión firmada
15. Guardan el dinero en un sobre completamente sellado
16. Entrega el dinero con la papeleta de depósito y el recibo de Remisión al encargado de TEVCOL.

**TEVCOL:**

17. Recibe el dinero junto a la papeleta de depósito y el recibo de remisión
18. Entrega en el Banco el dinero. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA Y DEPÓSITO DE VALORES

**DF.CA.003**
**Página 4/7**
**ANEXO 1**
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA CUADRE DE CAJA Y DEPÓSITO DE  
VALORES**




## PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA Y DEPÓSITO DE VALORES

FR.CA.003

Página 5/7

### ANEXO 2

### FORMATO DE REPORTE DE INGRESOS PARA EL CUADRE DE CAJA Y DEPOSITO DE VALORES



#### Movimiento por Fecha - Ingresos

Comprobante	Fecha	Estudiante	Banco	Efectivo	Cheque	Tarjeta	Total
1	21/09/00	Marcos Tendaz		500.00	10.000.00	0.00	10.500.00
11	21/09/00	Fátima Cedeño		0.00	0.00	200.00	200.00
12	21/09/00	Sebastián Canessa	Banco del Pichincha	0.00	325.00	0.00	325.00
13	21/09/00	Alberto Campos		150.00	0.00	0.00	150.00
14	21/09/00	Roberto Andrade		300.00	0.00	0.00	300.00
15	21/09/00	Christian Navas		20.00	0.00	0.00	20.00
16	21/09/00	Martha González	ABN AMRO BANK	0.00	80.00	0.00	80.00
17	21/09/00	Josefina Males		60.00	0.00	0.00	60.00
18	21/09/00	Carols Sanchez		90.00	0.00	0.00	90.00
2	21/09/00	Flavia Canessa	ABN AMRO BANK	0.00	200.00	0.00	200.00
3	21/09/00	José Campoverde	Banco del Pichincha	0.00	150.00	0.00	150.00



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA Y DEPÓSITO DE VALORES

FR.CA.003

Página 6/7

### ANEXO 3 FORMATO DE PAPELETA DE DEPÓSITO PARA EL DEPOSITO DE VALORES

<b>BANCO DEL PACIFICO</b>		<b>Nº 27313167</b>
<i>Quito Sept 21 de 2000</i>		
Lugar y Fecha		
CUENTA N°	4121141	
CODIGO		
DE	Fundespol	
DECLARO QUE LOS FONDOS DE ESTA OPERACION TIENEN ORIGEN LICITO EXIMO AL BANCO DE TODA RESPONSABILIDAD, INCLUSIVE RESPECTO A TERCEROS. SI ESTA DECLARACION FUERE FALSA O ERRONEA.		
<i>[Signature]</i> FIRMA		
<b>DEPOSITO CUENTA CORRIENTE</b> (UTILIZAR UNA SOLA MONEDA)		
<input type="checkbox"/> SUCRES	<input checked="" type="checkbox"/> DOLARES	
EFFECTIVO	200	
CHEQUES DEPOSITADOS	VALOR	
CHEQUES DE ESTE BANCO	3	
CHEQUES DE OTROS BANCOS	0	
TOTAL DEL DEPÓSITO	200	
DETALLE AL REVERSO DE LOS CHEQUES DEPOSITADOS. SI EL ESPACIO NO ES SUFFICIENTE ANOTE LOS totales y ADJUNTE UNA TABLA DE SUMADORA		
<input type="checkbox"/> SUCRES <input type="checkbox"/> DOLARES		



## **PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA Y DEPÓSITO DE VALORES**

FR.CA.003

Página 7/7

**ANEXO 4**  
**FORMATO DE RECIBO DE REMISIÓN PARA EL DEPOSITO DE**  
**VALORES**

<b>TEVCOL</b>		<b>RECIBO DE REMISION</b>		<b>RECIBO No. 2054021 99</b>	
FECHA:	CIUDAD:	<b>RECEPCION</b>		<b>ENTREGA</b>	
CLIENTE:	LUGAR RECEPCION:	DIA Y MES	DIA Y MES	DIA Y MES	DIA Y MES
DESTINADO A:		Fecha	No. Recorrido	No. Camión	Hora Llegada
					Hora Salida
<b>DESCRIPCION DE FUNDAS Y/O CAJAS, SELLOS Y DE LOS VALORES QUE DICEN CADA UNA CONTENER</b>					
<b>No. BOLSA/CAJA</b>	<b>No. DEL SELLO</b>	<b>SUCRES DOLARES</b>	<b>VALOR EN EFECTIVO</b>		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>TOTALES PARCIALES</b>					
<b>VALOR TOTAL QUE ESTA REMESA DICE CONTENER:</b> <b>SI.</b>					
<p><b>IMPORTANTE:</b> Se declara expresa y consciente que el personal remitente recibe en bolívar - pesos canadienses - una cantidad que no excede lo que figura en la remesa. No se asume responsabilidad alguna de la Empresa Asesadora ni tiene en su contra la aceptación del remitente en este Punto de Remisión. El remitente debe enviar sobres de remisión con boletines fachones o semejantes ya que estos sirven como recibo de remisión. Las fundas cajas que se envíen sin sello serán devueltas.</p> <p style="text-align: right;"><b>FAVOR NO PONER CENTAVOS.</b></p>					
<p><b>HEMOS VERIFICADO EL NUMERO TOTAL DE BOLSAS, CAJAS, NUMERO DE CADA SELLO Y LA INTEGRIDAD DE TODAS CADA UNA DE LAS FUNDAS CAJAS ARRIBA DETALLADA</b></p>					
<b>NOMBRE:</b> _____	<b>NOMBRE:</b> _____				
<b>C.I.:</b> _____	<b>C.I.:</b> _____				
<b>FIRMA Y SELLO:</b> _____	<b>DECLARACION REMITENTE</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b> _____	<b>ACEPTACION DESTINATARIO</b>		
<b>POR TEVCOL RECIBEN</b>		<b>RECIBE EN TRANSITO</b>			
<b>NOMBRE:</b> _____	<b>NOMBRE:</b> _____	<b>NOMBRE:</b> _____	<b>NOMBRE:</b> _____		
<b>FIRMA:</b> _____	<b>FIRMA:</b> _____	<b>FIRMA:</b> _____	<b>FIRMA:</b> _____		
<b>ENTREGA EN TRANSITO</b>		<b>POR TEVCOL ENTREGAN</b>			
<b>NOMBRE:</b> _____	<b>NOMBRE:</b> _____	<b>NOMBRE:</b> _____	<b>NOMBRE:</b> _____		
<b>FIRMA:</b> _____	<b>FIRMA:</b> _____	<b>FIRMA:</b> _____	<b>FIRMA:</b> _____		



Guayaquil - Ecuador

## CAPÍTULO 3.

# INSTRUCTIVO DE LA BASE DE DATOS



## CAPÍTULO III

### 3. INSTRUCTIVO DE LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR EN FUNDESPOL

#### 3.1 PROPÓSITO

El objetivo de la base de datos es el de controlar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar en Fundespol en el área de caja y contable financiera que permitirá la elaboración de reportes, informe y consultas de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Para la realización de esta base de datos se ha utilizado los procedimientos explicados en el capítulo II.

#### 3.2 ALCANCE

La base de datos para el control de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar será aplicada en el área de caja.

#### 3.3 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.

Las características del sistema propuesto son:

- La base de datos para el control de los ingresos y egresos ha sido creada utilizando Microsoft Access\*. El cual relaciona toda la información.
- Permitirá que toda la información de los ingresos y egresos quede almacenado con el fin de poderlos consultar de forma inmediata y actualizada.
- Será fácil de manejar para cualquier persona.

#### 3.4 DEFINICIONES

El usuario de la Base de Datos deberá tener presente las siguientes definiciones:

**CAMPO:** Unidad Básica de una base de datos. Un campo puede ser, por Ejemplo, el nombre de una persona.

**REGISTRO:** Conjunto de campos.

**CONSULTAS:** Aquí definiremos las preguntas que formularemos a la base de datos con el fin de extraer y presentar la información resultante de diferentes formas.



**FORMULARIO:** Es la opción del programa Access que permite crear las pantallas para el manejo de consultas e informes.

**INFORMES:** Permite preparar los registros de la base de datos de forma personalizada para imprimirlos.

**TABLA:** Una o más filas de celdas utilizadas comúnmente para visualizar números y otros elementos para una referencia y análisis rápido. Los elementos de una tabla están organizadas en filas (registros) y columnas (campos)

**EMPLEADO:** Persona que desempeña un empleo público o privado.

**PROVEEDOR:** Persona encargada de abastecer de lo necesario.

**CONCEPTO:** Es el detalle de lo que se está realizando

### 3.5 ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS:

En el siguiente cuadro se visualiza las tablas con sus respectivos datos.

<b>UnidadAcad...</b>	<b>Cajero</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Egresos</b>
<b>Id_Unidad</b> NomBUnidad Abreviatura	<b>Id_Cajero</b> Nombres	<b>Num_Comprobante</b> <b>Fec_Mov</b> <b>Nombre_Estudiante</b> <b>Concepto</b> <b>Cod_Cajero</b> <b>Unidad Académica</b> <b>Efectivo</b> <b>Nombre_Banco</b> <b>Cuenta</b> <b>Cheque</b> <b>Valor_Cheque</b> <b>Tarjeta</b> <b>Num_Tarjeta</b> <b>Num_Voucher</b> <b>Valor_Tarjeta</b> <b>Total</b>	<b>Num_Comprobante</b> <b>Fec_Mov</b> <b>Beneficiario</b> <b>Concepto</b> <b>Cod_Cajero</b> <b>Unidad Académica</b> <b>Nombre_Banco</b> <b>Cuenta</b> <b>Cheque</b> <b>Valor_Cheque</b> <b>Tipo_Persona</b> <b>Total</b> <b>Banco</b> <b>No_Orden</b>
<b>Bancos</b>	<b>Tipo</b>		
<b>Id_Banco</b> NomBanco	<b>Idtipo</b> Descripcion		

**Tabla de Unidad Académica:** Esta tabla nos permite registrar nuevos datos de las Unidades Académicas de la ESPOL. Consta de tres campos que son: código, nombre y la abreviatura de las Unidades Académicas.

**Tabla de Bancos:** Esta tabla sirve para registrar el nombre del banco con el que se hace los cobros o pagos. Consta de dos campos que son: código y nombre del Banco.

**Tabla de Cajeras:** Esta tabla sirve para registrar el código y el nombre de las cajeras.



**Tabla de Ingresos:** Esta tabla sirve registrar todos los cobros que se realizan diariamente. Consta con dieciséis campos que son: No. Comprobante, fecha movimiento, nombre del estudiante, concepto, código cajero, unidad académica,

efectivo, nombre banco, cuenta cheque, valor cheque, tarjeta, número tarjeta, número voucher, valor tarjeta, total.

**Tabla de Egresos:** Esta tabla sirve para registrar todos los pagos que se realizan diaria o mensualmente. Consta con catorce campos que son: No. Comprobante, fecha movimiento, beneficiario, concepto, código cajero, unidad académica, efectivo, nombre banco, cuenta cheque, valor cheque, tipo de persona, total, número de orden.

**Tabla de Tipo:** Esta tabla sirve para registrar el código y la descripción que se refiere al tipo de persona, ya sea empleado, proveedor o ayudante.

## 3.6 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

### SOFTWARE

Se necesitará los siguientes programas:

- Sistemas Operativo Windows 95 o superior
- Access para Windows95.
- WinZip.

## 3.7 BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR.

Esta base de Datos para Control de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar se encuentra en un “*diskette 3 ½*” y está empaquetada en formato de ZIP (*WinZip*).

Los pasos para desempaquetar el archivo desde *WinZip* son los siguientes:

1. En la computadora debe tener instalado el *WinZip* 7.0
2. En la barra de tareas dar un click en el botón “*inicio*”.
3. Sitúe el cursor sobre el menú “*Programas*” y seleccione “*Explorador de Windows*”.
4. Aparecerá la pantalla de explorador y se señalará en la parte superior izquierda “*Disco 3 ½ (A)*”.
5. Luego se aparecerá el nombre del archivo, en este caso, “*Tesis.zip*”



6. Luego seleccione el archivo, y de doble click.
7. Nos mostrará la pantalla de “*WinZip*” y le pulsamos la opción “*I Agree*”, que significa de acuerdo.
8. Luego se mostrará la pantalla principal del “*WinZip*”, mostrándonos el contenido del archivo empaquetado, o sea *Tesis.Zip*, luego dar un clik en el botón “*Extract*”, que significa desempaquetar el contenido del mismo.
9. Luego, se muestra la pantalla de ruta de desempaquetamiento del archivo, seleccionando la más adecuado, en este caso la “*carpeta C:/> Mis documentos*” y nuevamente dar un clik sobre el botón “*Extract*”.

### 3.8 PASOS PARA ABRIR LA BASE DE DATOS.

1. Después de haber cerrado en “*WinZip*”, automáticamente saldrá el Explorador de Windows.
2. Situar el cursor en “*Mis documentos*”.
3. Localizar el archivo llamado “*Tesis.mdb*”.
4. Hacer doble “*clik*”.
5. Automáticamente saldrá la Pantalla de Ingreso al Sistema. Ver figura 3.1



Figura 3.1 Ingreso al Sistema



Esta pantalla consta de la presentación de la Base de Datos con el logotipo de la ESPOL, el nombre de la Fundación (FUNDESPOL) y el área de Caja o Tesorería donde se utiliza la Base de Datos.

También consta de las opciones “*Aceptar*” para ingresar a la base o “*Salir*” para salir.

Dar click en “*Aceptar*” y se presentará la siguiente pantalla:

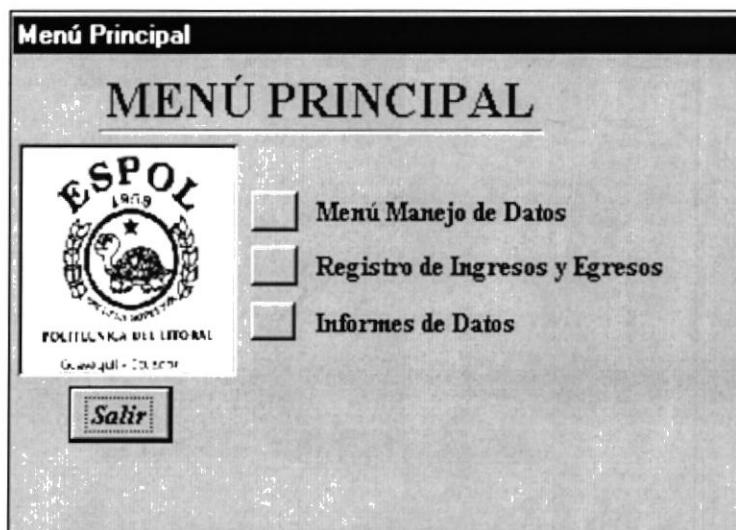


Figura 3.2 Menú Principal

### 3.8.1 MÓDULOS DE LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR.

Esta base de datos tiene como características tres módulos que son: Menú Manejo de datos, Registros de Ingresos y Egresos, Informe de Datos.

**MENÚ MANEJO DE DATOS:** Nos permite dar mantenimiento de un documento en lo referente a todos los datos que lo identifican. Ver la sección 3.9

**REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS:** Nos permite registrar los ingresos y egresos de Fundespol. Ver sección 3.10

**INFORME DE DATOS:** Este módulo permite visualizar e imprimir informes con los documentos que forma parte de la base de datos de control de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, seleccionados por Unidad Académica, Tipo de persona, Informe de Ingreso y Egreso, Bancos.

Este módulo podrá obtener los siguientes informes. Ver sección 3.11

### 3.8.2 COMANDOS PARA EL MANEJO DE DATOS.

A continuación se presentan los botones de comando utilizados en esta base de datos con sus respectivos funciones:

#### Botones de Desplazamiento:

Este Botón de comando es para ir al Primer Registro.



Este Botón de comando es para ir al Registro Anterior.



Este Botón de comando es para ir al Registro Siguiente.



Este Botón de comando es para ir al Último Registro.

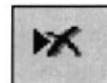


#### Botones para Operaciones con Registros:

Este Botón de comando es para Agregar Registro.



Este Botón de comando es para Eliminar Registro.



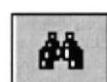
Este Botón de comando es para Guardar Registro.



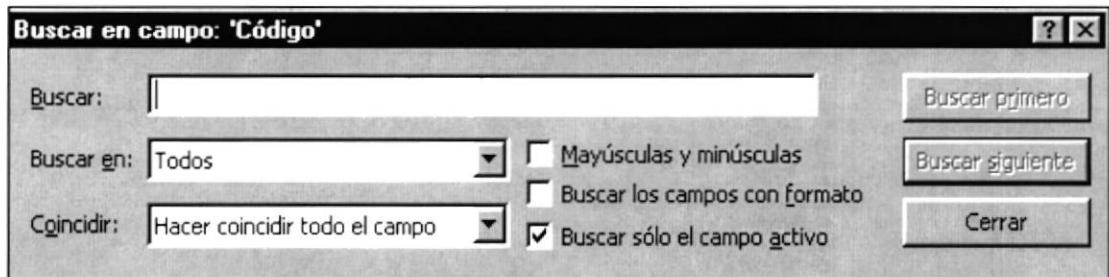
Este Botón de comando es para Cerrar Informe o.



Este Botón de comando es para Buscar Registro.



Al dar click en el se presentará la siguiente pantalla



Buscar en campo: 'Código'

Buscar:

Buscar en: Todos

Coincidir: Hacer coincidir todo el campo

Mayúsculas y minúsculas

Buscar los campos con formato

Buscar sólo el campo activo

Buscar primero

Buscar siguiente

Cerrar

Figura 3.3 Búsqueda Manejo de Datos

La pantalla de búsqueda presentará las siguientes opciones:

- **Buscar:** Aquí se ingresa el nombre del Item de búsqueda dependiendo de la casilla donde este ubicado el mouse.
- **Buscar en:** Presenta tres opciones que son:
  1. Arriba
  2. Abajo
  3. Todos
- **Coincidir:** Presenta tres opciones que son:
  1. Cualquier parte del campo
  2. Hacer coincidir todo el campo
  3. Comienzo del campo

Y con los botones:

**Buscar Primero:** Busca el primer dato que cumpla las condiciones ingresadas.

**Buscar Siguiente:** Busca el siguiente dato que cumpla las condiciones ingresadas.

**Cerrar:** Sale del menú de búsqueda y regresa a la pantalla del ingreso de datos de la base.

### 3.9 MENÚ MANEJO DE DATOS

Con el botón “**Menú Manejo de datos**” del menú principal fig. 3.2 nos trasladaremos a “**Menú manejo de datos**”, esta pantalla se presenta a continuación:

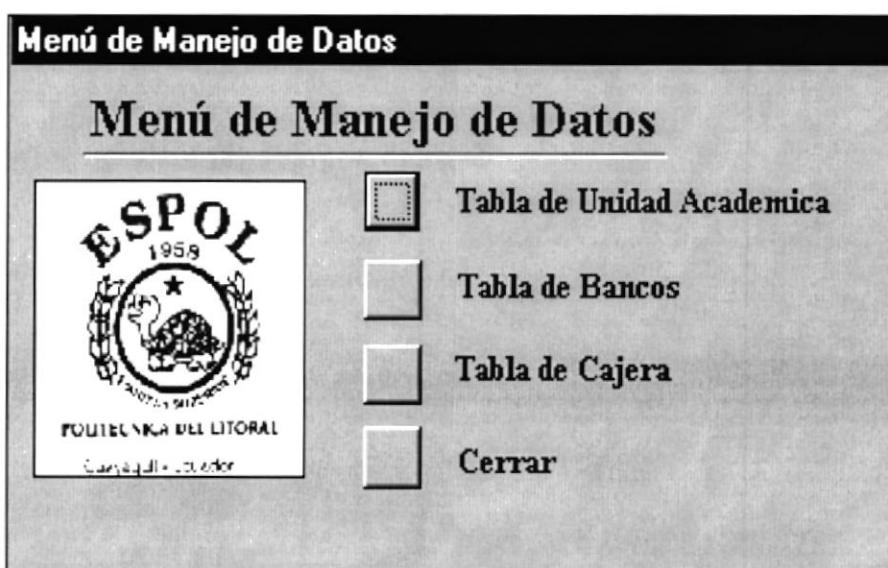


Figura 3.4 Menú de Manejo de Datos

Este “**Menú Manejo de Datos**” nos permitirá dar mantenimiento a cada una de las siguientes tablas: Tabla de Unidad Académica sección 3.9.1, Tabla de Bancos sección 3.9.2 y Tabla de Cajeras sección 3.9.3.

### 3.9.1 TABLA DE UNIDAD ACADÉMICA

Se obtiene a partir del “**Menú Manejo de Datos**” seleccionando la opción “**Tabla de Unidad Académica**” y nos presenta la siguiente pantalla:

<b>Tabla de Unidad Académica</b>	
<b>Tabla de Unidad Académica - Manejo de Datos</b>	
<b>Código:</b>	1
<b>Nombre:</b>	CENTRO DE EDUCACION CONTINUA
<b>Abreviatura:</b>	CEC
	

Figura 3.5 Tabla de Unidad Académica

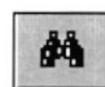
Esta pantalla permitirá ingresar nuevos nombres de las Unidades Académicas

Los datos que ingresamos en esta pantalla son:

Código:	Número que identifica cada una da las Unidades Académicas
Nombre:	Nombre completo de todas las Unidades Académicas.
Abreviatura:	Abreviación de cada una de las Unidades Académicas.

Para consultar los registros de Unidad Académica, navegue en la base de datos utilizando los botones de desplazamiento descritos en la sección 3.8.2

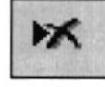
- Para realizar la búsqueda de algún registro presionamos el botón (Siga las instrucciones en la sección 3.8.2).



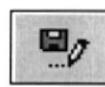
Para añadir nuevas Unidades Académica presione el botón “**Añadir**”.



Para eliminar un registro de Unidades Académicas presione el botón “**Eliminar Registro**”.



Para guardar un registro de Unidades Académicas presione el botón “**Guardar Registro**”.

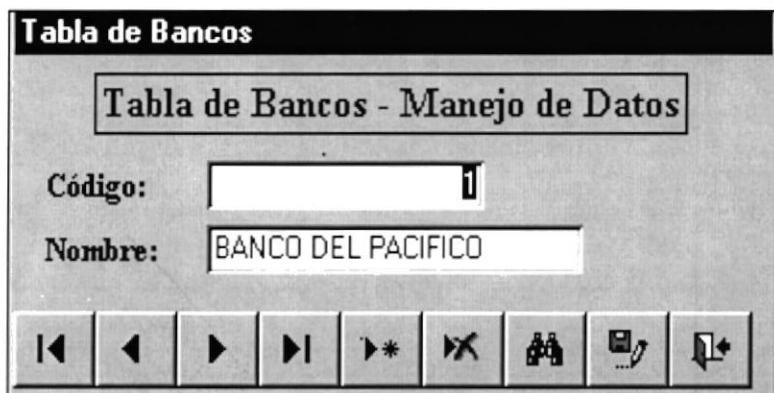


Para cerrar formulario presione el botón “Cerrar formulario”.



### 3.9.2 TABLA DE BANCOS

Se obtiene a partir del “**Menú Manejo de Datos**” seleccionando la opción Tabla Bancos y nos presenta la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software interface titled "Tabla de Bancos". Inside, it says "Tabla de Bancos - Manejo de Datos". There are two input fields: "Código:" with the value "1" and "Nombre:" with the value "BANCO DEL PACIFICO". Below these are several navigation buttons: back, forward, search, add (\*), delete, and others. On the right side, there is some small text: "BIF, 1, CAV, 2000".

Figura 3.6 Tabla de Bancos

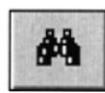
Esta tabla permite ingresar nuevos registros de bancos, teniendo el código del banco y el nombre del mismo.

Los datos que ingresamos en esta pantalla son:

Código:	Número que identifica cada registro de bancos
Nombre:	Nombre completo del Banco

Para consultar los registros de bancos, navegue en la base de datos utilizando los botones de desplazamiento descrito en la sección 3.8.2

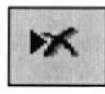
- Para realizar la búsqueda de algún registro presionamos botón (Siga las instrucciones en la sección 3.8.2).



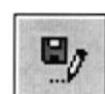
Para añadir nuevos registros de Bancos presione el botón “**Añadir**”.



Para eliminar nuevos registros de Bancos presione el botón “**Eliminar Registro**”.



Para guardar un registro de Unidades Académicas presione el botón “**Guardar Registro**”.



Para cerrar formulario presione el botón “Cerrar formulario”.



### 3.9.3 TABLA DE CAJERAS

Se obtiene a partir del “**Menú Manejo de Datos**” seleccionando la opción “*Tabla de Cajeras*” y nos presenta la siguiente pantalla:

Figura 3.7 Tabla de Cajeras

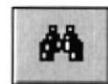
Esta tabla permitirá el ingreso de nuevos registros de cajeras, teniendo el código de la cajera y el nombre de la misma y la fecha.

Los datos que ingresamos en esta pantalla son:

Código:	Número que identifica cada registro de las cajeras
Nombre:	Nombre de pila de las cajeras

Para consultar los registros de cajeras, navegue en la base utilizando los botones de desplazamiento descrito en la sección 3.8.2

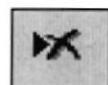
- Para realizar la búsqueda de algún registro presionamos el botón (Siga las instrucciones en la sección 3.8.2).



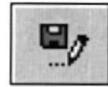
Para añadir nuevos registro de las Cajeras presione el botón “*Añadir*”.



Para eliminar nuevo registro de las Cajeras presione el botón “*Eliminar Registro*”.



Para guardar nuevo registro de las Cajeras presione el botón “*Guardar Registro*”.



Para cerrar formulario presione el botón “*Cerrar formulario*”.



### 3.10 REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

Desde el “Menú Principal” con el botón de “Registro de Ingresos y Egresos” nos trasladaremos al menú de Registros de Ingresos y Egresos, esta pantalla se presenta a continuación:

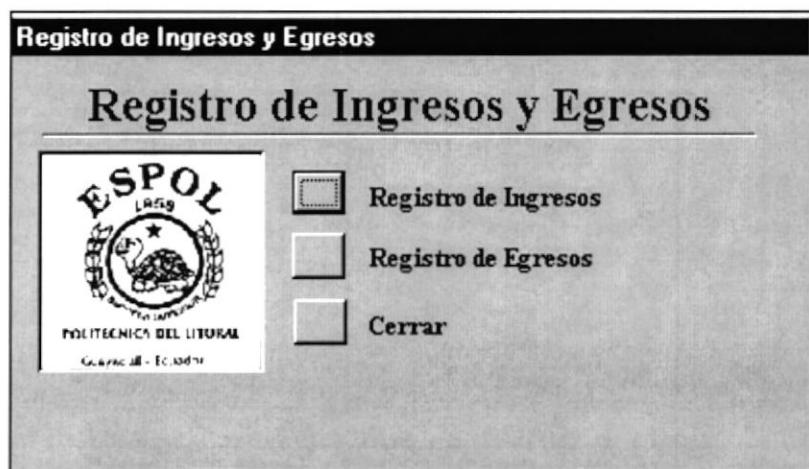


Figura 3.8 Registro de Ingresos y Egresos



El “Registro de Ingresos y Egresos” nos permitirá ingresar todos los registros de los pagos y cobros realizados en Fundespol. Tiene dos opciones Registro de Ingresos Ver sección 3.10.1 y Registro de Egresos. Ver sección 3.10.2

#### 3.10.1 REGISTRO DE INGRESOS

Se obtiene a partir del “Registro de Ingresos y Egresos”, seleccionando la opción “Registro de Ingresos” y nos muestra la siguiente pantalla:

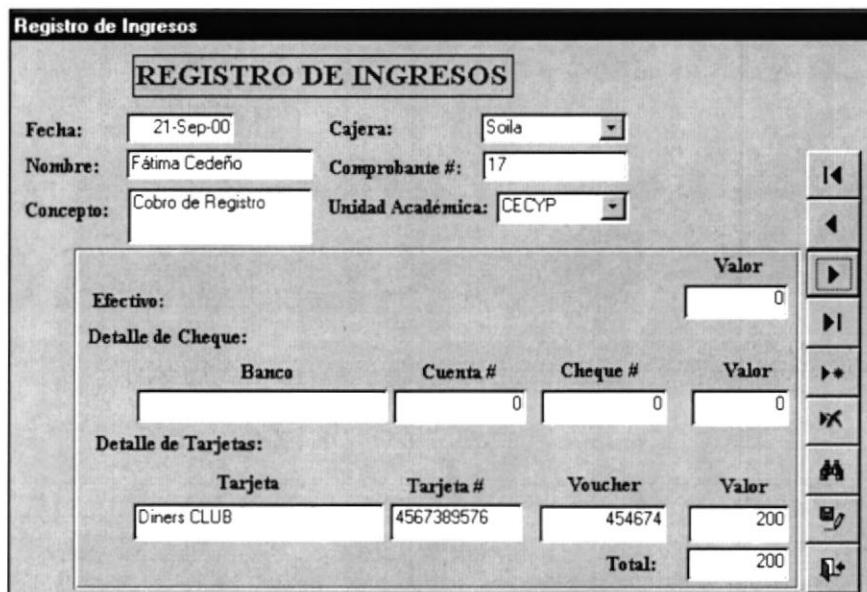


Figura 3.9 Registro de Ingresos

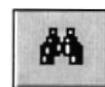
Esta pantalla nos permite ingresar los comprobantes de pago de los estudiantes, donde deben constar los datos personales del estudiante y los datos del registro.

Los datos que ingresamos en esta pantalla son:

Fecha:	El momento en que se elabora un registro.
Nombre:	Nombre de la persona que se va a registrar.
Concepto:	Detalle de lo cancelado.
Cajera:	Persona que recibe el pago.
No. Comprobante:	Número de secuencia del comprobante.
Unidad Académica:	Nombre de la facultad
Efectivo:	Tipo de pago
Valor:	Cantidad de lo cancelado
Detalle de Cheque:	Datos completos del cheque
Banco:	Receptor del pago.
No. Cuenta:	Número de la cuenta corriente del banco
No. Cheque:	Número identificativo del cheque
Valor	Cantidad del cheque
Detalle de Tarjetas:	Datos completos de la tarjeta
Nombre de Tarjeta:	Nombre de que identifica la tarjeta
No. Tarjeta	Número de identificativo de la tarjeta
No. Voucher:	Número identificativo del voucher
Valor:	Valor del pago que se hace con tarjeta
Total:	Total a pagar

Para consultar los registros de ingresos, navegue en la base utilizando los botones de desplazamiento que se muestran en la sección 3.8.2.

- Para realizar la búsqueda de algún registro presionamos el botón (Siga las instrucciones en la sección 3.8.2).



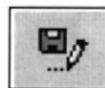
Para añadir nuevos Registros de Ingresos presione el botón “*Añadir*”.



Para eliminar nuevos Registros de Ingresos presione el botón “*Eliminar Registro*”.



Para guardar nuevos Registros de Ingresos presione el botón “*Guardar Registro*”.

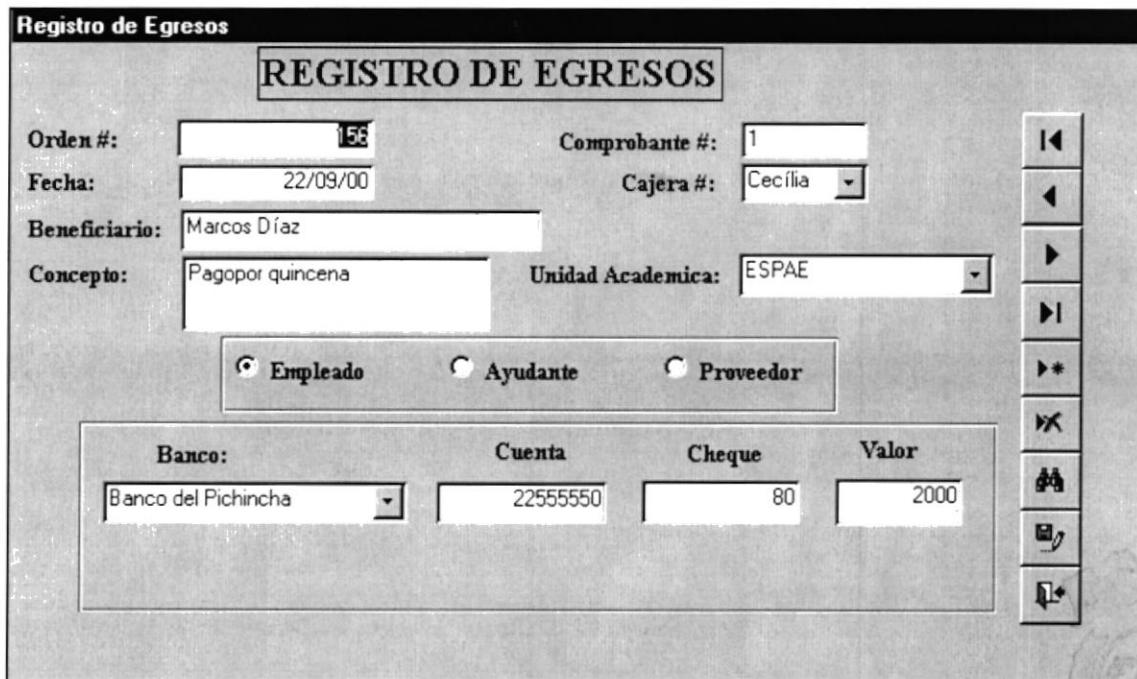


Para cerrar formulario presione el botón “*Cerrar formulario*”.



### 3.10.2 REGISTRO DE EGRESOS

Se obtiene a partir del "Registro de Ingresos y Egresos" seleccionando la opción "Registro de Egresos" y nos presenta la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Registro de Egresos' window with the following data entered:

Orden #:	155	Comprobante #:	1
Fecha:	22/09/00	Cajera #:	Cecilia
Beneficiario:	Marcos Díaz	Unidad Académica:	ESPAE
Concepto:	Pagopor quincena	<input checked="" type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Ayudante <input type="radio"/> Proveedor	
Banco:	Banco del Pichincha	Cuenta:	225555550
		Cheque:	80
		Valor:	2000

A vertical toolbar on the right side contains icons for navigation and other system functions.

Figura 3.10 Registro de Egresos

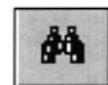
Esta pantalla nos permite ingresar los registros de los empleados, proveedores y ayudantes, donde deben constar los datos personales de cada uno de ellos y además los datos del pago que se está realizando.

Los datos que ingresamos en esta pantalla son:

Fecha:	Fecha en el que se elaboró el pago.
Nombre:	Beneficiario quien recibe el pago.
Concepto:	Motivo del pago
Cajera:	Persona quien realiza el pago.
No. Comprobante:	Número secuencial del recibo.
Unidad Académica:	Nombre de la Unidad
Empleado:	Persona que presta servicio a la institución.
Ayudante:	Persona que presta servicio en la Unidad
Proveedor:	Persona que presta servicio
Banco:	Institución que realiza el pago.
No. Cuenta:	Número designado a la cuenta de la Institución.
No. Cheque:	Número que identifica el cheque
Valor:	Cantidad a pagar con el cheque

Para consultar los registros de egresos, navegue en la base utilizando los botones de desplazamiento que se muestran en la sección 3.8.2.

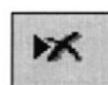
- Para realizar la búsqueda de algún registro presionamos el botón (Siga las instrucciones en la sección 3.8.2).



Para añadir nuevos Registros de Egresos presione el botón “*Añadir*”.



Para eliminar un Registro de Egresos presione el botón “*Eliminar Registro*”.



Para guardar un Registro de Egresos presione el botón “*Guardar Registro*”.



Para cerrar formulario presione el botón “*Cerrar formulario*”.



### 3.11 INFORMES DE DATOS

Desde el Menú Principal con el botón de “Informes de Datos” nos trasladaremos al menú de los informes de datos, esta pantalla se presenta a continuación:

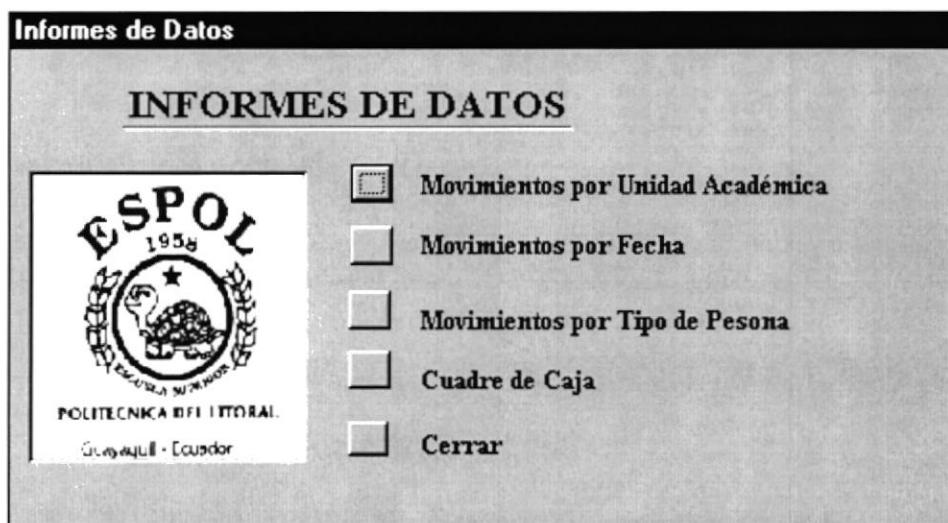


Figura 3.11 Informes de Datos

### 3.11.1 INFORME DE MOVIMIENTOS POR UNIDAD ACADÉMICA.

Escogiendo el botón “Movimiento por Unidad Académica”, se muestra el filtro donde nos permitirá seleccionar si queremos un reporte de Ingresos o de Egresos por fecha, al mismo tiempo nos da la opción de escoger de que Unidad Académica queremos el reporte.

El Filtro de Movimiento por Unidad Académica se presenta a continuación:

Figura 3.12 Movimientos por Unidad Académica

Esta pantalla consta de las siguientes opciones:

**Botón de Ingreso:** Este botón nos permitirá seleccionar sólo Movimientos de Ingresos.

**Botón de Egresos:** Este botón nos permitirá seleccionar sólo Movimientos de Egresos.

**Unidad Académica:** Este botón nos permitirá seleccionar de que Unidad se desea el reporte.

**Fecha desde:** Este campo debemos ingresar la fecha de inicio que queremos que se realice el reporte.

**Fecha hasta:** Este campo debemos ingresar hasta que fecha queremos que se realice el reporte.

**Por ejemplo:**

Si seleccionamos Ingresos y la Unidad Académica (ESPAE), luego digitamos la fecha en que queremos que inicie el reporte y la fecha en que termine el reporte; le damos un click en el botón de vista previa



Y nos aparecerá el reporte con los datos anteriormente solicitados.

Ingresos por Unidad Académica				
				
Abreviatura	Fecha	Nombre del Estudiante	Concepto	Total
<b>CECYP</b>				
	21/09/2000	Carlos Sanchez	Cobro de registro	90.00
	21/09/2000	Josefina Merles	Cobro de registro	60.00
	21/09/2000	Marta González	Registro de Ingresos	80.00
	21/09/2000	Cristian Núñez	Cobro de Registro	25.00
	21/09/2000	Roberto Andrade	Cobro de Registro	300.00
	21/09/2000	Alberto Campos	Cobro de Registro	150.00
	21/09/2000	Sebastián Caressa	Cobro de Registro	325.00
	21/09/2000	Patricia Cedillo	Cobro de Registro	200.00
	22/09/2000	Carlos Carrera	Cobro de registro	500.00
	22/09/2000	Marcos Moreno	Cobro de registro	300.00
	22/09/2000	Ronald Pareja	Cobro de registro	100.00
	22/09/2000	Cristian Merlelo	Cobro de registro	50.00
	22/09/2000	Lorena Camacho	Cobro de registro	100.00
	22/09/2000	Marta Merlelo	Cobro de registro	20.00
	22/09/2000	Mercy Chacón	Cobro de registro	90.00
			<b>TOTAL:</b>	<b>2,388.00</b>

**Figura 3.13 Reporte de Ingresos por Unidad Académica**

Permite imprimir los datos desde una impresora instalada al computador donde se administre la base de datos. Para imprimir los informe requeridos presione el siguiente botón:



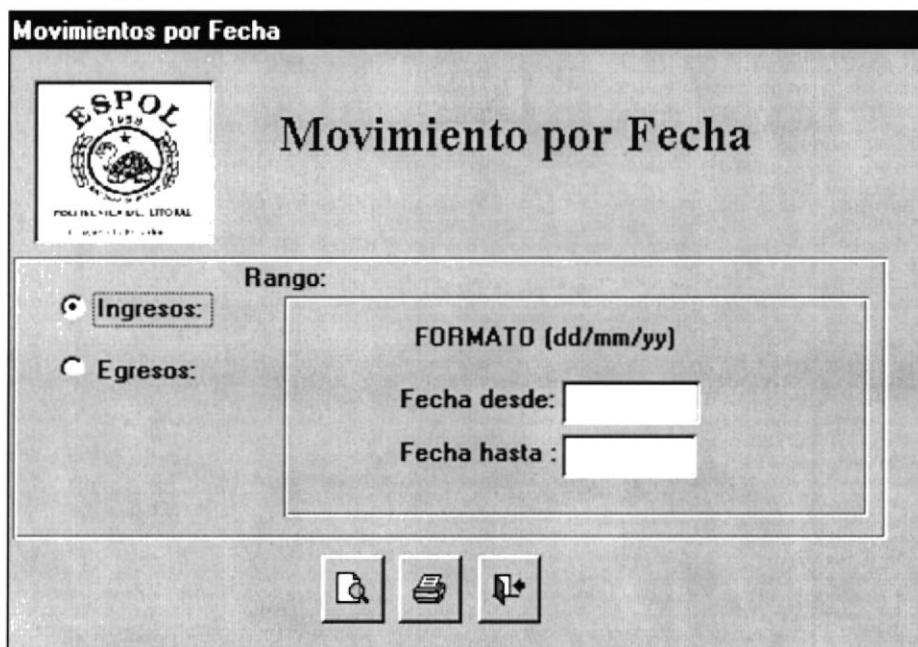
Para salir y volver a la pantalla del Menú de Informe presione el siguiente botón:



### 3.11.2 INFORME DE MOVIMIENTOS POR FECHA

Escogiendo el botón “**Movimientos por Fecha**”, se muestra el filtro donde nos permitirá seleccionar si queremos un reporte de Ingresos o de Egresos por fecha.

El Filtro de Movimientos por Fecha se presenta a continuación:



**Movimientos por Fecha**

**Movimiento por Fecha**

Rango:

Ingresos:

Egresos:

FORMATO (dd/mm/yy)

Fecha desde: \_\_\_\_\_

Fecha hasta: \_\_\_\_\_

Figura 3.14 Movimientos por Fecha

Esta pantalla consta de las siguientes opciones:

**Botón de Ingreso:** Este botón nos permitirá seleccionar sólo Movimientos de Ingresos.

**Botón de Egresos:** Este botón nos permitirá seleccionar sólo Movimientos de Egresos.

**Fecha desde:** Este campo debemos ingresar la fecha de inicio en que queremos que se realice el reporte.

**Fecha hasta:** Este campo debemos ingresar hasta que fecha queremos que se realice el reporte.

**Por ejemplo:**

Si seleccionamos Ingresos y luego digitamos la fecha en que queremos que inicie el reporte y la fecha en que termina el reporte; le damos un click en el botón de vista previa



Y nos aparecerá el reporte con los datos anteriormente solicitados.

<b>Movimiento por Fecha - Ingreso</b>							
Comprobante	Fecha	Estudiante	Banco	Efectivo	Cheque	Tarjeta	Total
1	21/09/2000	Maximo Tandazo		25,500.00	200.00	100.00	25,800.00
11	21/09/2000	Fátima Cedeno		0.00	0.00	200.00	200.00
12	21/09/2000	Sebastián Caressa	Banco del Pichincha	0.00	325.00	0.00	325.00
13	21/09/2000	Alberto Campos		150.00	0.00	0.00	150.00
14	21/09/2000	Roberto Andrade		300.00	0.00	0.00	300.00
15	21/09/2000	Cristian Narváez		23.00	0.00	0.00	23.00
16	21/09/2000	Maria González	ABN AMRO BANK	0.00	80.00	0.00	80.00
17	21/09/2000	Josefina Mireles		60.00	0.00	0.00	60.00
18	21/09/2000	Carlos Sanchez		90.00	0.00	0.00	90.00
2	21/09/2000	Rhina Caressa	ABN AMRO BANK	0.00	200.00	0.00	200.00
3	21/09/2000	José Campoverde	Banco del Pichincha	0.00	150.00	0.00	150.00
30	21/09/2000	Ronald Pareja		500.00	0.00	0.00	500.00
31	21/09/2000	Arnoldo Ochoa	Banco de Pacifico	0.00	255.00	0.00	255.00

Figura 3.15 Reporte de Ingresos Por Fecha



Permite imprimir los datos desde una impresora instalada al computador donde se administre la base de datos. Para imprimir los informe requeridos presione el siguiente botón.



- Para salir y volver a la pantalla del Menú de Informe presione el siguiente botón.



### 1.11.3 INFORME DE MOVIMIENTOS POR TIPO DE PERSONA

Escogiendo el botón “Movimientos por Tipo de persona”, se muestra el filtro donde nos permitirá seleccionar si queremos un reporte por fecha y por tipo de persona, ya sea empleado, ayudante o proveedor.

El Filtro de Movimiento por Tipo de Persona se presenta a continuación:

Figura 3.16 Movimiento por Tipo de Persona



Esta pantalla consta de las siguientes opciones:

Seleccionar el tipo de persona de la lista desplegable:

Empleados
Empleados
Ayudantes
Proveedores

**Ayudante:** Este botón nos permitirá seleccionar los Movimientos por Ayudante.

**Empleado:** Este botón nos permitirá seleccionar los Movimientos por Empleado.

**Proveedor:** Este botón nos permitirá seleccionar los Movimiento por Proveedor.

**Fecha desde:** Este campo debemos ingresar la fecha en que queremos que se realice el reporte.

**Fecha hasta:** Este campo debemos ingresar hasta que fecha queremos que se realice el reporte.

**Por ejemplo:**

Si seleccionamos Empleado y luego digitamos la fecha en que queremos que inicie el reporte y la fecha en que termina el reporte; le damos un click en el botón de vista previa



Y nos aparecerá el reporte con los datos anteriormente solicitados.



Movimiento por Tipo de Persona				
Fecha	Beneficiario	Concepto	Valor de Cheque	Total
<b>Empleados</b>				
23/09/2000	Patricia González	pago por horas	2410	0.00
22/09/2000	Miguel López	pago de quincena	6000	6,000.00
22/09/2000	Maria Moreno	pago de quincena	200	200.00
22/09/2000	Martha Menlo	Pago de quincena	6000	6,000.00
22/09/2000	Carolina Mendoza	pago de quincena	400	400.00
22/09/2000	Lorena Caamaño	pago de quincena	800	800.00
22/09/2000	Pilar Chacón	primera quincena	396	396.00
22/09/2000	Maria López	pago de quincena	500	500.00
22/09/2000	Carlos Lorama	pago de quincena	600	600.00
22/09/2000	Mariela Moreno	pago de quincena	600	600.00
23/09/2000	Marcela Valencia	Pago por horas	500	500.00
23/09/2000	Gilberto Santa Rosa	pago por servicio prestado	470	470.00

Figura 3.17 Reporte por Tipo de Persona

Permite imprimir los datos desde una impresora instalada al computador donde se administre la base de datos.

Para imprimir los informe requeridos presione el siguiente botón.



- Para salir y volver a la pantalla del Menú de Informe presione el siguiente botón.



### 3.11.4 INFORME DE CUADRE DE CAJA

Escogiendo el botón “Cuadre de Caja”, se obtendrá el filtro donde nos permitirá seleccionar si queremos un reporte de Ingresos o de Egresos por fecha en que queremos en el reporte.

El Filtro de Cuadre de Caja se presenta a continuación:

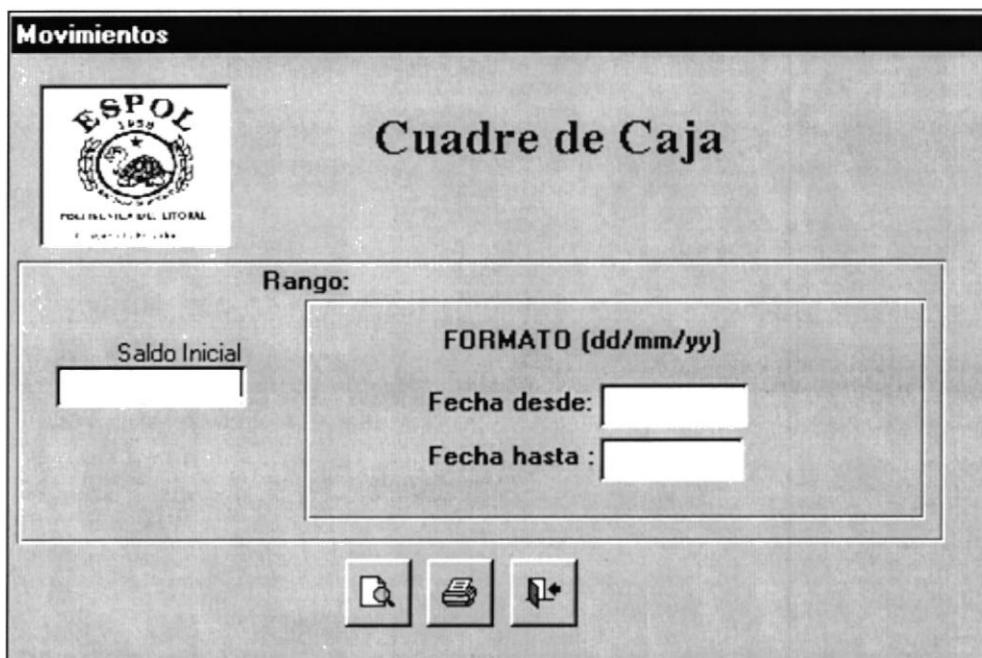


Figura 3.18 Cuadre de Caja

Esta pantalla consta de las siguientes opciones:

**Saldo inicial:** En este campo debemos ingresar el saldo inicial con que se empieza las transacciones.

**Fecha desde:** En este campo debemos ingresar la fecha de inicio en que queremos que se realice el reporte.

**Fecha hasta:** En este campo debemos ingresar hasta que fecha queremos que se realice el reporte.

**Por ejemplo:**

Si digitamos el saldo inicial y la fecha en que queremos que inicie el reporte y la fecha en que termina el reporte; le damos un click en el botón de vista previa





Y nos aparecerá el reporte con los datos anteriormente solicitados.

<b>CUADRE DE CAJA</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>	<b>Total</b>
			<b>Saldo Inicial</b>	500.00
<b>Egreso</b>				
25		21.09.2000	Maximo Tandazo	300.00
26		21.09.2000	Maria Bruno	125.00
27		21.09.2000	Carlos Mendoza	300.00
37		21.09.2000	Maximo Tandazo E.	250.00
			<b>Subtotal:</b>	975.00
			<b>Saldo Inicial</b>	500.00
<b>Ingres</b>				
1		21.09.2000	Maximo Tandazo	25,800.00
2		21.09.2000	Rina Canessa	200.00
3		21.09.2000	José Campoverde	150.00
4		21.09.2000	Pilar Chacón	312.00
5		21.09.2000	Carolina Guzman	50.00
11		21.09.2000	Fátima Cedeno	200.00
12		21.09.2000	Sebastian Canessa	325.00
13		21.09.2000	Alberto Campos	150.00

**Figura 3.19 Reporte de Cuadre de Caja**

- Permite imprimir los datos desde una impresora instalada al computador donde se administre la base de datos. Para imprimir los informe requeridos presione el siguiente botón.

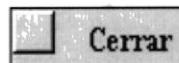


- Para salir y volver a la pantalla del Menú de Informe de datos presione el siguiente botón.





- Para salir de la pantalla de Menú de Informes de Datos presione el siguiente botón.



### 3.12 CATALOGO DE REPORTES:

A continuación se presenta el listado de los reportes:

- Reporte de Movimientos por Unidad Académica
- Reporte por Fecha
- Reporte por Tipo de persona
- Cuadre de Caja

**CECP**

Abreviatura	Fechas	Número del Estudiante	Concepto	Total
-------------	--------	-----------------------	----------	-------


**UNIDAD ACADÉMICA  
Ingresos por**

21/09/00	Carlos Sanchez	Cobro de registro	90,00	
21/09/00	Josefina Mefles	Cobro de registro	60,00	
21/09/00	Marta Gómez	Registro de ingresos	80,00	
21/09/00	Christian Navas	Cobro de registro	23,00	
21/09/00	Roberto Andrade	Cobro de registro	300,00	
21/09/00	Albertha Campos	Cobro de registro	150,00	
21/09/00	Sebastián Chaves	Cobro de registro	325,00	
21/09/00	Fabián Cedeho	Cobro de registro	200,00	
		TOTAL:	<b>1.228,00</b>	

CECYP

Abreviatur	Fechta	Benefficiarío	Concepcíto	Valor de Cheqe	Total
------------	--------	---------------	------------	----------------	-------

Egresos por Unidad Académica



Comprobante	Feccha	Estudiante	Banco	Efectivo	Cheque	Tarjeta	Total
							Total de Página:
							Total del Día:
1	21/09/00	Mariam Tandazo		500,00	20,00	0,00	520,00
11	21/09/00	Fatima Cedeno		0,00	0,00	200,00	200,00
12	21/09/00	Sebastian Carrasco	Banco del Pichincha	0,00	325,00	0,00	325,00
13	21/09/00	Alberto Campose		150,00	0,00	0,00	150,00
14	21/09/00	Roberio Andrade		300,00	0,00	0,00	300,00
15	21/09/00	Christian Navas		23,00	0,00	0,00	23,00
16	21/09/00	Marta Gonzalez	ABN AMRO BANK	0,00	80,00	0,00	80,00
2	21/09/00	Ritma Carrasco	ABN AMRO BANK	0,00	200,00	0,00	200,00
3	21/09/00	José Campoverde	Banco del Pichincha	0,00	150,00	0,00	150,00
30	21/09/00	Ronald Pareja		500,00	0,00	0,00	500,00
31	21/09/00	Armando Chacón	Banco de Pacifico	0,00	255,00	0,00	255,00
33	21/09/00	Mariam Tandazo E.		300,00	0,00	0,00	300,00
4	21/09/00	Pilar Chacón		12,00	0,00	300,00	312,00
5	21/09/00	Carolina Cruzman	BANCO DEL PACIFICO	0,00	50,00	0,00	50,00
							3.515,00
							3.515,00

## Movimiento por Feccha - Ingresos





## Movimientos por Fecha - Egresos

Comprobante #	Fecha	Beneficiario	Banco	Cheque	Valor	Total
25	21/09/00	Maximo Tandazo	Banco del Pacifico	0	0,00	300,00
26	21/09/00	Martha Bravo	Banco del Pacifico	0	125,00	125,00
27	21/09/00	Carlos Mendoza	ABN AMRO BANK	6	300,00	300,00
57	21/09/00	Maximo Tandazo E.	Banco del Pacifico	0	0,00	250,00
Total de Pagina:						<b>975,00</b>
Total del Dia:						<b>975,00</b>



Fecha	Beneficiario	Concepto	Valor de Cheque	Total
<b>Empleados</b>				
22/09/00	Carlos Loria	pago de quincena	600	600,00
22/09/00	Marta Lopez	pago de quincena	500	500,00
22/09/00	Pilar checon	primera quincena	596	596,00
22/09/00	Lorena Clarambio	pago de quincena	800	800,00
22/09/00	Caroline Mendez	pago de quincena	400	400,00
22/09/00	Marta Moreno	pago de quincena	6000	6.000,00
22/09/00	Miguel Lopez	pago de quincena	6000	6.000,00
22/09/00	Martina Moreno	pago de quincena	600	600,00
22/09/00	Marcos Diaz	pago por quincena	2000	2.000,00
<b>Total:</b>				
				<b>17.696,00</b>

## Movimiento por Tipo de Persona





POLITECNICA DEL LITORAL

Universidad - Ecuador

## CUADRE DE CAJA

Tipo	Número	Fecha	Nombre	Total
<b>Egresos</b>				
25		21/09/00	Maximo Tandazo	300,00
26		21/09/00	Martha Bravo	125,00
27		21/09/00	Carlos Mendoza	300,00
57		21/09/00	Maximo Tandazo E.	250,00
<b>Subtotal:</b>				<b>975,00</b>
<b>Ingresos</b>				
1		21/09/00	Maximo Tandazo	520,00
2		21/09/00	Rinna Canessa	200,00
3		21/09/00	José Campoverde	150,00
4		21/09/00	Pilar Chacón	312,00
5		21/09/00	Carolina Guzman	50,00
11		21/09/00	Fátima Cedeño	200,00
12		21/09/00	Sebastian Canessa	325,00
13		21/09/00	Alberto Campos	150,00
14		21/09/00	Roberto Andrade	300,00
15		21/09/00	Cristian Navas	23,00
16		21/09/00	Martha González	80,00
17		21/09/00	Josefina Mieles	60,00
18		21/09/00	Carlos Sanchez	90,00
30		21/09/00	Ronald Pareja	500,00
31		21/09/00	Arnoldo Ochoa	255,00
33		21/09/00	Maximo Tandazo E.	300,00
<b>Subtotal:</b>				<b>3.515,00</b>
<b>Saldo Inicial:</b>				
<b>Total Ingresos</b>				
<b>Total Egresos:</b>				
<b>Saldo Final:</b>				

