

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación

Tesis de Grado

**Previo a la Obtención del Título de:
Analista de Sistema**

T E M A

SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

Versión 2.0

MANUAL DE USUARIO

Autores

Betty Leonor Alava Santana

Luisa Magali Calva Paucar

Walter Oswaldo Morales Vera

Martha Cecilia Quiñonez Núñez

Alex Fernando Solis Chancay

DIRECTOR:

Msc. Nayeth Solórzano

**A Ñ O
2.000**

Declaración Expresa

La responsabilidad por 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)

Agradecimiento

A Dios por nunca abandonar a sus hijos que talvez no son merecedores de su Amor, por dejar escritas palabras en nuestros corazones que muchas veces las hemos olvidado y que las recordamos, en los momentos más difíciles de la vida. Gracias Dios por todo lo que tenemos.

A nuestros padres por ser fiel ejemplo de lucha, superación y triunfos, por darnos la vida, por todo su sacrificio constante.

A todos nuestros amigos, personas especiales que siempre nos dieron su apoyo incondicional.

Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios y nuestros padres como agradecimiento eterno ya que siempre estuvieron junto a nosotros apoyándonos.

Firma del Director de Tesis

Msc. Nayeth Solórzano de Nan

Firma de los Autores



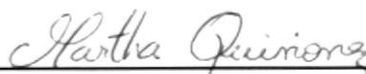
Anl. Betty Alava S.



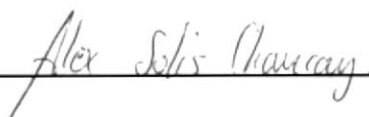
Anl. Luisa Calva P.



Anl. Walter Morales V.



Anl. Martha Quiñonez N.



Anl. Alex Solis Ch.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones del Mouse	4
1.7.3 Convenciones del Teclado.....	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO.....	5

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95.....	2
2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.....	3
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	3
2.2.3 La barra de tareas.....	4
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	5
2.3.1 Título de la ventana	5
2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.....	6
2.3.3 Barra de herramientas.....	7
2.3.4 Barra de Estado.....	7
2.3.5 Barra de Menú.....	7
2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?.....	7
2.3.7 Mover Ventanas.....	8
2.3.8 Seleccionando información.....	9
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	9
2.4.1 Pasar de un programa a otro	10
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	10
2.6. MENSAJES DE WINDOWS.....	14
2.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	15
2.8. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	17
2.9. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS	18
2.10. MANTENIMIENTO DE SU PC.....	19
2.10.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos	19
2.10.2 Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk.....	20
2.10.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro.....	21
2.10.4 Vaciar la Papelera de reciclaje.....	23

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1

3.2. BENEFICIOS.....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1. <i>Módulo de Registro de Datos</i>	3
3.3.2. <i>Módulo Consulta/Reportes</i>	4
3.3.3. <i>Módulo de Ayuda</i>	5
3.4. RECOMENDACIONES.....	5
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	5
3.5.1. <i>Requerimientos de Hardware</i>	6
3.5.2. <i>Requerimientos de Software</i>	7

CAPÍTULO 4

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....	1
4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.....	1
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.....	2
4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN.....	10

CAPÍTULO 5

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....	1
5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1

CAPÍTULO 6

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....	1
6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....	1
6.1.1. <i>Barra de Herramientas</i>	2
6.1.2. <i>Barra de Estado</i>	2
6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....	3
6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS.....	4
6.3.1. <i>Cascada</i>	4
6.3.2. <i>Mosaico Horizontal</i>	4
6.3.3. <i>Mosaico Vertical</i>	4
6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....	5
6.4.1. <i>Temas principales de la Ayuda</i>	6
6.4.2. <i>Buscar un tema de la Ayuda</i>	7
6.5. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....	9
6.5.1. <i>Mensajes de Error</i>	9
6.5.2. <i>Mensajes de Confirmación</i>	10
6.5.3. <i>Mensajes de Información</i>	10
6.6. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES.....	11
6.6.1. <i>Objetivos</i>	11
6.6.2. <i>Manejo en General</i>	12

CAPÍTULO 7

7. MENÚ ARCHIVO.....	1
7.1. CERRAR.....	1
7.2. CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
7.3. IMPRIMIR.....	2
7.4. SALIR.....	2

CAPÍTULO 8

8	MENÚ REGISTRO DE DATOS.....	1
8.1.	REGISTRO DE DATOS DE BANCOS.....	1
8.1.1.	Objetivo.....	1
8.1.2.	Abrir la pantalla de Registro de Datos de Bancos.....	1
8.1.3.	Agregar un nuevo Banco.....	2
8.1.4.	Consultar un Banco.....	4
8.1.5.	Modificar un Banco.....	5
8.1.6.	Eliminar un Banco.....	5
8.2.	REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS.....	7
8.2.1.	Objetivo.....	7
8.2.2.	Abrir la pantalla de Registro de Cuentas Bancarias.....	7
8.2.3.	Ingresar un nueva Cuenta Bancaria.....	7
8.2.4.	Consultar una Cuenta Bancaria.....	11
8.2.5.	Modificar una Cuenta Bancaria.....	11
8.2.6.	Eliminar una Cuenta Bancaria.....	12
8.3.	REGISTRO DE DATOS RETENCIONES.....	13
8.3.1.	Objetivo.....	13
8.3.2.	Abrir la pantalla de Registro de Datos de Retenciones.....	13
8.3.3.	Ingresar una nueva Retención.....	14
8.3.4.	Consultar una Retención.....	16
8.3.5.	Modificar una Retención.....	16
8.3.6.	Eliminar una Retención.....	17
8.4.	REGISTRO DE DATOS DE BENEFICIARIOS.....	18
8.4.1.	Objetivo.....	18
8.4.2.	Abrir la pantalla de Registro de Datos de Beneficiarios.....	18
8.4.3.	Ingresar un nuevo Beneficiario.....	18
8.4.4.	Consultar un Beneficiario.....	20
8.4.5.	Modificar un Beneficiario.....	21
8.4.6.	Eliminar un Beneficiario.....	21

CAPÍTULO 9

9.	MENÚ PAGOS.....	1
9.1.	REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.....	1
9.1.1.	Objetivo.....	1
9.1.2.	Abrir la pantalla de Registro de Cuentas por Pagar.....	1
9.1.3.	Ingresar un nueva Cuenta por pagar.....	2
9.1.4.	Consultar una Cuenta por Pagar.....	5
9.1.5.	Modificar una Cuenta por Pagar.....	6
9.1.6.	Eliminar una Cuenta por Pagar.....	6
9.2.	REGISTRO DE INCREMENTOS A FONDO DE CUENTAS POR PAGAR.....	7
9.2.1.	Objetivo.....	7
9.2.2.	Abrir la pantalla de Registro de Incremento a Fondo de Cuentas por Pagar.....	7
9.2.3.	Ingresar un nuevo Incremento de Fondo de Cuenta por pagar.....	8
9.2.4.	Consultar un Incremento de la Cuenta por pagar.....	9
9.2.5.	Modificar una Cuenta por Pagar.....	9
9.3.	UNIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....	10
9.3.1.	Objetivo.....	10
9.3.2.	Abrir la pantalla de Unión de Cuentas por Pagar.....	10
9.3.3.	Ingresar una Cuenta por Pagar como producto de unión de Cuentas por Pagar.....	11
9.3.4.	Consultar nueva Cuenta por Pagar.....	13

CAPÍTULO 10

10. MENÚ CHEQUES.....	1
10.1. PROCESO DE EMITIR - CHEQUES.....	1
10.1.1. <i>Objetivo.</i>	1
10.1.2. <i>Abrir la pantalla de Registro de Comprobante de Egreso – Pago(Emisión de Cheques).</i> ...	1
10.1.3. <i>Ingresar un nuevo Pago a una deuda adquirida.</i>	2
10.2. PROCESO DE ANULAR - CHEQUES.....	6
10.2.1. <i>Objetivo.</i>	6
10.2.2. <i>Abrir la pantalla de Anulación de Cheques - Emitidos.</i>	6
10.2.3. <i>Ingresar un nuevo Cheque para su anulación.</i>	6
10.3. REGISTRO DE DATOS - ENTREGA DE CHEQUE.....	10
10.3.1 <i>Objetivo.</i>	10
10.3.2 <i>Abrir la pantalla de Registro de Datos de Entrega de Cheques.</i>	10
10.3.3 <i>Ingresar un nuevo Cheque como entregado.</i>	11
10.3.4 <i>Consultar un Cheque Entregado.</i>	14
10.3.5 <i>Modificar la Entrega de un Cheque.</i>	15
10.4. PROCESO DE IMPRIMIR – CHEQUES.....	16
10.4.1. <i>Objetivo.</i>	16
10.4.2 <i>Abrir la pantalla de Imprimir - cheques.</i>	16
10.4.3 <i>Ingresar un cheque para ser Impreso.</i>	16
10.5. PROCESO DE MODIFICAR CHEQUES.....	18
10.5.1 <i>Objetivo.</i>	18
10.5.2 <i>Abrir la pantalla de Modificar Cheques.</i>	18
10.5.3 <i>Ingresar un cheque para modificar.</i>	19

CAPÍTULO 11

11. MENÚ PROCESOS.....	1
11.1. PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	1
11.1.1. <i>Objetivo.</i>	1
11.1.2. <i>Abrir la pantalla de Conciliación Bancaria.</i>	1
11.1.3. <i>Realizar un nuevo proceso de Conciliaciones Bancarias.</i>	2
11.2 . PROCESO DE TRANSFERENCIA BANCARIA.....	5
11.2.1. <i>Objetivo.</i>	5
11.2.2. <i>Abrir la pantalla de Transferencia Bancaria.</i>	6
11.2.3 <i>Realizar un nuevo proceso de Transferencia Bancaria.</i>	6
11.3. PROCESO DE REGISTRO DE NOTAS DE DÉBITO.....	9
11.3.1 <i>Objetivo.</i>	9
11.3.2 <i>Abrir la pantalla de Notas de Débito.</i>	9
11.3.3. <i>Ingresar una Nota de Débito.</i>	10
11.3.4. <i>Consultar una Nota de Débito</i>	12
11.3.5. <i>Eliminar una Nota de Débito</i>	13
11.4. PROCESO DE ANULACIÓN DE TRANSFERENCIA BANCARIA.....	13
11.4.1. <i>Objetivo.</i>	13
11.4.2. <i>Abrir la pantalla de Anulación de Transferencia Bancaria.</i>	13
11.4.3. <i>Ingresar una Transferencia Bancaria para su Anulación.</i>	14
11.5. PROCESO DE ANULACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	15
11.5.1. <i>Objetivo.</i>	15
11.5.2. <i>Abrir la pantalla de Anulación de Conciliación Bancaria.</i>	15
11.5.3. <i>Ingresar una Conciliación Bancaria.</i>	16

CAPÍTULO 12

12.	MENÚ CONSULTAS/REPORTES	1
12.1.	CONSULTAS/REPORTES DE CHEQUES	1
12.1.1	Objetivo.	1
12.1.2	Requerimientos.	1
12.1.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cheques.	2
12.1.4	Consulta de Cheques	2
12.2.	CONSULTAS/REPORTES DE EMISIÓN DE CHEQUES.....	3
12.2.1	Requerimientos.	3
12.2.2	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Emisión de Cheques.	3
12.2.3	Consulta de Emisión de Cheques.....	4
12.3.	CONSULTAS/REPORTES DE CUENTAS BANCARIAS CONCILIADAS.....	4
12.3.1	Requerimientos.	4
12.3.2	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes Cuentas Bancarias conciliadas.....	4
12.3.3	Consulta de Cuentas Bancarias conciliadas	5
12.4.	CONSULTAS/REPORTES BENEFICIARIOS POR PAGOS CON CHEQUES	6
12.4.1	Objetivo.	6
12.4.2	Requerimientos.	6
12.4.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reporte Beneficiarios por pagar con cheques	6
12.4.4	Consulta de Beneficiarios por pagar con cheques	7
12.5.	CONSULTAS/REPORTES PAGOS PENDIENTES.....	8
12.5.1	Objetivo.	8
12.5.2	Requerimientos.	8
12.5.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Pagos Pendientes.	8
12.5.4	Consulta de Pagos Pendientes.....	9
12.6.	CONSULTAS/REPORTES CUENTAS POR PAGAR POR REPARTO	10
12.6.1	Objetivo.	10
12.6.2	Requerimientos.	10
12.6.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas por Pagar por Reparto.	10
12.6.4	Consulta de Cuentas por Pagar por Reparto	11
12.7.	CONSULTAS/REPORTES BANCOS.....	12
12.7.1	Objetivo.	12
12.7.2	Requerimientos.	12
12.7.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Bancos.	12
12.7.4	Consulta de Bancos	13
12.8.	CONSULTAS/REPORTES CUENTAS BANCARIAS.....	13
12.8.1	Objetivo.	13
12.8.2	Requerimientos.	13
12.8.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas Bancarias	14
12.8.4	Consulta de Cuentas Bancarias.....	16
12.9.	CONSULTAS/REPORTES RETENCIONES.....	17
12.9.1	Objetivo.	17
12.9.2	Requerimientos.	17
12.9.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Retenciones.	17
12.9.4	Consulta de Retenciones.....	18
12.10.	CONSULTAS/REPORTES CUENTAS POR PAGAR	19
12.10.1	Objetivo.	19
12.10.2	Requerimientos.	19
12.10.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Ubicaciones de Repuestos en Equipos/Componentes.	19
12.10.4	Consulta de Cuentas por Pagar.....	20
12.11.	CONSULTAS/REPORTES RETENCIONES APLICADAS POR PAGOS	21
12.11.1	Objetivo.	21
12.11.2	Requerimientos.	21

12.11.3	<i>Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Retenciones aplicadas por Pagos</i>	21
12.11.4	<i>Consulta de Retenciones por Pago</i>	22
12.12.	CONSULTAS/REPORTES TRANSFERENCIAS BANCARIAS	23
12.12.1	<i>Objetivo</i>	23
12.12.2	<i>Requerimientos</i>	23
12.12.3	<i>Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Transferencias Bancarias</i>	23
12.12.4	<i>Consulta de Transferencias Bancarias</i>	24
12.13.	VISTA PREVIA DE LOS REPORTES	25
12.13.1	<i>Objetivos</i>	25
12.13.2	<i>Manejo en General</i>	26

CAPÍTULO 13

13.	MENÚ VER.....	1
13.1.	VER BARRA DE HERRAMIENTAS	1
13.2.	VER BARRA DE ESTADO.....	2

CAPÍTULO 14

14.	CONSULTAS EN LÍNEA.....	1
14.1.	OBJETIVO	1
14.2.	CONSULTA DE BANCOS.....	1
14.3.	CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS	4
14.4.	CONSULTA DE RETENCIONES.....	6
14.5.	CONSULTA DE BENEFICIARIOS	8
14.6.	CONSULTA DE LOS EMPLEADOS	10
14.7.	CONSULTA DE NOTAS DE DÉBITO	12
14.8.	CONSULTA DE INCREMENTOS	14

ANEXO A

A.	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
A.1.	CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....	1
A.2.	UNIDADES DE ENTRADA	2
A.2.1.	<i>El Teclado</i>	2
A.2.2.	<i>Uso del Mouse</i>	4
A.3.	UNIDAD DE PROCESO	5
A.3.1.	<i>Unidad de Memoria Auxiliar</i>	6
A.3.2.	<i>Unidad de Salida</i>	6

ANEXO B

B.	REPORTES REALES	1
----	-----------------------	---

ANEXO C

C.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	1
----	---------------------------	---

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 2

Tabla 2.1	Íconos principales del escritorio de Windows	2
Tabla 2.2	Iniciar el trabajo con el menú Inicio.	3
Tabla 2.3	Cuadros de Diálogos.	14
Tabla 2.4	Mensajes de Windows.	15
Tabla 2.5	Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.	15
Tabla 2.6	Teclas de acceso directo del explorador de Windows.....	18

CAPÍTULO 3

Tabla 3.1	Requerimientos de Hardware.....	7
Tabla 3.2	Requerimientos de Software.....	8

CAPÍTULO 6

Tabla 6.1	Descripción de los botones de la barra de herramientas	2
Tabla 6.2	Elementos de la Barra de Estado.	2
Tabla 6.3	Botones dentro de las pantallas.....	3

ANEXO A

Tabla 15.1	Teclas de Movimiento	3
Tabla 15.2	Teclas Especiales.	4
Tabla 15.3	Acciones del Mouse.....	5
Tabla 15.4	Punteros del Mouse.	5
Tabla 15.5	Unidades de Almacenamiento.....	6
Tabla 15.6	Unidades de Salida	6

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

Figura 2.1	Pantalla de Ayuda de Windows.....	2
Figura 2.2	Botón Inicio y barra de tareas.....	3
Figura 2.3	Botones de la barra de tareas.....	5
Figura 2.4	Elementos principales de una venta Windows.....	6
Figura 2.5	Cambiar el tamaño de una ventana.....	7
Figura 2.6	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.....	7
Figura 2.7	Barra de herramientas.....	8
Figura 2.8	Elementos de un menú bajo ambiente Windows.....	9
Figura 2.9	Seleccionando Información.....	10
Figura 2.10	Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).....	12
Figura 2.11	Cuadro de texto.....	12
Figura 2.12	Cuadro de texto, múltiples líneas.....	12
Figura 2.13	Cuadro de Opción.....	12
Figura 2.14	Cuadro de verificación.....	13
Figura 2.15	Cuadro incrementar, decrementar.....	13
Figura 2.16	Cuadro de Lista (LIST BOX).....	13
Figura 2.17	Cuadro Combinado (COMBO BOX).....	13
Figura 2.18	Cuadro deslizante.....	14
Figura 2.19	Botón.....	14
Figura 2.20	Cuadro de fichas.....	14
Figura 2.21	DBGRID (Cuadro de Celdas).....	14
Figura 2.22	FLEXGRID (Cuadro de celdas).....	15
Figura 2.23	Mensaje de Error.....	15
Figura 2.24	Mensaje de Confirmación.....	15
Figura 2.25	Mensaje de Advertencia.....	16
Figura 2.26	Mensaje de Información.....	16
Figura 2.27	Viendo el contenido de su PC.....	17
Figura 2.28	Buscando archivos o carpetas.....	18
Figura 2.29	Explorando su PC.....	19
Figura 2.30	Pasos para realizar un respaldo en Windows.....	20
Figura 2.31	Respaldo de archivos.....	21
Figura 2.32	Verificando errores del disco con Scandisk.....	22
Figura 2.33	Defragmentando el disco duro. Paso 1.....	23
Figura 2.34	Defragmentando el disco duro. Paso 2.....	23
Figura 2.35	Vaciando la papelera de reciclaje.....	24

CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 1.....	2
Figura 4.2	Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 2.....	2
Figura 4.3	Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 3.....	3
Figura 4.4	Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 4.....	3
Figura 4.5	Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 5.....	4
Figura 4.6	Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 6.....	4
Figura 4.7	Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 7.....	5
Figura 4.8	Cambia de Ruta de Instalación.....	7
Figura 4.9	Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 9.....	8
Figura 4.10	Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 10.....	8
Figura 4.11	Desinstalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 1.....	9
Figura 4.12	Desinstalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 2.....	10

Figura 4.13	Desinstalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 3.....	10
Figura 4.14	Desinstalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 4.....	11
Figura 4.15	Desinstalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 5.....	12

CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla de acceso a la red.....	1
Figura 5.2	Pantalla de contraseña de acceso a la red.....	1
Figura 5.3	Escritorio de Windows.....	2
Figura 5.4	Ejecutando el Sistema Canopus.....	3
Figura 5.5	Pantalla de Inicio de sesión del Sistema Canopus.....	3
Figura 5.6	Pantalla de Selección de la Dirección.....	4
Figura 5.7	Barra de Herramientas de Canopus.....	4
Figura 5.8	Mensaje de Información, De cerrar los sistemas en ejecución.....	5
Figura 5.9	Pantalla de Presentación del Sistema de Cuentas por Pagar.....	5
Figura 5.10	Pantalla del Menú Principal del Sistema de Cuentas por Pagar.....	6

CAPÍTULO 6

Figura 6.1	Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Cuentas por Pagar.....	1
Figura 6.2	Menú Ventana.....	4
Figura 6.3	Abriendo la ayuda del Sistema de Cuentas por Pagar.....	5
Figura 6.4	Pantalla de Ayuda del Sistema de Cuentas por Pagar.....	6
Figura 6.5	Buscar un tema de la Ayuda.....	7
Figura 6.6	Pantalla de ayuda del tema buscado.....	8
Figura 6.7	Pantalla de Ayuda, descripción de un tema específico.....	8
Figura 6.8	Ingrese la Descripción.....	9
Figura 6.9	El código que ingreso no existe.....	9
Figura 6.10	Ya existe en la cuadrícula.....	9
Figura 6.11	Datos Incompletos en la Cuadrícula.....	10
Figura 6.12	Para verificar si desea eliminar.....	10
Figura 6.13	Rectificar si desea Eliminar.....	10
Figura 6.14	Ingreso Realizado con Éxito.....	10
Figura 6.15	Eliminación con Éxito.....	11
Figura 6.16	Pantalla de Vista Previa.....	11
Figura 6.17	Barra de Herramientas de la Vista Previa.....	12
Figura 6.18	Pantalla de Imprimir.....	12
Figura 6.19	Pantalla de Exportar.....	13

CAPÍTULO 7

Figura 7.1	Menú Archivo.....	1
Figura 7.2	Configuración de impresión.....	2

CAPÍTULO 8

Figura 8.1.	Menú Registro de Datos.....	1
Figura 8.2.	Pantalla de Registro de Datos de Bancos.....	2
Figura 8.3.	Lista de Elementos de Tipo de Banco.....	3
Figura 8.4.	Mensaje de error, Ingrese la descripción del Banco.....	3
Figura 8.5.	Mensaje de error, Ingrese el teléfono del Banco.....	3
Figura 8.6.	Mensaje de error, Ingrese la dirección de la matriz.....	3

Figura 8.7.	Mensaje de error, Ingrese la dirección de la agencia más cercana	3
Figura 8.8.	Mensaje de error, Descripción ya existe.....	4
Figura 8.9.	Mensaje de Aviso, El ingreso se realizó con éxito	4
Figura 8.10.	Mensaje de Error, El código ingresado no existe	4
Figura 8.11.	Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar.....	5
Figura 8.12.	Mensaje de Aviso de Eliminación	6
Figura 8.13.	Pantalla de Registro de Cuentas Bancarias.....	7
Figura 8.14.	Mensaje de Error Ingrese el nombre de la agencia.....	10
Figura 8.15.	Mensaje de Error Ingrese la dirección de la agencia	10
Figura 8.16.	Mensaje de Error Ingrese la fecha de apertura de la cuenta	10
Figura 8.17.	Mensaje de Error Ingrese la fecha de estado de cuenta	10
Figura 8.18.	Mensaje de Error Ingrese el monto de apertura de la cuenta.....	11
Figura 8.19.	Pantalla de Registro de Datos de Retenciones en la Fuente	13
Figura 8.20.	Consulta Jerárquica del Plan de Cuentas.....	14
Figura 8.21.	Mensaje de error, Ingrese la descripción de la Retención	15
Figura 8.22.	Mensaje de error, Ingrese el porcentaje de Retención	15
Figura 8.23.	Mensaje de error, Ingrese la Cuenta contable.....	15
Figura 8.24.	Mensaje de Aviso, El ingreso se realizó con éxito	16
Figura 8.25.	Mensaje de Error, El código ingresado no existe	16
Figura 8.26.	Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar.....	17
Figura 8.27.	Mensaje de Aviso de Eliminación	17
Figura 8.28.	Pantalla de Registro de Beneficiarios.....	18
Figura 8.29.	Mensaje de error, Ingrese el código	19
Figura 8.30.	Mensaje de error, Ingrese la Descripción	19
Figura 8.31.	Mensaje de error, Ingrese la dirección.....	19
Figura 8.32.	Mensaje de error, Ingrese el teléfono	20
Figura 8.33.	Mensaje de error Ingrese la Fecha de ingreso	20
Figura 8.34.	Mensaje de error Seleccione el tipo de beneficiario	20

CAPÍTULO 9

Figura 9.1.	Menú Pagos.....	1
Figura 9.2.	Pantalla de Registro de Cuentas por pagar	2
Figura 9.3.	Pantalla de Registro de Inc. Fondo Cuentas por Pagar.....	7
Figura 9.4.	Pantalla de Unión de Cuentas por Pagar	10

CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Menú Cheque	1
Figura 10.2	Pantalla de Registro de Comprobante de Egreso – Pago(Emisión de Cheques)	2
Figura 10.3	Mensaje del Sistema.....	3
Figura 10.5	Mensaje de Error El valor ingresado es mayor que la deuda con el proveedor, corrija.....	4
Figura 10.6	Mensaje de Aviso Valor a Pagar se registrara como abono	4
Figura 10.7	Mensaje de Aviso Se actualiza la Cuenta por Pagar con éxito	5
Figura 10.8	Mensaje de Aviso, Ingreso Realizado con Éxito	5
Figura 10.9	Pantalla de Anulación de Cheque – Comprobante de Egreso	6
Figura 10.10	Pantalla llena con la Información respectiva.....	8
Figura 10.11	Mensaje de error, Debe ingresar obligatoriamente el concepto de anulación del cheque ..	8
Figura 10.12	Mensaje de Aviso, ¿ Está seguro que desea anular este Cheque Comprobante ?.....	9
Figura 10.13	Mensaje de Aviso, Debe seleccionar la Cuenta Bancaria.....	9
Figura 10.14	Mensaje de Aviso, Debe seleccionar el Cheque	9
Figura 10.15	Pantalla de Entrega de cheque	10
Figura 10.16	Pantalla de Entrega de cheque	12
Figura 10.17	Mensaje de error, Ingrese la cédula de quien retira el cheque	13

Figura 10.18	Mensaje de error, Ingrese el nombre a quien se entregara el cheque	13
Figura 10.19	Mensaje de error, Seleccione el Banco.....	13
Figura 10.20	Mensaje de error, Seleccione la Cuenta Bancaria	14
Figura 10.21	Mensaje de error, Seleccione el Cheque.....	14
Figura 10.22	Mensaje de error, El Cheque ya fue entregado – Va a Consultar la información entregada	15
Figura 10.23	Pantalla de Impresión de Cheque	16
Figura 10.24	Pantalla de Modificación de Cheque.....	18
Figura 10.25	Mensaje de Aviso, ¿ Desea grabar los cambios ?.....	20
Figura 10.26	Mensaje de Aviso, Faltan Ingresos.....	20

CAPÍTULO 11

Figura 11.1.	Menú Procesos	1
Figura 11.2.	Pantalla de Proceso de Conciliación Bancaria	2
Figura 11.3.	Pantalla con Información de la Cuenta Bancaria.....	3
Figura 11.4.	Pantalla con la información de los cheques, depósitos, notas de débito, notas de crédito y/o transferencias bancarias realizadas por montos.....	3
Figura 11.5.	Pantalla con los cheques y/o depósitos marcados para ser conciliados.....	4
Figura 11.6.	Mensaje del Sistema, Ingreso realizado con éxito.....	4
Figura 11.7.	Mensaje del Sistema, No hay datos a consultar en la Tabla de ingresos a Bancos.....	5
Figura 11.8.	Mensaje del Sistema, No hay datos a conciliar en la Tabla de Cheques	5
Figura 11.9.	Pantalla de Transferencia Bancaria	6
Figura 11.10.	Mensaje de Sistema, ¿ Desea realizar la Transferencia por Monto o por cheques emitidos?.....	7
Figura 11.11.	Mensaje del Sistema, Ingreso realizado con éxito.....	8
Figura 11.12.	Registro de Transacciones Bancarias - Notas de Débitos a Cuentas Bancarias	9
Figura 11.13.	Mensaje del Sistema, Ingreso realizado con éxito.....	12
Figura 11.14.	Pantalla de Anulación de Transferencia Bancaria.....	14
Figura 11.15.	Pantalla de con información para realizar la Anulación de Transferencia	15
Figura 11.16.	Mensaje del Sistema , Transferencia No existe y/o ya ha sido eliminada	15
Figura 11.17.	Mensaje del Sistema, Ingreso realizado con éxito.....	15
Figura 11.18.	Pantalla de Anulación de Transferencia Bancaria	16
Figura 11.19.	Pantalla de con información para realizar la Anulación de Conciliación	17
Figura 11.20.	Mensaje del Sistema , No existen registros conciliados	17

CAPÍTULO 12

Figura 12.1	Menú de Consultas/Reportes.....	1
Figura 12.2	Pantalla de Consultas/Reportes de Cheques por criterio seleccionado.....	2
Figura 12.3	Pantalla de Consultas/Reportes Cuentas Bancarias conciliadas	3
Figura 12.4	Pantalla de Consultas/Reportes Cuentas Bancarias conciliadas	5
Figura 12.5	Pantalla de Consultas/Reportes de Beneficiarios de pagos con cheques	7
Figura 12.6	Pantalla de Consultas/Reportes de Pagos Pendientes.....	9
Figura 12.7	Pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas por Pagar por Reparto.....	10
Figura 12.8	Pantalla de Consultas/Reportes de Detalle de la Cuenta por Pagar por Reparto	11
Figura 12.9	Pantalla de Consultas/Reportes de Bancos	13
Figura 12.10	Pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas Bancarias	15
Figura 12.11	Pantalla de Consultas/Reportes de Retenciones	18
Figura 12.12	Pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas por Pagar	20
Figura 12.13	Pantalla de Consultas/Reportes de Retenciones por Pago.....	22
Figura 12.14	Pantalla de Consultas/Reportes de Transferencias Bancarias.....	24
Figura 12.15	Pantalla de Vista Previa.....	25
Figura 12.16	Barra de Herramientas de la Vista Previa.....	26
Figura 12.17	Pantalla de Imprimir.....	26
Figura 12.18	Pantalla de Exportar	27

CAPÍTULO 13

Figura 13.1	Menú Ver	1
-------------	----------------	---

CAPÍTULO 14

Figura 14.1.	Pantalla de Ayuda para Bancos	1
Figura 14.2	Pantalla Con la Información Buscada.....	3
Figura 14.3.	Pantalla de Ayuda para Cuentas Bancarias	4
Figura 14.4.	Pantalla Con la Información Buscada.....	5
Figura 14.5.	Pantalla de Ayuda para Retenciones.....	6
Figura 14.6.	Pantalla Con la Información Buscada	7
Figura 14.7.	Pantalla de Ayuda para Beneficiarios.....	8
Figura 14.8.	Pantalla Con la Información Buscada	9
Figura 14.9.	Pantalla de Ayuda para Beneficiarios.....	10
Figura 14.10.	Pantalla Con la Información Buscada	11
Figura 14.11.	Pantalla de Ayuda para Beneficiarios.....	12
Figura 14.12.	Pantalla Con la Información Buscada	13
Figura 14.13.	Pantalla de Ayuda para Beneficiarios.....	14
Figura 14.14.	Pantalla Con la Información Buscada.....	15

ANEXO A

Figura 15.1	Componentes de una computadora.....	1
Figura 15.2	Teclado.....	2
Figura 15.3	Procesador	6
Figura 15.4	Memoria RAM	6

Capítulo

1

Generalidades

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de una computadora

Aprenderá cuáles son las Unidades de Entrada, Unidades de Salida y la Unidad del Sistema.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL LITORAL

1958

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Cuentas por Pagar, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema de Cuentas por Pagar y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Cuentas por Pagar acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Cuentas por Pagar.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Cuentas por Pagar.

Directores y Sub-Directores, son los responsables del buen funcionamiento de la Institución en todas las áreas y en todos los niveles.

Catalogadores, son los encargados de realizar la respectiva estudio y catalogación de los Repuestos, ingresar la información de los Repuestos al Sistema de Cuentas por Pagar.

Técnicos, son los encargados de realizar el respectivo estudio sobre los Repuestos, de ingresar la información de los Repuestos al Sistema de Cuentas por Pagar y de realizar las respectivas consultas al Sistema de Cuentas por Pagar para la necesidad de sus labores.

Bodegueros, son los encargados de realizar el respectivo control en las bodegas y de escanear las imágenes de todos los repuestos que existen dentro de las mismas.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operaran el sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre el Repuesto.
2. Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Cuentas por Pagar.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Cuentas por Pagar.
Operación	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Cuentas por Pagar.
Capítulo 7	Menú Archivo.
Capítulo 8	Menú Registro de Datos.
Capítulo 9	Menú Pagos
Capítulo 10	Menú Cheques
Capítulo 11	Menú Procesos
Capítulo 12	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 13	Menú Ver.
Capítulo 14	Consultas en Línea
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes del Sistema de Cuentas por Pagar.
Anexo C	Glosario de Términos.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema Académico. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su *computadora*.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema Académico, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1.	Numeración de Procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que–Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o teclado.
Carácter Mayúscula + Caracteres Minúscula	Nombres de Teclas se inician con Mayúsculas.
Caracter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i>
Nombre + Gráfico del Botón	Nombres de Botones a su lado irá su representación gráfica.

1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del <i>mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del <i>mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>mouse</i> mientras se mueve, lo ubica al lugar donde se lo quiere ubicar.

1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER”
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de Avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.

Tecla	Significado
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la forma. Con la tecla TAB, se da el <i>enfoque</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: muestra información que facilita la operación del Sistema.



Notas: contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Cuentas por Pagar, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Centro de Procesamiento de Datos de La Dirección General del Material (DIGMAT).

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del Sistema.

Capítulo

2

Explicación de las Interfaces Gráficas

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en el disco.

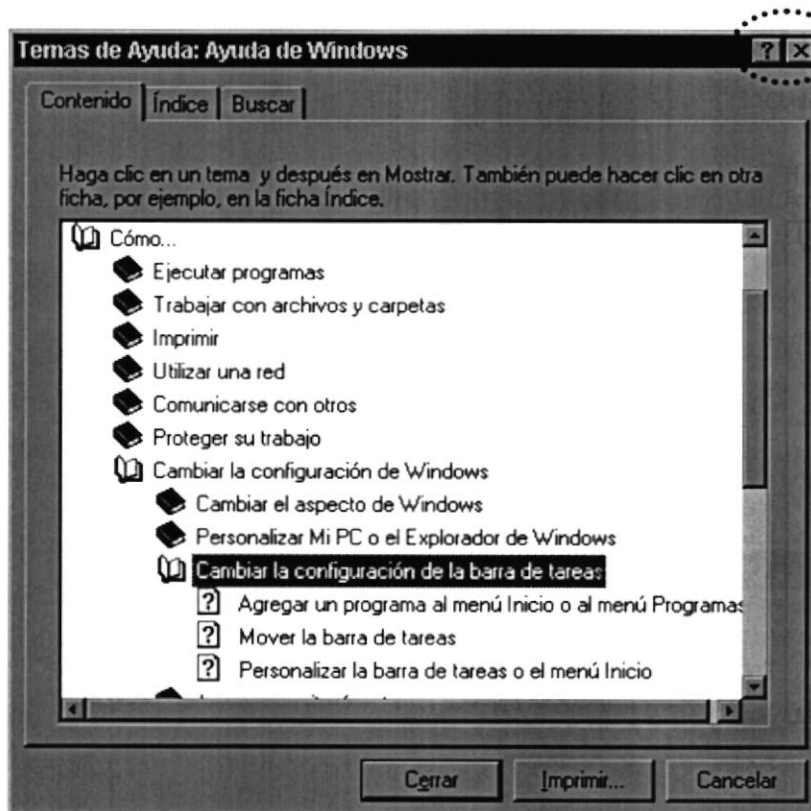
2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**.



Si una ventana tiene un símbolo de interrogación, podrá ver una descripción de todos sus elementos, sólo tendrá que hacer clic en este botón, y a continuación en el elemento acerca del que desee información.

Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.



Nota: Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.



Sugerencia: Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.






Ícono	Descripción
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 95, sirve para ejecutar el Sistema Académico, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows

2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

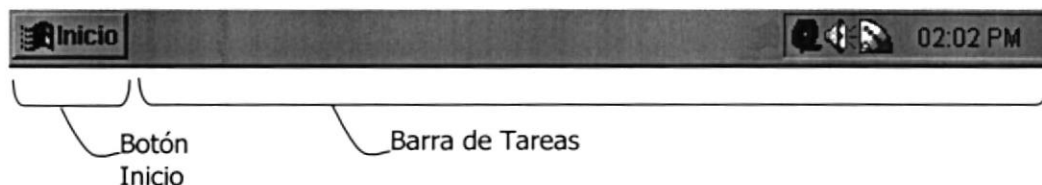


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas.

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio

Al hacer clic en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

Ícono	Hace esto
Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.2.3 La barra de tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

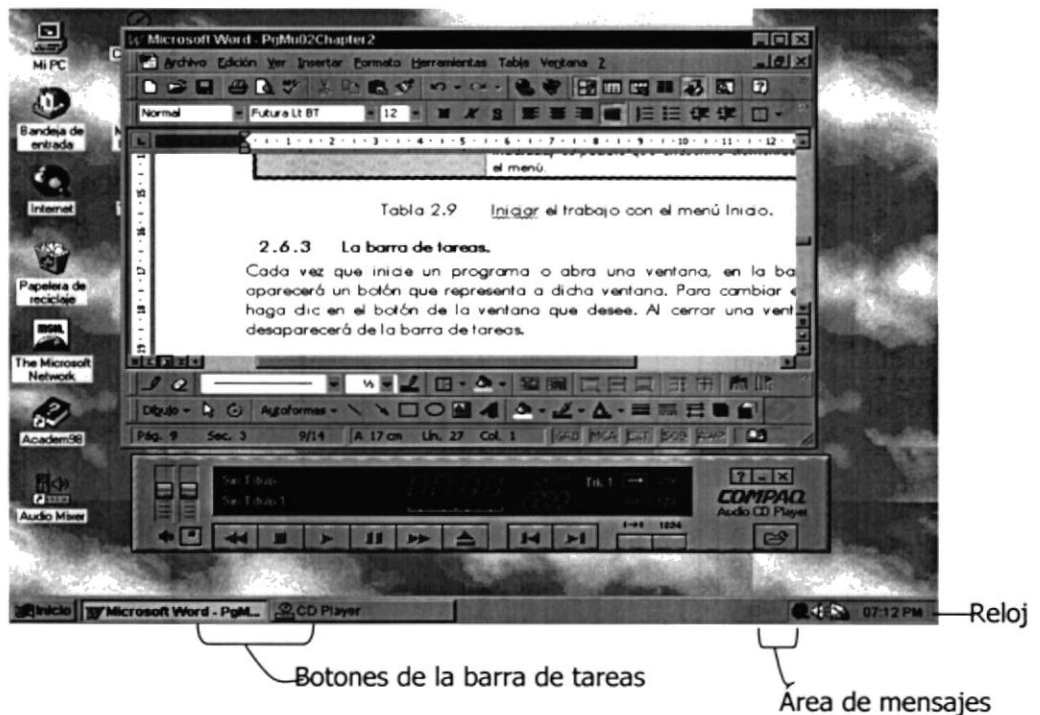


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

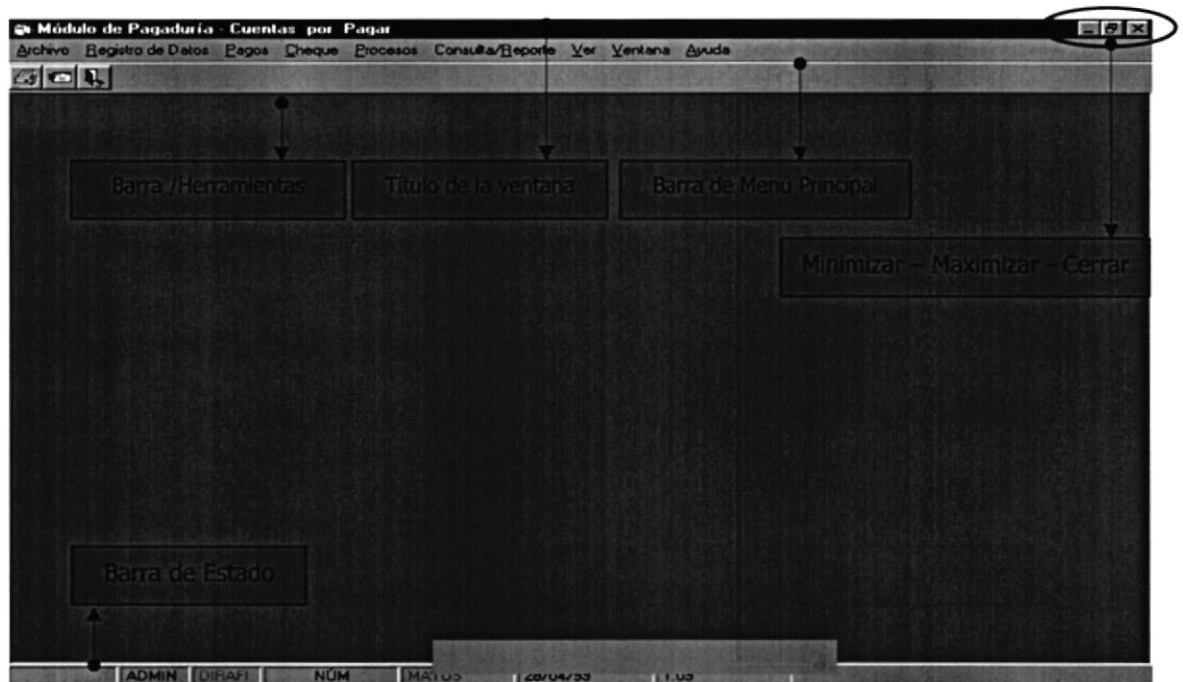


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows.

2.3.1 Título de la ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema Académico.

2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.





Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.



Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

2.3.3 Barra de herramientas

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

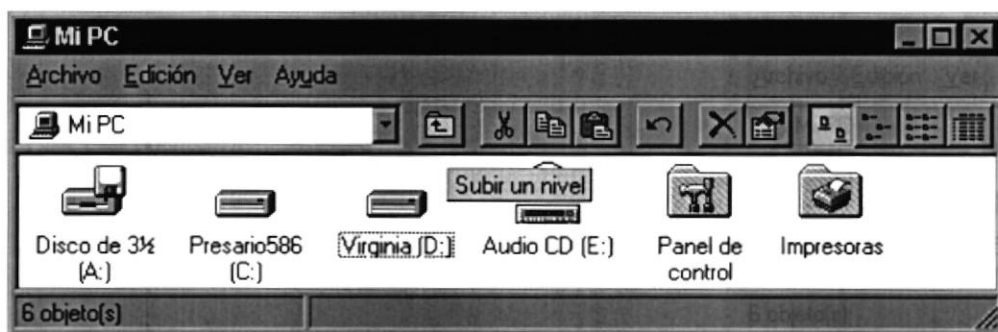


Figura 2.7 Barra de herramientas.

2.3.4 Barra de Estado

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

2.3.5 Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra

subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

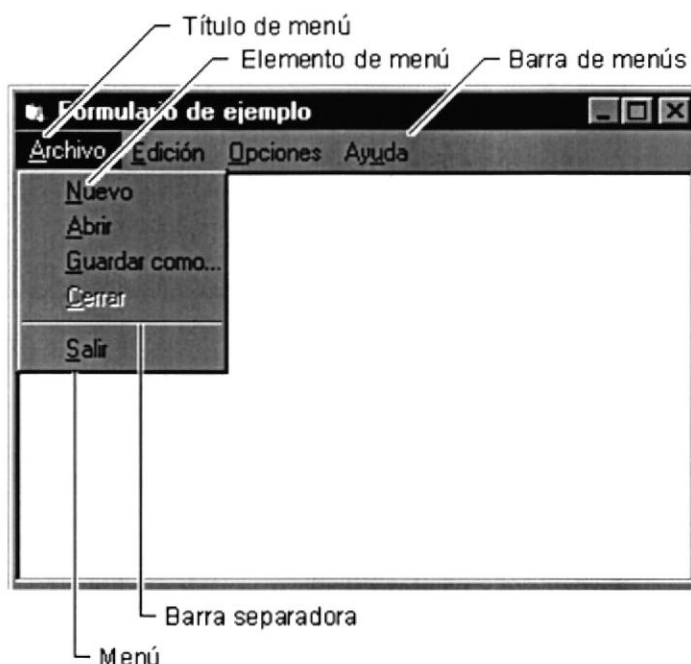


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

2.3.7 Mover Ventanas

2.3.7 Mover Ventanas

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el Ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.3.8 Seleccionando información

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.



Figura 2.9 Seleccionando Información

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA


Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.



Sugerencia: Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón "Inicio".

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón “Cerrar”  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

2.4.1 Pasar de un programa a otro

2.4.1 Pasar de un program

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

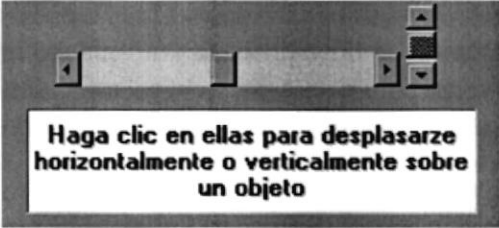
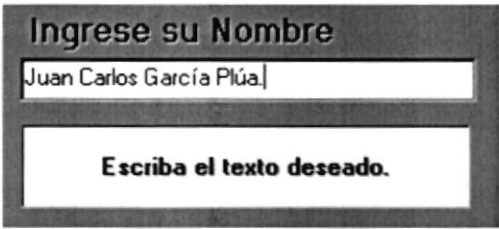
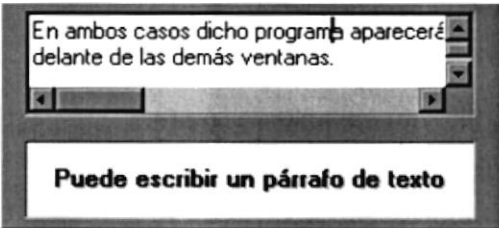
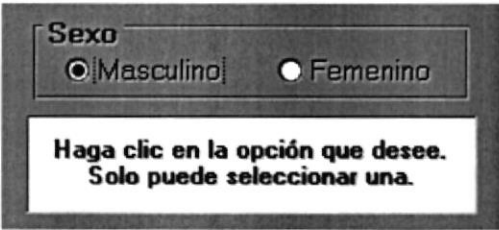
En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

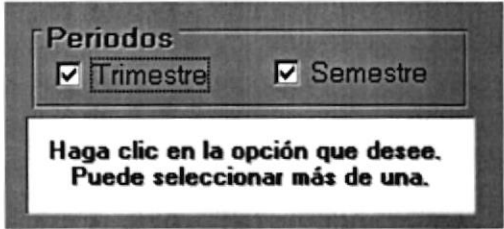
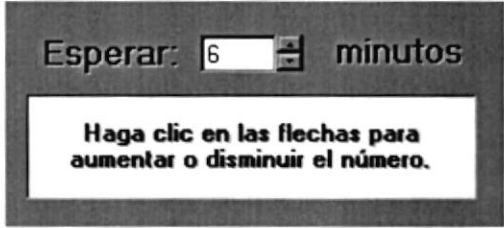
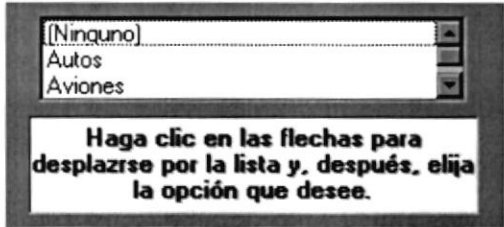
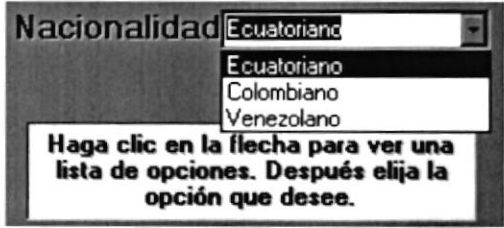
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

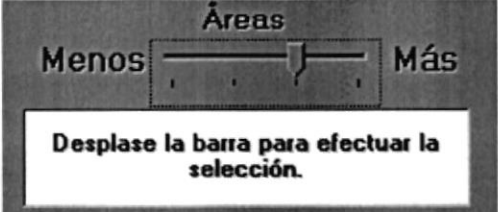
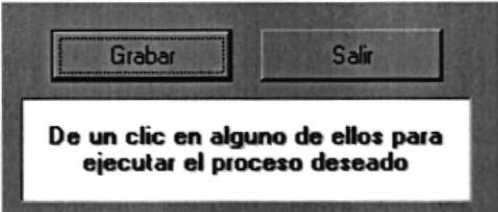
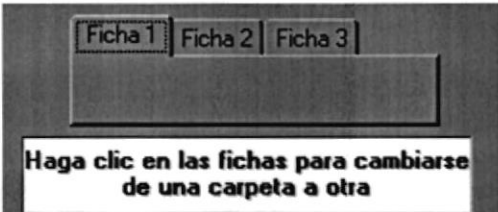
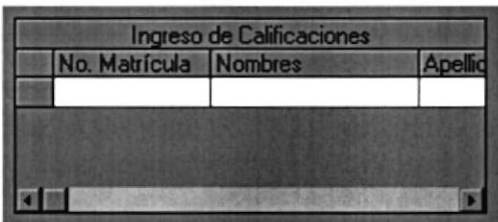
2.5. USO DE CUADROS

Los cuadros de dialogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema Académico. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

Cuadro de diálogo	Descripción
<p>Barras de desplazamiento.</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Figura 2.10 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).</p>	
<p>Cuadro de Texto normal.</p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p>Figura 2.11 Cuadro de texto.</p>	
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Figura 2.12 Cuadro de texto, múltiples líneas.</p>	
<p>Cuadro de Opción.</p> 	<p>En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas. Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
<p>Figura 2.13 Cuadro de Opción.</p>	

<p style="text-align: center;">Cuadro de Verificación.</p> 	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para mascar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo. Se suele utilizar solo para opciones en la que Ud. tenga que decidir por SI (marcado) o NO(desmarcado).</p>
<p>Figura 2.14 Cuadro de verificación.</p>	
<p style="text-align: center;">Incrementar, Decrementar</p> 	<p>En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p>Figura 2.15 Cuadro incrementar, decrementar</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Lista.</p> 	<p>En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p>Figura 2.16 Cuadro de Lista (LIST BOX).</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro Combinado.</p> 	<p>En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en [flecha] para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
<p>Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)</p>	

<p>Cuadro deslizante.</p> 	<p>En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado. Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
<p>Figura 2.18 Cuadro deslizante.</p>	
<p>Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p>Figura 2.19 Botón.</p>	
<p>Cuadro de Fichas.</p> 	<p>Es Ingles TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p>Figura 2.20 Cuadro de fichas.</p>	
<p>Cuadro de Celdas (DBGRID)</p> 	<p>El objeto DBGRID es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
<p>Figura 2.21 DBGRID (Cuadro de Celdas).</p>	

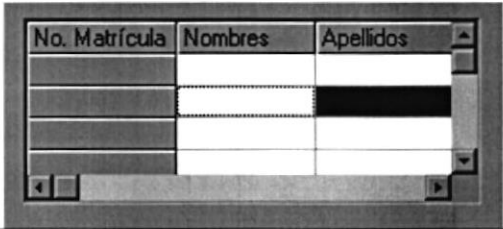

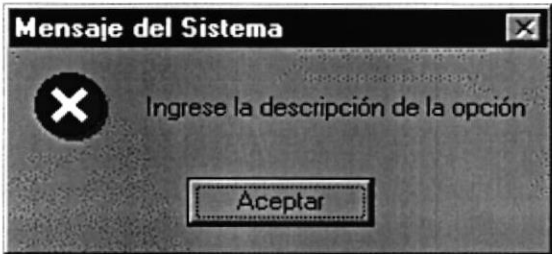

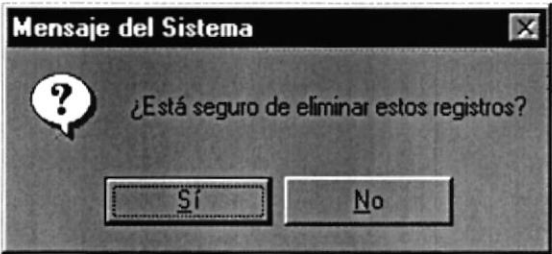

Cuadro de Celdas FLEXGRID	El objeto FLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.
	
Figura 2.22 FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

Tabla 2.3 Cuadros de Diálogos.

2.6. MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

Mensajes De Windows	
<p>La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.</p>	
Figura 2.23 Mensaje de Error.	
<p>La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Ud. tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.</p>	
Figura 2.24 Mensaje de Confirmación.	

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

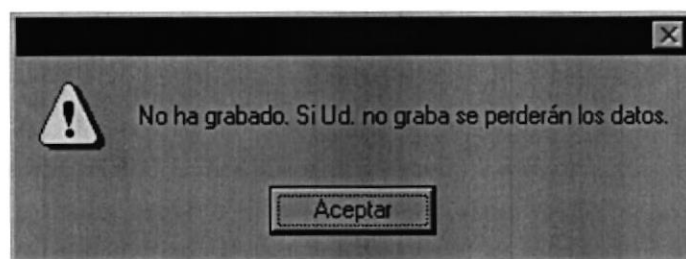



Figura 2.25 Mensaje de Advertencia.

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

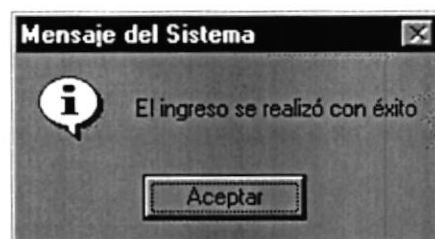


Figura 2.26 Mensaje de Información.

Tabla 2.4 Mensajes de Windows.

2.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

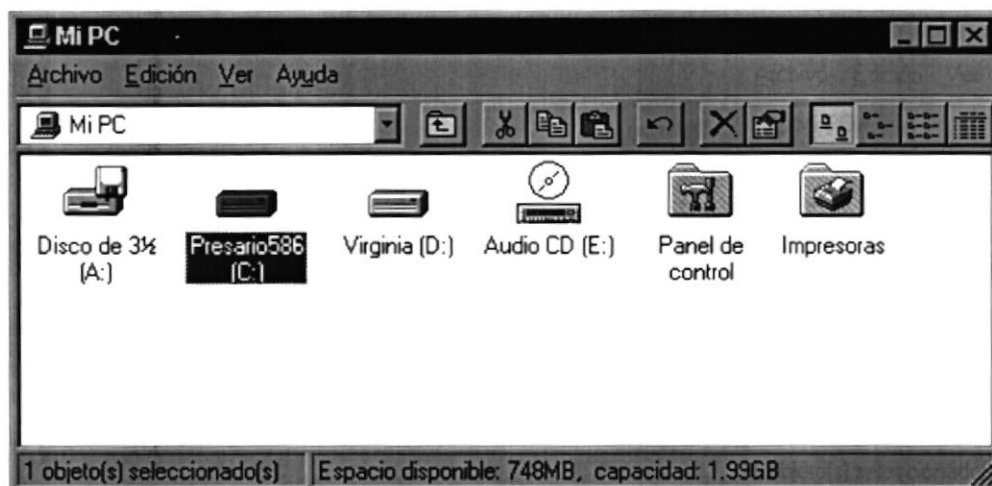



Figura 2.27 Viendo el contenido de su PC.



Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga clic en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.

Presionar	Para
CTRL + A	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.5 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.



Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

2.8. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c:\windows.

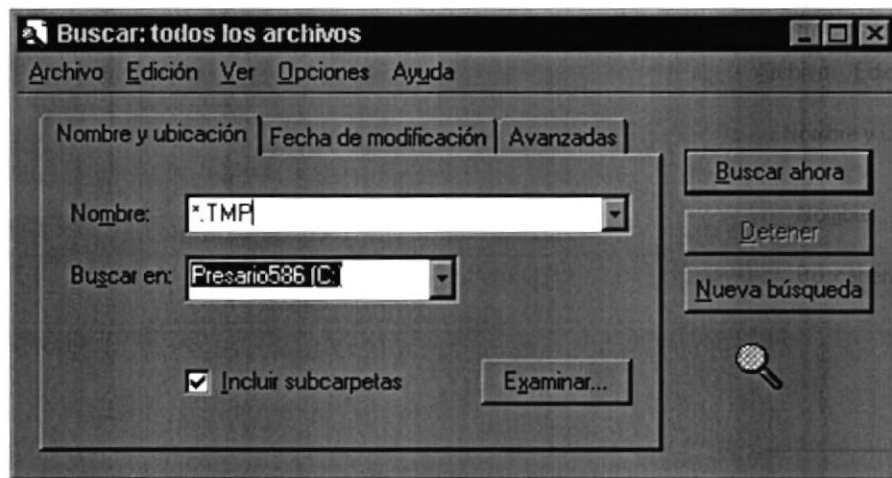


Figura 2.28 Buscando archivos o carpetas.



Sugerencia: Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

2.9. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

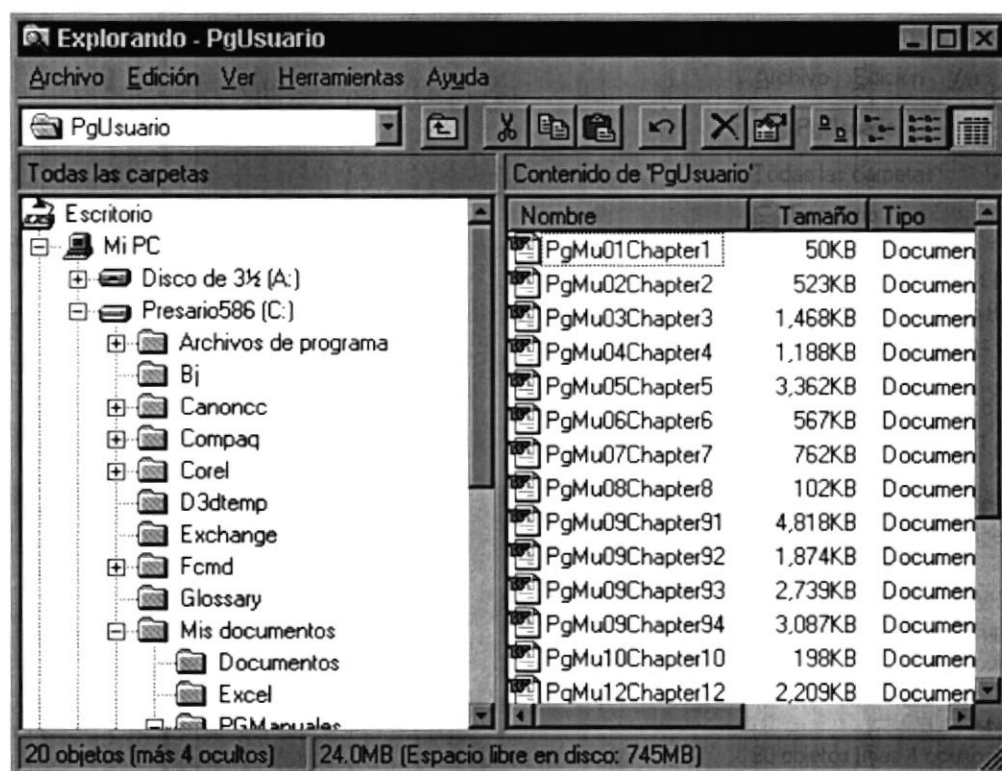


Figura 2.29 Explorando su PC.

Presionar	Para
CTRL + G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del explorador de Windows.

2.10.MANTENIMIENTO DE SU PC

2.10.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.



Figura 2.30 Pasos para realizar un respaldo en Windows.

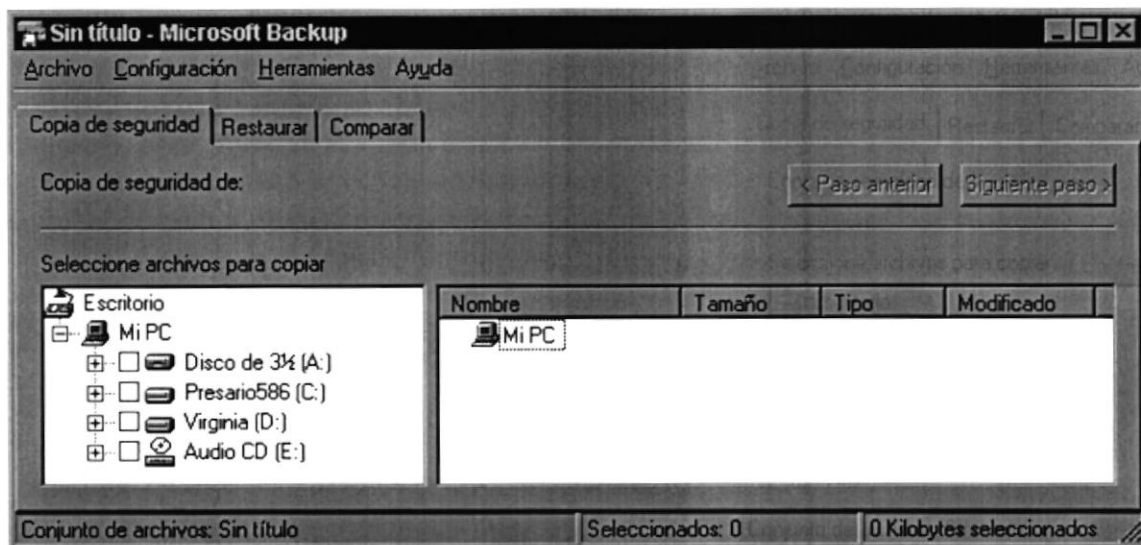


Figura 2.31 Respaldo de archivos.

2.10.2 Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk Indice y Reparar

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

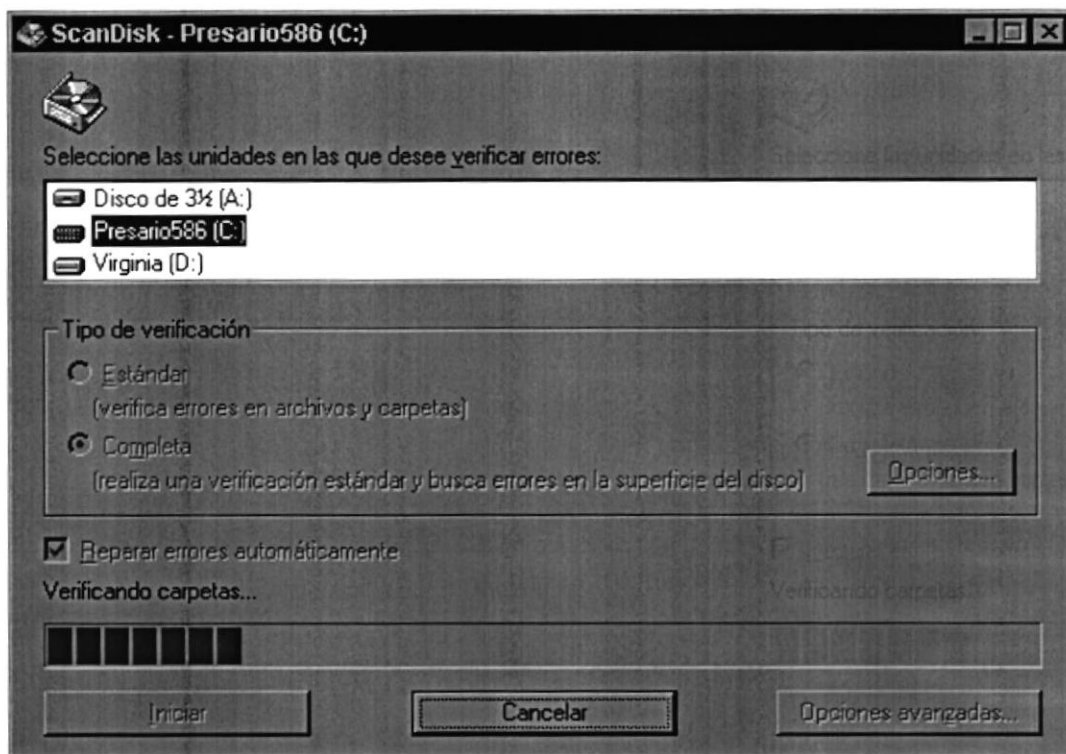


Figura 2.32 Verificando errores del disco con Scandisk.



Sugerencia: Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del Mouse haga clic en dicho elemento y, a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?.

2.10.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

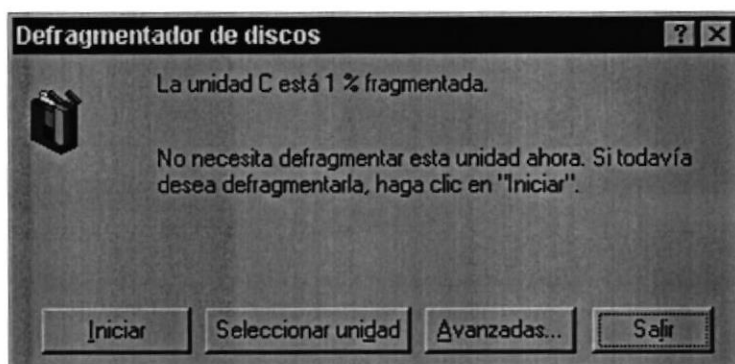


Figura 2.33 Defragmentando el disco duro. Paso 1.

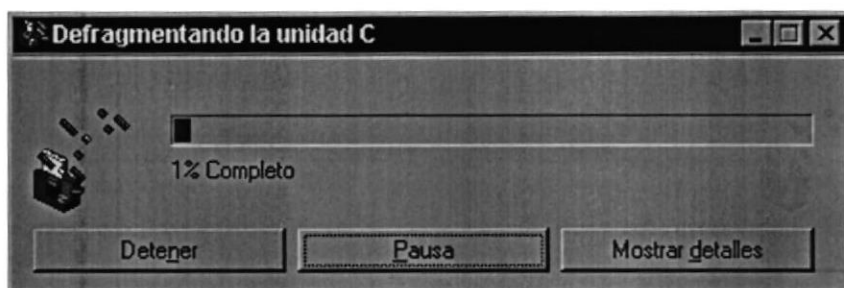


Figura 2.34 Defragmentando el disco duro. Paso 2.

2.10.4 Vaciar la Papelera de reciclaje

2.10.4 Vaciar la Papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:


1. Haga doble clic en el ícono Papelera de reciclaje 
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.



Figura 2.35 Vacinando la papelera de reciclaje.



Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.

Capítulo

3

Características del Sistema de Cuentas por Pagar

Este Capítulo ofrece al lector los
Beneficios del sistema, la
Descripción de Módulos con los
que cuenta el mismo y
Requerimiento a nivel de hardware
y Software.

1958
ESCUELA SUPERIOR
DE INGENIERIA DEL LITORAL

1958

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

3.1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Material de la Armada (DIGMAT) es un Órgano Técnico Administrativo con sede en Guayaquil y depende directamente de la Comandancia General de Marina.

La función básica de la DIGMAT es planificar, organizar, ejecutar, y controlar las funciones logísticas de: mantenimiento, abastecimiento y desarrollo de bases, para satisfacer las necesidades de las Unidades a Flote, Terrestres y Aeronavales, en los lugares y tiempo requeridos, en forma eficiente.

Considerando las necesidades de La Dirección General del Material (DIGMAT), para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Cuentas por Pagar, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control de los Repuestos, ayudando a una oportuna toma de decisiones.

3.2. BENEFICIOS

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Correcta administración del personal militar y civil que esta a cargo del funcionamiento de la institución.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- Se logrará mejores resultados con el funcionamiento de las Bodegas, el desempeño del personal y todo lo referente a la institución.
- El flujo de información va a ser más rápido, entre los Repartos y Departamentos.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Los Directores no perderán tiempo en la toma de decisiones.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, da agilidad a las transacciones diarias de comunicación.
- Se propone un Sistema de identificación eficiente; guardando los datos e imágenes de los Repuestos asignándole un código único de identificación.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Registro de Datos

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Cuentas por Pagar es decir a las tablas de Tipo de Embarcaciones, Sistemas, Manuales Técnicos, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. Bancos.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Bancos con los cuales trabaja la Dirección Financiera.

2. Cuentas Bancarias.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de las diferentes cuentas Bancarias de los diferentes Repartos.

3. Retenciones.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las Retenciones en la Fuente que pueden aplicar.

4. Beneficiarios.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Beneficiarios de pagos.

3.3.2. Módulo Pagos

5. Cuentas por Pagar.

Esta pantalla tiene como objetivo de registrar los datos de las diferentes Cuentas por pagar.

6. Incremento a Fondos de Cuentas por Pagar.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir registrar los incrementos y/o decrementos que se realicen a Fondos de Cuentas por Pagar.

7. Unión de Cuentas por Pagar.

Esta pantalla tiene como objetivo agrupar en una sólo Cuenta todas las cuentas por Pagar que posea un Beneficiario o Proveedor.

3.3.3. Módulo Cheques

3.3.3. Módulo Cheques

8. Emitir.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir registrar los datos del pago a un proveedor - emisión de cheques.

9. Anular.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir realizar el proceso de anulación de cheque - pago realizado a un proveedor.

10. Imprimir.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir realizar el proceso de impresión de un cheque - pago realizado a un proveedor.

11. Entrega de Cheque.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir registrar los datos del cheque que se va a entregar y el estado de la entrega.

12. Modificar Cheque.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir modificar los datos del cheque que se va a entregado.

3.3.4. Módulo Procesos

3.3.4. Módulo Procesos

13. Conciliación Bancaria.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir registrar el proceso de conciliación bancaria a una cuenta específica.

14. Transferencia Bancaria.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir registrar el proceso de transferencia bancaria.

15. Nota de Débito.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir registrar los datos de las notas de débito, realizadas a una cuenta bancaria específica.

16. Anula Transferencia.

Esta pantalla tiene como objetivo anular las transferencias que se registraron en una fecha específica.

17. Anula Conciliación Bancaria.

Esta pantalla tiene como objetivo anular las transacciones que se han conciliado, dejándolas en su estado inicial para que puedan ser otra vez conciliadas, según necesidad del usuario.

3.3.5. Módulo Consulta/Reportes

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes de Cheques, Cuentas por Pagar, Beneficiarios de pagos etc.

Tiene las siguientes opciones:

18. Cheques.

Esta pantalla permite consultar por medio de un criterio seleccionado todos los cheques emitidos, por la dirección financiera.

19. Emisión de Cheques.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar todos los cheques que ya han sido emitidos pero no entregados a sus destinatarios.

20. Cuentas Bancarias conciliadas.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar todas las cuentas bancarias conciliadas, por los diferentes Repartos.

21. Beneficiarios por Pagos con cheques.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar una determinada Embarcación que Sistemas tiene asociado, presentándonos su código y descripción.

22. Pagos Pendientes.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los pagos pendientes a cuentas por pagar para determinados proveedores.

23. Cuentas por Pagar por Repartos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar un determinado criterio de cuentas por pagar por Repartos.

24. Bancos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar un determinado Banco a través de un criterio seleccionado, o la consulta de todos bancos con los cuales trabaja la Dirección Financiera.

25. Cuentas Bancarias.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar una determinada Cuenta Bancaria ya sea a través de su Banco y Reparto específico dueño de la cuenta.

26. Retenciones.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar una determinado Retención ya sea a través de todas las que se apliquen por diferentes conceptos.

27. Cuentas por Pagar.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar todas las Cuentas por Pagar de todos los repartos.

28. Retenciones aplicadas por pagos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar por un determinado criterio todas las Retenciones que se han aplicado a todos los pagos hechos con cheque.

29. Transferencias Bancarias.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las transferencias bancarias que se han realizado.

30. Asientos Automáticos Contables.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los asientos automáticos que genera el sistema para cada uno de los procesos contables que apliquen.

3.3.6. Módulo de Ayuda

Es un factor importante en la utilización del Sistema de Cuentas por Pagar. Es un apoyo para el usuario, ya que todos los pasos no pueden ser aprendidos de memoria aunque este método se lo recomienda para un mejor desenvolvimiento de las diversas actividades.

La Ayuda proporciona información referente a:

- ✓ Características del Sistema
- ✓ Procesos del Sistema.
- ✓ Procedimientos o pasos a seguir.
- ✓ Característica de una Pantalla.
- ✓ Utilización de una parte de la pantalla.
- ✓ Que consecuencia tiene un proceso.
- ✓ Información referente a términos técnicos.
- ✓ Ubicación de una opción.
- ✓ Componentes del Sistema.

3.4. RECOMENDACIONES

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.


3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Cuentas por Pagar, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

3.5.1. Requerimientos de Hardware

Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	6 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''
	Unidad de diskette	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	36X	
Estación de Trabajo 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''
	Unidad de diskette	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Red	3 COM	
Impresora 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
Escáner 	Escáner mínimo 600 x 600 DPI	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

 **Nota:** el sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Ud. está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. Requerimientos de Software






Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.</p>
	<p>Informix Work Group Server 7.2 o superior con arquitectura dinámica escalable, será el manejador de la Base de Datos (ORDBMS) de los sistemas.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 5.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 en Español.</p>

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

Capítulo

4

Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar

Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA LITORAL

Guayaquil - Ecuador

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Cuentas por Pagar pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del sistema.

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema de Cuentas por Pagar es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema de Cuentas por Pagar.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Defragmentador de disco que viene con Windows 95.
8. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



Sugerencia: Véase la sección Mantenimiento de su PC.



Nota: Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Cuentas por Pagar pueda instalarse y funcionar correctamente.

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.

Esta sección describe como instalar el Sistema de Cuentas por Pagar en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Cuentas por Pagar son los siguientes.

1. De un clic en el botón **Inicio**,  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control 



Figura 4.1 Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 1.


2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 4.2 Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 2.

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Ud. debe dar un clic en el botón **Instalar**.

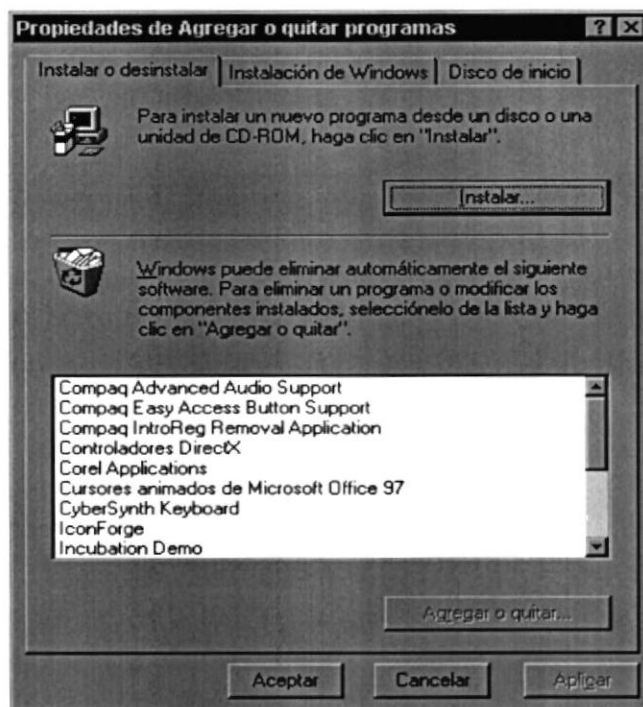


Figura 4.3 Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 3.

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón **Siguiente >**.



Figura 4.4 Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 4.

- Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A: \SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar**.



Figura 4.5 Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 5.

- Si Ud. dio un clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.



Figura 4.6 Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 6.

7. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Ud. puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Cuentas por Pagar.

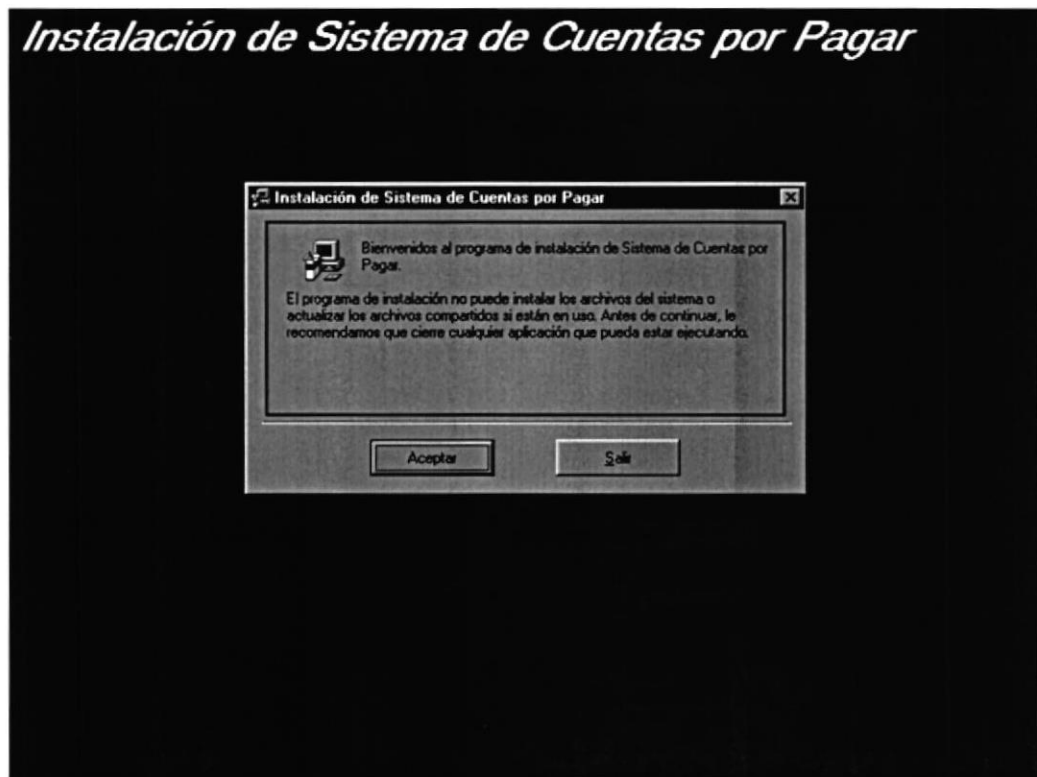
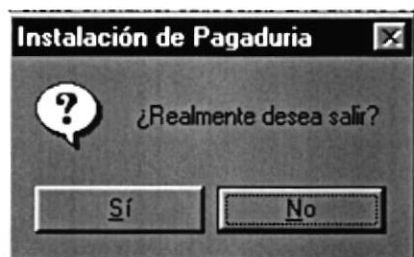
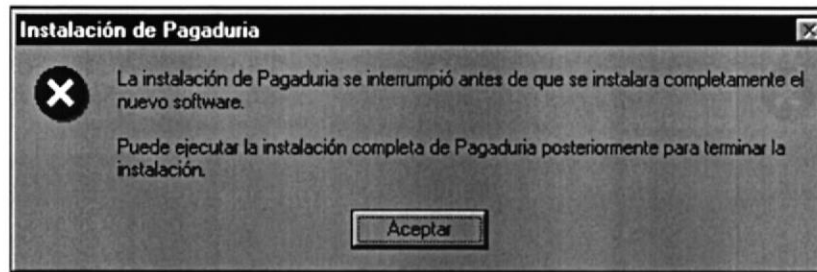


Figura 4.7 Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 7.

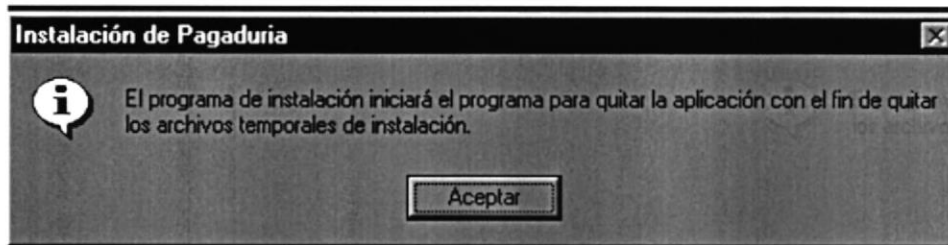
8. Si Ud. desea cancelar la instalación del Sistema de Cuentas por Pagar de un clic en el botón **Salir**. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.



A continuación le emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.



A continuación presentará el siguiente mensaje indicando que va a quitar los archivos temporales de instalación.



Una vez realizado esto presenta el último mensaje indicando que la instalación ha sido cancelada.



9. Si Ud. eligió continuar con la instalación del Sistema de Cuentas por Pagar, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.

Si desea cambiar el directorio, presione un clic en el botón Cambiar Directorio, donde le saldrá la siguiente pantalla donde podrá elegir la ruta deseada.

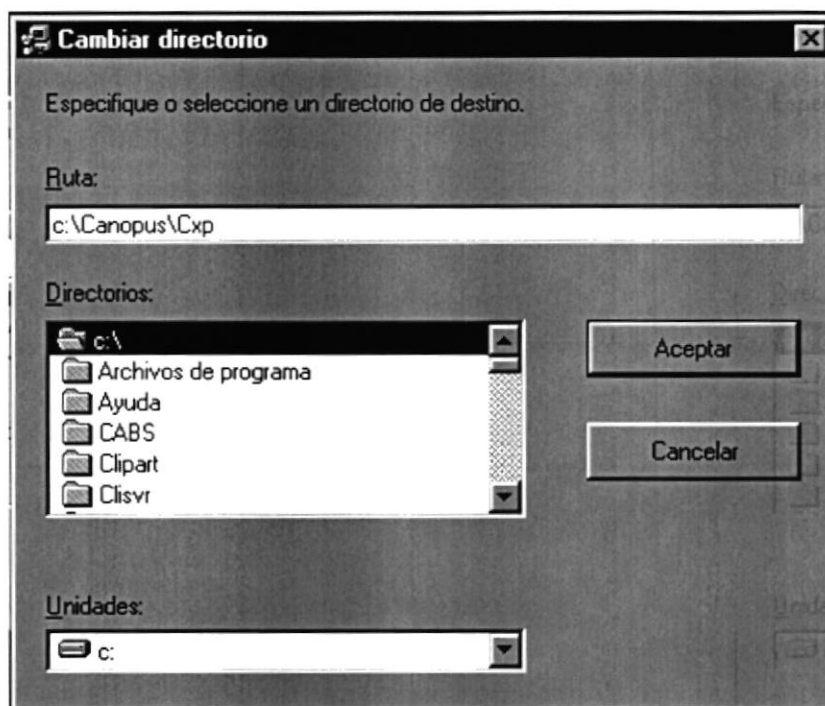



Figura 4.8 Cambia de Ruta de Instalación.

A continuación de un clic en el ícono **Instalar**. 

Enseguida se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existen componentes instalados, para ver si es necesario o no volverlos a instalar.

A continuación se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación esta comprobando si existe suficiente espacio en su disco duro para poder instalar la nueva aplicación. De no ser así la instalación no podrá continuar, al ser cancelada automáticamente.

10. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema de Cuentas por Pagar se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Ud. tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

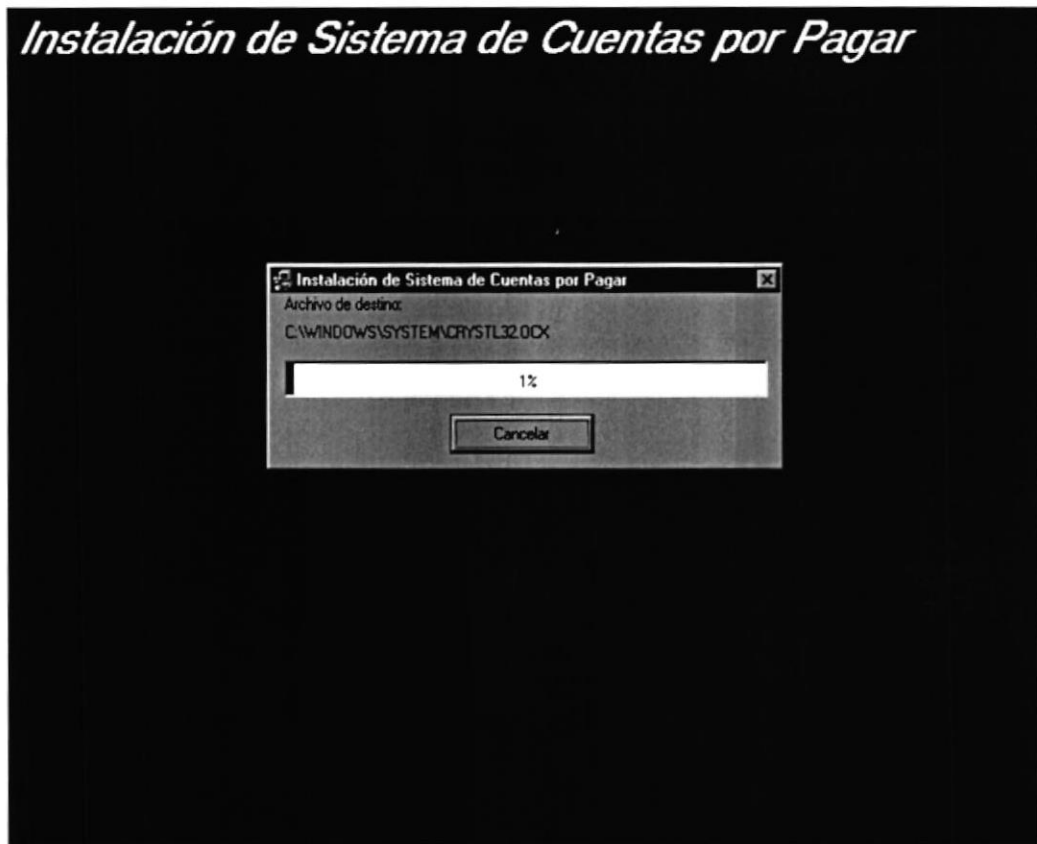


Figura 4.9 Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 9.

11. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.

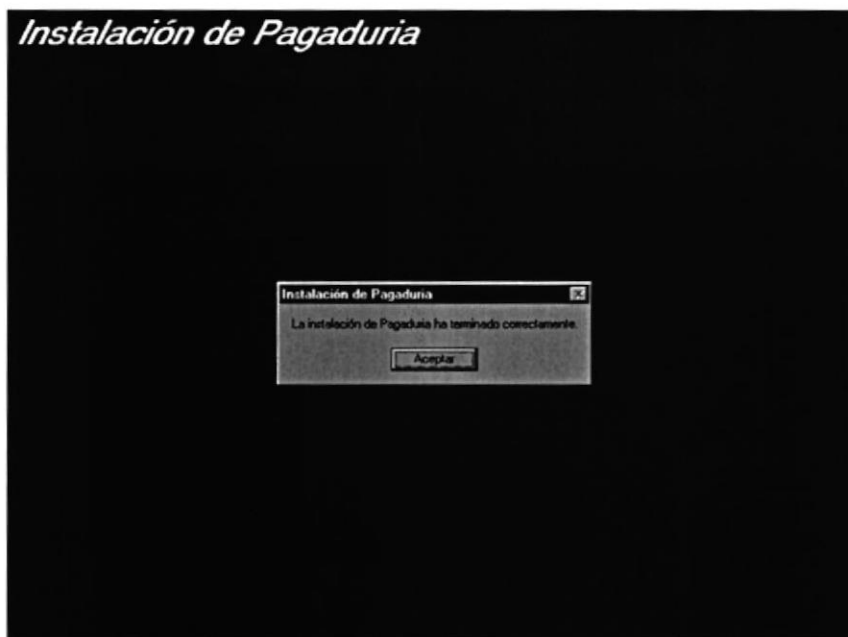
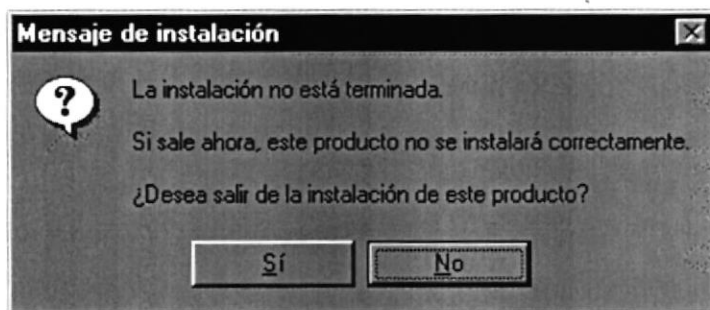


Figura 4.10 Instalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 10.

Si hubo problemas con la instalación, le saldrá el siguiente mensaje, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el administrador del Centro de cómputo.



Si le da click al botón de Sí, saldrá totalmente de la instalación.

4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN.

Esta sección indica como quitar el Sistema de Cuentas por Pagar una vez instalado de su PC.

1. De un clic en el botón **Inicio**,  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control 



Figura 4.11 Desinstalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 1.


2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 4.12 Desinstalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 2.

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema de Cuentas por Pagar, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.

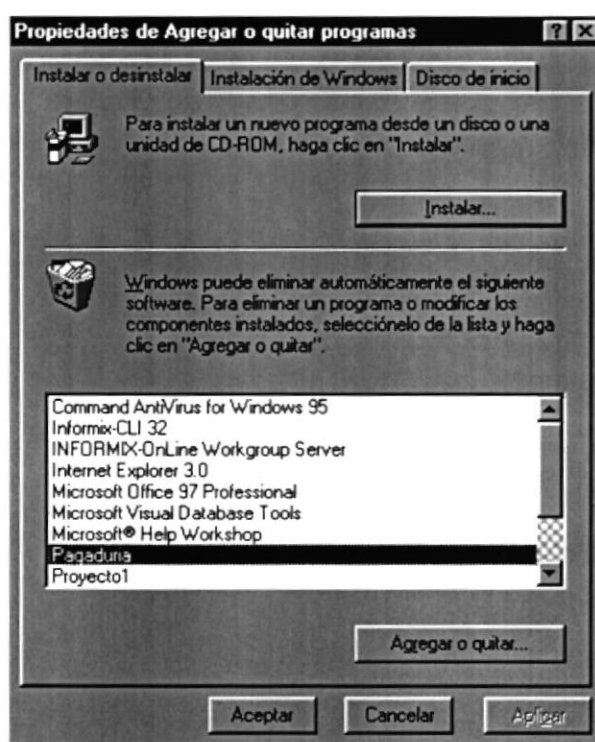


Figura 4.13 Desinstalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 3.

4. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Cuentas por Pagar y todos sus componentes que han sido instalados.

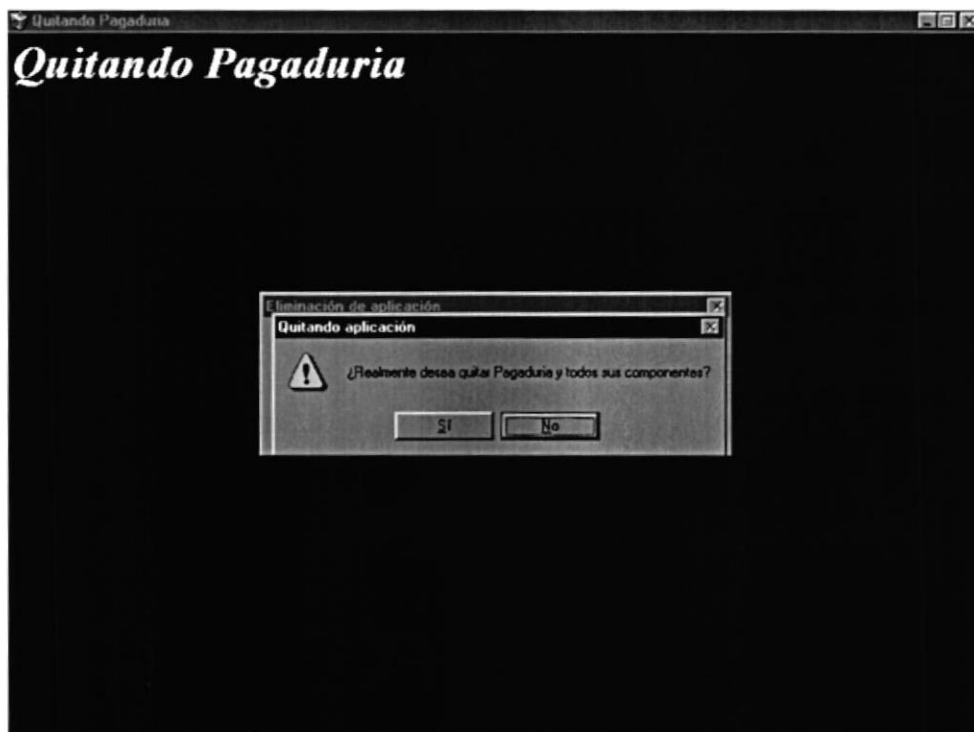
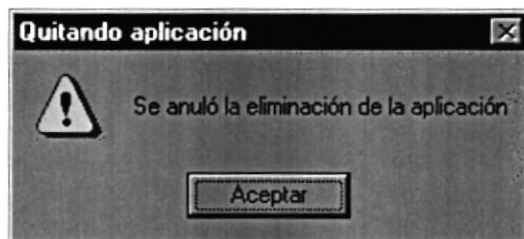


Figura 4.14 Desinstalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 4.

Si Ud. elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema de Cuentas por Pagar y sus componentes seguirán en su disco duro y le saldrá el siguiente mensaje.



5. El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Cuentas por Pagar se ha quitado de su disco duro.

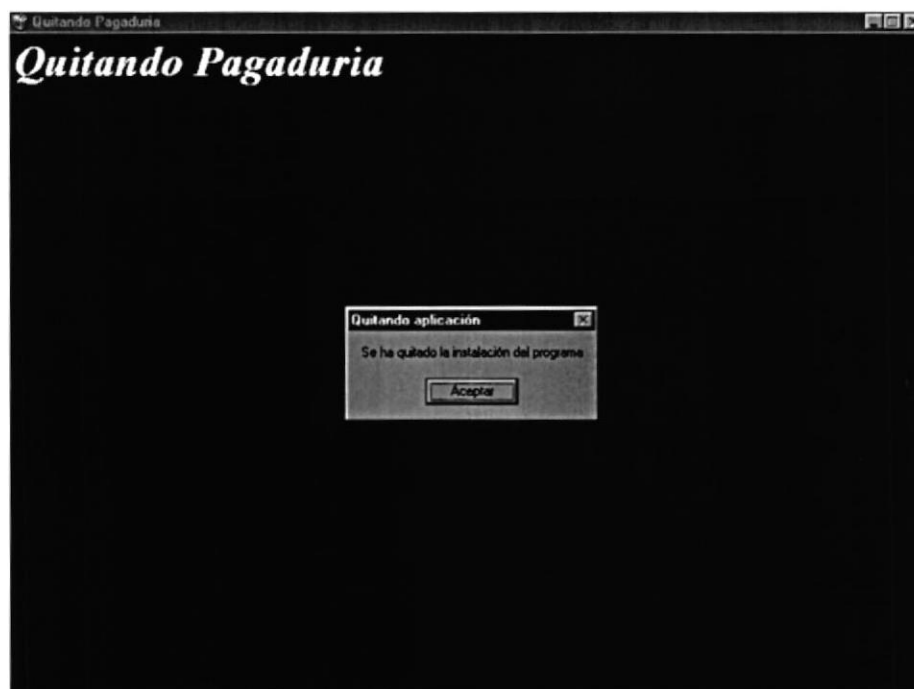


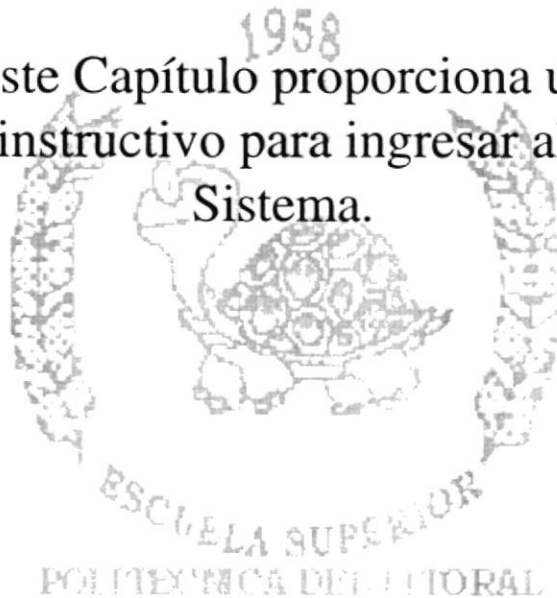
Figura 4.15 Desinstalación del Sistema de Cuentas por Pagar. Paso 5.

Capítulo

5

Arranque del Sistema de Cuentas por Pagar

Este Capítulo proporciona un
instructivo para ingresar al
Sistema.



5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

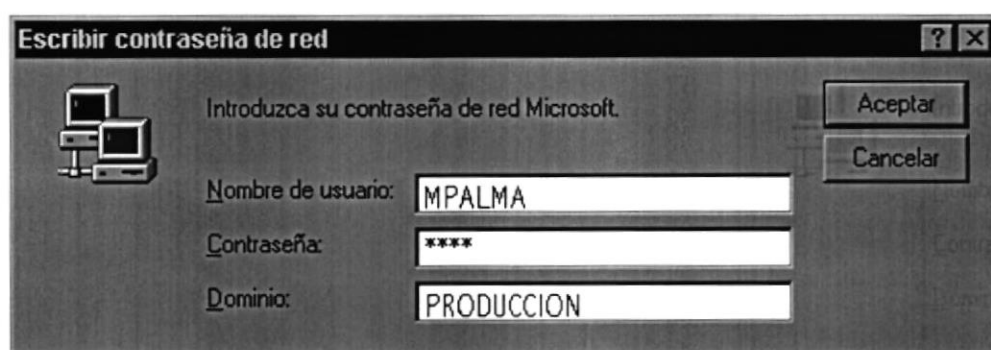


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

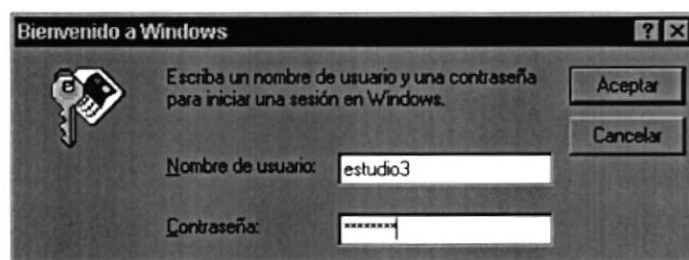


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

5. El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

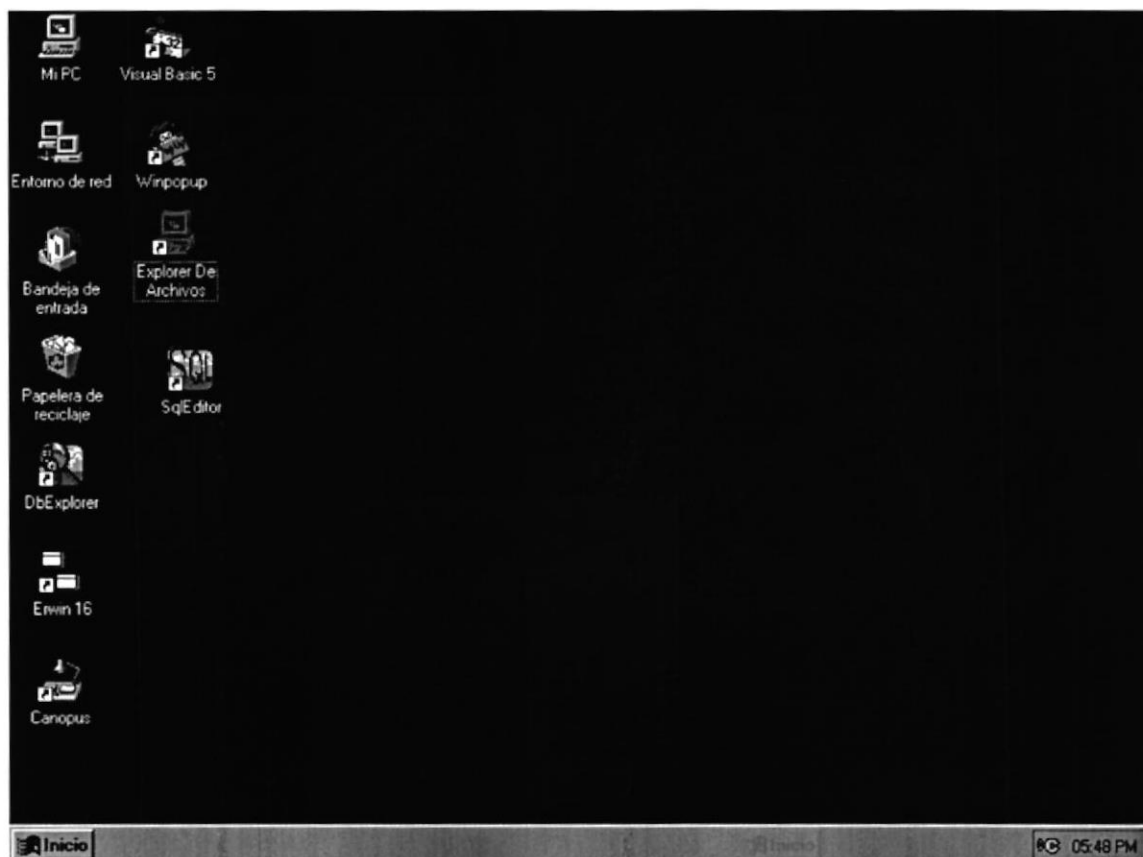



Figura 5.3 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono del Sistema de Canopus  para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Ud. encuentra el ícono del Sistema de Canopus sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la carpeta Canopus y de un clic en Canopus.



Figura 5.4 Ejecutando el Sistema Canopus.

6. A continuación se muestra la pantalla de Inicio de sesión, donde se ingresará su nombre de usuario y su clave de acceso.

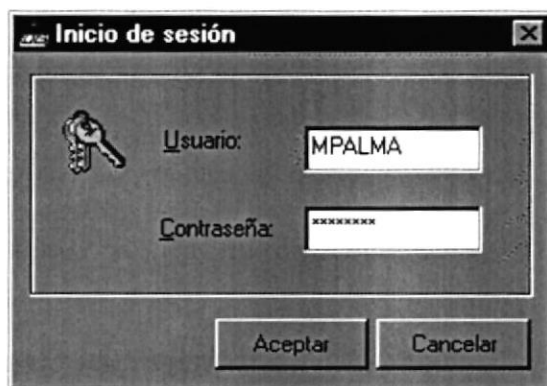
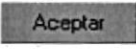
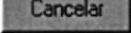



Figura 5.5 Pantalla de Inicio de sesión del Sistema Canopus.

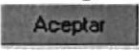
Una vez ingresado su número y su clave, presione ENTER o de un clic en el botón Aceptar 

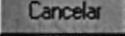
Si Ud. desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón cancelar , o de un clic en el botón cerrar 

7. A continuación le saldrá la siguiente pantalla donde elegirá la Dirección con que va a trabajar.



Figura 5.6 Pantalla de Selección de la Dirección

Una vez elegida la dirección con que va a trabar, se le activará el botón Aceptar , donde luego le dará clic para ingresar a la Barra de Herramientas.

Si Ud. desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón cancelar 



8. A continuación le saldrá una barra de herramientas, donde hay íconos para los diferentes sistemas, si va a ingresar al Sistema de Cuentas por Pagar, le dará un clic en el siguiente ícono , que es el que le corresponde.



Figura 5.7 Barra de Herramientas de Canopus

Si Ud. desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón cerrar , para poder salir del Sistema Canopus deben de estar cerrados todos los sistemas, de lo contrario le saldrá el siguiente mensaje de la figura 5.8.

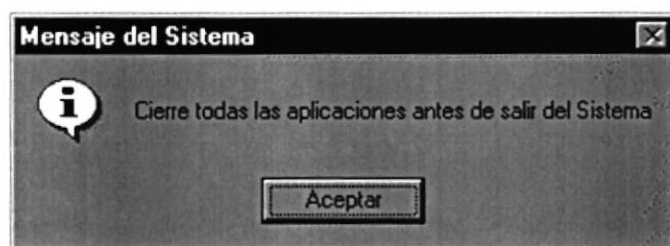


Figura 5.8 Mensaje de Información, De cerrar los sistemas en ejecución.

9. A continuación se muestra la pantalla de presentación del Sistema de Cuentas por Pagar, y se realiza la conexión con el servidor.

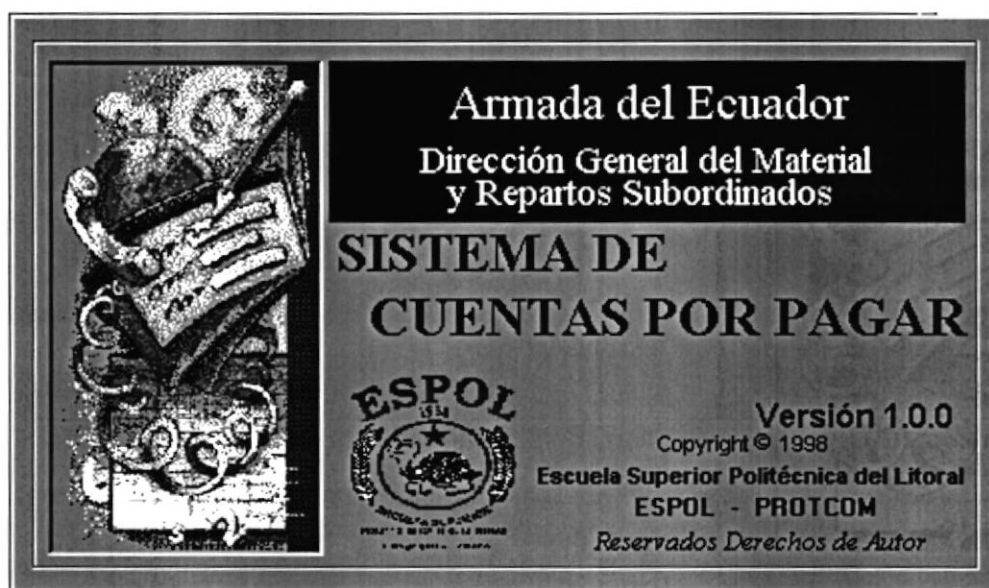


Figura 5.9 Pantalla de Presentación del Sistema de Cuentas por Pagar

10. A continuación se le aparecerá el Menú Principal del Sistema de Cuentas por Pagar, donde ya podrá seguir trabajando en lo que desee.

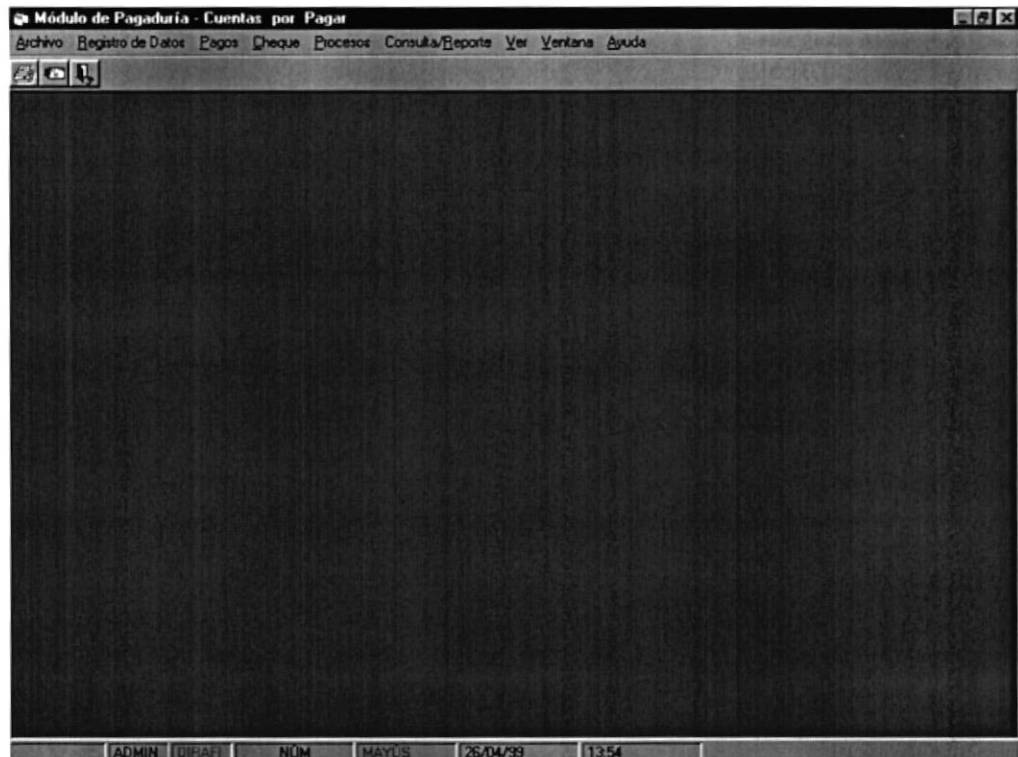


Figura 5.10 Pantalla del Menú Principal del Sistema de Cuentas por Pagar.

Capítulo

6

Iniciando la Operación del Sistema de Cuentas por Pagar

Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará como usar la ayuda del mismo.

Como usar la Vista Previa de los Reportes.

ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

1958

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

El Sistema de Cuentas por Pagar es un sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones relacionadas al Sistema de Cuentas por Pagar que se realicen en la Dirección de General del Material.

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

El Sistema de Cuentas por Pagar tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del sistema al mismo tiempo. Por ejemplo, Microsoft Word permite tener abiertos varios documentos a la vez.

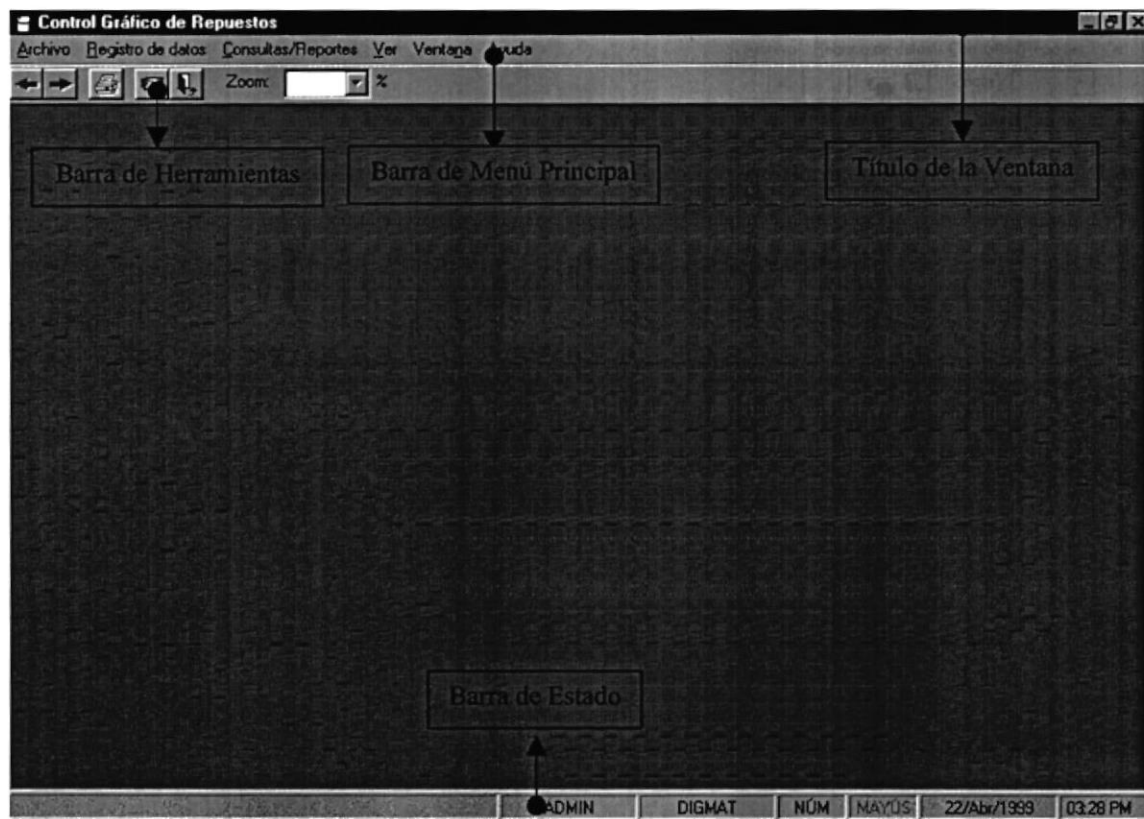


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Cuentas por Pagar

6.1.1. Barra de Herramientas

Permite tener acceso a las opciones principales del sistema, dando sólo un Click en el ícono deseado. A continuación se describen los íconos de la barra de herramientas.




	Imprime un reporte dependiendo de cual es la pantalla activa
	Ejecuta el sistema de mensajería
	Sale del Sistema de Cuentas por Pagar

Tabla 6.1 Descripción de los botones de la barra de herramientas

6.1.2. Barra de Estado

Se encuentra ubicada en la parte inferior de la pantalla principal del Sistema, a través de la cual se muestra datos de estados del Sistema de Cuentas por Pagar, los cuales se detallan a continuación.


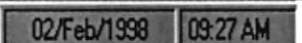

	Permiten conocer el estado las teclas Bloq Num, Bloq Mayús.
	Muestra la fecha y la hora del servidor
	Muestra el número de usuario y la Dirección que esta haciendo uso del Sistema

Tabla 6.2 Elementos de la Barra de Estado.

6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR






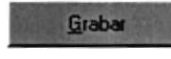
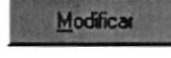

Descripción de controles dentro de las pantallas del sistema	
	Botón Agregar, permite preparar la pantalla para ingresar los datos para grabar.
	Botón Aceptar, permite confirmar una acción realizada en la pantalla.
	Botón Cancelar, permite concluir una acción, o para salir de la pantalla sin realizar alteraciones a los datos.
	Botón Buscar Ahora, permite Iniciar el proceso de búsqueda basándose en un determinado criterio.
	Botón Eliminar, permite eliminar un registro lógicamente, como por ejemplo eliminar un Sistema existente.
	Botón Grabar, permite grabar los datos ingresados por el usuario.
	Botón Modificar, prepara a la pantalla para añadir o corregir los datos.
	Botón Mostrar, nos presenta la información según el criterio seleccionado.

Tabla 6.3 Botones dentro de las pantallas

6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS

El Sistema de Cuentas por Pagar permite tener varias ventanas o pantallas abiertas a la vez, pudiendo organizar dichas ventanas de varias formas.

Las opciones para organizar las ventanas se encuentran en el Menú Ventana de la pantalla principal del Sistema de Cuentas por Pagar, de manera que solo tiene que dar un Click en una de las opciones del menú de acuerdo con la siguiente explicación.

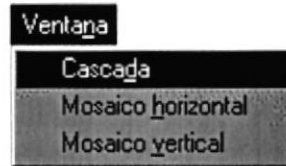


Figura 6.2 Menú Ventana.

6.3.1. Cascada

Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer Click en la ventana que desee.

6.3.2. Mosaico Horizontal

Coloca horizontalmente las ventanas abiertas de manera que pueda verlas todas a la vez.

6.3.3. Mosaico Vertical

Coloca verticalmente las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

Como toda aplicación en ambiente Windows, el Sistema de Cuentas por Pagar ofrece una ayuda que es el complemento de este manual. Podrá encontrar la explicación de todas las opciones del Sistema de Cuentas por Pagar.

La búsqueda del tema es parecida al índice de un libro, es decir que tienen que escribir el tema a buscar y la pantalla de ayuda lo ubicará en el tema buscado si es que existe o sino en el más cercano. La pantalla de ayuda funciona de la misma manera que la ayuda de Windows, por lo que no habrá ningún problema en el manejo de esta. Para abrir la ayuda del Sistema de Cuentas por Pagar hay dos opciones:

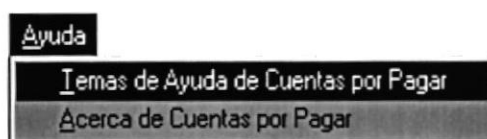


Figura 6.3 Abriendo la ayuda del Sistema de Cuentas por Pagar

Para ejecutar la opción de Ayuda lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Ayuda> en el Menú de Opciones dando Click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Temas de Ayuda de Cuentas por Pagar> dando Click y le presentará la pantalla deseada.

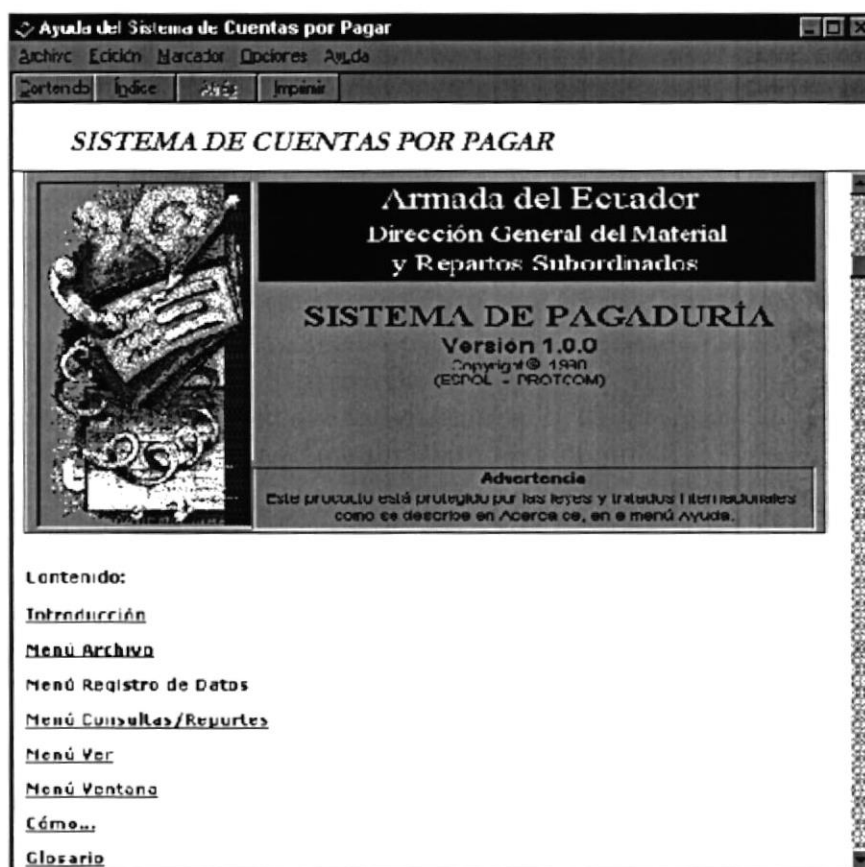


Figura 6.4 Pantalla de Ayuda del Sistema de Cuentas por Pagar

6.4.1. Temas principales de la Ayuda

A continuación se describe como está distribuida la Ayuda para una mejor búsqueda del tema deseado:

- Introducción al Sistema de Cuentas por Pagar. Mostrará los beneficios del Sistema.
- Opciones de los Menús. Mostrará información de cada una de las opciones del menú principal del Sistema de Cuentas por Pagar.
- Glosario. Ofrecerá información general del ambiente de trabajo, responderá preguntas como; ¿Qué es un servidor?, ¿Qué es una Red?, etc.

6.4.2. Buscar un tema de la Ayuda.

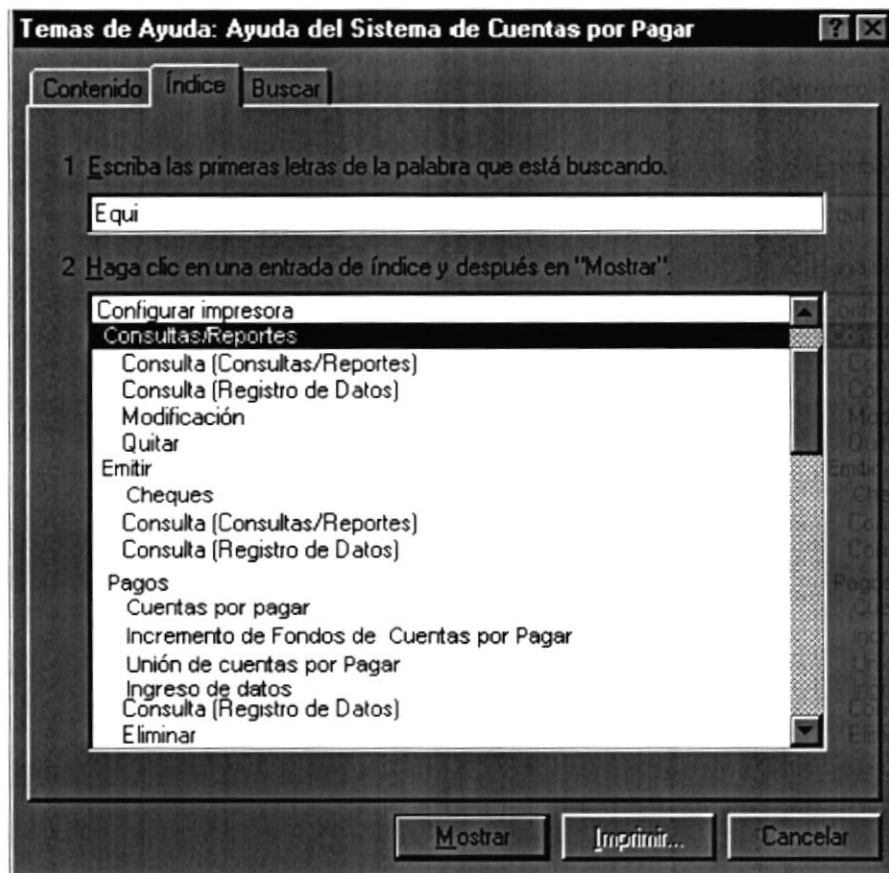


Figura 6.5 Buscar un tema de la Ayuda

1. Para buscar un tema específico dé un Click en la ficha índice.
2. En el cuadro de texto ingrese el tema que esta buscando, por ejemplo en la figura anterior se está buscando Equipos por Sistema. Automáticamente mientras escribe el tema buscando, la ayuda ubicará en el tema más cercano.
3. De doble Click sobre el elemento buscado, o presione ENTER, o de un Click en el botón Mostrar para abrir la pantalla con la información del tema seleccionado.

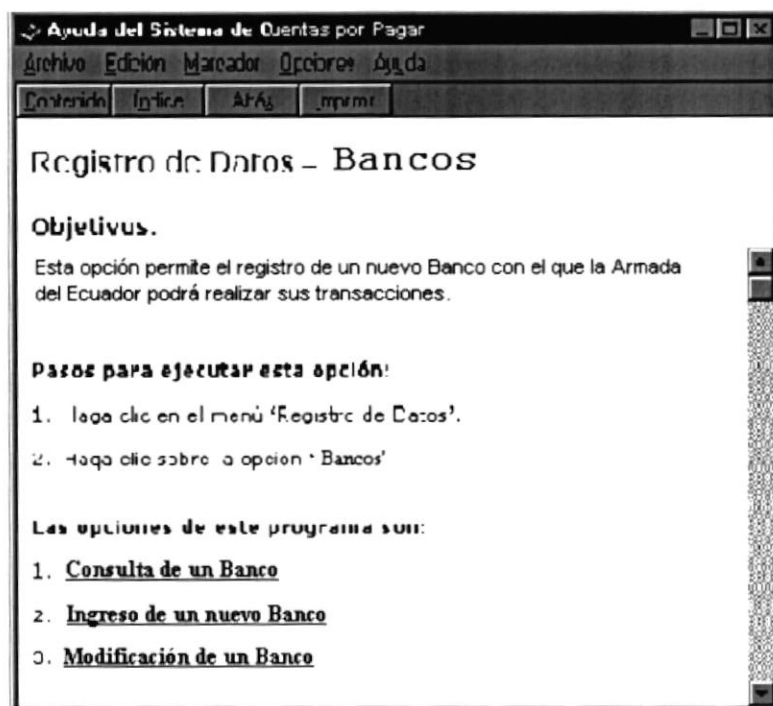


Figura 6.6 Pantalla de ayuda del tema buscado

En la figura anterior, si damos cuenta el texto que aparece en verde, subrayado en línea, al dar Click en esa palabra aparecerá una descripción del significado del término.

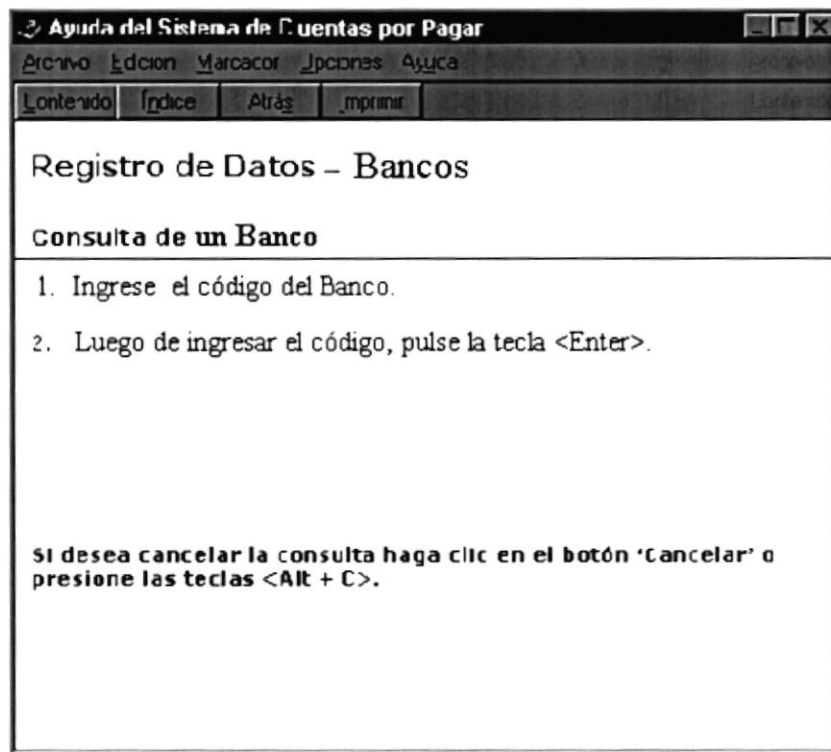


Figura 6.7 Pantalla de Ayuda, descripción de un tema específico

6.5. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

A continuación se muestran los mensajes que pueden aparecer en el Sistema por diferentes motivos.

6.5.1. Mensajes de Error

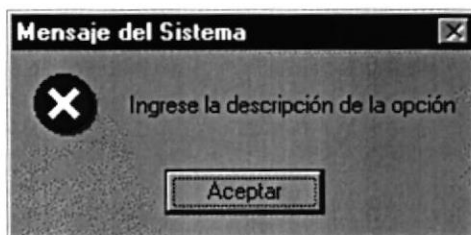


Figura 6.8 Ingrese la Descripción

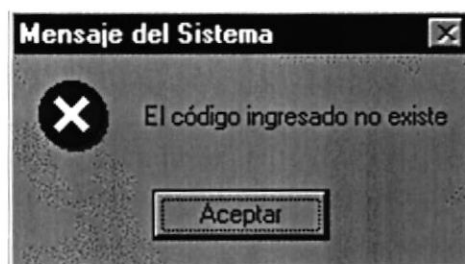


Figura 6.9 El código que ingreso no existe

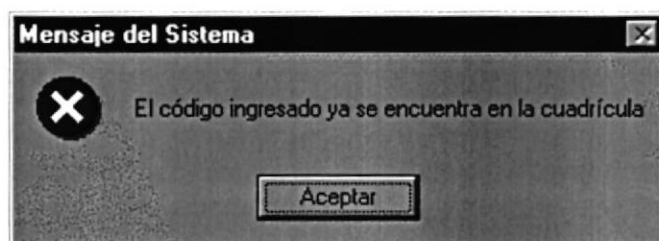


Figura 6.10 Ya existe en la cuadrícula

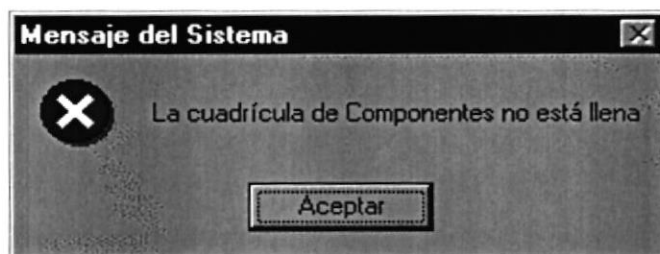


Figura 6.11 Datos Incompletos en la Cuadrícula

6.5.2. Mensajes de Confirmación

6.5.2. Mensajes de Confirmación

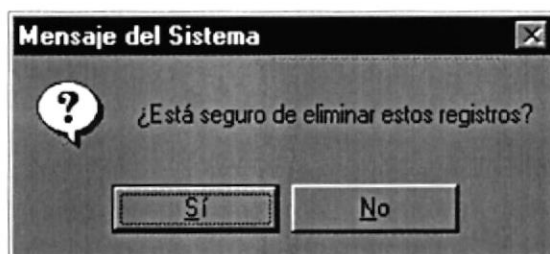


Figura 6.12 Para verificar si desea eliminar

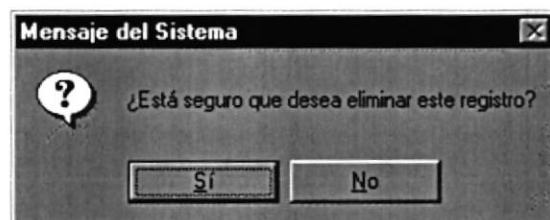


Figura 6.13 Rectificar si desea Eliminar

6.5.3. Mensajes de Información

6.5.3. Mensajes de Información

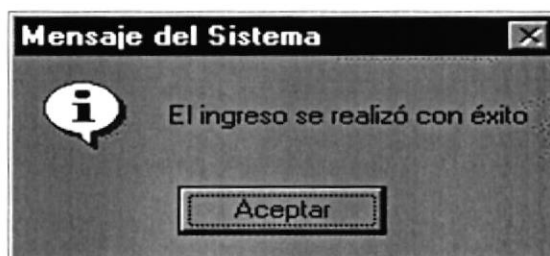


Figura 6.14 Ingreso Realizado con Éxito

6.6.2. Manejo en General

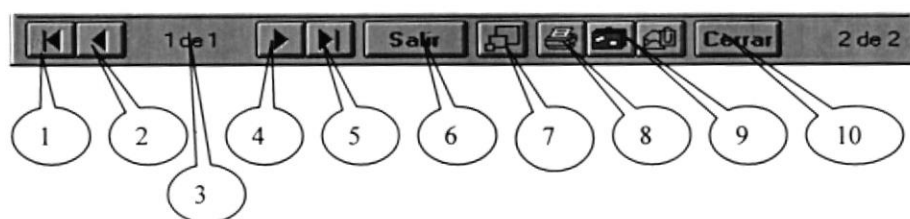


Figura 6.17 Barra de Herramientas de la Vista Previa

En la Barra de Herramientas de la Vista Previa tenemos las siguientes opciones:

1. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la izquierda.
2. Este botón sirve para irse a la primera página.
3. Indica el número de página actual y cuantas páginas tiene para imprimir.
4. Es botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la derecha.
5. Este botón sirve para irse a la última página.
6. Permite cancelar el proceso de consulta.
7. Permite cambiar de tamaño la página actual.
8. Llama a la pantalla de la figura 6.14 para mandar el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.

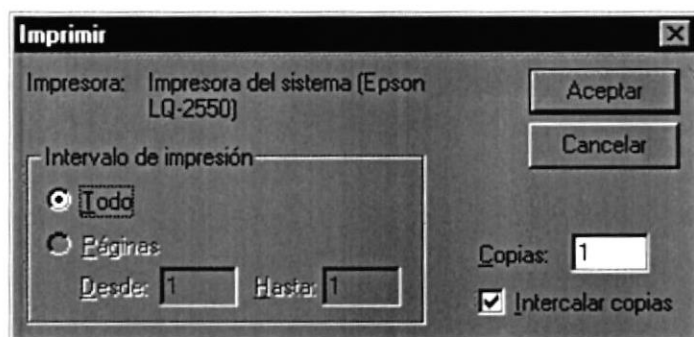


Figura 6.18 Pantalla de Imprimir

9. Llama a la pantalla de la figura 6.17, donde permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.

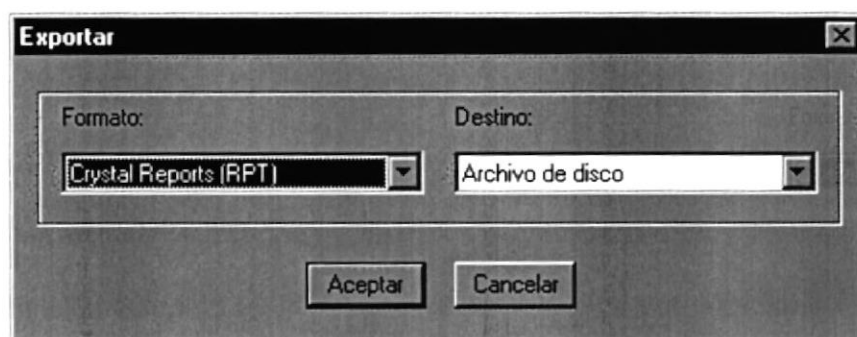


Figura 6.19 Pantalla de Exportar

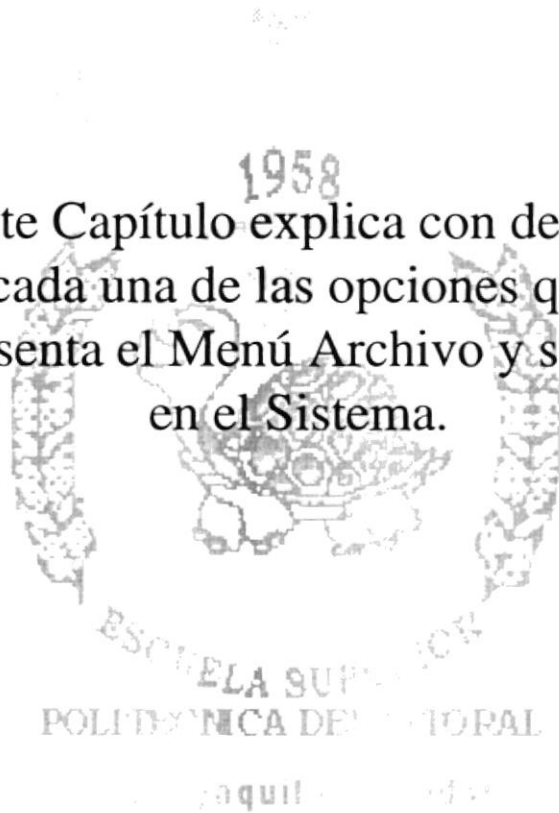
10. Cierra la pantalla de vista previa.

Capítulo

7

Menú Archivo

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Archivo y su uso en el Sistema.



7. MENÚ ARCHIVO

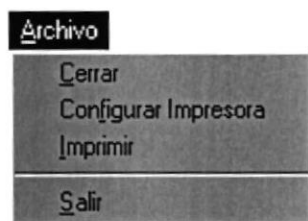




Figura 7.1 Menú Archivo

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, cambiar resolución del monitor, configurar la impresora, imprimir y salir del sistema.

7.1.CERRAR

Esta opción cierra la ventana activa dentro del Sistema de Cuentas por Pagar. Existen varias formas de cerrar una ventana:

1. Escogiendo Cerrar del Menú Archivo
2. Dando un clic en el ícono cerrar  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.
3. Dando un clic en el botón cancelar  de la forma activa, al hacer esto se cerrará la forma sin grabar el contenido de la misma

7.2.CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón Propiedades, de la Figura 7.2
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

Para configurar la impresora haga clic en Configurar Impresora del Menú Archivo.

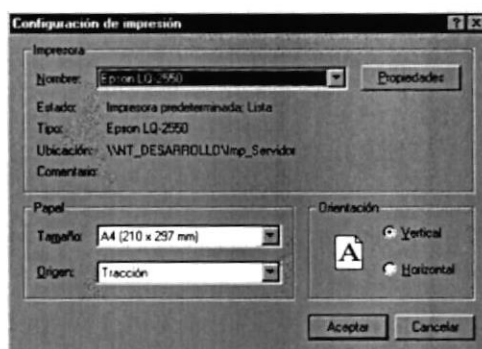



Figura 7.2 Configuración de impresión


7.3. IMPRIMIR

Para imprimir un informe puede hacerlo desde:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Imprimir.
- Presionando desde el teclado Alt + P.
- Haciendo clic en el ícono de Imprimir  le la barra de herramientas.

7.4. SALIR

Esta opción me permite salir del Sistema de Cuentas por Pagar, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Cuentas por Pagar hay varias formas:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Haciendo clic en el ícono de Salir  de la barra de herramientas.

Capítulo

8

Menú de Registro de Datos

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Registro de Datos.

1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL I
C

8. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS.



Figura 8.1. Menú Registro de Datos

Este menú tiene como objetivo el dar mantenimiento a las tablas principales así como también a los datos generales del Sistema de Cuentas por pagar es decir a las tablas de Bancos, Cuentas Bancarias, Retenciones, Beneficiarios.

8.1. REGISTRO DE DATOS DE BANCOS.

8.1.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Bancos sobre los cuales la Institución posee cuentas bancarias.

8.1.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Bancos.

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Bancos el usuario lo hará, de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá
3. <Banco> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Registro de Banco

Código: 0021

Descripción: BANCO RUMINAHUI

Telefonos: 566575

Dirección Matriz: MALECON Y BALLEEN

Direc. Agencia: BASE NAVAL SUR

Tipo: Extranjero

Status: A

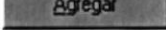

Botones: Agregar, Modificar, Eliminar, Cancelar

Figura 8.2. Pantalla de Registro de Datos de Bancos

8.1.3. Agregar un nuevo Banco.



Sugerencia: Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Haga clic en el botón Agregar  o presione con el teclado Alt + A.
2. Ingrese la Descripción del Banco.
3. Ingrese los Teléfonos del Banco.
4. Ingrese la Dirección de la Matriz.
5. Ingrese la Dirección de la Agencia más cercana al lugar.
6. Debe seleccionar el tipo de Banco.
 - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos.

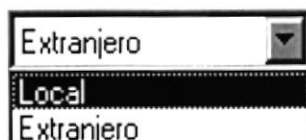
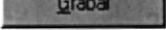


Figura 8.3. Lista de Elementos de Tipo de Banco

7. Haga clic en el botón que dice Grabar  o presione con el teclado Alt + G.

- Si es que no ingresó la descripción le saldrá el siguiente mensaje:

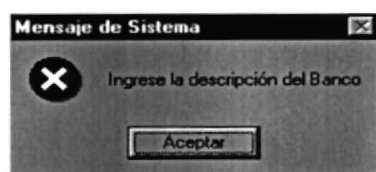


Figura 8.4. Mensaje de error, Ingrese la descripción del Banco

- Si es que no ingresó los Teléfonos y/o teléfono del banco le saldrá el siguiente mensaje:

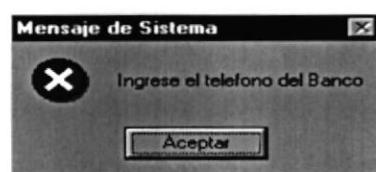


Figura 8.5. Mensaje de error, Ingrese el teléfono del Banco

- Si es que no ingresó la dirección de la matriz del banco le saldrá el siguiente mensaje:

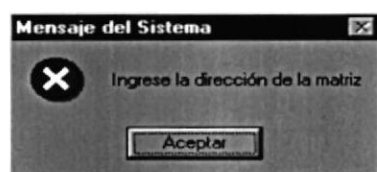


Figura 8.6. Mensaje de error, Ingrese la dirección de la matriz

- Si es que no ingresó la dirección de la agencia cercana le saldrá el siguiente mensaje:

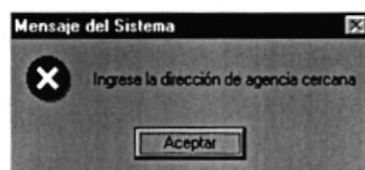


Figura 8.7. Mensaje de error, Ingrese la dirección de la agencia más cercana

- Si la descripción que ingresó ya existe le saldrá el siguiente mensaje:

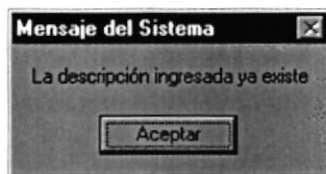


Figura 8.8. Mensaje de error, Descripción ya existe

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar generará el número de Banco y le presentará el siguiente mensaje:

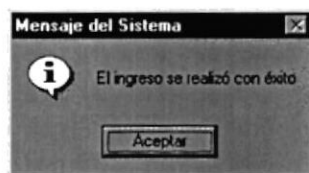


Figura 8.9. Mensaje de Aviso, El ingreso se realizó con éxito



Sugerencia: Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar Enter o darle un clic en el botón Aceptar.

8. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

8.1.4. Consultar un Banco.

8.1.4. Consultar un Banco.

1. Ingrese el código del Banco a consultar y presione Enter.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

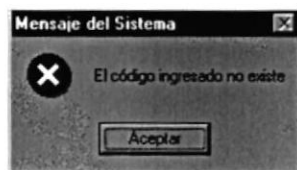


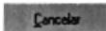




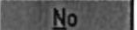
Figura 8.10. Mensaje de Error, El código ingresado no existe

3. Si no sabe el Banco que desea consultar puede hacer clic en el botón de los tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el Capítulo Consulta en Línea.

8.1.5. Modificar un Banco.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar el Banco.
2. Verifique que sea el Banco que desea modificar.
3. De clic en el botón de Modificar  o presione las teclas Alt + M.
4. Se le activará la casilla de Descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
5. Se le activará la casilla de Teléfono para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
6. Se le activará la casilla de Dirección de la Matriz para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
7. Se le activará la casilla de Dirección de la Agencia cercana para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
8. Se le activará la casilla de Tipo de Banco – **vea el paso 6. de Ingresar un nuevo banco** - para que seleccione un nuevo tipo de banco, si lo requiere.
9. Si desea grabar la información lea del numeral 3 al 4 del punto 8.1.3.
10. Si no lo desea de Clic en el botón Cancelar  o presione Alt + C.

8.1.6. Eliminar un Banco.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar el Banco.
2. Verifique que sea el Banco que desea eliminar.
3. De clic en el botón de Eliminar  o presione las teclas Alt + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.7 donde seleccionará el botón Si  o el botón No .

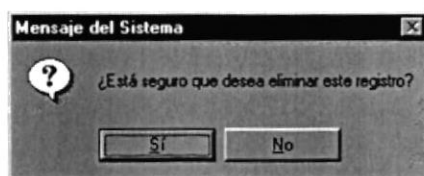


Figura 8.11. Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar

5. Si selecciona el botón Sí le eliminará el Banco y le saldrá el siguiente mensaje:

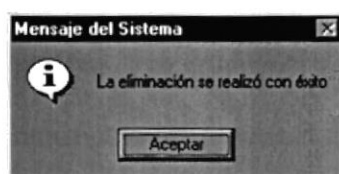


Figura 8.12. Mensaje de Aviso de Eliminación

6. Si selecciona el botón No le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón Cancelar o presione Alt + C.

8.2. REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS

8.2.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Cuentas bancarias utilizadas y/o manipuladas por el Sistema.

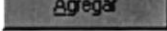

8.2.2. Abrir la pantalla de Registro de Cuentas Bancarias.

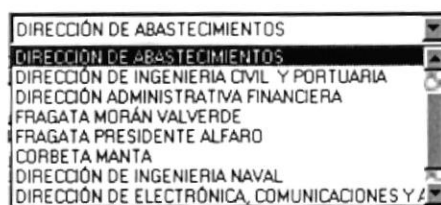
Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Cuentas bancarias lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Cuentas> dando clic y le presentará la pantalla deseada.


Figura 8.13. Pantalla de Registro de Cuentas Bancarias

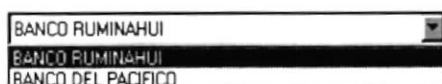
8.2.3. Ingresar un nueva Cuenta Bancaria.

1. Haga clic en el botón Agregar  o presione con el teclado Alt + A.
2. Debe seleccionar el Reparto al cual pertenece la nueva cuenta bancaria.
 - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos.




3. Debe seleccionar el banco en el cual aperturó la nueva cuenta bancaria.

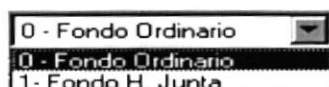
- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




4. Ingrese el número de cuenta bancaria.

1. Debe seleccionar el Fondo de la cuenta bancaria

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




2. Debe seleccionar la Naturaleza de la cuenta bancaria


- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.

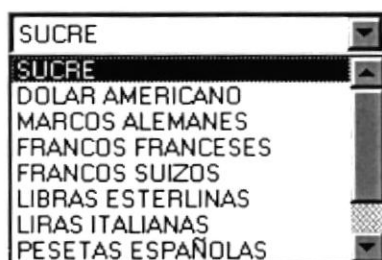


3. Debe seleccionar el Tipo de la cuenta bancaria

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



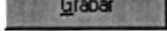
4. Ingrese la Agencia – Nombre – donde aperturó la cuenta bancaria.
5. Ingrese la Dirección de la agencia donde aperturó la cuenta bancaria.
6. Ingrese la Fecha de Apertura de la cuenta bancaria.
7. Ingrese la Fecha de Estado de Cuenta Bancario de la cuenta bancaria aperturada.
8. Ingrese el Nombre del Oficial de Crédito a cargo de la cuenta bancaria.
9. Ingrese el Teléfono del Oficial de Crédito a cargo de la cuenta bancaria.
10. Ingrese el Monto de apertura de la cuenta bancaria.
11. Debe seleccionar el Tipo de Moneda de la cuenta bancaria.
 - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos.



12. Ingrese el Saldo Anterior si es que la cuenta bancaria lo tuviera.
13. Ingrese el Saldo Disponible que será el monto de apertura al crear una nueva cuenta bancaria.
14. Ingrese el Limite de sobregiro de la cuenta bancaria.
15. Ingrese el Saldo Actual que será el monto de apertura al crear una nueva cuenta bancaria.
16. Debe seleccionar el Oficial Pagador a cargo de la cuenta bancaria.
 - Tome como referencia el Capitulo 14 Consultas en Línea - literal 14.6, para realizar lo requerido.
17. Debe seleccionar el Director del Reparto como firmante de la cuenta bancaria.
 - Tome como referencia el Capitulo 14 Consultas en Línea - literal 14.6, para realizar lo requerido..

18. Debe seleccionar a una persona - Empleado Civil y/o Militar - como firmante alterno de la cuenta bancaria.

- Tome como referencia el Capítulo 14 Consultas en Línea - literal 14.6, para realizar lo requerido..

19. Haga clic en el botón que dice Grabar  o presione con el teclado Alt + G.

- Si es que no ingresó el nombre de la agencia donde aperturó la cuenta bancaria le saldrá el mensaje de la figura 8.16.

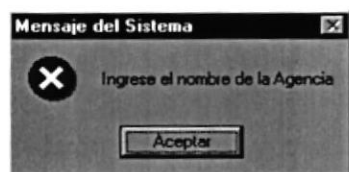


Figura 8.14. Mensaje de Error Ingrese el nombre de la agencia

- Si es que no ingresó la dirección de la agencia donde aperturó la cuenta bancaria le saldrá el mensaje de la figura 8.17.

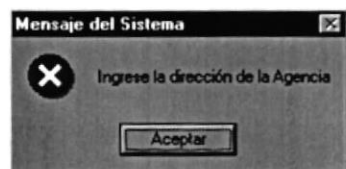


Figura 8.15. Mensaje de Error Ingrese la dirección de la agencia

- Si es que no ingresó la fecha de apertura de la cuenta bancaria le saldrá el mensaje de la figura 8.18.

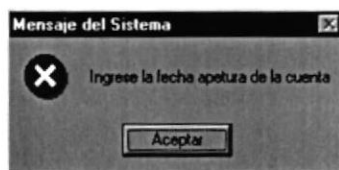


Figura 8.16. Mensaje de Error Ingrese la fecha de apertura de la cuenta

- Si es que no ingresó la fecha de estado de cuenta de la cuenta bancaria le saldrá el mensaje de la figura 8.19.

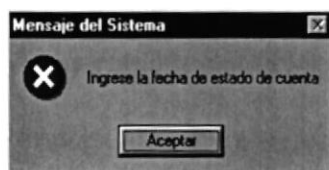


Figura 8.17. Mensaje de Error Ingrese la fecha de estado de cuenta

- Si es que no ingresó el Monto de apertura de la cuenta bancaria le saldrá el mensaje de la figura 8.20.

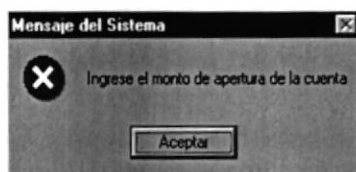



Figura 8.18. Mensaje de Error Ingrese el monto de apertura de la cuenta


- Si la cuenta bancaria que ingresó ya existe le saldrá el mensaje de la figura 8.4.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar le presentará el mensaje de la figura 8.11.

20. Si desea ingresar una nueva cuenta bancaria vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

8.2.4. Consultar una Cuenta Bancaria.

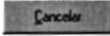
1. Ingrese el código de la Cuenta bancaria a consultar y presione Enter.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.6.
3. Si no sabe la Cuenta Bancaria que desea consultar puede hacer clic en el botón de los tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el Capítulo Consulta en Línea.

8.2.5. Modificar una Cuenta Bancaria.



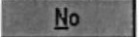

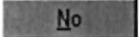
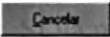
1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Cuenta Bancaria.
2. Verifique que sea la Cuenta Bancaria que desea modificar.
3. De clic en el botón de Modificar  o presione las teclas Alt + M
4. Se le activarán las casillas de Reparto, Fondo, Naturaleza, Tipo, Agencia, Dirección, Fecha de Apertura, Fecha de Estado de Cuenta, Nombre de Oficial de Crédito, Teléfono de Oficial, Monto de Apertura, Tipo de Moneda, Saldo Anterior, Saldo Disponible, Limite de Sobregiro, Saldo Actual, Oficial Pagador, Director, Frima Alternativa para que ingrese una nueva o añada información a la actual.



Sugerencia: Recuerde se permite la modificación del número de Cuenta Bancaria por el motivo, que pueden presentarse errores al momento de digitar el número de la cuenta.

5. Si desea grabar la información lea del numeral 3 al 4 del punto 8.2.3
6. Si no lo desea de Clic en el botón Cancelar  o presione Alt + C.

8.2.6. Eliminar una Cuenta Bancaria.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Cuenta Bancaria.
2. Verifique que sea la Cuenta Bancaria que desea eliminar.
3. De clic en el botón de Eliminar  o presione las teclas Alt + E
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.7, donde seleccionará el botón Si  o el botón No .
5. Si selecciona el botón Si  le eliminará la Cuenta Bancaria y le saldrá el mensaje de la figura 8.8.
6. Si selecciona el botón No  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón Cancelar  o presione Alt + C.

8.3. REGISTRO DE DATOS RETENCIONES

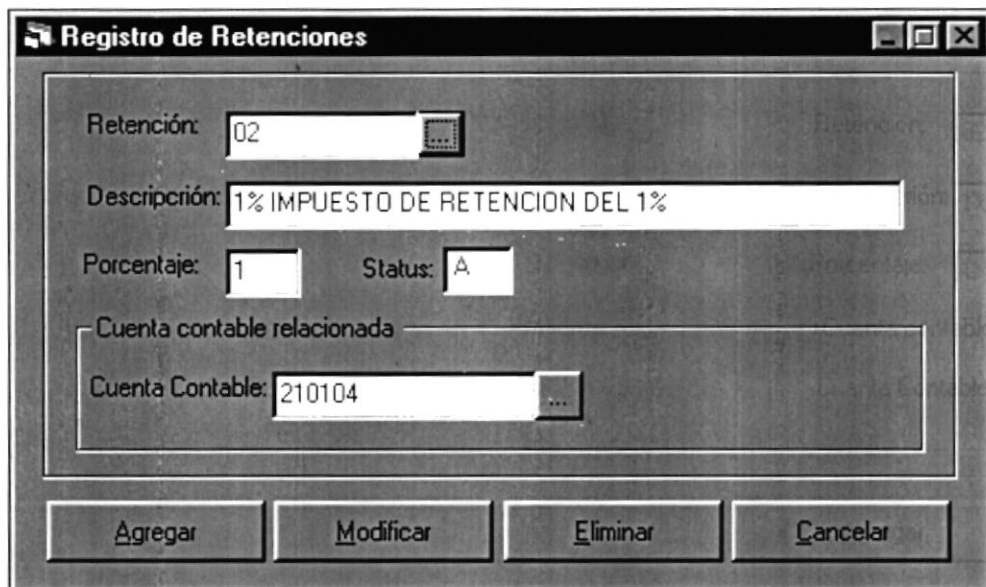
8.3.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo el de registrar todas las Retenciones, que se apliquen por conceptos de pagos y/o emisión de cheques.

8.3.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Retenciones.

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Retenciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Retenciones> dando clic y le presentará la pantalla deseada.



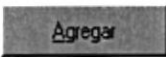

The screenshot shows a software window titled "Registro de Retenciones". Inside the window, there are several data entry fields. The "Retención:" field contains the number "02". The "Descripción:" field contains the text "1% IMPUESTO DE RETENCION DEL 1%". The "Porcentaje:" field contains the number "1", and the "Status:" field contains the letter "A". Below these fields is a section labeled "Cuenta contable relacionada" which contains a "Cuenta Contable:" field with the value "210104". At the bottom of the window, there are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 8.19. Pantalla de Registro de Datos de Retenciones en la Fuente

8.3.3. Ingresar una nueva Retención.



Sugerencia: Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Haga clic en el botón Agregar  o presione con el teclado Alt + A.
2. Ingrese la Descripción de la Retención.
3. Ingrese el Porcentaje de Retención a aplicar.
4. Ingrese la Cuenta Contable.
 - Si usted no conoce la cuenta contable para ingresarla directamente, también lo puede hacer de la siguiente forma a la derecha de la caja de texto usted podrá encontrar el botón de los tres puntos , pudiendo dar clic sobre el, se visualizara una pantalla como la de la figura 8.23.

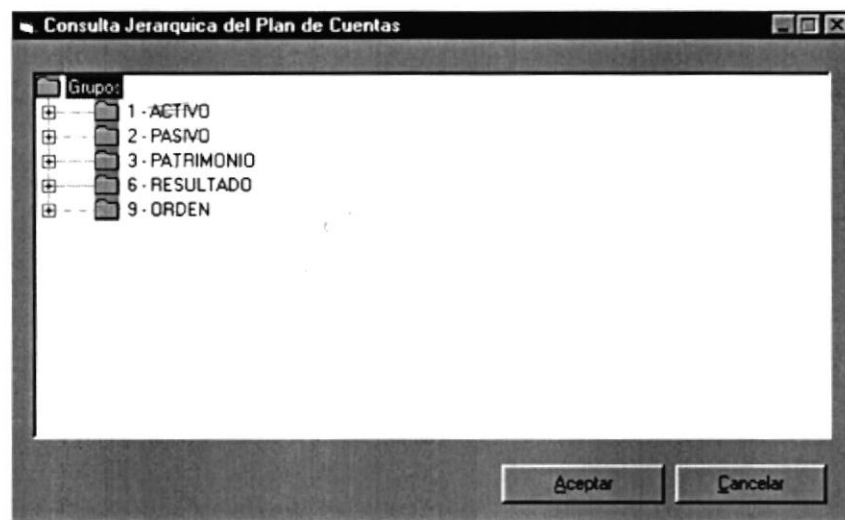
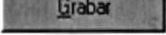


Figura 8.20. Consulta Jerárquica del Plan de Cuentas.

- Para seleccionar la cuenta correspondiente usted la escogerá dando click, sobre la figura representada por una carpeta.



Sugerencia: Recuerde que tendrá que seleccionar las cuentas contables que se han cuentas de movimientos y/o cuentas auxiliares, para poderla asignar como cuenta contable de retención.

5. Haga clic en el botón que dice Grabar  o presione con el teclado Alt + G.

- Si es que no ingresó la descripción de la Retención, le saldrá el siguiente mensaje:

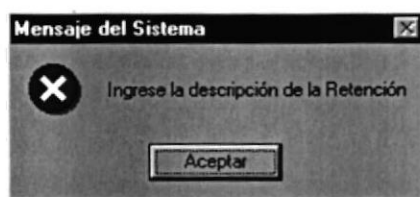


Figura 8.21. Mensaje de error, Ingrese la descripción de la Retención

- Si es que no ingresó el porcentaje de Retención le saldrá el siguiente mensaje:

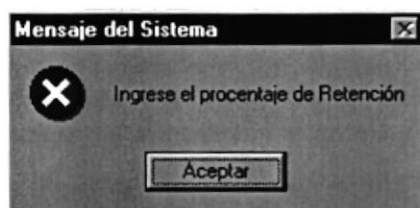


Figura 8.22. Mensaje de error, Ingrese el porcentaje de Retención

- Si es que no ingresó o no selecciono la cuenta contable le saldrá el siguiente mensaje:

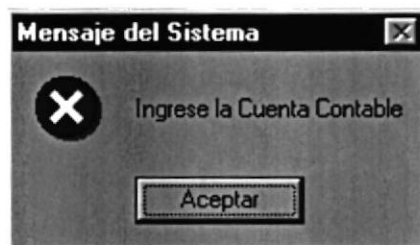


Figura 8.23. Mensaje de error, Ingrese la Cuenta contable

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar generará el número de Retención y le presentará el siguiente mensaje:

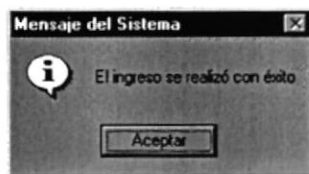


Figura 8.24. Mensaje de Aviso, El ingreso se realizó con éxito



Sugerencia: Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar Enter o darle un clic en el botón Aceptar.

6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

8.3.4. Consultar una Retención.

1. Ingrese el código de la Retención a consultar y presione Enter.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

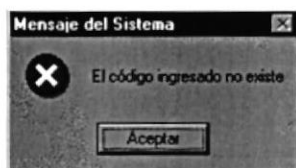


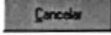


Figura 8.25. Mensaje de Error, El código ingresado no existe



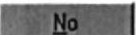
3. Si no sabe la Retención que desea consultar puede hacer clic en el botón de los tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el Capítulo Consulta en Línea.

8.3.5. Modificar una Retención.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar la Retención.
2. Verifique que sea la Retención que desea modificar.
3. De clic en el botón de Modificar  o presione las teclas Alt + M.
4. Se le activará la casilla de Descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.

5. Se le activará la casilla de porcentaje de retención para que ingrese una nueva o añada valor a la actual.
6. Se le activará la casilla de Cuenta Contable para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
7. Si desea grabar la información lea del numeral 3 al 4 del punto 8.1.3.
8. Si no lo desea de Clic en el botón Cancelar  o presione Alt + C.

8.3.6. Eliminar una Retención.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar la Retención.
2. Verifique que sea la Retención que desea eliminar.
3. De clic en el botón de Eliminar  o presione las teclas Alt + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.7 donde seleccionará el botón Si  o el botón No .

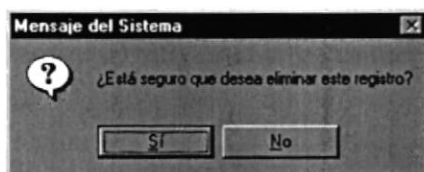



Figura 8.26. Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar

5. Si selecciona el botón Si  le eliminará la Retención y le saldrá el siguiente mensaje:

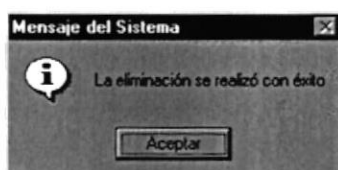
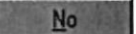
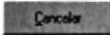


Figura 8.27. Mensaje de Aviso de Eliminación

6. Si selecciona el botón No  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón Cancelar  o presione Alt + C.

8.4. REGISTRO DE DATOS DE BENEFICIARIOS

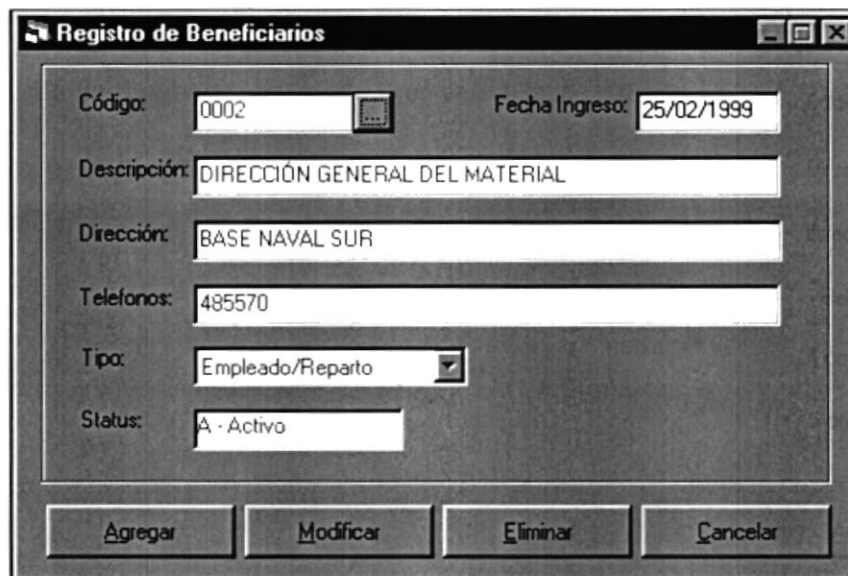
8.4.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Beneficiarios que tienen los diferentes Repartos.

8.4.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Beneficiarios.

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Beneficiarios lo hará de la siguiente manera:

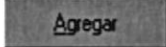
1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Beneficiarios> dando clic y le presentará la pantalla deseada.




The screenshot shows a window titled "Registro de Beneficiarios". It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Código" with value "0002", "Fecha Ingreso" with value "25/02/1999", "Descripción" with value "DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL", "Dirección" with value "BASE NAVAL SUR", "Telefonos" with value "485570", "Tipo" with a dropdown menu showing "Empleado/Reparto", and "Status" with value "A - Activo". At the bottom of the window are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 8.28. Pantalla de Registro de Beneficiarios

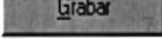
8.4.3. Ingresar un nuevo Beneficiario.

1. Haga clic en el botón Agregar  o presione con el teclado Alt + A.
2. Ingrese el código del Beneficiario.
3. Ingrese el Nombre y/o Descripción del Beneficiario.
4. Ingrese la Dirección del beneficiario.
5. Ingrese el Teléfono del beneficiario.

6. Debe seleccionar el Tipo de Beneficiario que se va a registrar.

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



7. Haga clic en el botón que dice Grabar  o presione con el teclado Alt + G.

Si es que no ingreso el código le saldrá el siguiente mensaje:

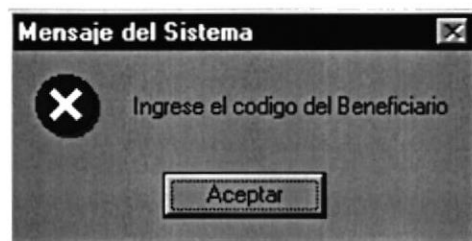


Figura 8.29. Mensaje de error, Ingrese el código

Si es que no ingresó la descripción le saldrá el siguiente mensaje:

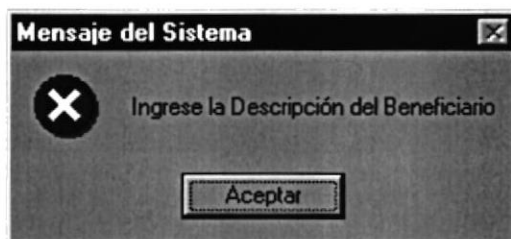


Figura 8.30. Mensaje de error, Ingrese la Descripción

Si es que no ingresó l dirección del Beneficiario le saldrá el siguiente mensaje:

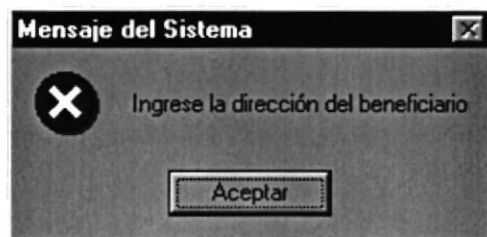


Figura 8.31. Mensaje de error, Ingrese la dirección

Si es que no ingresó un No. de Teléfono para poder localizar al beneficiario le saldrá el siguiente mensaje:

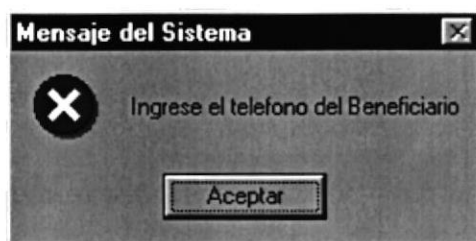


Figura 8.32. Mensaje de error, Ingrese el teléfono

Si es que no ingresó la descripción le saldrá el siguiente mensaje:

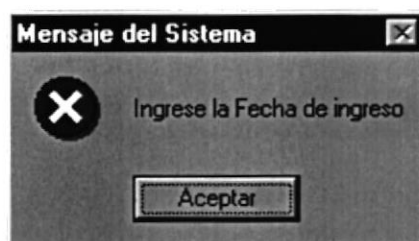


Figura 8.33. Mensaje de error Ingrese la Fecha de ingreso

Si el código que ingresó ya existe le saldrá el siguiente mensaje:

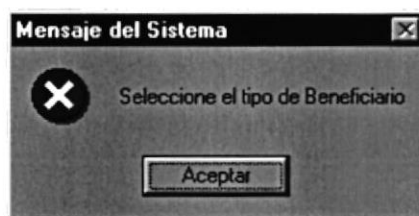


Figura 8.34. Mensaje de error Seleccione el tipo de beneficiario


Si la descripción que ingresó ya existe le saldrá el mensaje de la figura 8.4.

Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar le presentará el mensaje de la figura 8.5.

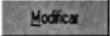

4. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

8.4.4. Consultar un Beneficiario.

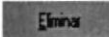
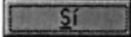
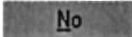
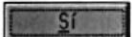
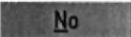
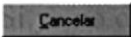
1. Ingrese el código del Beneficiario a consultar y presione Enter.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.6.

3. Si no sabe el código del Beneficiario que desea consultar puede hacer un clic en el botón tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el Capítulo Consulta en Línea.

8.4.5. Modificar un Beneficiario.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar el Beneficiario.
2. Verifique que sea el Beneficiario que desea modificar.
3. De clic en el botón de Modificar  o presione las teclas Alt + M
4. Se le activará la casilla de Descripción, dirección, teléfono y tipo de beneficiario para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
5. Si desea grabar la información lea del numeral 3 al 4 del punto 8.2.3
6. Si no lo desea de Clic en el botón Cancelar  o presione Alt + C.

8.4.6. Eliminar un Beneficiario.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar el Beneficiario.
2. Verifique que sea el Beneficiario que desea eliminar.
3. De clic en el botón de Eliminar  o presione las teclas Alt + E
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.7, donde seleccionará el botón Si  o el botón No .
5. Si selecciona el botón Si  le eliminará el Beneficiario y le saldrá el mensaje de la figura 8.8.
6. Si selecciona el botón No  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón Cancelar  o presione Alt + C.

Capítulo

9

Menú Pagos

Este Capítulo explica con detalle
como registrar una Cuenta por
Pagar y como realizar incrementos
y/o decrementos a la misma desde
el Sistema.

1958
ESCUOLA SUPERIOR
POLITECNICA DEL ITOPIAL

Guatemala, Guatemala

9. MENÚ PAGOS

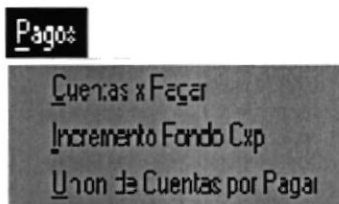


Figura 9.1. Menú Pagos

Este menú tiene como objetivo el dar mantenimiento a las tablas principales así como también a los datos generales del Sistema de Cuentas por pagar es decir a las tablas de Cuentas por pagar, Presupuesto, Contabilidad, Bancos, Cuentas Bancarias, Retenciones, Beneficiarios y a la tabla de Incrementos a fondos de cuentas por pagar.

9.1. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

9.1.1. Objetivo

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Cuentas por pagar adquiridas con proveedores o beneficiarios por los diferentes Repartos, utilizadas y/o manipuladas por el Sistema.


9.1.2. Abrir la pantalla de Registro de Cuentas por Pagar.

Para ejecutar la opción de Pagos de registro de datos de Cuentas por Pagar lo hará de la siguiente manera:


1. Seleccione <Pagos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Cuentas por Pagar> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

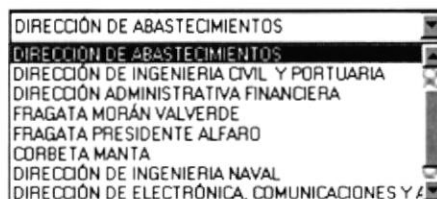
Figura 9.2. Pantalla de Registro de Cuentas por pagar

9.1.3. Ingresar un nueva Cuenta por pagar.


1. Haga clic en el botón Agregar  o presione con el teclado Alt + A.

2. Debe seleccionar el Reparto al cual pertenece la cuenta por pagar.

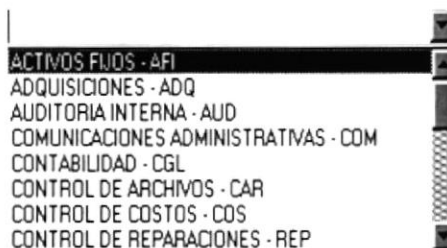
- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




3. Debe seleccionar la aplicación que esta generando la cuenta por pagar.

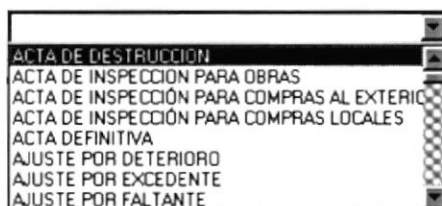
- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

- Posicionándose sobre las lista de elementos.

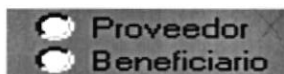


4. Ingrese la Fecha del documento.
5. Ingrese la Fecha de vencimiento de la Cuenta por pagar.
6. Ingrese el número del documento.
7. Debe seleccionar el banco en el cual tiene la nueva cuenta bancaria.


- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.

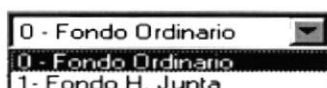


8. Debe seleccionar a quien se le pagara, pudiendo ser un proveedor o un beneficiario




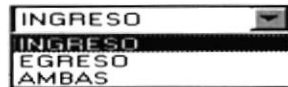
9. Ingrese el número de cuenta bancaria.
10. Debe seleccionar el Fondo de la cuenta bancaria

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




11. Debe seleccionar la Naturaleza de la cuenta bancaria

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



12. Debe seleccionar el Tipo de la cuenta bancaria

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



13. Ingrese la Agencia – Nombre- donde aperturó la cuenta bancaria.

14. Ingrese la Dirección de la agencia donde aperturó la cuenta bancaria.

15. Ingrese la Fecha de Apertura de la cuenta bancaria.


16. Ingrese la Fecha de Estado de Cuenta Bancario de la cuenta bancaria aperturada.

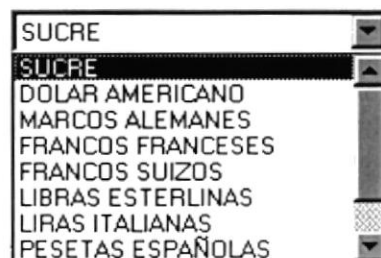
17. Ingrese el Nombre del Oficial de Crédito a cargo de la cuenta bancaria.


18. Ingrese el Teléfono del Oficial de Crédito a cargo de la cuenta bancaria.

19. Ingrese el Monto de apertura de la cuenta bancaria.


20. Debe seleccionar el Tipo de Moneda de la cuenta bancaria.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




21. Ingrese el Saldo Anterior si es que la cuenta bancaria lo tuviera.
22. Ingrese el Saldo Disponible que será el monto de apertura al crear una nueva cuenta bancaria.
23. Ingrese el Limite de sobregiro de la cuenta bancaria.
24. Ingrese el Saldo Actual que será el monto de apertura al crear una nueva cuenta bancaria.
25. Debe seleccionar el Oficial Pagador a cargo de la cuenta bancaria, lo cual podrá consultarlo en el Capítulo Consulta en Línea.
26. Debe seleccionar el Director del Reparto como firmante de la cuenta bancaria.
 - Tome como referencia los pasos 20.1 hasta el paso 20.6 detallados anteriormente, para realizar lo requerido.
27. Debe seleccionar a una persona - Empleado Civil y/o Militar - como firmante alterno de la cuenta bancaria.
 - Tome como referencia los pasos 20.1 hasta el paso 20.6 detallados anteriormente, para realizar lo requerido.
28. Haga clic en el botón que dice Grabar  o presione con el teclado Alt + G.
 - Si es que no ingresó el número de cuenta bancaria le saldrá el mensaje de la figura 8.3.
 - Si la cuenta bancaria que ingresó ya existe le saldrá el mensaje de la figura 8.4.
 - Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar le presentará el mensaje de la figura 8.5.
29. Si desea ingresar una nueva cuenta bancaria vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

9.1.4. Consultar una Cuenta por Pagar.

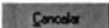
1. Ingrese el código de la Cuenta bancaria a consultar y presione Enter.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.6.
3. Si no sabe la Cuenta Bancaria que desea consultar puede hacer clic en el botón de los tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el Capítulo Consulta en Línea.

9.1.5. Modificar una Cuenta por Pagar.



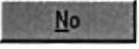
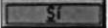

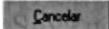
1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Cuenta por Pagar.
2. Verifique que sea la Cuenta Bancaria que desea modificar.
3. De clic en el botón de Modificar  o presione las teclas Alt + M
4. Se le activarán las casillas de Reparto, Banco, Cuenta, Fondo, Naturaleza, Tipo, Agencia, Dirección, Fecha de Apertura, Fecha de Estado de Cuenta, Nombre de Oficial de Crédito, Teléfono de Oficial, Monto de Apertura, Tipo de Moneda, Saldo Anterior, Saldo Disponible, Limite de Sobregiro, Saldo Actual, Oficial Pagador, Director, Frima Alternativa para que ingrese una nueva o añada información a la actual.



Sugerencia: Recuerde se permite la modificación del número de Cuenta por Pagar por el motivo, que pueden presentarse errores al momento de digitar el número de la cuenta.

5. Si desea grabar la información lea del numeral 3 al 4 del punto 9.2.3
6. Si no lo desea de Clic en el botón Cancelar  o presione Alt + C.

9.1.6. Eliminar una Cuenta por Pagar.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Cuenta por Pagar.
2. Verifique que sea la Cuenta por Pagar que desea eliminar, también que no le hayan realizado abonos con anterioridad a la misma.
3. De clic en el botón de Eliminar  o presione las teclas Alt + E
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 9.7, donde seleccionará el botón Si  o el botón No .
5. Si selecciona el botón Si  le eliminará la Cuenta por Pagar y le saldrá el mensaje de la figura 9.8.
6. Si selecciona el botón No  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de Clic en el botón Cancelar  o presione Alt + C.

9.2. REGISTRO DE INCREMENTOS A FONDO DE CUENTAS POR PAGAR

9.2.1 Objetivo

Esta pantalla tiene como objetivo registrar incrementos a los fondos de Cuentas por pagar adquiridas con proveedores o beneficiarios por los diferentes Repartos, utilizadas y/o manipuladas por el Sistema.

9.2.2 Abrir la pantalla de Registro de Incremento a Fondo de Cuentas por Pagar.

Para ejecutar la opción de Pagos de registro de incrementos a fondos de Cuentas por Pagar lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Pagos> en el Menú de Opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Incremento Fondo Cxp> dando click y le presentará la pantalla deseada.

Registro de Incremento a valor de Cuenta por Pagar - Fondo de Cuentas por Pagar

Información de cxp - Incremento Inf. asiento contable generado

Cuenta por Pagar: 0005733 No.Trans.: 25
 Fecha de Transacción: 06/06/2000

Información de la Dirección que genero la cuenta por pagar:

Dirección: 0148 - DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ADJUNTOS Tipo de Transacción: Incremento
 Aplicación: CXP - CUENTAS POR PAGAR - PAGADURIA Cuenta Auxiliar: 07

Información de la cuenta por pagar:

Cód. Beneficiario: 1176 HUBERTO PALMA ALVARADO
 Doc. Respalda: INGRESO A CAJA No. Docm.: 1
 Conc. Inc. Dec.: INCA - 1 - INCA - 1XXXXXXXXX
 Ref. de Pago: Valor Actual: \$8,721,178.00
 Ult. fecha abono: Valor a Incrementar: \$5,555.00
 Total abonado: 0.00 Total Valor:

Agregar Modificar Cancelar

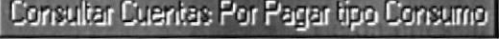
Figura 9.3. Pantalla de Registro de Inc. Fondo Cuentas por Pagar


9.2.3 Ingresar un nuevo Incremento de Fondo de Cuenta por pagar.

1. Haga click en el botón Agregar



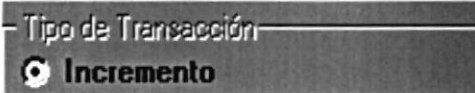
2. Debe seleccionar o ingresar el número de la Cuenta por Pagar a la cual le va ha incrementar.

- Le da click al botón de ayuda,  para abrir la lista de cuentas por pagar.
- Posicionándose sobre la caja de texto, ingrese el número de la cuenta por pagar.



Cuenta por Pagar: 0005733

3. Debe seleccionar el tipo de Transacción.




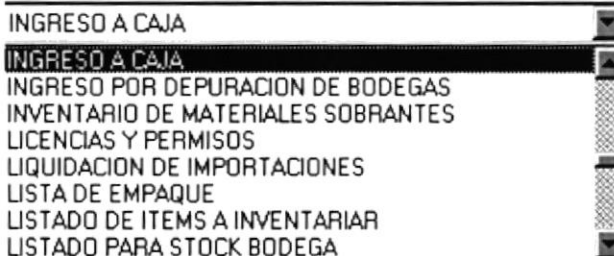
Tipo de Transacción
 Incremento

4. Ingrese la Cuenta Auxiliar.

5. Ingrese la Fecha de vencimiento de la Cuenta por pagar.

6. Debe seleccionar el tipo de documento.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



INGRESO A CAJA
INGRESO A CAJA
INGRESO POR DEPURACION DE BODEGAS
INVENTARIO DE MATERIALES SOBRAINTES
LICENCIAS Y PERMISOS
LIQUIDACION DE IMPORTACIONES
LISTA DE EMPAQUE
LISTADO DE ITEMS A INVENTARIAR
LISTADO PARA STOCK BODEGA


7. Debe ingresar el numero de documento.

8. Debe ingresar el concepto del incremento.


9. Ingrese la referencia.

10. Ingrese el valor del incremento.

9.2.4 Consultar un Incremento de la Cuenta por Pagar.

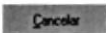
1. Hacer click en el botón de los tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el Capítulo Consulta en Línea.

9.2.5 Modificar una Cuenta por Pagar.

1. Realice el paso 1 para Consultar un Incremento de la Cuenta por Pagar.
2. Verifique que sea la Cuenta por Pagar que desea modificar.
3. De click en el botón de Modificar .
4. Se le activarán las casillas de Fecha de Transacción, tipo de Documento, Número de cuenta auxiliar, número de documento, concepto de incremento, referencia de documento, Valor a incrementar.



Sugerencia: Recuerde se permite la modificación del número de Cuenta por Pagar por el motivo, que pueden presentarse errores al momento de digitar el número de la cuenta.

5. Si desea grabar la información lea del numeral 3 al 4 del punto 9.2.2
6. Si no lo desea, de Clic en el botón Cancelar .

9.3. UNIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

9.3.1 Objetivo

Esta pantalla tiene como objetivo agrupar en una sola cuenta las cuentas por pagar que pertenecen a un beneficiario o proveedor por los diferentes Repartos, utilizadas y/o manipuladas por el Sistema.

9.3.2 Abrir la pantalla de Unión de Cuentas por Pagar.

Para ejecutar la opción de Pagos de registro de unión de Cuentas por Pagar lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Pagos> en el Menú de Opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Unión de Cuentas por Pagar> dando click y le presentará la pantalla deseada.


Sel	# Cuenta a Pagar	Referencia de	Tipo - Núm. Doc. - Fecha	Tipo Moneda	Valor Deuda
<input checked="" type="checkbox"/>	0000633	-633	OFIC - 633 - 21/12/1999	SU	3,638,75
<input checked="" type="checkbox"/>	0002282	-2282	OFIC - 2282 - 25/01/2000	SU	296,39


Figura 9.4 Pantalla de Unión de Cuentas por Pagar

9.3.3 Ingresar una Cuenta por Pagar como producto de unión de Cuentas por Pagar.

1. Haga click en el botón Agregar .

2. Debe seleccionar o ingresar el código del proveedor al que se le va a crear la nueva cuenta por pagar.

- Le da click al botón de ayuda  para abrir la pantalla de ayuda de Beneficiarios o Proveedores.
- Posicionándose sobre la caja de texto, ingrese el código del destinatario (Beneficiario/Proveedor) y presione la tecla <Enter>.

Código: 

3. Debe seleccionar las cuentas por pagar que va a agrupar.


Información de la cuenta por pagar					
Se	# Cuenta x Pagar	Referencia de	Tipo - Núm. Doc. - Fecha	Tipo Moneda	Valor Deuda
<input checked="" type="checkbox"/>	0000633	-633	OFIC - 633 - 21/12/1999	SU	3,638,75
<input checked="" type="checkbox"/>	0002282	-2282	OFIC - 2282 - 25/01/2000	SU	296,39

4. Ingrese la Información para la nueva Cuenta por Pagar.

5. Ingrese el concepto.


6. Ingrese la referencia.

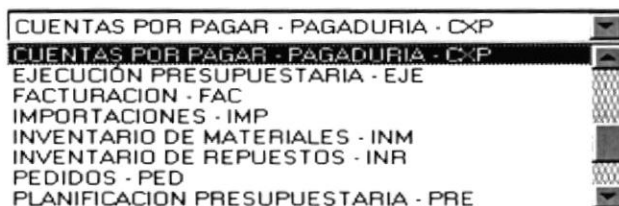
7. Seleccione el reparto.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.


DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	▼
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	▲
DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	
DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	
SECCION DE CREDITOS Y COBRANZAS	
DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y AF	
DIVISION DE ELECTRONICA	
DIVISION DE COMUNICACIONES	
DIVISION DE ARMAMENTO	▼

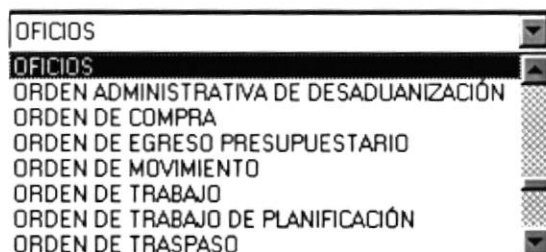
8. Seleccione la aplicación.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.




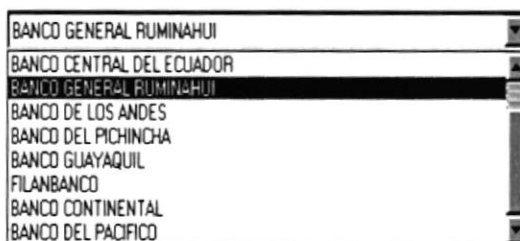
9. Seleccione el tipo de Documento.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.




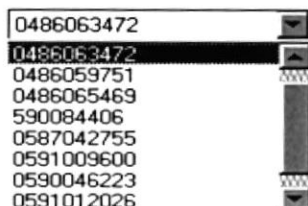
10. Seleccione el Banco con el que va respaldar la cuenta.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



11. Seleccione la Cuenta Bancaria.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



9.3.4 Consultar nueva Cuenta por Pagar.

1. Ingrese el número de la nueva Cuenta por Pagar que generó y pulse la tecla <Enter>.

Capítulo

10

Menú Cheques

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el menú Cheque y su uso en el Sistema.

ESCUOLA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

10. MENÚ CHEQUES

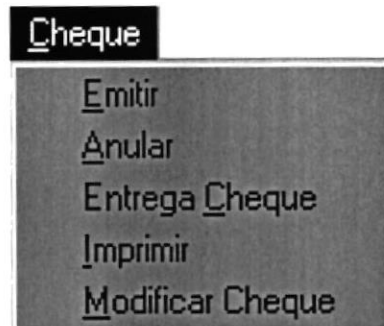


Figura10.1 Menú Cheque

Este menú tiene el objetivo de registrar a las tablas así como a los datos generales del Sistema de Cuentas por pagar es decir a las tablas de Comprobantes de Egreso, Cheques(Pagos a deudas), Retenciones aplicadas a pagos, actualizar los datos en el momento de realizar una reimpresión de cheques, anulación de un pago, entrega del cheque a un proveedor para trámites y/o cancelación de deuda.

10.1. PROCESO DE EMITIR - CHEQUES

10.1.2. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos del pago y/o abonos de deudas adquiridas por un específico Reparto con: proveedores, empleados, maestro de obras(Contratistas),Servicios básicos, por diferentes conceptos.

10.1.3. Abrir la pantalla de Registro de Comprobante de Egreso – Pago(Emisión de Cheques).

Para ejecutar la opción de Cheque de Emitir el usuario lo hará, de la siguiente manera:

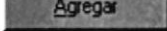
1. Seleccione <Cheque> en el Menú de Opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Emitir> dando click y le presentará la pantalla deseada.

Figura 10.2 Pantalla de Registro de Comprobante de Egreso – Pago(Emisión de Cheques)

10.1.4. Ingresar un nuevo Pago a una deuda adquirida. Ingresar un nuevo pago

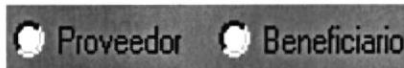



Sugerencia: Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Haga click en el botón Agregar  o presione con el teclado Alt + A.

Una vez presionado click se le habilitaran los controles para que usted pueda ir seleccionando los datos necesarios para realizar el pago.

2. Para seleccionar a quien usted le Cancelara el pago; pudiendo ser este un Proveedor y/o un Beneficiario, deberá seleccionar de 2 botones de opciones.



3. Seleccionando a quien pagara, puede usted ingresar simplemente el código del proveedor y/o del beneficiario y presionar la tecla <Enter>, o simplemente hacer click en el botón de los tres puntos  para recurrir a la ayuda respectiva, de proveedor y/o beneficiario que es explicada en el punto 10.1.7.
 - Si usted ha dado click sobre el botón de ayuda sin definir para quien emitirá el pago le saldrá el siguiente mensaje:

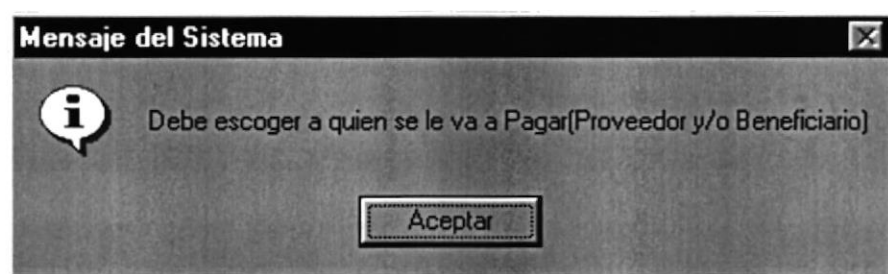


Figura 10.3 Mensaje del Sistema

- Si usted no ha seleccionado para quien emitirá el pago pero a ingresado el código del proveedor y/o beneficiario y ha presionado la tecla <Enter>, le saldrá el siguiente mensaje:

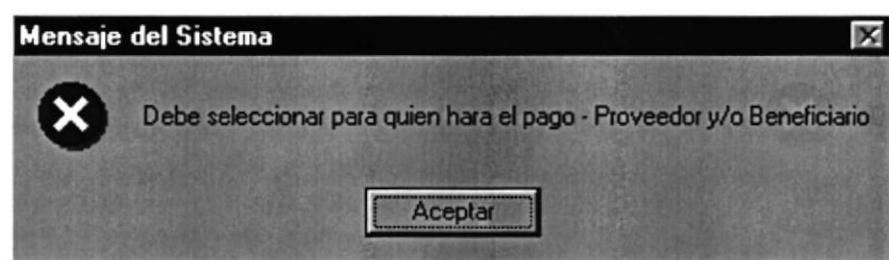



Figura 10.4 Mensaje de error Debe seleccionar para quien hará el pago - Proveedor y/o Beneficiario

4. Habiendo ejecutado correctamente automáticamente el sistema llenara la información referente al Proveedor y/o Beneficiario, así como toda la información de las deudas adquiridas con el.
- Se visualizarán las cuentas por pagar – **Confirmadas** por parte de presupuesto(aprobadas para ser cancelas, es decir con una aplicación correcta sobre el proyecto, fase, item, partida sobre el cual serán canceladas) y las **Abonas** (deudas a las cuales se les ha cancelado un valor y/o un porcentaje de la misma, más no en su totalidad).



Sugerencia: Se puede presentar un momento en el cual el usuario desee pagar un cheque por el concepto de Fondo de Cuenta por Pagar, de presentarse esta necesidad el sistema le dará al usuario la oportunidad para seleccionar del dinero de la deuda que se tiene con el Reparto por parte de la Dirección Financiera, para que proveedor se hará el pago como se lo puede apreciar a continuación.

- Como se puede apreciar en la pantalla a continuación el sistema automáticamente le identifica al usuario que la deuda es para un Reparto, tenga presente que está opción solo lo podrá observar, en el momento que se maneje el concepto de Fondo de Cuenta por Pagar, se le mostrara también una información agrupada con el titulo de información del proveedor, dando click en el botón de los  tres puntos el usuario podrá seleccionar, el proveedor a quien se le cancelara la deuda
 - Dependiendo de la necesidad se visualizara la información, seleccionada después de esto el uso de la pantalla es el mismo para ambos casos.
5. El usuario teniendo a la vista las deudas y/o cuentas por pagar, adquiridas con el proveedor, escogerá de la lista cual es la deuda que desea cancelar, entre los datos que visualizará sobre las deudas se encuentra información como:
- No. de cuenta por pagar.
 - Referencia de pago – número de documento contra el cual se va a pagar.
 - Tipo de documento, número de documento y fecha del documento.
 - Tipo de moneda en que se encuentra la deuda.
 - Valor de la deuda.
 - Estatus de la deuda (confirmada y/o abonada).
 - Valor a pagar sobre la deuda.

En la columna 7 específicamente, es la columna en donde el usuario podrá digitar el valor que cancelara sobre la deuda, teniendo presente que puede ser la deuda en su totalidad y/o cancelar un porcentaje de la misma. Si el usuario comete el error de ingresar un valor mayor al de la deuda en si, el sistema le presentara el siguiente mensaje.

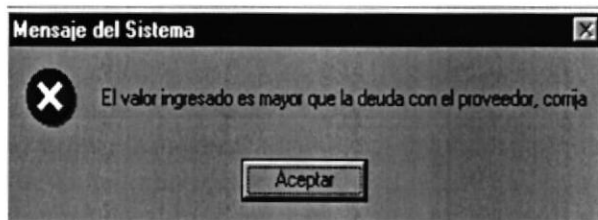


Figura 10.5 Mensaje de Error El valor ingresado es mayor que la deuda con el proveedor, corrija

Si el usuario ingresó correctamente el valor, podrá visualizar entonces información adicional sobre la deuda, caso contrario si ingresó un valor menor al valor de la deuda total le saldrá un mensaje como lo puede ver a continuación:

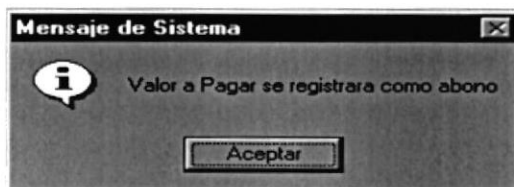
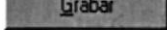


Figura 10. 6 Mensaje de Aviso Valor a Pagar se registrara como abono

- Si el valor a pagar es el total de la deuda, en las casillas en donde informa el valor de la deuda pendiente le saldrá 0, lo mismo acontecerá en la casilla valor abonado, en donde también saldrá 0.

Una vez que el usuario haya ingresado la información como ha sido requerida podrá entonces dar paso al siguiente punto.

6. Haga click en el botón que dice Grabar  o presione con el teclado Alt + G.

Se visualizará antes de terminar de registrar toda la información un mensaje como el siguiente figura 10.7.

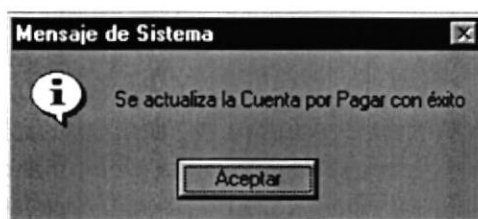


Figura 10.7. Mensaje de Aviso Se actualiza la Cuenta por Pagar con éxito

- Si no ocurrió ningún error al momento de registrar la información, enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar generará el número de Comprobante de egreso – Transacción, el número y/o secuencia del cheque, las retenciones aplicadas en el caso de que se lo haya hecho, afectación presupuestaria correspondiente – gasto, generación del asiento contable respectivo - contabilización y le presentará el siguiente mensaje:

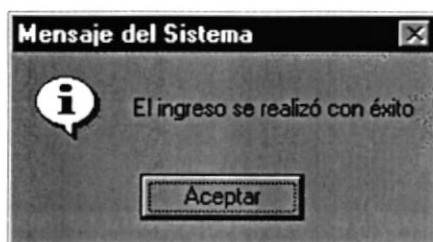


Figura 10.8 Mensaje de Aviso, Ingreso Realizado con Éxito



Sugerencia: Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar Enter o darle un click en el botón Aceptar.

7. Si desea ingresar y/o emitir un cheque nuevo vuelva al paso 1.

10.2. PROCESO DE ANULAR - CHEQUES

10.2.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los cheques emitidos que serán anulados en el Sistema de Cuentas por pagar, por diferentes conceptos.

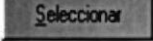
10.2.2. Abrir la pantalla de Anulación de Cheques - Emitidos.

Para ejecutar la opción de Anulación de cheques - emitidos lo hará de la siguiente manera:


1. Seleccione <Cheques> en el Menú de Opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Anular> dando click y le presentará la pantalla deseada.

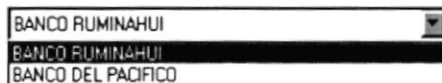
Figura 10.9 Pantalla de Anulación de Cheque – Comprobante de Egreso

10.2.3. Ingresar un nuevo Cheque para su anulación.


1. Haga click en el botón Seleccionar  o presione con el teclado Alt + S.
 - Automáticamente se le habilitaran los controles para que el usuario pueda seleccionar la información, del cheque que desea anular.

2. Debe seleccionar el banco del cual seleccionara la cuenta bancaria.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




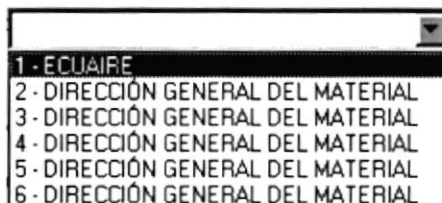
3. Debe seleccionar la cuenta bancaria.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



4. Debe seleccionar el cheque que va a anular.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



- Usted puede visualizar información como el número del cheque, seguido de la descripción del beneficiario del mismo, lo cual ayudaría al usuario al momento de realizar el proceso de anulación de un proveedor y/o beneficiario específico.

- Automáticamente el Sistema de Cuentas por pagar llenará la información referente al cheque emitido, como lo podrá ver a continuación en la siguiente pantalla.

Figura 10.10 Pantalla llena con la Información respectiva

- El usuario deberá ingresar obligatoriamente el concepto de anulación del cheque, de no a ser el Sistema de Cuentas por pagar presentara el siguiente mensaje figura 10.13.

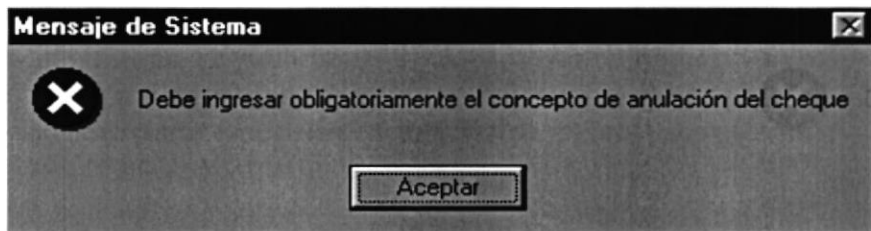
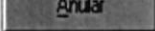


Figura 10.11. Mensaje de error, Debe ingresar obligatoriamente el concepto de anulación del cheque

- Haga click en el botón que dice Anular  o presione con el teclado Alt + A, para poder ejecutar el proceso de anulación.

- El Sistema de Cuentas por pagar le confirmará al usuario si desea realizar el proceso de la anulación del cheque para proceder a su realización, por medio del siguiente mensaje de la figura 10.12.

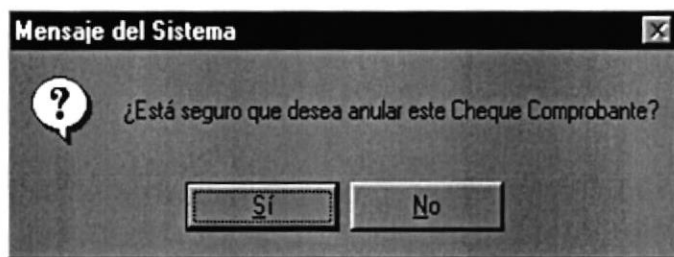


Figura 10.12 Mensaje de Aviso, ¿ Está seguro que desea anular este Cheque Comprobante ?

- La confirmación para la ejecución de la anulación, será responsabilidad del usuario confirmando el este proceso; dando click en el botón correspondiente a Sí o simplemente presionando las teclas Alt + S.
- Si es que no selecciono la cuenta bancaria le saldrá el mensaje de la figura 10.13.

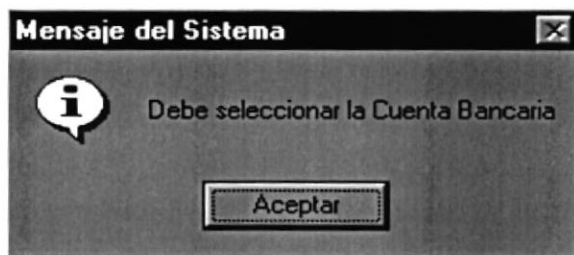


Figura 10.13 Mensaje de Aviso, Debe seleccionar la Cuenta Bancaria

- Si es que no selecciono el número del cheque con beneficiario del mismo, descripción que ingresó ya existe le saldrá el mensaje de la figura 10.14.

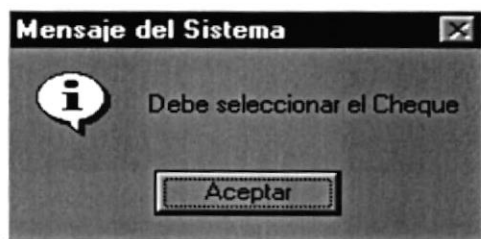


Figura 10.14 Mensaje de Aviso, Debe seleccionar el Cheque

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar generará la anulación respectiva.

4. Si desea ingresar un nuevo cheque para su respectiva anulación vuelva al paso 1.

10.3. REGISTRO DE DATOS - ENTREGA DE CHEQUE

10.3.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Cheques emitidos, por parte de la Dirección Financiera, para pagos a proveedores y/o beneficiarios por deudas adquiridos con ellos por diferentes conceptos.

10.3.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Entrega de Cheques.

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Entrega de Cheques lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Cheque> en el Menú de Opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Entrega Cheque> dando click y le presentará la pantalla deseada.

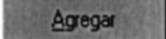
The screenshot shows a window titled "Entrega de Cheque" with the following fields and values:

- No. Transacción: 4
- Banco: BANCO DEL PROGRESO
- Cuenta: 2131
- Cheque No.: 4 - OCIMEX
- Información de Cheque:
 - Fecha Emis.: 08/04/1999
 - Referencia: 55
 - Prov/Benf.: 138 DITEKSA
 - Fecha Doc.: 07/04/1999
 - Monto: 200,000.00
 - Status Exp.: B - Abonada
 - Concepto: compra
- Cédula No.: 0913147351
- Fecha de Entrega: 13/04/1999
- Nombre: Anl. Francisco Coronel Tuárez
- Status Entrega: T - Trámite


At the bottom of the form are three buttons: "Grabar", "Modificar", and "Cancelar".

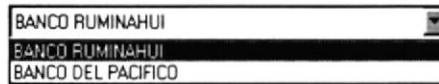
Figura 10.15 Pantalla de Entrega de cheque

10.3.3. Ingresar un nuevo Cheque como entregado.


1. Haga click en el botón Agregar  o presione con el teclado Alt + A.

2. Debe seleccionar el banco del cual seleccionara la cuenta bancaria.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




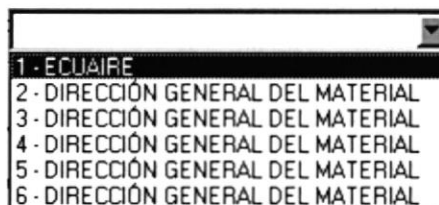
3. Debe seleccionar la cuenta bancaria.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



4. Debe seleccionar el cheque que va a reimprimir.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



- Usted puede visualizar información como el número del cheque, seguido de la descripción del beneficiario del mismo, lo cual ayudaría al usuario al momento de realizar el proceso de seleccionar el cheque de un proveedor y/o beneficiario específico, que registrara como entregado.


Automáticamente el Sistema de Cuentas por pagar llenará la información referente al cheque emitido, como lo podrá ver a continuación en la siguiente pantalla.

Figura 10.16 Pantalla de Entrega de cheque

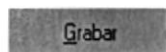
5. Ingrese el No. de Cédula de la persona a quien entrego o entregara el cheque.

6. Ingrese el Nombre y/o Descripción de la persona a quien entrego el cheque, la empresa para quien trabaja y/o información que el usuario considere de vital importancia.

8. Debe seleccionar el status de entrega del cheque.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.

9. Haga click en el botón que dice Grabar



o presione con el teclado Alt + G.

- Si es que no ingresó la cédula a quien se le entregó el cheque le saldrá el siguiente mensaje figura 10.17.

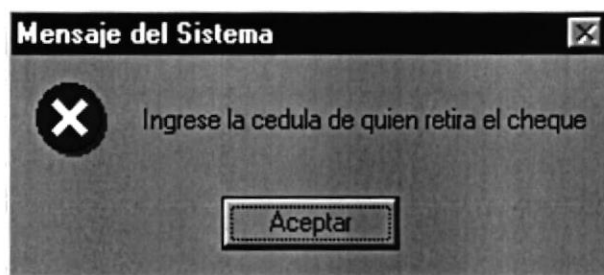


Figura 10.17 Mensaje de error, Ingrese la cédula de quien retira el cheque

- Si es que no ingresó el nombre y/o descripción, de a quien se le entregará el cheque le saldrá el siguiente mensaje figura 10.18.

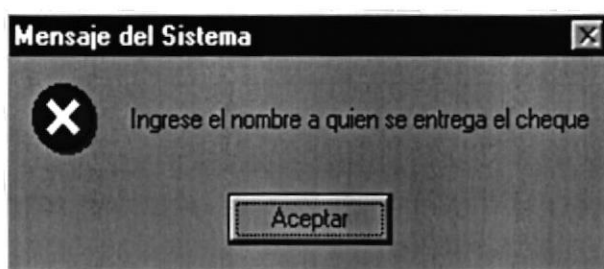


Figura 10.18 Mensaje de error, Ingrese el nombre a quien se entregara el cheque

- Si el usuario no seleccionó el Banco le saldrá el siguiente mensaje figura 10.19.

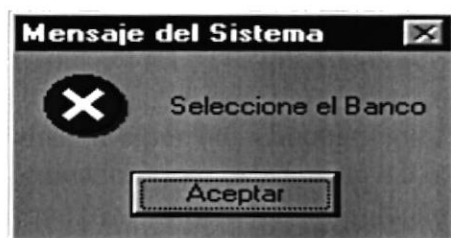


Figura 10.19 Mensaje de error, Seleccione el Banco

- Si el usuario no seleccionó la cuenta bancaria de donde se emitió el cheque le saldrá el mensaje de la figura 10.20.

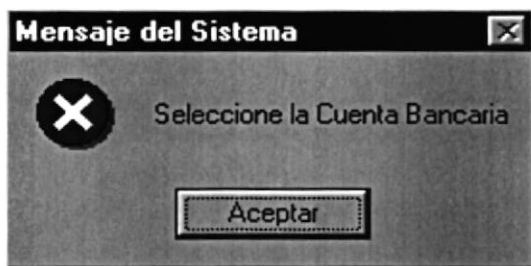


Figura 10.20 Mensaje de error, Seleccione la Cuenta Bancaria

- Si el usuario no seleccionó el cheque que desea registrar como entregado le saldrá el mensaje de la figura 10.21.

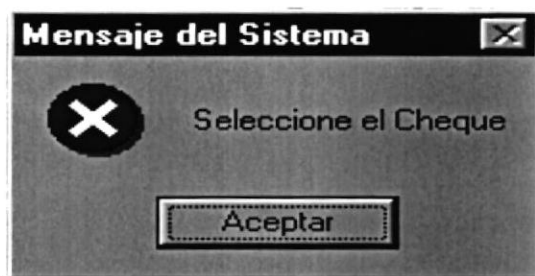


Figura 10.21 Mensaje de error, Seleccione el Cheque

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar le presentará el mensaje de la figura 10.29.

4. Si desea ingresar un nuevo cheque para registrarlo como entregado vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar vea los siguientes puntos.

10.3.4. Consultar un Cheque Entregado.

10.3.4. Consultar un Cheque

1. Seleccione el Banco, la Cuenta Bancaria y el Cheque entregado a consultar y automáticamente el Sistema de Cuentas por Pagar, llenará la información correspondiente.
2. El usuario tendrá toda la información disponible, automáticamente le presentará el mensaje de la figura 10.22

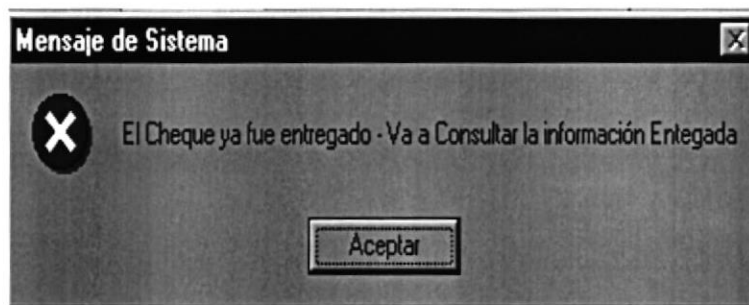


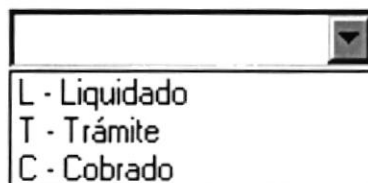
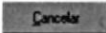


Figura 10.22 Mensaje de error, El Cheque ya fue entregado – Va a Consultar la información entregada

10.3.5. Modificar la Entrega de un Cheque.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar el Cheque entregado.
2. Verifique que sea el Cheque entregado que desea modificar.
3. De click en el botón de Modificar  o presione las teclas Alt + M
4. Se le activará la casilla de Cédula para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
5. Se le activara la casilla de la descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
6. Se le activara el control para que usted modifique de ser necesario el status de la entrega del cheques.
 - Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.



- Posicionándose sobre las lista de elementos.
7. Si desea grabar la información lea del numeral 3 al 4 del punto 8.2.3
 8. Si no lo desea de Click en el botón Cancelar  o presione Alt + C.

10.4. PROCESO DE IMPRIMIR – CHEQUES

10.4.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo imprimir los datos de los cheques emitidos que serán impresos en el Sistema de Cuentas por pagar, por diferentes conceptos, se establece al usuario que el proceso de impresión comprende específicamente, la impresión del mismo.

10.4.2. Abrir la pantalla de Imprimir - cheques.

Para ejecutar la opción de Imprimir – Cheques lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Cheques> en el Menú de Opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> dando click y le presentará la pantalla deseada.

Consulta/Impresión de Cheques Generados pero no emitidos

Comprobante de Egreso - Cheque

Trans. No. 1295 Fecha: 20/06/2000

Información Bancaria

Banco: BANCO GENERAL RUMINAHUI Fecha Emisión: 23/03/2000

Cuenta: 0486063472 de cheques Monto Cheque: 10,362,981.00

Cheque Inicio: 20000 Cheque Final: Status: Emitido

Cheque: 80000 - SERCOMPU

Información de la Cuenta por Pagar

No.	No. Cuenta x Pagar	Tipo Documento	No. Documento	Fecha Documento	Referencia
1	0004354	OFIC	4354	22/03/2000	FACT. # 981

Información de Retenciones aplicadas

No. Transacción	Sec. Retención	Cód. Retención	Porcentaje	Monto
-----------------	----------------	----------------	------------	-------

Información de Asiento Contable generado

Cuenta Contable	Descripción	Debe
1 6253083	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	9,667,580
2 1151101	DEUDORES VARIOS MONEDA NACIONAL SECTOR	1,160,110


Impresi Cheque Cancelar

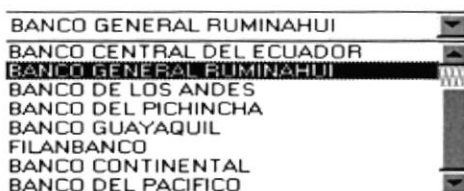
Figura 10.23 Pantalla de Impresión de Cheque

10.4.3. Ingresar un cheque para ser Impreso.

1. Haga click en el botón Seleccionar o presione con el teclado Alt + S.
 - Automáticamente se le habilitaran los controles para que el usuario pueda seleccionar la información, del cheque que desea imprimir.


2. Debe seleccionar el banco del cual seleccionara la cuenta bancaria.

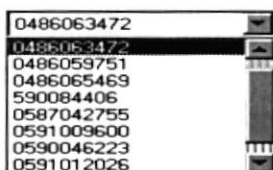
- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.



- Posicionándose sobre las lista de elementos.

3. Debe seleccionar la cuenta bancaria.


- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.



- Posicionándose sobre las lista de elementos.

Ingrese un rango de número de cheques para que se listen sólo los cheques que estén dentro del rango ingresado.

4. Debe seleccionar el cheque que va a imprimir.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.
- Usted puede visualizar información como el número del cheque, seguido de la descripción del beneficiario del mismo, lo cual ayudaría al usuario al momento de realizar el proceso de reimpresión del cheque de un proveedor y/o beneficiario específico.
- Automáticamente el Sistema de Cuentas por pagar llenará la información referente al cheque emitido.

5. Haga click en el botón que dice Imprimir o presione con el teclado Alt + R, para poder ejecutar el proceso de impresión.

- Si es que no seleccionó la cuenta bancaria, el número del cheque con beneficiario del mismo, el sistema no le permitirá imprimir nada, no emitirá ningún mensaje, sólo no imprimirá y se mantendrá en la misma pantalla.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar generará la impresión respectiva.

6. Si desea ingresar un nuevo cheque para su respectiva impresión vuelva al paso 1.

10.5. PROCESO DE MODIFICAR CHEQUES

10.5.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo modificar los datos de los cheques entregados, por diferentes conceptos.

10.5.2. Abrir la pantalla de Modificar Cheques.

Para ejecutar la opción de Modificar Cheques lo hará de la siguiente manera:


1. Seleccione <Cheques> en el Menú de Opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Modificar Cheques> dando click y le presentará la pantalla deseada.

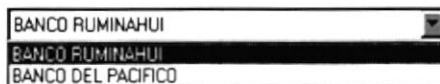
Figura 10.24 Pantalla de Modificación de Cheque

10.5.3. Ingresar un cheque para modificar.


10.5.3. Ingresar un cheque para

1. Debe seleccionar el banco del cual seleccionara la cuenta bancaria.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




2. Debe seleccionar la cuenta bancaria.

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



3. Debe ingresar el cheque que va a modificar.

- Le da click al botón de ayuda  para abrir la pantalla de ayuda de cheques y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
- Usted puede visualizar información como el número del cheque, seguido de la descripción del beneficiario del mismo, lo cual ayudaría al usuario al momento de realizar el proceso de modificación del cheque de un proveedor y/o beneficiario específico.
- Automáticamente el Sistema de Cuentas por pagar llenará la información referente al cheque emitido.

4. El usuario deberá ingresar los nuevos datos a modificar en el cheque.

5. Haga click en el botón que dice Modificar, para poder ejecutar el proceso de modificación.

- El Sistema de Cuentas por pagar le confirmará al usuario si desea realizar el proceso de modificación del cheque para proceder a su realización, por medio del siguiente mensaje de la figura 10.25.

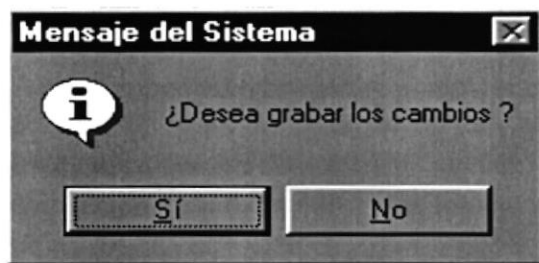


Figura 10.25 Mensaje de Aviso, ¿ Desea grabar los cambios ?

- La confirmación para la ejecución de la modificación, será responsabilidad del usuario confirmando el este proceso; dando click en el botón correspondiente a Sí.
- Si es que no seleccionó la cuenta bancaria, el banco o el cheque le saldrá el mensaje de la figura 10.26.



Figura 10.26 Mensaje de Aviso, Faltan Ingresos

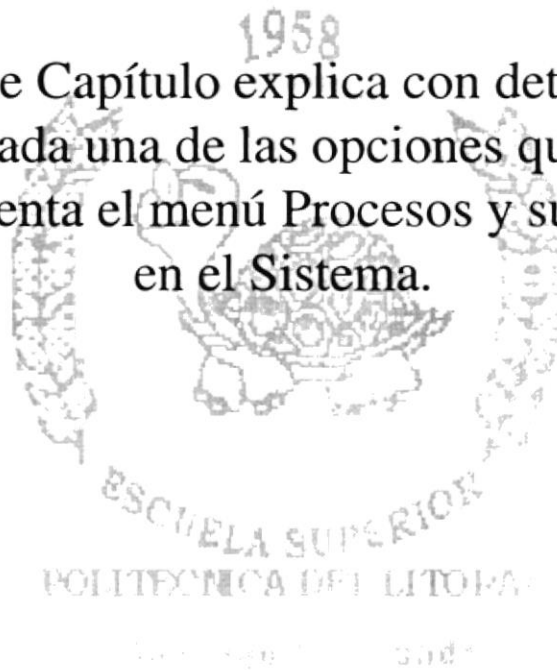
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar generará la modificación respectiva.
6. Si desea ingresar un nuevo cheque para su respectiva modificación vuelva al paso 1.

Capítulo

11

Menú Procesos

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el menú Procesos y su uso en el Sistema.



11. MENÚ PROCESOS

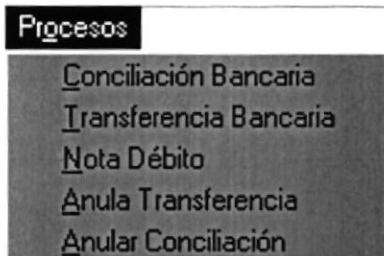


Figura 11.1. Menú Procesos

Este menú tiene el objetivo de realizar los procesos necesarios para registrar a las tablas así como a los datos generales del Sistema de Cuentas por pagar es decir a las tablas de Conciliaciones Bancarias, Transferencias Bancarias realizadas, Notas de Débito bancarias(Comprobantes de Egreso), Anulación de Transferencias Bancarias ya sea por monto y/o por cheques emitidos, actualizar los datos en el momento de realizar un proceso específico, cada una de las pantallas de procesos, aparece en blanco, para irle detallando al usuario la forma de llenar la información requerida.

11.1. PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

11.1.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos y/o movimientos de una determinada cuenta bancaria de un Reparto específico, los cheques emitidos, los depósitos realizados a la misma las notas de débitos realizadas a la cuenta por el banco por diferentes conceptos, las notas de crédito realizadas por varios conceptos.

11.1.2. Abrir la pantalla de Conciliación Bancaria.

Para ejecutar la opción de Conciliación Bancaria el usuario lo hará, de la siguiente manera:

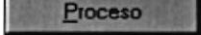
1. Seleccione <Procesos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Conciliación Bancaria> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Figura 11.2. Pantalla de Proceso de Conciliación Bancaria


11.1.3. Realizar un nuevo proceso de Conciliaciones Bancarias.




Sugerencia: Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Haga click en el botón Proceso  o presione con el teclado Alt + P.

Una vez presionado click se le habilitarán los controles para que usted pueda ir seleccionando los datos necesarios para realizar el proceso de conciliación bancaria.

2. Debe seleccionar el banco del cual seleccionará la cuenta bancaria.
 - Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos.

3. Debe seleccionar la cuenta bancaria.
 - Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos.

Una vez seleccionado el Banco y la Cuenta Bancaria a conciliar, el sistema le llenará automáticamente, información adicional que el usuario debe conocer como el tipo de

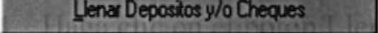
cuenta, la naturaleza de la misma, la fecha de estado de cuenta, etc; como lo podrá apreciar a continuación en la pantalla siguiente.

The screenshot shows the 'Conciliar Cuentas Bancarias' window with the 'Detalle de la Cuenta Bancaria' tab selected. The 'Información de la Dirección Administrativa Financiera' section contains the following data:

Banco:	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	Fecha estado bancario:	01/06/2000
No. Cuenta:	02120637	Fecha Última Conciliación:	29/02/2000
Tipo:	C. Corriente	Saldo actual:	8,832,586.00
Naturaleza:	- Ingreso	Saldo Anterior:	0.00
		Nuevo saldo bancario:	

Below the data fields is an 'Observaciones:' section with a large empty text area. At the bottom right, there is a button labeled 'Llenar Depósitos y/o Cheques' and two buttons labeled 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 11.3. Pantalla con Información de la Cuenta Bancaria

4. Haga clic en el botón Llenar Depósitos y/o Cheques  o presione con el teclado Alt + L.

- Se establece entonces que se llenará de información tal como: depósitos, cheques, notas de débito, notas de crédito, e inclusive de transferencias bancarias realizadas por montos si es que el usuario en un momento necesita realizar este tipo de transferencias, como lo podrá apreciar en la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Conciliar Cuentas Bancarias' window with the 'Detalle de la Cuenta Bancaria' tab selected. The main area displays a table of transactions:

Sel.	# Cheque	# Depósito	Fecha	Beneficiario/Depositante	Valor Débito
<input type="checkbox"/>	1	---	02/06/2000	0517 - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN	---
<input type="checkbox"/>	---	3815	11/01/2000	PAGADURIA GENERAL DE LA ARMADA	49,715,638
<input type="checkbox"/>	---	3823	12/01/2000	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	13,328,400
<input type="checkbox"/>	---	3841	13/01/2000	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	625,000
<input type="checkbox"/>	---	1826	20/01/2000	"	750,000,000
<input type="checkbox"/>	---	1629	24/01/2000	CUINMA	2,871,108
<input type="checkbox"/>	---	1635	24/01/2000	DIGEDU	520,000
<input type="checkbox"/>	---	1740	27/01/2000	INOCAR	36,159,694
<input type="checkbox"/>	---	450	23/03/2000	BANCO RUMIÑAHUI	20,590,000
<input type="checkbox"/>	---	828	03/04/2000	INSTITUTO OCEANOGRAFICO DE LA ARMADA	12,021,721
<input type="checkbox"/>	---	20008	03/04/2000	DIRECCION DE BIENESTAR DE LA ARMADA	16,245,170
<input type="checkbox"/>	---	439	24/02/2000	COMANDO DE GUARDACOSTA	79,085,050
<input type="checkbox"/>	---	6484	01/04/2000	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUAR	2,774,000
<input type="checkbox"/>	---	743	18/07/2000	CAPTANIA DE PUERTO GUAYAQUIL	1,517,500

At the bottom of the window, there is a 'Totales' section with radio buttons for 'Crédito', 'Débito', and 'Débito - Crédito', a 'Sumar' button, and a text input field. At the bottom right, there are 'Conciliar' and 'Cancelar' buttons.

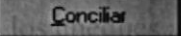
Figura 11.4. Pantalla con la información de los cheques, depósitos, notas de débito, notas de crédito y/o transferencias bancarias realizadas por montos.

5. Debe seleccionar los cheques, depósitos, notas de débito, notas de crédito y/o transferencias bancarias a conciliar, marcándolos para que sean estos los datos a conciliar, como lo puede apreciar a continuación.



Figura 11.5. Pantalla con los cheques y/o depósitos marcados para ser conciliados.

Si el usuario lo desea puede ingresar información desde el teclado para registrarlas como observaciones del proceso ejecutado.

6. Seleccionando los cheques a conciliar Haga clic en el botón Conciliar  o presione con el teclado Alt + C.
- Si usted ha dado clic sobre el botón de conciliar el proceso se ejecutara automáticamente sobre la información seleccionada por el usuario, al final del mismo le saldrá el siguiente mensaje:

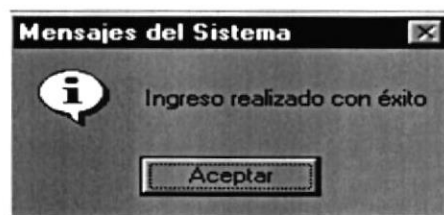


Figura 11.6. Mensaje del Sistema, Ingreso realizado con éxito



Sugerencia: Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar Enter o darle un clic en el botón Aceptar.

- Si no existen datos en la tabla de ingresos a Bancos, el sistema le enviara mensajes de control, lo cual le servirá al usuario para identificar la información faltante al momento de ejecutar el proceso, le saldrá el siguiente mensaje:

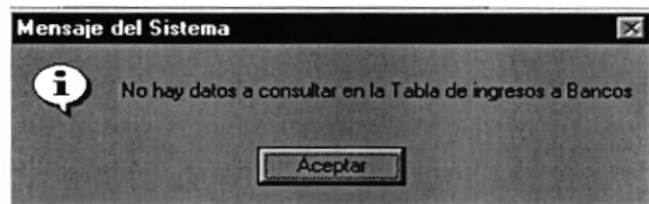


Figura 11.7. Mensaje del Sistema, No hay datos a consultar en la Tabla de ingresos a Bancos

- Si no existen datos en la tabla de cheques, el sistema le enviara mensajes de control, lo cual le servirá al usuario para identificar la información faltante al momento de ejecutar el proceso, le saldrá el siguiente mensaje:

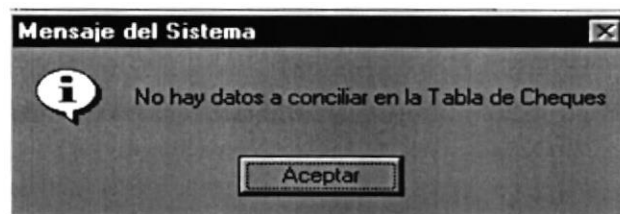


Figura 11.8. Mensaje del Sistema, No hay datos a conciliar en la Tabla de Cheques

7. Si desea conciliar otra Cuenta Bancaria vuelva al paso 1.

11.2. PROCESO DE TRANSFERENCIA BANCARIA

11.2.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de las Transferencias Bancarias realizadas ya sea por un número de cheques emitidos y/o por un determinado Monto a una cuentas determinada con anterioridad.

11.2.2. Abrir la pantalla de Transferencia Bancaria.

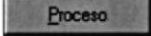

Para ejecutar la opción de Transferencia Bancaria lo hará de la siguiente manera:


1. Seleccione <Procesos> en el Menú de Opciones dando clic.

- Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Transferencia Bancaria> dando clic y le presentará la pantalla deseada.


Figura 11.9. Pantalla de Transferencia Bancaria

11.2.3 Realizar un nuevo proceso de Transferencia Bancaria.

- Haga clic en el botón Proceso  o presione con el teclado Alt + P.
 - Automáticamente se le habilitaran los controles para que el usuario pueda seleccionar la información, para el proceso de transferencia bancaria.
- Debe seleccionar el banco origen del cual seleccionara la cuenta bancaria.
 - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos.


- Debe seleccionar la cuenta bancaria origen de donde hará el Débito.
 - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
 - Posicionándose sobre las lista de elementos.

4. Debe seleccionar el banco destino del cual seleccionara la cuenta bancaria.

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



5. Debe seleccionar la cuenta bancaria destino ha donde hará el crédito.

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



6. Después de haber seleccionado el Banco destino y la Cuenta, el Sistema de Cuentas por Pagar enviara el siguiente mensaje, el cual determinara el tipo de transferencia que se desea a realizar.

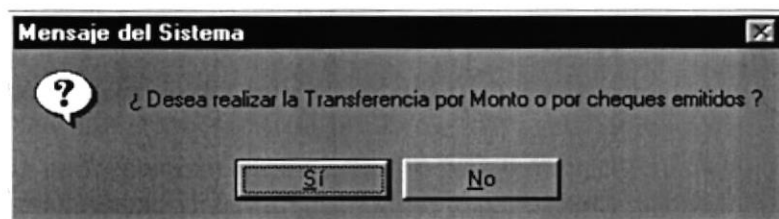
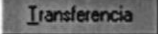


Figura 11.10. Mensaje de Sistema, ¿ Desea realizar la Transferencia por Monto o por cheques emitidos?

- El usuario deberá hacer clic sobre el botón Sí o presionar con el teclado las teclas Alt + S, si es que desea realizar las transferencias por montos, caso contrario debería dar clic sobre el botón No y/o presionar las teclas Alt + N.
- A continuación podrá apreciar una pantalla en la cual se realizara una transferencia bancaria por montos.

Sel.	# Cheque	Fecha	Beneficiario
------	----------	-------	--------------

- Haga clic en el botón Transferencia  o presione con el teclado Alt + T, para proceder a ejecutar el proceso.
 - Una vez que el usuario da clic en el botón, de transferencia a la terminación del mismo le enviara en el siguiente mensaje.

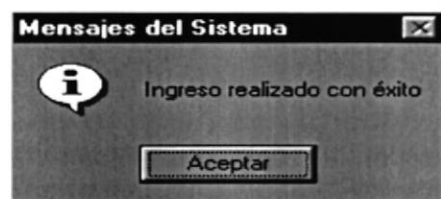


Figura 11.11. Mensaje del Sistema, Ingreso realizado con éxito

- Si desea realizar un nuevo proceso de transferencia bancaria vuelva al paso 1.

11.3. PROCESO DE REGISTRO DE NOTAS DE DÉBITO

11.3.1 Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de las Notas de Débito en el Sistema de Cuentas por pagar, por diferentes conceptos bancarios, se establece al usuario que el proceso de registro de Notas de Débito el concepto del mismo.

11.3.2 Abrir la pantalla de Notas de Débito.

Para ejecutar la opción de Nota de Débito lo hará de la siguiente manera:

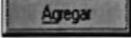
1. Seleccione <Procesos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Nota Débito> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a software window titled "Registro de Transacciones Bancarias - Notas de Débitos a Cuentas Bancarias". It contains the following elements:

- Información de Nota de Débito:** Fields for "No. Débito:", "Fecha Transacción:" (with value "20/06/2000"), "Banco:", "No. Cuenta:", "Referencia:", "Concepto:", and "Valor Trans.:".
- Tipo de Cuenta:** Radio buttons for "No se debe al concepto", "Cuenta de órdenes", "Pago Estado de Cuenta", "Débito por I.C.C.", "Pago por Cheques", "Cheque Débito", and "Prohibición de Cheque".
- Pagos SRI:** Checkboxes for "Otras Ret. a Fondos Ordinarios" and "Retención en la Fuente", with sub-fields for percentages (100%, 50%, 20%, 30%, 5%, 1%) and a "Sumar Retenciones" button.
- Información Presupuestaria:** A table with columns: Dirección, Proyecto, Fase, Item, Partida Presupuestaria. The first row has "1" in the first column.
- Buttons:** "Agregar", "Eliminar", and "Cancelar" at the bottom.


Figura 11.12. Registro de Transacciones Bancarias - Notas de Débitos a Cuentas Bancarias

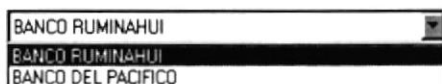
11.3.3. Ingresar una Nota de Débito.

1. Haga clic en el botón Agregar  o presione con el teclado Alt + A.


- Automáticamente se le habilitaran los controles para que el usuario pueda seleccionar la información, del cheque que desea reimprimir.

2. Debe seleccionar el banco del cual seleccionara la cuenta bancaria.

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



3. Debe seleccionar la cuenta bancaria.

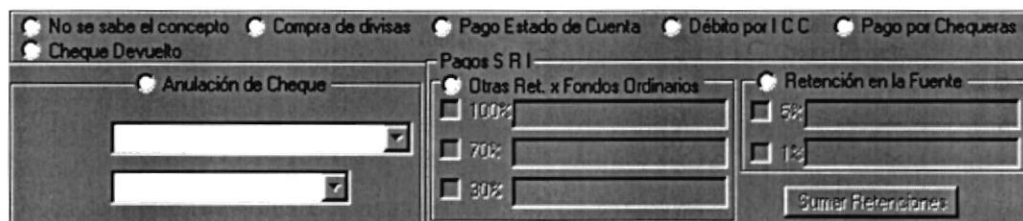
- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



4. El usuario debe ingresar el concepto de la Nota de Débito, y/o información que el usuario considere importante almacenar.

5. Debe ingresar el monto y/o valor de la Transacción, de la Nota de Débito.


6. Debe seleccionar el tipo de cuenta va ha ser la Nota de Débito, marcando con el mouse con un clic en la opción que desee.



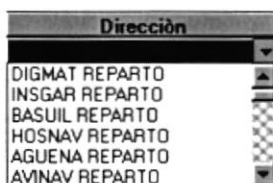
The form contains several radio button options for payment type: "No se sabe el concepto", "Compra de divisas", "Pago Estado de Cuenta", "Débito por ICC", "Pago por Chequeras", "Cheque Devuelto", and "Anulación de Cheque". Below these are two dropdown menus. To the right, there are radio button options for "Pagos S R I" (100%, 70%, 30%) and "Retención en la Fuente" (5%, 1%). A "Sumar Retenciones" button is located at the bottom right of the form.

En el caso de seleccionar las opciones de Pago Estado de Cuenta, Débito por ICC, Pago por Chequeras, deberá seleccionar la información presupuestaria, es decir el proyecto, fase, item, partida.


7. Debe seleccionar la Dirección y/o el Reparto dueño de la Cédula Presupuestaria.

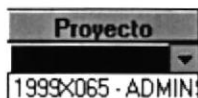
- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

- Posicionándose sobre las lista de elementos.




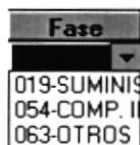
8. Debe seleccionar el Proyecto de la Cédula Presupuestaria.

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




9. Debe seleccionar la Fase de la Cédula Presupuestaria.

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




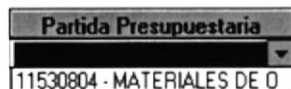
10. Debe seleccionar el Item de la Cédula Presupuestaria.

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.




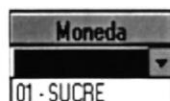
11. Debe seleccionar el Resto y/o Partida de la Cédula Presupuestaria.

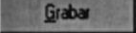
- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



12. Debe seleccionar el tipo de moneda de la Cédula Presupuestaria.

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de elementos.



13. Haga clic en el botón que dice Grabar  o presione con el teclado Alt + G, para poder ejecutar el proceso de registrar la nota de débito.

- Si no ocurrió ningún error enseguida el Sistema de Cuentas por Pagar generará la nota de débito respectiva.
- Una vez que el usuario da clic en el botón, de transferencia a la terminación del mismo le enviara en el siguiente mensaje.

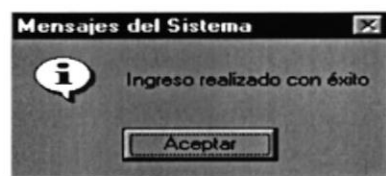


Figura 11.13. Mensaje del Sistema, Ingreso realizado con éxito

14. Si desea ingresar una nueva nota de débito para su respectivo registro vuelva al paso 1.

11.3.4. Consultar una Nota de Débito

1. Ingrese el código de la Nota de Débito a consultar y presione Enter.
2. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 10.12.

3. Si no sabe el número de la Nota de Débito que desea consultar puede hacer clic en el botón de los tres puntos para llamar a la ayuda que es explicada en el Capítulo 14 - Consultas en Línea.

11.3.5. Eliminar una Nota de Débito

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Nota de Débito.
2. Verifique que sea la Nota de Débito que desea eliminar.
3. De clic en el botón de Eliminar o presionar las teclas Alt + E.
4. Si la nota de débito es de tipo C-Conciliado, no podrá eliminarla.
5. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón Cancelar o presione Alt + C.

11.4. PROCESO DE ANULACIÓN DE TRANSFERENCIA BANCARIA

11.4.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo realizar el proceso de anulación de una transferencia realizada, por parte de la Dirección Financiera, para pagos a proveedores y/o beneficiarios por medio de cheques o por montos a una determinada cuenta bancaria.

11.4.2. Abrir la pantalla de Anulación de Transferencia Bancaria.

Para ejecutar la opción de Anulación de Transferencia Bancarias lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Procesos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Anula Transferencia> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

No. Cheque	Fecha De Cheque	B
------------	-----------------	---

Figura 11.14. Pantalla de Anulación de Transferencia Bancaria

11.4.3. Ingresar una Transferencia Bancaria para su Anulación.

1. Debe ingresar el número de la transferencia bancaria realizada, para su respectiva Anulación.
 - Se puede dar el caso, que el usuario desconozca el número de transferencia bancaria, o se haya olvidado del número por alguna circunstancia.
1. Es en este caso ingresara la Fecha de Transferencia, para poder consultar la misma; dato que es difícil de olvidar por el hecho de que se realiza una transferencia diaria.

Automáticamente el Sistema de Cuentas por pagar llenará la información referente a la Transferencia Bancaria realizada, como lo podrá ver a continuación en la siguiente pantalla.

	No. Cheque	Fecha	Banco
1	6	10/04/1999	142 - DITEKSA
2	7	10/04/1999	142 - DITEKSA
3	14	06/05/1999	142 - DITEKSA
4	8	20/04/1999	142 - DITEKSA
5	9	20/04/1999	142 - DITEKSA
6	10	21/04/1999	142 - DITEKSA
7	11	21/04/1999	142 - DITEKSA
8	12	21/04/1999	142 - DITEKSA

Figura 11.15. Pantalla de con información para realizar la Anulación de Transferencia

2. Haga clic en el botón que dice Anular  o presione con el teclado Alt + A.

Si es que no existe información con relación a la Transferencia Bancaria realizada le saldrá el siguiente mensaje figura 10.24.

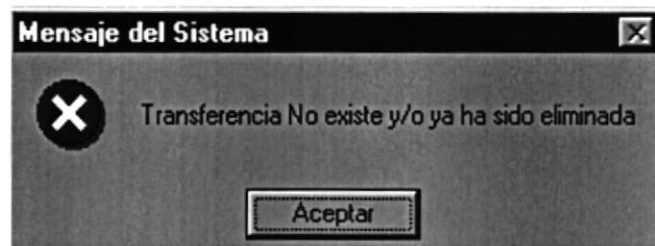


Figura 11.16. Mensaje del Sistema , Transferencia No existe y/o ya ha sido eliminada

- Una vez que el usuario da clic en el botón , de Anular a la terminación del mismo le enviara en el siguiente mensaje.

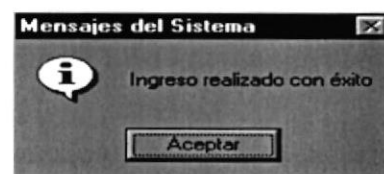


Figura 11.17. Mensaje del Sistema, Ingreso realizado con éxito

11.5. PROCESO DE ANULACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA

11.5.1. Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo realizar el proceso de anulación de una transferencia realizada, por parte de la Dirección Financiera, para pagos a proveedores y/o beneficiarios por medio de cheques o por montos a una determinada cuenta bancaria.

11.5.2. Abrir la pantalla de Anulación de Conciliación Bancaria.

Para ejecutar la opción de Anulación de Conciliación Bancaria lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Procesos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Anular Conciliación Bancaria> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Desconciar Cuentas Bancarias

Detalle de la Cuenta Bancaria

Información de la Dirección Administrativa Financiera

Banco: [dropdown] Fecha estado bancario: [date]

No. Cuenta: [dropdown] Saldo actual: [text]

Fecha Conciliación: [date] Saldo Anterior: [text]

Tipo: [dropdown] Naturaleza: [dropdown]

Observaciones:

[text area]

Aceptar Cancelar

Figura 11.18. Pantalla de Anulación de Transferencia Bancaria

11.5.3. Ingresar una Conciliación Bancaria.

1. Debe ingresar el banco de donde hizo la conciliación, para su respectiva Desconciliación.
2. Debe ingresar la cuenta bancaria.
3. Debe ingresar la fecha en que hizo la conciliación y presione <Enter>.

Automáticamente el Sistema de Cuentas por pagar llenará la información referente a la Conciliación Bancaria realizada, como lo podrá ver a continuación en la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Desconciar Cuentas Bancarias" with two tabs: "Datos de la Cuenta Bancaria" and "Detalle de la Cuenta Bancaria". The "Datos de la Cuenta Bancaria" tab is active, displaying the following information:

- Banco: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
- No. Cuenta: 02120637
- Fecha Conciliación: 29/02/2000
- Tipo: Cuentas Naturales
- Fecha estado bancario: 01/01/2000
- Saldo actual: 0,00
- Saldo Anterior: 0,00

There is an "Observaciones:" field below the form, and "Reversar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Figura 11.19. Pantalla de con información para realizar la Anulación de Conciliación

4. En la carpeta Detalle de la Cuenta Bancaria, seleccione el tipo de transacciones que desee, pueden ser Depósitos, Transferencias, Cheques, Notas de débito, después de consultar las transacciones debe seleccionar las transacciones que quiere desconciar.

The screenshot shows the "Detalle de la Cuenta Bancaria" tab active. At the top, there are checkboxes for transaction types: Depósitos, Transferencias, Cheques, Notas de Débito, and Todo. A "Mostrar" button is to the right. Below is a table of transactions:

Secuencia	Año	Código	Tipo de Documento	Valor	Descripción
1	2000		Depósitos		1 N
1	2000	251445	Depósitos		6041963 CANCELACION DE FAC
1	2000	91610	Depósitos		1386963 DEPOSITO REALIZAD
1	2000	240810	Depósitos		10402230 VALOR DEPOSITADO F
1	2000	449	Depósitos		2790622 ADQUISICION DE 170 E

"Reversar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.

5. Haga clic en el botón que dice Reversar.

Reversar

Si es que no existe información con relación a la Conciliación Bancaria realizada le saldrá el siguiente mensaje figura 11.16.

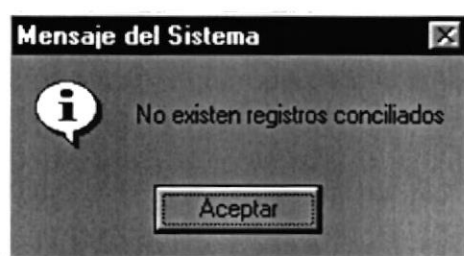


Figura 11.20. Mensaje del Sistema , No existen registros conciliados

- Una vez que el usuario da clic en el botón, de Anular a la terminación del mismo le enviara en el siguiente mensaje.

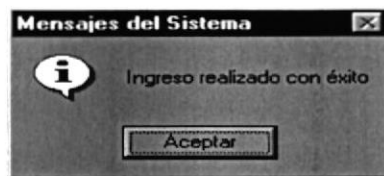


Figura 11.17. Mensaje del Sistema, Ingreso realizado con éxito

Capítulo

12

Menú Consultas/Reportes

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el menú Consulta/Reportes y sus usos en el Sistema.

1958
ACADEMIA SUPERIOR
DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA DEL LITORAL

1958

12.MENÚ CONSULTAS/REPORTES

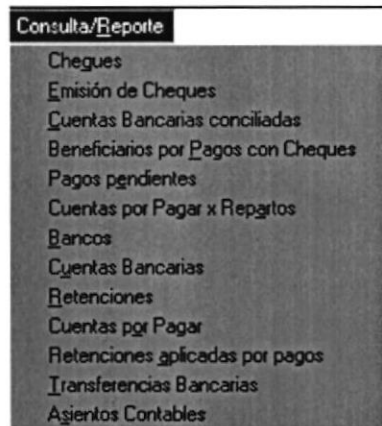



Figura 12.1 Menú de Consultas/Reportes

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes de información de Cheques, Cuentas por pagar por Repartos, Cuentas bancarias, Bancos, Retenciones en la fuente, Retenciones aplicadas, Transferencias bancarias realizadas, Beneficiarios de pagos, etc.



Nota: Para obtener el reporte de las consultas dé un Clic en el botón  o dé un clic en el Menú <Archivo>, dando Clic en la opción <Imprimir> y se mostrará una vista previa del reporte que es explicada en la sección 6.6. En el Anexo B se adjuntan los reportes.

12.1. CONSULTAS/REPORTES DE CHEQUES

12.1.1 Objetivo.

Esta pantalla permite consultar por medio de un criterio específico toda la información relacionada con el cheque como por el ejemplo el concepto de los mismos, los que se encuentran emitidos, cobrados, anulados, en trámite y/o todos los conceptos.

12.1.2 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe seleccionar el Reparto del cual se emitieron los cheques.
- Debe seleccionar por consiguiente el Banco de donde se emitió el cheque, es decir; donde el Reparto tiene su cuenta bancaria.
- La Cuenta bancaria de donde emitió el cheque, recuerde que solo podrá ver las cuentas bancarias; cuando el Reparto cumpla la condición de tener aperturada una cuenta en el banco determinado y/o seleccionado con anterioridad.

- Debe ingresar una fecha inicial y una fecha final, las cuales son validadas por el sistema, esto si que desea consultar por un rango de fecha la información de los cheques, caso contrario solo consultara información del día actual.

12.1.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cheques.

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Cheques lo hará de la siguiente manera:

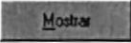
1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Cheques> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Cuenta No.	Cheque No.	Fecha	Pagado a
48764341	2	08/04/1999	2 - DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
48764341	3	08/04/1999	2 - DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
48764341	8	24/04/1999	144 - ELECTRONICA INTERNACIONAL
48764341	7	24/04/1999	144 - ELECTRONICA INTERNACIONAL
48764341	6	08/04/1999	2 - DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
48764341	5	08/04/1999	2 - DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
48764341	4	08/04/1999	2 - DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

Figura 12.2 Pantalla de Consultas/Reportes de Cheques por criterio seleccionado

12.1.4 Consulta de Cheques

1. Seleccione el Reparto del cual desea consultar los cheques.
2. Seleccione el Banco de donde los beneficiarios cobraran sus pagos.
3. Seleccione la Cuenta bancaria de donde se emitieron los cheques, para el pago a un beneficiario determinado

- Ingrese un Rango de Fechas, si es que desea hacer la consulta por este criterio, el Sistema de Cuentas por Pagar automáticamente valida el ingreso de esta información, en caso de que solo desee consultar los cheques emitidos en el día, continúe con el siguiente paso.
- Presione enter o de un clic en el botón Mostrar  o presione las teclas Alt + M.

12.2. CONSULTAS/REPORTES DE EMISIÓN DE CHEQUES.

Esta pantalla permite consultar por medio de un criterio específico toda la información relacionada con el cheque que se emitirá al beneficiario correspondiente. Esta es la opción que imprime los datos para el cheque físico.

12.2.1 Requerimientos.

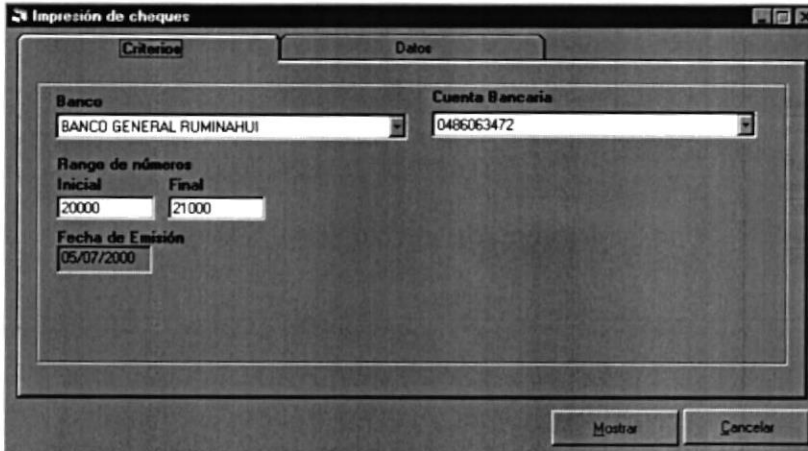
Antes de realizar esta Consulta se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe Haber generado cheques comprobantes para poder tener información real.

12.2.2 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Emisión de Cheques.

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Cuentas bancarias conciliadas lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
- Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Emisión de Cheques> dando click y le presentará la pantalla deseada.



Impresión de cheques

Criterios Datos

Banco BANCO GENERAL RUMINAHUI Cuenta Bancaria 0486063472

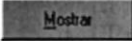
Rango de números
Inicial Final
20000 21000

Fecha de Emisión
05/07/2000

Mostrar Cancelar

Figura 12.3 Pantalla de Consultas/Reportes Cuentas Bancarias conciliadas

12.2.3 Consulta de Emisión de Cheques

1. Seleccione el Banco de donde se apertura la cuenta bancaria.
2. Seleccione la Cuenta bancaria.
3. Ingrese el número del cheque o un Rango de número de cheques, si es que desea hacer la consulta por este criterio, el Sistema de Cuentas por Pagar automáticamente válida el ingreso de esta información, en caso de que solo desee consultar los cheques emitidos en el día, continúe con el siguiente paso.
4. Presione enter o de un clic en el botón Mostrar  o presione las teclas Alt + M.

12.3. CONSULTAS/REPORTES DE CUENTAS BANCARIAS CONCILIADAS.

Esta pantalla permite consultar por medio de un criterio específico toda la información relacionada con la cuenta bancaria que ya ha sido conciliada por el Reparto, Dirección y/o departamento financiero respectivo.

12.3.1 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe seleccionar el Reparto el cual es dueño de la cuenta bancaria.
- Debe seleccionar por consiguiente el Banco de donde se apertura la cuenta bancaria.
- La Cuenta bancaria que se concilió, recuerde que solo podrá ver las cuentas bancarias; cuando el Reparto cumpla la condición de tener aperturada una cuenta en el banco determinado y/o seleccionado con anterioridad.
- Debe ingresar una fecha inicial y una fecha final, las cuales son validadas por el sistema, esto si que desea consultar por un rango de fecha la información de los cheques, caso contrario solo consultara información del día actual.

12.3.2 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes Cuentas Bancarias conciliadas.

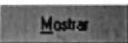
Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Cuentas bancarias conciliadas lo hará de la siguiente manera:

3. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
4. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuáles elegirá <Cuentas bancarias conciliadas> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Banco	Cuenta No.	Fecha Conciliación	Saldo Cuenta
BANCO RUMINAHUI	48764341	22/05/1999	

Figura 12.4 Pantalla de Consultas/Reportes Cuentas Bancarias conciliadas

12.3.3 Consulta de Cuentas Bancarias conciliadas

1. Seleccione el Reparto del cual desea consultar la cuenta bancaria que fue conciliada.
2. Seleccione el Banco de donde se apertura la cuenta bancaria.
3. Seleccione la Cuenta bancaria que se concilió.
4. Ingrese un Rango de Fechas, si es que desea hacer la consulta por este criterio, el Sistema de Cuentas por Pagar automáticamente válida el ingreso de esta información, en caso de que solo desee consultar los cheques emitidos en el día, continúe con el siguiente paso.
5. Presione enter o de un clic en el botón  o presione las teclas Alt + M.

12.4. CONSULTAS/REPORTES BENEFICIARIOS POR PAGOS CON CHEQUES

12.4.1 Objetivo.

Esta pantalla permite consultar por medio de un criterio específico toda la información relacionada con los beneficiarios por pagos con cheques que ya ha sido conciliada por el Reparto, Dirección y/o departamento financiero respectivo.

12.4.2 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe seleccionar el Reparto el cual es dueño de la cuenta bancaria.
- Debe seleccionar por consiguiente el Banco de donde se apertura la cuenta bancaria.
- La Cuenta bancaria que se concilió, recuerde que solo podrá ver las cuentas bancarias; cuando el Reparto cumpla la condición de tener aperturada una cuenta en el banco determinado y/o seleccionado con anterioridad.
- Debe ingresar una fecha inicial y una fecha final, las cuales son validadas por el sistema, esto si que desea consultar por un rango de fecha la información de los cheques, caso contrario solo consultara información del día actual.

12.4.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reporte Beneficiarios por pagar con cheques

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Beneficiarios por pagar con cheques lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Beneficiarios por pagos con cheques> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consulta/Reporte de Beneficiarios de pagos con cheques

Reparto: DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Tomar en cuenta el reparto

Banco: BANCO GENERAL RUMINAHUI

Cuenta: 0486063472

Tipo de Destinatario de Pago: Proveedores Beneficiarios Ambos

Considerar Rango de Fechas

Fecha Inicial: 05/07/2000 Fecha Final: 05/07/2000

Reparto	Banco	Cuenta No.	Cheque No.	Fecha	Pagado a
		33472	18520	7/12/99	
		33472	18523	7/12/99	9172 - ESC
		33472	18524	7/12/99	1 - DPTO DI
		33472	18525	7/12/99	1 - DPTO DI
		33472	18526	7/12/99	1 - DPTO DI
DIRECCION DE ABASTE	BANCO GENERAL RUMIN	33472	18527	7/12/99	6978 - ROY
		33472	18528	7/12/99	ARRERA T
		33472	18530	7/12/99	ALVERDE I
		33472	18532	7/12/99	1 - ALFG CA
		33472	18534	7/12/99	NDOZA QL
		33472	18536	8/12/99	099087808
		33472	18538	8/12/99	1 - TNFG AB

Mostrar Cancelar

Figura 12.5 Pantalla de Consultas/Reportes de Beneficiarios de pagos con cheques

12.4.4 Consulta de Beneficiarios por pagar con cheques

1. Seleccione el Reparto del cual desea consultar los cheques.
2. Seleccione el Banco de donde los beneficiarios cobrarán sus pagos.
3. Seleccione la Cuenta bancaria de donde se emitieron los cheques, para el pago a un beneficiario determinado
4. De un clic en el botón **Mostrar**.

12.5. CONSULTAS/REPORTES PAGOS PENDIENTES

12.5.1 Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las cuentas por pagar de forma general que cada reparto tiene de acuerdo a ciertos criterios que se establecen a continuación.

12.5.2 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe haber seleccionado el reparto al que pertenecen los pagos pendientes.
- Ingresar un rango de fechas si así lo desea.
- Seleccionar un Beneficiario/Proveedor específico si así lo desea.

12.5.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Pagos Pendientes.

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Pagos Pendientes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Pagos Pendientes> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consulta/Reporte de pagos y/o deudas pendientes

Reparto: DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

Tipo de Destinatario de Pago
 Proveedores Beneficiarios Ambos

Considerar Rango de Fechas
 Fecha Inicial: 05/07/2000 Fecha Final: 05/07/2000

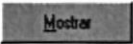
Estatus
 Pendientes Confirmada Abonada Todas

Reparto	No.Cta x Pagar	Año	Doc.Orig.	Ref.Doc.	Fecha Doc.	Ref.Pago
DIRECCION DE ABASTEC	0000002	1999	OFIC	-2	06/12/1999	OF DIRAE
	0000003	1999	OFIC	-3	06/12/1999	OF DIRAE
	0000004	1999	OFIC	-4	06/12/1999	OF DIRAE
	0000024	1999	OFIC	-24	06/12/1999	OF ESCSI
	0000026	1999	OFIC	-26	06/12/1999	OF DIRAE
	0000029	1999	OFIC	-29	06/12/1999	OF DIRAE
	0000031	1999	OFIC	-31	06/12/1999	OF DIRAE
	0000032	1999	OFIC	-32	06/12/1999	OF ESCLA
	0000037	1999	DCOM	-37	06/12/1999	DC 3596E
	0000039	1999	CDEU	1	06/12/1999	OFICIO H
	0000041	1999	OFIC	-41	06/12/1999	OF DIRAE
	0000042	1999	OFIC	-42	06/12/1999	OF DIRAE
	0000043	1999	OFIC	-43	06/12/1999	OF DIRAE
	0000044	1999	OFIC	-44	06/12/1999	OF DIRAE
	0000045	1999	OFIC	-45	06/12/1999	OF DIRAE

Mostrar Cancelar

Figura 12.6 Pantalla de Consultas/Reportes de Pagos Pendientes

12.5.4 Consulta de Pagos Pendientes

1. Seleccione el reparto del que desea consultar los pagos y/o deudas pendientes.
2. Seleccione el tipo de destinatario si lo desea.
3. Ingrese un rango de fechas si desea realizar la consulta por un rango de fechas.
4. De un clic en el botón Mostrar. 

12.6. CONSULTAS/REPORTES CUENTAS POR PAGAR POR REPARTO

12.6.1 Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las cuentas por pagar de forma específica.

12.6.2 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe seleccionar el reparto del cual desea la consulta.

12.6.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas por Pagar por Reparto.

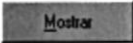
Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Equipos por Sistema lo hará de la siguiente manera:

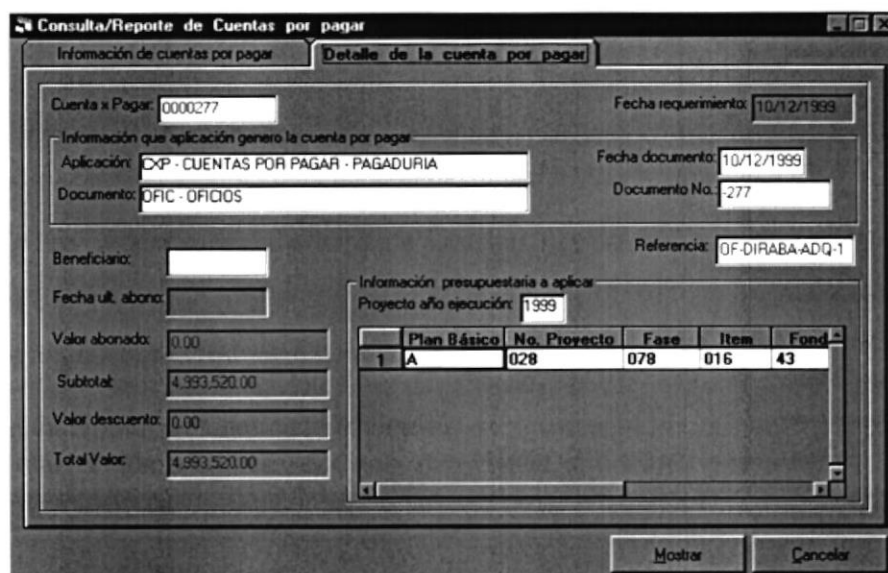
1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Cuentas por Pagar por Reparto> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Sel.	Reparto	No. Cta x Pagar	Año	Doc. Orig.	Ref. Doc.
1	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000058	1999	OCOM	322
2	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000160	1999	OCOM	786
3	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000232	1999	PLGT	106
4	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000277	1999	OFIC	-277
5	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000336	1999	PLGT	165
6	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000339	1999	PLGT	166
7	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000352	1999	HPED	-352
8	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000371	1999	OFIC	-371
9	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000372	1999	OFIC	-372
10	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000430	1999	OCOM	911
11	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000431	1999	OCOM	871
12	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000432	1999	OCOM	906
13	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO:	0000433	1999	OCOM	888

Figura 12.7 Pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas por Pagar por Reparto

12.6.4 Consulta de Cuentas por Pagar por Reparto

1. Seleccione el reparto al que pertenece la cuenta por pagar.
2. Ingrese un rango de fechas, si así lo desea para realizar la consulta.
3. Seleccione el tipo de Destinatario.
4. De un clic en el botón Mostrar. 
5. Del listado que le presenta busque la cuenta por pagar que desea y selecciónela. Y nuevamente de un click en el botón Mostrar.
6. Se presentará la información correspondiente a la cuenta por Pagar seleccionada.



Consulta/Reporte de Cuentas por pagar

Información de cuentas por pagar | **Detalle de la cuenta por pagar**

Cuenta a Pagar: 0000277 Fecha requerimiento: 10/12/1999

Información que aplicación genero la cuenta por pagar:

Aplicación: CXP - CUENTAS POR PAGAR - PAGADURIA Fecha documento: 10/12/1999

Documento: OFIC - OFICIOS Documento No.: 277

Beneficiario: Referencia: OF-DIRABA-ADQ-1

Fecha ult. abono:

Valor abonado: 0.00

Subtotal: 4.993.520.00

Valor descuento: 0.00

Total Valor: 4.993.520.00

Información presupuestaria a aplicar:

Proyecto año ejecución: 1999

	Plan Básico	No. Proyecto	Fase	Item	Fond
1	A	028	078	016	43

Mostrar Cancelar

Figura 12.8 Pantalla de Consultas/Reportes de Detalle de la Cuenta por Pagar por Reparto

12.7. CONSULTAS/REPORTES BANCOS

12.7.1 Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar todos los bancos que existen como respaldo financiero de la Armada del Ecuador.

12.7.2 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe haber ingresado datos de bancos desde el sistema de Cuentas por Pagar.

12.7.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Bancos.

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Bancos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Bancos> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

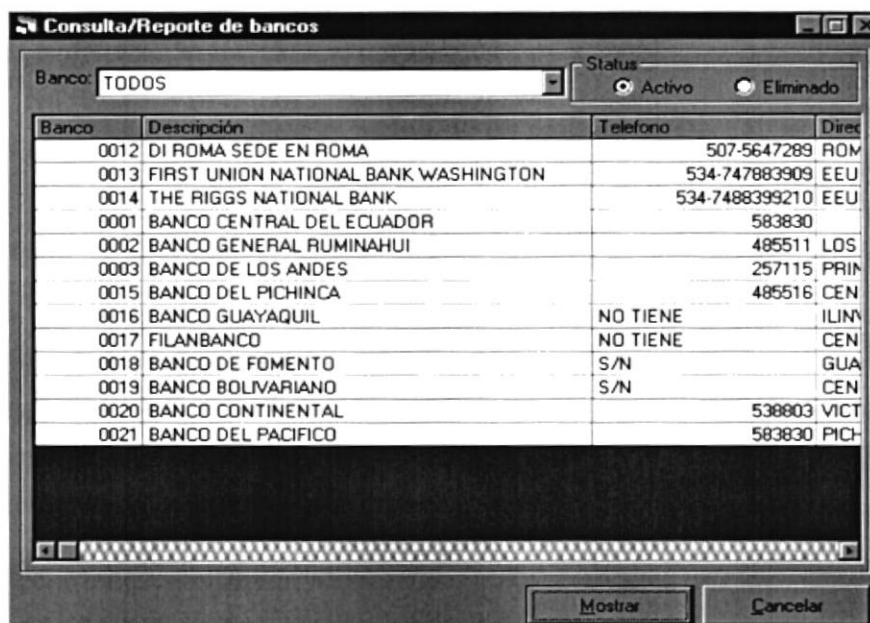
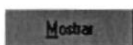


Figura 12.9 Pantalla de Consultas/Reportes de Bancos

12.7.4 Consulta de Bancos

1. Seleccione el banco que desea consultar o seleccione la opción todos para presentar todos los bancos existentes.

2. De un clic en el botón Mostrar.



12.8. CONSULTAS/REPORTES CUENTAS BANCARIAS

12.8.1 Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las cuentas bancarias que pertenecen a un banco específico.

12.8.2 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Desde el Sistema de Cuentas por Pagar debe de haberse ingresado las cuentas que posee cada banco existente.

12.8.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas Bancarias

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Ubicación de los Repuestos en los Sistemas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Ubicación de los Repuestos en los Sistemas > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consulta/Reporte de Cuentas bancarias

Reparto: DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

Banco: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Tipos de Cuenta
 Ahorro Corriente

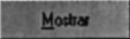
Naturaleza de las cuentas
 Ingreso Egreso

Reparto	Banco
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Mostrar Cancelar

Figura 12.10 Pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas Bancarias

12.8.4 Consulta de Cuentas Bancarias

1. Seleccione el reparto al que desea consultar.
2. Seleccione el banco del que desea consultar las cuentas bancarias.
3. Puede elegir el estado o la naturaleza, si lo desea.
4. De click en el botón Mostrar. 

12.9. CONSULTAS/REPORTES RETENCIONES**12.9.1 Objetivo.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las retenciones que se aplican en las transacciones contables que emiten cada proceso.

12.9.2 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Desde el Sistema de Cuentas por Pagar debe de haberse ingresado operaciones con las retenciones existentes en el sistema.

12.9.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Retenciones.

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Retenciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá < Retenciones > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

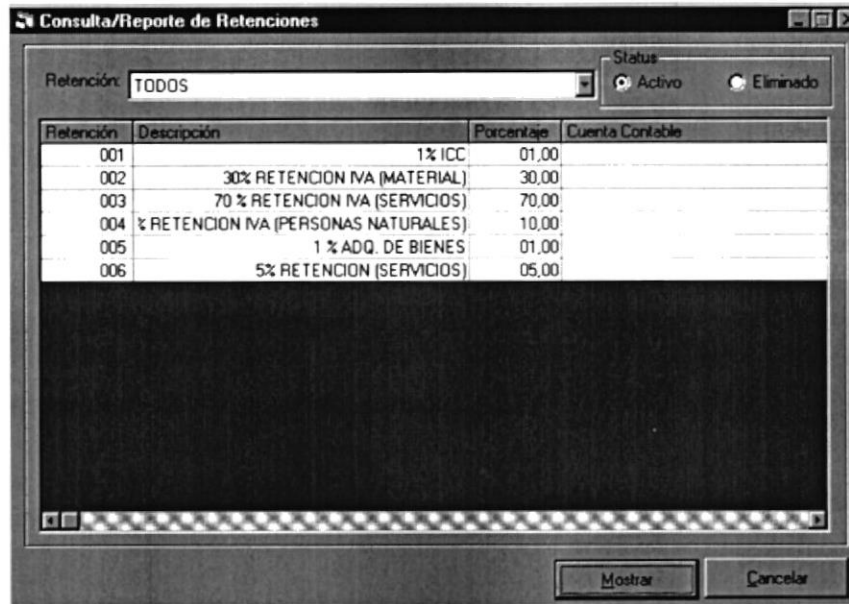



Figura 12.11 Pantalla de Consultas/Reportes de Retenciones

12.9.4 Consulta de Retenciones

1. Seleccione la retención que desee o seleccione la opción Todos.
2. Seleccione el estado de las retenciones.
3. De un clic en el botón Mostrar. 

12.10. CONSULTAS/REPORTES CUENTAS POR PAGAR

12.10.1 Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar un determinado Componente/Pieza dentro de cuales Equipo/Componente se encuentra ubicado y en que cantidad, presentándole la descripción y clasificación.

12.10.2 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Desde el Sistema de Control Gráfico de Repuestos debe de haberse ingresado la relación de los Equipos/Componentes con los Componentes/Piezas.

12.10.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Ubicaciones de Repuestos en Equipos/Componentes.

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Equipos/Componentes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Ubicación de Repuestos en Equipos/Componentes> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consulta/Reporte de Cuentas por Pagar

Tipo de Destinatario de Pago:
 Proveedores Beneficiarios Ambos

Descripción:

Por Documento: Documento:

Por Referencia: Referencia:

Considerar rango de fechas
 Fecha Inicial: 05/07/2000
 Fecha Final: 05/07/2000

	Reparto	No. Cta x Pagar	Año
1	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009466	2000
2	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009467	2000
3	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009468	2000
4	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009469	2000
5	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009470	2000
6	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009471	2000
7	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009472	2000
8	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009473	2000
9	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009474	2000
10	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	0009475	2000
11	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009477	2000
12	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009479	2000
13	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009480	2000
14	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUARIA	0009481	2000

Estados de Consulta:
 [E-Pendiente] [C-Confirmada] [B-Abogada] [A-Anulada]

Figura 12.12 Pantalla de Consultas/Reportes de Cuentas por Pagar

12.10.4 Consulta de Cuentas por Pagar

1. Seleccione el destinatario si así lo desea.
2. Seleccione un rango de fechas si lo desea.
3. También puede hacer la consulta por Referencia o por Documento.

4. De un clic en el botón Mostrar.

12.11. CONSULTAS/REPORTES RETENCIONES APLICADAS POR PAGOS

12.11.1 Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar a que proceso de cuenta por pagar y que cheque fue afectado con retenciones.

12.11.2 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Desde el Sistema de Cuentas por Pagar debe de haberse ingresado los procesos de Generar Cuentas por Pagar.
- Desde el Sistema de Cuentas por Pagar debe de ejecutar la opción de Pagos.

12.11.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Retenciones aplicadas por Pagos.

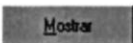
Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Retenciones aplicadas por Pagos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Retenciones aplicadas por Pagos> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Cuenta No.	Cheque No.	Fecha Emisión	Descripción
------------	------------	---------------	-------------

Figura 12.13 Pantalla de Consultas/Reportes de Retenciones por Pago

12.11.4 Consulta de Retenciones por Pago

1. Seleccione el reparto de la cuenta por pagar a la que desea consultar.
2. Seleccione el tipo de retención.
3. Ingrese un rango de fechas.
4. De un clic en el botón  Mostrar.

12.12. CONSULTAS/REPORTES TRANSFERENCIAS BANCARIAS

12.12.1 Objetivo.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las transferencias bancarias que se han generado desde el Banco Central, para todos los repartos.

12.12.2 Requerimientos.

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Desde el Sistema de Cuentas por Pagar debe de haberse ingresado las Transferencias.

12.12.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Transferencias Bancarias

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Transferencias Bancarias lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Transferencias Bancarias> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consulta/Reporte de Transferencias bancarias

Consulta General
 Transferencias Generadas
 Detalle de Transferencia

Considerar rango de fechas
 Fecha Inicial: 05/07/2000 Fecha Final: 05/07/2000

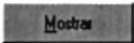
Consulta Especifica de Transferencias
 Por monto Nro. Transferencia:
 Cheques
 Banco: Cuenta No:

No. Transferencia	Fecha	Banco Origen	Cuenta Origen
110	10/03/2000	001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637
111	14/03/2000	001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637
112	31/01/2000	001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637
113	15/03/2000	001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637
114	16/03/2000	001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637
115	29/02/2000	0002 - BANCO GENERAL RUMINAHUI	0486063472
116		0002 - BANCO GENERAL RUMINAHUI	0486063472
117	18/03/2000	001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637
118		001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637
119	20/03/2000	001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637
120		001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637
121		001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637
122	17/03/2000	001 - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02120637

Mostrar Cancelar

Figura 12.14 Pantalla de Consultas/Reportes de Transferencias Bancarias

12.12.4 Consulta de Transferencias Bancarias

1. Seleccione el Tipo de Consulta. Puede ser General o específica.
2. Puede ingresar un rango de fechas si así lo desea.
3. De un clic en el botón Mostrar. 

12.13. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES

12.13.1 Objetivos

Nos permite visualizar en pantalla como van a salir los reportes cuando sean impresos, presentándonos la siguiente pantalla.

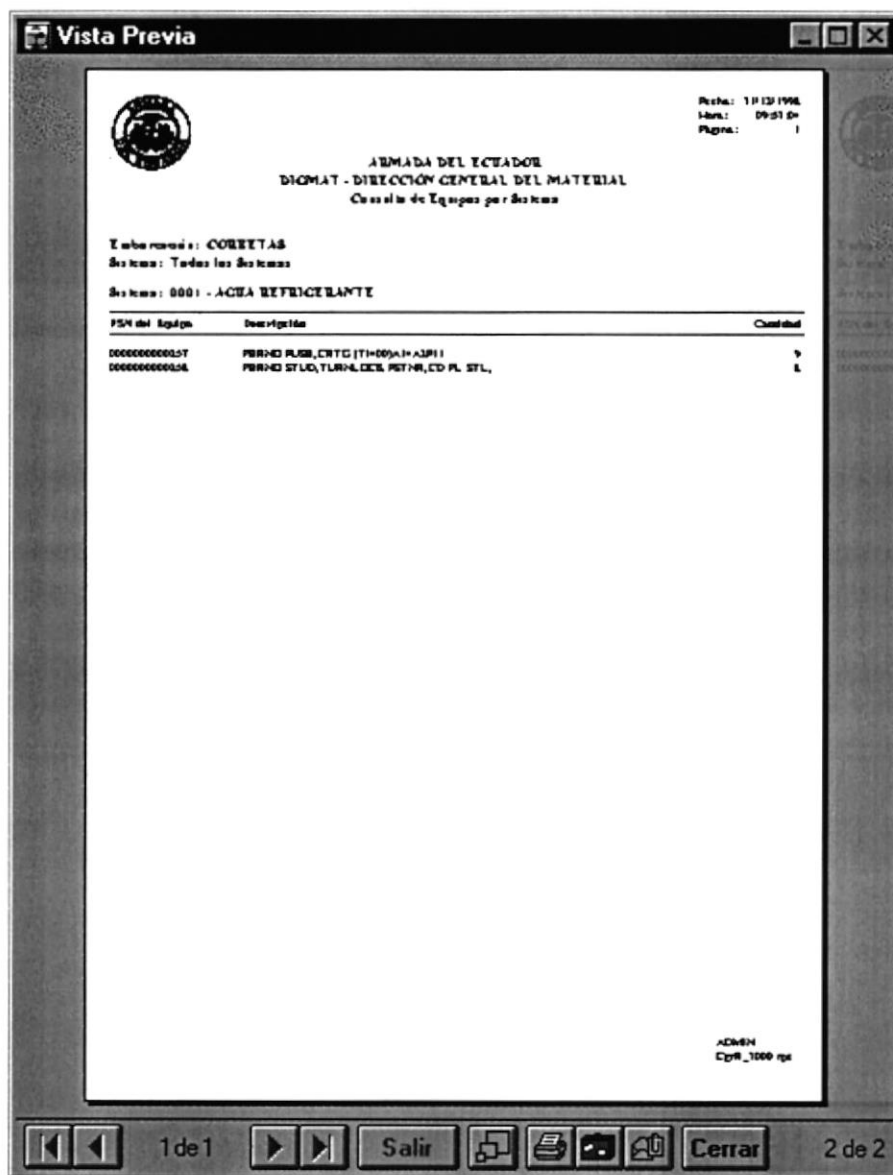


Figura 12.15 Pantalla de Vista Previa

12.13.2 Manejo en General

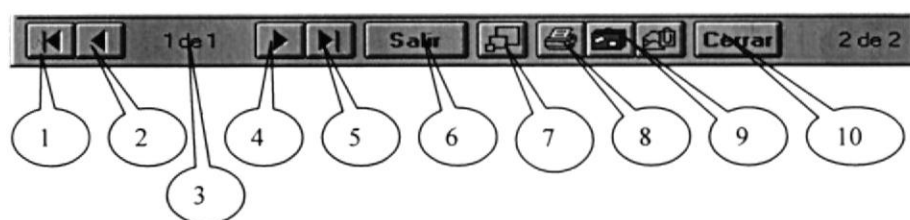


Figura 12.16 Barra de Herramientas de la Vista Previa

En la Barra de Herramientas de la Vista Previa tenemos las siguientes opciones:

1. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la izquierda.
2. Este botón sirve para irse a la primera página.
3. Indica el número de página actual y cuantas páginas tiene para imprimir.
4. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la derecha.
5. Este botón sirve para irse a la última página.
6. Permite cancelar el proceso de consulta.
7. Permite cambiar de tamaño la página actual.
8. Llama a la pantalla de la figura 12.17 para mandar el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.

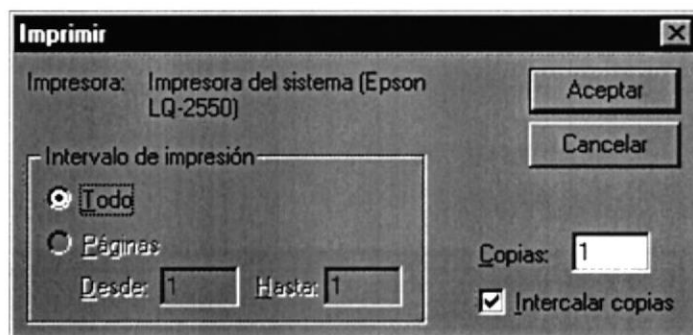


Figura 12.17 Pantalla de Imprimir

9. Llama a la pantalla de la figura 12.18, donde permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.

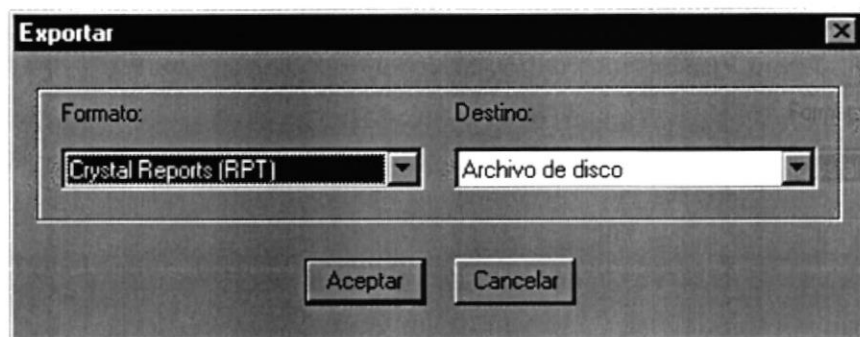


Figura 12.18 Pantalla de Exportar

10. Cierra la pantalla de vista previa.

Capítulo

13

Menú Ver

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el menú Ver y su uso en el Sistema.

ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL

Quetzaltenango

13. MENÚ VER

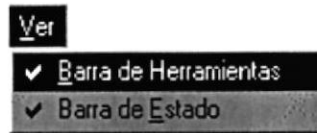


Figura 13.1 Menú Ver

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Cuentas por Pagar, tales como quitar o poner la barra de estado y la barra de herramientas.

13.1. VER BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.

Para Activar la Barra de Herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en Barra de Herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para Desactivar la Barra de Herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en Barra de Herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

13.2. VER BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.

Para Activar la Barra de Estado haga lo siguiente:

- Haga clic en Barra de Estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para Desactivar la Barra de Estado haga lo siguiente:

- Haga clic en Barra de Estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

Capítulo

14

Consultas en Línea

Este Capítulo, presenta la explicación de cómo manejar las Consultas en Línea que sirven de ayuda para el Usuario.

ESCALA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

Escuela Superior Politécnica del Litoral

14. CONSULTAS EN LÍNEA

14.1. OBJETIVO

Dar a facilidad al usuario para que realice una búsqueda rápida según los criterios deseados, y así poder elegir el elemento que desee.



Nota: Mientras dura la búsqueda podrá visualizar la siguiente imagen de espera.



14.2. CONSULTA DE BANCOS


1. Esta pantalla le aparecerá después de haber dado clic  en el botón de los tres puntos.

Figura 14.1. Pantalla de Ayuda para Bancos

2. Puede buscar formar sus criterios de la siguiente manera:

- **Sin criterios**

Si no se ingresa nada ni en código ni en descripción, le saldrá toda la información que se encuentra almacenada.

- **Por el criterio de código**


Si ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del código que desea buscar.

- **Por el criterio de descripción**

Si ingresa los primeros caracteres o todos los caracteres de la descripción que desea buscar.

- **Por el criterio de código y descripción**

Ingresa los primeros dígitos y/o caracteres o todos los dígitos y/o caracteres del código y la descripción que desea buscar.

3. Si le da un clic en donde dice <No mostrar eliminados> le aparecerá un visto, significa que en la búsqueda no le saldrán los registros eliminados, si le da otro clic se le desaparecerá el visto y esto significa que en la búsqueda si le saldrán los eliminados.
4. Después de haber elegido el criterio le da clic al botón de Buscar Ahora  o presiona Alt + B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.

The screenshot shows a window titled "Consulta de Bancos". It contains a search form with the following elements:


- A "Buscar por" label above a search input field.
- A "Código:" label above a text input field.
- A "Descripción:" label above a text input field containing the letter "B".
- A checkbox labeled "No mostrar eliminados" which is currently unchecked.
- Buttons for "Buscar ahora", "Aceptar", and "Cancelar" on the right side.
- A magnifying glass icon below the buttons.

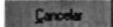
Below the search form is a table with the following data:

Código	Descripción	estado
0021	BANCO RUMINAHUI	A
0022	BANCO DEL PACIFICO	A


Figura 14.2. Pantalla Con la Información Buscada

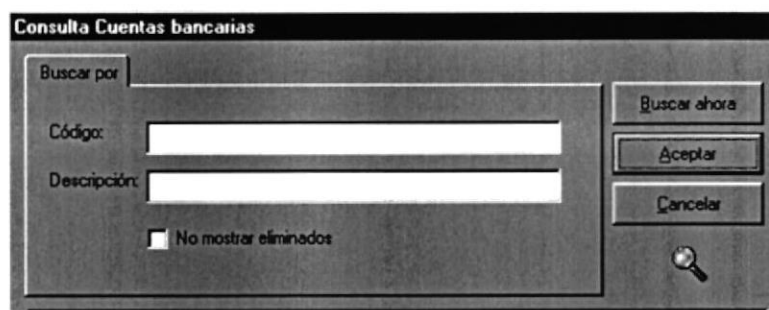
5. Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:

- Haciendo doble clic sobre la información deseada
- Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón Aceptar  o presionar Alt + A.

6. Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón cancelar  o presionar Alt + C, de igual manera si desea salir de la Pantalla de Ayuda.

14.3. CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS

1. Esta pantalla le aparecerá después de haber dado clic  en el botón de los tres puntos.



Consulta Cuentas bancarias

Buscar por

Código:

Descripción:

No mostrar eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar




Figura 14.3. Pantalla de Ayuda para Cuentas Bancarias

2. Puede buscar formar sus criterios de la siguiente manera:
 - **Sin criterios**

No ingresa nada ni en código ni en descripción, le saldrá toda la información que se encuentra almacenada.
 - **Por el criterio de código**

Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del código que desea buscar.
 - **Por el criterio de descripción**

Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos de la descripción que desea buscar.
 - **Por el criterio de código y descripción**

Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del código y la descripción que desea buscar.
3. Si le da un clic en donde dice <No mostrar eliminados> le aparecerá un visto, significa que en la búsqueda no le saldrán los registros eliminados, si le da otro clic se le desaparecerá el visto y esto significa que en la búsqueda si le saldrán los eliminados.

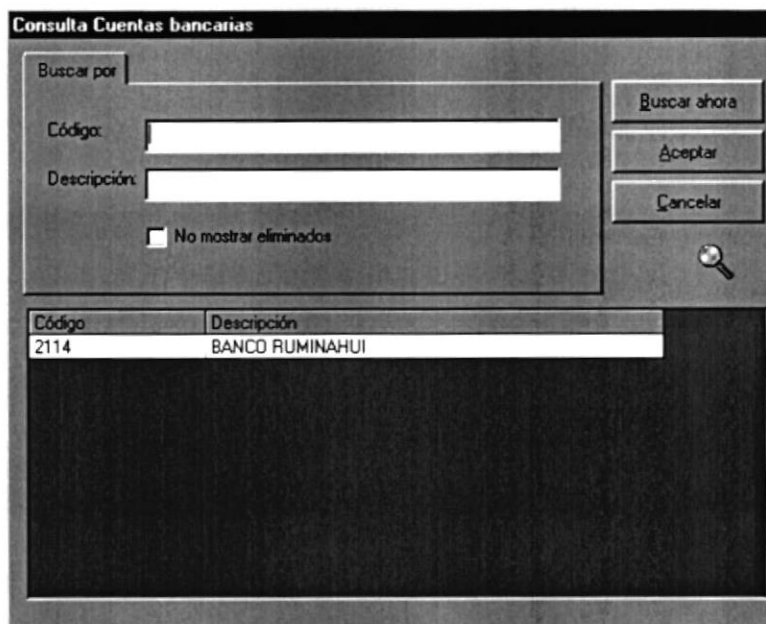

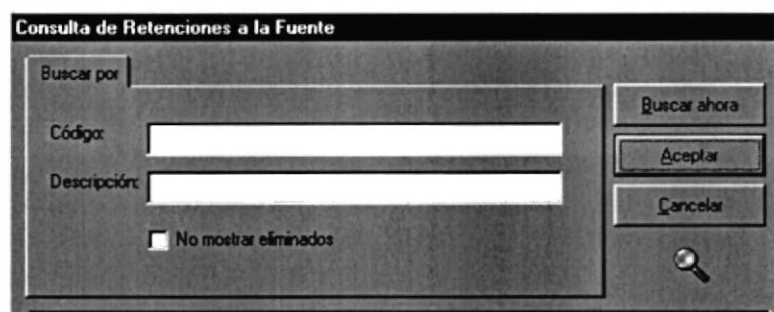


Figura 14.4. Pantalla Con la Información Buscada

4. Después de haber elegido el criterio le da clic al botón **Buscar ahora** o presiona Alt + B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.
5. Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:
 - Haciendo doble clic sobre la información deseada.
 - Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón **Aceptar** o presionar Alt + A.
6. Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón **Cancelar** o presionar Alt + C, de igual manera si desea salir de la Pantalla de Ayuda.

14.4. CONSULTA DE RETENCIONES

1. Esta pantalla le aparecerá después de haber dado clic  en el botón de los tres puntos.



Consulta de Retenciones a la Fuente

Buscar por

Código:

Descripción:

No mostrar eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar





Figura 14.5. Pantalla de Ayuda para Retenciones

2. Puede buscar formar sus criterios de la siguiente manera:
 - **Sin criterios**

Si no se ingresa nada ni en código ni en descripción, le saldrá toda la información que se encuentra almacenada.
 - **Por el criterio de código**

Si ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del código que desea buscar.
 - **Por el criterio de descripción**

Si ingresa los primeros caracteres o todos los caracteres de la descripción que desea buscar.
 - **Por el criterio de código y descripción**

Ingresa los primeros dígitos y/o caracteres o todos los dígitos y/o caracteres del código y la descripción que desea buscar.
3. Si le da un clic en donde dice <No mostrar eliminados> le aparecerá un visto, significa que en la búsqueda no le saldrán los registros eliminados, si le da otro clic se le desaparecerá el visto y esto significa que en la búsqueda si le saldrán los eliminados.
4. Después de haber elegido el criterio le da clic al botón de Buscar Ahora  o presiona Alt + B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.

Consulta de Retenciones a la Fuente

Buscar por

Código:

Descripción:

No mostrar eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

Código	Descripción
02	1% IMPUESTO DE RETENCION DEL 1%

Figura 14.6. Pantalla Con la Información Buscada

5. Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:
 - Haciendo doble clic sobre la información deseada
 - Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón Aceptar o presionar Alt + A.

6. Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón cancelar o presionar Alt + C, de igual manera si desea salir de la Pantalla de Ayuda.

14.5. CONSULTA DE BENEFICIARIOS

1. Esta pantalla le aparecerá después de haber dado clic en el botón de los tres puntos.


Figura 14.7. Pantalla de Ayuda para Beneficiarios

1. Puede buscar formar sus criterios de la siguiente manera:
 - **Sin criterios**

No ingresa nada ni en código ni en descripción, le saldrá toda la información que se encuentra almacenada.
 - **Por el criterio de código**

Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del código que desea buscar.
 - **Por el criterio de descripción**


Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos de la descripción que desea buscar.
 - **Por el criterio de código y descripción**

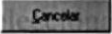
Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del código y la descripción que desea buscar.
3. Si le da un clic en donde dice <No mostrar eliminados> le aparecerá un visto, significa que en la búsqueda no le saldrán los registros eliminados, si le da otro clic se le desaparecerá el visto y esto significa que en la búsqueda si le saldrán los eliminados.
4. Después de haber elegido el criterio le da clic al botón de **Buscar Ahora**  o presiona Alt + B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.

Código	Descripción
199900088	MANTEN.REPARA.EQ. MAQUINARIA OFICINA
0002	DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
0003	DIRECCIÓN DE INGENIERIA NAVAL ELECTRONICA Y ARMAME

Figura 14.8. Pantalla Con la Información Buscada

5. Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:


- Haciendo doble clic sobre la información deseada
- Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón aceptar o presionar 

6. Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón cancelar  o presionar Alt + C, de igual manera si desea salir de la Pantalla de Ayuda.



Nota: Cuando el usuario seleccione No mostrar elementos eliminados, siempre le saldrán los Elementos Activos.

14.6. CONSULTA DE LOS EMPLEADOS

- 1 Lo cual lo hará de la siguiente forma, al estar usted sobre la caja de texto donde ingresara el No. de cédula del empleado, automáticamente podrá visualizar un botón  con tres puntos, dando clic sobre el se visualizara una pantalla como la siguiente:

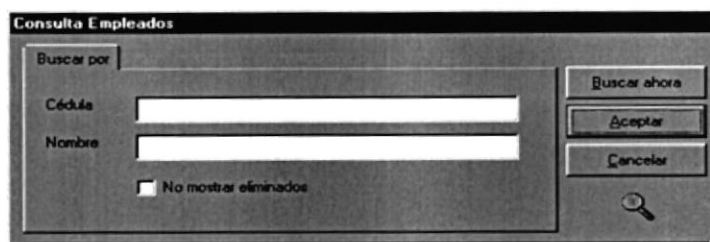



Figura 14.9. Pantalla de Ayuda para Beneficiarios

- 2 Puede buscar formar sus criterios de la siguiente manera:
 - **Sin criterios**

Si no se ingresa nada ni en código ni en descripción, le saldrá toda la información que se encuentra almacenada.
 - **Por el criterio de Cédula**

Si ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos de la Cédula que desea buscar.
 - **Por el criterio de Nombre(Apellido)**

Si ingresa los primeros caracteres o todos los caracteres del nombre que desea buscar.
 - **Por el criterio de Cédula y Nombre(Apellido)**

Ingresa los primeros dígitos y/o caracteres o todos los dígitos y/o caracteres de la Cédula y el nombre que desea buscar.
- 3 Si le da un clic en donde dice <No mostrar eliminados> le aparecerá un visto, significa que en la búsqueda no le saldrán los registros eliminados, si le da otro clic se le desaparecerá el visto y esto significa que en la búsqueda si le saldrán los eliminados.
- 4 Después de haber elegido el criterio le da clic al botón de Buscar Ahora  o presiona Alt + B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.

Consulta Empleados

Buscar por

Cédula

Nombre

No mostrar eliminados

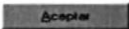
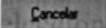
Buscar ahora

Aceptar


Cancelar

Cédula	Nombre	Apellido
0916847783	BORIS ANDRES	AGUIRRE E SPINOZA
0913147898	NEYRON SALVADOR	ALAVA VERA
0910839158	DALTON IVAN	ARALJO ZUÑIGA
0915963752	DARWIN ISAAC	AYLLON SUQUI
4545454545	FERNANDO	ALMEIDA
445446545	JUAN	ALVARADO
0911390441	OSCAR OMAR	APUNARIO ARZUBE

Figura 14.10. Pantalla Con la Información Buscada

- 5 Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:
- Haciendo doble clic sobre la información deseada
 - Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón Aceptar  o presionar Alt + A.
- 6 Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón cancelar  o presionar Alt + C, de igual manera si desea salir de la Pantalla de Ayuda.

14.7. CONSULTA DE NOTAS DE DÉBITO

- 1 Lo cual lo hará de la siguiente forma, al estar usted sobre la caja de texto donde ingresara el No. de cédula del empleado, automáticamente podrá visualizar un botón  con tres puntos, dando clic sobre el se visualizara una pantalla como la siguiente:

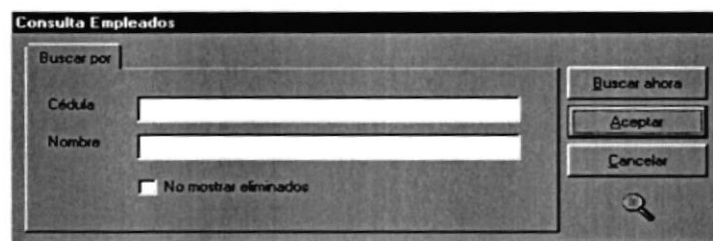



Figura 14.11. Pantalla de Ayuda para Beneficiarios

- 2 Puede buscar formar sus criterios de la siguiente manera:
 - **Sin criterios**

Si no se ingresa nada ni en código ni en descripción, le saldrá toda la información que se encuentra almacenada.
 - **Por el criterio de Cédula**


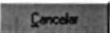
Si ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos de la Cédula que desea buscar.
 - **Por el criterio de Nombre(Apellido)**

Si ingresa los primeros caracteres o todos los caracteres del nombre que desea buscar.
 - **Por el criterio de Cédula y Nombre(Apellido)**


Ingresa los primeros dígitos y/o caracteres o todos los dígitos y/o caracteres de la Cédula y el nombre que desea buscar.
- 3 Si le da un clic en donde dice <No mostrar eliminados> le aparecerá un visto, significa que en la búsqueda no le saldrán los registros eliminados, si le da otro clic se le desaparecerá el visto y esto significa que en la búsqueda si le saldrán los eliminados.
- 4 Después de haber elegido el criterio le da clic al botón de Buscar Ahora  o presiona Alt + B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.

Cédula	Nombre	Apellido
0916847783	BORIS ANDRES	AGUIRRE ESPINOZA
0913147898	NEYRON SALVADOR	ALAVA VERA
0910839158	DALTON IVAN	ARAUJO ZUÑIGA
0915969752	DARWIN ISAAC	AYLLON SUQUI
4545454545	FERNANDO	ALMEIDA
445454545	JUAN	ALVARADO
0911390441	OSCAR OMAR	APLINARIO ARZUBE

Figura 14.12. Pantalla Con la Información Buscada

- 5 Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:
- Haciendo doble clic sobre la información deseada
 - Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón Aceptar  o presionar Alt + A.
- 6 Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón cancelar  o presionar Alt + C, de igual manera si desea salir de la Pantalla de Ayuda.

14.8. CONSULTA DE INCREMENTOS

- 1 Lo cual lo hará de la siguiente forma, al estar usted sobre la caja de texto donde ingresara el No. de Cuenta por Pagar, automáticamente podrá visualizar un botón  con tres puntos, dando clic sobre el se visualizara una pantalla como la siguiente:

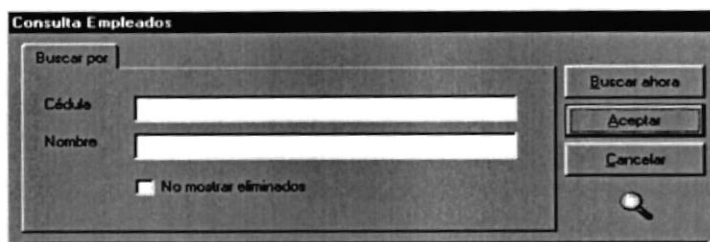



Figura 14.13. Pantalla de Ayuda para Beneficiarios

- 2 Puede buscar formar sus criterios de la siguiente manera:
 - **Sin criterios**

Si no se ingresa nada ni en código ni en descripción, le saldrá toda la información que se encuentra almacenada.
 - **Por el criterio de Código**

Si ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos de la Cédula que desea buscar.
 - **Por el criterio de Nombre(Apellido)**

Si ingresa los primeros caracteres o todos los caracteres del nombre que desea buscar.
 - **Por el criterio de Cédula y Nombre(Apellido)**

Ingresa los primeros dígitos y/o caracteres o todos los dígitos y/o caracteres de la Cédula y el nombre que desea buscar.
- 3 Si le da un clic en donde dice <No mostrar eliminados> le aparecerá un visto, significa que en la búsqueda no le saldrán los registros eliminados, si le da otro clic se le desaparecerá el visto y esto significa que en la búsqueda si le saldrán los eliminados.
- 4 Después de haber elegido el criterio le da clic al botón de Buscar Ahora  o presiona Alt + B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.

Consulta Empleados

Buscar por

Cédula

Nombre

No mostrar eliminados

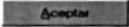
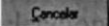
Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

Cédula	Nombre	Apellido
0916847783	BORIS ANDRES	AGUIRRE E SPINOZA
0913147898	NEYRON SALVADOR	ALAVA VERA
0910839158	DALTON IVAN	ARALJO ZUÑIGA
0915969752	DARWIN ISAAC	AYLLON SUQUI
4545454545	FERNANDO	ALMEIDA
4454546545	JUAN	ALVARADO
0911390441	OSCAR DIMAR	APUNARIO ARZUBE

Figura 14.14. Pantalla Con la Información Buscada

- 5 Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:
- Haciendo doble clic sobre la información deseada
 - Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón Aceptar  o presionar Alt + A.
- 6 Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón cancelar  o presionar Alt + C, de igual manera si desea salir de la Pantalla de Ayuda.

Anexo



Reconocimiento de las Partes del Hardware

En este Capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Este Capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.

POLITECNICO EDITORIAL

Ge. 1958

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de computo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 15.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

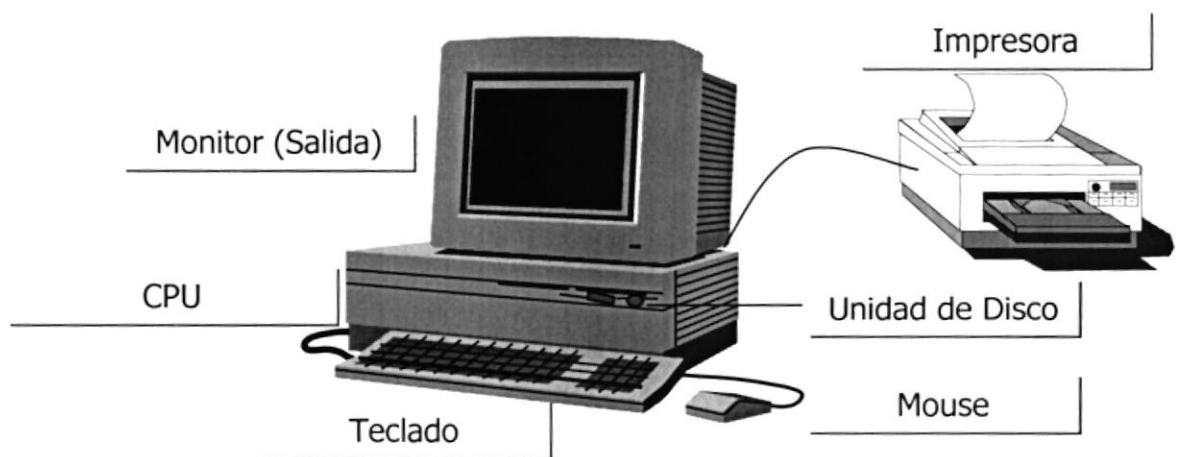


Figura A.1 Componentes de una computadora.

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).



Figura A.2 Teclado.

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:





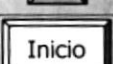
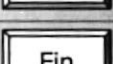
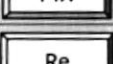
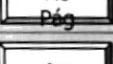
	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

Tabla A.1 Teclas de Movimiento

- **Teclas de Uso Especiales.**

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

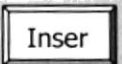
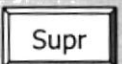
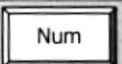

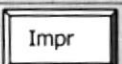
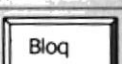

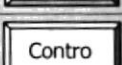

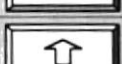



	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla A.2 Teclas Especiales.

A.2.2. Uso del Mouse

 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema Académico, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

Tarea	Acción
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer Click	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer doble Click	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla A.3 Acciones del Mouse.

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.












	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

Tabla A.4 Punteros del Mouse.

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access

Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

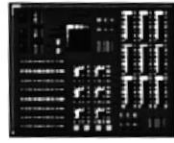


Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.</p>
	<p>A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia.</p>

Tabla A.5 Unidades de Almacenamiento.

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:

	<p>Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.</p>
	<p>Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.</p>

Tabla A.6 Unidades de Salida

Anexo



B

Reportes Reales

1958

En este Capítulo podrá encontrar los reportes gráficos y tabulares que pueden ser generados por medio de las consultas del Sistema de Control Gráfico de Repuestos.

ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITON

Quito Ecuador

ARMADA DEL ECUADOR
DIRAFI - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Listado de Cuentas por Pagar por Reparto



LOCALIDAD : 0006 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA								
Cta x Pag	Partida Presupuestaria	Fec.Doc.	Aplicación	Valor	Documento	Referencia	Status	
0000049		14/04/1999	CGL	8,500,000.00	CDEU	11	Emitida	
0000070		15/04/1999	ADQ	101,300,463.00	OCOM	545	Confirma	
0000071		15/04/1999	ADQ	1,000,000.00	OCOM	444	Emitida	
0000121		18/04/1999	CGL	9,000,000.00	CDEU	19	Confirma	
0000215		29/04/1999	ADQ	1,000,000.00	OCOM	46654	Confirma	
0000229		1/05/1999	CGL	200,000.00	CDEU	105	Emitida	
0000232		1/05/1999	CGL	900,000.00	CDEU	109	Emitida	
0000233		1/05/1999	CGL	500,000.00	CDEU	109	Emitida	
0000311		14/05/1999	CGL	8,000,000.00	CDEU	144	Emitida	
0000335		19/05/1999	CXP	100,000,000.00	OFIC	475	Confirma	
0000373		23/05/1999	CGL	3,000,000.00	CDEU	172	Emitida	
0000194		27/04/1999	CGL	3,000,000.00	CDEU	82	Emitida	
0000295		12/05/1999	ADQ	2,222,200.00	OCOM	341	Emitida	
0000300	1999H 002 063	001 22 530899	13/05/1999	CXP	10,000,000.00	OFIC	456	Confirma
0000014		9/04/1999	CGL	100,008,000.00	CDEU	4	Confirma	
0000169		22/04/1999	CUE	100,000,000.00	OFIC	879	Confirma	
0000312		14/05/1999	CGL	90,000,000.00	CDEU	145	Emitida	
0000007		8/04/1999	CON	200,000.00	CDEU	1	Abonada	
0000009		8/04/1999	CON	90,000.00	CDEU	2	Abonada	
0000010		8/04/1999	CGL	800,000.00	CDEU	3	Emitida	
0000227		1/05/1999	CGL	200,000.00	CDEU	100	Emitida	
Total de Cuentas por Pagar	21	Total Valor de Cuentas por Pagar --->S		539,920,663.00				



ARMADA DEL ECUADOR

DIRA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Listado de Cuentas por pagar

No.Cta x Pagar	Aplicación	Cod. Dcto	No. Doc.	Información Presupuestaria							Total Deuda	Compromiso	Sta
0000001	ADQ	OCOM	55								1,000,000.00		Abor
0000002	ADQ	OCOM	55								1,000,000.00		Emit
0000003	ADQ	OCOM	55								10,000.00		Emit
0000004	ADQ	OCOM	000156								5,100.00		Conf
0000005	ADQ	OCOM	000154								120.00		Abor
0000006	PLA	PLPL	1999142								40,000.00		Conf
0000008	PLA	PLPL	144								30,000.00		Abor
0000010	CGL	CDEU	3								800,000.00		Emit
0000013	ADQ	OCOM	000162								150,000.00		Emit
0000015	ADQ	CDEU	000006								59,906.00		Emit
0000016	ADQ	CDEU	000007								59,906.00		Emit
0000018	PRE	ORDE	11	1999	F	001	002	001	11	530403	900,000.00	0199900751	Emit
0000018	PRE	ORDE	11	1999	F	001	002	001	11	530403	900,000.00	1199900752	Emit
0000018	PRE	ORDE	11	1999	A	001	002	001	11	530403	900,000.00	0199901526	Emit
0000022	ADQ	OCOM	000171								1,950.00		Emit
0000023	ADQ	OCOM	000171								5,850.00		Emit
0000024	ADQ	OCOM	000172								3,030.00		Emit
0000026	ADQ	OCOM	000173								3,484.50		Emit
0000027	ADQ	OCOM	000173								31,360.50		Emit
0000028	ADQ	OCOM	000177								84,000.00		Emit
0000034	PRE	ORDE	16	1999	A	001	060	003	11	530802	20,000.00	0199900785	Emit
0000034	PRE	ORDE	16	1999	A	001	060	003	11	530802	20,000.00	1199900787	Emit
0000037	PLA	PLPL	000121								55,000.00		Emit
0000039	PLA	CDEU	10								15,000.00		Emit
0000040	ADQ	OCOM	000183								5,000.00		Emit
0000041	ADQ	OCOM	000185								1,353.00		Emit
0000042	ADQ	OCOM	000186								880.00	Emitida	
0000043	ADQ	OCOM	000187								1,000.00		Emit
0000049	CGL	CDEU	11								8,500,000.00		Emit
0000050	ADQ	OCOM	000188								15,000.00		Emit
0000052	ADQ	OCOM	000191								4,900.00		Emit
0000054	ADQ	OCOM	000189								3,026.00		Emit
0000055	PRE	ORDE	17	1999	F	001	001	002	11	530402	0.00	0199900793	Emit
0000055	PRE	ORDE	17	1999	F	001	001	002	11	530402	0.00	1199900853	Emit
0000056	ADQ	OCOM	000176								840.00		Emit
0000067	ADQ	OCOM	000198								1,000.00		Emit
0000320	ADQ	OCOM	296								225,000.00		Emit
0000070	ADQ	OCOM	545								101,300,463.0		Conf
0000071	ADQ	OCOM	444								1,000,000.00		Emit
0000073	ADQ	OCOM	000202								60,000.00		Emit
0000075	ADQ	OCOM	000204								4,000.00		Emit
0000076	ADQ	OCOM	000205								7,500.00		Emit
0000078	ADQ	OCOM	000208								8,000.00		Emit
0000079	ADQ	OCOM	000209								5,400.00		Emit
0000113	ADQ	CDEU	000016								2,000,000.00		Emit
0000121	CGL	CDEU	19								9,000,000.00		Conf

ARMADA DEL ECUADOR DIRAFI - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Listado de Beneficiarios de Pagos con Cheques

Dirección/Reparto: 0006 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Banco	Cuenta	Cheque	Valor	Fec. Emisión	Status		Beneficiario del Pago
CxpR_5400.rpt							
BANCO RUMINAHUI	48764341	1	30.00	8/04/1999	Emitido	140	ECUAIRE
BANCO RUMINAHUI	48764341	2	50,000.00	8/04/1999	Emitido	0002	DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
BANCO RUMINAHUI	48764341	3	50,000.00	8/04/1999	Emitido	0002	DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
BANCO RUMINAHUI	48764341	4	50,000.00	8/04/1999	Emitido	0002	DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
BANCO RUMINAHUI	48764341	5	20,000.00	8/04/1999	Emitido	0002	DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
BANCO RUMINAHUI	48764341	6	10,000.00	8/04/1999	Emitido	0002	DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
BANCO RUMINAHUI	48764341	9	26,000.00	29/04/1999	Emitido	138	OCIMEX
BANCO RUMINAHUI	48764341	10	50,000.00	17/05/1999	Emitido	138	OCIMEX
BANCO RUMINAHUI	48764341	11	5,000.00	17/05/1999	Emitido	0915668701	CARLOS EDUARDO GONZALEZ GARCIA
BANCO RUMINAHUI	48764341	12	5,000.00	18/05/1999	Emitido	0915668701	CARLOS EDUARDO GONZALEZ GARCIA
BANCO RUMINAHUI	48764341	13	5,000.00	18/05/1999	Emitido	0915668701	CARLOS EDUARDO GONZALEZ GARCIA
BANCO RUMINAHUI	48764341	14	5,000.00	18/05/1999	Emitido	138	OCIMEX
BANCO RUMINAHUI	48764341	15	2,000.00	18/05/1999	Emitido	138	OCIMEX
BANCO RUMINAHUI	48764341	16	5,000.00	18/05/1999	Emitido	0915668701	CARLOS EDUARDO GONZALEZ GARCIA
BANCO RUMINAHUI	48764341	17	5,000.00	18/05/1999	Emitido	0915668701	CARLOS EDUARDO GONZALEZ GARCIA
BANCO RUMINAHUI	48764341	18	5,000.00	18/05/1999	Emitido	0915668701	CARLOS EDUARDO GONZALEZ GARCIA
BANCO RUMINAHUI	48764341	7	5,000.00	24/04/1999	Emitido	144	ELECTRONICA INTERNACIONAL
BANCO RUMINAHUI	48764341	8	5,000.00	24/04/1999	Emitido	144	ELECTRONICA INTERNACIONAL

Total Cheques: 18 Valor en Cheques --->S/. 303,030.00



BANCO CENTRAL DEL ECUADO
SUCURSAL MAYOR - GUAYAQUIL

Cuenta: 2131
Cheque: 19
50,0

PAGUESE A
LA ORDEN DE JOSE REYES REINA
LA SUMA DE CINCUENTA MIL 00/100 SU

Guayaquil, Junio 2 de 1999
Lugar y Fecha

SUCF

Cheque Comprobante

DIVISION DE CONTABILIDAD, CONFORME AL DOCUMENTO DE LA REFERENCIA Y ANEXOS,
REGISTRESE EL PAGO SOL
CON APLICACION AL PRESUPUESTO :

FONDO **PROYECTO** **R.N.E.**
DIRABA
REFERENCIA: **CONCEPTO**

CODIGO CUENTA	CONTABILIZACION/DETALLE	DEBE	HABER
920440 0001 00012131	RESPONSABILIDAD POR DOCUMENTOS EN GARAN	50,000.00	
110502 0001 00012131	BANCOS MON. NAC. FONDOS RESERVADOS BANCO DEL PROGRESO Cuenta Bancaria No. 2131		50,000.00

REGISTRO	CONTADOR GENERAL	REVISADO POR	VTO. BUENO.	RECIBI CONFORME DEL SR. OF
ADMIN	ENCI MARTHA VALLEJO	ENCI MARTHAVALLEJO		PAGADOR DE DIRABA EL CH DE ESTE DOCUMEN
CONTADOR A	CONTADOR	JEFE CONTAB.	JEFE FINANC.	NOMBRE: FECHA RECE CEDULA: 2/06/1999

ARMADA DEL ECUADOR

16:38:49

DIRAFI

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REPORTE DE CHEQUES POR REPARTO**

LOCALIDAD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Cheque No.	Banco	No. Cuenta	Valor	Concepto	Status
2	BANCO RUMINAHUI	48764341	50,000.00	Pago por OBRA	Emitido
3	BANCO RUMINAHUI	48764341	50,000.00	Pago por ANTICIPO	Emitido
4	BANCO RUMINAHUI	48764341	50,000.00	Pago por ANTICIPADO	Emitido
5	BANCO RUMINAHUI	48764341	20,000.00	Pago por TRABAJO	Emitido
6	BANCO RUMINAHUI	48764341	10,000.00	Pago por OBRA	Emitido
7	BANCO RUMINAHUI	48764341	5,000.00	Pago por SERVICIOS BAS.	Emitido
8	BANCO RUMINAHUI	48764341	5,000.00	Pago por SERVICIOS BAS.	Emitido

Total Girado en Cheques -----> \$/.

190,000.00

ARMADA DEL ECUADOR

DIRA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Cuentas por pagar por Proveedor

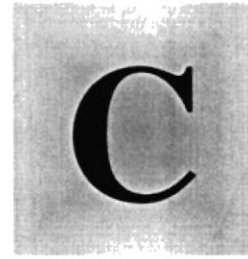
Cxpr_5103a.rpt

User ADMIN

Proveedor: 138 - OCIMEX

No.Cta x Pagar	Aplicación	Cod. Dcto	No. Doc.	Información Presupuestari
Total Deuda	Compromiso	Status		
0000013	ADQ	OCOM 000162		150,000.00
Emitida				
0000015	ADQ	CDEU 000006		59,906.00
Emitida				
0000016	ADQ	CDEU 000007		59,906.00
Emitida				
0000025	ADQ	OCOM 000174		990.00
Emitida				
0000028	ADQ	OCOM 000177		84,000.00
Emitida				
0000035	ADQ	OCOM 000179		0.00
Anulada				
0000036	ADQ	OCOM 000180		8,000.00
Emitida				
0000040	ADQ	OCOM 000183		5,000.00
Emitida				
0000050	ADQ	OCOM 000188		15,000.00
Emitida				
0000053	ADQ	OCOM 000192		240,000.00
Anulada				
0000062	ADQ	OCOM 000195		90,000.00
Emitida				
0000064	ADQ	OCOM 000194		149,765.00
Anulada				
0000065	ADQ	OCOM 000196		149,765.00
Anulada				
0000066	ADQ	OCOM 000197		9,765.00
Anulada				
0000073	ADQ	OCOM 000202		60,000.00
Emitida				
0000082	ADQ	OCOM 000210		60,000.00
Anulada				
0000087	ADQ	OCOM 000216		6,320.00
Anulada				
0000094	ADQ	OCOM 000224		0.00
Anulada				
0000095	ADQ	OCOM 000225		2,808.00
Anulada				

Anexo



Glosario Técnico

1958

En este Capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema.

ESCUELA SUPERIOR
DE INGENIERIA DEL LITORAL

GLOSARIO TÉCNICO



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "pertenciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoria de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que

Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para

compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresos, que en pantalla.



GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en ingles de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorío: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.