

Departamento Administrativo

Unidad de Gestión Financiera y Administración de
Bienes

Manual de Usuario

Elaborado por:

Tatiana Zúñiga Rojas

Versión 1

Noviembre, 2010

MANUAL DE USUARIO

El presente documento describe paso a paso la utilización de los sistemas destinados para cada procedimiento llevado a cabo en la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes.

Cada proceso está identificado por el nombre definido en el respectivo Manual de Procedimientos, se inicia con una breve introducción al proceso y seguidamente se incluyen las imágenes de las ventanas del sistema utilizado para la ejecución de dichos procesos.

CONTENIDO

A.	Manual de usuario para Confección de Orden de compra (OC)	5
B.	Manual de usuario para Confección de Recibo de Mercadería (RDM)	19
1.	RDM PARA COMPRAS CON ORDEN DE COMPRA CON MODALIDAD DE ENTREGA MENSUAL O POR TRACTOS	33
2.	RDM PARA COMPRA DE UN ACTIVO.....	36
C.	Manual de usuario para Revisión, aprobación y posteo de relaciones de compra	38
D.	Manual de usuario para revisión de Asiento Contable 110	49
E.	Manual de usuario para generación de Cuentas por Pagar	58
F.	Manual de usuario para posteo e impresión de Póliza 100	67
G.	Manual de usuario para confección de cheques sin compromiso de orden de compra	84
H.	Manual de usuario para registro de Movimientos Bancarios	107
I.	Manual de usuario para la impresión de cheques	118
1.	ANULACIÓN DE LA IMPRESIÓN	132
2.	ELIMINAR UN CHEQUE.....	135
J.	Manual de usuario para registro de ingresos por pago de Derechos de Estudio	137
1.	ARREGLO DE PAGO	141
K.	Manual de usuario para registro de ingresos por pago de Morosidades	143
1.	ARREGLO DE PAGO	146
L.	Manual de usuario para registro de ingresos por Retiro de Materias	149
M.	Manual de usuario para Recuperación de Préstamos	155
N.	Manual de usuario para Venta de Boletos Planta de Matanza	160
	PARA EL CASO DE VENTA DE BOLETOS POR MATANZA DE BOVINO.....	164
O.	Manual de usuario para registro de ingresos por Otros Pagos	167
P.	Manual de usuario para registro de egresos por pago de Facturas	175

Q.	Manual de usuario para registro de egresos por Adelanto de Viáticos	179
R.	Manual de usuario para registro de egresos por Vales.....	183
S.	Manual de usuario para registro de egresos por pago a estudiantes	187
T.	Manual de usuario para Pagos Eventuales	192
U.	Manual de usuario para Trámite de pago de Reintegro de Fondo de Trabajo	200
	1. AGREGAR UN REINTEGRO.....	220
	2. ERROR DE POSTEO.....	225
	Glosario	227

A. Manual de usuario para Confección de Orden de compra (OC)

El objetivo de este proceso es formalizar la adquisición de bienes y/o servicios tramitada por Compra Directa o Licitación. Para la elaboración de una Orden de Compra (OC), se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al Sistema Web de Compras

- a. Abra el explorador de internet e ingrese a la página principal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en la siguiente dirección <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>, (ver Figura 1)

Figura 1. Página principal Instituto Tecnológico de Costa Rica



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

- b. Ingresa a la intranet de la institución, en la opción **Intranet**, ubicada en la barra de menú desplegada en el margen izquierdo de la página principal. (ver Figura 2). Automáticamente el sistema ingresará a la pantalla de la intranet. (ver Figura 3).

Figura 2. Ubicación de botón Intranet



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

Figura 3. Intranet



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

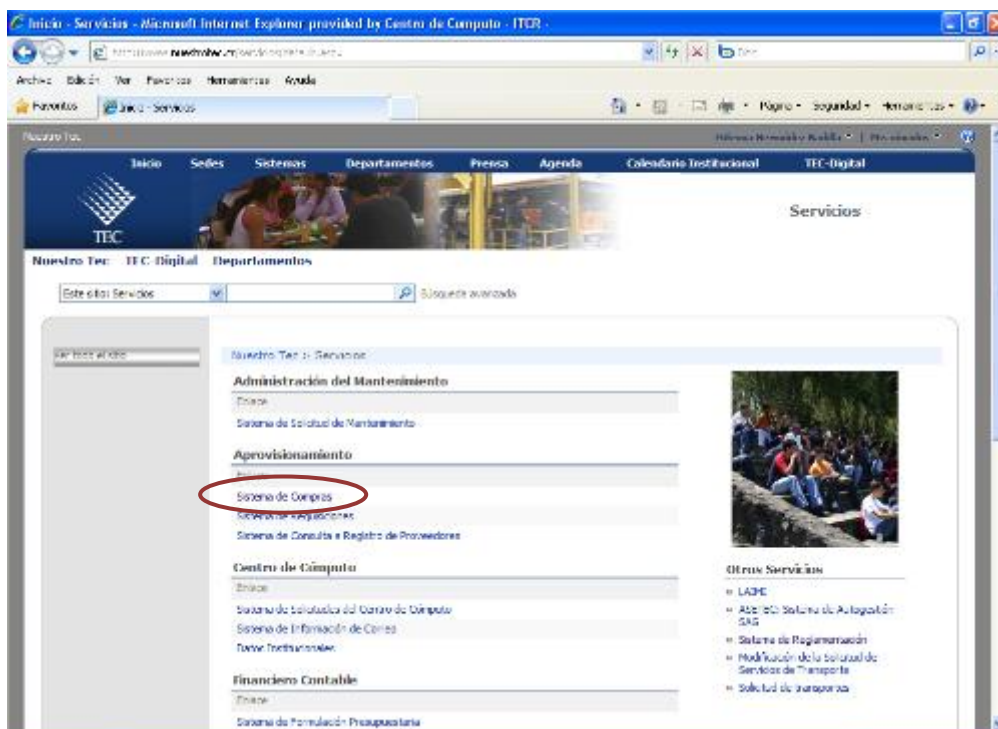
- c. Haga clic sobre el botón **Sistemas** (ver Figura 4), e ingresará a la página de **Servicios**. En el servicio de **Aprovisionamiento**, haga clic sobre el enlace **Sistema de Compras** (ver Figura 5)

Figura 4. Ícono Sistemas



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

Figura 5. Página de Servicios



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

- d. Se muestra la siguiente pantalla, donde se ingresa el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago y hace clic en el botón **Entrar**. (ver Figura 6)

Figura 6. Autenticación para el Sistema Web de Compras



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

- e. Una vez ingresada las credenciales de autenticación, y si el usuario cuenta con los permisos para el ingreso al Sistema Web de Compras, se despliega la pantalla principal de dicho sistema. (ver Figura 7)

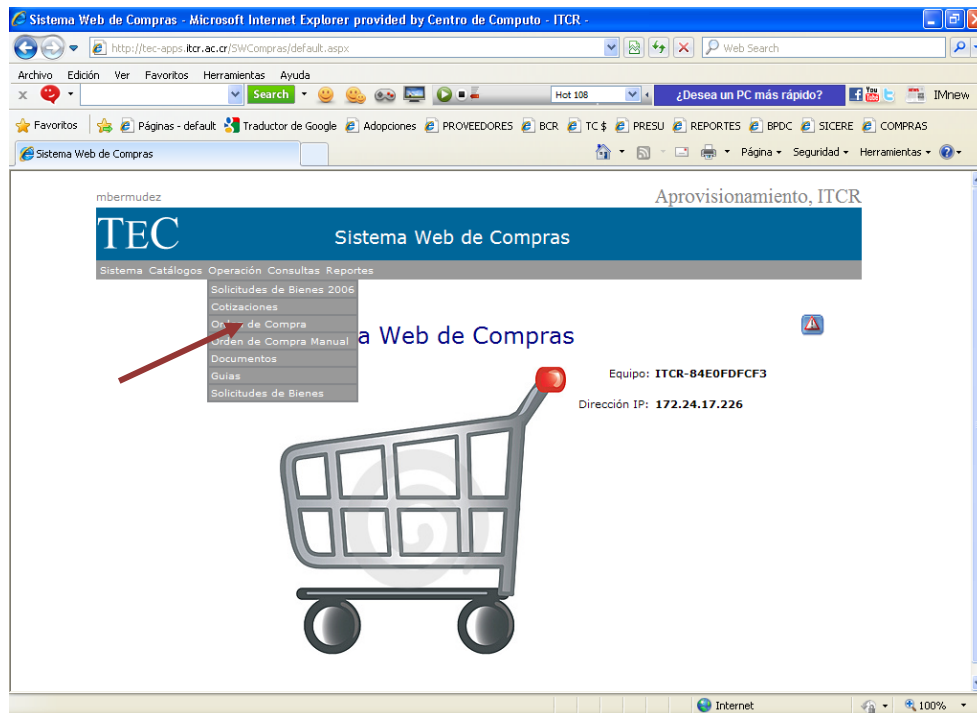
Figura 7. Sistema Web de Compras



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

2. En la barra de menú, ingresa a la opción **Operación** y seguido **Orden de Compra** (ver Figura 8)

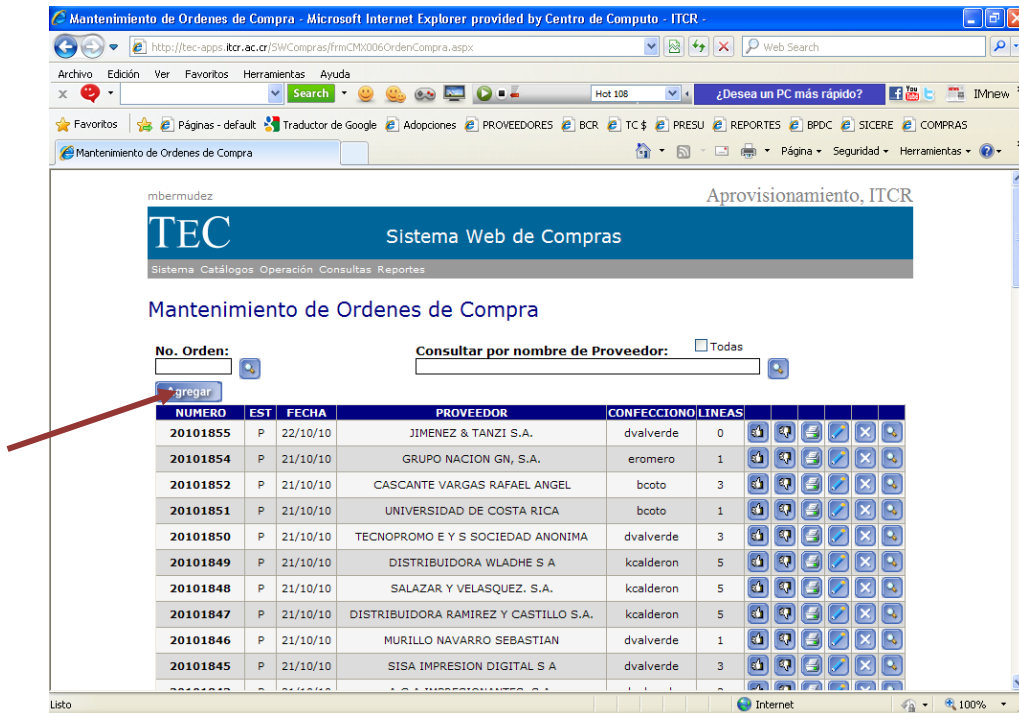
Figura 8. Ingreso a pantalla para crear OC



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

3. Una vez en la pantalla de **Mantenimiento de Órdenes de Compra** (ver Figura 9), se da clic en el botón **Agregar** para ingresar a la pantalla **Agregar Orden de Compra**.

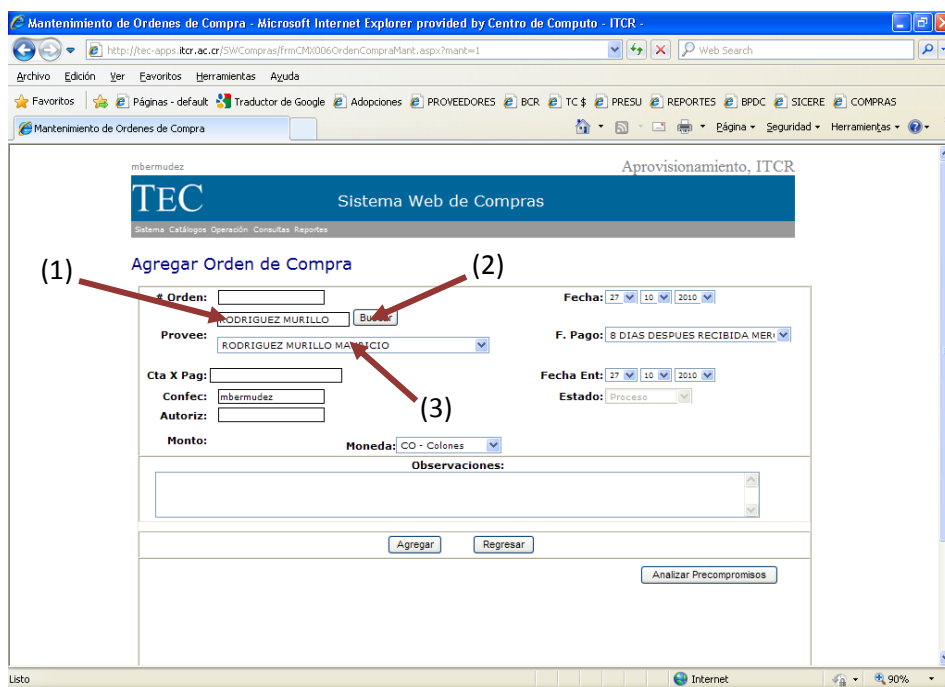
Figura 9. Mantenimiento de Ordenes de Compra



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

4. En la pantalla **Agregar Orden de Compra**, se digita el nombre del proveedor en el espacio debajo del campo **#Orden**, seguidamente de clic en el botón **Buscar**. En el desplegable que aparece, escoge la opción con el nombre del proveedor que se busca. (ver Figura 10)

Figura 10. Agregar Orden de Compra



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

5. En el campo **Fecha Ent**, se ingresa la fecha de entrega según lo indique la contratación. En el campo **Observaciones**, se indica lo siguiente (ver Figura 11)

“Según Contratación Directa (año)-(tipo de contratación)-000(consecutivo)-SCITCR, “(nombre del cartel)”
Plazo de entrega: _____
Garantía: _____
Lugar de entrega y horario: _____
Realizado por: _____”

Figura 11. Ingreso de datos

The screenshot shows the 'Agregar Orden de Compra' form in the TEC Sistema Web de Compras. The form includes the following fields and options:

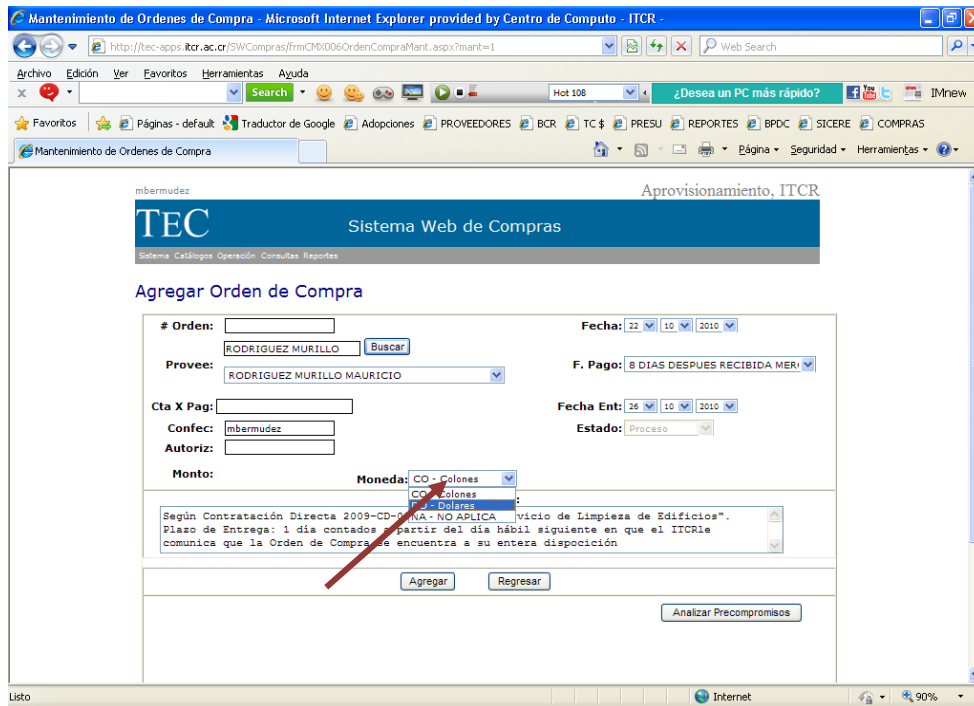
- # Orden:** [Empty text box]
- Fecha:** [22] [10] [2010]
- Provee:** [RODRIGUEZ MURILLO] [Buscar]
- F. Pago:** [8 DIAS DESPUES RECIBIDA MER]
- Cta X Pag:** [Empty text box]
- Fecha Ent:** [26] [10] [2010] (1)
- Confec:** [mbermudez]
- Estado:** [Process]
- Autoriz:** [Empty text box]
- Monto:** [Empty text box]
- Moneda:** [CO - Colones]
- Observaciones:** [Según Contratación Directa 2009-CD-000098-SCITCR "Servicio de Limpieza de Edificios". Plazo de Entrega: 1 día contados a partir del día hábil siguiente en que el ITCRle comunica que la Orden de Compra se encuentra a su entera disposición]

Buttons: [Agregar] [Regresar] [Analizar Precompromisos] (2)

Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

6. Escoge la moneda con la que emite la factura el proveedor, en el desplegable del campo **Moneda** (ver Figura 12).

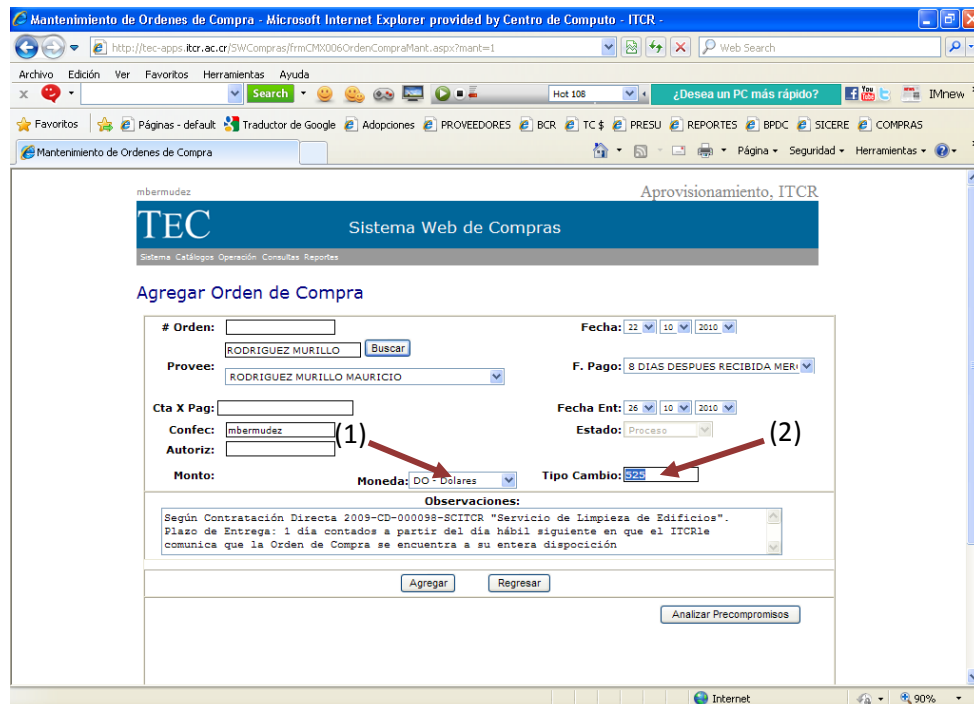
Figura 12. Ingreso de datos



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

Si la el proveedor emite las facturas en dólares, escoge la moneda **Dólares**, y en el campo **Tipo de Cambio** que aparece, se ingresa el tipo de cambio en colones proyectado a la fecha de pago. (ver Figura 13)

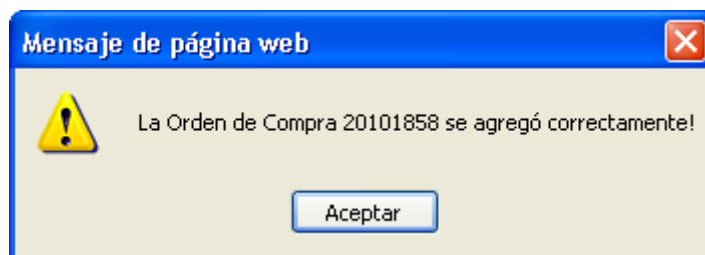
Figura 13. Selección de Moneda



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

- Finalmente, se da clic en el botón **Agregar** y en el cuadro de diálogo que aparece indicando que la Orden de Compra se agregó, de clic en el botón **Aceptar**.

Figura 14. Mensaje de confirmación de la OC



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

- El sistema regresa a la pantalla **Mantenimiento de Ordenes de Compra**, en esta se ubica la línea que contiene la Orden de Compra creada y se da clic en el ícono **Modificar** ubicado en el margen derecho de la misma. (ver Figura 15)

Figura 15. Ícono Modificar



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

- Se abre la pantalla **Modificar Orden de Compra**, en ésta se da clic en el botón **Agregar** para incluir la(s) línea(s) que contienen la(s) Solicitud(des) de Bienes correspondientes a la compra en trámite.

Figura 16. Botón Agregar



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

- En la pantalla **Agregar Línea a la Orden de Compra**, se ingresa el número de la Solicitud de Bienes que corresponde a la Orden de Compra en el campo **Solic. Bienes**, seguidamente se da clic en el ícono **Buscar** para

que el sistema automáticamente muestre la información de la solicitud indicada. (ver Figura 17)

Figura 17. Agregar Línea a la Orden de Compra

Sistema: Catálogos Operación Consultas Reportes

(1) Agregar Línea a la Orden de Compra

Solic.Bienes: 164654	Linea: <input type="text"/>	# Orden: 20101538
Cantidad: 3.96	Unidad: EU	CentroCosto: 5104210120011460
Precio: 7598600	TPC: 1	Precio €: 7,598,600.00
Total: 30,394,400.00		Total €: 30,394,400.00
<input type="checkbox"/> Cambiar la SB de Rango	Rango €: 7,000,000.00 a 7,999,999.00	Precio estimado x unidad: 7,500,000.00
		Precompromiso Total: 30,000,000.00

Descripción: Limpieza General De Edificios. INFO: SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICOS SEGÚN CONTRATACIÓN DIRECTA DEL 2 DE SETIEMBRE AL 14 DE MARZO. SB#164654 - UsarEn: SEDE REGIONAL

(3)

Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

Revisa los datos, corrige o agrega datos si es necesario y finalmente da clic en el botón **Agregar**.

11. El sistema regresa a la pantalla **Modificar Orden de Compra**, si es necesario agregar otra línea a la Orden de Compra, da clic en el botón **Agregar** y repite el paso 10. Cuando se han agregado todas las líneas, se da clic en el botón **Actualizar**. (ver Figura 18)

Figura 18. Actualizar Modificaciones



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

12. Nuevamente el sistema regresa a la pantalla **Mantenimiento de Órdenes de Compra** para proceder a la aprobación de la Orden de Compra creada. Para esto se utiliza el ícono **Aprobar** que se encuentra en el margen derecho de la línea que contiene la Orden de Compra.

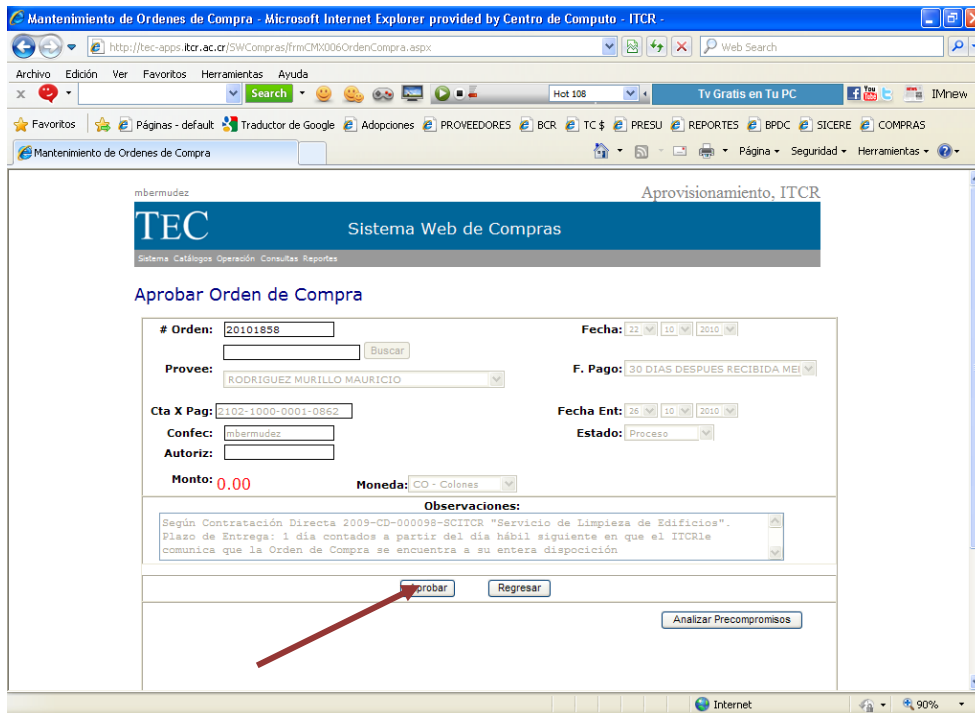
Figura 19. Ícono Aprobar



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

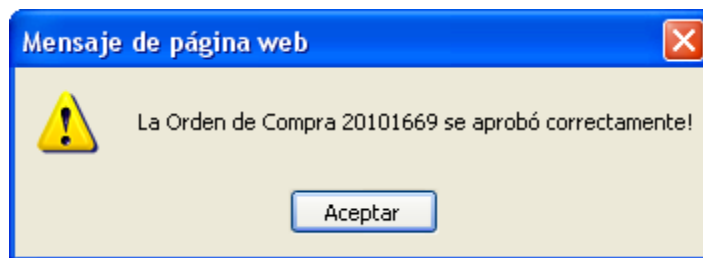
13. Se abre la pantalla **Aprobar Orden de Compra**, donde se da clic en el botón **Aprobar**, seguidamente en el cuadro de diálogo que aparece, da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 20 y Figura 21)

Figura 20. Aprobar Orden de Compra



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

Figura 21. Aprobación de OC



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

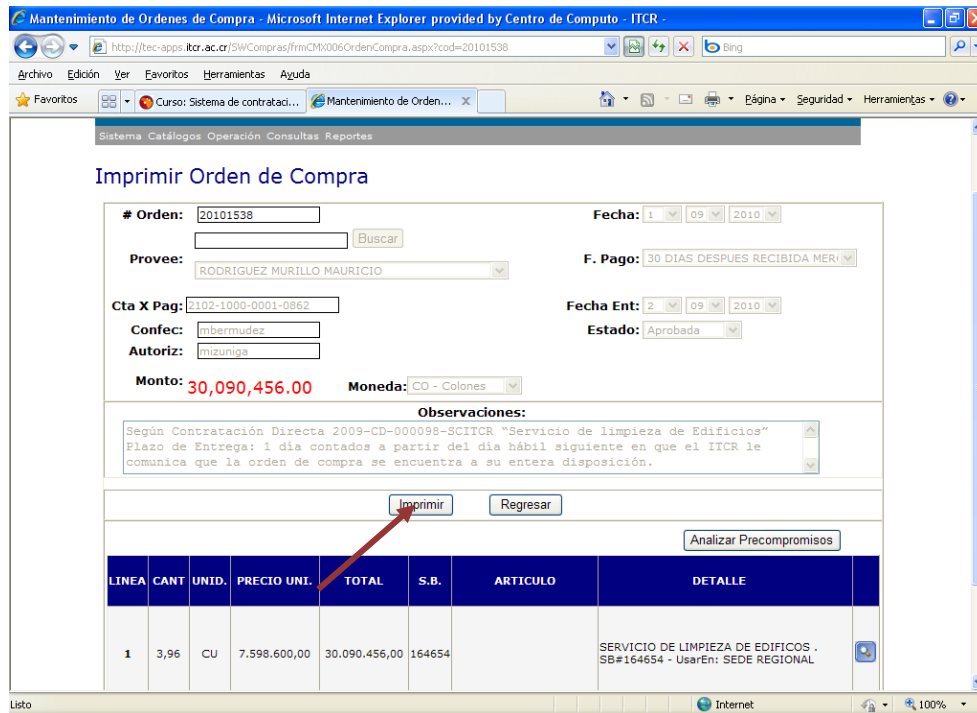
- Una vez más, el sistema regresa a la pantalla **Mantenimiento de Órdenes de Compra**, para finalmente imprimir la Orden de Compra creada. Se utiliza el ícono **Imprimir** y en la pantalla **Imprimir Orden de Compra**, se da clic en el botón **Imprimir**. (ver Figura 23)

Figura 22. Ícono Imprimir



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

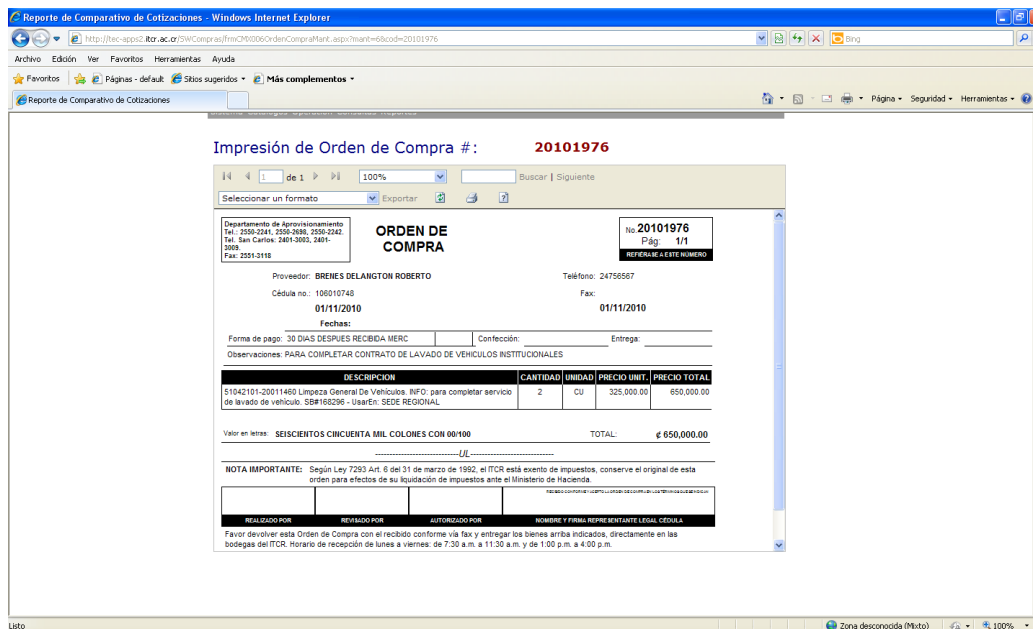
Figura 23. Imprimir Orden de compra



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

15. Aparecerá la imagen de la Orden de Compra generada. (ver Figura 24)

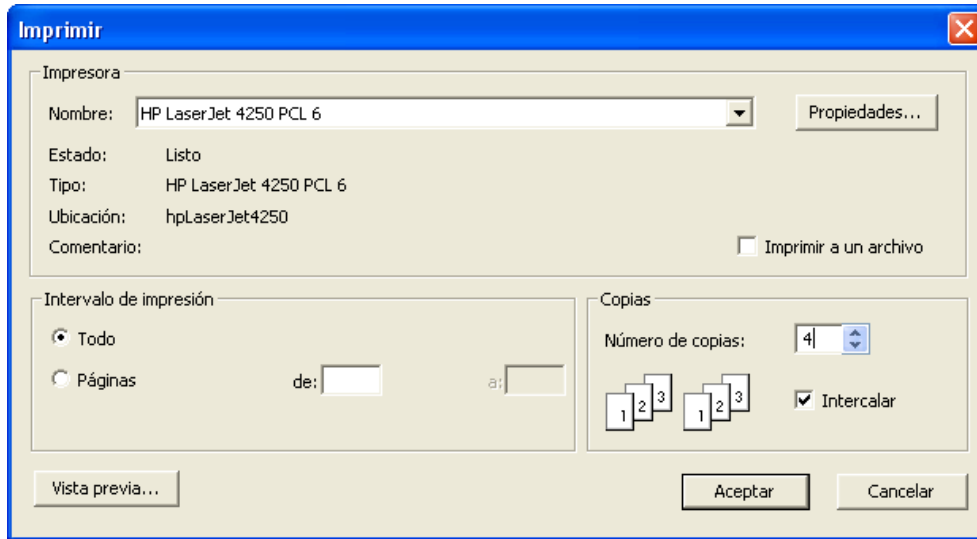
Figura 24. Orden de Compra



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

16. Se da clic en el ícono de impresora, se configura la impresora y orientación de la página si es necesario. Se imprimen 4 copias de la Orden de Compra.

Figura 25. Imprimir



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

B. Manual de usuario para Confección de Recibo de Mercadería (RDM)

El objetivo de este proceso es la elaboración del Recibo de Mercadería, para iniciar el trámite de pago de bienes y/o servicios contratados a los proveedores respectivos. Para la elaboración del RDM, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al Sistema Web de Compras

- a. Abra el explorador de internet e ingrese a la página principal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en la siguiente dirección <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>, (ver Figura 26)

Figura 26. Página principal Instituto Tecnológico de Costa Rica



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

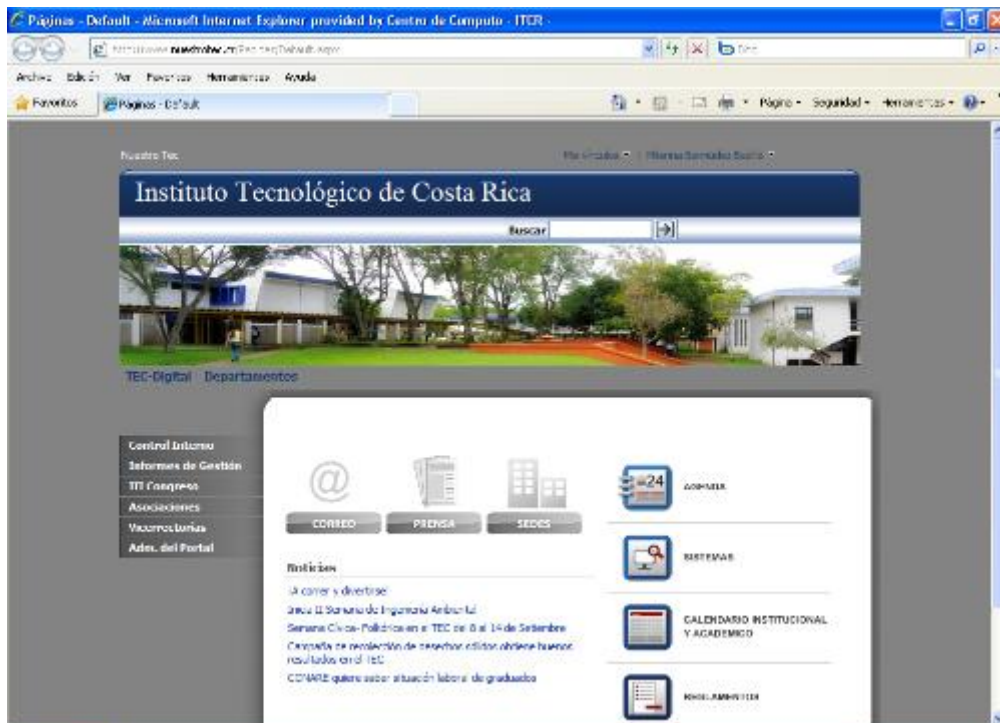
- b. Ingresa a la intranet de la institución, en la opción **Intranet**, ubicada en la barra de menú desplegada en el margen izquierdo de la página principal. (ver Figura 27). Automáticamente el sistema ingresará a la pantalla de la intranet. (ver Figura 28)

Figura 27. Ubicación de botón Intranet



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

Figura 28. Intranet



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

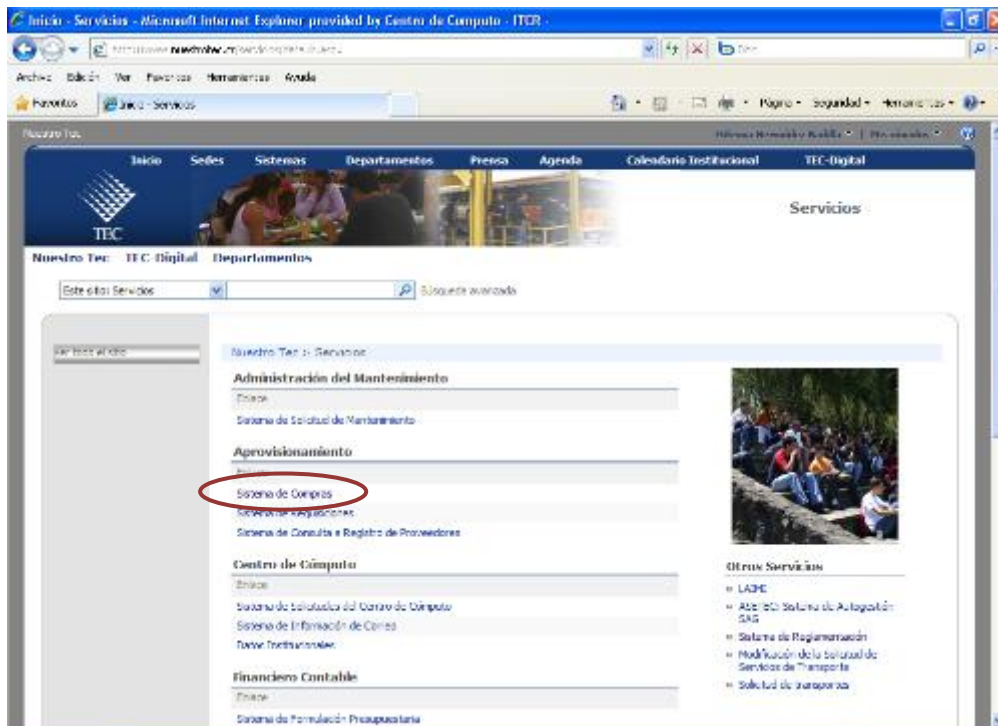
- c. Haga clic sobre el botón **Sistemas** (ver Figura 29), e ingresará a la página de **Servicios**. En el servicio de **Aprovisionamiento**, haga clic sobre el enlace **Sistema de Compras** (ver Figura 30)

Figura 29. Ícono Sistemas



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

Figura 30. Página de Servicios



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

- d. Se muestra la siguiente pantalla, donde se ingresa el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago y hace clic en el botón **Entrar**. (ver Figura 31)

Figura 31. Autenticación para el Sistema Web de Compras



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

- e. Una vez ingresada las credenciales de autenticación, y si el usuario cuenta con los permisos para el ingreso al Sistema Web de Compras, se despliega la pantalla principal de dicho sistema. (ver Figura 32)

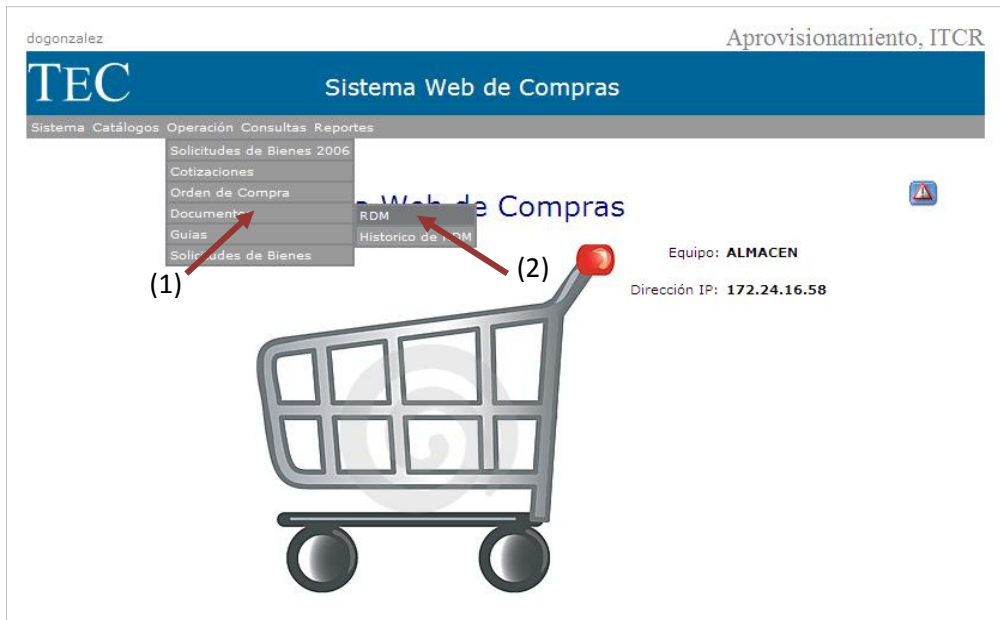
Figura 32. Sistema Web de Compras



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

2. En la barra de menú, ingresa a la opción **Operación**, y da clic sobre la secuencia **Documentos – RDM**. (ver Figura 33)

Figura 33. Ingreso a pantalla para crear RDM



Fuente: [Fuente: http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx](http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx)

3. Una vez en la pantalla de **Mantenimiento de Documentos** (ver Figura 34) se da clic en el botón **Agregar** para ingresar a la pantalla **Agregar Documento**.

Figura 34. Mantenimiento de Documentos



Fuente: [Fuente: http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx](http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx)

4. En la pantalla **Agregar Documento**, se digita el nombre del proveedor en el espacio **Descripción**, si existe alguna nota u observación necesaria de reflejar, se utiliza el espacio para dicho fin, el espacio de **Observación**, sino se borra la observación que por defecto presenta el sistema. Seguidamente se da clic en el botón **Agregar** (ver Figura 35). A continuación el sistema presenta un mensaje confirmando que la relación se agregó correctamente, se da clic en botón **Aceptar**. (ver Figura 36).

Figura 35. Agregar Documento

dogonzalez Aprovisionamiento, ITCR

TEC Sistema Web de Compras

Sistema Catálogos Operación Consultas Reportes

Agregar Documento

(1)

(2) Fecha: 27/08/2010 08:27:39 a.m.

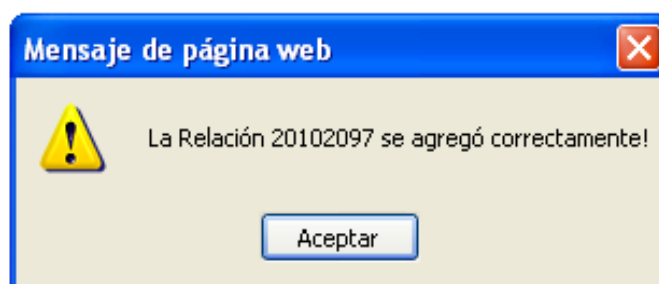
C con servicios pendientes, factura con VB de

Periodo: 2010 Mes: 8

(3)

Fuente: Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

Figura 36. Mensaje de confirmación de la Relación



Fuente: Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

5. El sistema regresa a la pantalla **Mantenimiento de Documentos**, se utiliza la barra de desplazamiento para buscar en la(S) última(s) fila(s), la relación creada en el paso anterior, se ubica por número de relación o por el nombre del proveedor (ver Figura 37). En la línea de la relación creada, al margen derecho, aparecen 5 íconos (ver Figura 38), se selecciona el ícono **Modificar**.

Figura 37. Retorno a Mantenimiento de Documentos

20102072	mulloa	24/08/10	QUIMICA INDUSTRIAL DEL SUR S.A.	
20102073	mulloa	24/08/10	E.DIGITAL ED S.A.	
20102074	mulloa	24/08/10	PURDY MOTOR S.A.	
20102075	mvega	24/08/10	QUIMICA IND. DEL SUR	
20102077	mvega	24/08/10	RADITEL,S.A.	
20102078	mvega	24/08/10	MONTOYA RODRIGUEZ CARMEN	
20102079	mvega	24/08/10	LEMEN DE C.R.,S.A.	
20102080	mvega	24/08/10	EDISA	
20102082	mvega	25/08/10	TECNO DIAGNOSTICA, S.A.	
20102084	mvega	25/08/10	TECNO DIAGNOSTICA, S.A.	
20102085	mvega	25/08/10	CESPEDES GARRO DAVID	
20102086	mvega	25/08/10	CARVAJAL FERNANDEZ GLORIANA	
20102087	mvega	25/08/10	FERRETERIA INDUST. LA FLORIDA	
20102088	mvega	25/08/10	DISTRIBUIDORA LUJO, S.A.	
20102089	mvega	25/08/10	DEPOSITO DE MADERAS EL POCHOTE, S.A.	
20102090	mvega	25/08/10	HUSTLER MOTOR	
20102091	mvega	25/08/10	AUDRAIN Y JIMENEZ, S.A.	
20102092	mvega	27/08/10	REFRIMUNDO, S.A.	
20102093	mvega	27/08/10	CAPRIS, S.A.	
20102094	mvega	27/08/10	SOLANO VILLALTA REINALDO	
20102095	mulloa	27/08/10	TRANSPORTE UMAÑA DIAZ S.A.	
20102096	dogonzalez	27/08/10	LA CAÑERA	Modificar

Fuente: Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

Figura 38. Íconos



Aprobar / Imprimir / Modificar / Eliminar / Mostrar

Fuente: Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

- En la pantalla **Modificar Documento** se da clic en el botón **Agregar** (ver Figura 39), aparecerá nuevamente la pantalla **Agregar Documento**, se digita el número de Orden de Compra en el espacio **No. Orden**, y da clic en el ícono **Mostrar** para que automáticamente muestre los datos del Proveedor, Cuenta, Monto, Relación y Fechas correspondientes. (ver Figura 40)

Figura 39. Modificar Documento

dogonzalez Aproveccionamiento, ITCR
TEC Sistema Web de Compras
Sistema Catálogos Operación Consultas Reportes

Modificar Documento

Relación: 20102096 Fecha: 27/08/2010 08:30:30 a.m.
Descripción: LA CAÑERA
Observación:
Periodo: 2010 Mes: 8
Actualizar Regresar
Agregar

Fuente: Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

Figura 40. Retorno pantalla Agregar Documento

dogonzalez Aproveccionamiento, ITCR
TEC Sistema Web de Compras
Sistema Catálogos Operación Consultas Reportes

(1) Agregar Documento (2)
No. Orden: 20101336 Indique el No de Orden
Documento: F - Factura
Proveedor: ASOCIACION CAMARA DE PRODUCTORES DE C...
Descripción: ASOCIACION CAMARA DE PRODUCTORES DE CA...
Cuenta: 2102 1000 0001 3172 000 000
Monto: 260000.00 Formato: 00000.00
Relación: 20102096
Moneda: CO - Colones
Fec. Fact: 27 08 2010
Fec. Arribo: 27 08 2010
Vencimiento: 27 08 2010
Agregar Regresar

Fuente: Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

7. En la misma pantalla, se ingresan los datos de la factura, en el espacio en blanco posterior al detalle del **Documento**, se digita el número de la factura. Se realizan los cambios necesarios en los apartados de las fechas. **Fec. Fact**, corresponde a la fecha en que se emitió la factura por el proveedor; **Fec. Arribo**, hace referencia a la fecha en que la factura fue entregada en la institución; finalmente **Vencimiento**, corresponde a la fecha que se estipula en la Orden de Compra para realizar el pago correspondiente. (ver Figura 41)

Figura 41. Ingreso de datos de la Factura

dogonzalez Aproveccionamiento, ITCR
TEC Sistema Web de Compras
Sistema Catálogos Operación Consultas Reportes

Agregar Documento

No. Orden: 20101336 *Indique el No de Orden!* Relación: 20102096

Documento: F - Factura 630690 Moneda: CO - Colones

Proveedor: ASOCIACION CAMARA DE PRODUCTORES DE C Descripción: ASOCIACION CAMARA DE PRODUCTORES DE CA

Cuenta: 2102 1000 0001 0172 000 000 Fec. Fact.: 24 08 2010

Monto: 260000.00 Formato: 00000.00 Fec. Arribo: 27 08 2010

Vencimiento: 27 08 2010

Agregar Regresar

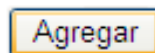
(1)

(2) Se modifican según datos de la factura

Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

Se da clic en el botón agregar

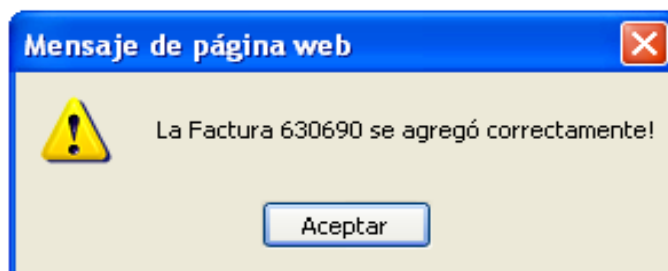
Figura 42. Botón Agregar



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

Y aparecerá un mensaje confirmando que la factura se agregó correctamente, se da clic en botón **Aceptar**. (ver Figura 43)

Figura 43. Mensaje confirmación agregado de la factura

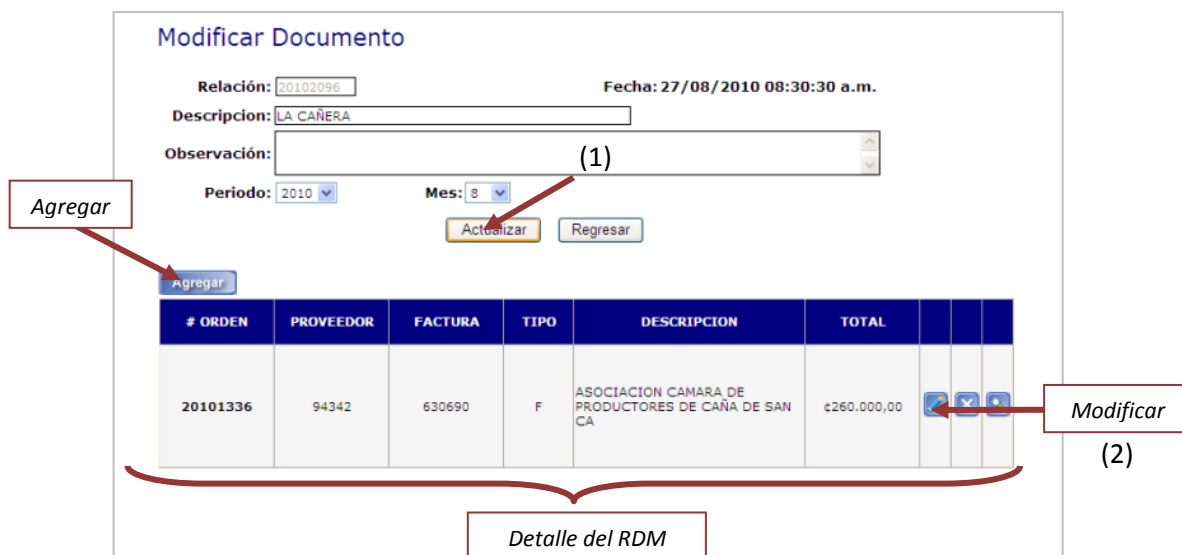


Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

8. Nuevamente el sistema regresa a la pantalla **Modificar Documento**, y muestra los datos ingresados en el paso anterior, si alguna información es incorrecta utiliza el botón **Modificar**, q se encuentra en el margen derecho del detalle del RDM en esta pantalla y se repite el paso 7. Si todo está correcto, se hace clic en el botón **Actualizar** (ver Figura 44)

Nota: Cuando se incluye en un RDM otra(s) Orden(s) de Compra que corresponde al mismo proveedor, se da clic en el botón **Agregar** y se repiten los pasos 6 y 7 de este manual.

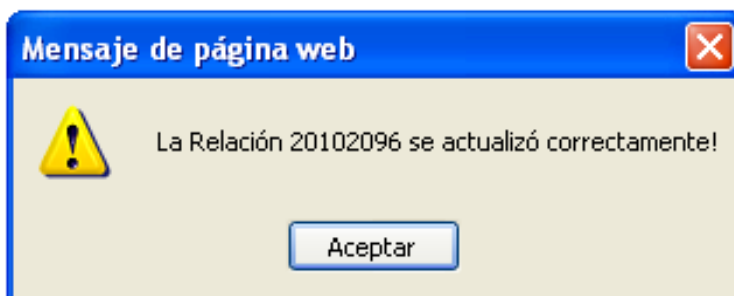
Figura 44. Detalle del RDM



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

El sistema muestra un mensaje que confirma que la relación se actualizó correctamente, se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 45)

Figura 45. Mensaje confirmación de actualización de la relación



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

- Una vez ingresada la(s) factura(s), en la pantalla **Mantenimiento de Documentos**, se utiliza la barra de desplazamiento para buscar la relación actualizada, se ubica por número de relación o por el nombre del proveedor (ver Figura 46). En la línea de la relación creada, al margen derecho, aparecen 5 íconos (ver Figura 38), se selecciona el ícono **Imprimir**.

Figura 46. Imprimir RDM

(1)

Barra de desplazamiento

(2)

ID	Proveedor	Fecha	Descripción	Acciones
20102168	mvega	02/09/10	INVERSIONES ANACO, S.A.	[Icons]
20102169	mvega	03/09/10	SAMOSOL, S.A.	[Icons]
20102170	mvega	03/09/10	CAFE VOLIO, S.A.	[Icons]
20102171	mvega	03/09/10	ALFATEC DE C.R., S.A.	[Icons]
20102175	mulloa	09/09/10	SIGMA ALIMENTOS COSTA RICA S.A.	[Icons]
20102183	mvega	06/09/10	EDICIONES LITERARIAS EDILIO, S.A.	[Icons]
20102185	mvega	06/09/10	ELECTROTECNICA, S.A.	[Icons]
20102195	mulloa	07/09/10	HERNANDEZ MATA ALVARO FRANCISCO	[Icons]
20102199	mvega	07/09/10	INVERSIONES ANACO, S.A.	[Icons]
20102211	mvega	07/09/10	LIBRERIA LEHMANN, S.A.	[Icons]
20102212	dogonzalez	08/09/10	ARIAS MONTERO FABIO ANTONIO	[Icons]
20102216	dogonzalez	09/09/10	TECNOLOGIA ACCESO & SEGURIDAD TAS S.A.	[Icons]
20102218	mvega	09/09/10	COMERCIALIZADORA S y G INTERN.	[Icons]
20102219	mvega	09/09/10	FARMACIAS PEYMA, S.A.	[Icons]
20102221	mvega	09/09/10	INVERSIONES ANACO, S.A.	[Icons]
20102222	mvega	09/09/10	LUIS ALBERTO MATA QUIROS	[Icons]
20102224	mulloa	09/09/10	CASARES GUEVARA LUIS DIEGO	[Icons]
20102225	mulloa	09/09/10	SII SEGURIDAD INCORPORADA INTERNACIONAL	[Icons]
20102226	mulloa	09/09/10	GRANJA AVICOLA SANTA MARTA S.A.	[Icons]
20102227	dogonzalez	09/09/10	HIDALGO MONGE CARLOS ALBERTO	[Icons]
20102228	dogonzalez	09/09/10	ALIMENTOS DEL NORTE S.A.	[Icons]

Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

10. Se abre la pantalla **Imprimir Documento**, se hace clic en el botón **Imprimir**. (ver Figura 47)

Figura 47. Imprimir Documento

dogonzalez

Aprovisionamiento, ITCR

TEC Sistema Web de Compras

Sistema Catálogos Operación Consultas Reportes

Imprimir Documento

Relación: Fecha: 09/09/2010 01:31:28 p.m.

Descripción:

Observación:

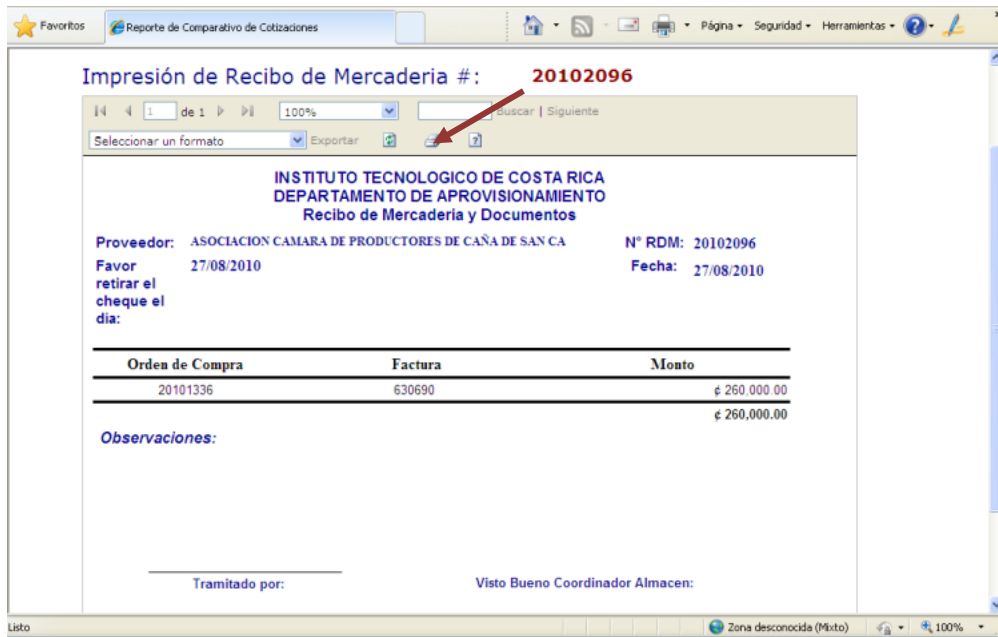
Periodo: Mes:

# ORDEN	PROVEEDOR	FACTURA	TIPO	DESCRIPCION	TOTAL	
20101151	667121	30962	F	ALIMENTOS DEL NORTE S.A.	€133.673,08	[Icon]
20101151	667121	31198	F	ALIMENTOS DEL NORTE S.A.	€126.246,79	[Icon]
20101151	667121	31407	F	ALIMENTOS DEL NORTE S.A.	€126.246,79	[Icon]

Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

11. El sistema genera el RDM y lo muestra en la pantalla **Reporte de Comparativo de Cotizaciones**, se da clic en el botón imprimir. (ver Figura 48)

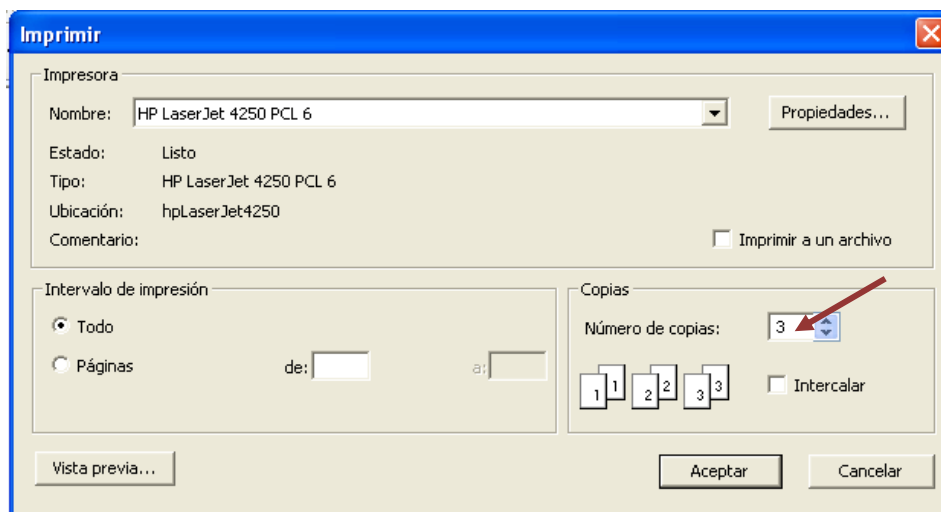
Figura 48. Impresión de Recibo de Mercadería



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

Se configura la impresora y orientación de la página si es necesario. Se imprimen 3 copias del RDM (ver Figura 49).

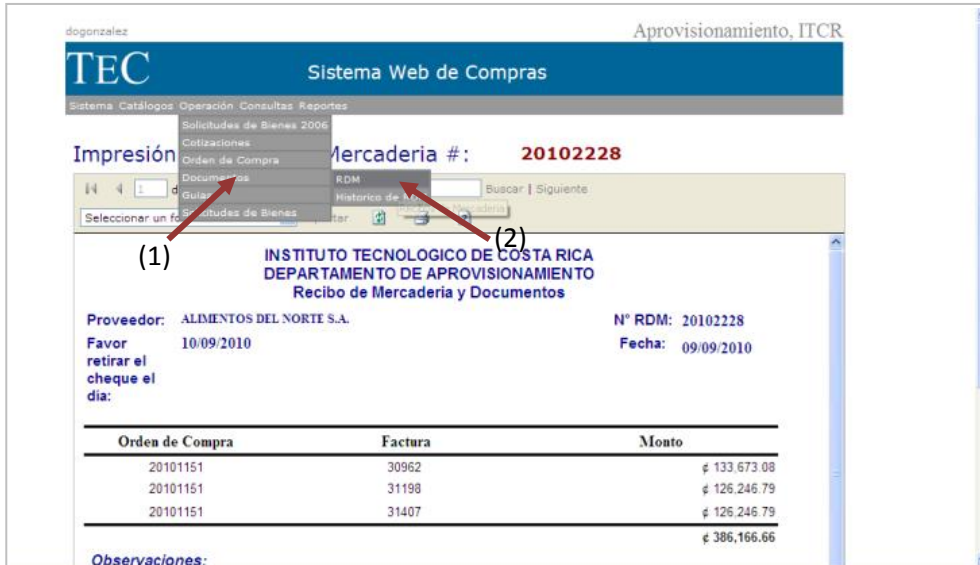
Figura 49. Impresión RDM



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

12. En la barra de menú, ingresa a la opción **Operación**, y da clic sobre la secuencia **Documentos – RDM**, para regresar a la pantalla **Mantenimiento de Documentos**. (ver Figura 50)

Figura 50. Regreso a Mantenimiento de Documentos



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

13. En la pantalla **Mantenimiento de Documentos**, se utiliza la barra de desplazamiento para buscar la relación creada, se ubica por número de relación o por el nombre del proveedor (ver Figura 51). En la línea del detalle, al margen derecho, aparecen 5 íconos (ver Figura 38), se selecciona el ícono **Aprobar**.

Figura 51. Aprobación de RDM



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

14. Se abre la pantalla **Postear Documento** y se da clic en el botón **Postear** para aprobar el RDM (ver Figura 52). Una vez posteado, el sistema muestra

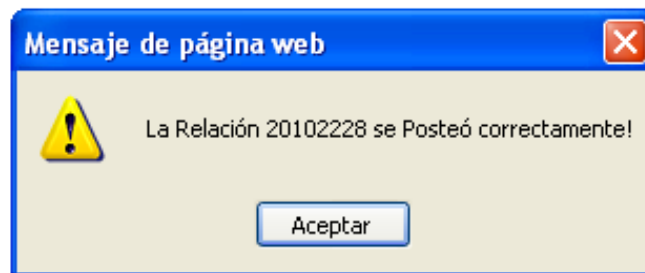
un mensaje que notifica que efectivamente se aprobó el RDM, se hace clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 53)

Figura 52. Postear Documento

# ORDEN	PROVEEDOR	FACTURA	TIPO	DESCRIPCION	TOTAL	
20101151	667121	30962	F	ALIMENTOS DEL NORTE S.A.	€133.673,08	
20101151	667121	31198	F	ALIMENTOS DEL NORTE S.A.	€126.246,79	
20101151	667121	31407	F	ALIMENTOS DEL NORTE S.A.	€126.246,79	

Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

Figura 53. Verificación de posteo de la relación



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

15. Nuevamente se abre la pantalla **Movimiento de Documentos**, una vez posteo el RDM, la relación desaparece del Sistema Web de Compras. En la barra menú se escoge la opción **Sistema** y de las opciones que se despliegan se elige **Salir**. (ver Figura 54)

Figura 54. Salir del sistema



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

1. RDM para compras con Orden de Compra con Modalidad de Entrega Mensual o por Tractos

- a. Cuando la compra es realizada mediante una Orden de Compra con Modalidad de Entrega Mensual o por Tractos, el proceso se realiza normalmente siguiendo los pasos del 1 al 7 descritos en el Manual de usuario para Confección de Recibo de Mercadería (RDM), al llegar al paso 8, se utiliza el botón **Modificar**, que se encuentra en el margen derecho del detalle del RDM en esta pantalla, ya que se debe ingresar el monto real de la factura. (ver Figura 55)

Figura 55. Modificar Orden de Compra con Modalidad de Entrega Mensual o por Tractos



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

- b. En este paso, se abre una pantalla que permite modificar datos específicos del RDM, nuevamente se da clic en el botón **Modificar** para cambiar el monto de la factura respectiva. (ver Figura 56)

Figura 56. Modificación de monto del RDM

Modificar Documento

No. Orden: **Indique el No de Orden!** Relación:

Documento: Moneda:

Proveedor: Fec. Fact:

Descripción: Fec. Arribo:

Cuenta: Vencimiento:

Monto: Formato: 00000.00

#LINEA	DESCRIPCION	CANT	PRECIO UNI	TOTAL			
1	Suministro de carne de pollo. SB#164418	1	€3.000.000,00	€3.000.000,00	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value=""/>

Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

- c. En la pantalla **Modificar Línea de Factura**, en el espacio **Precio Unit**, se digita el monto de la factura correspondiente a la compra, una vez realizado el ingreso se da clic en el botón **Actualizar**. (ver Figura 57)

Figura 57. Modificar Línea Factura

Sistema Catálogos Operación Consultas Reportes

Modificar Línea de Factura

Relación: Factura:

Línea: Proveedor:

Artículo:

Formato: 00000.00

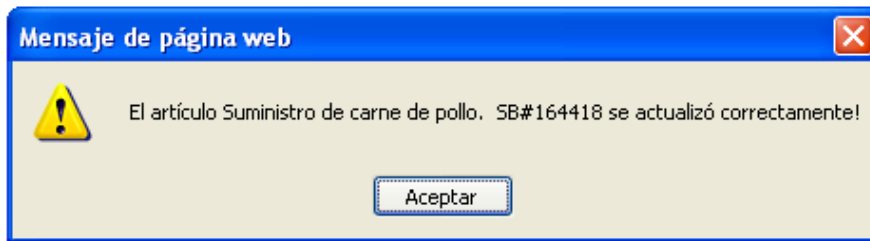
Cantidad: Precio Unit: (1)

(2)

Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

El sistema muestra un mensaje que confirma que el artículo se actualizó correctamente, se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 58)

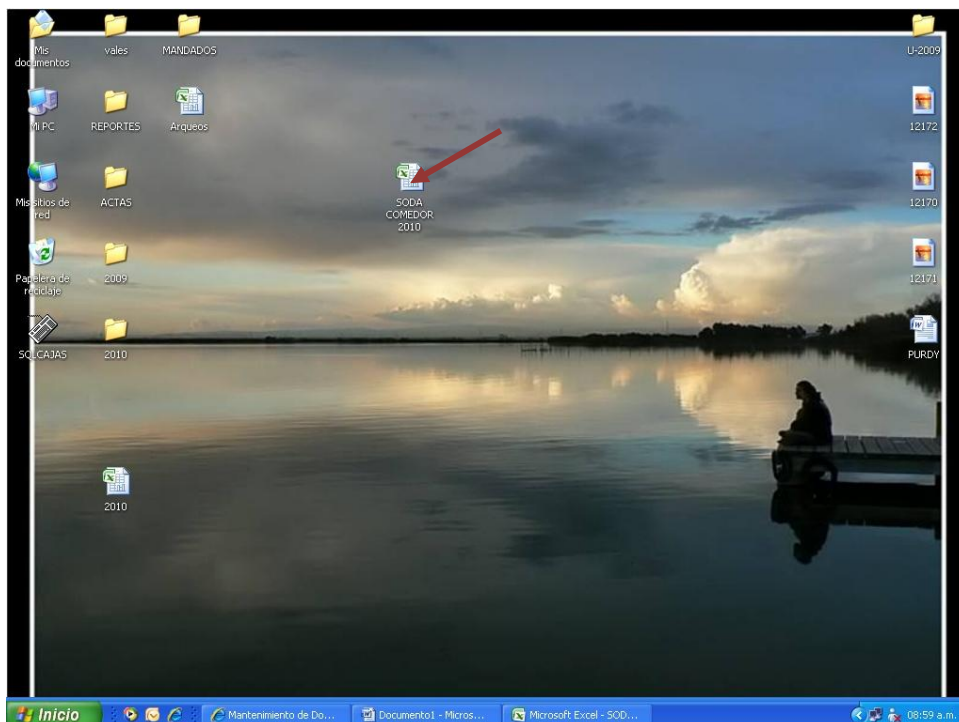
Figura 58. Confirmación de actualización de artículo



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SWCompras/default.aspx>

- d. Ya actualizado el artículo, se continúan con los pasos del 9 en adelante. Una vez finalizado el proceso en el Sistema Web de Compas, se incluye los datos de la factura (fecha y monto), en el registro manual de control de Orden de Compra con Modalidad de Entrega Mensual o por Tractos, elaborado en Microsoft Office Excel por el Asistente Administrativo 2. Esto le permite conocer el saldo del monto original de la orden. (ver Figura 59 y Figura 60)

Figura 59. Registro manual de control de Orden de Compra con Modalidad de Entrega Mensual o por Tractos



Fuente: Elaboración propia, 2010

Figura 60. Registro de la nueva compra

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
55	02/06/2010		€39,644.00		€2,470,867.47	366011				
56	02/06/2010		€43,740.00		€2,427,127.47	366012				
57	09/06/2010		€237,393.00		€2,189,734.47	366052				
58	09/06/2010		€29,160.00		€2,160,574.47	366053				
59	18/06/2010		€321,673.00		€1,838,901.47	366110				
60	18/06/2010		€43,740.00		€1,795,161.47	366111				
61	24/06/2010		€43,740.00		€1,751,421.47	366143				
62	24/06/2010		€61,478.75		€1,689,942.72	366144				
63	08/07/2010		€123,365.00		€1,566,577.72	336238				
64	08/07/2010		€43,740.00		€1,522,837.72	336239				
65	23/07/2010		€253,856.25		€1,268,981.47	336331				
66	23/07/2010		€43,740.00		€1,225,241.47	336332				
67	27/07/2010		€36,450.00		€1,188,791.47	336355				
68	27/07/2010		€145,508.00		€1,043,283.47	366356				
69	29/07/2010		€159,844.75		€883,438.72	366369				
70	06/08/2010		€250,679.75		€632,758.97	366423				
71	06/08/2010		€58,320.00		€574,438.97	366424				
72	11/08/2010		€59,466.00		€514,972.97	366452				
73	11/08/2010		€43,740.00		€471,232.97	366453				
74	13/08/2010		€43,740.00		€427,492.97	366473				
75	20/08/2010		€43,740.00		€383,752.97	376018				
76										
77										
78										

Fuente: Domingo González A, Encargado del proceso. Elaboración propia, 2010

2. RDM para compra de un activo

Cuando la compra realizada corresponde a un activo, se ejecutan los procedimientos del paso 1 al 8 descritos en el Manual de usuario para Confección de Recibo de Mercadería, una vez que se actualiza la relación, el Asistente Administrativo 2 anota el número de relación en la orden de compra y la entrega junto con la factura al Encargado de Control de Activos. Este se encarga de elaborar un documento llamado Movimiento de Bienes, que tiene como fin principal, el registro correspondiente a la adquisición de nuevos activos.

El Encargado de Control de Activos, una vez realizado el Movimiento de Bienes, entrega al Asistente Administrativo 2, dos copias de este documento junto con la Orden de Compra y factura correspondiente.

A partir de ese momento, el Asistente Administrativo 2, puede proceder a realizar los pasos del 9 en adelante, para concluir con el proceso de Confección del RDM.

C. Manual de usuario para Revisión, aprobación y posteo de relaciones de compra

El objetivo de este proceso es revisar, aprobar y postear las relaciones de compra una vez que es confeccionado el RDM. Tiene como finalidad proseguir con trámite correspondiente para el pago a proveedores de productos o servicios a la institución. Para esto se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de COMPRAF:
 - a. Ingrese al sistema de COMPRAF, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

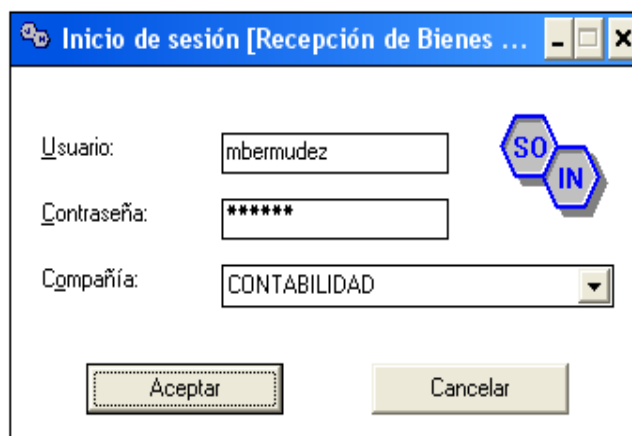
Figura 61. Ícono Sistema COMPRAF



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 62)

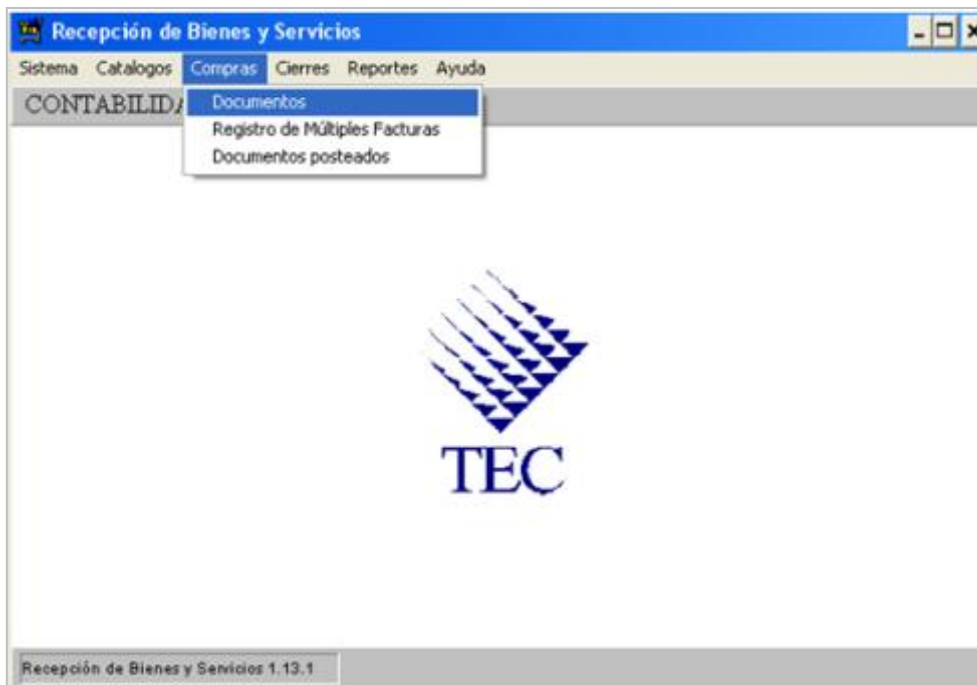
Figura 62. Inicio de Sesión

El cuadro de diálogo tiene un título "Inicio de sesión [Recepción de Bienes ...]". Contiene tres campos de entrada: "Usuario:" con el valor "mbermudez", "Contraseña:" con "*****", y "Compañía:" con un menú desplegable que muestra "CONTABILIDAD". Hay un botón "Aceptar" y un botón "Cancelar". En la parte superior derecha hay un icono con "SO" y "IN".

Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Recepción de Bienes y Servicios**, se elige en la barra de menú la opción **Compras** seguido de **Documentos**. (ver Figura 63)

Figura 63. Ingreso al sistema



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

3. Ingresado en la opción, se despliega la pantalla **Relaciones de Compras**, se ubica la relación que contiene el RDM posteadado, de la siguientes maneras:
 - a. Se utiliza la flecha que posee la pantalla, para avanzar en la lista de relaciones existentes hasta ubicar la que contiene los cuatro últimos números del RDM en trámite (ver Figura 64). Ubicada la relación se da doble clic para abrir la siguiente pantalla. (ver Figura 65)

Figura 64. Relaciones de Compra

Operación

RELACION	DESCRIPCION
1551 RDM # 1551 OC 20100406 F-06	
2009 RDM # 2009 OC 20101181 F-02	
2054 RDM # 2054 OC 20101182 F-14059	
2055 RDM # 2055 OC 20101324 F-44	
2056 RDM # 2056 OC 20101320 F-4273	
2314 RDM # 2314 OC 20101070 F-20	
2525 RDM # 2525 OC 20101192 F-13646	
2528 RDM # 2528 OC 20101397 F-13647	
2530 RDM # 2530 OC 20100026 F-427315	
2531 RDM # 2531 OC 20100348 F OC 20101101 F-7	
2532 RDM # 2532 OC 20101572 F-32685	
2533 RDM # 2533 OC 20101553 F-309518	
2535 RDM # 2535 OC 20100011 F-4809	
2538 RDM # 2538 OC 20100581 F OC 20100876 F 0	
2558 RDM # 2558 OC 20101420 F-2-218064	
2562 RDM # 2562 OC 20101114 F-66103	
2566 RDM # 2566 OC 20101624 F-4-383217	
2568 RDM # 2568 OC 20101707 F-112780	
2573 RDM # 2573 OC 20101146 F OC 20101411 F 0	
2582 RDM # 2582 OC 20101530 F-2-148397	
2589 RDM # 2589 OC 20101498 F-11136	
2590 RDM # 2590 OC 20101018 F-108118	
2596 RDM # 2596 OC 20101696 F-9597	
2600 RDM # 2600 OC 20101569 F-2-2926622	
2602 RDM # 2602 OC 20101103 F-66976	

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

Figura 65. Ubicación de la relación

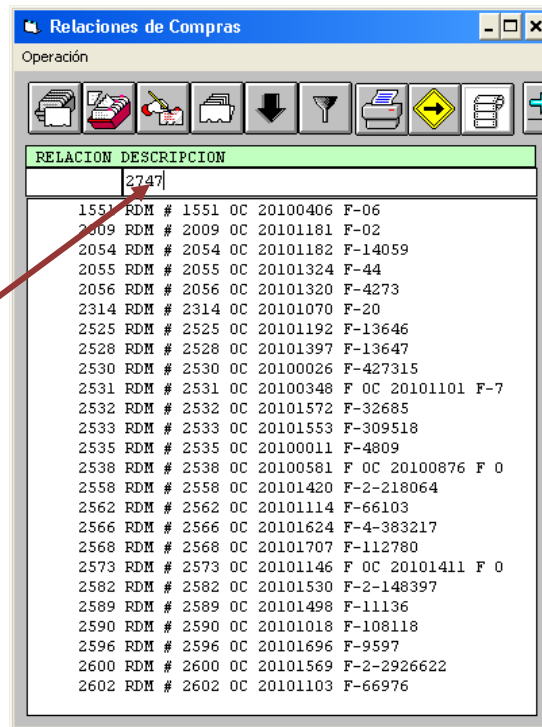
Operación

RELACION	DESCRIPCION
2702 RDM # 2702 OC 20100477 F OC 20100859 F 0	
2710 RDM # 2710 OC 20101672 F-696	
2713 RDM # 2713 OC 20100605 F-77818	
2714 RDM # 2714 OC 20101749 F-3-10500597	
2718 RDM # 2718 OC 20101696 F-9620	
2721 RDM # 2721 OC 20101684 F-684	
2723 RDM # 2723 OC 20101410 F-4833	
2727 RDM # 2727 OC 20101463 F-2682	
2728 RDM # 2728 OC 20101284 F-003	
2729 RDM # 2729 OC 20101566 F-392	
2730 RDM # 2730 OC 20101554 F-163131	
2734 RDM # 2734 OC 20101781 F-080	
2744 RDM # 2744 OC 20101582 F-2446	
2747 RDM # 2747 OC 20101450 F-06	
2748 RDM # 2748 OC 20101698 F-698	
2749 RDM # 2749 OC 20101177 F-08	

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

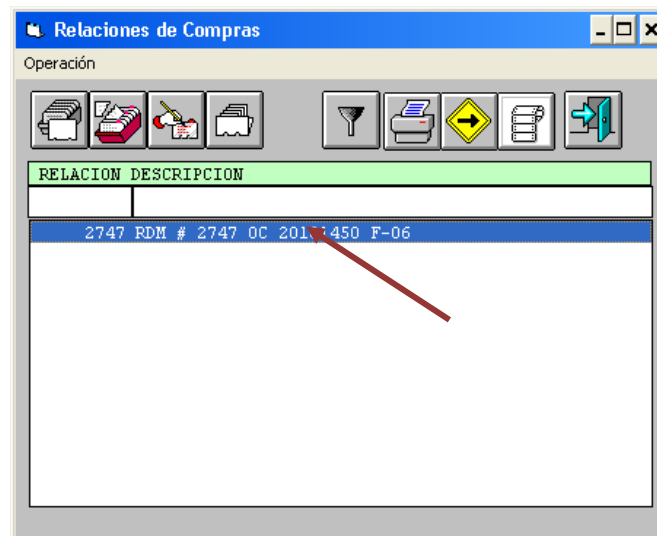
- b. En el espacio **Descripción**, se ingresan los cuatro últimos números del N° RDM y se presiona la tecla **Enter** (ver Figura 66). Aparecerá la línea que contiene la relación correspondiente, se hace doble clic sobre esta para abrir la siguiente pantalla (ver Figura 67).

Figura 66. Búsqueda de Relación de Compra



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

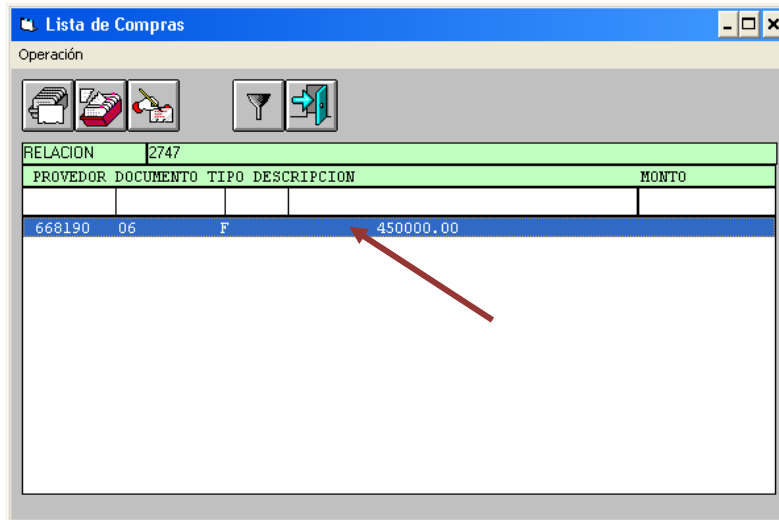
Figura 67. Selección de la Relación de Compra



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

4. Cuando se selecciona la Relación de Compra, se abre la pantalla **Lista de Compras**, nuevamente se secciona la línea o una línea en caso que aparecieran dos o más, se da doble clic para abrir el detalle de la Relación. (ver Figura 68)

Figura 68. Lista de Compras



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

5. Simultáneamente aparecerán tres diferentes pantallas, en la primer pantalla **Mantenimiento de Compras**, se verifican los datos que muestra automáticamente el sistema, con la información suministrada en el RDM respectivo, si es necesario se realizan los cambios necesarios y se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 69)

Figura 69. Mantenimiento de Compras

Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

6. En la pantalla **Lista de Detalles de la Compra**, aparecerán la(s) línea(s) de la compra, según fue ingresada en el RDM. Se da doble clic en la línea para ingresar a la pantalla **Detalle de una Compra**. (ver Figura 70)

Figura 70. Lista de Detalles de la Compra

#LIN	DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO
1-06		1.0000	450000.00 N

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

- En la pantalla **Detalle de una Compra**, se aplica la retención a los proveedores contribuyentes, según lo estipula la Ley correspondiente, se realiza ingresando el mes en curso en números naturales en el espacio **RETENCION**, se verifican los demás datos, modifica si es necesario y da clic en el botón **Aceptar**. Si la compra contiene más líneas se hace el mismo procedimiento y finalmente se da clic en el botón **Cancelar**.(ver Figura 71)

Si la factura corresponde a un proveedor no contribuyente, solamente se verifican los datos en esta pantalla y se da clic en **Aceptar**. Si la compra contiene más líneas se hace el mismo procedimiento y finalmente se da clic en el botón **Cancelar**.

Figura 71. Detalle de una Compra

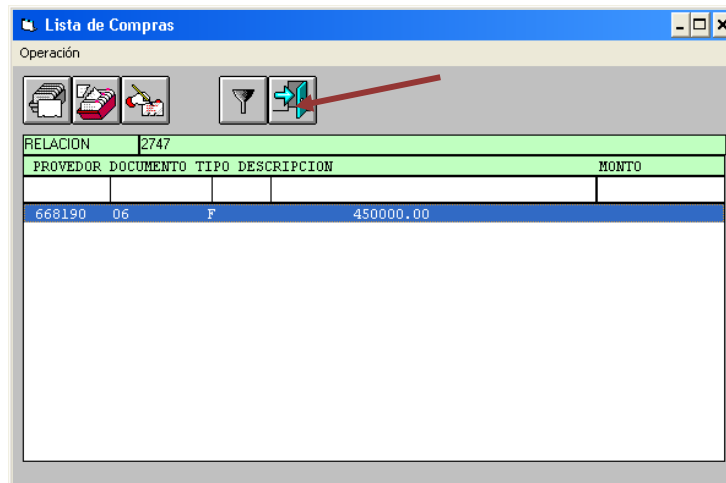
BODEGA
 Orden Compra
 Año: Tipo:
RETENCION
ARTICULO
 DESCRIPCION
 CANTIDAD
 COSTO UNITARIO
 MONTO TOTAL
RUBRO
CUENTA

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

Los espacios en la **CUENTA**, corresponden al **RUBRO Y SUBRUBRO** que se ubican anterior a esta, por lo tanto deber verificarse que ambos detalles coincidan.

8. El sistema regresa a la pantalla **Lista de Compras**, para cerrar se utiliza el botón **Salir**, el sistema regresa a la pantalla **Relaciones de Compras** y se mantiene abierta mientras se continúa con el proceso. (ver Figura 72)

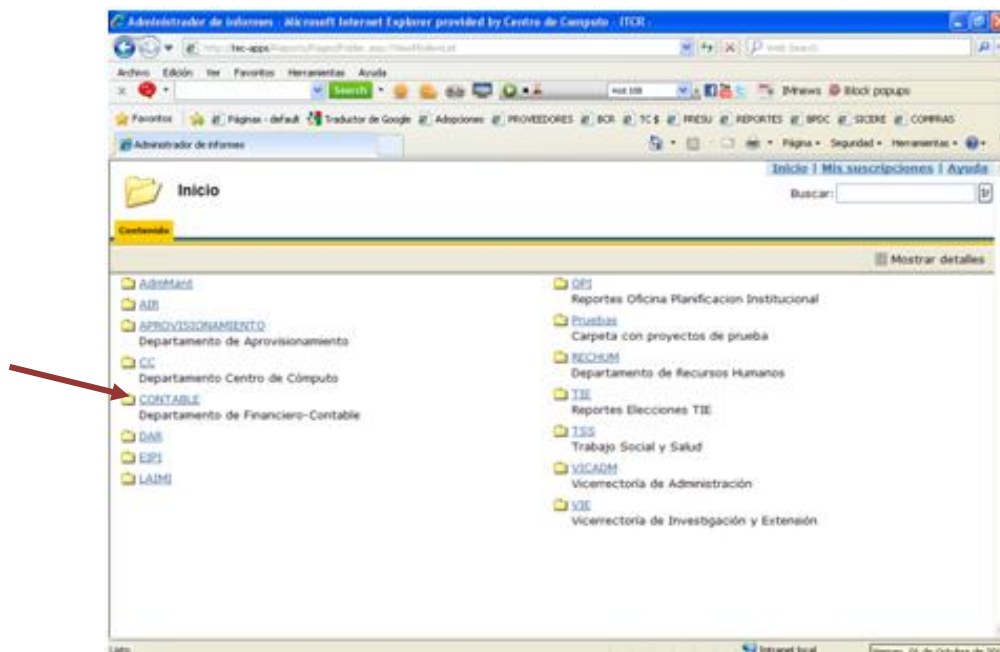
Figura 72. Salir de la pantalla Lista de Compras



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

9. Se ingresa a la página **Administrador de informes** y se selecciona la carpeta **CONTABLE**, dando clic en el nombre con color azul.(ver Figura 73)

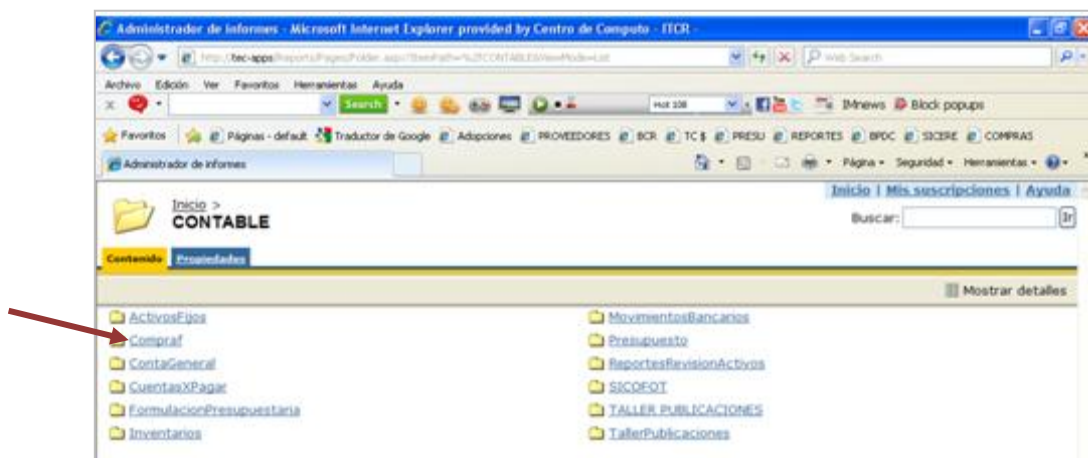
Figura 73. Página Administrador de Informes



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx>

10. En la carpeta **CONTABLE**, se selecciona la carpeta **CONPRAF**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 74)

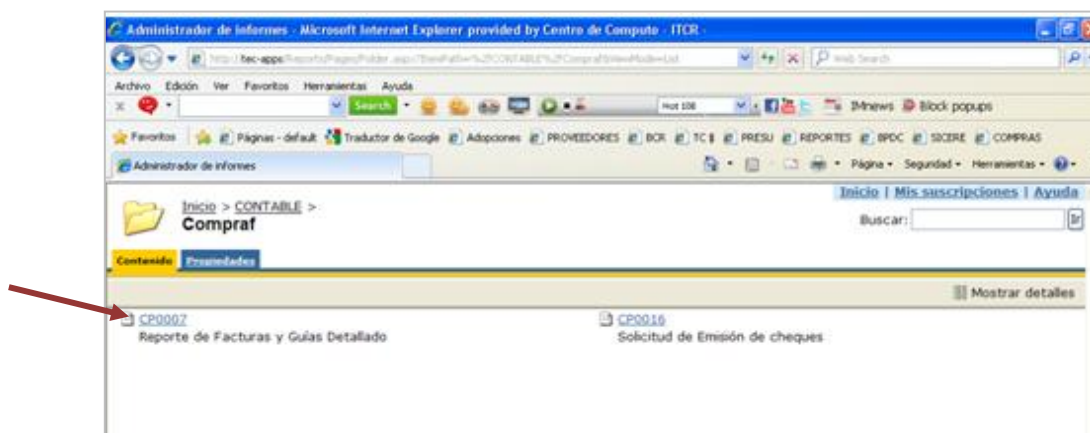
Figura 74. Carpeta Contable



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE&ViewMode=List>

11. En la carpeta **COMPRAF**, se selecciona el informe **CP0007**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 75)

Figura 75. Carpeta Compraf



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

12. Para generar el **Reporte de Facturas y Guías Detallado**, en el **Sistema de Origen**, se selecciona la opción **IN**. En los espacios **Relación Inicio** y **Relación Fin** se ingresa el número de relación creada en el sistema **Compraf**, finalmente se hace clic en el botón **Ver informe**.

Es posible generar un grupo de reportes de relaciones continuas, para este caso en **Relación Inicio** se ingresa la primer relación y en **Relación Fin** la última; se generan los informes dando clic en el botón **Ver informe**. Para

visualizar cada uno de los reportes se utilizan las flechas ubicadas en la barra menú del reporte. (ver Figura 76)

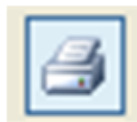
Figura 76. Menú del reporte



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompras&ViewMode=List>

13. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 77).

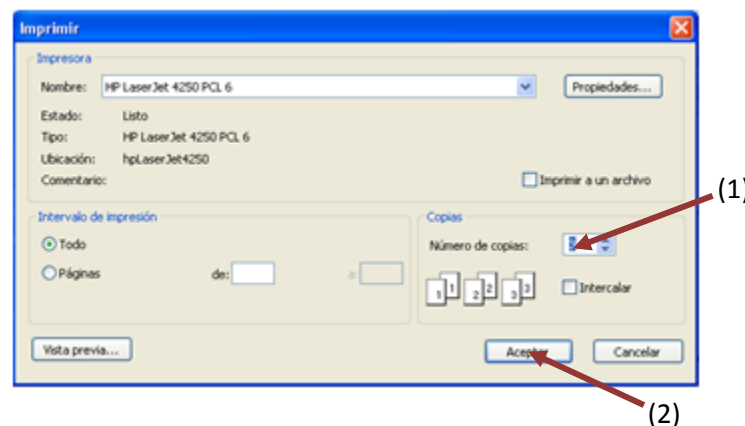
Figura 77. Botón imprimir informe



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompras&ViewMode=List>

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 3 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 78)

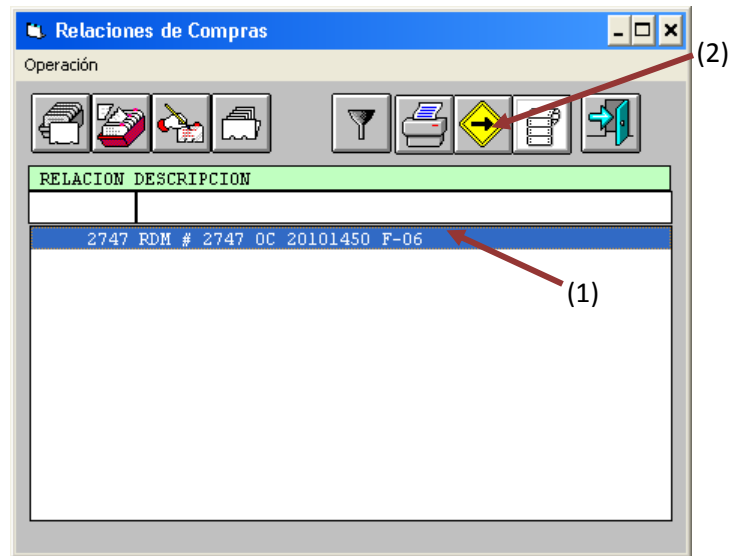
Figura 78. Pantalla Imprimir



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompras&ViewMode=List>

14. Una vez impreso el reporte, se procede a postear la relación para que se genere el asiento contable respectivo. Se regresa nuevamente a la pantalla **Relaciones de Compras**, se da clic en la línea que contiene la relación de compra y se postea en el botón **Postear**. (ver Figura 79)

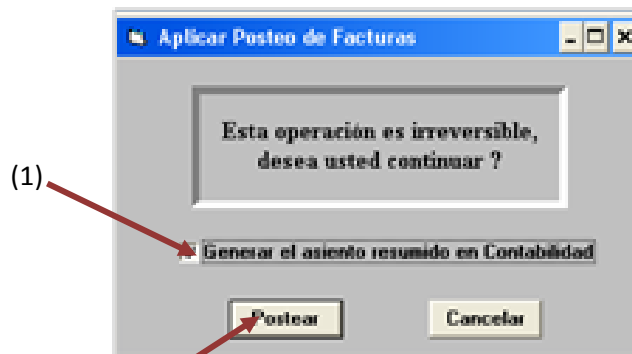
Figura 79. Posteo de la relación



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

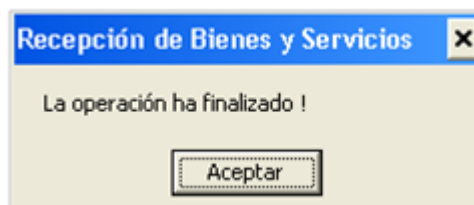
15. En el cuadro que se despliega, se selecciona **Generar el asiento resumido en Contabilidad** y clic en el botón **Postear** (ver Figura 80). Finalmente se da clic en **Aceptar** cuando se despliega el cuadro de texto que informa que la operación finalizó.(ver Figura 81)

Figura 80. Generación del Asiento Resumido



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

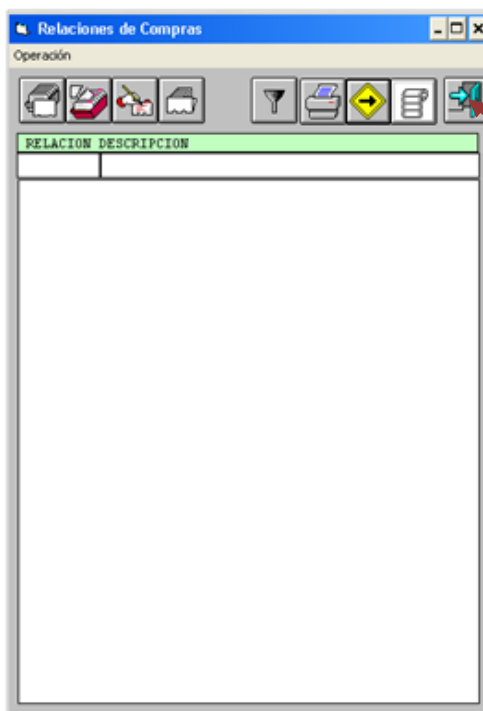
Figura 81. Finalización de la Operación



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

16. Posteadada la relación, automáticamente desaparecerá de la pantalla **Relaciones de Compras**, para salir y finalizar el proceso, se da clic en el botón **Salir**. (ver Figura 82)

Figura 82. Salir de la pantalla



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

D. Manual de usuario para revisión de Asiento Contable 110

Este procedimiento se ejecuta una vez que se realiza la revisión, aprobación y posteo de las relaciones de compra. Tiene como fin verificar el correcto registro del asiento contable correspondiente al pago a un proveedor. Para esto se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de CONTA:
 - a. Ingrese al sistema de CONTA, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 83. Ícono Sistema CONTA



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 84)

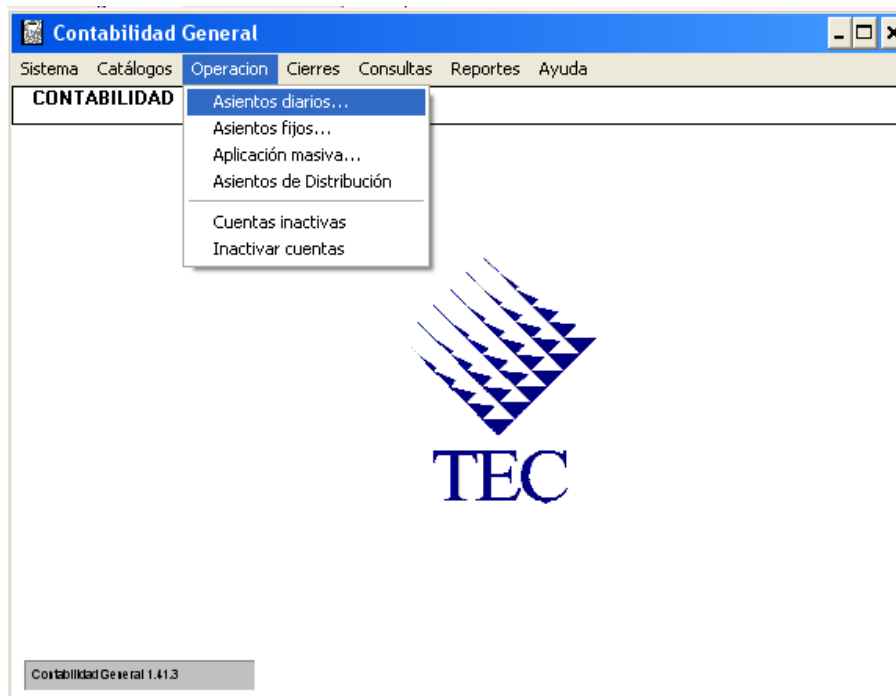
Figura 84. Inicio de Sesión

La ventana tiene un título azul que dice "Inicio de sesión [Tipo Cambio]". Dentro, hay tres campos de entrada: "Usuario:" con el texto "mbermudez", "Contraseña:" con caracteres "*****" ocultos, y "Compañía:" con un menú desplegable que muestra "CONTABILIDAD". En la parte inferior, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Contabilidad General**, se elige en la barra de menú la opción **Operación** seguido de **Asientos diarios**. (ver Figura 85)

Figura 85. Ingreso al sistema



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

3. Ingresado en la opción, se despliega la pantalla **Asientos Diarios**, se ubica la relación que contiene el RDM posteadado, de la siguientes maneras:
 - a. Se utiliza la flecha que posee la pantalla, para avanzar en la lista de relaciones existentes hasta ubicar la que contiene los cuatro últimos números del RDM en trámite (ver Figura 86). Ubicada la relación se da doble clic para abrir la siguiente pantalla. (ver Figura 88)

Figura 86. Asientos Diarios

Lote	Póliza	PeresEst	Descripcion
10	4428	2010	8 R LIQUID.ACTA DE DONACION FUNDATEC 01-2009
10	4489	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK3490 DFCI-404-2010
10	4490	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3495 DFCI-404-2010
10	4491	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3491
10	4492	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3493 DFCI-404-2010
10	4493	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK3492 DFCI-404-2010
10	4494	2010	8 R REG LIQ OC20100993 CK 283828
10	4495	2010	8 R REG LIQ OC 20101045 CK 284100
10	4500	2010	8 R REG. VENTAS LIBROS EDIT. TECNOL.
10	4501	2010	8 R REG LIQ OC20100838 CK 283775
10	4502	2010	8 R REG LIQ OC 20092880 CK 281875
10	4503	2010	8 R REG LIQ OC20092651 CK281822
10	4504	2010	8 R REG. INC. GARANT. CUMP. Y PARTIC.
10	4505	2010	8 R REG. EXCL. GARANT. PARTIC. DFCI-402/2010
100	59309	2010	8 R CxP-CH: Cheques automáticos 28/07/2010 1

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

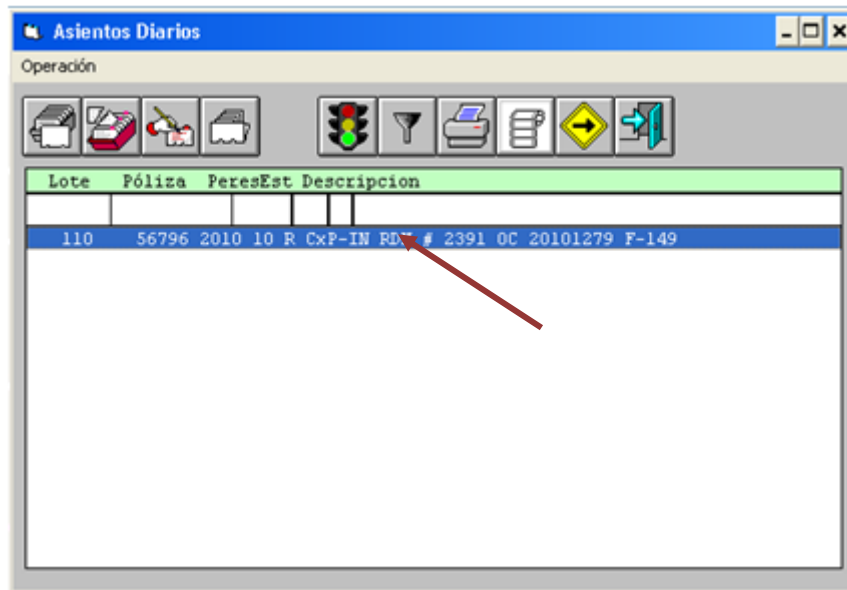
- b. En el espacio **Descripción**, se ingresan los cuatro últimos números del N°RDM y se presiona la tecla **Enter** (ver Figura 87). Aparecerá la línea que contiene la relación correspondiente, se hace doble clic sobre esta para abrir la siguiente pantalla. (ver Figura 88)

Figura 87. Búsqueda de Asiento Diario

Lote	Póliza	PeresEst	Descripcion
10	4428	2010	8 R LIQUID.ACTA DE DONACION FUNDATEC 01-2009
10	4489	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK3490 DFCI-404-2010
10	4490	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3495 DFCI-404-2010
10	4491	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3491
10	4492	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3493 DFCI-404-2010
10	4493	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK3492 DFCI-404-2010
10	4494	2010	8 R REG LIQ OC20100993 CK 283828
10	4495	2010	8 R REG LIQ OC 20101045 CK 284100
10	4500	2010	8 R REG. VENTAS LIBROS EDIT. TECNOL.
10	4501	2010	8 R REG LIQ OC20100838 CK 283775
10	4502	2010	8 R REG LIQ OC 20092880 CK 281875
10	4503	2010	8 R REG LIQ OC20092651 CK281822
10	4504	2010	8 R REG. INC. GARANT. CUMP. Y PARTIC.
10	4505	2010	8 R REG. EXCL. GARANT. PARTIC. DFCI-402/2010
100	59309	2010	8 R CxP-CH: Cheques automáticos 28/07/2010 1

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

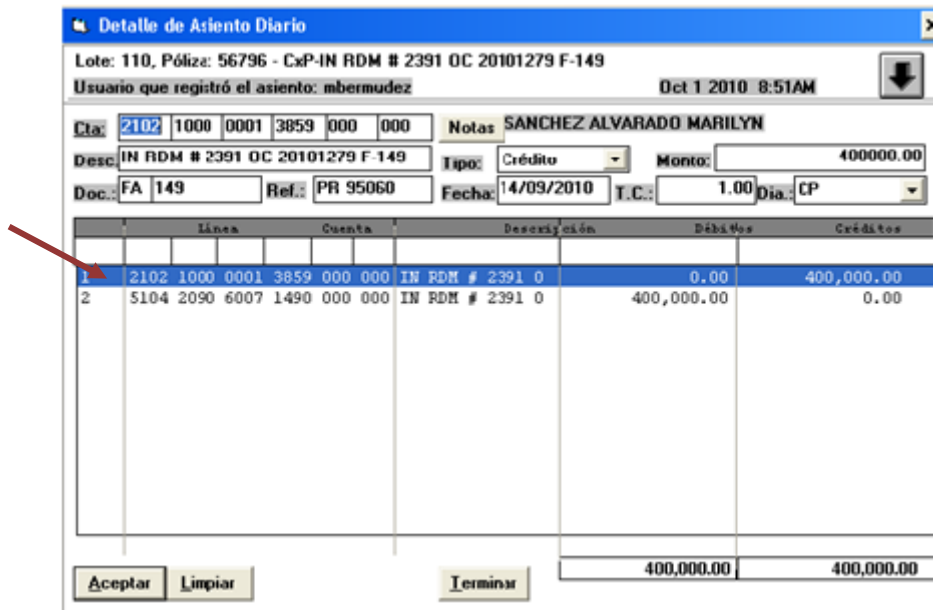
Figura 88. Selección del Asiento Diario



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

4. Se abre la pantalla **Detalle de Asiento Diario**, para revisar el correcto ingreso del asiento, se elije la primer línea y se da doble clic sobre esta (ver Figura 89)

Figura 89. Revisión de Asiento Diario



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

5. Se revisa que la cuenta corresponda al proveedor y que los demás datos coincidan con la información del RDM y la relación creada en el sistema

Compraf. Se hacen los ajustes que sean necesarios y se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 90)

Figura 90. Revisión de datos

Detalle de Asiento Diario

Lote: 110, Póliza: 56796 - CxP-IN RDM # 2391 OC 20101279 F-149
 Usuario que registró el asiento: mbermudez Oct 1 2010 8:51AM

Cta: 2102 1000 0001 3859 000 000 Notas: SANCHEZ ALVARADO MARILYN
 Desc: IN RDM # 2391 OC 20101279 F-149 Tipo: Crédito Monto: 400000.00
 Doc: FA 149 Ref: PR 95060 Fecha: 14/09/2010 T.C.: 1.00 Dia: CP

Línea	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	2102 1000 0001 3859 000 000	IN RDM # 2391 0	0.00	400,000.00
2	5104 2090 6007 1490 000 000	IN RDM # 2391 0	400,000.00	0.00
			400,000.00	400,000.00

Buttons: Aceptar, Limpiar, Terminar

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

- Una vez que acepta el registro del asiento, da clic en el botón **Terminar** para continuar con la impresión de Listado Detallado de Pólizas Diarias. (ver Figura 91)

Figura 91. Terminar revisión de Asiento Diario

Detalle de Asiento Diario

Lote: 110, Póliza: 56796 - CxP-IN RDM # 2391 OC 20101279 F-149
 Usuario que registró el asiento: mbermudez Oct 1 2010 8:51AM

Cta: 2102 1000 0001 3859 000 000 Notas:
 Desc: IN RDM # 2391 OC 20101279 F-149 Tipo: Crédito Monto:
 Doc: AS 149 Ref: PR 95060 Fecha: 14/09/2010 T.C.: 1.00 Dia: CG-Diario Ge

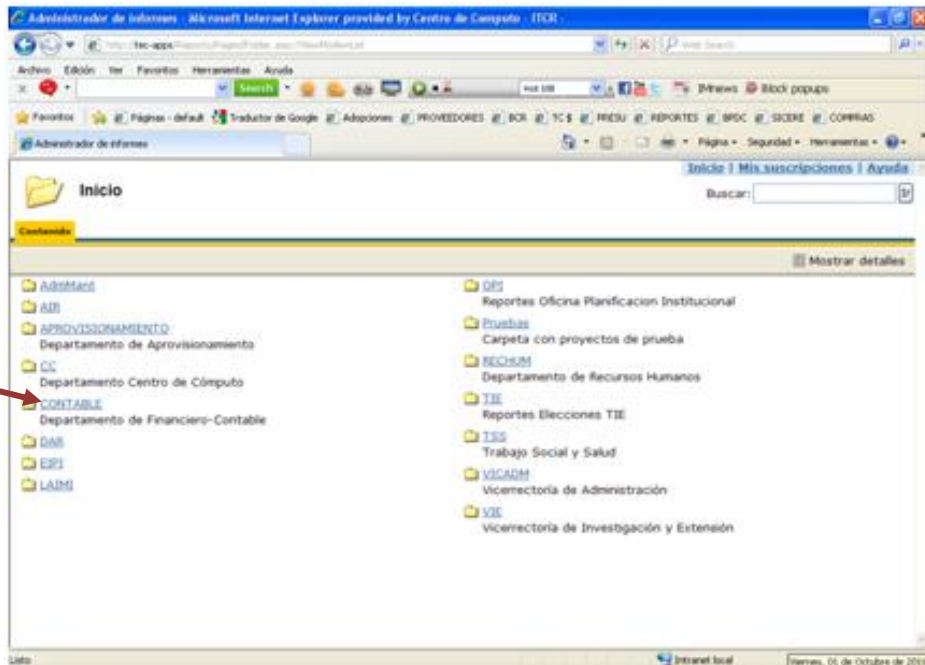
Línea	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	2102 1000 0001 3859 000 000	C 20101279 F-149	0.00	400,000.00
2	5104 2090 6007 1490 000 000	IN RDM # 2391 0	400,000.00	0.00
			400,000.00	400,000.00

Buttons: Aceptar, Borrar, Asiento, Tip.Cambio, Terminar

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

7. Se ingresa a la página **Administrador de informes** y se selecciona la carpeta **CONTABLE**, dando clic en el nombre con color azul.(ver Figura 92)

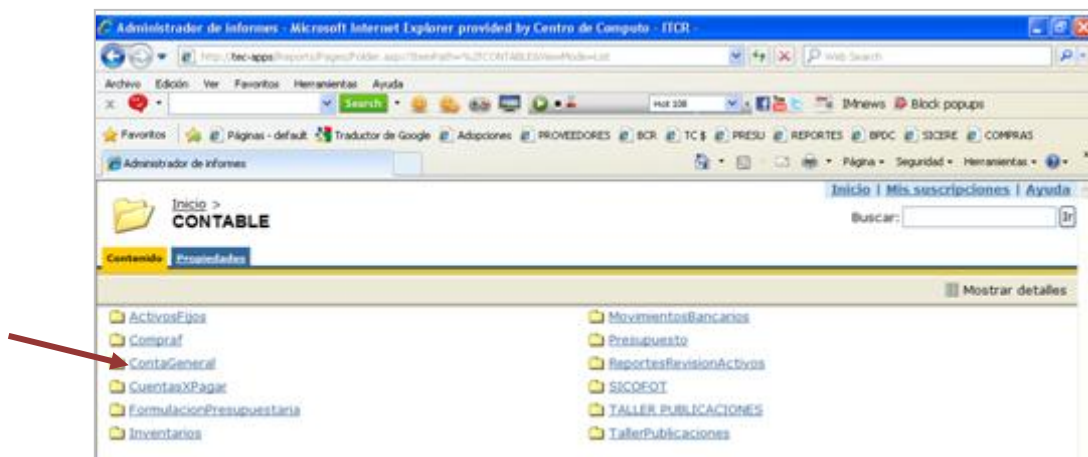
Figura 92. Página Administrador de Informes



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx>

8. En la carpeta **CONTABLE**, se selecciona la carpeta **ContaGeneral**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 93)

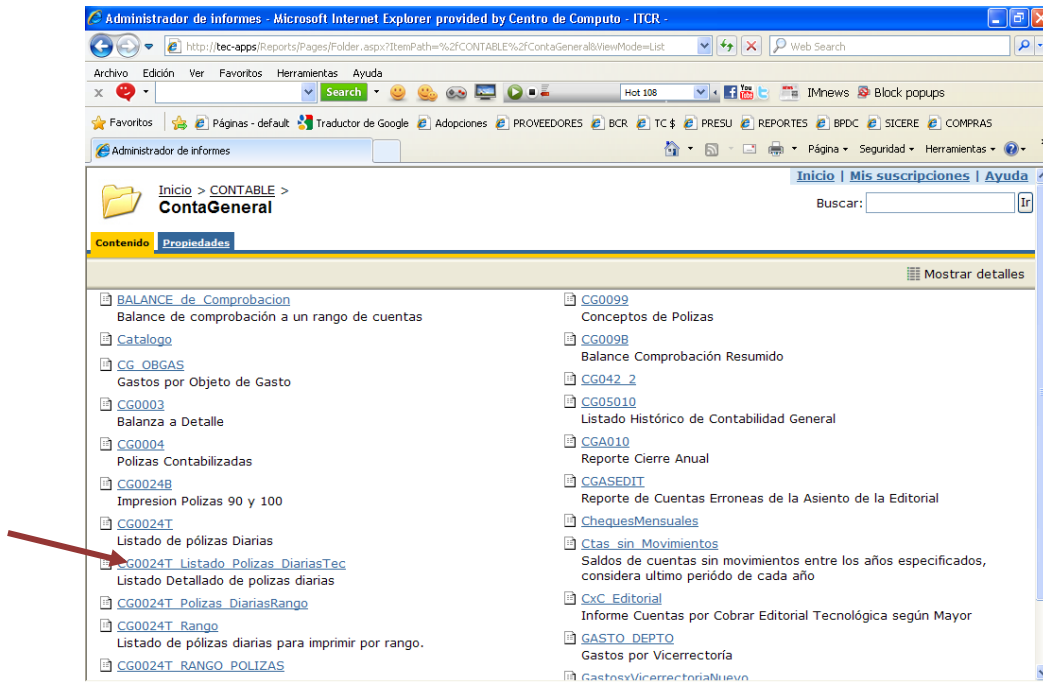
Figura 93. Carpeta Contable



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE&ViewMode=List>

9. En la carpeta **ContaGeneral**, se selecciona el informe **CG0024T Listado Polizas DiariasTec**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 94)

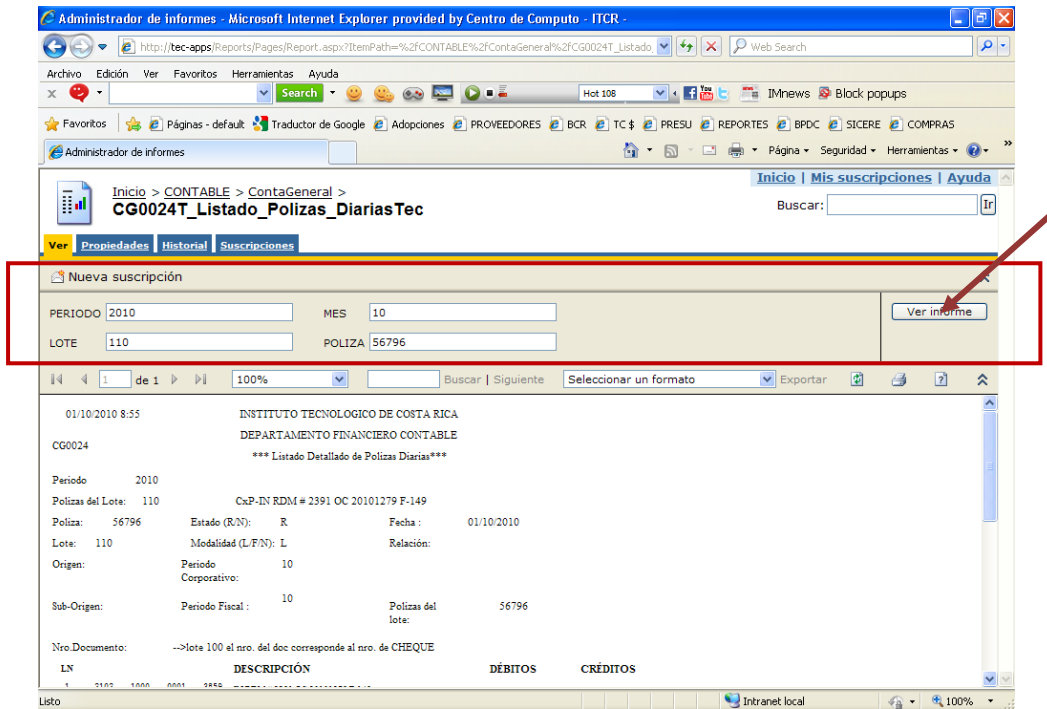
Figura 94. Carpeta ContaGeneral



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral&ViewMode=List>

10. Para generar el **Listado Detallado de Pólizas Diarias**, en el **Periodo y Mes**, ingresa el año y mes en curso respectivamente. En los campos **Lote y Póliza**, se digita **110** y el consecutivo de póliza designado por el sistema, respectivamente. Finalmente da clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 95)

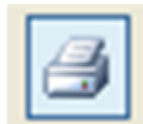
Figura 95. Ingreso de los datos



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

11. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 96).

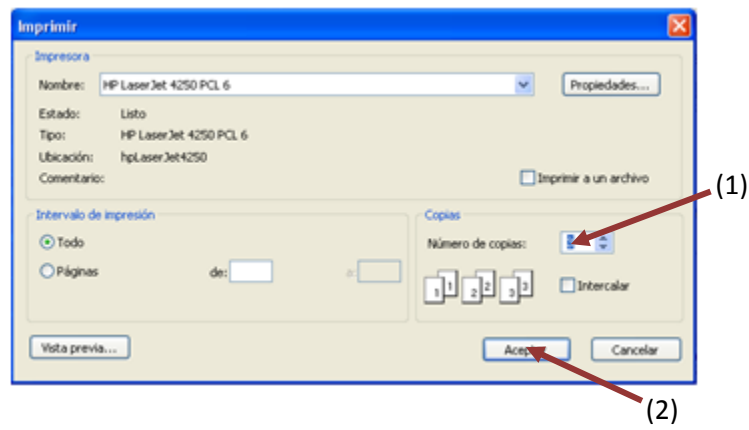
Figura 96. Botón imprimir informe



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 2 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 97)

Figura 97. Pantalla Imprimir



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

E. Manual de usuario para generación de Cuentas por Pagar

Este procedimiento tiene como objetivo generar la Cuenta contable por Pagar correspondiente a la inscripción de un nuevo proveedor, así como la Cuenta de Retención para aquellos que la requieran. Para esto se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de CONTA:
 - a. Ingrese al sistema de CONTA, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 98. Ícono Sistema CONTA



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 99)

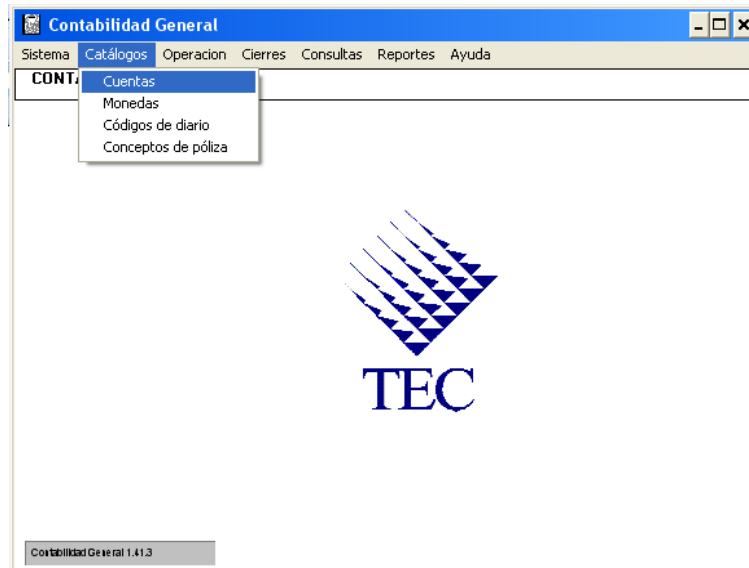
Figura 99. Inicio de Sesión

El formulario de inicio de sesión tiene un título "Inicio de sesión [Tipo Cambio]" en una barra azul. Contiene tres campos de entrada: "Usuario:" con el texto "mbermudez", "Contraseña:" con caracteres ocultos por asteriscos, y "Compañía:" con un menú desplegable que muestra "CONTABILIDAD". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Contabilidad General**, se elige en la barra de menú la opción **Catálogos** seguido de **Cuentas**. (ver Figura 100)

Figura 100. Ingreso al sistema

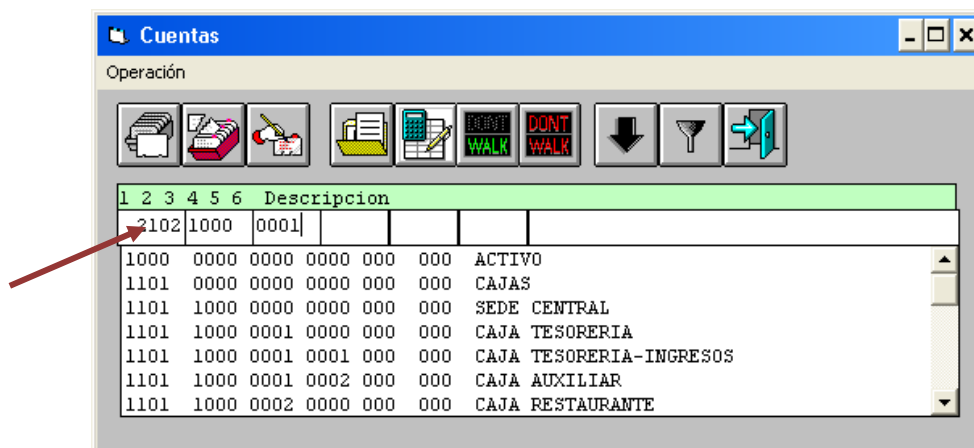


Fuente: Sistema de Conta, ITCR

3. Se abre la pantalla **Cuentas**, en esta se creará la nueva cuenta, para esto primero se debe conocer el numero consecutivo que le corresponderá por lo que se recomienda llevar el control manual de este consecutivo. Sin embargo, si no se conoce cuál es el número consecutivo, se puede buscar de la siguiente manera:

- a. Digita en los campos en blanco la cuenta **2102 1000 0001** y presiona la tecla **Enter**.

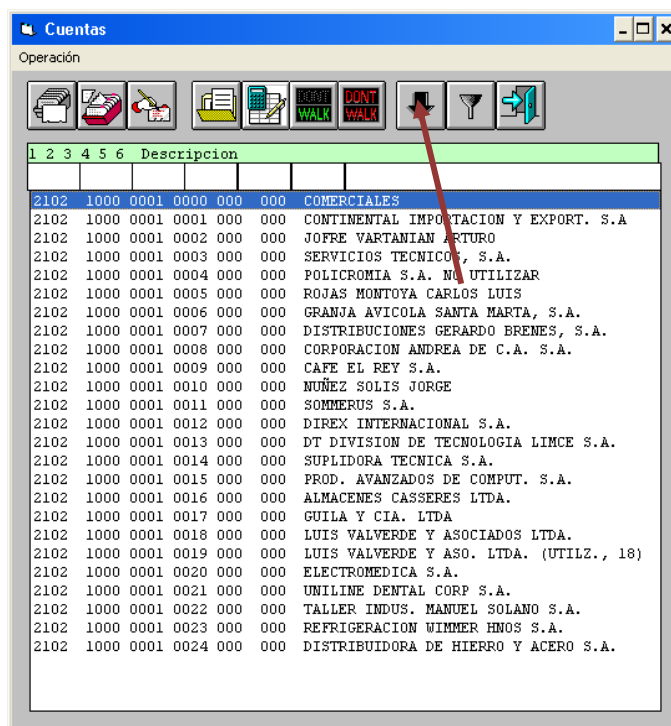
Figura 101. Búsqueda del consecutivo de cuenta



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

- b. Aparecerán todas la cuentas que han sido creadas, se utiliza la flecha de los íconos superiores para deslizar la lista hasta encontrar la ultima cuenta creada.

Figura 102. Búsqueda de la última cuenta



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

4. Una vez que conoce el número consecutivo de la última cuenta, da clic en el botón **Nuevo** para desplegar la pantalla **Mantenimiento de Cuentas** (ver Figura 104).

Figura 103. Ícono Nuevo



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

Figura 104. Mantenimiento de Cuentas

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Cuentas" with the following fields and options:

- Cuenta:** A grid of input boxes containing "0000", "0000", "0000", "0000", "000", and "000".
- Moneda:** A dropdown menu with "CO" selected.
- Modalidad:** A dropdown menu with "Local o de Conversión (ajusta el Saldo Funcional)" selected.
- Descripciones:** A section containing two empty text boxes labeled "Local:" and "Funcional:".
- Tipo de cuenta:** A section with a dropdown menu and "Saldo normal" text.
- Tipo de cambio utilizado para valuación y conversión:** A dropdown menu with "C - Compra" selected.
- Imprimir moneda funcional en estados financieros.
- Buttons: "Agregar" and "Terminar".

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

5. En el campo **Cuenta**, se digita el número de la cuenta siguiente e ingresa el nombre del proveedor en el campo **Local**. (ver Figura 105

(1)

Figura 105. Creación de Cuenta

The screenshot shows the same window as Figure 104, but with the following data entered:

- Cuenta:** 2102 1000 0001 5303 000 000
- Local:** ESQUIVEL RODRIGUEZ LIGIA MARIA

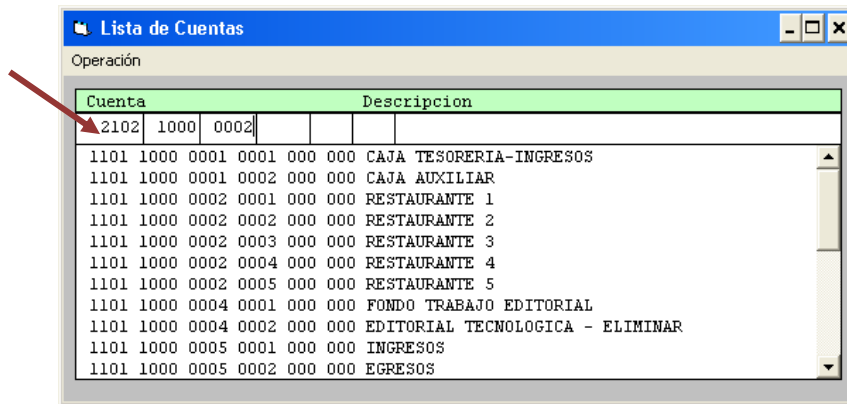
(2)

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

6. Si se requiere crear Cuenta de Retención al proveedor, da doble clic en la palabra **Cuenta** para buscar el consecutivo de la última cuenta creada, que preferiblemente debe conocerse mediante un control manual del mismo para evitar este paso. Se abre la ventana **Lista de Cuentas** donde se

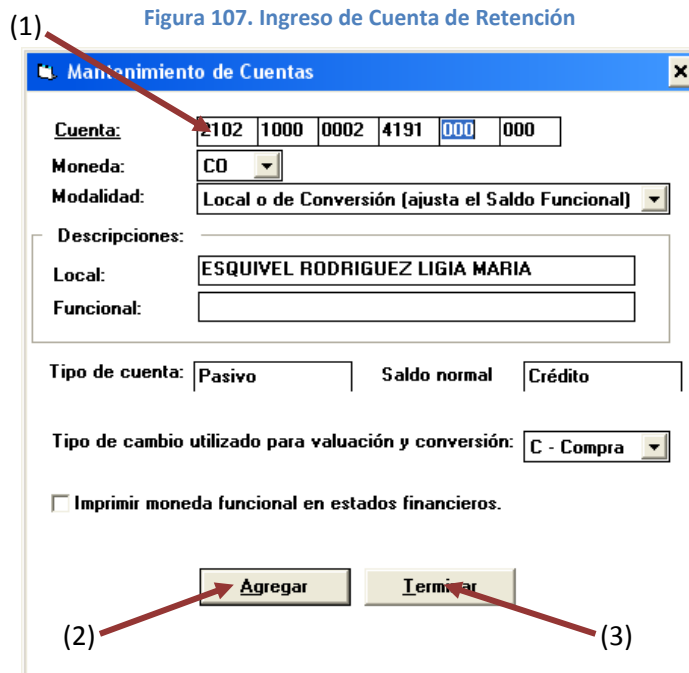
ingresa en los campos en blanco la cuenta **2102 1000 0002** y presiona la tecla **Enter** para buscar en la lista que se genera la última cuenta creada.

Figura 106. Búsqueda de Cuenta de Retención



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

7. Cierra la pantalla e ingresa en el campo **Cuenta** de la pantalla **Mantenimiento de Cuentas** el siguiente número de cuenta que corresponde. Finalmente da clic en el botón **Agregar** para registrar la nueva Cuenta de Retención y luego **Terminar**. (ver Figura 107)



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

8. Se ingresa al **Sistema de Registro de Proveedores** con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. (ver Figura 108)

Figura 108. Sistema de Registro de Proveedores



Fuente. <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SISPROV/frmAutenticacion.aspx>

9. En barra menú se ingresa a la secuencia **Catálogos – Proveedores**. (ver Figura 109)

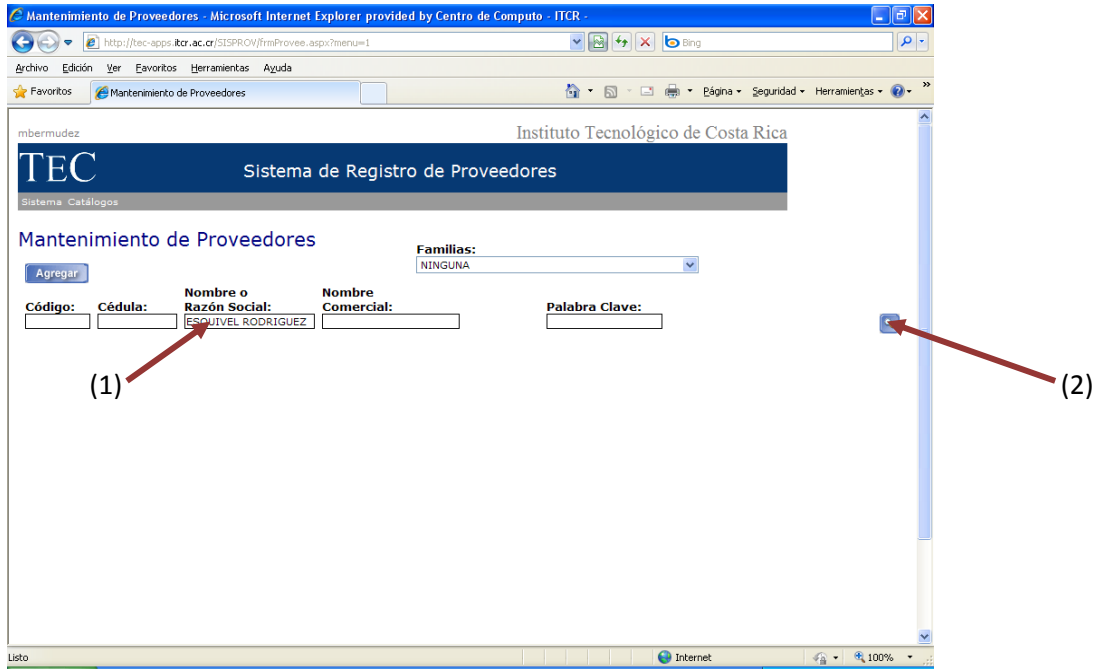
Figura 109. Ingreso al sistema



Fuente. <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SISPROV/frmAutenticacion.aspx>

10. En el campo **Nombre o Razón Social**, digita el nombre del proveedor ingresando los apellidos según corresponda y da clic en el ícono **Buscar**. (ver Figura 110)

Figura 110. Búsqueda el proveedor



Fuente. <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SISPROV/frmAutenticacion.aspx>

11. Aparecerá la línea que contiene el nombre e información del proveedor, para revisar e ingresar los datos restantes se da clic en el ícono **Modificar** (ver Figura 111)

Figura 111. Modificación de información



Fuente. <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SISPROV/frmAutenticacion.aspx>

12. Revisa, corrige los datos necesarios y en el campo **CtaXpagar**, se ingresa la Cuenta por Pagar generada en el sistema anterior. Se da clic en el botón **Actualizar**. (ver Figura 153)

Figura 112. Ingreso de CxP

mbermudez Instituto Tecnológico de Costa Rica
TEC Sistema de Registro de Proveedores

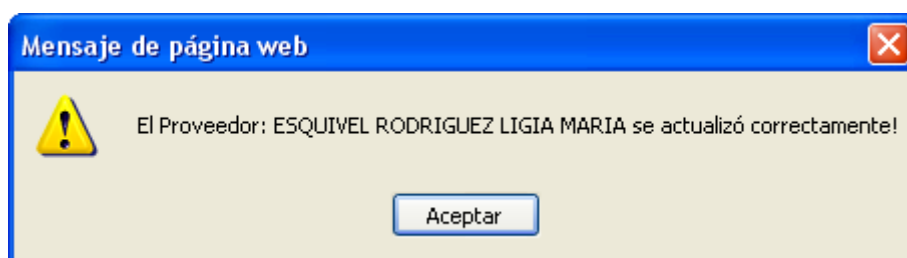
Modificar Proveedor Código: 567918

Nombre o Razón Social: ESQUIVEL RODRIGUEZ LIGIA MARIA Origen: Nacional
Nombre Comercial: SERVICIOS COMPUTACIONALES Persona: Física
Represent. Legal: ESQUIVEL RODRIGUEZ LIGIA MARIA Cédula: 8 ### ##
Nombre Contacto: ESQUIVEL RODRIGUEZ LIGIA MARIA Inscripción: 24/09/2009 08:45:56 a.m.
Provincia: ALAJUELA Canton: SAN CARLOS Distrito: FLORENCIA
Ubicación: Exacta: 200 MTS NORTE DEL CEMENTERIO DE FLORENCIA
Apartado Postal:
Teléfono: ZipCode: 505 Telef 1: 24757455 Telef 2: Celular: Fax:
Email: LESQUIR1@GMAIL.COM Sitio Web:
Medio de Notificación: E-Mail Es PYMES?: Categoría: Comercial
Estado: Activo Forma pago: 8 días CtaXpagar: 24757455 (1)
Contraseña: Confirmar:
Se dedica a: ACCESORIOS PARA COMPUTO, ARTICULOS DE LIMPIEZA Y EQUIPO DE COMPUTO
Nota: La finalidad de este dato es poder realizar búsquedas de texto libre, si la descripción es lo suficientemente detallada resulta en una gran ayuda para los compradores.
 Actualización Proveedor Actualizar Regresar (2)

Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SISPROV/frmAutenticacion.aspx>

13. En el cuadro de diálogo que indica que el proveedor se actualizó, se da clic en el botón **Aceptar** (ver Figura 113)

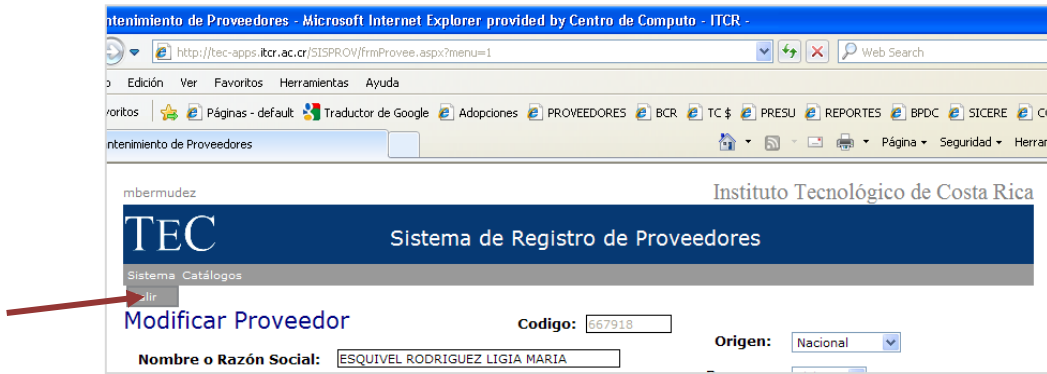
Figura 113. Actualización del proveedor



Fuente: <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SISPROV/frmAutenticacion.aspx>

14. Finalmente para salir del sistema en la barra menú se escoge la secuencia **Sistema – Salir**. (ver Figura 114)

Figura 114. Salir del sistema



Fuente. <http://tec-apps.itcr.ac.cr/SISPROV/frmAutenticacion.aspx>

F. Manual de usuario para posteo e impresión de Póliza 100

Este procedimiento tiene como objetivo transferir las Cuentas por Pagar al Registro Contable para la elaboración de los Estados Financieros. En este se procede a postear tanto los cheques para pago a proveedores como los de Reintegro de Fondo de Trabajo. En este ejemplo, se ejemplifica el posteo en primer lugar de los cheques para pago a proveedores y luego los reintegros, sin embargo puede realizarse de forma inversa. Para esto se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de CXP604:
 - a. Ingrese al sistema CXP604, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 115. Ícono Sistema CXP604



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 116)

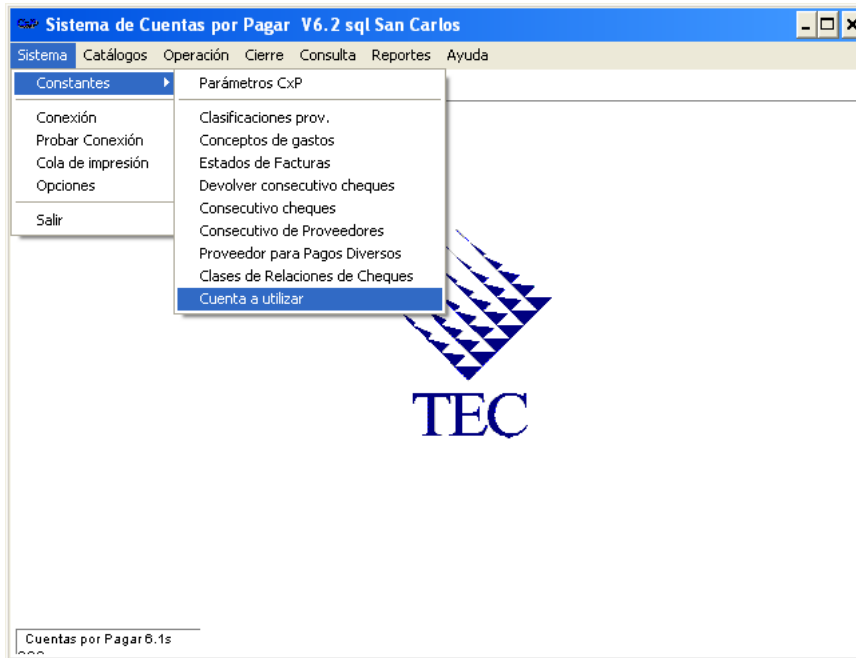
Figura 116. Inicio de Sesión

El formulario de inicio de sesión tiene un título 'Inicio de sesión [Cuentas por Pagar]' y el logo de TEC. Incluye campos para 'Usuario' (con el valor 'acarvajal'), 'Contraseña' (con caracteres ocultos por asteriscos) y 'Compañía' (con un menú desplegable que muestra 'contabilidad'). Hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar' al final.

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

- Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Sistema de Cuentas por Pagar V6.2 sql San Carlos**, se elige en la barra de menú la opción **Sistema** seguido de la secuencia **Constantes – Cuenta a Utilizar**. (ver Figura 117)

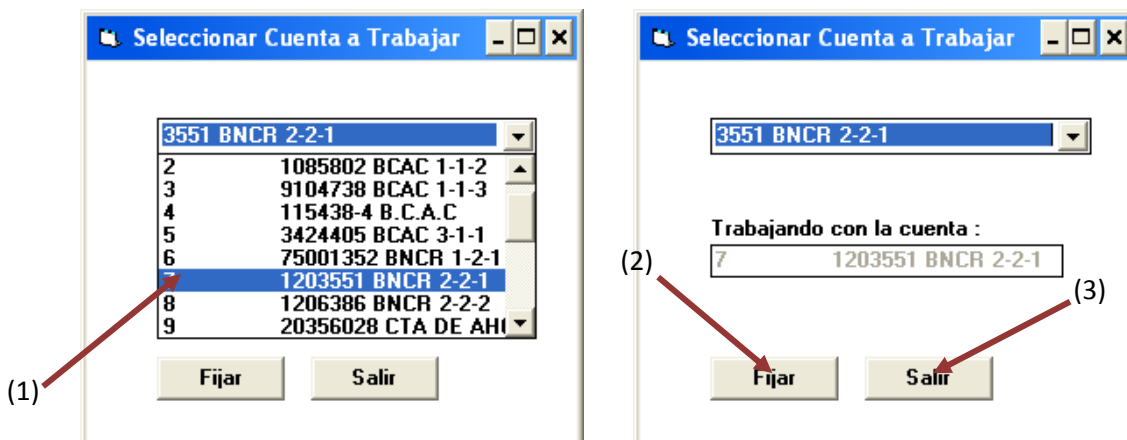
Figura 117. Ingreso al sistema



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

- Se despliega la pantalla **Seleccionar Cuenta a Trabajar**, en el desplegable se selecciona la cuenta número **7**, seguidamente se da clic en el botón **Fijar** y posteriormente **Salir**. (ver Figura 118)

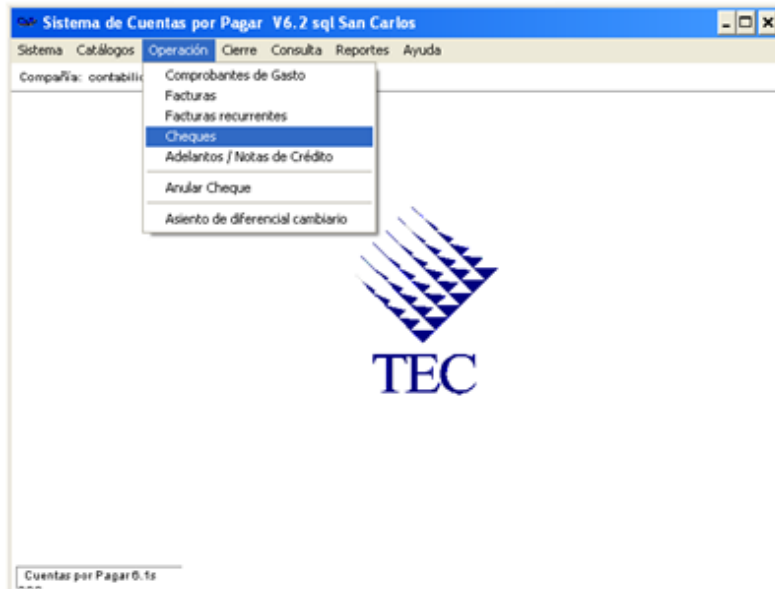
Figura 118. Selección de cuenta



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

- El sistema regresa a la pantalla **Sistema de Cuentas por Pagar V6.2 sql San Carlos**, se elige en la barra de menú la opción **Operación** seguido de **Cheques**.(ver Figura 119)

Figura 119. Ingreso a Cheques



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

- En la pantalla, de aquí en adelante **Cheques**, aparecerán la lista de los cheques impresos que corresponden a la cuenta 7, aparte se requiere copiar el número de la primera y última relación con su respectivo número de cheque (ver Figura 120). Dado este paso da clic en el botón **Postear**.(ver Figura 121)

Figura 120. Cheques

	Relación	Proveedor	Banco	Mone	Descripción	Nro. CHK
1	68628	668424	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 09:17	32320
2	68629	95598	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 09:58	32321
3	68630	668276	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 10:29	32322
4	68631	93210	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 10:32	32323
5	68632	94324	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 10:34	32324
6	68633	95134	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 10:36	32325
7	68634	1234	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 10:48	32326
8	68693	667103	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 07:21	32327
9	68694	95060	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:04	32328
10	68695	667507	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:24	32329
11	68696	95326	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:39	32330
12	68697	668475	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:40	32331
13	68698	668283	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:41	32332
14	68699	94289	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:42	32333
15	68701	668327	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:48	32334
16	68702	667121	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:48	32335
17	68703	667012	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:48	32336

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

Figura 121. Ícono Postear



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

6. Se abrirá la pantalla **Aplicación Masiva de Relaciones** en la cual se posteará el rango de relaciones de cheques generados, para lo cual, se digita en los campos **Relación Inicial** y **Relación Final**, el número de la primera y última relación que fue anotada aparte. Se da clic en el botón **Aceptar** para que inicie el posteo de relaciones. (ver Figura 122)

Figura 122. Aplicación Masiva de Relaciones

(2)

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

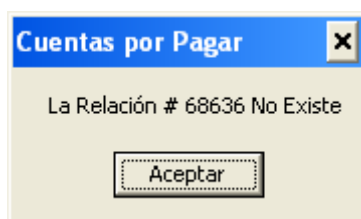
7. Iniciaré el posteo de cada relación y la pantalla se verá de la siguiente forma (ver Figura 123)

Figura 123. Posteo de relaciones

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

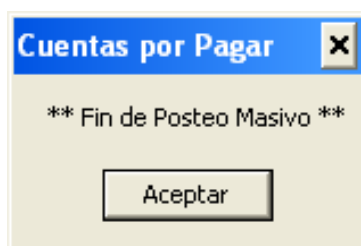
8. Entre el rango de relaciones que se postean, existen algunas que no corresponden a la cuenta 7 pero que se encuentran en el rango especificado. El sistema no las postea, sino que envía un anuncio indicando que la relación no existe, cuando esto sucede se da clic en el botón **Aceptar** (ver Figura 124). El sistema continua con el proceso de posteo hasta que aparezca un mensaje que indica la finalización del posteo, se da clic en el botón **Aceptar** del mismo (ver Figura 125).

Figura 124. Inexistencia de una relación



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

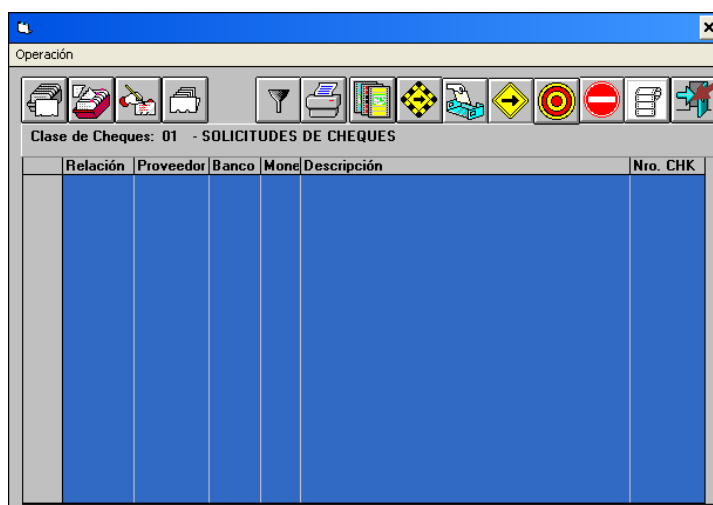
Figura 125. Finalización del posteo de relaciones



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

9. Una vez posteadas las relaciones, desaparecerán de la pantalla **Cheques**, con el ícono **Salir**, se cierra la pantalla (ver Figura 126)

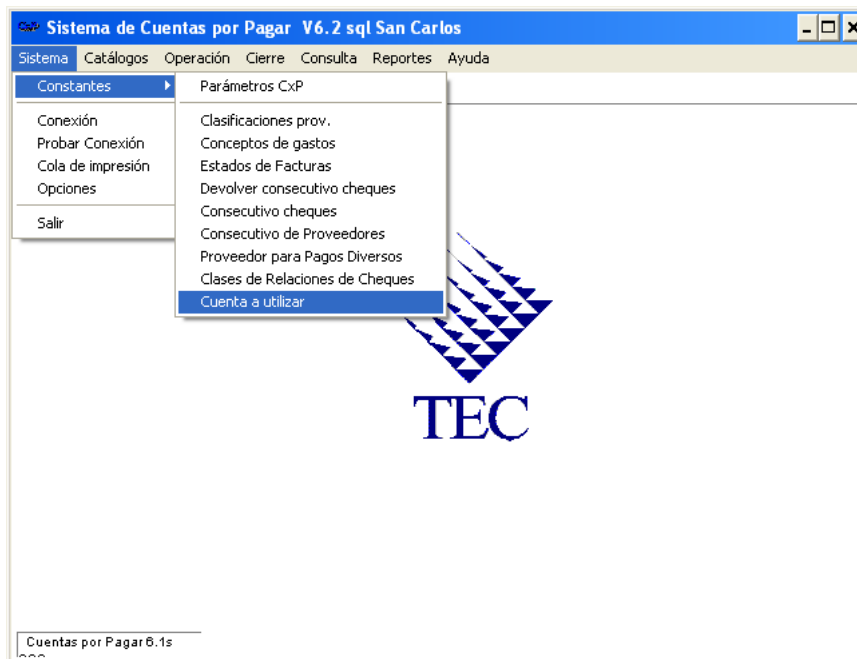
Figura 126. Salir de la pantalla



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

10. Una vez posteados los cheques para pago a proveedores se continúa con los cheques generados para el Reintegro de Fondo de Trabajo. En la pantalla **Sistema de Cuentas por Pagar V6.2 sql San Carlos**, se elige en la barra de menú la opción **Sistema** seguido de la secuencia **Constantes – Cuenta a Utilizar**. (ver Figura 127)

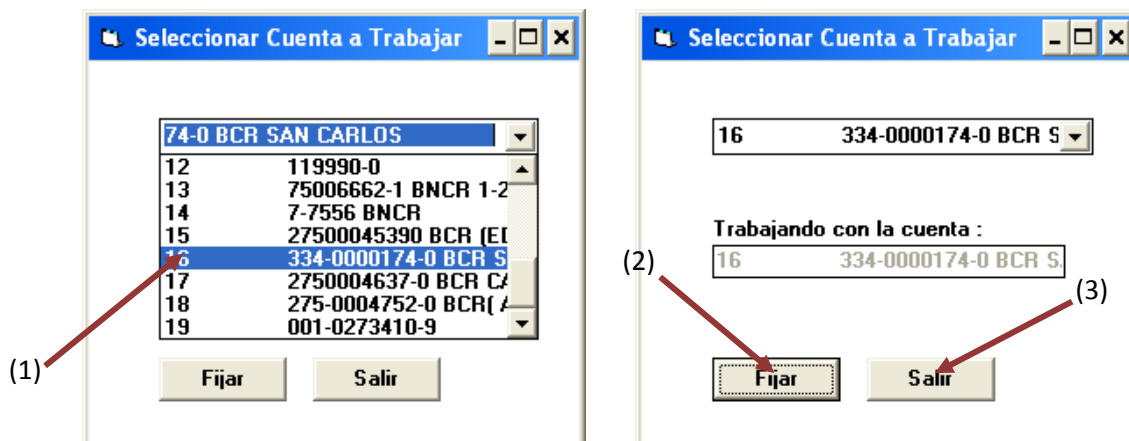
Figura 127. Ingreso al sistema



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

11. Se despliega la pantalla **Seleccionar Cuenta a Trabajar**, en el desplegable se selecciona la cuenta número **16**, seguidamente se da clic en el botón **Fijar** y posteriormente **Salir**. (ver Figura 128)

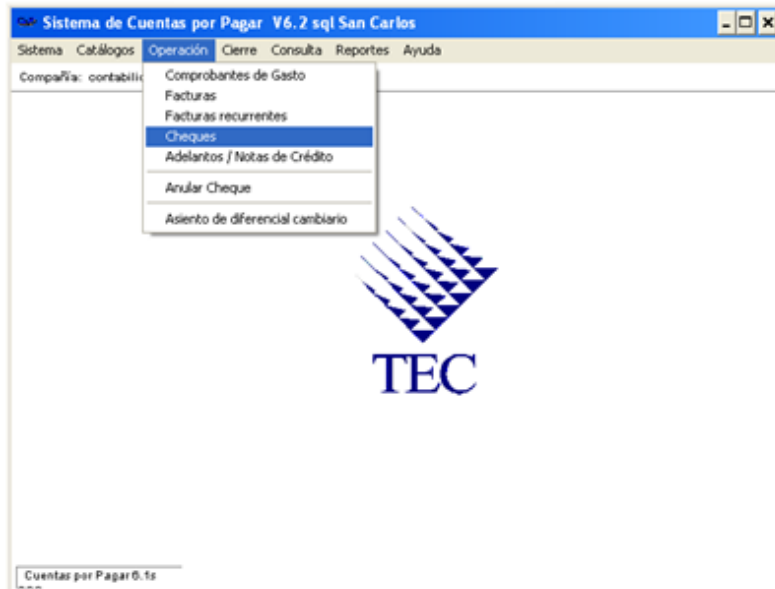
Figura 128. Selección de cuenta



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

12. El sistema regresa a la pantalla **Sistema de Cuentas por Pagar V6.2 sql San Carlos**, se elige en la barra de menú la opción **Operación** seguido de **Cheques**.(ver Figura 129)

Figura 129. Ingreso a Cheques



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

13. En la pantalla **Cheques**, aparecerán la lista de los cheques impresos que corresponden a la cuenta 16, aparte se requiere copiar el número de la primera y última relación con su respectivo número de cheque (ver Figura 120). Dado este paso da clic en el botón **Postear**.(ver Figura 131)

Figura 130. Cheques

	Relación	Proveedor	Banco	Mone	Descripción	Nro. CHK
1	68687	94596	16	CO	Cheques automáticos 19/10/2010 13:41	219
2	68689	10341	16	CO	Cheques automáticos 19/10/2010 14:56	220
3	68706	94596	16	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 10:23	221
4	68711	10505	16	CO	Cheques automáticos 21/10/2010 08:00	222

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

Figura 131. Ícono Postear



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

14. Se abrirá la pantalla **Aplicación Masiva de Relaciones** en la cual se posteará el rango de relaciones de cheques generados, para lo cual, se digita en los campos **Relación Inicial** y **Relación Final**, el número de la primera y última relación que fue anotada aparte. Se da clic en el botón **Aceptar** para que inicie el posteo de relaciones. (ver Figura 132)

Figura 132. Aplicación Masiva de Relaciones

(2)

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

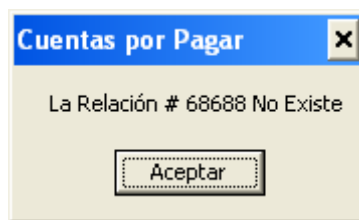
15. Iniciaré el posteo de cada relación y la pantalla se verá de la siguiente forma (ver Figura 123)

Figura 133. Posteo de relaciones

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

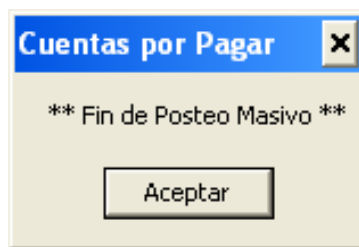
16. Entre el rango de relaciones que se postean, existen algunas que no corresponden a la cuenta 16 pero que se encuentran en el rango especificado. El sistema no las postea, sino que envía un anuncio indicando que la relación no existe, cuando esto sucede se da clic en el botón **Aceptar** (ver Figura 134). El sistema continua con el proceso de posteo hasta que aparezca un mensaje que indica la finalización del posteo, se da clic en el botón **Aceptar** del mismo (ver Figura 135).

Figura 134. Inexistencia de una relación



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

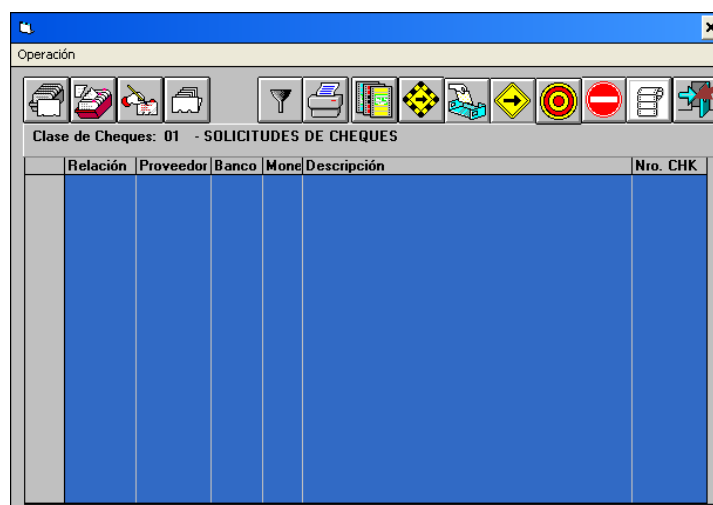
Figura 135. Finalización del posteo de relaciones



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

17. Una vez posteadas las relaciones, desaparecerán de la pantalla **Cheques**, con el ícono **Salir**, se cierra la pantalla (ver Figura 136)

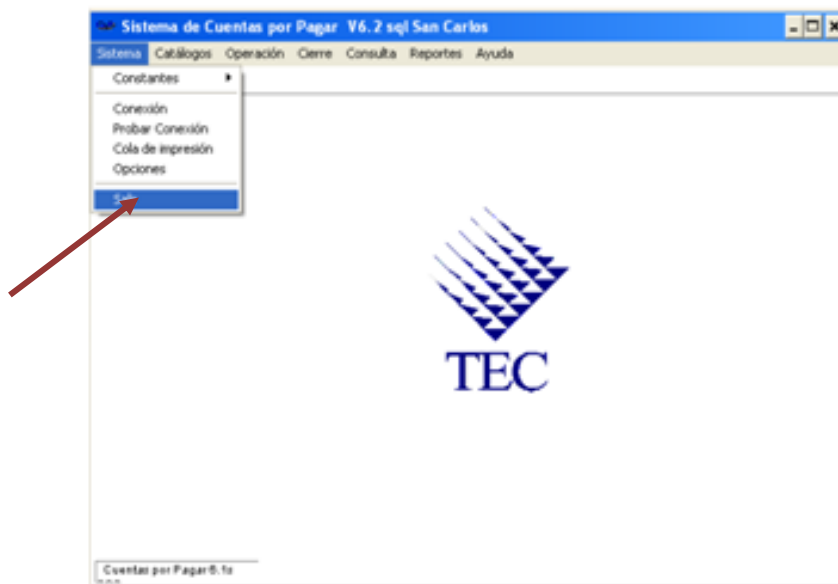
Figura 136. Salir de la pantalla



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

18. Cierra la pantalla **Sistema de Cuentas por Pagar V6.2 sql San Carlos**, eligiendo en la barra de menú la opción **Sistema** seguido de **Salir**.

Figura 137. Salir del sistema



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

19. Ingresar al sistema de CONTA:

- a. Ingrese al sistema de CONTA, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

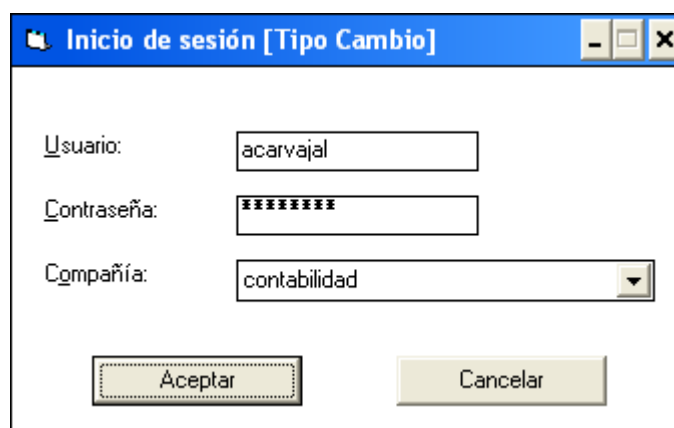
Figura 138. Ícono Sistema CONTA



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresan las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 139)

Figura 139. Inicio de Sesión



Inicio de sesión [Tipo Cambio]

Usuario: acarvajal

Contraseña: *****

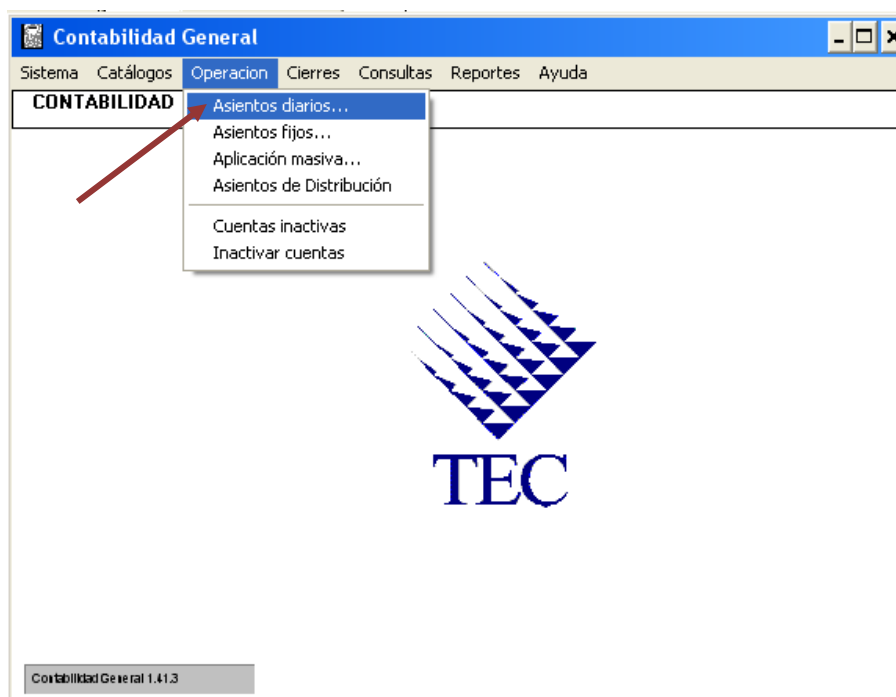
Compañía: contabilidad

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

20. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Contabilidad General**, se elige en la barra de menú la opción **Operación** seguido de **Asientos diarios**. (ver Figura 140)

Figura 140. Ingreso al sistema



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

21. En la pantalla **Asientos Diarios**, ingresa en el espacio **Lote** el número **100**, que corresponde los Registros Contables de la Sede Regional San Carlos, presiona la tecla **Enter** para desplegar la lista de pólizas de las relaciones posteadas. (ver Figura 141)

Figura 141. Asientos Diarios

Lote	Póliza	PeresEst	Descripcion
100			
10	4520	2010 10 R	REG LIQ OC2009006 CK 281685
10	4521	2010 10 R	REG LIQ OC20100961 CK 284033
10	4562	2010 10 R	REG LIQ RECOPE OC20101009 CK284023
10	4566	2010 10 R	LIQ.FONDO TRABAJO CD-217-09
10	4567	2010 10 R	LIQ.FONDO ESPECIAL DFCI-524-2010
10	4568	2010 10 R	LIQ.FONDO EXAM.ADMIS DFCI-555-2010
10	4569	2010 10 R	LIQ. PEDIDO #5320
10	4570	2010 10 R	LIQ. PEDIDO #5319
10	4571	2010 10 R	LIQ. PEDIDO #5315
10	4572	2010 10 R	REG. FACTS. CREDITO EDIT. TECNOLOGICA
12	1724	2010 10 R	PLANILLA BECADOS SETIEMBRE/DICIEMBRE 2010
50	2542	2010 10 R	RECLASIFICA LOTE 10 POLIZA 4523
50	2547	2010 10 R	RECLASIFICACION ASIENTO 10/4074
80	13200	2010 10 R	Corrección Lote 80, Poliza 11973
80	13201	2010 10 R	Corrección Lote 80, Poliza 11952
80	13202	2010 10 R	AF Elimin. act. 20-9-2010 Acta 112
80	13226	2010 10 R	AF Adquisicion. Origen: 30434 Destino: 6
80	13227	2010 10 R	AF Adquisicion. Origen: 6235 Destino: 62
80	13228	2010 10 R	AF Adquisicion. Origen: 6382 Destino: 63
80	13229	2010 10 R	AF Adquisicion. Origen: 6382 Destino: 63
80	13230	2010 10 R	AF Adquisicion. Origen: 30407 Destino: 3
80	13231	2010 10 R	AF Adquisicion. Origen: 30460 Destino: 7
80	13232	2010 10 R	AF Adquisicion. Origen: 6577 Destino: 67
80	13233	2010 10 R	AF Adquisicion. Origen: 30261 Destino: 6
80	13234	2010 10 R	AF Ajuste Depr. Computadoras Nov 2009

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

22. Se utiliza la flecha ubicada en los íconos superiores para ubicar la última póliza del Lote 100 (ver Figura 142)

Figura 142. Búsqueda de pólizas

Lote	Póliza	PeresEst	Descripcion
100	60059	2010 10 R	Cheques impresos el 01-10-2010
100	60121	2010 10 R	Cheques impresos el 05-10-2010
100	60122	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 0
100	60123	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60124	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60125	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60126	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60143	2010 10 R	Cheques impresos el 05-10-2010
100	60167	2010 10 R	Cheques impresos el 07-10-2010
100	60168	2010 10 R	Cheques impresos el 07-10-2010
100	60169	2010 10 R	Cheques impresos el 04-10-2010
100	60190	2010 10 R	Cheques impresos el 08-10-2010
100	60171	2010 10 R	Cheques impresos el 05-10-2010
100	60172	2010 10 R	Cheques impresos el 07-10-2010
100	60173	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 0
100	60174	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 0
100	60175	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 0
100	60176	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60177	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60178	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60179	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60180	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60181	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60182	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60183	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

23. Se busca la primer y última relación posteadas en el sistema **CXP604**, para ubicar el rango de las pólizas respectivo para la generación del **Reporte de Pólizas**. Para ubicar la relación se puede realizar conociendo de antemano el número de relaciones posteadas y contando de la última póliza del Lote 100 hacia arriba el número de relaciones, se da doble clic sobre la línea de la póliza para verificar si corresponde al primer cheque posteado.

Figura 143. Búsqueda de póliza

Lote	Póliza	PeresEst	Descripcion
100	60401	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 1
100	60402	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 1
100	60403	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 1
100	60404	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 1
100	60405	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 1
100	60406	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 1
100	60407	2010 10 R	Cheques impresos el 22-10-2010
100	60408	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 22/10/2010 1
100	60409	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 22/10/2010 1
100	60410	2010 10 R	Cheques impresos el 14-10-2010
100	60411	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 15/10/2010 0
100	60412	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 15/10/2010 0
100	60413	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 15/10/2010 1
100	60414	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 15/10/2010 1
100	60415	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 15/10/2010 1
100	60416	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 15/10/2010 1
100	60417	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 15/10/2010 1
100	60418	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 0
100	60419	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 0
100	60420	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 0
100	60421	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 0
100	60422	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 0
100	60423	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 0
100	60424	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 0
100	60425	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 0
100	60426	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 0
100	60427	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 0
100	60428	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 1
100	60429	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 1
100	60430	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 1
100	60431	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 19/10/2010 1
100	60432	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 19/10/2010 1
100	60433	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 20/10/2010 1
100	60434	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 21/10/2010 0
110	56795	2010 10 R	CxP-IN RDM # 2407 OC 20101555 F-PROF-142
110	56796	2010 10 R	CxP-IN RDM # 2391 OC 20101279 F-149
110	56797	2010 10 R	CxP-IN RDM # 2393 OC 20101300 F-37
110	56798	2010 10 R	CxP-IN RDM # 2392 OC 20100707 F-22
110	56799	2010 10 R	CxP-IN RDM # 2394 OC 20101281 F-65
110	56800	2010 10 R	CxP-IN RDM # 2395 OC 20101280 F-2

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

24. Se abre la pantalla **Detalle de Asiento Diario**, se elije la primer línea del asiento y se da doble clic sobre esta. Se verifica que el número de cheque corresponda al primer cheque posteado en el sistema **CXP604**; el número de cheque se ubica en el campo **Doc**. Sale de la pantalla con el botón cerrar. (ver Figura 144)

Figura 144. Revisión de Asiento Diario

Detalle de Asiento Diario

Lote: 100, Póliza: 60411 - CxP-CH: Cheques automáticos 15/10/2010 0
 Usuario que registró el asiento: acarvajal Oct 23 2010 12:23PM

Cta: 1102 2000 0002 0001 000 000 Notas CUENTA 1203551
 Desc: acarva PANIAGUA CHAVES ABRAHAM Tipo: Crédito Monto: 1068200.00
 Doc.: CK 32320 Ref.: 7 668424 Fecha: 15/10/2010 T.C.: 1.00 Dia.: CP

Línea	Cuenta	Descripción	Débitos	Créditos
1	1102 2000 0002 0001 000 000	acarva PANIAGUA	0.00	1,068,200.00
2	2102 1000 0001 5302 000 000	RDM # 2592 OC 2	1,090,000.00	0.00
3	2102 1000 0002 4190 000 000	IMPTO. RENTA PR	0.00	21,800.00
			1,090,000.00	1,090,000.00

Aceptar Limpiar Terminar

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

25. Se repiten los pasos 23 y 24 de este manual para ubicar la última póliza que corresponde al último cheque posteado. Cuando se conoce cuál es el rango que corresponde a los cheques posteados se anota aparte para continuar con el siguiente paso. Cierra la pantalla **Asientos Diarios** con el ícono **Salir** (ver Figura 145).

Figura 145. Salir de la pantalla

Asientos Diarios

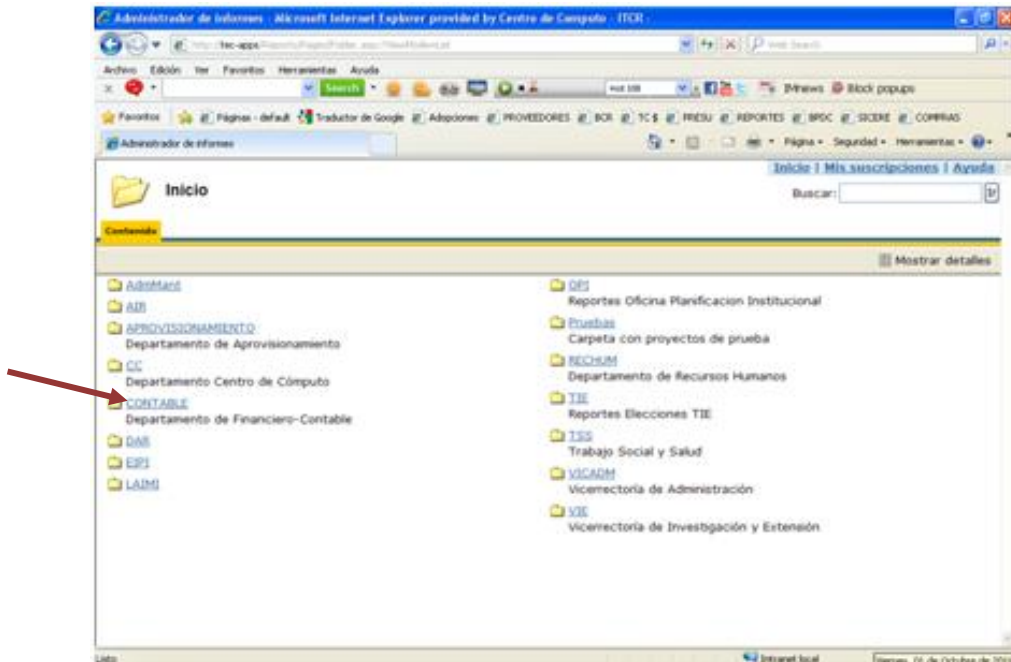
Operación

Lote	Póliza	PeresEst	Descripción
100	60059	2010 10 R	Cheques impresos el 01-10-2010
100	60121	2010 10 R	Cheques impresos el 05-10-2010
100	60122	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 0
100	60123	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60124	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60125	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60126	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60143	2010 10 R	Cheques impresos el 05-10-2010
100	60167	2010 10 R	Cheques impresos el 07-10-2010
100	60168	2010 10 R	Cheques impresos el 07-10-2010
100	60169	2010 10 R	Cheques impresos el 04-10-2010
100	60170	2010 10 R	Cheques impresos el 08-10-2010
100	60171	2010 10 R	Cheques impresos el 05-10-2010
100	60172	2010 10 R	Cheques impresos el 07-10-2010
100	60173	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 0
100	60174	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 0
100	60175	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 0
100	60176	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60177	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60178	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60179	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 01/10/2010 1
100	60180	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60181	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60182	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60183	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60184	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60185	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60186	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60187	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60188	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60189	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 04/10/2010 1
100	60190	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 05/10/2010 0
100	60191	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 05/10/2010 1
100	60192	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 05/10/2010 1
100	60193	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 05/10/2010 1
100	60194	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 05/10/2010 1
100	60195	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 05/10/2010 1
100	60196	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 05/10/2010 1
100	60197	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 05/10/2010 1
100	60198	2010 10 R	CxP-CH: Cheques automáticos 05/10/2010 1

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

26. Se ingresa a la página **Administrador de informes** y se selecciona la carpeta **CONTABLE**, dando clic en el nombre con color azul.(ver Figura 146)

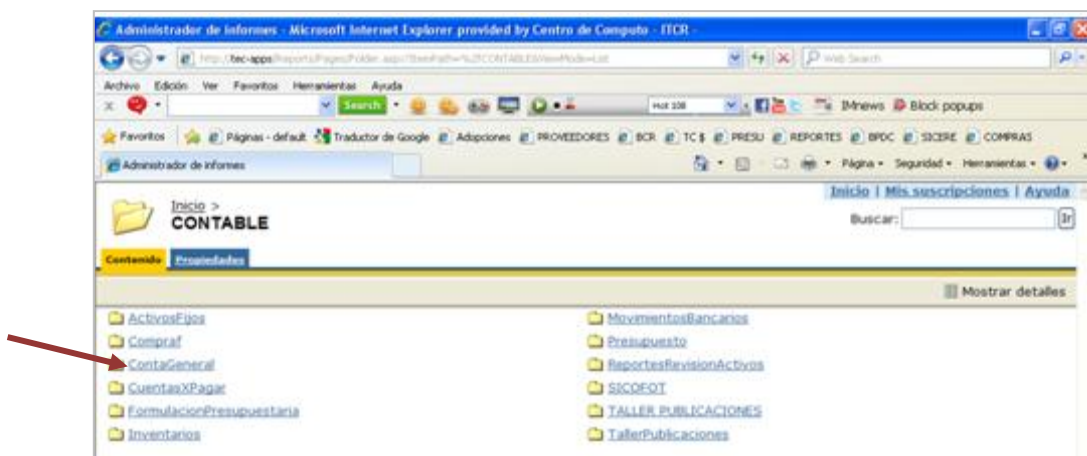
Figura 146. Página Administrador de Informes



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx>

27. En la carpeta **CONTABLE**, se selecciona la carpeta **ContaGeneral**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 147)

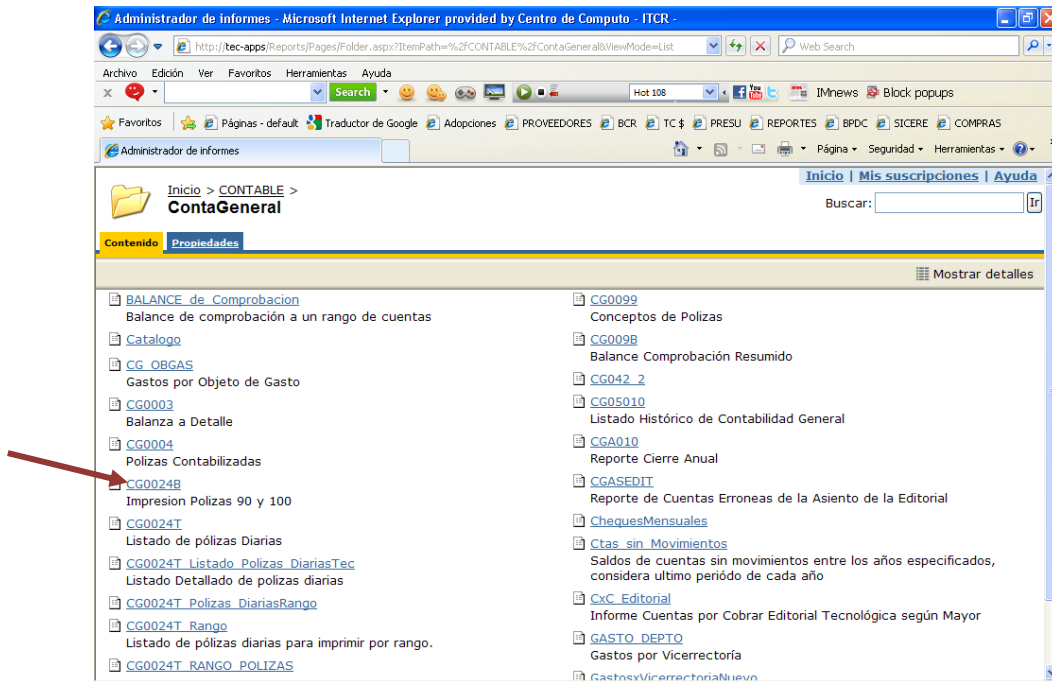
Figura 147. Carpeta Contable



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE&ViewMode=List>

28. En la carpeta **ContaGeneral**, se selecciona el informe **CG0024B**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 148)

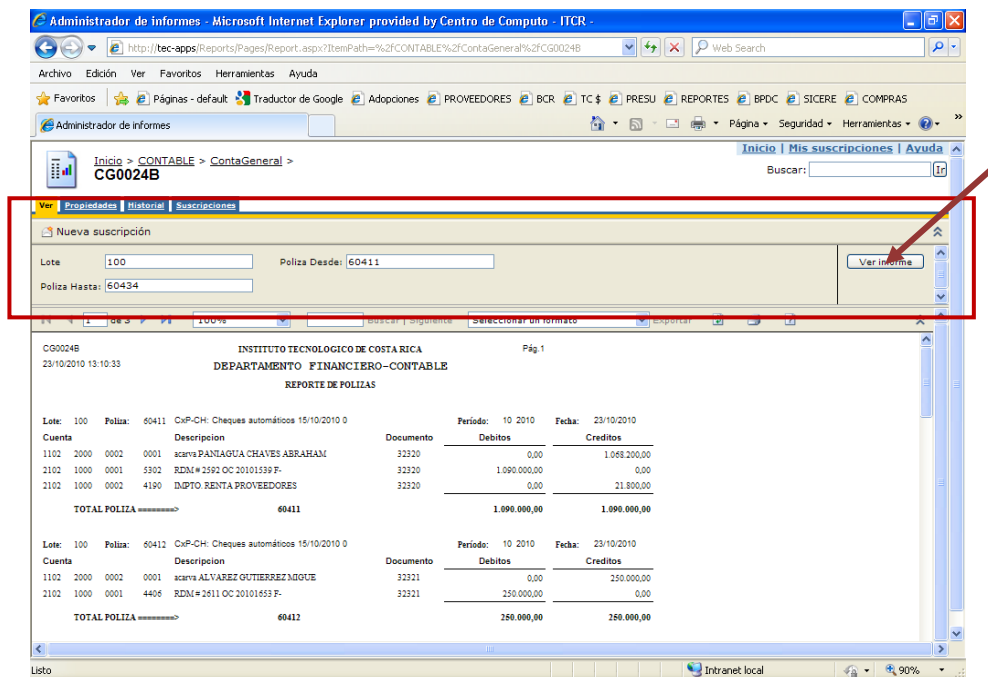
Figura 148. Carpeta ContaGeneral



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral&ViewMode=List>

29. Para generar el **Reporte de Pólizas**, en el campo **Lote** ingresa el número 100. En los campos **Póliza Desde** y **Póliza Hasta**, se ingresa la primera y última póliza respectivamente, del rango determinado en el sistema **CONTA**. Finalmente da clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 149)

Figura 149. Ingreso de los datos



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024B>

30. Para revisar que el reporte contenga el detalle del asiento de cada cheque posteadado, se utilizan las flechas ubicadas en la barra menú del reporte para visualizar las páginas que contenga el reporte. (ver Figura 150)

Figura 150. Visualización del reporte



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024B>

31. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 151).

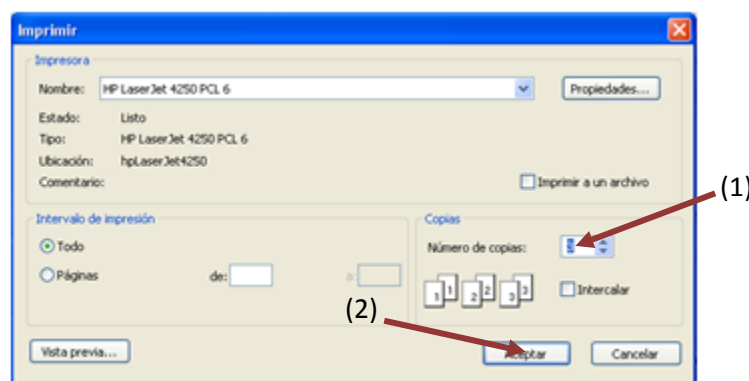
Figura 151. Botón imprimir informe



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024B>

32. En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 2 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 152)

Figura 152. Pantalla Imprimir



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024B>

G. Manual de usuario para confección de cheques sin compromiso de orden de compra

El objetivo de este proceso es efectuar la cancelación de facturas o pagos que no se tramitan por medio de una Orden de Compra. Entre estos pagos se pueden mencionar el pago a CORFOGA y pago de adelanto de viáticos. Para esto se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de COMPRAF:
 - a. Ingrese al sistema de COMPRAF, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

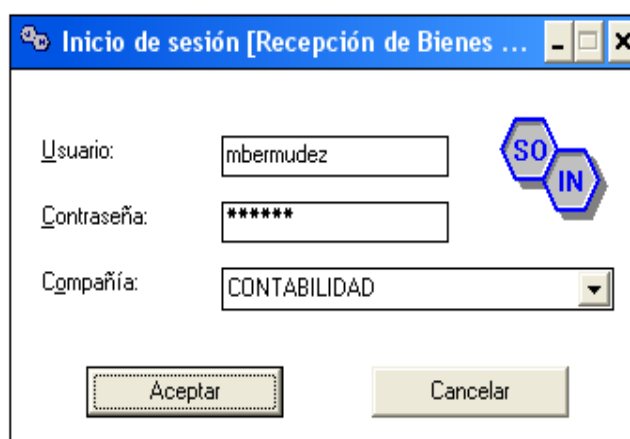
Figura 153. Ícono Sistema COMPRAF



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 154)

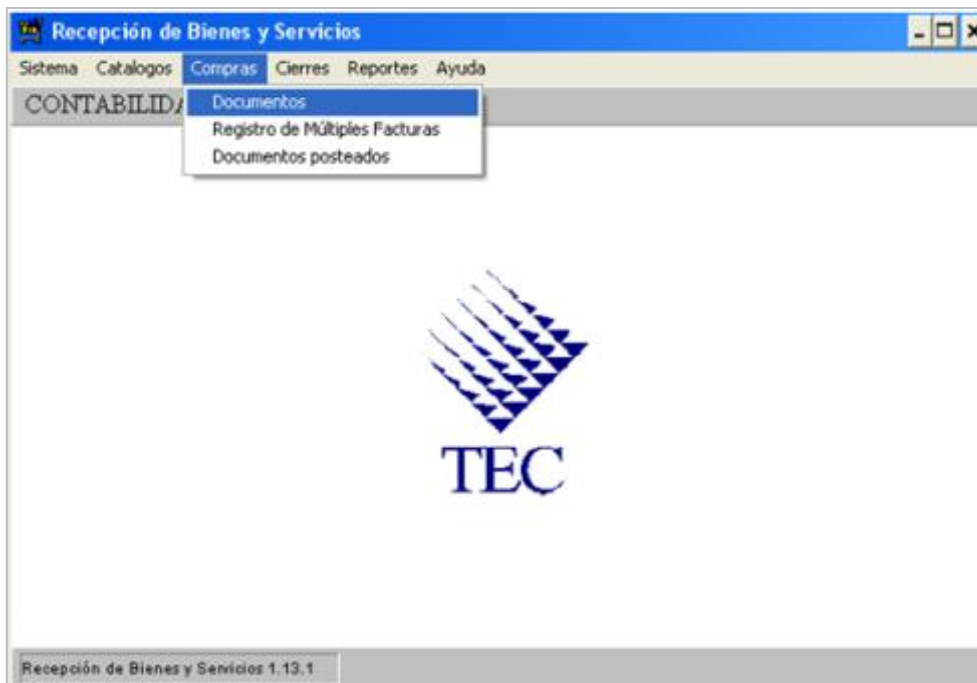
Figura 154. Inicio de Sesión

El cuadro de inicio de sesión tiene un título "Inicio de sesión [Recepción de Bienes ...]". Contiene tres campos de entrada: "Usuario:" con el valor "mbermudez", "Contraseña:" con "*****", y "Compañía:" con un menú desplegable que muestra "CONTABILIDAD". Hay un ícono de "SO IN" a la derecha. En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

- Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Recepción de Bienes y Servicios**, se elige en la barra de menú la opción **Compras** seguido de **Documentos**. (ver Figura 155)

Figura 155. Ingreso al sistema



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

- Ingresado en la opción, se despliega la pantalla **Relaciones de Compras**, se da clic en el ícono **Nuevo** para crear la Relación de Compra.(ver Figura 156)

Figura 156. Ícono Nuevo



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

- Se despliega la pantalla **Mantenimiento de Relación de Compras**, en esta se ingresa el nombre del beneficiado en el campo **Descripción**. Verifica que el año y mes sean los respectivos o realiza el cambio si es necesario. Finalmente da clic en el botón **Aceptar**, seguido **Cancelar**. (ver Figura 157)

Figura 157. Creación de nueva Relación de Compra

Mantenimiento de Relación de Compras

RELACION

DESCRIPCION

PERÍODO MES

FACTURAS DE INVENTARIOS

(2) Fuente: Sistema de Compras, ITCR (3)

5. El sistema regresa a la pantalla **Relaciones de Compras**, se ubica la relación que contiene la relación creada, de la siguiente manera:
 - a. Se utiliza la flecha que posee la pantalla, para avanzar en la lista de relaciones existentes hasta ubicar al final la línea que contiene la nueva relación creada con el nombre asignado (ver Figura 158).

Figura 158. Relaciones de Compra

Relaciones de Compras

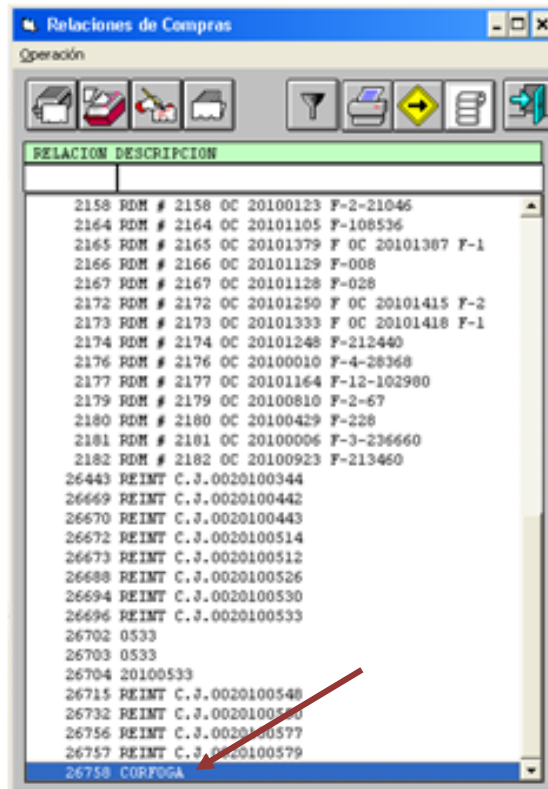
Operación

RELACION	DESCRIPCION
1671	FDM # 1671 OC 20100306 F-37
1693	FDM # 1693 OC 20100703 F-2-106430
1737	FDM # 1737 OC 20100914 F-87838
1738	FDM # 1738 OC 20100754 F-38744
1747	FDM # 1747 OC 20100446 F OC 20100504 F-6
1769	FDM # 1769 OC 20101107 F OC 20101144 F-1
1774	FDM # 1774 OC 20101150 F-12904
1775	FDM # 1775 OC 20101165 F-232158
1777	FDM # 1777 OC 20100879 F-14907
1786	FDM # 1786 OC 20100605 F-75833
1796	FDM # 1796 OC 20100708 F-0642
1798	FDM # 1798 OC 20100876 F-210778
1799	FDM # 1799 OC 20101074 F-346181
1800	FDM # 1800 OC 20100902 F-65711
1810	FDM # 1810 OC 20100694 F-75906
1811	FDM # 1811 OC 20100975 F-28828
1815	FDM # 1815 OC 20100991 F-1898
1832	FDM # 1832 OC 20101126 F-1661
1842	FDM # 1842 OC 20100637 F-66019
1844	FDM # 1844 OC 20101168 F-55
1850	FDM # 1850 OC 20100903 F-4-114744
1851	FDM # 1851 OC 20100256 F-9-36336
1853	FDM # 1853 OC 20100255 F OC 20101114 F-0
1854	FDM # 1854 OC 20100011 F-4631
1855	FDM # 1855 OC 20100923 F-2-212003

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

- b. Ubicada la relación se da doble clic para abrir la siguiente pantalla.
(ver Figura 159)

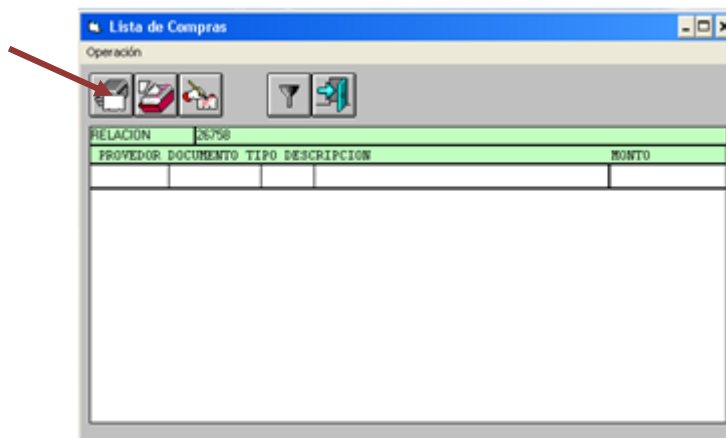
Figura 159. Ubicación de la relación



Fuente: Sistema de Comprav, ITCR

6. Cuando se selecciona la Relación de Compra, se abre la pantalla **Lista de Compras**, se da clic en el ícono nuevo para ingresar el detalle del pago.
(ver Figura 160)

Figura 160. Lista de Compras



Fuente: Sistema de Comprav, ITCR

- Se despliega la pantalla **Mantenimiento de Compras**, en esta se registran los datos del pago respectivo. En el campo **Documento**, en el desplegable se escoge la opción **Factura** y en el campo siguiente se ingresa el número de la factura o consecutivo del documento correspondiente. (ver Figura 161 y Figura 162)

Figura 161. Mantenimiento de Compras

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Compras' window. The 'DOCUMENTO' field is a dropdown menu that is currently open, showing options: 'F - Factura', 'C - Nota de crédito', 'D - Nota de débito', 'F - Factura', and 'G - Guía de despacho'. A red arrow points to the 'F - Factura' option. Other fields include 'RELACION' (26692), 'PROVEEDOR', 'BODEGA', 'FECHA FACTURA' (//), 'FECHA ARRIBO' (20/08/2010), 'VENCIMIENTO' (//), 'ESTADO' (1 Facturas de Proveedores), and 'AFECTAR LIBRO DE COMPRAS' (checked). There are also buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

Figura 162. Ingreso número de factura

The screenshot shows the same 'Mantenimiento de Compras' window. The 'DOCUMENTO' dropdown menu is now closed, and the number '199' has been entered in the adjacent text field. A red arrow points to the '199' field. The rest of the form is identical to the previous screenshot.

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

- Se ingresa en el campo **Proveedor**, el número del proveedor que ha sido asignado en su inscripción. Si no conoce el número, da doble clic en la palabra **Proveedor** y se desplegará la pantalla de búsqueda. En el campo **Nombre**, digito el nombre del proveedor respectivo y presiona la tecla **Enter**. (ver Figura 163)

Figura 163. Lista de proveedores

The screenshot shows a window titled 'Lista de proveedores' with a table containing the following data:

Cod	Nombre	RUT
	CORPORACION GANADERA	
1	CUENTA TRANSITORIA	
1000	PROYECTOS Y SISTEMAS PROYECTICA S.A	
10000	D'AVANZO NAVARRO ROY	
10001	ROJAS VILLAVICENCIO YULIANA	
10002	ALVARADO ZUÑIGA OLMAN	
10003	RODRIGUEZ PANIAGUA SANTIAGO	
10004	MELENDEZ PORRAS ABEL	
10005	CALDERON MASIS LUIS DIEGO	

Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

9. Aparecerá la línea que contiene el nombre del proveedor, para copiar el número automáticamente, se da doble clic sobre dicha línea. (ver Figura 164)

Figura 164. Selección del proveedor

The screenshot shows the same 'Lista de proveedores' window, but the first row is highlighted in blue, indicating it is selected. The data in the table is:

Cod	Nombre	RUT
10477	CORPORACION GANADERA	

Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

10. El sistema automáticamente cargará la Cuenta del cliente, sin embargo para este tipo de pagos, deberá ser cambiada por la Cuenta Transitorio de Tesorería, la cual se digita en el campo **Cuenta**: 2102 1000 9999 0004. Se digita además el año en curso. (ver Figura 165)

Figura 165. Cambio de Cuenta

Mantenimiento de Compras

RELACION 26692 DOCUMENTO F - Factura 199 ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR 10477 BODEGA Año: 2010 Tipo:

Importar detalles de la OC

MONTO TOTAL CUENTA 2102 1000 9999 0004 000 000

FECHA FACTURA DESCRIPCION

FECHA ARRIBO 20/08/2010 DIAS PARA DESCUENTO 0 %DESCUENTO 0.0

VENCIMIENTO POR PRONTO PAGO

ESTADO 1 Facturas de Proveedores FOLIO 2010-AGOSTO Fol: 00080 08

AFECTAR LIBRO DE COMPRAS MONEDA CO

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

11. Ingresas el monto y la fechas solicitadas: Fecha factura y Vencimiento (ver Figura 166). La fecha de vencimiento corresponde al día en que se elaborará el respectivo cheque. Para el caso de las facturas de **CORFOGA**, la Fecha Factura corresponde a la fecha con el nombre **Hasta**.

Figura 166. Ingreso de datos

Mantenimiento de Compras

RELACION 26692 DOCUMENTO F - Factura 199 ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR 10477 BODEGA Año: 2010 Tipo:

Importar detalles de la OC

MONTO TOTAL 147487.68 CUENTA 2102 1000 9999 0004 000 000

FECHA FACTURA 15/08/2010 DESCRIPCION

FECHA ARRIBO 20/08/2010 DIAS PARA DESCUENTO 0 %DESCUENTO 0.0

VENCIMIENTO 20/08/2010 POR PRONTO PAGO

ESTADO 1 Facturas de Proveedores FOLIO 2010-AGOSTO Fol: 00080 08

AFECTAR LIBRO DE COMPRAS MONEDA CO

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

12. Finalmente, en la misma pantalla, digita la **Descripción** respectiva y da clic en botón **Aceptar**.

Figura 167. Ingreso de datos

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Compras". It contains several data entry fields and buttons. At the top, there are fields for "RELACION" (26692), "DOCUMENTO" (F - Factura), "ORDEN DE COMPRA" (199), "PROVEEDOR" (10477), "BODEGA", "Año" (2010), and "Tipo". Below these are fields for "MONTO TOTAL" (147487.68), "FECHA FACTURA" (15/08/2010), "FECHA ARRIBO" (20/08/2010), "VENCIMIENTO" (20/08/2010), "ESTADO" (1 Facturas de Proveedores), and "AFECTAR LIBRO DE COMPRAS" (checked). A central section contains "CUENTA" (2102 1000 9999 0004 000 000), "DESCRIPCION" (RETENCIÓN PLANTA MATANZA), "DIAS PARA DESCUENTO POR PRONTO PAGO" (0), "%DESCUENTO" (0.0), "FOLIO" (2010-AGOSTO Fol: 00080 08), and "MONEDA" (CO). At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. Red arrows point to the "Aceptar" button (labeled (1)) and the "Cancelar" button (labeled (2)).

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

13. Simultáneamente aparecerán 2 pantallas, para proseguir con el proceso, en la pantalla **Detalle de una Compra**, selecciona en el desplegable de la parte superior la opción **Otros**. (ver Figura 168)

Figura 168. Detalle de una Compra

The screenshot shows a software window titled "Detalle de una Compra". It features a "BODEGA" field, a dropdown menu currently showing "Otros" (with a red arrow pointing to it), and buttons for "Aceptar", "Cancelar", "Limpiar", and "Activo >>>". Below the dropdown are fields for "ARTICULO", "DESCRIPCION" (RETENCIÓN PLANTA MATANZA), "CANTIDAD", "COSTO UNITARIO", "MONTO TOTAL", "RUBRO" (3), "SUB-RUBRO" (1), and "CUENTA" (9999 9999 0000 0000 000 000). There are also fields for "IMPUESTO" and "CODIGO DE ACTIVO".

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

14. Se ingresa la **Cantidad: 1**, monto respectivo en el campo **Costo Unitario**, y la Cuenta Transitorio de Tesorería en los espacios del campo **Cuenta**. Finalmente cuando los datos están completos, da clic en el botón **Aceptar** y luego **Cancelar**.

Figura 169. Detalle de una Compra

Detalle de una Compra

BODEGA

Otros

RETENCION

ARTICULO

DESCRIPCION

CANTIDAD IMPUESTO

COSTO UNITARIO CODIGO DE ACTIVO

MONTO TOTAL

RUBRO SUB-RUBRO

CUENTA

Aceptar

Cancelar

Limpiar

Activo >>>

Fuente: Sistema de Comprav, ITCR

15. El sistema regresa a la pantalla **Lista de Compras**, para cerrar se utiliza el botón **Salir**, el sistema regresa a la pantalla **Relaciones de Compras** y se mantiene abierta mientras se continúa con el proceso. (ver Figura 170)

Figura 170. Salir de la pantalla Lista de Compras

Lista de Compras

Operación

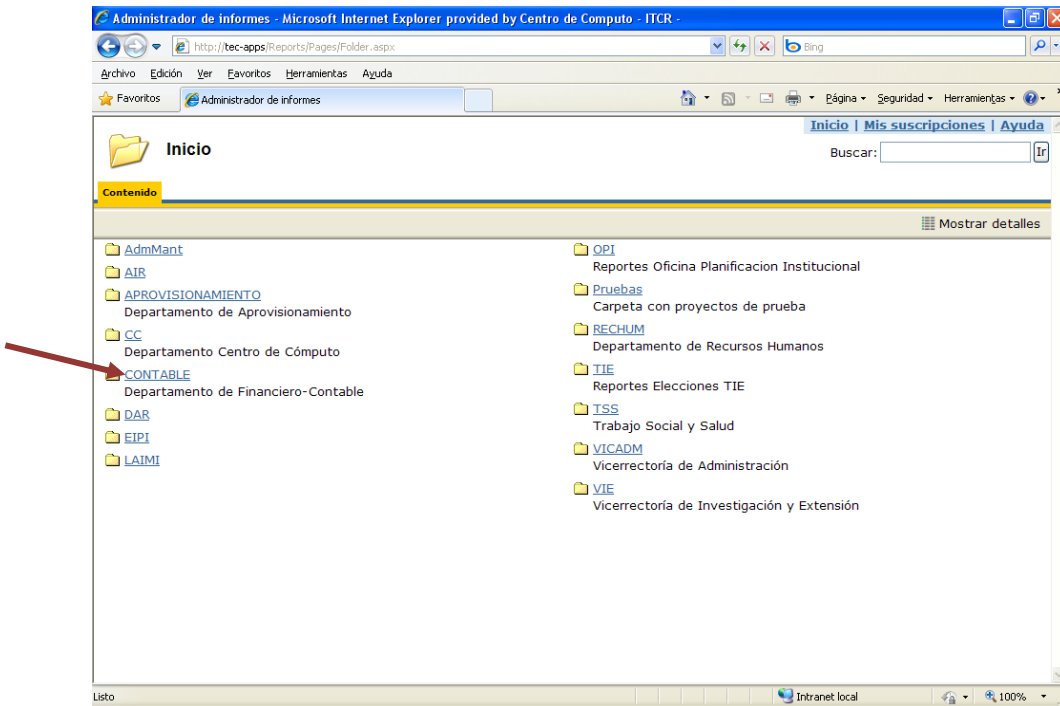
RELACION 26692

PROVEEDOR	DOCUMENTO	TIPO	DESCRIPCION	MONTO
10477	199	F	RETENCIÓN PLANTA MATANZA	147487.68

Fuente: Sistema de Comprav, ITCR

16. Se ingresa a la página **Administrador de informes** y se selecciona la carpeta **CONTABLE**, dando clic en el nombre con color azul.(ver Figura 171)

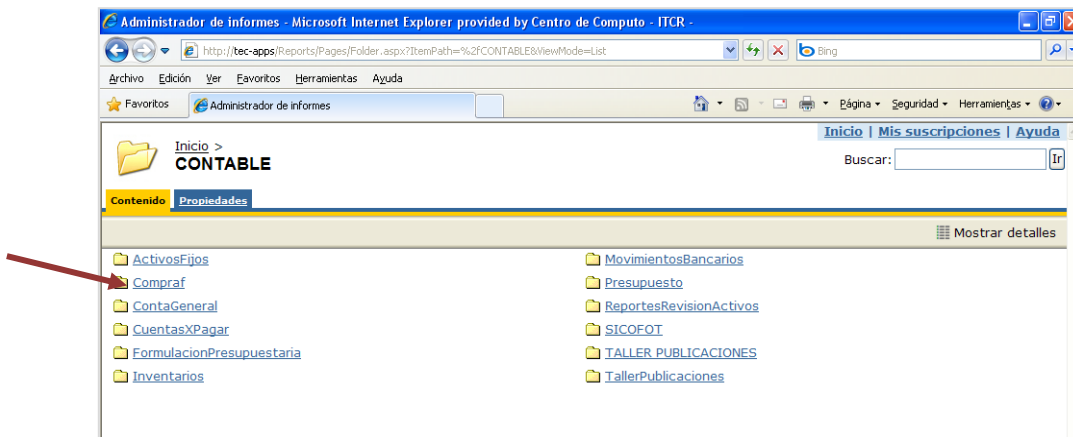
Figura 171. Página Administrador de Informes



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx>

17. En la carpeta **CONTABLE**, se selecciona la carpeta **CONPRAF**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 172)

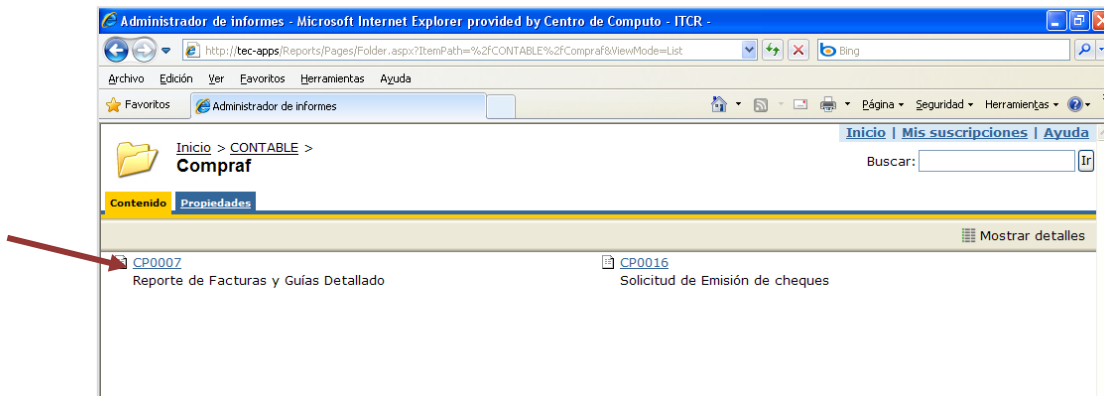
Figura 172. Carpeta Contable



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE&ViewMode=List>

18. En la carpeta **COMPRAF**, se selecciona el informe **CP0007**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 173)

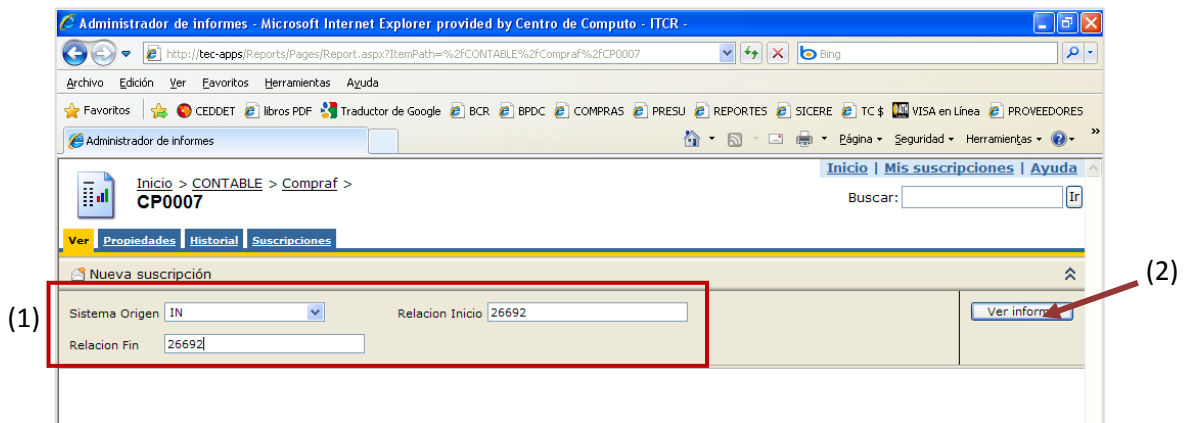
Figura 173. Carpeta Compraf



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

19. Para generar el **Reporte de Facturas y Guías Detallado**, en el **Sistema de Origen**, se selecciona la opción **IN**. En los espacios **Relación Inicio** y **Relación Fin** se ingresa el número de relación creada en el sistema **Compraf**, finalmente se hace clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 174)

Figura 174. Reporte



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

20. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 175).

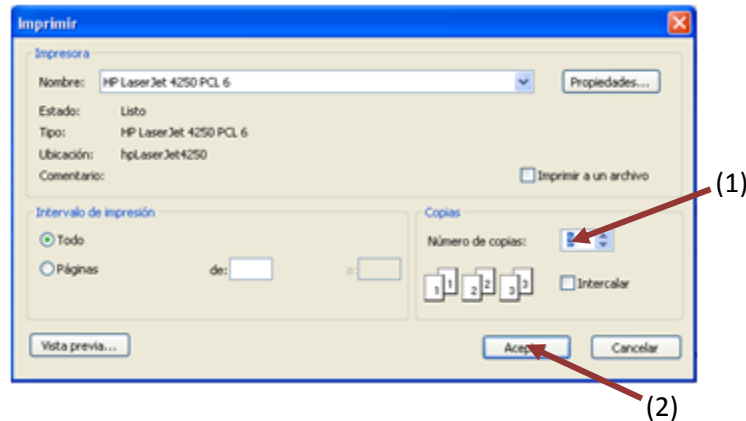
Figura 175. Botón imprimir informe



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 3 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 176)

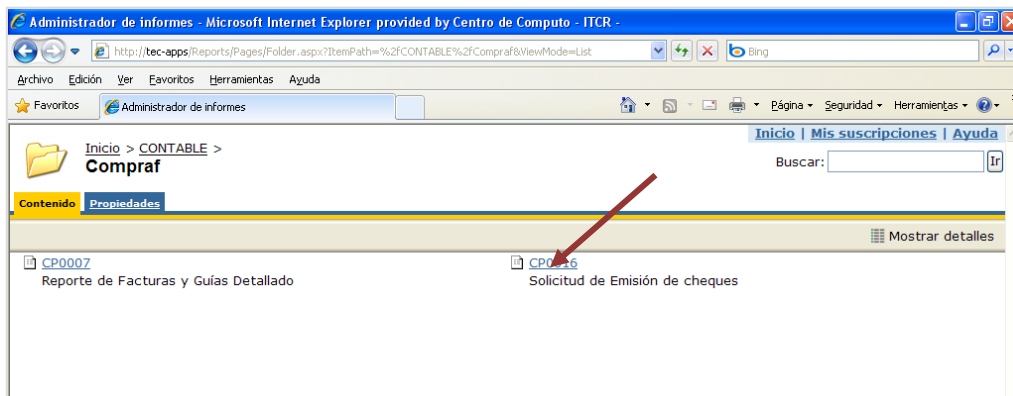
Figura 176. Pantalla Imprimir



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

21. Regresa a la carpeta **COMPRAF**, se selecciona el informe **CP0016**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 177)

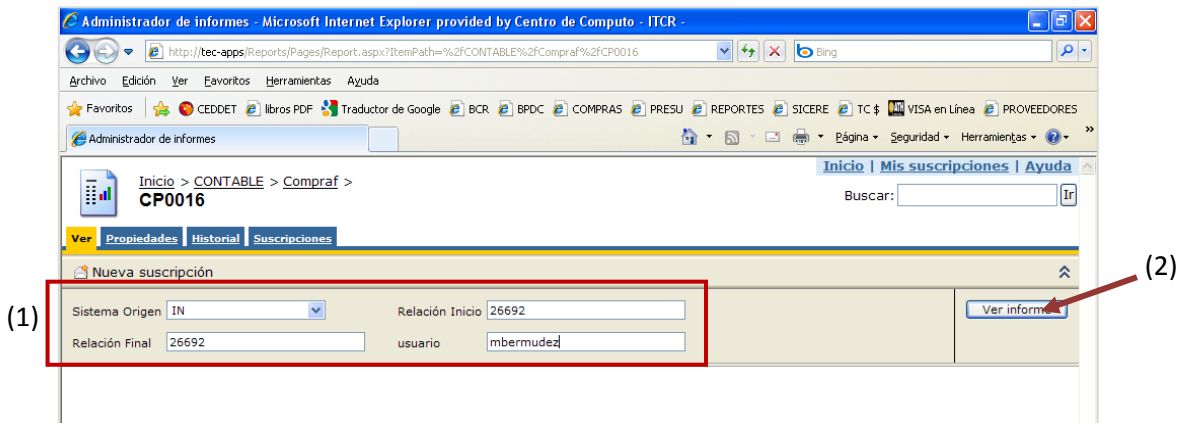
Figura 177. Carpeta Compraf



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

22. Para generar la **Solicitud de Emisión de Cheques**, en el **Sistema de Origen**, se selecciona la opción **IN**. En los espacios **Relación Inicio** y **Relación Fin** se ingresa el número de relación creada en el sistema **Compraf**, ingresa el usuario del solicitante en el campo **Usuario**, finalmente se hace clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 178)

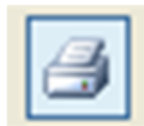
Figura 178. Reporte



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

23. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 179).

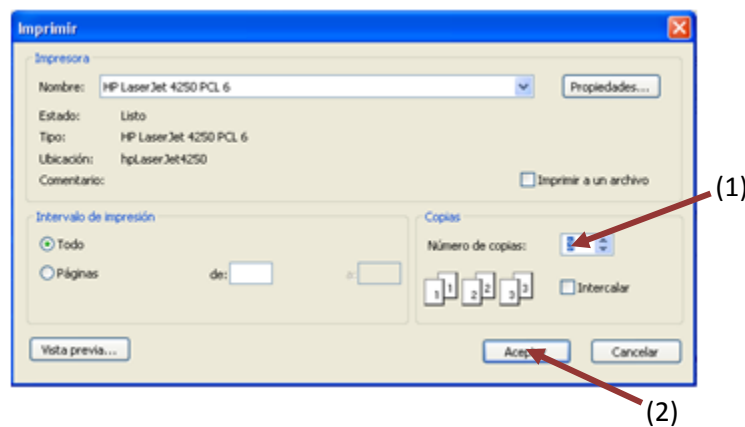
Figura 179. Botón imprimir informe



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 2 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 180)

Figura 180. Pantalla Imprimir

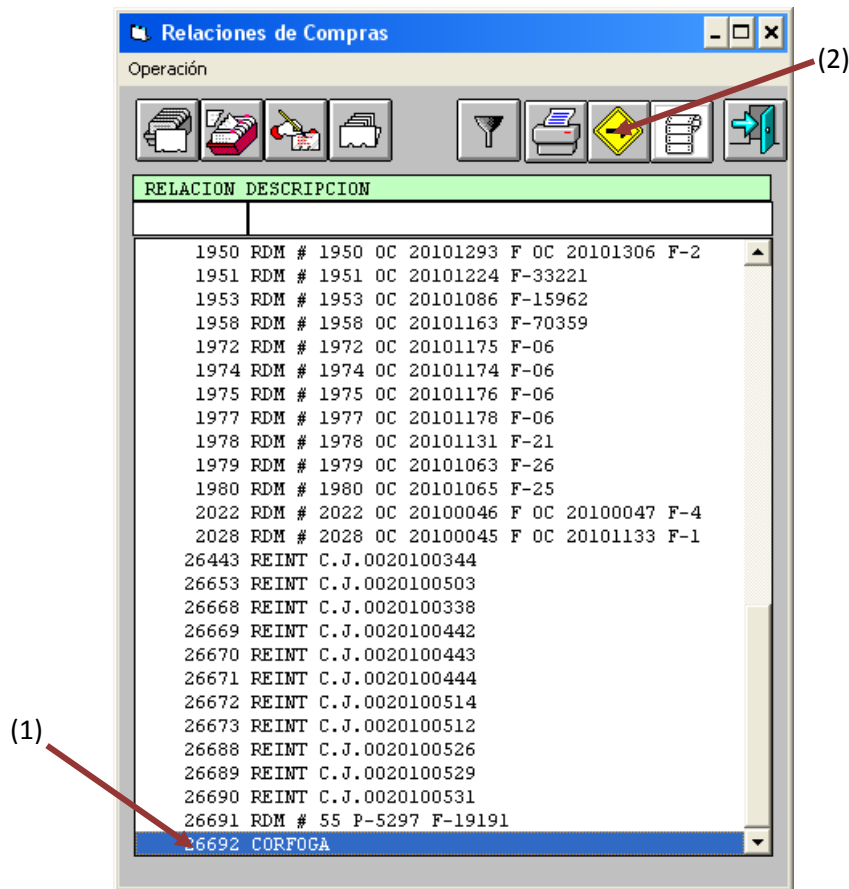


Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

24. Una vez impreso el reporte, se procede a postear la relación para que se genere el asiente contable respectivo. Se regresa nuevamente a la pantalla

Relaciones de Compras, se da clic en la línea que contiene la relación de compra y se postea en el botón **Postear**. (ver Figura 181)

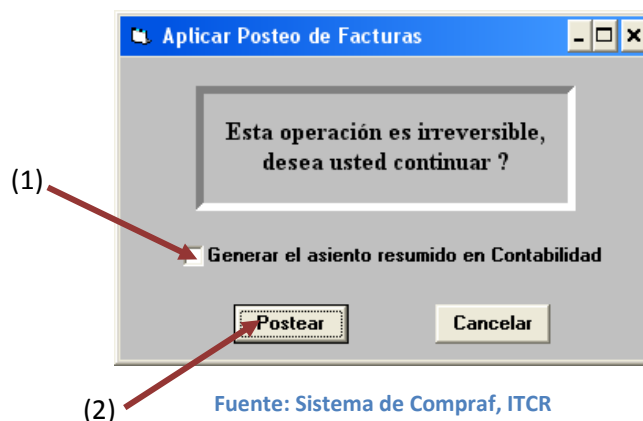
Figura 181. Posteo de la relación



Fuente: Sistema de Comprav, ITCR

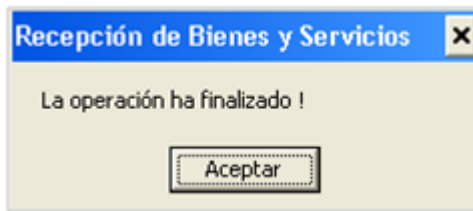
25. En el cuadro que se despliega, se selecciona **Generar el asiento resumido en Contabilidad** y clic en el botón **Postear** (ver Figura 182). Finalmente se da clic en **Aceptar** cuando se despliega el cuadro de texto que informa que la operación finalizó.(ver Figura 183)

Figura 182. Generación del Asiento Resumido



Fuente: Sistema de Comprav, ITCR

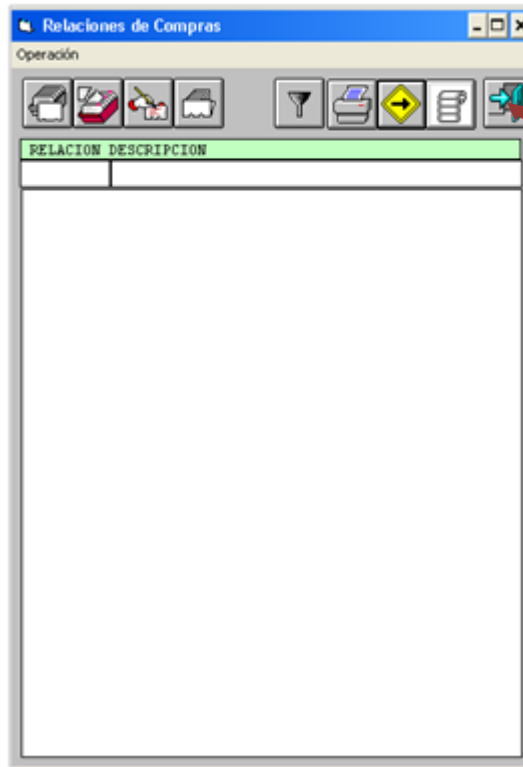
Figura 183. Finalización de la Operación



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

26. Posteadada la relación, automáticamente desaparecerá de la pantalla **Relaciones de Compras**, para salir y finalizar el proceso, se da clic en el botón **Salir**. (ver Figura 184)

Figura 184. Salir de la pantalla



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

27. Ingresa al sistema de CONTA para verificar el correcto Registro Contable:
- Ingresa al sistema de CONTA, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:


Figura 185. Ícono Sistema CONTA



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 186)

Figura 186. Inicio de Sesión

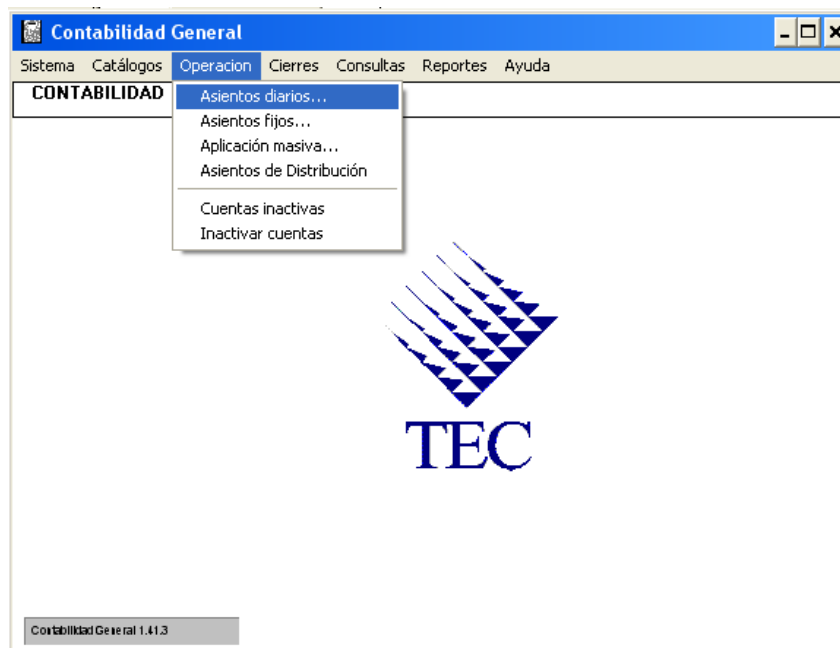


The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Inicio de sesión [Tipo Cambio]". It has a blue header bar with a folder icon and window control buttons. The main area contains three input fields: "Usuario:" with the text "mbermudez", "Contraseña:" with masked characters "*****", and "Compañía:" with a dropdown menu showing "CONTABILIDAD". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

28. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Contabilidad General**, se elige en la barra de menú la opción **Operación** seguido de **Asientos diarios**. (ver Figura 187)

Figura 187. Ingreso al sistema

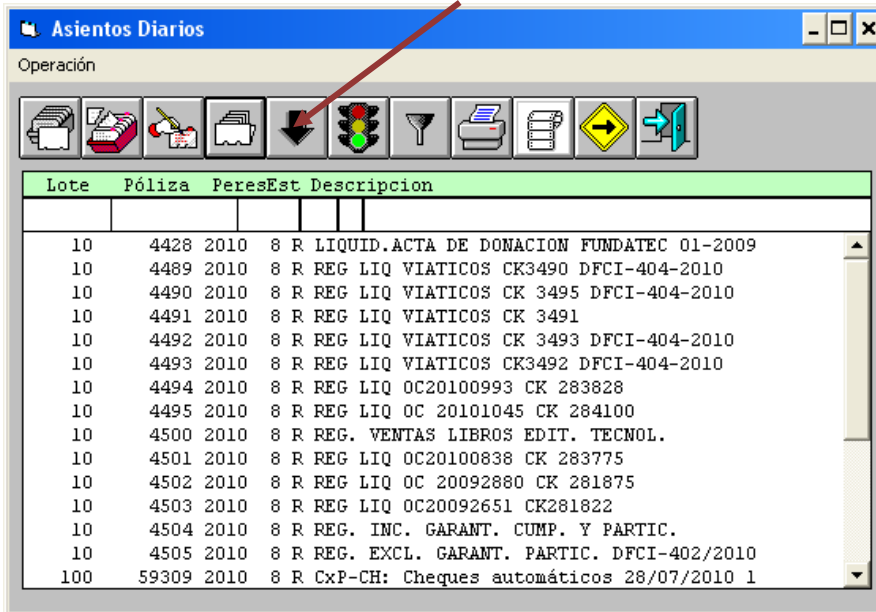


Fuente: Sistema de Conta, ITCR

29. Ingresado en la opción, se despliega la pantalla **Asientos Diarios**, se ubica la relación que contiene la nueva relación posteada, de la siguientes maneras:

- a. Se utiliza la flecha que posee la pantalla, para avanzar en la lista de relaciones existentes hasta ubicar la relación con el nombre asignado (Figura 188). Se da doble clic sobre la línea q contiene la relación para abrir la siguiente pantalla.

Figura 188. Asientos Diarios



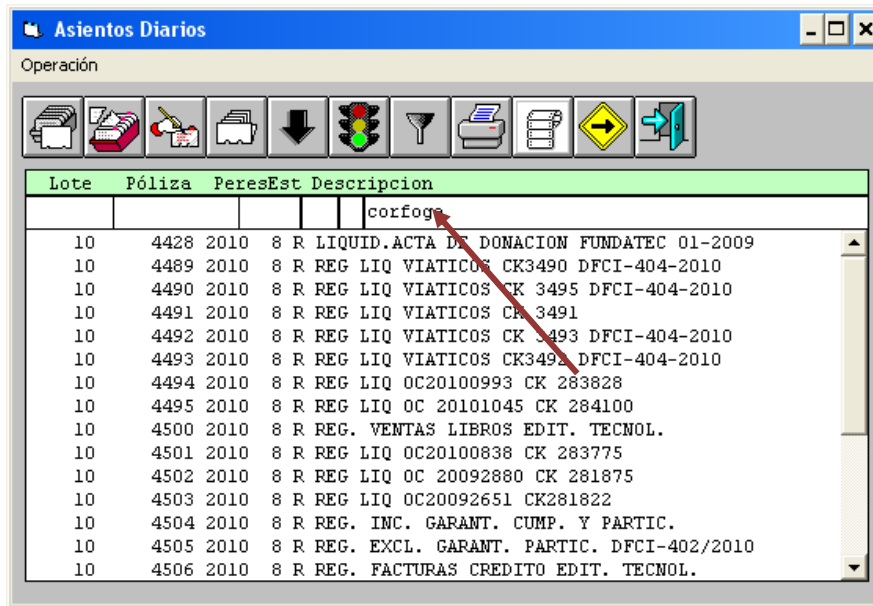
The screenshot shows a window titled "Asientos Diarios" with a toolbar containing various icons. A red arrow points to a downward-pointing arrow icon. Below the toolbar is a table with the following data:

Lote	Póliza	PeresEst	Descripcion
10	4428	2010	8 R LIQUID. ACTA DE DONACION FUNDATEC 01-2009
10	4489	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK3490 DFCI-404-2010
10	4490	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3495 DFCI-404-2010
10	4491	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3491
10	4492	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3493 DFCI-404-2010
10	4493	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK3492 DFCI-404-2010
10	4494	2010	8 R REG LIQ OC20100993 CK 283828
10	4495	2010	8 R REG LIQ OC 20101045 CK 284100
10	4500	2010	8 R REG. VENTAS LIBROS EDIT. TECNOL.
10	4501	2010	8 R REG LIQ OC20100838 CK 283775
10	4502	2010	8 R REG LIQ OC 20092880 CK 281875
10	4503	2010	8 R REG LIQ OC20092651 CK281822
10	4504	2010	8 R REG. INC. GARANT. CUMP. Y PARTIC.
10	4505	2010	8 R REG. EXCL. GARANT. PARTIC. DFCI-402/2010
100	59309	2010	8 R CxP-CH: Cheques automáticos 28/07/2010 1

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

- b. En el espacio **Descripción**, se ingresa el nombre asignado a la nueva relación y se presiona la tecla **Enter** (ver Figura 189). Aparecerá la línea que contiene la relación correspondiente, se hace doble clic sobre esta para abrir la siguiente pantalla.

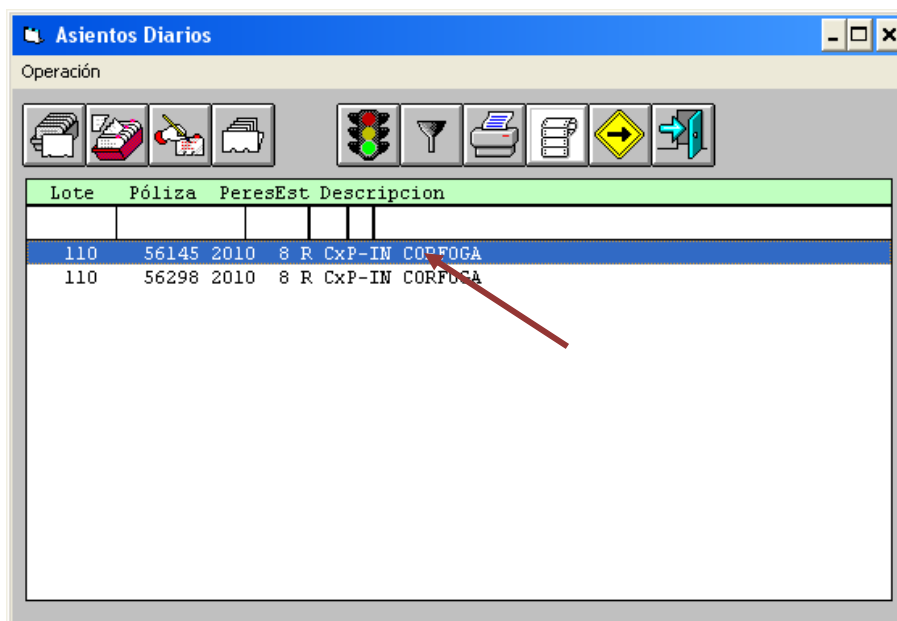
Figura 189. Búsqueda de Asiento Diario



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

30. Aparecerá la línea que contiene el Lote 110 de esa relación, se selecciona y abre la siguiente pantalla dando clic sobre este (ver Figura 190). En caso que tuviere 2 líneas con el mismo Lote, es necesario abrir cada uno y revisar el asiento que contenga el monto de la factura o documento en trámite.

Figura 190. Selección del Asiento Diario



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

31. Se abre la pantalla **Detalle de Asiento Diario**, para revisar el correcto ingreso del asiento, se elije la primer línea y se da doble clic sobre esta (ver Figura 191)

Figura 191. Revisión de Asiento Diario

Detalle de Asiento Diario

Lote: 110, Póliza: 56298 - CxP-IN CORFOGA
 Usuario que registró el asiento: mbermudez Aug 20 2010 7:44AM

Cta: 2102 1000 9999 0004 000 000 Notas: CTA TRANSITORIA SOLICITUD CKS TESORERIA
 Desc: IN CORFOGA Tipo: Crédito Monto: 147487.68
 Doc.: FA 199 Ref.: PR 10477 Fecha: 15/08/2010 T.C.: 1.00 Dia.: CP

Línea	Cuenta	Descripción	Débitos	Créditos
1	2102 1000 9999 0004 000 000	IN CORFOGA	0.00	147,487.68
2	2102 2000 0017 0001 000 000	IN CORFOGA	147,487.68	0.00
			147,487.68	147,487.68

Botones: Aceptar, Limpiar, Terminar

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

32. Se revisa que corresponda a la Cuenta Transitorio de Tesorería y que los demás datos coincidan con la información de la factura o documento. Se hacen los ajustes que sean necesarios y se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 192)

Figura 192. Revisión de datos

Detalle de Asiento Diario

Lote: 110, Póliza: 56298 - CxP-IN CORFOGA
 Usuario que registró el asiento: mbermudez Aug 20 2010 7:44AM

Cta: 2102 1000 9999 0004 000 000 Notas: CTA TRANSITORIA SOLICITUD CKS TESORERIA
 Desc: IN CORFOGA Tipo: Crédito Monto: 147487.68
 Doc.: FA 199 Ref.: PR 10477 Fecha: 15/08/2010 T.C.: 1.00 Dia.: CP

Línea	Cuenta	Descripción	Débitos	Créditos
1	2102 1000 9999 0004 000 000	IN CORFOGA	0.00	147,487.68
2	2102 2000 0017 0001 000 000	IN CORFOGA	147,487.68	0.00
			147,487.68	147,487.68

Botones: Aceptar, Limpiar, Terminar

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

33. Una vez que acepta el registro del asiento, da clic en el botón **Terminar** para continuar con la impresión de Listado Detallado de Pólizas Diarias. (ver Figura 193)

Figura 193. Terminar revisión de Asiento Diario

The screenshot shows a window titled 'Detalle de Asiento Diario'. At the top, it displays 'Lote: 110, Póliza: 56298 - CxP-IN CORFOGA' and 'Usuario que registró el asiento: mbermudez' with a timestamp 'Aug 20 2010 7:44AM'. Below this, there are fields for 'Cta.' (2102 2000 0017 0001 000 000), 'Notas' (CORPORACION GANADERA), 'Desc.' (IN CORFOGA), 'Tipo' (Débito), 'Monto' (147487.68), 'Doc.' (FA 199), 'Ref.' (PR 10477), 'Fecha' (15/08/2010), 'T.C.' (1.00), and 'Dia.' (CP). A table below shows two lines of the journal entry:

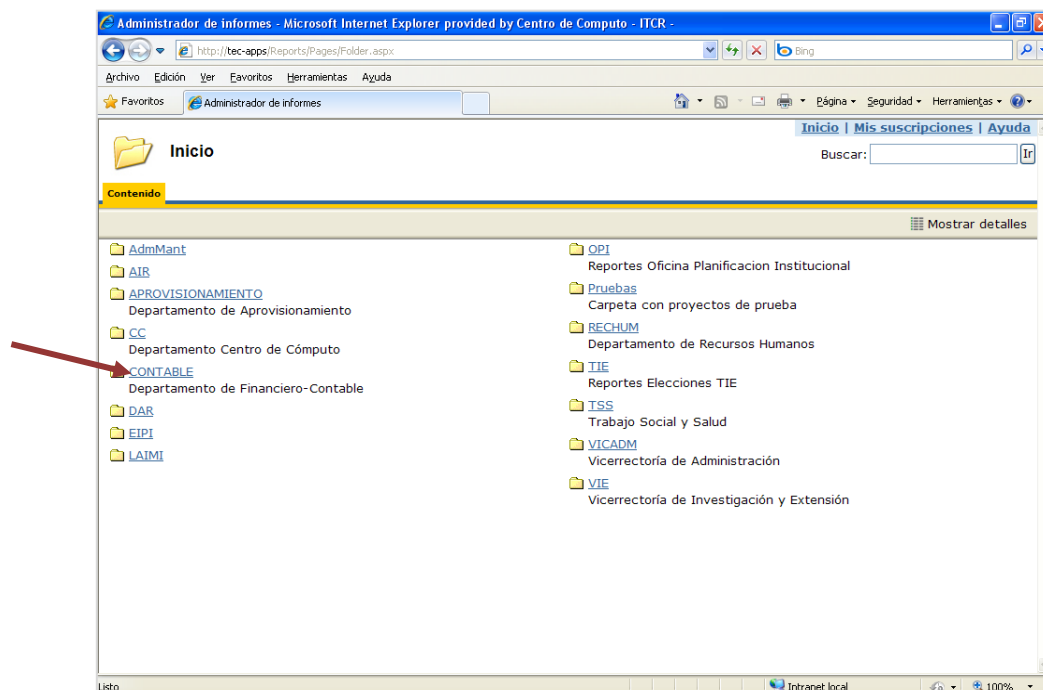
	Línea	Cuenta	Descripción	Débitos	Créditos
1	2102 1000 9999 0004 000 000	IN CORFOGA		0.00	147,487.68
2	2102 2000 0017 0001 000 000	IN CORFOGA		147,487.68	0.00

At the bottom, there are buttons for 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Terminar'. A red arrow points to the 'Terminar' button. The total amounts are 147,487.68 for both Débitos and Créditos.

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

34. Se ingresa a la página **Administrador de informes** y se selecciona la carpeta **CONTABLE**, dando clic en el nombre con color azul.(ver Figura 194)

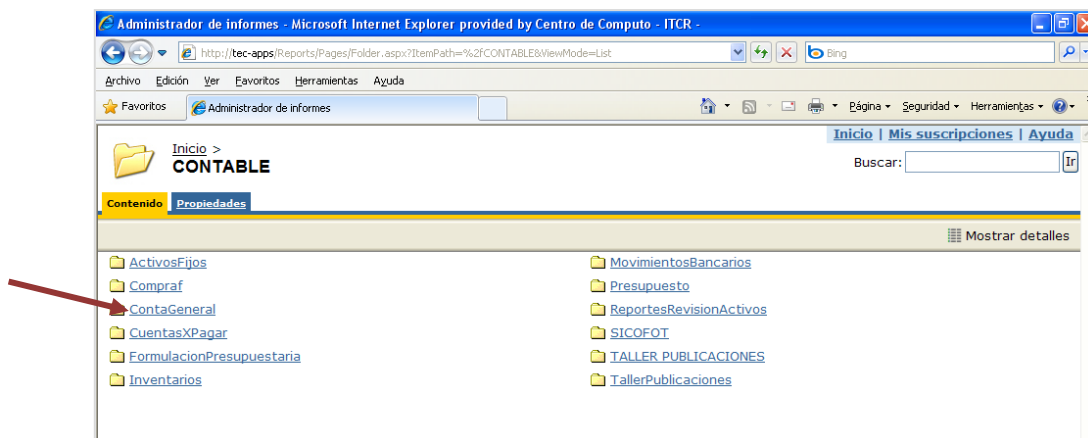
Figura 194. Página Administrador de Informes



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx>

35. En la carpeta **CONTABLE**, se selecciona la carpeta **ContaGeneral**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 195)

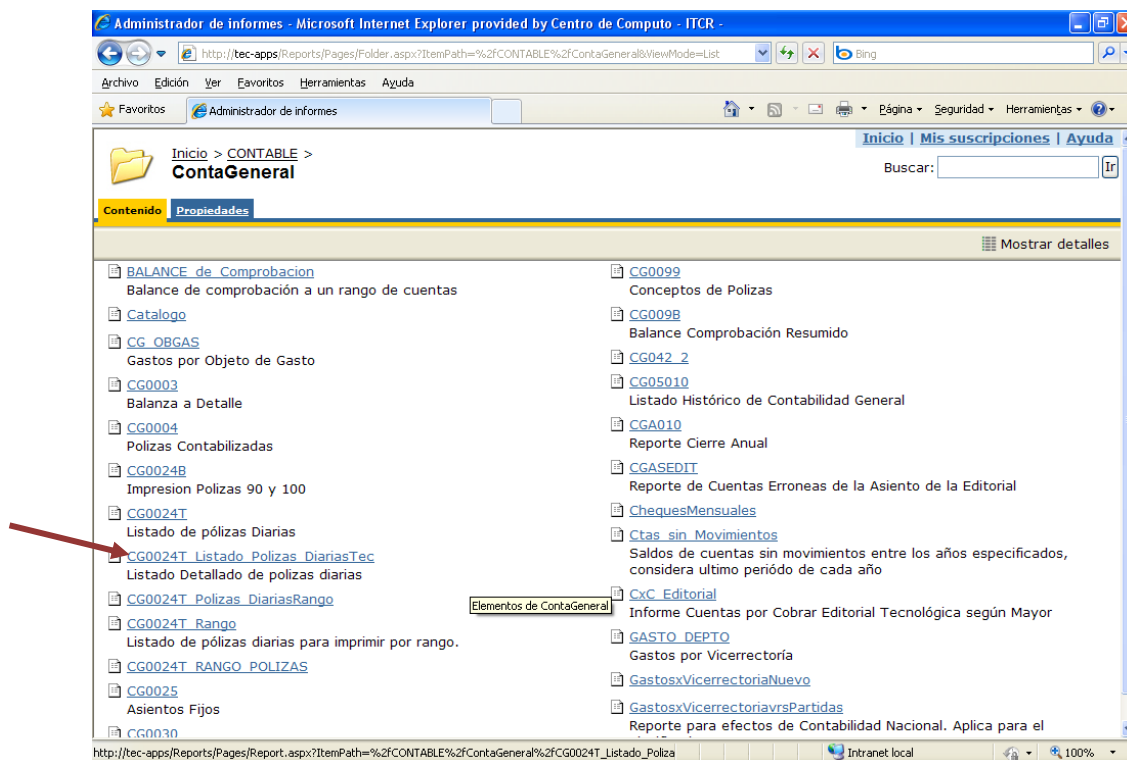
Figura 195. Carpeta Contable



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE&ViewMode=List>

36. En la carpeta **ContaGeneral**, se selecciona el informe **CG0024T Listado Polizas DiariasTec**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 196)

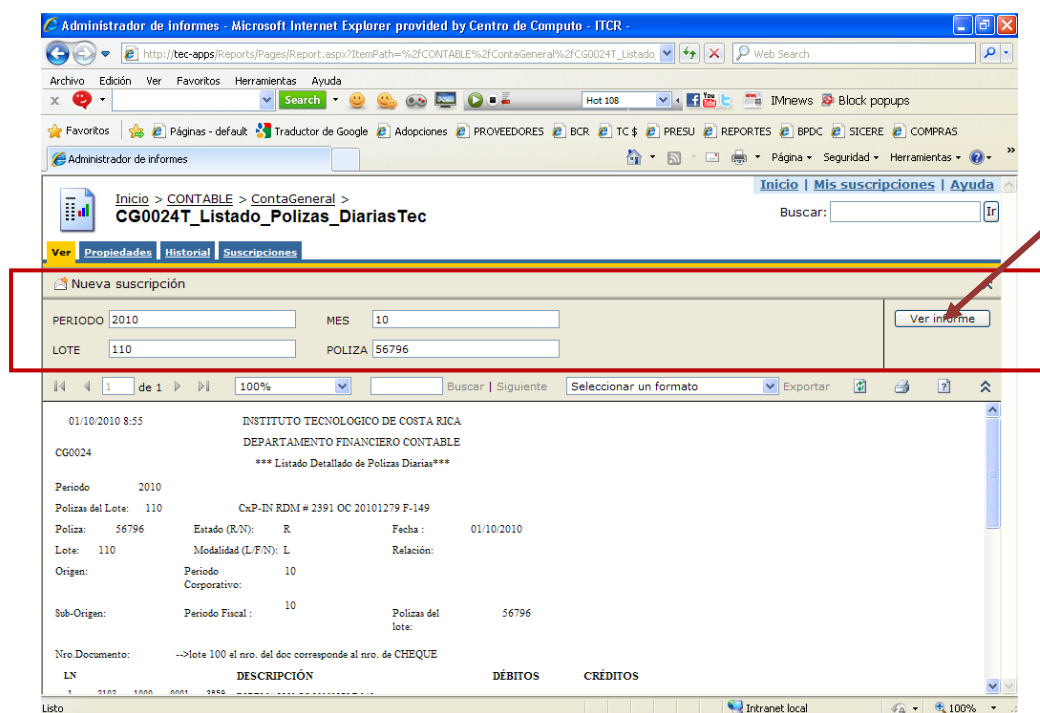
Figura 196. Carpeta ContaGeneral



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral>

37. Para generar el **Listado Detallado de Pólizas Diarias**, en el **Periodo** y **Mes**, ingresa el año y mes en curso respectivamente. En los campos **Lote** y **Póliza**, se digita **110** y el consecutivo de póliza designado por el sistema, respectivamente. Finalmente da clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 95)

Figura 197. Ingreso de los datos



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

38. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 198).

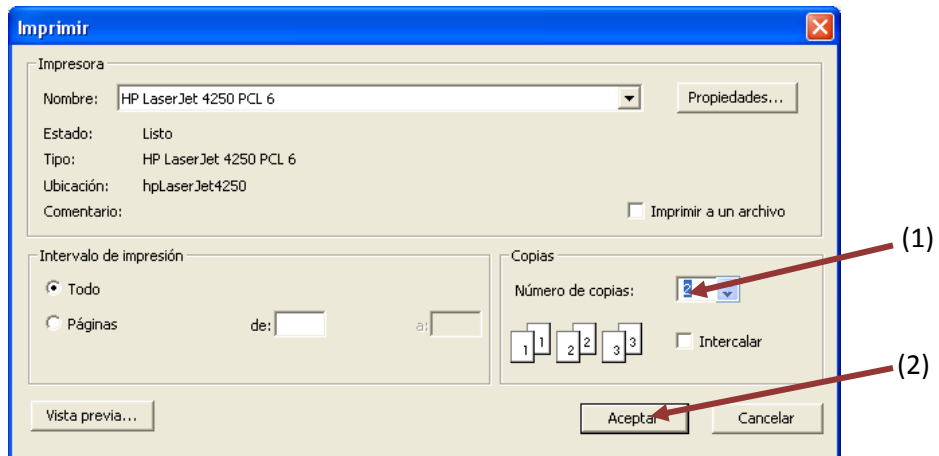
Figura 198. Botón imprimir informe



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 2 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 97)

Figura 199. Pantalla Imprimir



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

H. Manual de usuario para registro de Movimientos Bancarios

Este proceso tiene como objetivo hacer el registro en el respectivo sistema, de los depósitos bancarios o transferencias electrónicas realizadas por los clientes de la institución, para efectuar determinados pagos de compras realizadas en el Programa de Producción Agropecuaria (PPA). Para elaborar dicho registro, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de MB:

- c. Ingrese al sistema de MB, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

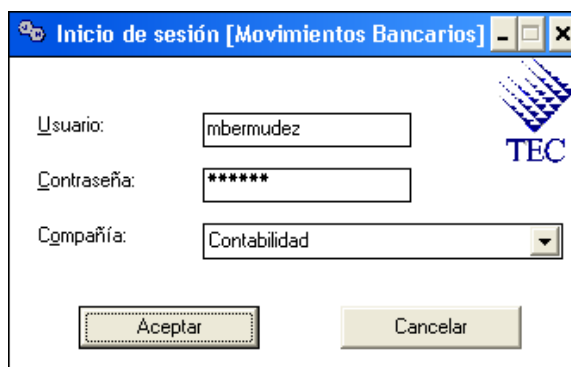
Figura 200. Ícono Sistema MB



Fuente: Sistema de MB, ITCR

- d. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 201)

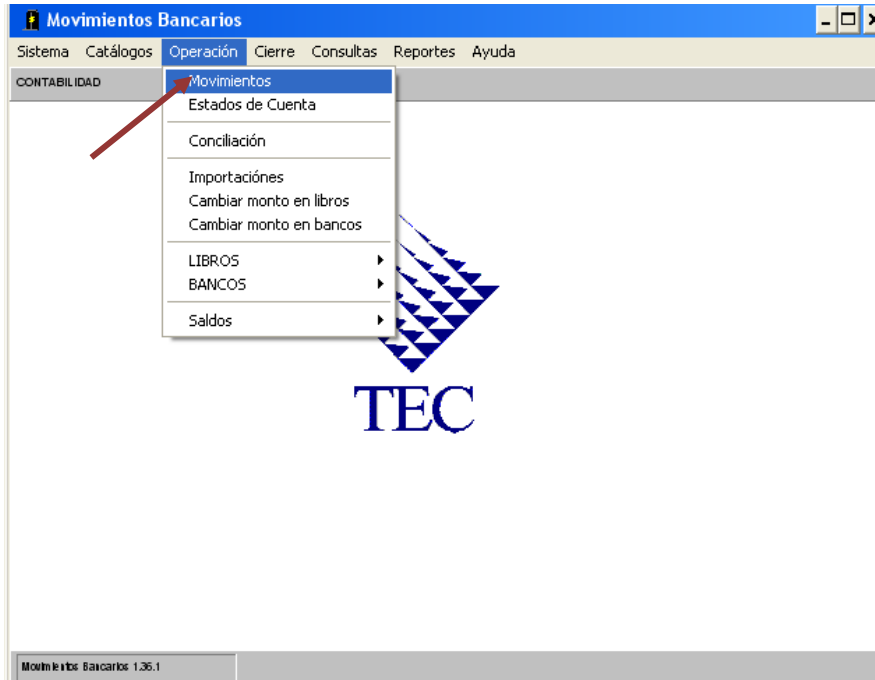
Figura 201. Inicio de Sesión



Fuente: Sistema de MB, ITCR

- Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Movimientos Bancarios**, se elige en la barra de menú la opción **Operación** seguido de **Movimientos**. (ver Figura 202)

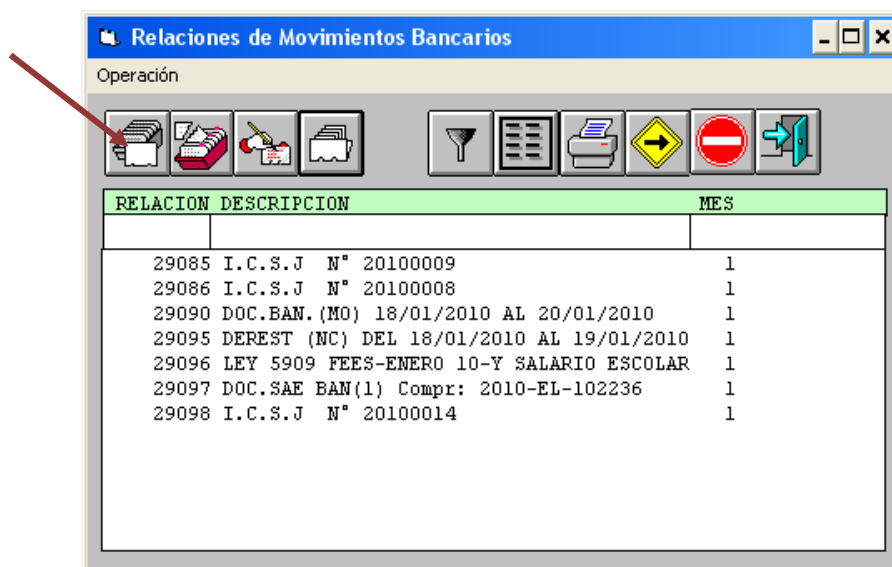
Figura 202. Ingreso al sistema



Fuente: Sistema de MB, ITCR

- Se abre la pantalla **Relaciones de Movimientos Bancarios**, se da clic en el ícono nuevo para registrar los nuevos depósitos bancarios o transferencias electrónicas. (ver Figura 203)

Figura 203. Relaciones de Movimientos Bancarios



Fuente: Sistema de MB, ITCR

- Para el registro de los nuevos Movimientos Bancarios, se selecciona en el campo **Periodo**, el mes en que se ingresa el registro. En el campo **Descripción**, se digita **CORFOGA** para los pagos efectuados en dólares y **PLANTA MANTANZA** para pagos en colones. Se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 204)

Figura 204. Mantenimiento de Relación de Movimientos

(1) Relación: Fecha de apertura: 21/01/2010

(2) Periodo: ENERO 2010

Descripción: CORFOGA

(3) Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de MB, ITCR

- El sistema regresa a la pantalla **Relaciones de Movimientos Bancarios**, se ubica la relación creada y da doble clic sobre esta (ver Figura 205).

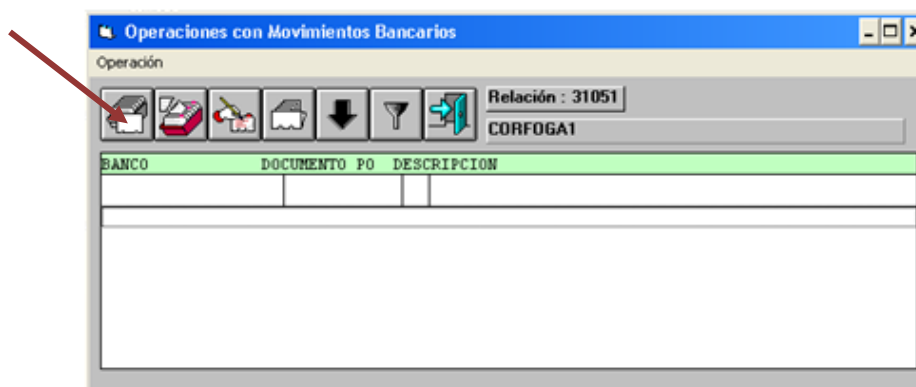
Figura 205. Ubicación de la nueva relación

RELACION	DESCRIPCION	MES
29085	I.C.S.J N° 20100009	1
29086	I.C.S.J N° 20100008	1
29090	DOC.BAN.(MO) 18/01/2010 AL 20/01/2010	1
29095	DEREST.(NC) DEL 18/01/2010 AL 19/01/2010	1
29096	LEY 5909 FEES-ENERO 10-Y SALARIO ESCOLAR	1
29097	DOC.SAE BAN(1) Compr: 2010-EL-102236	1
29098	I.C.S.J N° 20100014	1
29099	CORFOGA	1

Fuente: Sistema de MB, ITCR

- Una vez que se ingresa a la relación creada, se inicia con la inclusión de los depósitos o transferencias según corresponda dando clic en el ícono **Nuevo** (ver Figura 206). Para ello previamente se realiza la separación por tipo de pago y moneda.

Figura 206. Operaciones con Movimientos Bancarios



Fuente: Sistema de MB, ITCR

7. En la pantalla **Mantenimiento de Movimientos Bancarios**, ingreso los datos del depósito bancario o transferencia electrónica tomando en cuenta lo siguiente (ver Figura 207) :

- En el campo **Código de Cuenta**, con el desplegable escojo la código **19** para pagos en dólares. Para pagos en colones a la cuenta **353105** utilizó código **7**, pagos en la cuenta **17402** el código a utilizar será **16**.
- Para el **Tipo movimiento**, en el desplegable se elije **DP** para depósitos o **NC** cuando corresponde a transferencias
- En **Documento**, se ingresa el número del depósito o transferencia
- La **Referencia**, corresponde al nombre de la relación **CORFOGA** para pagos en dólares o en colones **PLANTA MATANZA**
- Los demás campos se completan según lo indicado en el documento impreso del depósito o transferencia.

Figura 207. Mantenimiento de Movimientos Bancarios

Relación: 29099
Código de Cuenta: 19 - 001-0273410-9
Tipo movimiento: DP - DEPOSITOS
Documento: 03341150
Referencia: corfoga
Monto: 8.00 Fecha: 17/12/2009
Descripción: JUAN GONZALEZ VILLALOBOS

Agregar Terminar

Fuente: Sistema de MB, ITCR

Finalmente se da clic en el botón **Agregar** para el registro de los datos.

- Se abre la pantalla **Detalle de Movimientos Bancarios**, se completan los campos en blanco, el **Rubro** y **SubRubro** serán siempre 3 y 1 respectivamente. Se digita el **Monto** del depósito e ingresa la Cuenta Contable respectiva:

Corfoga (\$): 2101 2000 0017 0001

Planta Matanza (¢): 4202 2101 2170 0130

Se da clic en **Aceptar** para agregar los datos. (ver Figura 208)

Figura 208. Detalle de Movimientos Bancarios

Relación: 29099 - CORFOGA Código Bancario: 19
Tipo de Movimiento: DP - DEPOSITOS Monto: 8.00
Número de Documento: 03341150 - JUAN GONZALEZ VILLALOBOS

Rubro: 3 Monto: 8.00
SubRubro: 1 Descripción: CUENTA DEFECTO PARA PROVEEDORES
Cuenta: 2102 2000 0017 0001 000 000 CUENTA DEFECTO PARA PROVEEDORES

Ed.	Cuenta	Descripción	Monto

Aceptar Borrar Encabezado Terminar

(2)

Fuente: Sistema de MB, ITCR

9. Los cambios se agregarán y aparecerá la línea creada, se da clic en el botón **Terminar** para finalizar o continuar con el registro de los demás movimientos. (ver Figura 209)

Figura 209. Detalle de Movimientos Bancarios

Edn.	Cuenta	Descripción	Monto
1	2102 2000 0017 0001 000 000	CORPORACION GANADERA	8.00

Fuente: Sistema de MB, ITCR

10. El sistema regresa a la pantalla **Operaciones con Movimientos Bancarios**, si se requiere el ingreso de más movimientos, nuevamente se da clic en el ícono **Nuevo** y repite los pasos del 7 al 9 de este manual. (ver Figura 210)

Figura 210. Agregar movimientos

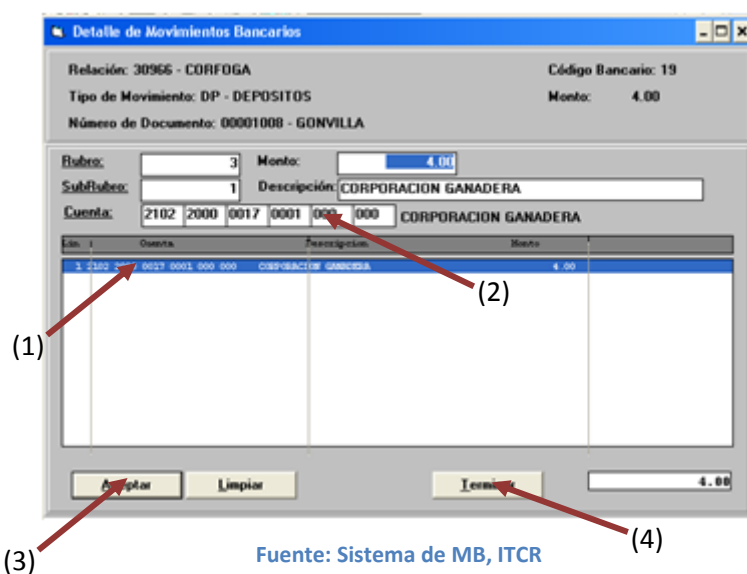
BANCO	DOCUMENTO PO	DESCRIPCION
19	00000927_	DP GONVILLA
19	00000956_	DP GONVILLA
19	00001008	DP GONVILLA
19	00002155	DP RONALD HIDALGO
19	00025253	DP CENTRO DE CARNES ALVARADO
19	00494651	DP DISTRIBUIDORA DE CARNES AZ
19	02151020	DP GONVILLA
19	03341054	DP CARNICERIA BAJO RODRIGUEZ

Fuente: Sistema de MB, ITCR

11. Es posible que algún dato se haya ingresado incorrectamente, por ende para corregir estos según sea el caso se realiza lo siguiente:

- a. Para modificar la **Cuenta**, ingreso a la relación, después en la pantalla **Operaciones con Movimientos Bancarios** dando doble clic al movimiento. En la pantalla **Detalle de Movimientos Bancarios**, se da doble clic en la línea del movimiento a corregir, se modifica la cuenta y finalmente da clic en el botón **Aceptar** y luego **Terminar**. (ver Figura 211)

Figura 211. Modificación de Cuenta



Fuente: Sistema de MB, ITCR

- b. Para modificar **Referencia**, **Fecha** o **Descripción**, ingreso a la relación, después la pantalla **Operaciones con Movimientos Bancarios**, donde se realizan los cambios y se da clic en el botón **Modificar** (ver Figura 212).

Figura 212, Modificación del Movimiento

Fuente: Sistema de MB, ITCR

- c. Cuando se requiere modificar otro rubro, en la pantalla **Operación con Movimientos Bancarios**, marco la línea que contiene el movimiento y se elimina con el ícono **Eliminar** (ver Figura 213). Para registrar nuevamente el movimiento en la misma pantalla se da clic en el ícono nuevo (ver Figura 210), y se repiten los pasos del 7 al 9 de este manual.

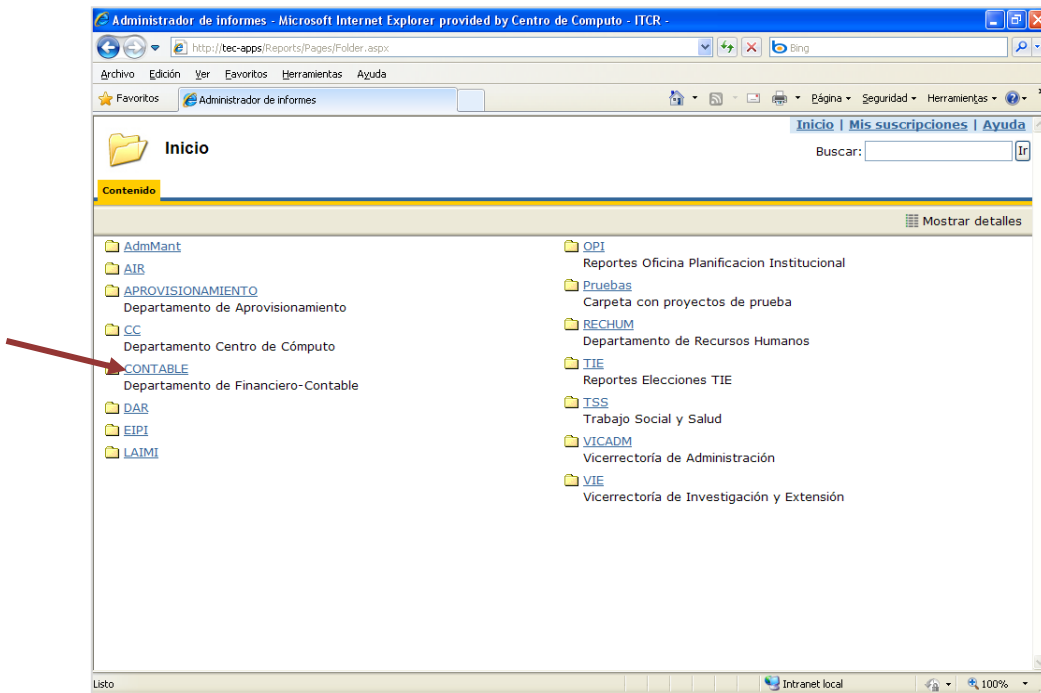
Figura 213. Eliminar movimiento

BANCO	DOCUMENTO PO	DESCRIPCION
19	00000927	DP GONVILLA
19	00000956	DP GONVILLA
19	00001008	DP GONVILLA
19	00002155	DP RONALD HIDALGO
19	00025253	DP CENTRO DE CARNES ALVARADO
19	00494651	DP DISTRIBUIDORA DE CARNES AZ
19	02151020	DP GONVILLA
19	03341054	DP CARNICERIA BAJO RODRIGUEZ

Fuente: Sistema de MB, ITCR

12. Se ingresa a la página **Administrador de informes** y se selecciona la carpeta **CONTABLE**, dando clic en el nombre con color azul.(ver Figura 214)

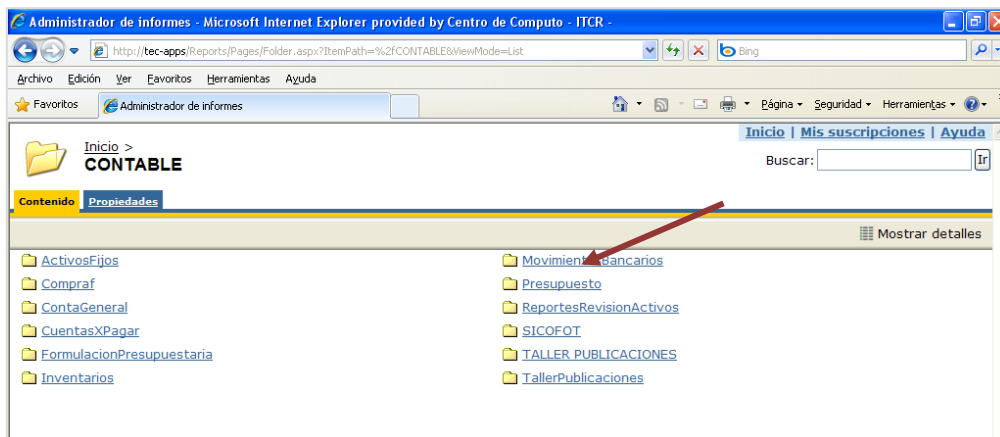
Figura 214. Página Administrador de Informes



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx>

13. En la carpeta **CONTABLE**, se selecciona la carpeta **Movimientos Bancarios**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 215)

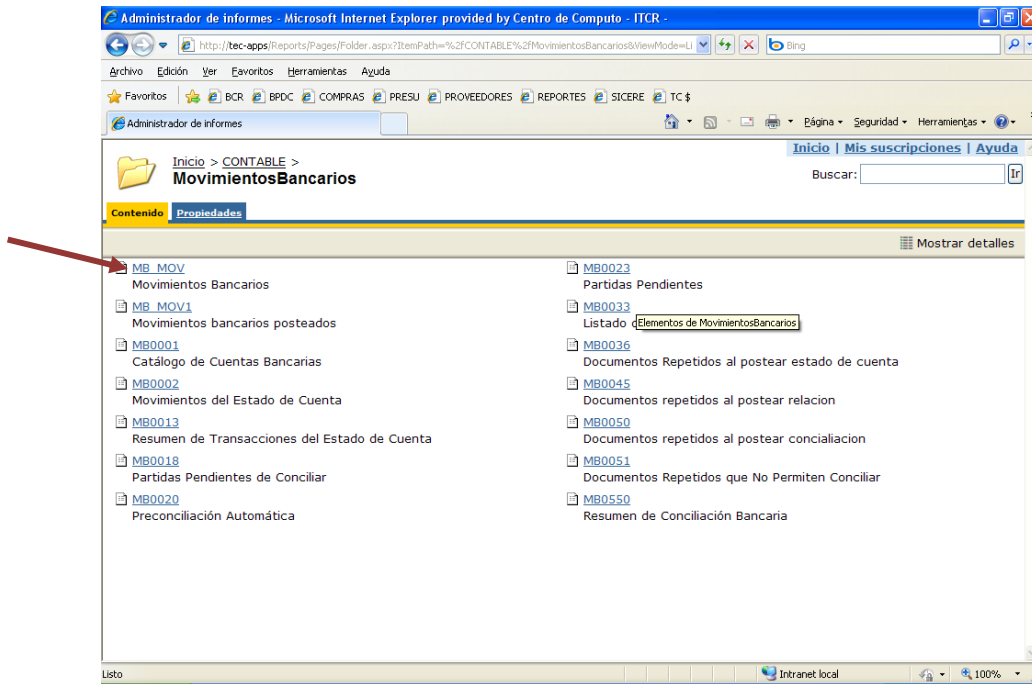
Figura 215. Carpeta Contable



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE&ViewMode=List>

14. En la carpeta **Movimientos Bancarios**, se selecciona el informe **MB MOV**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 216)

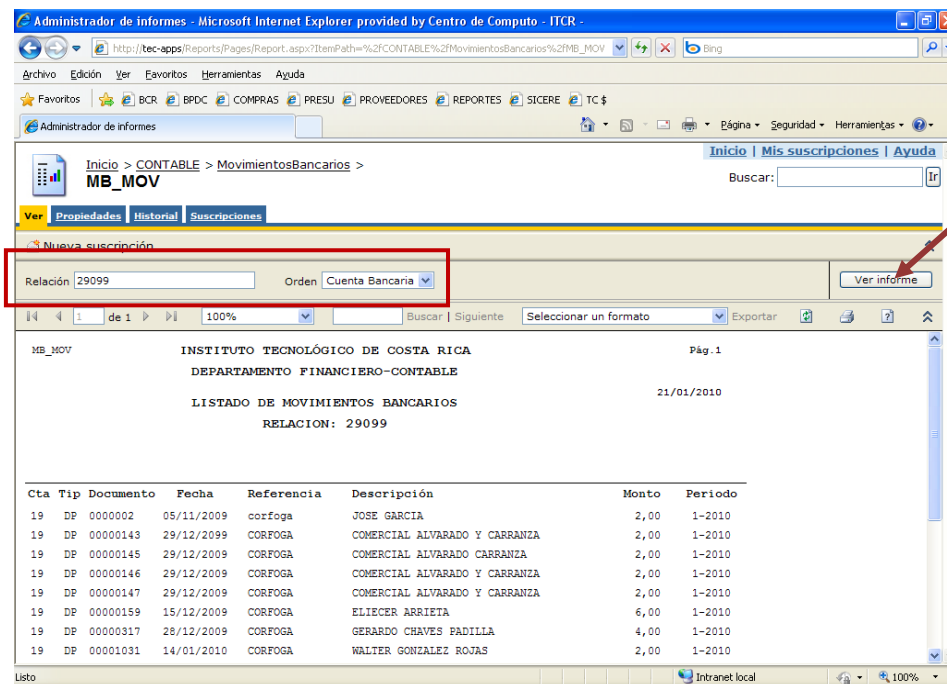
Figura 216. Carpeta Movimientos Bancarios



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fMovimientosBancarios&ViewMode=List>

- Para generar el **Listado de Movimientos Bancarios**, ingresa el número de relación asignado en el campo **Relación**. Finalmente da clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 217)

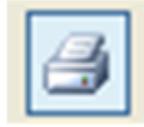
Figura 217. Ingreso de los datos



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fMovimientosBancarios&ViewMode=List>

16. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 218).

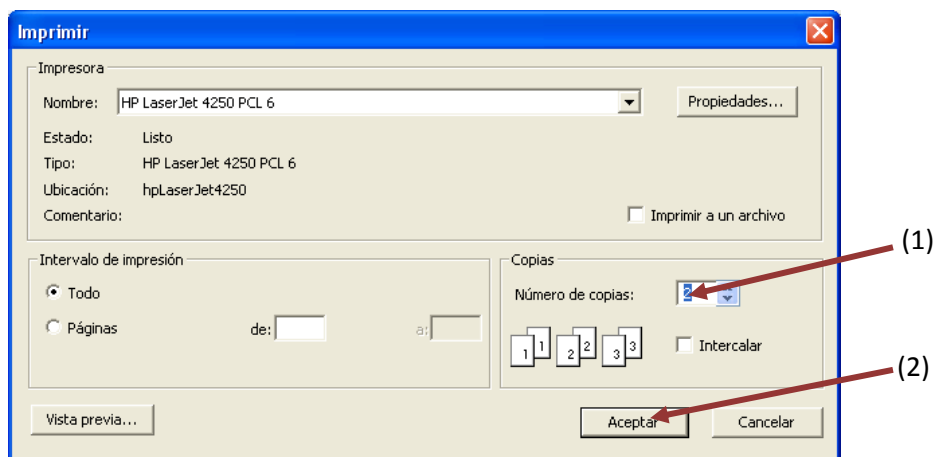
Figura 218. Botón imprimir informe



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fMovimientosBancarios&ViewMode=List>

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 2 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 219)

Figura 219. Pantalla Imprimir



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fMovimientosBancarios&ViewMode=List>

I. Manual de usuario para la impresión de cheques

Este proceso tiene como objetivo generar la impresión de cheques para el pago a proveedores y/o Reintegros de Fondo de Trabajo. Para dicho proceso se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de CXP604:

- a. Ingrese al sistema **CXP604**, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 220. Ícono Sistema CXP604



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 221)

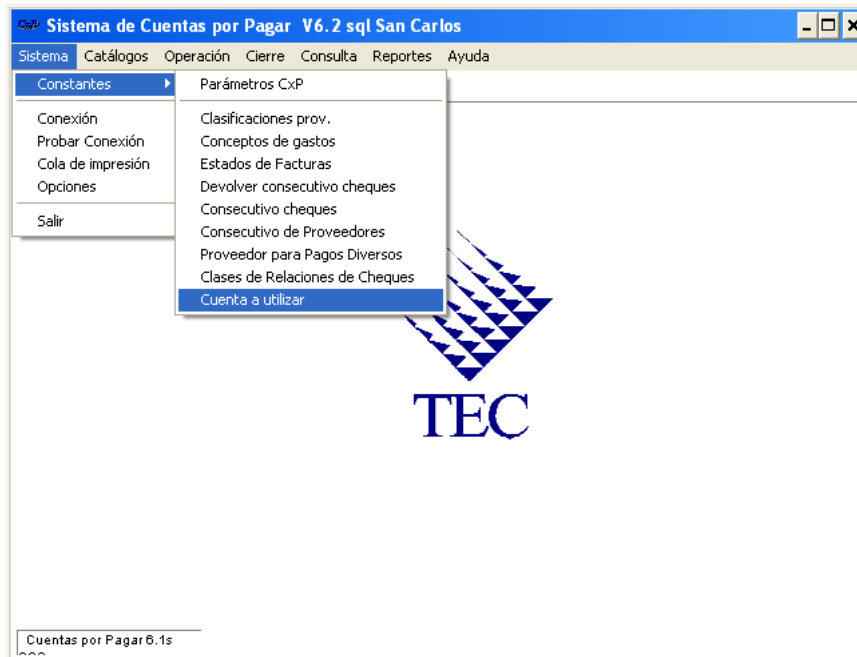
Figura 221. Inicio de Sesión

La imagen muestra una ventana de software con el título 'Inicio de sesión [Cuentas por Pagar]'. En la parte superior derecha hay botones de control de ventana (minimizar, maximizar, cerrar). A la izquierda del formulario están las etiquetas 'U_suario:', 'C_ontraseña:' y 'C_ompañía:'. Los campos de entrada contienen 'acarvajal', '*****' y 'contabilidad' respectivamente. A la derecha del formulario está el logo de TEC. En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Sistema de Cuentas por Pagar V6.2 sql San Carlos**, se elige en la barra de menú la opción **Sistema** seguido de la secuencia **Constantes – Cuenta a Utilizar**. (ver Figura 222)

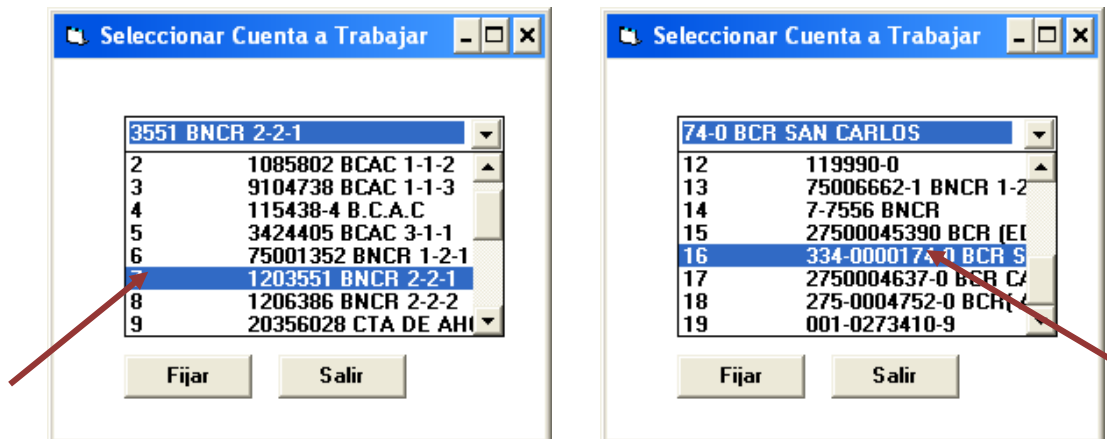
Figura 222. Ingreso al sistema



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

3. Se despliega la pantalla **Seleccionar Cuenta a Trabajar**, en el desplegable se selecciona la cuenta número **7** para pago a proveedores o cuenta **16** para Reintegros de Fondo de trabajo. (ver Figura 223)

Figura 223. Selección de cuenta



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

4. Se da clic en el botón **Fijar** y posteriormente **Salir**. (ver Figura 224)

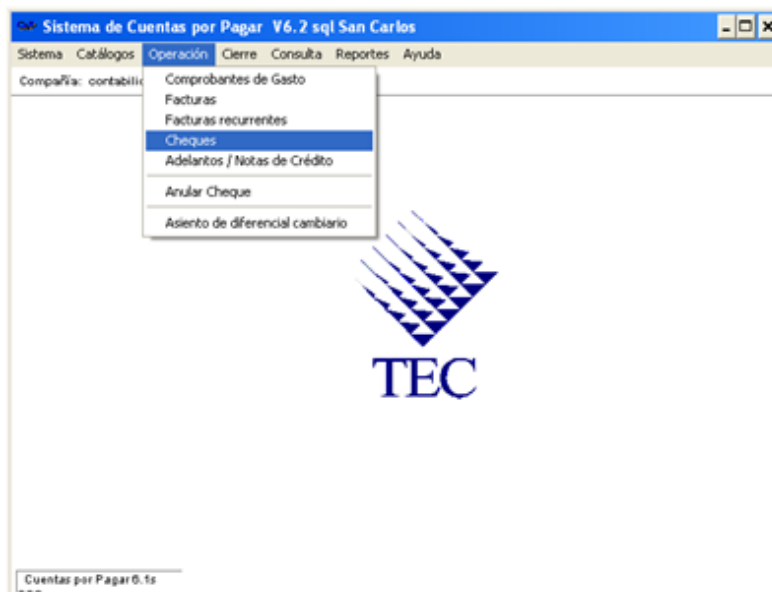
Figura 224. Selección de cuenta



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

5. El sistema regresa a la pantalla **Sistema de Cuentas por Pagar V6.2 sql San Carlos**, se elige en la barra de menú la opción **Operación** seguido de **Cheques**.(ver Figura 225)

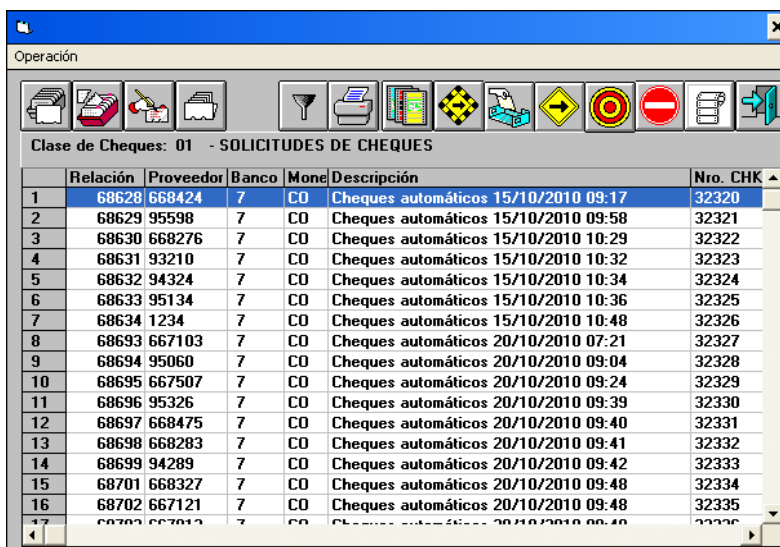
Figura 225. Ingreso a Cheques



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

6. En la pantalla, de aquí en adelante **Cheques**, aparecerán la lista de los cheques ya impresos que corresponden a la cuenta 7 o 16 según corresponda. (ver Figura 226)

Figura 226. Cheques



	Relación	Proveedor	Banco	Mone	Descripción	Nro. CHK
1	68628	668424	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 09:17	32320
2	68629	95598	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 09:58	32321
3	68630	668276	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 10:29	32322
4	68631	93210	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 10:32	32323
5	68632	94324	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 10:34	32324
6	68633	95134	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 10:36	32325
7	68634	1234	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 10:48	32326
8	68693	667103	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 07:21	32327
9	68694	95060	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:04	32328
10	68695	667507	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:24	32329
11	68696	95326	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:39	32330
12	68697	668475	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:40	32331
13	68698	668283	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:41	32332
14	68699	94289	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:42	32333
15	68701	668327	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:48	32334
16	68702	667121	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:48	32335
17	68703	667013	7	CO	Cheques automáticos 20/10/2010 09:48	32336

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

7. Si el cheque a imprimir corresponde a un Reintegro de Fondo de Trabajo o el pago a un proveedor que no requiere retención del Impuesto sobre la Renta, se continúa con el paso 10.

Para aplicar la retención, se da clic en el siguiente ícono:

Figura 227. Retención



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

8. Se ingresa a la pantalla **Mantenimiento de Parámetro Generales**, en el campo **Retenciones**, se debe ingresar la Cuenta de Retención del proveedor. (ver Figura 228)

Figura 228. Mantenimiento de Parámetros Generales

Mantenimiento de Parámetros Generales

Código del sistema: CP Rubro para descuentos: 1

Período: 2010

Mes: 10 - OCT

Código transacción cheque: CK

Período de antigüedad 1: 207

Período de antigüedad 2: 15

Período de antigüedad 3: 30

Período de antigüedad 4: 45

Interfaz Compras

Interfaz Inventarios

Movimientos Bancarios

Interfaz Contabilidad

Interfaz con Presupuesto

Tipo de Asiento Contable

Asiento local

Asiento Funcional

Descuentos x pronto pago: 2102 1000 0000 0000 000 000

Facturas por Recibir: 2102 1000 0002 0001 000 000

Retenciones: 2102 1000 0002 4876 000 000

Diferencial cambiario

Gastos: 1101 1000 0002 0001 000 000

Ingresos: 2102 1000 0002 3361 000 000

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

Si no se conoce el número de cuenta respectivo, se puede buscar dando doble clic sobre la palabra **Retenciones**. Se abrirá la pantalla **Lista de Cuentas** donde se ingresa el nombre del proveedor (apellidos) en el campo **Descripción**, se presiona la tecla **Enter** y aparecerán las líneas que contienen cuentas de este proveedor, se selecciona la cuenta que inicia con la codificación **2101 1000 0002**, se marca con el puntero y se da doble clic para que traslade el número de cuenta en los espacios respectivos. (ver Figura 229)

Figura 229. Lista de Cuentas

Lista de Cuentas

Operación

Cuenta	Descripción
	PANIAGUA CHAVES
2102 1000 0001 5302 000 000	PANIAGUA CHAVES ABRAHAN
2102 1000 0002 4190 000 000	PANIAGUA CHAVES ABRAHAN

9. Nuevamente regresa a la pantalla **Mantenimiento de Parámetros Generales**, se verifica que la Cuenta de Retención se ha ingresado y se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 230)

Figura 230. Mantenimiento de Parámetros Generales

Mantenimiento de Parámetros Generales

Código del sistema: CP Rubro para descuentos: 1

Período: 2010

Mes: 10 - OCT

Código transacción cheque: CR

Período de antigüedad 1: 207

Período de antigüedad 2: 15

Período de antigüedad 3: 30

Período de antigüedad 4: 45

Interfaz Compras

Interfaz Inventarios

Movimientos Bancarios

Interfaz Contabilidad

Interfaz con Presupuesto

Tipo de Asiento Contable

Asiento local

Asiento Funcional

Descuentos x pronto pago:	2102	1000	0000	0000	000	000
Facturas por Recibir	2102	1000	0002	0001	000	000
Retenciones	2102	1000	0002	4190	000	000

Diferencial cambiario

Gastos:	1101	1000	0002	0001	000	000
Ingresos:	2102	1000	0002	3361	000	000

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

- El sistema regresa a la pantalla **Cheques** donde se procede a registrar el cheque en la cuenta bancaria respectiva utilizando el siguiente ícono:

Figura 231. Registro del cheque



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

- Se abre la pantalla **Cheques Automáticos**, en el campo **Cuenta bancaria**, se utiliza el desplegable para seleccionar la cuenta respectiva: cuenta **7** para pago a proveedores o cuenta **16** para Reintegros de Fondo de Trabajo. (ver Figura 232)

Figura 232. Cheques Automáticos

Relación: xxx
Moneda: CO
 Aprovechar descuentos.
 Forzar descuentos vencidos.
Cuenta bancaria: 7 1203551 BNCR 2-2-1
Fecha de cheques: 15/10/2010
Días para corte: 00
Proveedor inicial:
Proveedor final:
Generar Cancelar

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

12. Se ingresa el número de proveedor en los campos **Proveedor inicial** y **Proveedor final**, si no se conoce el número, se da doble clic en la palabra **Proveedor inicial** o **final**. (ver Figura 233)

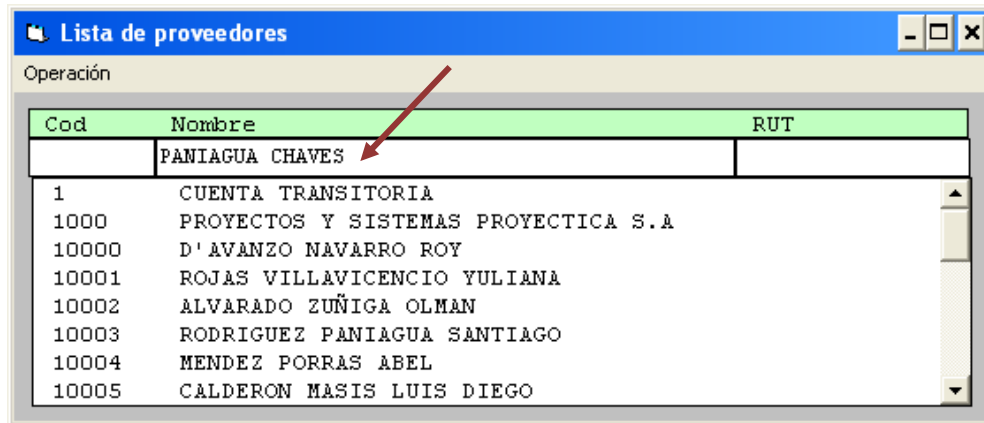
Figura 233. Ingreso de número de proveedor

Relación: xxx
Moneda: CO
 Aprovechar descuentos.
 Forzar descuentos vencidos.
Cuenta bancaria: 7 1203551 BNCR 2-2-1
Fecha de cheques: 15/10/2010
Días para corte: 00
Proveedor inicial:
Proveedor final:
Generar Cancelar

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

Se abre la pantalla **Lista de proveedores**, en el campo **Nombre**, se ingresan los apellidos del proveedor y presiona la tecla **Enter**. (ver Figura 234)

Figura 234. Lista de proveedores

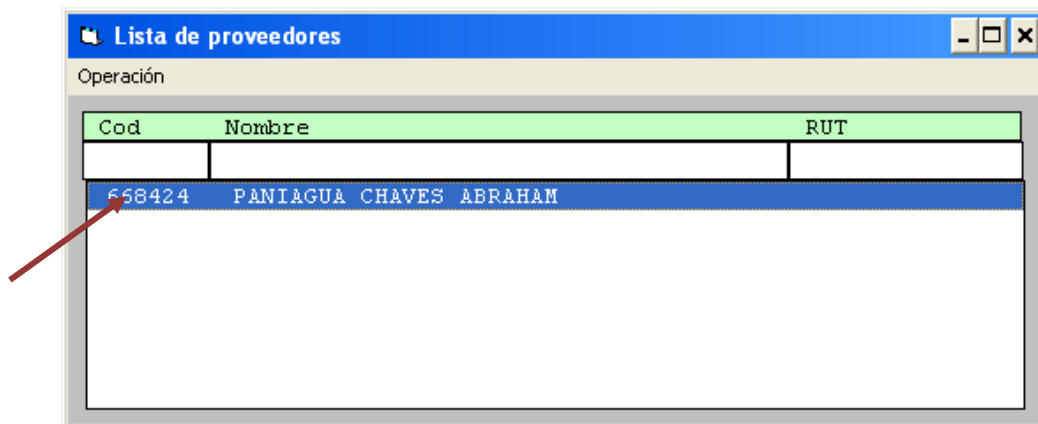


Cod	Nombre	RUT
	PANIAGUA CHAVES	
1	CUENTA TRANSITORIA	
1000	PROYECTOS Y SISTEMAS PROYECTICA S.A	
10000	D'AVANZO NAVARRO ROY	
10001	ROJAS VILLAVICENCIO YULIANA	
10002	ALVARADO ZUÑIGA OLMAN	
10003	RODRIGUEZ PANIAGUA SANTIAGO	
10004	MENDEZ PORRAS ABEL	
10005	CALDERON MASIS LUIS DIEGO	

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

13. Aparecerá la línea que contiene el número y nombre del proveedor, se selecciona con el cursor y se da doble clic en esta para trasladar el número de proveedor al campo respectivo (ver Figura 235)

Figura 235. Búsqueda de proveedor



Cod	Nombre	RUT
658424	PANIAGUA CHAVES ABRAHAM	

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

14. Copia el mismo número de proveedor en el campo faltante y da clic en el botón **Agregar** (ver Figura 236). En el cuadro de dialogo que indica la finalización del proceso, se da clic en el botón **Aceptar** (ver Figura 237).

Figura 236. Ingreso de número de proveedor

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

Figura 237. Finalización del proceso

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

- El sistema regresa a la pantalla **Cheques**, en la lista que muestra, se ubica la última línea que contiene la relación creada, se da doble clic sobre esta para ingresar al detalle y verificar los datos (Figura 238)

Figura 238. Cheques

	Relación	Proveedor	Banco	Mone	Descripción	Nro. CHK
3	68567	9047	7	CO	Cheques automáticos 12/10/2010 08:56	32302
4	68599	668225	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 10:46	32303
5	68600	668341	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 10:47	32304
6	68601	93800	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 10:48	32305
7	68602	92331	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 11:00	32306
8	68603	95249	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 11:03	32307
9	68604	667121	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 11:25	32308
10	68605	668357	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 13:14	32309
11	68606	668358	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 13:19	32310
12	68607	92331	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 13:20	32311
13	68609	668459	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 13:31	32312
14	68610	93335	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 13:31	32313
15	68611	981	7	CO	Cheques automáticos 13/10/2010 13:43	32314
16	68618	92331	7	CO	Cheques automáticos 14/10/2010 08:27	32315
17	68619	10477	7	CO	Cheques automáticos 14/10/2010 08:27	32316
18	68628	668424	7	CO	Cheques automáticos 15/10/2010 09:17	

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

16. Se abre la pantalla **Trabajar con cheques**, se verifica que contenga el monto, número y nombre del proveedor respectivo. Si están los datos correctos se cierra la ventana, sino se da doble clic en la línea para modificar los datos.

Figura 239. Trabajar con cheques

Operación

Relacion: 68628
 Banco: 7
 Tipo: Cheques

Criterio de Ordenamiento
 Proveedor Transacción #Cheque

	#Transacción	Chk. Impreso	Monto	Cod. Prov.	A nombre de
1	8854		1068200.00	668424	PANIAGUA CHAVES ABRAHAM

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

17. En la pantalla **Mantenimiento de Cheques**, se realizan los cambios que sean necesarios y se da clic en el botón **Modificar** para agregar las correcciones. (ver Figura 240)

Figura 240. Mantenimiento de Cheques

Relacion: 68628

Banco: 7 1203551 BNCR 2-2-1 #Transacción: 8854
 Cuenta: 1102 2000 0002 0001 000 000 Proveedor: 668424

Fecha: 15/10/2010

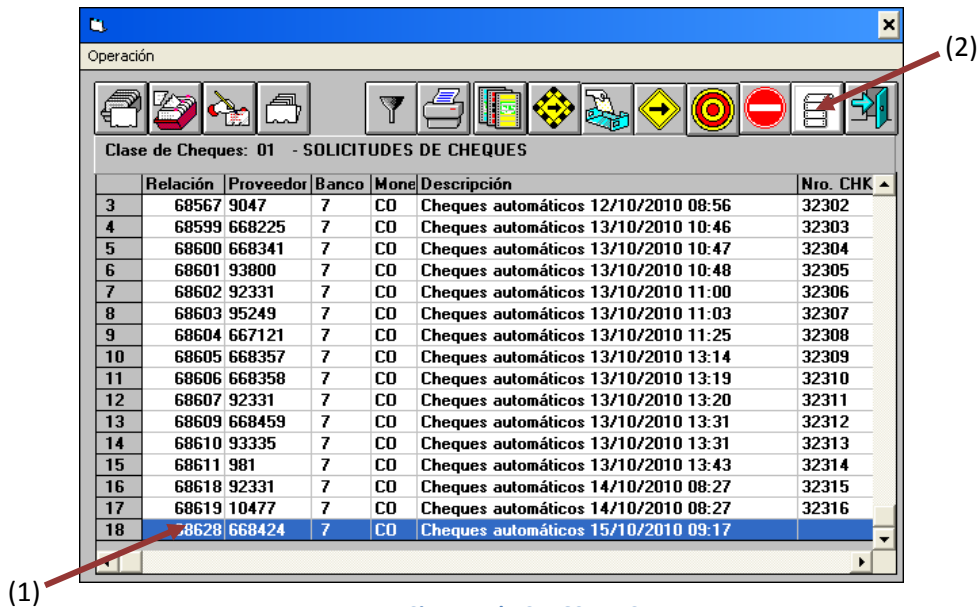
Cheque
 Monto: 1068200.00 Descripción: RDM # 2592 OC 20101539 F-2076
 Distribuido: 1068200.00 Beneficiario: PANIAGUA CHAVES ABRAHAM
 Por Distribuir: 0.00 Imprimir: Mensaje: Moneda: CO

Modificar Cancelar Detalle

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

18. Nuevamente en la pantalla **Cheques**, se selecciona la relación creada y una vez que se coloca el formulario respectivo en la impresora, se da clic en el ícono **Imprimir Formulario**

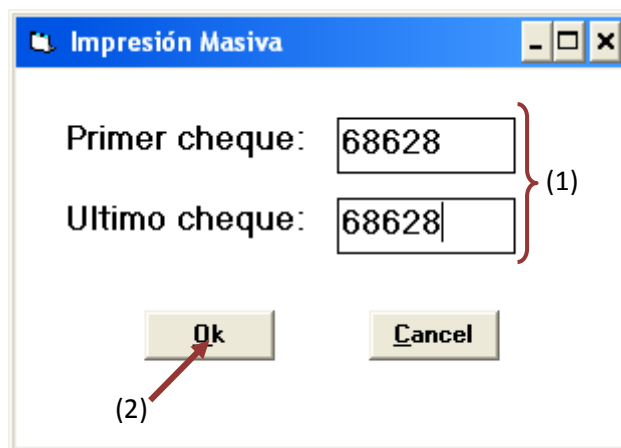
Figura 241. Impresión de Cheque



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

19. Se despliega la pantalla **Impresión Masiva** donde se ingresa en los campos **Primer cheque** y **Ultimo cheque**, el número de la relación creada. Se da clic en el botón **Ok** (ver Figura 242).

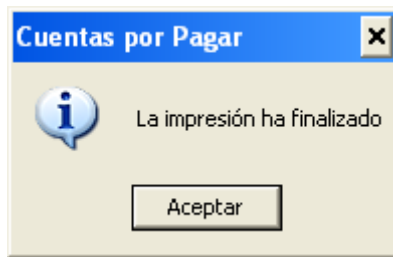
Figura 242. Impresión Masiva



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

Cuando finaliza la impresión aparecerá un aviso, se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 243)

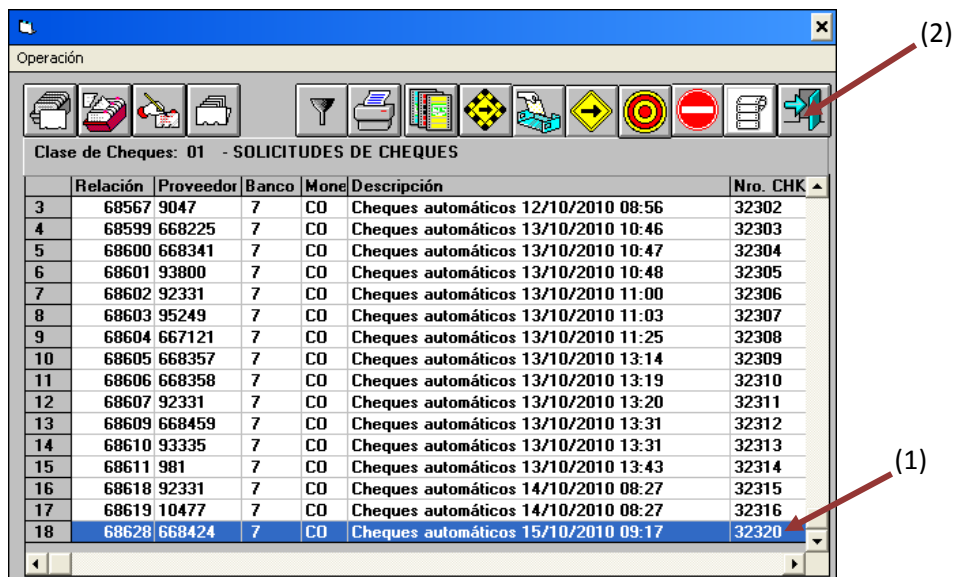
Figura 243. Finalización de la impresión



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

20. Una vez más el sistema vuelve a la pantalla **Cheques**, donde ya aparecerá el consecutivo del formulario que corresponde al número de cheque para la relación creada. Se cierra la pantalla con el ícono **Salir**. (ver Figura 244).

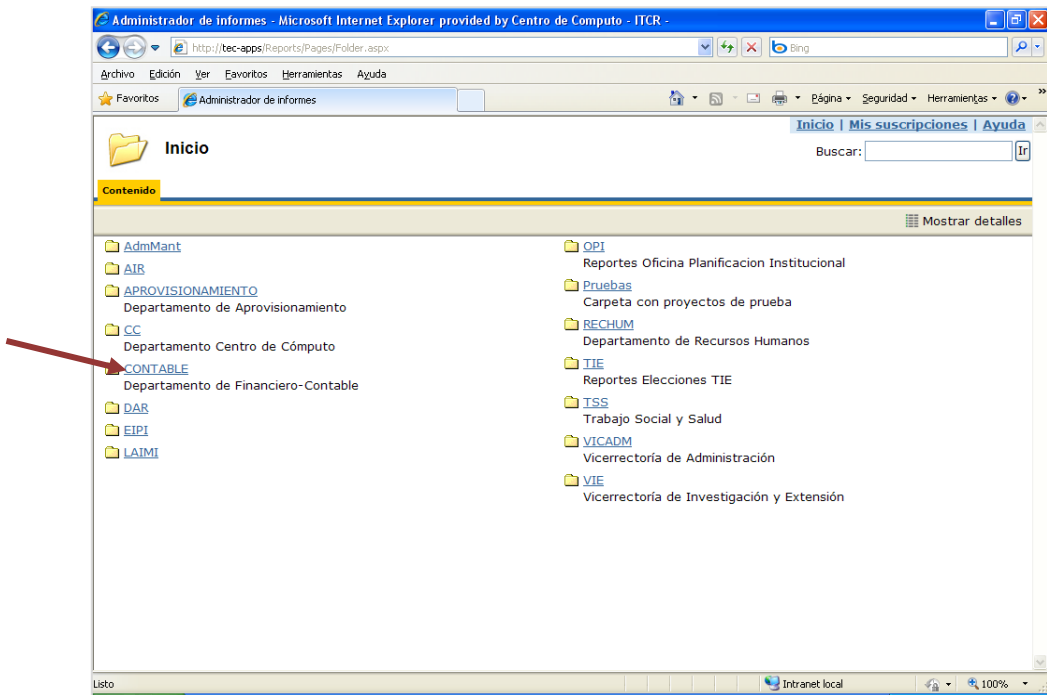
Figura 244. Número de cheque



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

21. Si la impresión no debe ser anulada y corresponde a un cheque se debe aplicar la retención del Impuesto sobre la Renta, se ingresa a la página **Administrador de informes** y se selecciona la carpeta **CONTABLE**, dando clic en el nombre con color azul.(ver Figura 245)

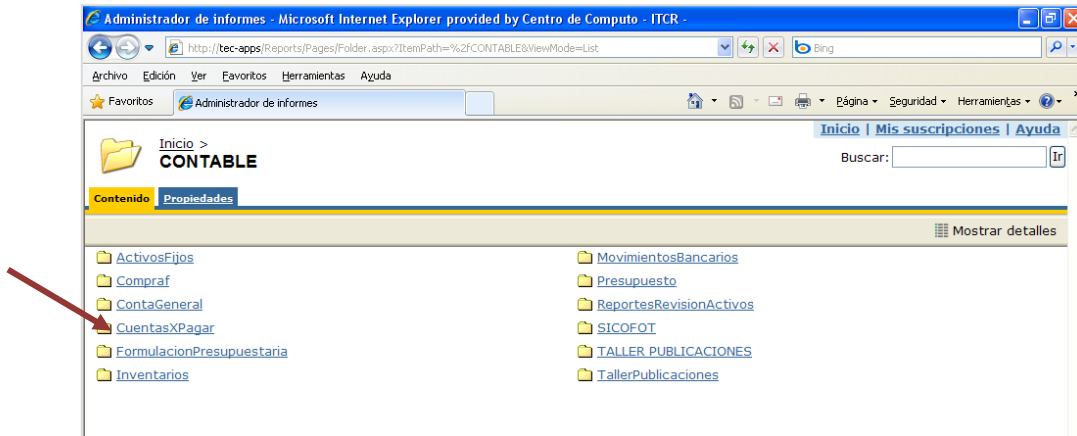
Figura 245. Página Administrador de Informes



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx>

22. En la carpeta **CONTABLE**, se selecciona la carpeta **CuentasXPagar**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 215)

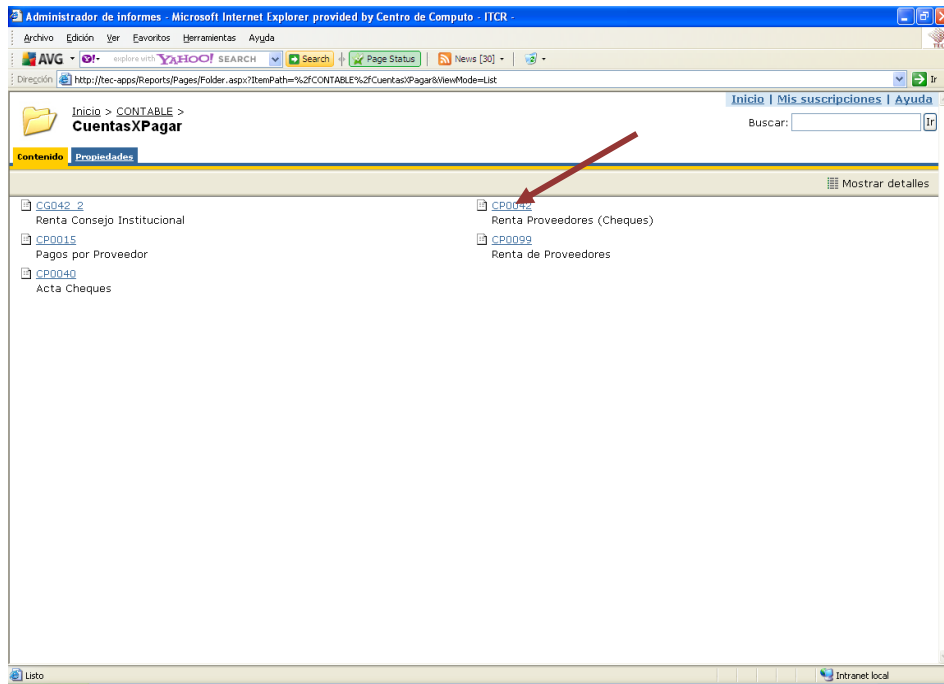
Figura 246. Carpeta Contable



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE&ViewMode=List>

23. En la carpeta **CuentasXPagar**, se selecciona el informe **CP0042**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 247)

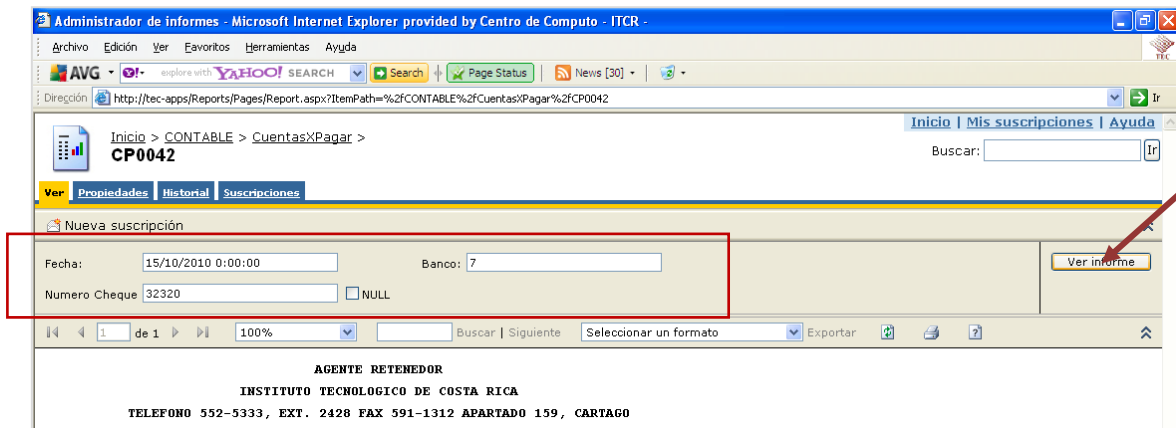
Figura 247. Carpeta CuentasXPagar



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCuentasXPagar&ViewMode=List>

24. Para generar la **Constancia de Retención del 2% del Impuesto Sobre la Renta**, ingresa la fecha, en el campo **Banco** el número **7** que corresponde a la cuenta para pago a proveedores, se desactiva el campo **NULL** e ingresa el número de cheque en el campo que se activa. Finalmente se da clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 248)

Figura 248. Ingreso de los datos



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCuentasXPagar%2fCP0042>

25. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 218).

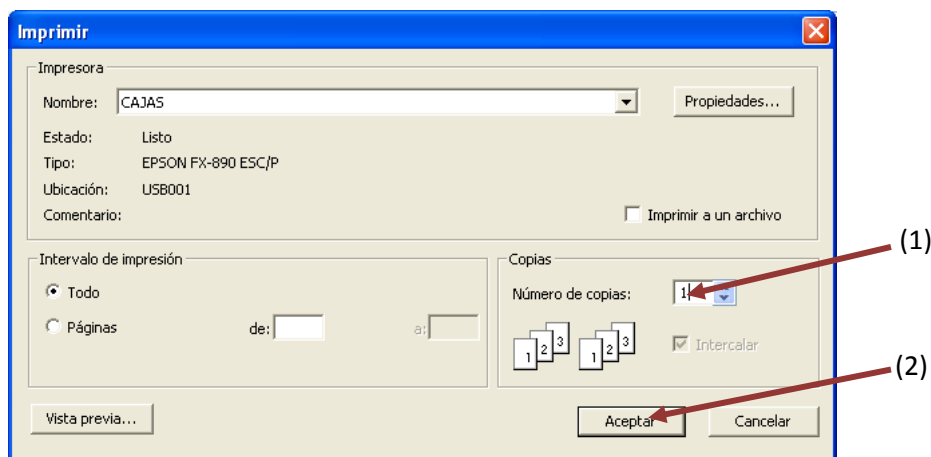
Figura 249. Botón imprimir informe



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCuentasXPagar%2fCP0042>

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 1 copia y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 250)

Figura 250. Pantalla Imprimir



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCuentasXPagar%2fCP0042>

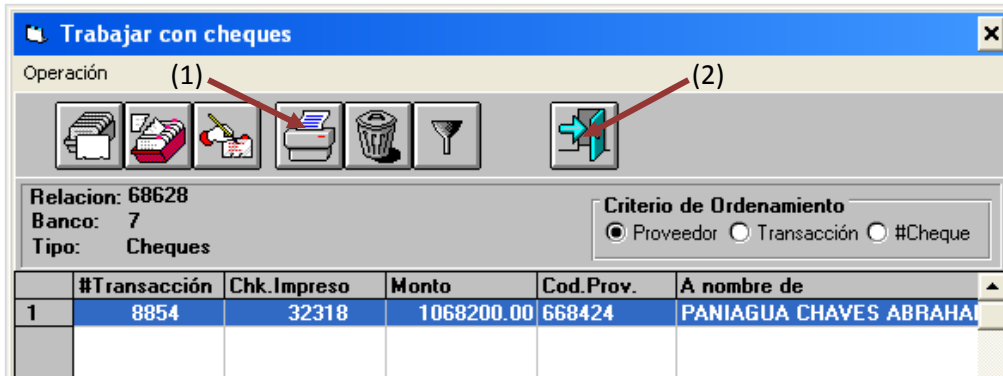
1. Anulación de la impresión

Cuando por alguna razón es necesario anular la impresión, se debe realizar un cambio en el sistema para indicar dicha anulación e incluir el respectivo número consecutivo del cheque que será entregado. Para esto se siguen los siguientes pasos:

- a. En la pantalla **Cheques**, se selecciona la línea que contiene la relación a la que se necesita anular la impresión y se da doble clic sobre esta. Aparecerá la pantalla **Trabajar con cheques**, en los

íconos superiores se da clic en **Anular impresión** luego **Salir**. (ver Figura 251)

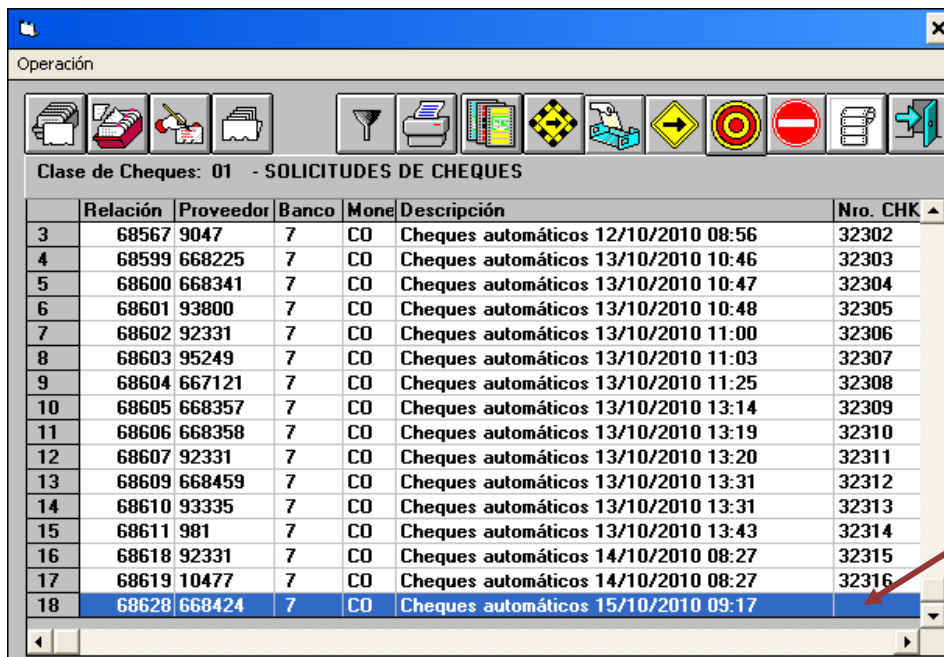
Figura 251. Anular impresión



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

b. El sistema regresa a la pantalla **Cheques** y la relación creada aparecerá sin el número de cheque. (ver Figura 252)

Figura 252. Anulación de impresión



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

c. Ingresa al sistema **par** ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

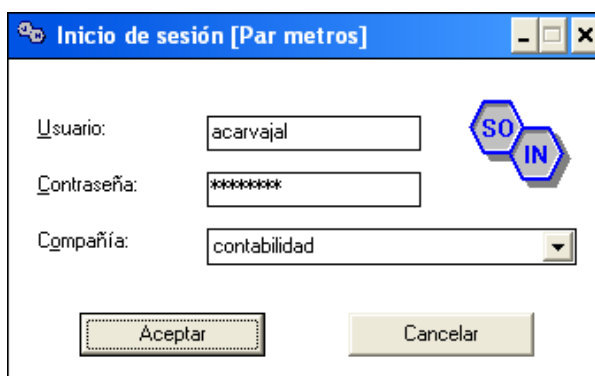
Figura 253. Ícono Sistema Par



Fuente: Sistema de Par, ITCR

- d. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 254)

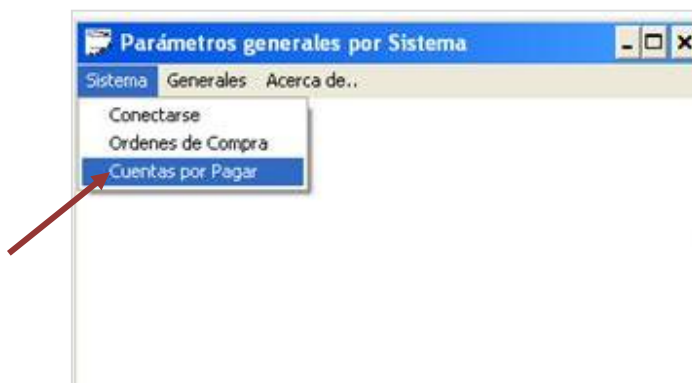
Figura 254. Inicio de Sesión



Fuente: Sistema de Par, ITCR

- e. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Parámetros generales por Sistema**, se elige en la barra de menú la opción **Sistema** seguido de **Cuentas por Pagar**. (ver Figura 255)

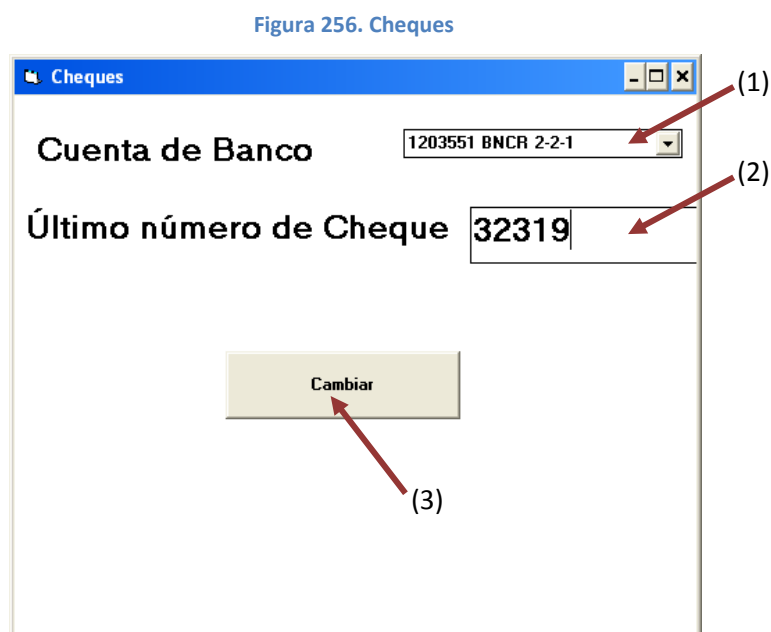
Figura 255. Parámetros generales por Sistema



Fuente: Sistema de Par, ITCR

- f. Se abre la pantalla **Cheques**, primero se elige la cuenta en el campo **Cuenta de Banco**: para pago a proveedores cuenta **1203551 BNCR 2-2-1**, para los Reintegros de Fondo de Trabajo la cuenta **334-0000174-0 BCR SAN CARLOS**.

En el campo **Último número de Cheque**, como su nombre lo indica, se digita el número del ultimo formulario de cheque impreso y que será anulado, seguido se da clic en el botón **Cambiar**. (ver Figura 256)



Fuente: Sistema de Par, ITCR

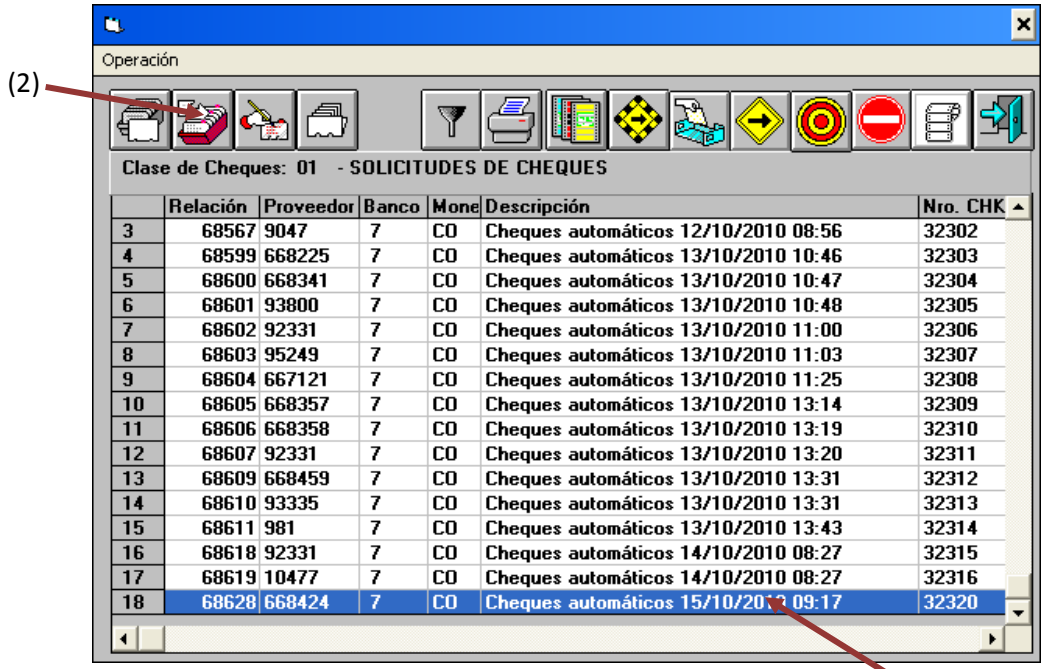
- g. Una vez que se realiza el cambio, se repiten los pasos del 18 al 20 de este manual.

2. Eliminar un cheque

En caso que sea necesaria la anulación de un cheque, se ejecutan los siguientes pasos:

- a. En la pantalla **Cheques**, se selecciona la línea que contiene el cheque que se desea anular y se da clic en el ícono **Eliminar** ubicado en la parte superior de la pantalla. (ver Figura 257)

Figura 257. Eliminar un cheque



Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

(1)

- b. En la pantalla siguiente se da clic en el botón **Borrar** (ver Figura 258), y finalmente en la advertencia del sistema sobre la eliminación de la relación se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 259)

Figura 258. Eliminación de cheques

Mantenimiento de Relación de Cheques

Numero: 68628

Banco: 7 1203551 BNCR 2-2-1

Fecha: 15/10/2010

Descripción: Cheques automáticos 15/10/2010 09:17

Clase de Cheques: 01

Borrar Anterior

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

Figura 259. Advertencia de eliminación

Cuentas por Pagar

TODOS los cheques (y detalles asociados) de esta relación SERÁN BORRADOS

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de CXP604, ITCR

J. Manual de usuario para registro de ingresos por pago de Derechos de Estudio

El objetivo de este proceso es registrar el ingreso de dinero por concepto del pago de derechos de estudio, efectuado por la comunidad estudiantil de la institución. Para registrar dicho ingreso, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de Cajas:
 - a. Ingrese al sistema de Cajas, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

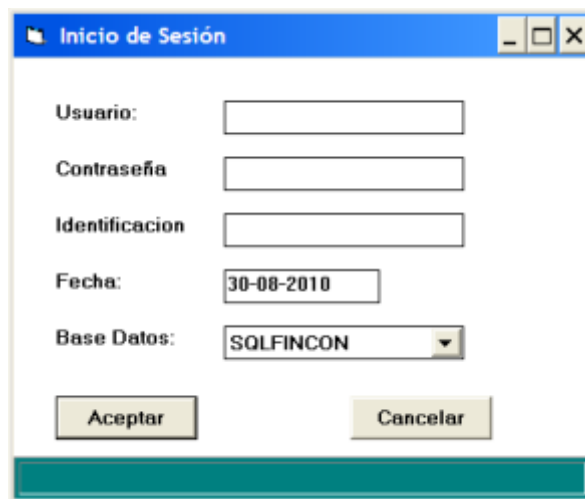
Figura 260. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. En el campo **identificación**, se completa con el número de cédula del usuario. (ver Figura 261 y Figura 262)

Figura 261. Inicio de Sesión

El cuadro de diálogo tiene un título "Inicio de Sesión" en una barra azul. Contiene los siguientes campos:

- Usuario: un campo de texto vacío.
- Contraseña: un campo de texto vacío.
- Identificación: un campo de texto vacío.
- Fecha: un campo de texto con el valor "30-08-2010".
- Base Datos: un menú desplegable con "SQLFINCON" seleccionado.

En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

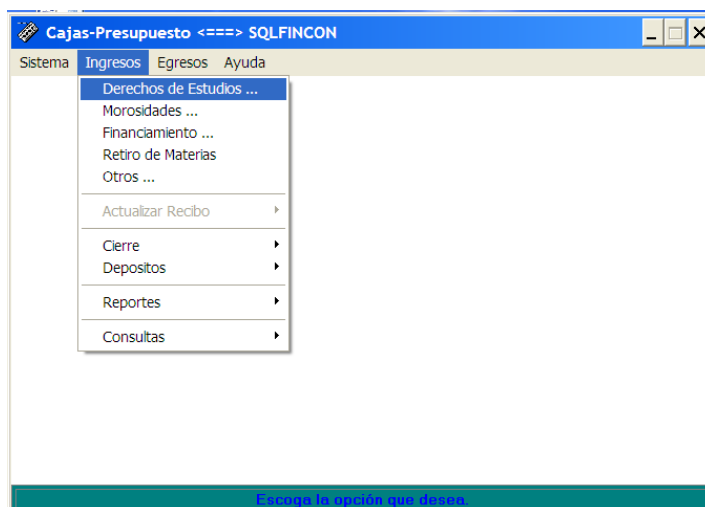
Figura 262. Ingreso de identificación



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla en la cual se elige en la barra de menú la opción **Ingresos** seguido de **Derechos de Estudios**. (ver Figura 263)

Figura 263. Ingreso a la opción Derechos de Estudios



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

3. En la pantalla que se despliega se escoge el periodo al que corresponde el cobro haciendo un clic sobre este, seguido se da clic en el botón **Cargar** y luego **Salir**. (ver Figura 264)

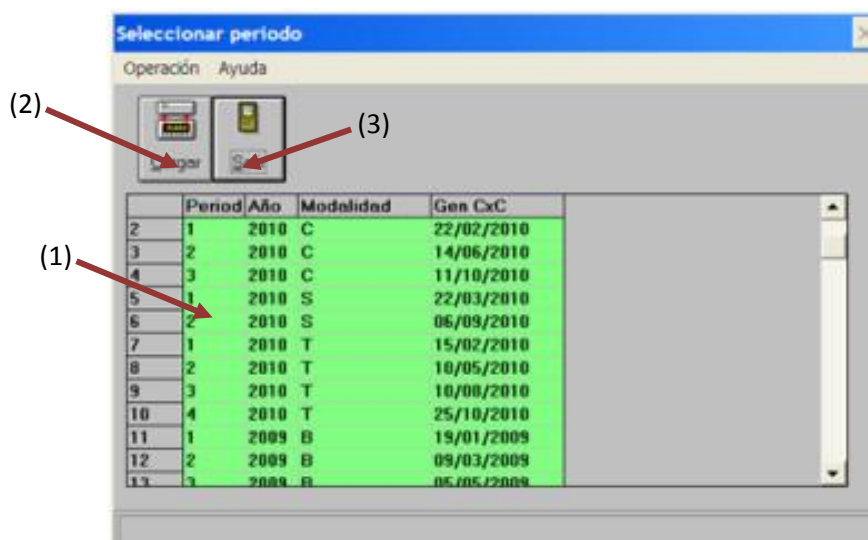
En esta pantalla, el **Periodo** depende de la modalidad respetiva, por ejemplo: si la modalidad es semestre (S), el primer semestre será periodo 1

y el segundo será el 2 y así sucesivamente, es importante además seleccionar el año correspondiente.

La simbología de la **Modalidad** corresponde a:

- **B:** Bimestre
- **C:** Cuatrimestre
- **S:** Semestre
- **T:** Trimestre
- **V:** Verano

Figura 264. Selección del periodo



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

4. Una vez seleccionado el periodo, se despliega la pantalla para ingresar los datos correspondientes para generar el recibo de dinero por concepto al Pago de Derechos de Estudio. (ver Figura 265)

Figura 265. Ingreso de datos para cobro de Derechos de Estudio

The screenshot shows a software window titled "Cancelar Derechos de Estudio". At the top, there are input fields for "Identificación:" (with a red arrow pointing to it), "Período:" (02), and "2010". Below these are "Modalidad:" (SEMESTRE), "Fecha:" (30/08/2010), "Carrera:", "Sede:", and "Grado:". A "Detalle" section contains a table with columns: Cod_Mat, Descripción, Grupo, Créditos, Situación, Rn, and Grad. Below the table are three panels: "Detalle de Créditos" with fields for Matriculados, Retirados, and Al Cobro; "Detalles de Montos" with fields for Der Estudio, Beca o Asist., Beca-Préstamo, Recargo, Costo Retiros, Costo Rn, and Matrícula; and "Detalle de Pago" with a dropdown for "EFECTIVO" and radio buttons for "Efectivo", "Tarjeta de Crédito", and "Cheque". At the bottom are "Aceptar" and "Retornar" buttons.

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

En el espacio **Identificación**, se ingresa el número de carné del estudiante y se presiona la tecla **Tab** en el teclado para que despliegue el detalle del cobro correspondiente: nombre del estudiante, detalle de créditos y montos. (ver Figura 266). Una vez que se informa al estudiante el monto a pagar, se procede a seleccionar la forma de pago que utilizará en el apartado **Detalle de Pago**

Figura 266. Detalle del monto a cobrar

This screenshot shows the same form as Figure 265 but with data populated. The "Identificación:" field contains "200710822" and the name "CARVAJAL VARGAS ABRAHAM LICINIO". The "Detalle" table has one row: Cod_Mat: IC8841, Descripción: PRACTICA DE ESPECIALIDAD, Grupo: 50, Cred: 10, Situación: Ec, Rn: 0, Grad: BR. The "Detalle de Créditos" panel shows Matriculados: 10, Retirados: 0, Al Cobro: 10. The "Detalles de Montos" panel shows Der Estudio: 95,000.00, Beca o Asist.: 0.00, Beca-Préstamo: 0.00, Recargo: 0.00, Costo Retiros: 0.00, Costo Rn: 0.00, and Matrícula: 2,965.00. The "Detalle de Pago" panel shows "EFECTIVO" selected. The "Monto a Pagar:" is 99,045.00, "Monto Pagado:" is 0.00, and "Monto a Cobrar:" is 99,045.00. The "Saldo:" field is empty.

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

En caso de que el pago se realice con tarjeta de crédito o débito, en el **Detalle de pago**, se escoge la opción **Tarjeta de Crédito** y en el desplegable que muestra: **Visa BCR**. (ver Figura 267)

Figura 267. Pago con tarjeta de crédito o débito

The screenshot shows a software window titled "Cancelar Derechos de Estudio". At the top, there are fields for "Identificación" (200710822), "CARVAJAL YARGAS ABRAHAM LICINIO", and "Período" (02, 2010). Below this, there are fields for "Modalidad" (SEMESTRE), "Fecha" (30/08/2010), "Carrera" (CA), "Sede" (SC), and "Grado" (BR). A table labeled "Detalle" contains the following data:

Cod_Mat	Descripción	Grupo	Cred	Situación	Rn	Grad
IC8841	PRACTICA DE ESPECIALIDAD	50	10	Ec	0	BR

Below the table, there are three main sections: "Detalle de Créditos", "Detalles de Montos", and "Detalle de Pago".

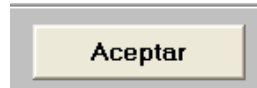
- Detalle de Créditos:** Includes fields for "Matriculados" (10), "Retirados" (0), and "Al Cobro" (10). It also shows "Bienestar Est." (1,080.00), "Monto a Pagar" (99,045.00), "Monto Pagado" (0.00), "Monto a Cobrar" (99,045.00), and "Saldo" (0.00).
- Detalles de Montos:** Includes fields for "Der Estudio" (95,000.00), "Beca o Asist." (0.00), "Beca-Préstamo" (0.00), "Recargo" (0.00), "Costo Retiros" (0.00), "Costo Rn" (0.00), and "Matrícula" (2,965.00).
- Detalle de Pago:** Includes a dropdown menu for "Efectivo" (selected), "Tarjeta de Crédito" (selected), and "Cheque". Under "Tarjeta de Crédito", there is a sub-dropdown menu with "VISA BCR" selected. Other options include "Credomatic (Der.Est.)", "MIGRACION-DATOS", "VISA BCAC (Der.Est.)", "VISA BCR (Der.Est.)", and "VISA BNCR (Der.Est.)".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Retornar". Red arrows labeled (1) and (2) point to the "Tarjeta de Crédito" and "VISA BCR" options respectively.

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Seguido de escoger la forma de pago, se da clic en el botón **Aceptar** para generar el reporte.

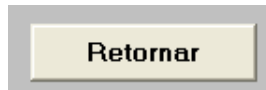
Figura 268. Botón Aceptar



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

5. Para volver a la pantalla principal, se da clic en el botón **Retornar**.

Figura 269. Botón Retornar



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

1. Arreglo de pago

Se utiliza cuando el estudiante desea cancelar una parte del monto que debe por concepto de Derechos de Estudio, o bien cuando desea pagar una parte de es monto en efectivo y la otra por medio de tarjeta de crédito o débito.

Esta modalidad no podrá ser utilizada por aquellos estudiantes que esperan la aplicación de una beca o pago con financiamiento de los derechos de estudio y deseen cancelar el monto por concepto de matrícula y bienestar estudiantil.

- a. Para realizar un arreglo de pago, una vez ingresada en la pantalla donde se genera el Recibo de dinero y se han ingresado los datos del estudiante; en el espacio **Monto a Cobrar**, se digita la cantidad que va a pagar y presiona tela **Tab**, selecciona la forma de pago a utilizar, por defecto el sistema muestra la opción de pago en efectivo, si el pago es en tarjeta escoge la opción correspondiente (ver Figura 267). Finalmente da clic en botón **Aceptar** para generar el Recibo de dinero. (ver Figura 270)

Figura 270. Arreglo de pago

Cod_Mat	Descripción	Grupo	Cred	Situación	Rn	Grad
AG3107	REPRODUCCION ANIMAL	50	3	Ec	0	BR
AG3223	PROTECCION DE CULTIVOS II	50	4	Ec	0	BR
AG3403	MECANIZACION AGRICOLA	50	3	Ec	0	BR
AG3405	AGROESTADISTICA II	50	3	Ec	0	BR

Detalle de Pagos

EFECTIVO

Efectivo

Tarjeta de Crédito

Cheque

Credomatic (Der.Es)

Der Estudio: 114,000.00

Beca o Asist.: 0.00

Beca-Préstamo: 0.00

Recargo: 0.00

Costo Retiros: 0.00

Costo Rn: 0.00

Matrícula: 2,965.00

Monto a Pagar: 118,045.00

Monto Pagado: 0.00

Monto a Cobrar: 10,000.00

Saldo: 8,045.00

Aceptar Retornar

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. Para volver a la pantalla principal, se da clic en el botón **Retornar**. (ver Figura 269)

K. Manual de usuario para registro de ingresos por pago de Morosidades

El objetivo de este proceso es registrar el ingreso de dinero por concepto del pago de morosidades, efectuado por la comunidad estudiantil de la Institución. Para registrar dicho ingreso, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de Cajas:
 - a. Ingrese al sistema de Cajas, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 271. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. En el campo **identificación**, se completa con el número de cédula del usuario. (ver Figura 283 y Figura 284)

Figura 272. Inicio de Sesión

El cuadro de diálogo tiene un título "Inicio de Sesión" en una barra azul. Contiene los siguientes campos: "Usuario:" con un campo de texto vacío; "Contraseña" con un campo de texto vacío; "Identificación" con un campo de texto vacío; "Fecha:" con un campo de texto que contiene "30-08-2010"; "Base Datos:" con un menú desplegable que muestra "SQLFINCON". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

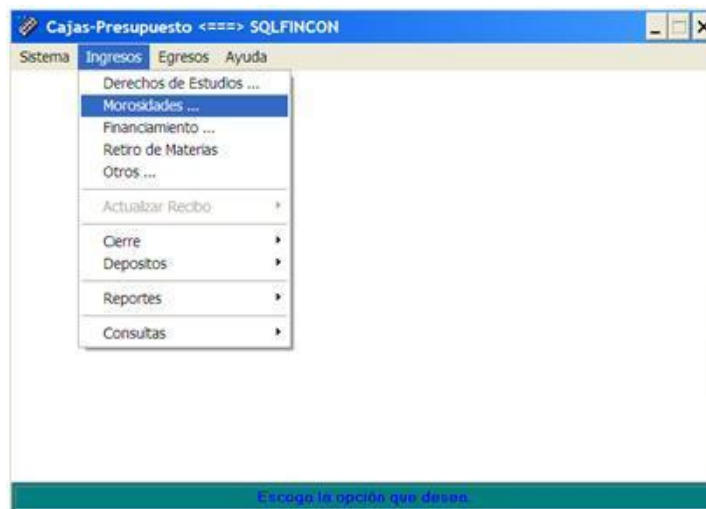
Figura 273. Ingreso de identificación



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla en la cual se elige en la barra de menú la opción **Ingresos** seguido de **Morosidades**. (ver Figura 285)

Figura 274. Ingreso a la opción Derechos de Estudios



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

3. Ingresa el carné del estudiante en el campo con el mismo nombre y presiona la tecla **Tab** para cargar los datos del estudiante. En el apartado **Cobros Pendientes**, aparecerán el monto y detalle de las morosidades si las tiene. (ver Figura 275)

Figura 275. Cobro a Estudiantes

Cód	Descripción	Monto	A Cobrar
1	106 RESIDENCIAS SAN CARLOS	9,985.00	0.00
2	106 RESIDENCIAS SAN CARLOS	13,310.00	0.00

Monto Total a Cobrar: 0.00

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- Se marcan con el cursor las morosidades que el estudiante indica desea cancelar, da clic en el ícono **Cobrar** para totalizar el monto a cobrar

Figura 276. Monto a cobrar

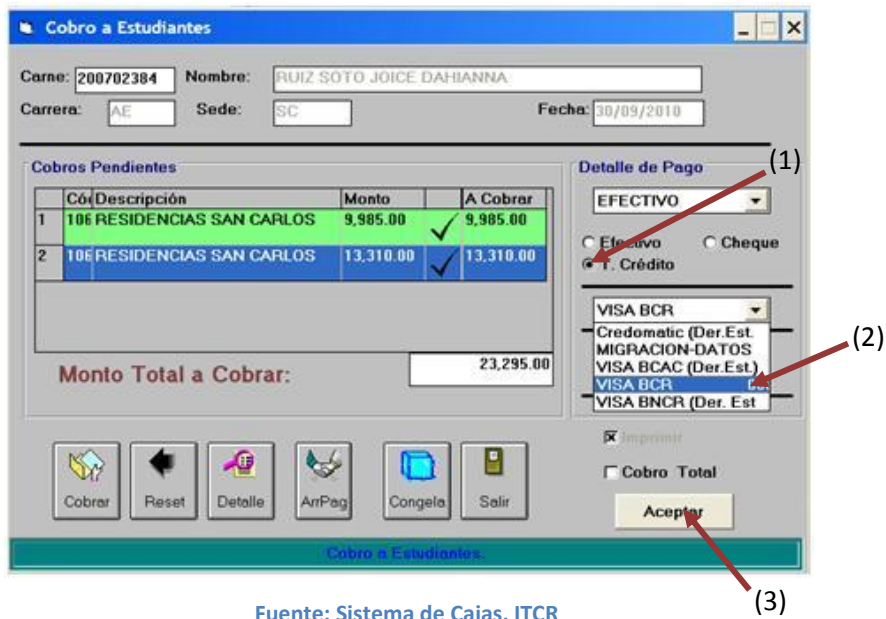
Cód	Descripción	Monto	A Cobrar
1	106 RESIDENCIAS SAN CARLOS	9,985.00	9,985.00 ✓
2	106 RESIDENCIAS SAN CARLOS	13,310.00	13,310.00 ✓

Monto Total a Cobrar: 23,295.00

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- Selecciona la forma de pago que el estudiante utilizará para cancelar el monto correspondiente. Por defecto el sistema muestra la opción **Efectivo**, si el pago se efectúa por medio de tarjeta de crédito o débito, se procede a escoger la opción **T. Crédito** en el **Detalle de pago**, y en el desplegable que muestra: **Visa BCR**. Para efectuar la impresión del Recibo de dinero de Tesorería, se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 277)

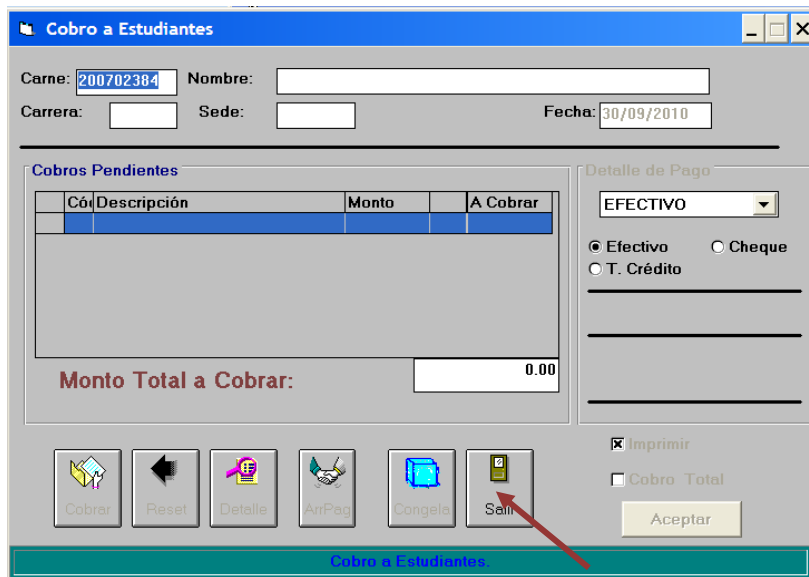
Figura 277. Selección de Forma de pago



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

6. Para salir de la pantalla, da clic en el ícono **Salir**. (ver Figura 278).

Figura 278. Salir de la pantalla



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

1. Arreglo de pago

Los estudiantes pueden efectuar arreglo de pago para cancelar sus morosidades, se realiza de la siguiente forma:

- a. Una vez que aparecen los datos y morosidades del estudiante, se selecciona la línea que contiene la morosidad a la que se le efectuará el arreglo de pago y se da clic en el ícono **ArgPag.** (ver Figura 279)

Figura 279. Arreglo de pago

The screenshot shows a window titled 'Cobro a Estudiantes'. At the top, there are fields for 'Carne: 200739260', 'Nombre: CAMPOS BLANCO KEILOR SABRIANI', 'Carrera: AE', 'Sede: SC', and 'Fecha: 28/10/2010'. Below this is a table of 'Cobros Pendientes':

Có	Descripción	Monto	A Cobrar
1	7 DERECHOS DE ESTUDIO II	99,045.00	0.00
2	38 RECARGO D.E.	13,123.50	0.00

Below the table, it says 'Monto Total a Cobrar: 0.00'. To the right is a 'Detalle de Pago' section with a dropdown menu set to 'EFECTIVO' and radio buttons for 'Efectivo', 'Cheque', and 'T. Crédito'. At the bottom, there are several buttons: 'Cobrar', 'Reset', 'Detalle', 'ArgPag', 'Congela', and 'Salir'. A red arrow labeled '(1)' points to the 'ArgPag' button.

(2) Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. Se despliega la pantalla **Detalle de Arreglo Estudiantes**, en el campo **Monto del Arreglo** se ingresa el monto a pagar por el estudiante y se da clic en el botón **OK.** (ver Figura 280)

Figura 280. Detalle de Arreglo Estudiantes

The screenshot shows a window titled 'Detalle de Arreglo Estudiantes'. It contains three input fields: 'Monto Total Cuenta: 99,045.00', 'Monto del Arreglo : 0.00', and 'Saldo Cuenta: 99,045.00'. To the right of these fields is an 'OK' button. A red arrow points to the 'OK' button.

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- c. Para efectuar la impresión del Recibo de dinero de Tesorería, se da clic en el botón **Aceptar.**(ver Figura 281)

Figura 281. Impresión del recibo de dinero

Cobro a Estudiantes

Carne: 200739260 Nombre: CAMPOS BLANCO KEILOR SABRIANI
Carrera: AE Sede: SC Fecha: 28/10/2010

Cobros Pendientes

Có	Descripción	Monto	A Cobrar
1	187 DERECHOS DE ESTUDIO II	99,045.00	90,000.00
2	38 RECARGO D.E.	13,123.50	0.00

Monto Total a Cobrar: 90,000.00

Detalle de Pago

ELECTIVO

Efectivo Cheque
 T. Crédito

Imprimir
 Cobro Total

Aceptar

Cobrar Reset Detalle **ArrPag** Congela Salir

Cobro a Estudiantes

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

L. Manual de usuario para registro de ingresos por Retiro de Materias

El objetivo de este proceso es registrar el ingreso de dinero por concepto del pago de retiro de materias, efectuado por la comunidad estudiantil de la institución. Para registrar dicho ingreso, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de Cajas:
 - a. Ingrese al sistema de Cajas, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 282. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. En el campo **Identificación**, se completa con el número de cédula del usuario. (ver Figura 283 y Figura 284)

Figura 283. Inicio de Sesión

El cuadro de diálogo tiene un título "Inicio de Sesión" en una barra azul. Contiene los siguientes campos:

- Usuario: un campo de texto vacío.
- Contraseña: un campo de texto vacío.
- Identificación: un campo de texto vacío.
- Fecha: un campo de texto con el valor "30-08-2010".
- Base Datos: un menú desplegable con "SQLFINCON" seleccionado.

En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

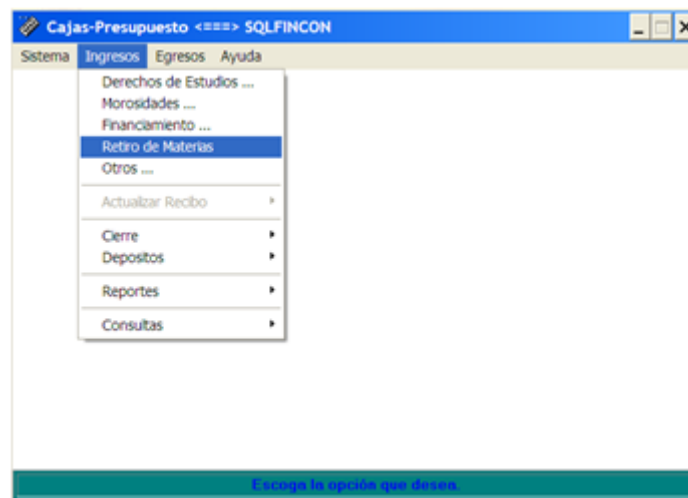
Figura 284. Ingreso de identificación



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

7. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla en la cual se elige en la barra de menú la opción **Ingresos** seguido de **Retiro de Materias**. (ver Figura 285)

Figura 285. Ingreso a Retiro de Materias



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

8. En la pantalla que se despliega se escoge el periodo al que corresponde el cobro haciendo un clic sobre este, seguido se da clic en el botón **Cargar** y luego **Salir**. (ver Figura 286)

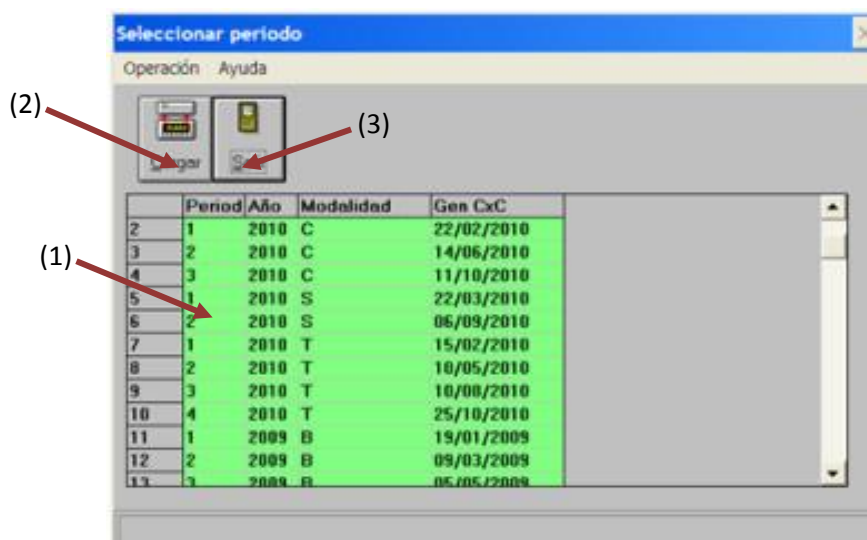
En esta pantalla, el **Periodo** depende de la modalidad respetiva, por ejemplo: si la modalidad es semestre (S), el primer semestre será periodo 1

y el segundo será el 2 y así sucesivamente, es importante además seleccionar el año correspondiente.

La simbología de la **Modalidad** corresponde a:

- **B:** Bimestre
- **C:** Cuatrimestre
- **S:** Semestre
- **T:** Trimestre
- **V:** Verano

Figura 286. Selección del periodo



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

9. Una vez seleccionado el periodo, se despliega la pantalla donde se ingresan los datos correspondientes para generar el recibo de dinero por concepto al Pago por Retiro de Materias. (ver Figura 287)

En el espacio **Identificación**, se ingresa el número de carné del estudiante y se presiona la tecla **Tab** en el teclado para que despliegue el detalle del estudiante: nombre, curso(s) matriculado(s), detalle de créditos y monto a cobrar. (ver Figura 288).

Figura 287. Cancelar Retiro de Materias

The screenshot shows a software window titled "Cancelar Retiro de Materias". At the top, there are several input fields: "Identificación:" (empty), "Nombre:" (empty), "Período:" (dropdown with "02" selected), "Modalidad:" (dropdown with "SEMESTRE" selected), "Fecha:" (calendar icon with "30/08/2010" selected), "Carrera:" (empty), and "Sede:" (empty). Below these are two large empty text boxes labeled "Matriculados" and "Retirados". To the right, there is a "Tipo:" dropdown with a small icon below it. In the bottom left, there are three input fields for "Detalle de Créditos": "Matriculados:", "Retirados:", and "Pagados:". In the center, there is a table titled "Detalles de Montos" with three empty columns. To the right of the table is a "Detalle de Pago" section with a dropdown set to "EFECTIVO" and three radio buttons: "Efectivo" (selected), "Tarjeta de Crédito", and "Cheque". At the bottom left, there is a "Costo por Retiro:" field with the value "+760" and a "Monto a Cobrar:" field (empty). At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Retornar".

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Figura 288. Ingreso de datos del estudiante

This screenshot is similar to the previous one but with data entered. The "Identificación:" field now contains "741495" and is pointed to by a red arrow labeled "(1)". The "Nombre:" field contains "ZUNIGA ROJAS TATIANA". The "Período:" dropdown is still "02". The "Modalidad:" dropdown is "SEMESTRE". The "Fecha:" is "30/08/2010". The "Carrera:" dropdown now contains "AE". The "Sede:" dropdown contains "SC". The "Tipo:" dropdown now contains "1". In the "Detalle de Créditos" section, the "Matriculados:" field contains "10", "Retirados:" contains "0", and "Pagados:" contains "10". The "Detalle de Montos" table now has a header row with "Sede", "Depto", and "Monto". The "Detalle de Pago" section remains the same. The "Costo por Retiro:" is still "+760". The "Monto a Cobrar:" field now contains "760.00". The "Aceptar" and "Retornar" buttons are still present.

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

10. Consultado al estudiante la(s) materia(s) que desea retirar, se selecciona dando doble clic en la línea que contiene la materia respectiva. Automáticamente, el sistema indica el monto a pagar por el estudiante en el espacio **Monto a Cobrar**. (ver Figura 289)

Figura 289. Selección de materia(s) a retirar

(1)

(2) Monto a Cobrar

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

11. Selecciona la forma de pago que el estudiante utilizará para cancelar el monto correspondiente. Por defecto el sistema muestra la opción **Efectivo**, si el pago se efectúa por medio de tarjeta de crédito o débito, se procede a escoger la opción **Tarjeta de Crédito** en el **Detalle de pago**, y en el desplegable que muestra: **Visa BCR**. (ver Figura 290)

Figura 290. Selección de Forma de pago

(1)

(2)

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

12. Para efectuar la impresión del Recibo de dinero de Tesorería, se da clic en el botón **Aceptar**. Para salir de la pantalla, hace clic en el botón **Retornar**. (ver Figura 291).

Figura 291. Imprimir recibo y salir de la pantalla

The screenshot shows a software window titled "Cancelar Retiro de Materias". At the top, there are several input fields: "Identificación: 200741635", "Nombre: ZUNIGA ROJAS TATIANA", "Período: 02 2018", "Modalidad: SEMESTRE", "Fecha: 08/08/2018", "Carrera: AE", and "Sede: DC". Below these are sections for "Matriculados" (empty), "Retirados" (containing "AR4602 PRACTICA 10"), and "Detalle de Créditos" (with fields for "Matriculados: 10", "Retirados: 0", "Pagados: 10"). A "Detalle de Montos" table has columns for "Sede", "Depto", and "Monto". To the right, a "Detalle de Pago" section includes a dropdown for "ELECTIVO", radio buttons for "Efectivo", "Tarjeta de Crédito", and "Cheque", and another dropdown for "VISA BCR". At the bottom, "Costo por Retiro: +760" and "Monto a Cobrar: 760.00" are displayed. Two buttons, "Aceptar" and "Retornar", are at the bottom right. Red arrows labeled (1) and (2) point to these buttons respectively.

(1)

(2)

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

M. Manual de usuario para Recuperación de Préstamos

El objetivo de este proceso es registrar el ingreso de dinero por concepto de Recuperación de Préstamos, cancelado por egresados de la Institución Para registrar dicho ingreso, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de Cajas:
 - a. Ingrese al sistema de Cajas, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 292. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. En el campo **identificación**, se completa con el número de cédula del usuario. (ver Figura 293 y Figura 294)

Figura 293. Inicio de Sesión

El cuadro de diálogo tiene un título "Inicio de Sesión" en una barra azul. Contiene los siguientes campos: "Usuario:" con un campo de texto vacío; "Contraseña" con un campo de texto vacío; "Identificación" con un campo de texto vacío; "Fecha:" con un campo de texto que contiene "30-08-2010"; "Base Datos:" con un menú desplegable que muestra "SQLFINCON". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

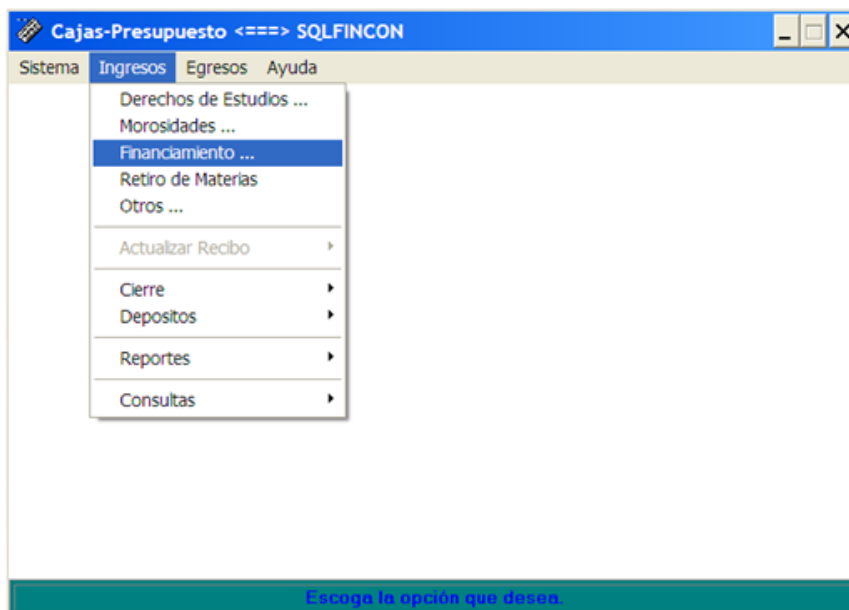
Figura 294. Ingreso de identificación



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla en la cual se elige en la barra de menú la opción **Ingresos** seguido de **Financiamiento**. (ver Figura 295)

Figura 295. Ingreso a la opción Otros



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

3. En la pantalla **Cobro Efectivo** se ingresa el número de identificación en el campo **Identif**, se presiona la tecla **Tab** para cargar los datos del financiamiento del egresado. (ver Figura 296)

Figura 296. Cobro Efectivo

The screenshot shows a software window titled 'Cobro Efectivo'. At the top, there are two tabs: 'Identif' (selected) and 'Carné'. Under 'Identif', a text box contains '3-0410-0296', with a red arrow pointing to it. To the right, 'Nombre:' is followed by 'GUILLEN PEREZ CARLOS ENRIQUE'. Below this, there are checkboxes for 'Arreglo de Pago' and 'Cargo Automático'. The 'Operación:' is set to 'Normal', and 'Monto Real:' is '27,400.00'. 'Monto Estimado:' is '27,400.00 (1)' and 'Fecha:' is '30/09/2010'. 'Cuota:' is '27,400.00'. There is a checked 'Imprimir' button. Below this is the 'Forma de Pago' section with radio buttons for 'Efectivo', 'Tarjeta', 'Cheque', 'Otros', and 'Ck.Alcaldía'. A dropdown menu is set to 'EFFECTIVO'. The 'Desglose' section contains a table of financial items:

Amortización:	8,357.15	Saldo Int. Acum:	364,948.90
Interés/Saldo:	6,507.20	Saldo Principal:	461,365.86
Int/Morosidad:	0.00		
Amor/IntAcum:	12,535.65		
Honorarios:	0.00		
Gastos Adm:	0.00		
TOTAL:	27,400.00		

At the bottom right of the 'Desglose' section, there is a 'Recalc.' button with a small icon of a banknote, and 'Aceptar' and 'Retornar' buttons. A red arrow points to the 'Recalc.' button. At the very bottom, there is a green bar with the text 'Número de Cédula del deudor'.

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

4. Si el egresado desea cancelar un monto diferente al estimado, respetando las políticas de dicho proceso, se digita el monto a pagar en el campo **Monto Real** y da clic en el botón **Recalc** para que el sistema realice el cálculo del saldo y demás. (ver Figura 297)

Figura 297. Cobro Efectivo

This screenshot is identical to Figure 296, but with a red arrow pointing to the 'Recalc.' button in the 'Desglose' section, indicating the action to be taken when a different amount is entered in the 'Monto Real' field.

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

5. Selecciona la forma de pago que el egresado utilizará para cancelar el monto correspondiente. Por defecto el sistema muestra la opción **Efectivo**, si el pago se efectúa por medio de tarjeta de crédito o débito, se procede a escoger la opción **Tarjeta** en la **Forma de pago**, y en el desplegable que muestra: **Visa BCR**. (ver Figura 298)

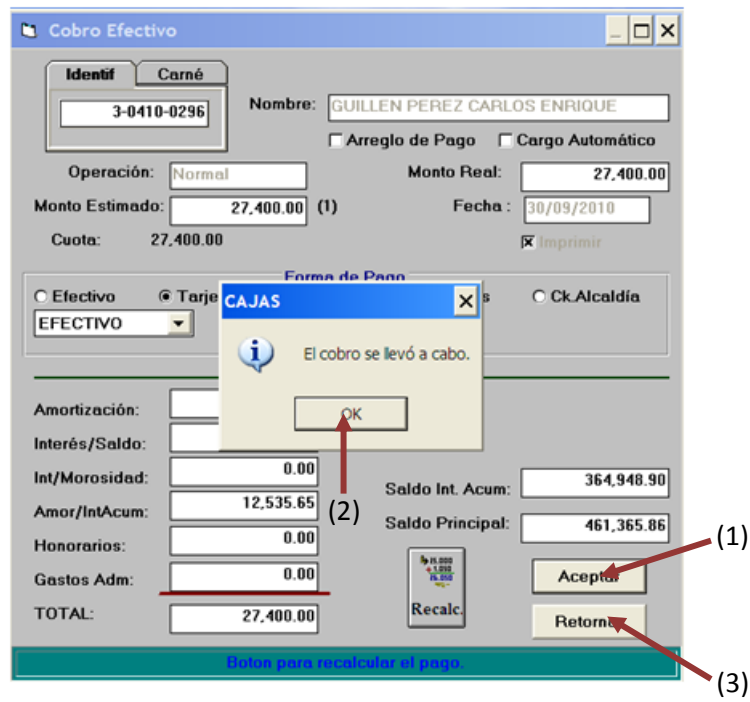
Figura 298. Selección de Forma de pago

The screenshot shows a software window titled 'Cobro Efectivo'. At the top, there are tabs for 'Identif' and 'Carné', with 'Carné' selected. Below this, a text box contains '3-0410-0296'. To the right, the 'Nombre' field is filled with 'GUILLEN PEREZ CARLOS ENRIQUE'. There are checkboxes for 'Arreglo de Pago' and 'Cargo Automático', both of which are unchecked. The 'Operación' is set to 'Normal'. The 'Monto Real' is '27.400.00'. The 'Monto Estimado' is '27.400.00' with a '(1)' next to it. The 'Fecha' is '30/09/2010'. There is a 'Cuota' of '27.400.00' and a checked 'Imprimir' button. The 'Forma de Pago' section has radio buttons for 'Efectivo', 'Tarjeta', 'Cheque', 'Otros', and 'Ck.Alcaldía'. 'Tarjeta' is selected. Below the radio buttons is a dropdown menu currently showing 'EFFECTIVO'. A red arrow labeled '(1)' points to this dropdown. The dropdown is open, showing a list of options: 'VISA BCR', 'Credomatic (Der.Est.)', 'MIGRACION-DATOS', 'VISA BCAC (Der.Est.)', 'VISA BCR', and 'VISA BNCR (Der. Est)'. A second red arrow labeled '(2)' points to the 'VISA BCR' option in the list. Below the dropdown, there are several input fields for financial data: 'Amortización', 'Interés/Saldo' (6,507.20), 'Int/Morosidad' (0.00), 'Amor/IntAcum' (12,535.65), 'Honorarios' (0.00), and 'Gastos Adm' (0.00). On the right side, 'Saldo Int. Acum' is 364,948.90 and 'Saldo Principal' is 461,365.86. At the bottom, there is a 'TOTAL' of 27,400.00. There are buttons for 'Recalc.', 'Aceptar', and 'Retornar'. A blue bar at the very bottom contains the text 'Cantidad real que se desea pagar'.

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

6. Para efectuar la impresión del Recibo de dinero de Tesorería, se da clic en el botón **Aceptar** y en el cuadro de diálogo que indica que el cobro se llevó a cabo se da clic en el botón **OK**. Para salir de la pantalla, hace clic en el botón **Retornar**. (ver Figura 299).

Figura 299. Imprimir recibo y salir de la pantalla



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

N. Manual de usuario para Venta de Boletos Planta de Matanza

El objetivo de este proceso es registrar el ingreso de dinero por concepto de la venta de boletos a clientes externos, para utilizar el servicio de la planta de matanza, coordinada por el Programa de Producción Agropecuaria (PPA). Para registrar dicho ingreso, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de Cajas:
 - c. Ingrese al sistema de Cajas, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 300. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- d. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. En el campo **identificación**, se completa con el número de cédula del usuario. (ver Figura 301 y Figura 302)

Figura 301. Inicio de Sesión

Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

Identificación:

Fecha:

Base Datos:

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Figura 302. Ingreso de identificación

Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

Identificación:

Fecha:

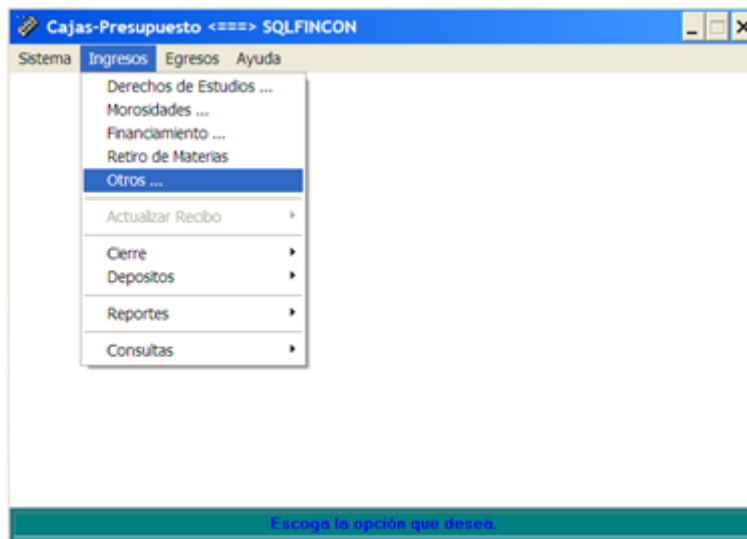
Base Datos:

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla en la cual se elige en la barra de menú la opción **Ingresos** seguido de **Otros**. (ver Figura 303)

Figura 303. Ingreso a la opción Otros



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- Ingresado en la opción **Otros**, se despliega la pantalla para generar el Recibo de Dinero correspondiente al ingreso por la venta de boletos de Planta Matanza (ver Figura 304). En el espacio **HEMOS RECIBIDO DE**, se digita el nombre de la persona física o jurídica indicada por el cliente externo. En el campo **POR CONCEPTO DE**, se indica el detalle de la cantidad, tipo y número consecutivo del (de los) boleto(s) que adquiere el cliente.

Figura 304. Ingreso de datos para generación del Recibo de Dinero

A screenshot of a web form titled 'Registro de Otros Ingresos'. The form contains the following fields and elements:

- Logo of Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) and contact information: 'INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA', 'Tel. 552-5333 Fax. 591.1312', 'Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica'.
- 'Rec. No.' field with a table:

Día	Mes	Año
28	09	2010
- 'HEMOS RECIBIDO DE:' field with the value 'EDUARDO RAMIREZ'.
- 'LA SUMA DE:' field.
- 'IDENTIFICACION:' field.
- 'MONEDA' dropdown menu with 'EFECTIVO' selected.
- 'POR CONCEPTO DE:' field with the value '5 BOLETOS P/ BOVIONOS Y MANEJO DE CUERO #0921 AL'.
- 'Forma de Pago' section with radio buttons: 'Efectivo', 'Cheque', 'Tarjeta Credito', 'Otro'.
- 'Detalle' section with 'Codigo:' field and 'MONTO:' field.
- 'Débito' and 'Crédito' radio buttons, with 'Crédito' selected.
- 'Imprimir', 'Registrar', and 'Salir' buttons.

Annotations (1), (2), and (3) are red arrows pointing to the 'HEMOS RECIBIDO DE', 'POR CONCEPTO DE', and 'Codigo:' fields respectively.

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Para el caso de venta de Boletos por Matanza de Bovinos, debe indicarse además en el detalle el consecutivo del respectivo Boleto por Manejo de Cuero.

4. Ingresa el centro de costo y objeto de gasto de Planta Matanza respectivo, en los espacios del **Detalle** denominado **Código**. El código puede digitarse de forma manual: **4204 – 2101 – 2170 – 0130**, o bien se puede ubicar el mismo código dando clic en el botón **Buscar** (ver Figura 305)

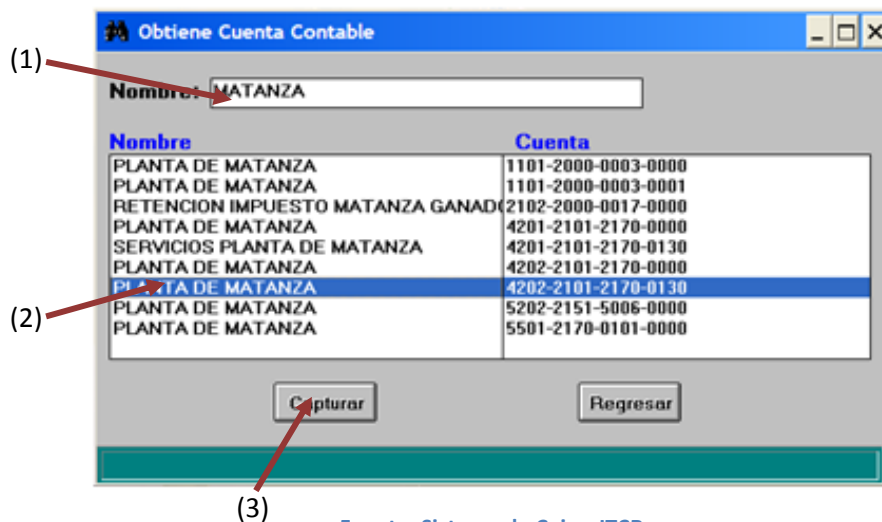
Figura 305. Ícono Buscar



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

En la pantalla que se despliega se ubica la Cuenta Contable digitando **MATANZA** en el espacio **Nombre**, se presiona la tecla **Enter**, de la lista de cuentas que se despliegan, con el cursor se posiciona sobre la cuenta con el código **4204 – 2101 – 2170 – 0130** y se presiona el botón **Capturar** para que automáticamente se ingrese el código en la pantalla anterior.

Figura 306. Obtención de Cuenta Contable



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

5. Una vez que se ingresa el código correspondiente, se digita el monto según los precios referidos por el PPA en el espacio **Monto**. Para cargar el monto a pagar, se da clic en el botón con el símbolo de un triángulo inverso. (ver Figura 307)

Figura 307. Ingreso del monto a pagar

Registro de Otros Ingresos

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

RECIBO DE DINERO

Rec. No.

Día	Mes	Año
28	09	2010

HEMOS RECIBIDO DE: ELADIO GONZALEZ LA SUMA DE: 85,000.00

IDENTIFICACION:

POR CONCEPTO DE: 5 BOLETOS P/BOVINOS Y MANEJO DE CUERO #0921 AL 0 MONEDA: EFECTIVO

Forma de Pago
 Efectivo Cheque
 Tarjeta Credito Otro

Detalle
Codigo: 4202 2101 2170 0130 MONTO: 85,000.00

Débito Crédito

4202-2101-2170-0130 PLANTA DE MATANZA 85,000.00

Imprimir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Si se necesita borrar la línea ingresada, se marca y se da clic en el ícono:



Para el caso de Venta de Boletos por Matanza de Bovino

En caso que corresponda a la venta del(los) boleto(s) por matanza de bovino, se debe registrar el pago a CORFOGA respectivo. Con el botón **Buscar** (ver Figura 305), se ingresa a la pantalla donde se obtiene la Cuenta Contable buscándose con el nombre **RETENCION** seguido del botón **Capturar** (ver Figura 308), o bien el código se puede ingresar de forma manual.

Figura 308. Obtención de Cuenta Contable de Retención

Obtiene Cuenta Contable

Nombre: RETENCION

Nombre	Cuenta
C.C.S.S. (RETENCIONES FUNCIONARIOS)	2102-1000-0016-0064
J.P.M.N. (RETENCIONES FUNCIONARIOS)	2102-1000-0016-0065
B.C.A.C. (RETENCIONES FUNCIONARIOS)	2102-1000-0016-0066
RETENCION IMPUESTO MATANZA GAN	2102-2000-0017-0000
RETENCIONES POR PAGAR	2103-0000-0000-0000
RETENCIONES POR PAGAR	2103-1000-0001-0000
RETENCIONES POR DISTRIBUIR FERIA	2103-1000-0001-0100
RETENCIONES POR PAGAR	2103-2000-0001-0000
COMISIONES SOBRE RETENCIONES	4205-1104-0001-0000
COMISIONES SOBRE RETENCIONES INS	4205-1104-0001-0001

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Corresponde a la cuenta **2102 – 2000 – 0017 – 0001**, si se captura por medio de la pantalla **Obtiene Cuenta Contable**, la cuenta se encontrará como **2102 – 2000 – 0017 – 0000**, por defecto del sistema esta cuenta debe ser corregida de forma manual digitando en el cuarto grupo de números **0001** en lugar de **0000**.

Se indica el monto correspondiente en el espacio para tal efecto y da clic en el botón con el símbolo de un triángulo inverso. (ver Figura 309)

Figura 309. Aplicación de la retención para CORFOGA

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Si se necesita borrar la línea ingresada, se marca y se da clic en el ícono:



6. Antes de registrar el ingreso e imprimir el Recibo de Dinero, se selecciona la forma de pago que utilizará el cliente. El sistema por defecto presenta la opción de pago en efectivo, en caso que el pago se realice por medio de tarjeta de débito o crédito, en la **Forma de Pago**, se selecciona la opción **Tarjeta Crédito** y en el desplegable que muestra: **Visa BCR**. (ver Figura 310)

Finalmente, se da clic en el botón **Registrar** y así obtener la impresión del Recibo de Dinero de Tesorería.

Figura 310. Forma de pago

Registro de Otros Ingresos

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

RECIBO DE DINERO

Rec. No. Dia Mes Año
28 09 2010

HEMOS RECIBIDO DE: ELADIO GONZALEZ LA SUMA DE: 90,145.40

IDENTIFICACION: [] MONEDA

POR CONCEPTO DE: 5 BOLETOS PIBOVINOS Y MANEJO DE CUERO #0921 AL 0 EFECTIVO

Forma de Pago
 Efectivo Cheque Otro
 Tarjeta Credito

VISA BCR
Credomatic (Der. Est.)
MIGRACION-DATOS
VISA BCAC (Der. Est.)
VISA BCR
VISA BNCR (Der. Est.)

Detalle
Codigo: 2102 2000 0017 0001 5,145.40

Débito Crédito

2102-2000-0017-0001 CORPORACION GANADERA 5,145.40
4202-2101-2170-0130 PLANTA DE MATANZA 85,000.00

Imprimir Registrar Salir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

7. Para volver a la pantalla principal, se da clic en el botón **Salir**.

Figura 311. Botón Salir



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

O. Manual de usuario para registro de ingresos por Otros Pagos

El objetivo de este proceso es registrar el ingreso de dinero por concepto de otros pagos, efectuados por la comunidad estudiantil (certificaciones, expediente académico, derechos de graduación, otros), Soda Comedor o clientes externos que realizan compras en el Programa de Producción Agropecuaria, realizan pago de canon o cancelan garantías de participación o cumplimiento. Para registrar dicho ingreso, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de Cajas:
 - a. Ingrese al sistema de Cajas, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 312. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. En el campo **identificación**, se completa con el número de cédula del usuario. (ver Figura 313 y Figura 314)

Figura 313. Inicio de Sesión

Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

Identificación:

Fecha:

Base Datos:

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Figura 314. Ingreso de identificación

Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

Identificación:

Fecha:

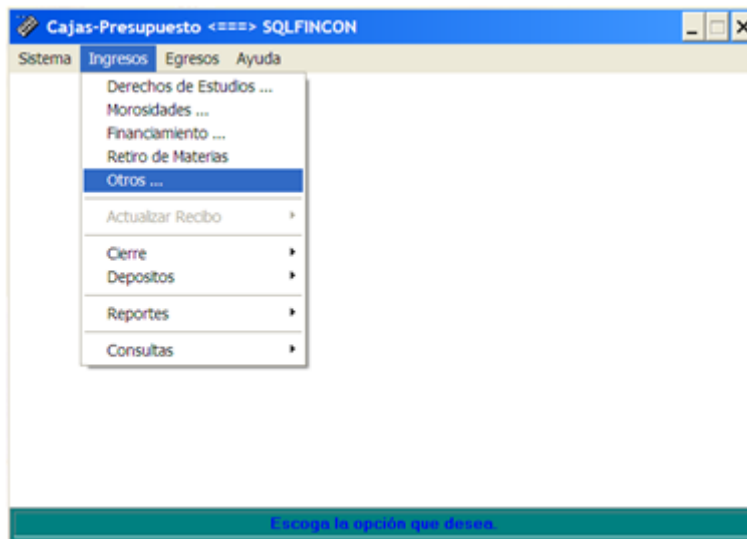
Base Datos:

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla en la cual se elige en la barra de menú la opción **Ingresos** seguido de **Otros**. (ver Figura 315)

Figura 315. Ingreso a la opción Otros



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

3. Ingresado en la opción **Otros**, se despliega la pantalla para generar el Recibo de Dinero correspondiente según el pago a realizar. Para cada caso se completan los datos solicitados (ver Figura 316).

Figura 316. Registro de Otros Ingresos

A screenshot of a web form titled 'Registro de Otros Ingresos'. The form is for generating a receipt from the Instituto Tecnológico de Costa Rica. It includes the institution's logo and contact information: 'INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA', 'Tel. 552-5333 Fax. 591-1312', and 'Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica'. The receipt number is 'Rec. No.' with a table showing 'Dia' (30), 'Mes' (08), and 'Año' (2010). The title is 'RECIBO DE DINERO'. The form contains several input fields: 'HEMOS RECIBIDO DE:', 'LA SUMA DE:', 'IDENTIFICACION:', 'POR CONCEPTO DE:', and 'MONEDA' (set to 'EFECTIVO'). There are radio buttons for 'Forma de Pago' with options: 'Efectivo' (selected), 'Cheque', 'Tarjeta Credito', and 'Otro'. A 'Detalle' section has a 'Codigo:' field, a 'MONTO:' field, and radio buttons for 'Débito' and 'Crédito' (selected). At the bottom, there are buttons for 'Imprimir', 'Registrar', and 'Salir', and a green bar at the very bottom.

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

A continuación se detallan algunos elementos a considerar en cada tipo de pago que se efectúa en esta modalidad

3.1 Pago de estudiantes

Se ingresa el número de carné del estudiante en el campo **IDENTIFICACIÓN**, se presiona la tecla **Tab** para verificar el nombre con el estudiante. Se especifica el tipo de pago que realiza en el campo **POR CONCEPTO DE** e ingresa el monto a pagar según la lista de costos que posee el Cajero en el espacio **LA SUMA DE**.

Se ingresa en el **Código**, la Cuenta Contable respectiva. En **Monto** digita la suma a registrar en dicho código, utiliza la flecha ubicada al lado de este campo para cargar dicho ingreso. (ver Figura 317)

Figura 317. Pago de estudiantes

Detalle	Código	Monto
4202-2101-2200-0001	VIDA ESTUDIANTIL (ODONTOL	5,000.00

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Si se necesita borrar la línea ingresada, se marca y se da clic en el ícono:



Para buscar un código, se da clic en el siguiente ícono:

Figura 318. Ícono Buscar



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

En el campo **Nombre**, se digita el concepto de pago, presiona la tecla **Enter** y aparecerá el código respectivo, se marca con el cursor y da clic en el botón **Capturar**.

Figura 319. Obtención de Cuenta Contable

(1) Nombre: ODONTOLOGIA

Nombre	Cuenta
ODONTOLOGIA. SERVICIOS	4202-1101-1590-0001
VIDA ESTUDIANTIL (ODONTOLOGIA)	4202-2101-2200-0001
PROGRAMA DE ODONTOLOGIA	5301-1590-0401-0000

(2)

(3) Capturar Regresar

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

3.2 Cajero de Soda Comedor

En el espacio **HEMOS RECIBIDO DE**, se digita: Soda Comedor (nombre del Cajero). En el campo **POR CONCEPTO DE** digita: Servicio Alimentación N° (consecutivo del Informe de Caja Restaurante que entrega el Cajero). Se ingresa el **Código** y **Monto** indicados en el Informe de Caja Restaurante.

3.3 Pagos al PPA

En el espacio **HEMOS RECIBIDO DE**, se digita el nombre de la persona física o jurídica indicada por el cliente externo. En el campo **POR CONCEPTO DE**, se indica el detalle descrito en la factura presentada e ingresa el monto total de la factura en el espacio **LA SUMA DE**.

Se ingresa en el **Código**, la Cuenta Contable indicada en la factura y su respectivo **Monto**, utiliza la flecha ubicada al lado de este campo para cargar dicho ingreso. (Figura 320)

Figura 320. Pagos al PPA

Registro de Otros Ingresos

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

RECIBO DE DINERO

Rec. No.

Día	Mes	Año
23	09	2010

HEMOS RECIBIDO DE: JORGE ARTURO QUESADA BONILLA LA SUMA DE: 792,414.00

IDENTIFICACION:

POR CONCEPTO DE: #2433/2427/2491/2371/2470/2449/1917/2442/2462/2483/2409 MONEDA: NOTAS DE CREDITO

Forma de Pago:
 Efectivo Cheque Otro
 Tarjeta Credito

334-0000174-0 BC NUMERO: 45615186

Detalle

Código: 4201 2103 2151 0230 MONTO: 792,414.00 

Débito Crédito

4201-2103-2151-0230	GANADO VACUNO DE ENGORDE	792,414.00
---------------------	--------------------------	------------

Imprimir Registrar Salir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Si se necesita borrar la línea ingresada, se marca y se da clic en el ícono:



3.4 Garantías

Se completan los espacios con la información que suministra la documentación que posee el Cajero sobre la garantía y la presentada por el cliente externo.

3.5 Canon

Se completan los espacios con la información suministrada en el documento entregado por el encargado de emitir la Factura interna u otro documento que detalle el cobro del Canon respectivo.

4. Se selecciona la forma de pago que utilizará el cliente para cancelar, por defecto el sistema muestra la forma de pago en **Efectivo**. Si el pago es efectuado por medio de tarjeta de crédito o débito, en la **Forma de Pago**, se selecciona la opción **Tarjeta Crédito** y en el desplegable que muestra: **Visa BCR**. (Figura 321)

Figura 321. Pago con tarjeta

Registro de Otros Ingresos

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

Rec. No. 00000000

Día	Mes	Año
23	09	2010

RECIBO DE DINERO

HEMOS RECIBIDO DE: ANDRADE CARBALLO WAGNER LA SUMA DE : 5,000.00

IDENTIFICACION: 200659074

POR CONCEPTO DE : EXPEDIENTE ACADEMICO

MONEDA: EFECTIVO

Forma de Pago

Efectivo Cheque Tarjeta Credito Otro

VISA BCR (selected)
Credomatic (Der. Est.)
MIGRACION-DATOS
VISA BCAC (Der. Est.)
VISA BCR
VISA BNCR (Der. Est.)

(1) (2)

Detalle

Codigo	Descripción	Monto
4202 2101 2200 0001	VIDA ESTUDIANTIL (ODONTOL)	5,000.00

Débito Crédito

4202-2101-2200-0001 VIDA ESTUDIANTIL (ODONTOL) 5,000.00

Imprimir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

5. Si el pago es efectuado por medio de un depósito bancario o transferencia electrónica, en la **Forma de Pago**, se selecciona la opción **Otro**, en el desplegable que muestra la cuenta **334-0000174-0 BCR** y en el campo **Número**, se digita el número del depósito o transferencia. (ver Figura 322)

Figura 322. Pago por depósito o transferencia

Registro de Otros Ingresos

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

Rec. No. 00000000

Día Mes Año
23 09 2010

RECIBO DE DINERO

HEMOS RECIBIDO DE: ANDRADE CARBALLO WAGNER LA SUMA DE: 5,000.00

IDENTIFICACION: 200659074

POR CONCEPTO DE: EXPEDIENTE ACADEMICO

MONEDA: NOTAS DE CREDITO

Forma de Pago
 Efectivo Cheque Tarjeta Credito Otro

Numero: 545664

Detalle
Codigo: 4202 2101 2200 0001 MONTO: 5,000.00

Débito Crédito

4202-2101-2200-0001 VIDA ESTUDIANTIL (ODONTOL 5,000.00

Imprimir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

6. Finalmente, se da clic en el botón **Registrar** y así obtener la impresión del Recibo de Dinero de Tesorería. Para cerrar la pantalla se da clic en el botón **Salir**. (ver Figura 323)

Figura 323. Generar recibo y cerrar pantalla

Registro de Otros Ingresos

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

Rec. No. 00000000

Día Mes Año
23 09 2010

RECIBO DE DINERO

HEMOS RECIBIDO DE: ANDRADE CARBALLO WAGNER LA SUMA DE: 5,000.00

IDENTIFICACION: 200659074

POR CONCEPTO DE: EXPEDIENTE ACADEMICO

MONEDA: EFECTIVO

Forma de Pago
 Efectivo Cheque Tarjeta Credito Otro

Detalle
Codigo: 4202 2101 2200 0001 MONTO: 5,000.00

Débito Crédito

4202-2101-2200-0001 VIDA ESTUDIANTIL (ODONTOL 5,000.00

Imprimir

(1)

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

(2)

P. Manual de usuario para registro de egresos por pago de Facturas

El objetivo de este proceso es registrar el egreso de dinero por concepto del pago de facturas, cancelada a funcionarios o proveedores de la Institución. Para registrar dicho egreso, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de Cajas:
 - a. Ingrese al sistema de Cajas, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 324. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. En el campo **identificación**, se completa con el número de cédula del usuario. (ver Figura 346 y Figura 347)

Figura 325. Inicio de Sesión

El cuadro de diálogo tiene un título "Inicio de Sesión" en una barra azul. Contiene los siguientes campos: "Usuario:" con un campo de texto vacío; "Contraseña" con un campo de texto vacío; "Identificación" con un campo de texto vacío; "Fecha:" con un campo de texto que contiene "30-08-2010"; "Base Datos:" con un menú desplegable que muestra "SQLFINCON". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

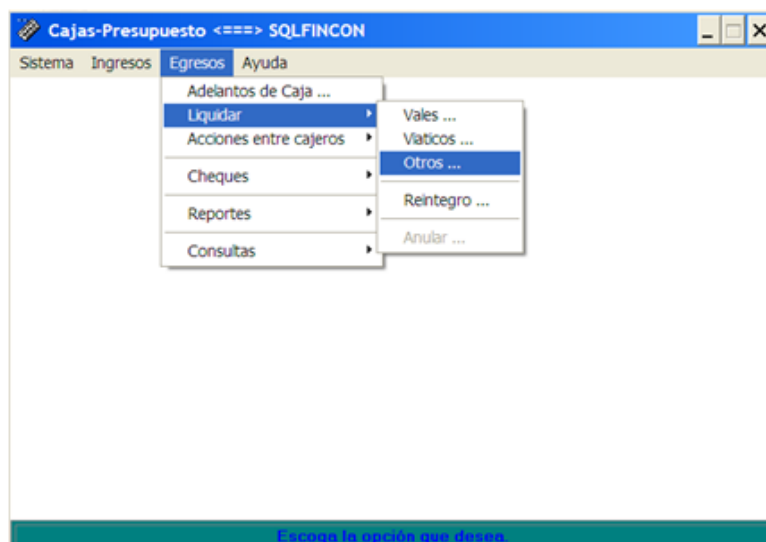
Figura 326. Ingreso de identificación



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla en la cual se elige en la barra de menú la opción **Egresos** seguido de **Liquidar** y **Otros**. (ver Figura 348)

Figura 327. Ingreso a la opción Otros



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

3. Ingresado en la opción **Otros**, se despliega la pantalla para generar el Comprobante de Pago correspondiente. En el segundo espacio de **ENTREGAMOS A**, se digita el nombre del funcionario o proveedor; en el campo **POR CONCEPTO DE**, se indica **PAGO DE FACTURA (número de la factura)**. (ver Figura 349)

Figura 328. Generación de Comprobante de Pago

Registro de Salida de Efectivo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. 00000000
Fecha: 30/08/2010

OTROS PAGOS

ENTREGAMOS A: [] VICTOR BENAVIDES ROJAS

CENTRO COSTO: [] MONTO: 19,000.0 No Aplica

POR CONCEPTO DE: PAGO DE FACTURA #831

Fondo Liq. Viáticos Reintegros

Detalle

CODIGO:	MONTO:	
5202 2160 0001 2231	19,000.00	ALIMENTOS Y BEBIDAS
5202-2160-0001-2231	19,000.00	ALIMENTOS Y BEBIDAS

Registrar Salir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- Se ingresa el monto total de la factura en el primer campo llamando **Monto**. Se digita el **CÓDIGO** (Centro de Costo y Objeto de Gasto), indicado en la codificación de la factura, se digita el monto a cargar en el Centro de Costo en el espacio **Monto**. Para registrar el monto a pagar, se da clic en el botón con el símbolo de un triángulo inverso. (ver Figura 350)

Figura 329. Ingreso de Código y Monto

Registro de Salida de Efectivo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. 00000000
Fecha: 30/08/2010

OTROS PAGOS

ENTREGAMOS A: [] VICTOR BENAVIDES ROJAS

CENTRO COSTO: [] MONTO: 19,000.0 No Aplica

POR CONCEPTO DE: PAGO DE FACTURA #831

Fondo Liq. Viáticos Reintegros

Detalle

CODIGO:	MONTO:	
5202 2160 0001 2231	19,000.00	ALIMENTOS Y BEBIDAS
5202-2160-0001-2231	19,000.00	ALIMENTOS Y BEBIDAS

Registrar Salir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Si se necesita borrar la línea ingresada, se marca y se da clic en el ícono:



5. Finalmente, se da clic en el botón **Registrar** y así obtener la impresión del Recibo de Dinero de Tesorería. Para salir de la pantalla se hace clic en el botón **Salir**. (ver Figura 330)

Figura 330. Registrar egreso y salir del sistema

Registro de Salida de Efectivo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. 00000000
Fecha: 30/08/2010

OTROS PAGOS

ENTREGAMOS A: VICTOR BENAVIDES ROJAS
CENTRO COSTO: MONTO: 19,000.0 No Aplica
POR CONCEPTO DE: PAGO DE FACTURA #831
 Fondo Liq. Viáticos Reintegros

Detalle

CODIGO:	MONTO:	
5202 2160 0001 2231	19,000.00	ALIMENTOS Y BEBIDAS
5202-2160-0001-2231		ALIMENTOS Y BEBIDAS 19,000.00

Registrar (1) Salir (2)

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Q. Manual de usuario para registro de egresos por Adelanto de Viáticos

El objetivo de este proceso es registrar el egreso de dinero por concepto del adelanto de viáticos a funcionarios de la institución. Para registrar dicho egreso, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de Cajas:
 - a. Ingrese al sistema de Cajas, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 331. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. En el campo **identificación**, se completa con el número de cédula del usuario. (ver Figura 332 y Figura 333)

Figura 332. Inicio de Sesión

El cuadro de diálogo tiene un título "Inicio de Sesión" en una barra azul. Contiene los siguientes campos:

- Usuario: un campo de texto vacío.
- Contraseña: un campo de texto vacío.
- Identificación: un campo de texto vacío.
- Fecha: un campo de texto con el valor "30-08-2010".
- Base Datos: un menú desplegable con "SQLFINCON" seleccionado.

En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

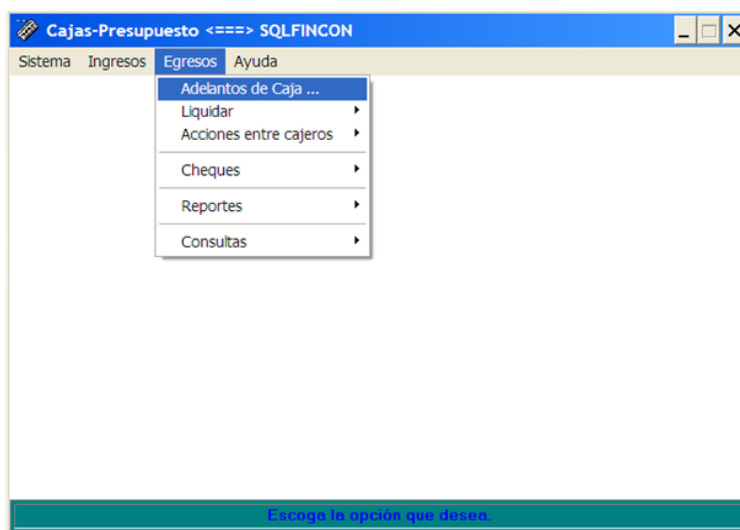
Figura 333. Ingreso de identificación



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla en la cual se elige en la barra de menú la opción **Egresos** seguido de **Adelantos de Caja**. (ver Figura 334)

Figura 334. Adelantos de Caja



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

3. Ingresado en la opción **Adelantos de Caja**, se despliega la pantalla para generar el Comprobante de Pago correspondiente. En el espacio **ENTREGAMOS A**, se digita el número de identificación del funcionario; se ingresa el centro de costo en el campo con el mismo nombre, en el campo **POR CONCEPTO DE** digita **Adelanto de viáticos** y escoge la opción **Viáticos** que se encuentra bajo este campo. (ver Figura 335)

Figura 335. Generación de Comprobante de Pago

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- Se digita el **CÓDIGO** (Centro de Costo y Objeto de Gasto), se ingresa el monto del adelanto en el espacio **Monto**. Para registrar el monto del adelanto, se da clic en el botón con el símbolo de un triángulo inverso. (ver Figura 336)

Figura 336. Ingreso de Código y Monto

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Si se necesita borrar la línea ingresada, se marca y se da clic en el ícono:



5. Finalmente, se da clic en el botón **Registrar** y así obtener la impresión del Recibo de Dinero de Tesorería. Para salir de la pantalla se hace clic en el botón **Salir**. (ver Figura 337)

Figura 337. Registrar egreso y salir del sistema

Registro de Salida de Efectivo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. 00000000
Fecha: 29/10/2010

ADELANTO-CAJA

ENTREGAMOS A: 501620243 CONTRERAS HERNANDEZ PAULA
CENTRO COSTO: 5104-2105-0001 MONTO: 80,000.0 Tesorero
POR CONCEPTO DE: ADELANTO DE VIATICOS

Vale Viáticos

Detalle

CODIGO: 5202 2151 5007 1520 MONTO: 80,000.00
VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS
5202-2151-5007-1520 VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS 80,000.00

Registrar (1) Salir (2)

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

R. Manual de usuario para registro de egresos por Vales

El objetivo de este proceso es registrar el egreso de dinero por concepto del adelanto de viáticos a funcionarios de la institución. Para registrar dicho egreso, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de Cajas:
 - a. Ingrese al sistema de Cajas, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 338. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. En el campo **identificación**, se completa con el número de cédula del usuario. (ver Figura 339 y Figura 340)

Figura 339. Inicio de Sesión

El cuadro de diálogo tiene un título "Inicio de Sesión" en una barra azul. Contiene los siguientes campos: "Usuario:" con un campo de texto vacío; "Contraseña" con un campo de texto vacío; "Identificación" con un campo de texto vacío; "Fecha:" con un campo de texto que contiene "30-08-2010"; "Base Datos:" con un menú desplegable que muestra "SQLFINCON". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

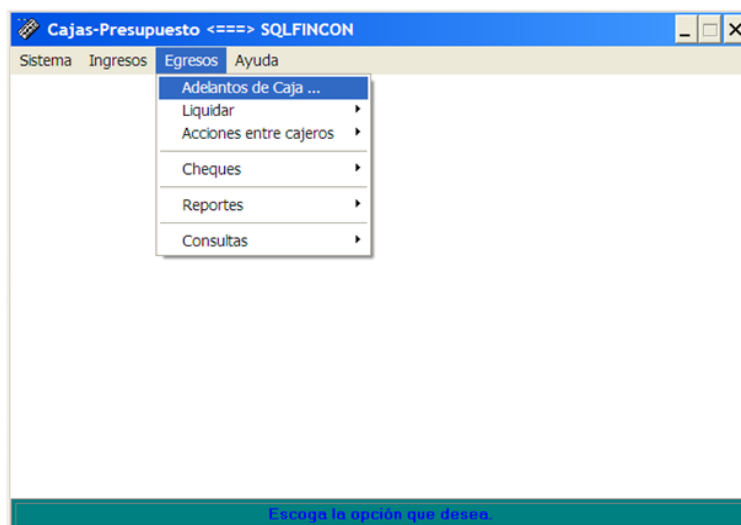
Figura 340. Ingreso de identificación



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla en la cual se elige en la barra de menú la opción **Egresos** seguido de **Adelantos de Caja**. (ver Figura 341)

Figura 341. Adelantos de Caja



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

3. Ingresado en la opción **Adelantos de Caja**, se despliega la pantalla para generar el Comprobante de Pago correspondiente. En el espacio **ENTREGAMOS A**, se digita el número de identificación del funcionario; se ingresa el centro de costo en el campo con el mismo nombre y en el campo **POR CONCEPTO DE**, se describe la compra que se hará con el vale. (ver Figura 342)

Figura 342. Generación de Comprobante de Pago

Registro de Salida de Efectivo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. 00000000
Fecha: 30/08/2010

ADELANTO-CAJA

ENTREGAMOS A: 205500021 ZUNIGA CARVAJAL MILDRED LILLIANA

CENTRO COSTO: 5104.2101.0001 MONTO: 0.00 No Aplica

POR CONCEPTO DE: COMPRA DE TELAS

Vale Viáticos

Detalle

CODIGO: 5104 2101 2001 2540 MONTO: 30000

TEXTILES Y VESTUARIO

Registrar Salir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- Se digita el **CÓDIGO** (Centro de Costo y Objeto de Gasto), se ingresa el monto del vale en el espacio **Monto**. Para registrar el monto del vale, se da clic en el botón con el símbolo de un triángulo inverso. (ver Figura 343)

Figura 343. Ingreso de Código y Monto

Registro de Salida de Efectivo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. 00000000
Fecha: 30/08/2010

ADELANTO-CAJA

ENTREGAMOS A: 205500021 ZUNIGA CARVAJAL MILDRED LILLIANA

CENTRO COSTO: 5104.2101.0001 MONTO: 30,000.0 No Aplica

POR CONCEPTO DE: COMPRA DE TELAS

Vale Viáticos

Detalle

CODIGO: 5104 2101 2001 2540 MONTO: 30,000.00

TEXTILES Y VESTUARIO

5104-2101-2001-2540 TEXTILES Y VESTUARIO 30,000.00

Registrar Salir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Si se necesita borrar la línea ingresada, se marca y se da clic en el ícono:



5. Finalmente, se da clic en el botón **Registrar** y así obtener la impresión del Recibo de Dinero de Tesorería. Para salir de la pantalla se hace clic en el botón **Salir**. (ver Figura 344)

Figura 344. Registrar egreso y salir del sistema

Registro de Salida de Efectivo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. 00000000
Fecha: 30/08/2010

ADELANTO-CAJA

ENTREGAMOS A: 205500021 ZUNIGA CARVAJAL MILDRED LILLIANA
CENTRO COSTO: 5104.2101.0001 MONTO: 30,000.0 No Aplica

POR CONCEPTO DE: COMPRA DE TELAS
 Vale Viáticos

Detalle

CODIGO:	MONTO:	
5104 2101 2001 2540	30,000.00	TEXTILES Y VESTUARIO
5104-2101-2001-2540	30,000.00	TEXTILES Y VESTUARIO

(1) Registrar (2) Salir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

S. Manual de usuario para registro de egresos por pago a estudiantes

El objetivo de este proceso es registrar el pago de dinero a estudiantes, que es solicitado mediante una Orden de Pago o Memorando enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR. Para registrar dicho egreso, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de Cajas:
 - a. Ingrese al sistema de Cajas, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 345. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. En el campo **identificación**, se completa con el número de cédula del usuario. (ver Figura 346 y Figura 347)

Figura 346. Inicio de Sesión

Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

Identificación:

Fecha:

Base Datos:

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Figura 347. Ingreso de identificación

Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

Identificación:

Fecha:

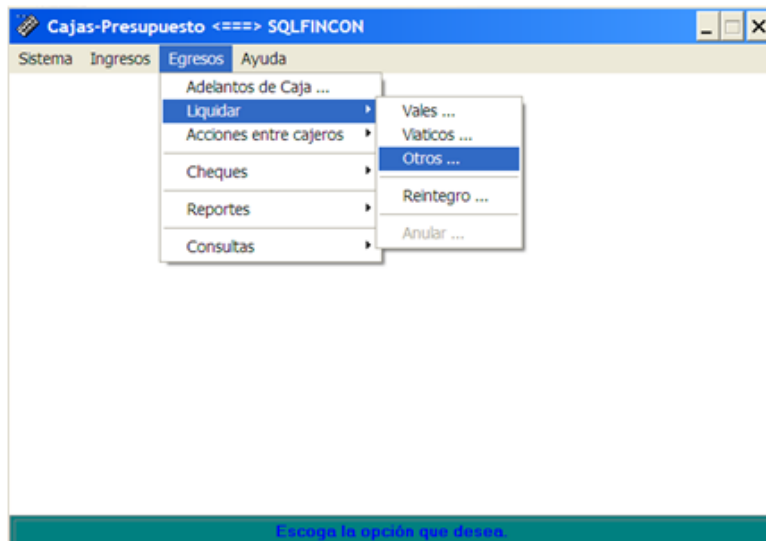
Base Datos:

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla en la cual se elige en la barra de menú la opción **Ingresos** seguido de **Liquidar** y **Otros**. (ver Figura 348)

Figura 348. Ingreso a la opción Otros



Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- Ingresado en la opción **Otros**, se despliega la pantalla para generar el Comprobante de Pago correspondiente (ver Figura 349). En el segundo espacio de **ENTREGAMOS A**, se digita el nombre del estudiante; en el campo **POR CONCEPTO DE**, se indica el detalle que justifica el pago según lo indicado en la Orden de pago o Memorando respectivo.

Figura 349. Generación de Comprobante de Pago

The screenshot shows a form titled 'Registro de Salida de Efectivo'. At the top, it displays the logo of the Instituto Tecnológico de Costa Rica and contact information. The form includes the following fields and sections:

- No.:** 00000000
- Fecha:** 28/09/2010
- OTROS PAGOS** (Section Header)
- ENTREGAMOS A:** ZUMBADO QUARTER MANUEL ANTONIO (Annotation (1) points to this field)
- CENTRO COSTO:** (Empty field)
- MONTO:** 20,000.0
- POR CONCEPTO DE:** ECONOMICA PI GIRA SEGUN MEMORANDO VIESA -VIESA - 1913-2010 Y SESION -11-2010 (Annotation (2) points to this field)
- Radio buttons:** Fondo (selected), Liq. Viáticos, Reintegros
- Detalle:**
 - CODIGO:** 5301 | 1550 | 0901 | 6229
 - MONTO:** 20,000.00
 - ASISTENCIA ESTUDIANTIL**
 - Summary row: 5301-1550-0901-6229 ASISTENCIA ESTUDIANTIL 20,000.00
- Buttons:** Registrar, Salir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

- Se ingresa el **CÓDIGO** indicado en el documento que autoriza el pago, se digita el monto a pagar en el espacio **Monto**. Para cargar el monto a pagar, se da clic en el botón con el símbolo de un triángulo inverso. (ver Figura 350)

Figura 350. Ingreso de Código y Monto

Registro de Salida de Efectivo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. 00000000
Fecha: 08/09/2010

OTROS PAGOS

ENTREGAMOS A: [] ZUMBADO DUARTE MANUEL ANTONIO
CENTRO COSTO: [] MONTO: 20,000.0 No Aplica
POR CONCEPTO DE: ONOMICA PI GIRA SEGUN MEMORANDO VIESA -VIESA - 1913-2010 Y SESION -11-2010
Fondo Liq. Viáticos Reintegros

Detalle

CODIGO:	MONTO:	ASISTENCIA ESTUDIANTIL
5301-1550-0901-6229	20,000.00	20,000.00

Registrar Salir

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

Si se necesita borrar la línea ingresada, se marca y se da clic en el ícono:



- Finalmente, se da clic en el botón **Registrar** y así obtener la impresión del Recibo de Dinero de Tesorería. Para salir de la pantalla se hace clic en el botón **Salir**. (ver Figura 351)

Figura 351. Registrar egreso y salir del sistema

Registro de Salida de Efectivo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 552-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. 00000000
Fecha: 28/09/2010

OTROS PAGOS

ENTREGAMOS A: ZUMBADO DUARTER MANUEL ANTONIO
CENTRO COSTO: MONTO: 20,000.0 No Aplica
POR CONCEPTO DE: ONOMICA PI GIRA SEGUN MEMORANDO VIESA -VIESA - 9913-2010 Y SESION -11-2010
 Fondo Liq. Válticos Reintegros

Detalle

CODIGO:	5301	1550	0901	6229	MONTO:	20,000.00			
ASISTENCIA ESTUDIANTIL									
5301-1550-0901-6229					ASISTENCIA ESTUDIANTIL		20,000.00		

Registrar Salir

(1) (2)

Fuente: Sistema de Cajas, ITCR

T. Manual de usuario para Pagos Eventuales

El objetivo de este proceso es efectuar la solicitud de cheques para la cancelación de pagos esporádicos a proveedores, estudiantes o funcionarios de la Institución. Para efectuar dicha solicitud, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de SQLCHKS:
 - a. Ingrese al sistema de **SQLCHKS**, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 352. Ícono Sistema de Cajas



Fuente: Sistema de SQLCHKS, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. (ver Figura 353)

Figura 353. Inicio de Sesión

La pantalla de inicio de sesión muestra el logo del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el título 'Cheques'. Incluye campos para Usuario (mbermudez), Contraseña (oculta con asteriscos) y Base Datos (SQLFINCON). Botones de Aceptar y Cancelar.

Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Departamento Financiero-Contable
Cheques
Versión 2.0 (SQLServer) Febrero, 1996

Usuario :
Contraseña :
Base Datos :

Fuente: Sistema de SQLCHKS, ITCR

- Ingresado al sistema **Pagos Eventuales**, se escoge la opción **Cheques** dando clic sobre su ícono. (ver Figura 354)

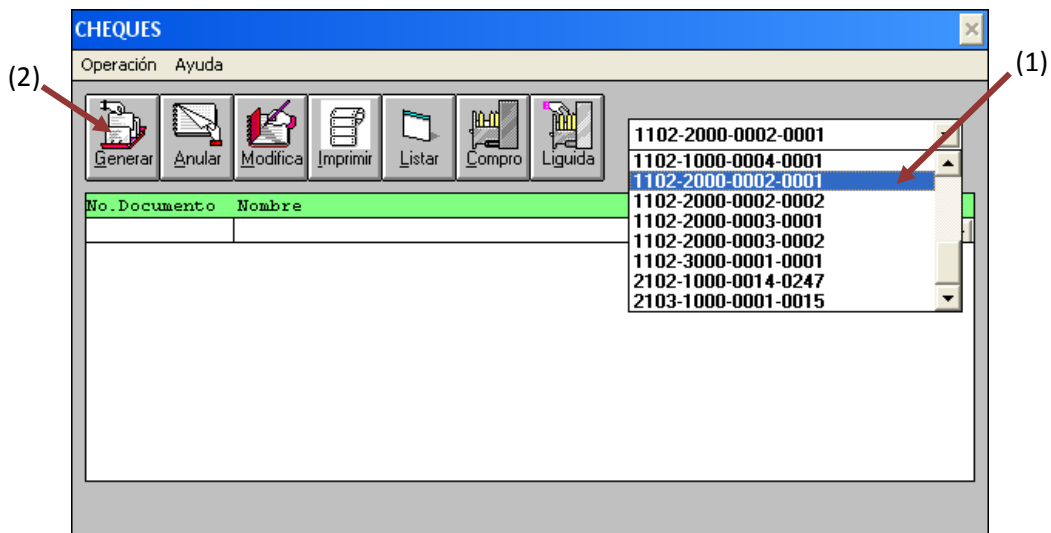
Figura 354. Pagos Eventuales



Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

- En la pantalla **CHEQUES** se escoge la Cuenta Contable correspondiente a la Sede San Carlos: **1102-2000-0002-0001** y se da clic en el botón **Generar**.

Figura 355. Cheques



Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

- Se despliega la pantalla donde se ingresan los datos para generar el cheque. En el campo **IDENTIFICACION**, se ingresa el número de identificación del estudiante, funcionario o proveedor. Si no se conoce se da doble clic sobre la palabra **IDENTIFICACION**. (ver Figura 356)

Figura 356. Trabajar con Cheques

Trabajar con Cheques

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
Tel. 551-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. **CHK**

Día	Mes	Año
07	09	2010

CHEQUES

IDENTIFICACION: LA SUMA DE:

PAGUESE A LA ORDEN: FECHA PAGO: 08-09-2010

POR CONCEPTO DE:

1102-2000-0002-0001 Cualquiera Cheques mbermudez

Componentes

Débito MONTO:

DETALLES: DIFERENCIA:

Registrar Salir COMPROMETER

Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

5. Se ingresa a la pantalla **Buscar beneficiario**, primero se selecciona el tipo de cheque a generar y en el campo **Nombre**, digita el nombre del proveedor, estudiante o funcionario beneficiario, se presiona la tecla **Enter** para buscar la identificación respectiva. (ver Figura 357)

Figura 357. Buscar beneficiario

Buscar beneficiario

Cheques de: (1)

Estudiantes Funcionarios Proveedores

Lista

Identif.	Nombre
	COOPERATIVA DE ELEC (2)

Buscar Retornar

Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

6. Cuando aparece la línea que contiene la identificación del beneficiario, se da doble clic sobre esta para que automáticamente se ingrese el número en la pantalla de generación del cheque. (ver Figura 358)

Figura 358. Selección del beneficiario

The screenshot shows a window titled "Buscar beneficiario" with a search filter set to "Proveedores". Below the filter is a table with two columns: "Identif." and "Nombre". The first row is highlighted in blue, with the identification number "94309" in the first column and "COOPERATIVA DE ELECTRIFICACION RURAL DE S" in the second. A red arrow points to the "94309" value.

Identif.	Nombre
94309	COOPERATIVA DE ELECTRIFICACION RURAL DE S

Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

7. Una vez que se ingresa el beneficiario, se digita el monto total a pagar en el campo **LA SUMA DE**, en el espacio **FECHA PAGO** el día en que se imprimirá el cheque y el concepto del pago en el campo **POR CONCEPTO DE**. (ver Figura 359)

Figura 359. Ingreso de datos

The screenshot shows the "Trabajar con Cheques" window. At the top, it displays the logo of the Instituto Tecnológico de Costa Rica and contact information. The form contains the following fields and values:

- No. CHK:** 07 09 2010 (with arrows (1) and (2) pointing to the date fields)
- IDENTIFICACION:** 94309
- LA SUMA DE:** 10,498,561.79
- PAGUESE A LA ORDEN:** COOPERATIVA DE ELECTRIFICACION RUR
- FECHA PAGO:** 08-09-2010
- POR CONCEPTO DE:** FACTURACION MES DE AGOSTO
- Componentes:** (3) Débito MONTO: []

At the bottom, there are buttons for "Registrar" and "Salir", and a checked checkbox for "COMPROMETER".

Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

- Se ingresa el Centro de Costo y Objeto de Gasto respectivo en el apartado **Componentes**. Se digita el monto en el espacio con el mismo nombre. Para cargar el monto al centro, se da clic en el botón con el símbolo de un triángulo inverso. (ver Figura 350)

Figura 360. Ingreso de datos

Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

Si se necesita borrar la línea ingresada, se marca y se da clic en el ícono:



- Si el pago contiene más de un código al que se registra el pago, se ingresan uno a uno, al final en el campo **DIFERENCIA**, deberá contener un saldo de **0**. En la parte inferior de la pantalla siempre debe activarse el campo **COMPROMETER** excepto cuando el pago que se tramita corresponde a la devolución de una garantía. Finalmente se da clic en el botón **Registrar**. (ver Figura 361)

Figura 361. Ingreso de datos

Trabajar con Cheques

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 551-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. **CHK**

Día Mes Año
07 09 2010

CHEQUES

IDENTIFICACION: 94309 LA SUMA DE: 10,498,561.79

PAGUESE A LA ORDEN: COOPERATIVA DE ELECTRIFICACION RUR FECHA PAGO: 08-09-2010

POR CONCEPTO DE: FACTURACION MES DE AGOSTO

1102-2000-0002-0001 Cualquiera Cheques mbermudez

Componentes

5202 2151 5006 1220 Débito MONTO: 1,049,250.13

SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DETALLES: 10,498,561.79 DIFERENCIA: 0.00

5104-2090-2001-1220	D	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	9,404,251.84
5202-2151-5001-1220	D	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	45,059.82
5202-2151-5006-1220	D	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	1,049,250.13

(1)

Registrar Salir COMPROMETER

(2)

Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

10. El cheque se generará y aparecerá el número de cheque asignado, se anota aparte para utilizarlo en el paso siguiente. Se cierra la pantalla dando clic en el botón **Salir**. (ver Figura 362)

Figura 362. Salir de la pantalla

Trabajar con Cheques

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Tel. 551-5333 Fax. 591-1312
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

No. **CHK 000038736**

Día Mes Año
07 09 2010

CHEQUES

IDENTIFICACION: LA SUMA DE: 0.00

PAGUESE A LA ORDEN: FECHA PAGO: 08-09-2010

POR CONCEPTO DE:

1102-2000-0002-0001 Cualquiera Cheques mbermudez

Componentes

5202 2151 5006 1220 Débito MONTO: 1,049,250.13

SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DETALLES: 10,498,561.79 DIFERENCIA: 0.00

Registrar Salir COMPROMETER

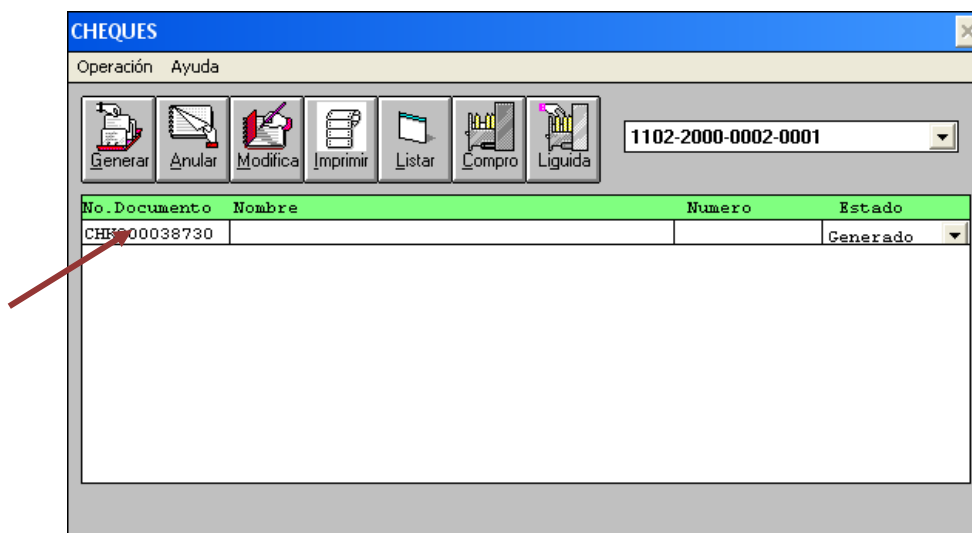
(1)

(2)

Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

11. El sistema regresa a la pantalla **CHEQUES**, en el campo **No. Documento**, se digita **CHK0000**(número de cheque generado) y presiona la tecla **Enter** para que aparezca la línea que contiene el cheque generado. (ver Figura 363)

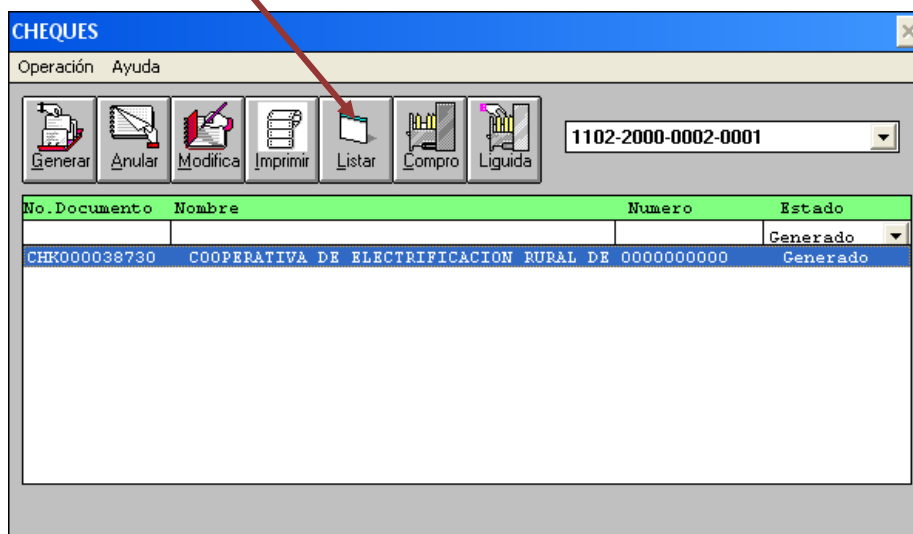
Figura 363. Verificación



Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

12. Aparecerá la línea que contiene el cheque generado; para proceder a imprimir la solicitud, se da clic en el botón **Listar** ubicado en la parte superior de la pantalla. (ver Figura 364)

Figura 364. Listar



Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

13. Se despliega la pantalla **Cheques para Revisión**, en el apartado **Números de Documento** en los campos **De** y **Hasta**, se digita el número de cheque generado. Se selecciona en **Destino de impresión** la opción **Impresora** y después da clic en el botón **Imprimir**. Esta opción sólo imprimirá un reporte, si desea otro nuevamente da clic en **Imprimir**. Finalmente, se cierra la ventana con el botón **Salir**. (ver Figura 365)

Figura 365. Cheques para revisión

Cheques para Revisión

Parámetros

De: 29-10-2010 Hasta: 29-10-2010

Tipo Reporte

General Detallado

Números de Documento

De: CHK000038730 Hasta: CHK000038730

Destino de impresión (1)

Ventana Impresora Archivo

(2)

0%

Registros: [] []

Imprimir Cancelar Salir

(3)

Fuente: Sistema de SQLCHKs, ITCR

U. Manual de usuario para Trámite de pago de Reintegro de Fondo de Trabajo

El objetivo de este proceso reintegrar el dinero del Fondo de Trabajo de Caja Central, Almacén, Programa de Producción Agropecuaria (PPA) y Regionalización, ejecutado diariamente mediante pagos a proveedores, funcionarios y/o estudiantes. Para esto se siguen los siguientes pasos:

1. Ingreso al sistema de COMPRAF:
 - a. Ingrese al sistema de COMPRAF, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

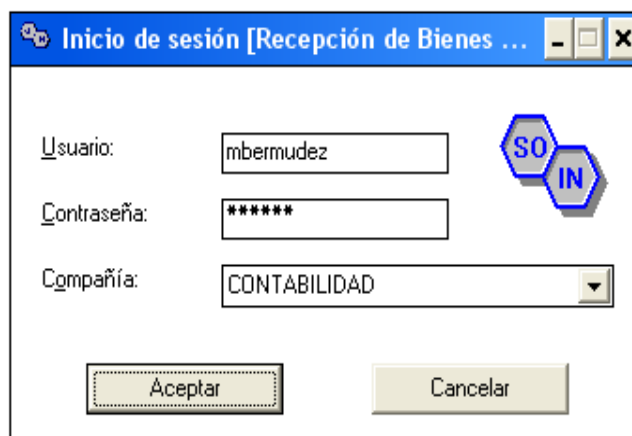
Figura 366. Ícono Sistema COMPRAF



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

- b. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 367)

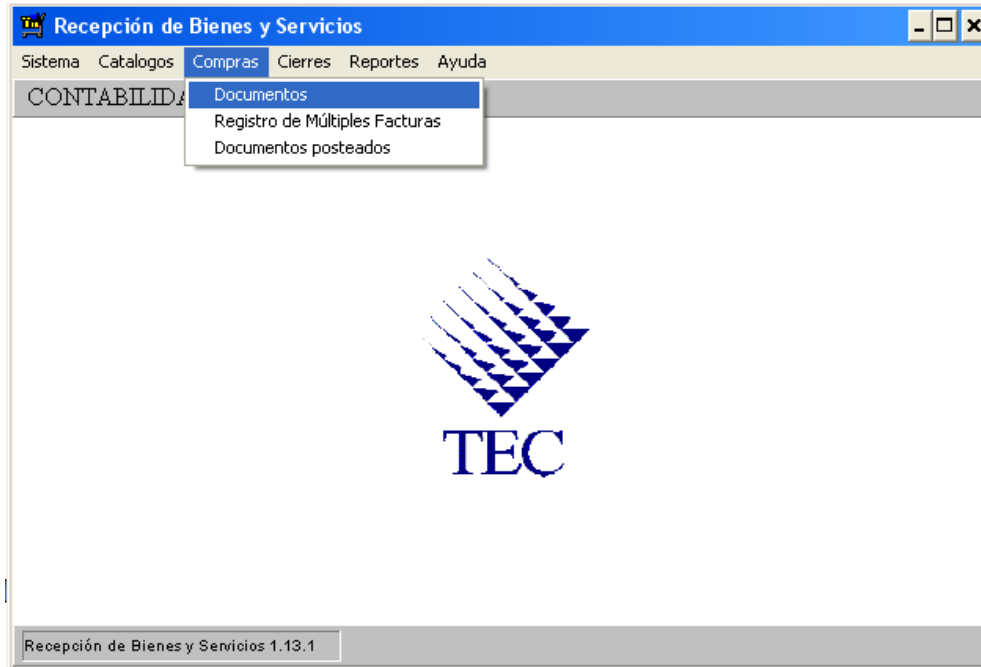
Figura 367. Inicio de Sesión

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Inicio de sesión [Recepción de Bienes ...]". Contiene tres campos de entrada: "Usuario:" con el texto "mbermudez", "Contraseña:" con "*****", y "Compañía:" con un menú desplegable que muestra "CONTABILIDAD". A la derecha de los campos de usuario y contraseña hay un ícono con las letras "SO" y "IN". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

2. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Recepción de Bienes y Servicios**, se elige en la barra de menú la opción **Compras** seguido de **Documentos**. (ver Figura 368)

Figura 368. Ingreso al sistema



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

3. Ingresado en la opción, se despliega la pantalla **Relaciones de Compras**, se ubica la relación que contiene el Reintegro de Fondo de Trabajo, de la siguientes maneras:
 - a. Se utiliza la flecha que posee la pantalla, para avanzar en la lista de relaciones existentes hasta ubicar la que contiene el numero de Reintegro de Fondo de Trabajo en trámite (ver Figura 369). Ubicada la relación se da doble clic para abrir la siguiente pantalla. (ver Figura 370)

Figura 369. Relaciones de Compra

RELACION	DESCRIPCION
1551 RDM # 1551	OC 20100406 F-06
2009 RDM # 2009	OC 20101181 F-02
2054 RDM # 2054	OC 20101182 F-14059
2055 RDM # 2055	OC 20101324 F-44
2056 RDM # 2056	OC 20101320 F-4273
2314 RDM # 2314	OC 20101070 F-20
2525 RDM # 2525	OC 20101192 F-13646
2528 RDM # 2528	OC 20101397 F-13647
2530 RDM # 2530	OC 20100026 F-427315
2531 RDM # 2531	OC 20100348 F OC 20101101 F-7
2532 RDM # 2532	OC 20101572 F-32685
2533 RDM # 2533	OC 20101553 F-309518
2535 RDM # 2535	OC 20100011 F-4809
2538 RDM # 2538	OC 20100581 F OC 20100876 F 0
2558 RDM # 2558	OC 20101420 F-2-218064
2562 RDM # 2562	OC 20101114 F-66103
2566 RDM # 2566	OC 20101624 F-4-383217
2568 RDM # 2568	OC 20101707 F-112780
2573 RDM # 2573	OC 20101146 F OC 20101411 F 0
2582 RDM # 2582	OC 20101530 F-2-148397
2589 RDM # 2589	OC 20101498 F-11136
2590 RDM # 2590	OC 20101018 F-108118
2596 RDM # 2596	OC 20101696 F-9597
2600 RDM # 2600	OC 20101569 F-2-2926622
2602 RDM # 2602	OC 20101103 F-66976

Fuente: Sistema de Comprav, ITCR

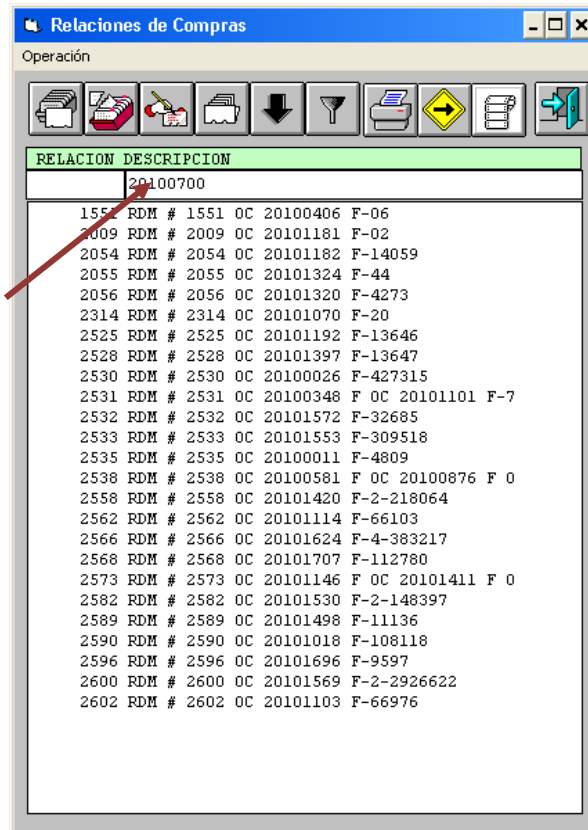
Figura 370. Ubicación de la relación

RELACION	DESCRIPCION
26732 REINT C.J.0020100550	
26766 REINT C.J.0020100587	
26789 REINT C.J.0020100604	
26806 REINT C.J.0020100619	
26809 REINT C.J.0020100622	
26813 REINT C.J.0020100626	
26816 REINT C.J.0020100632	
26880 REINT C.J.0020100674	
26882 REINT C.J.0020100675	
26894 REINT C.J.0020100682	
26904 REINT C.J.0020100692	
26909 REINT C.J.0020100697	
26914 REINT C.J.0020100700	
26925 REINT C.J.0020100710	
26935 REINT C.J.0020100716	

Fuente: Sistema de Comprav, ITCR

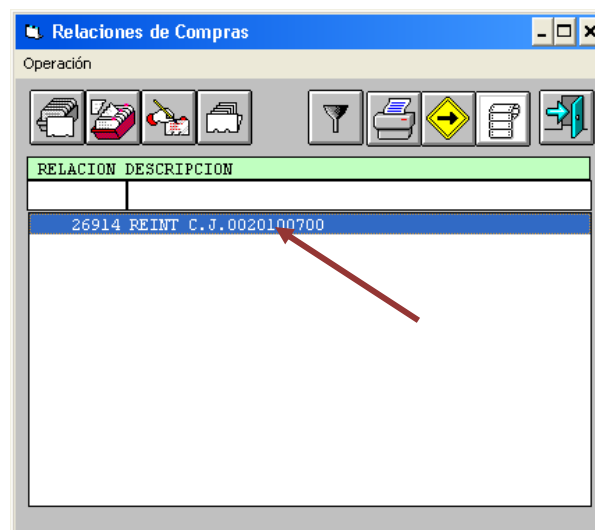
- b. En el espacio **Descripción**, se ingresa el número del reintegro y se presiona la tecla **Enter** (ver Figura 371). Aparecerá la línea que contiene la relación correspondiente, se hace doble clic sobre esta para abrir la siguiente pantalla (ver Figura 372).

Figura 371. Búsqueda de Relación de Compra



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

Figura 372. Selección de la Relación



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

4. Cuando se selecciona la relación, se abre la pantalla **Lista de Compras**, nuevamente se secciona la línea y se da doble clic para abrir el detalle de la Relación. (ver Figura 373)

Figura 373. Lista de Compras

Operación

RELACION 26678

PROVEEDOR	DOCUMENTO	TIPO	DESCRIPCION	MONTO
94596	0020100517	F	REINT C.J.0020100517	427432.71

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

5. Simultáneamente aparecerán tres diferentes pantallas, en la primer pantalla **Mantenimiento de Compras**, se verifican los datos que muestra automáticamente el sistema, con la información suministrada en el reintegro respectivo, si es necesario se realizan los cambios necesarios y se da clic en el botón **Aceptar**. Para los reintegros de Fondo de Trabajo la cuenta siempre será **1108 1000 0007 0001**. (ver Figura 374)

Figura 374. Mantenimiento de Compras

Mantenimiento de Compras

RELACION 26678 DOCUMENTO F - Factura 0020100517 ORDEN DE COMPRA L

PROVEEDOR 94596 Año: 2010 Tipo:

MONTO TOTAL 427432.71 CUENTA 1108 1000 0007 0001 000 000

FECHA FACTURA 13/08/2010 DESCRIPCION REINT C.J.0020100517

FECHA ARRIBO 13/08/2010 DIAS PARA DESCUENTO %DESCUENTO

VENCIMIENTO 13/08/2010 POR PRONTO PAGO FOLIO 00062

ESTADO 1 Facturas de Proveedores MONEDA CO

Afectar Libro de Compras

Aceptar Cancelar

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

6. En la pantalla **Detalle de una Compra**, se deberán realizar los cambios necesarios para completar el asiento contable correspondiente al debito. selecciona en el desplegable de la parte superior la opción **Otros**. Se ingresa la **Cantidad: 1**, monto respectivo en el campo **Costo Unitario**, y la

Cuenta Contable de reintegros en los espacios del campo **Cuenta**. Finalmente cuando los datos están completos, da clic en el botón **Aceptar** y luego **Cancelar**. (ver Figura 375)

Figura 375. Detalle de una Compra

DESCRIPCION REINT C.J.0020100517

CANTIDAD 1.0000 IMPUESTO

COSTO UNITARIO 427432.7100 CODIGO DE ACTIVO

MONTO TOTAL 427432.71

RUBRO 3 SUB-RUBRO 1

CUENTA 1108 1000 0007 0001 000 000

Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

7. Aparecerá la pantalla **Lista de Compras**, se da clic en el ícono **Salir**.

Figura 376. Salir de la pantalla

Operación

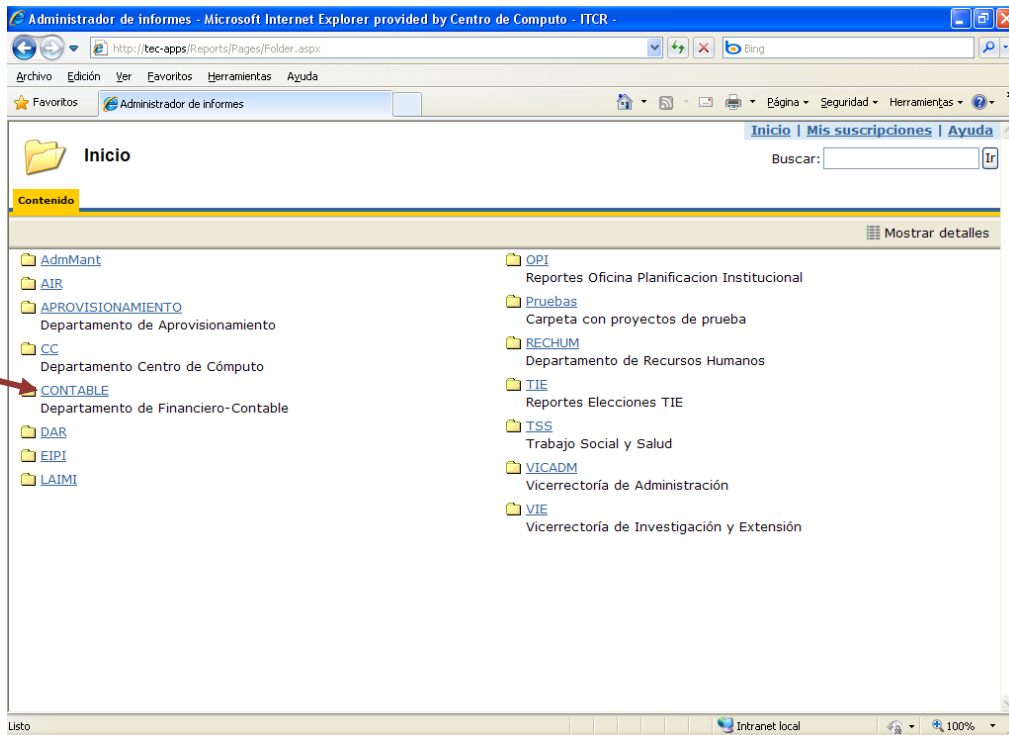
RELACION 26678

PROVEEDOR	DOCUMENTO	TIPO	DESCRIPCION	MONTO
94596	0020100517	F	REINT C.J.0020100517	427432.71

Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

8. El sistema regresa a la pantalla **Lista de Compras**, esta se mantiene abierta mientras se continúa con el proceso. Se ingresa a la página **Administrador de informes** y se selecciona la carpeta **CONTABLE**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 377)

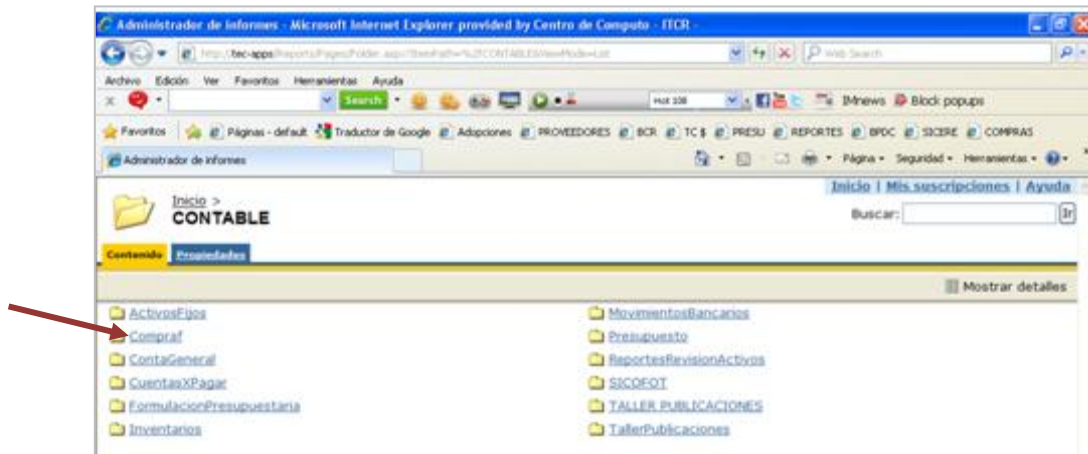
Figura 377. Página Administrador de Informes



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx>

9. En la carpeta **CONTABLE**, se selecciona la carpeta **CONPRAF**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 378)

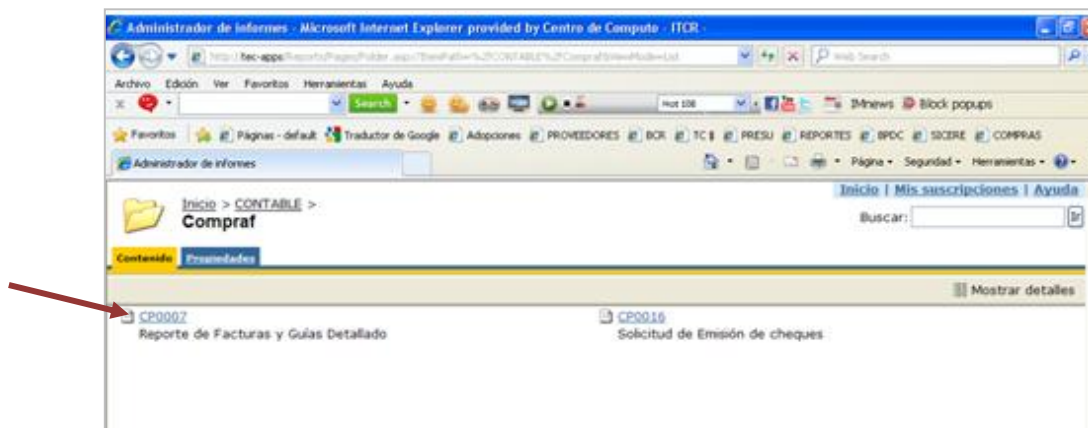
Figura 378. Carpeta Contable



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE&ViewMode=List>

10. En la carpeta **COMPRAF**, se selecciona el informe **CP0007**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 379)

Figura 379. Carpeta Compraf



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

11. Para generar el **Reporte de Facturas y Guías Detallado**, en el **Sistema de Origen**, se selecciona la opción **CP**. En los espacios **Relación Inicio** y **Relación Fin** se ingresa el número de relación creada en el sistema **Compraf**, finalmente se hace clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 380)

Figura 380. Menú del reporte



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

12. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 381).

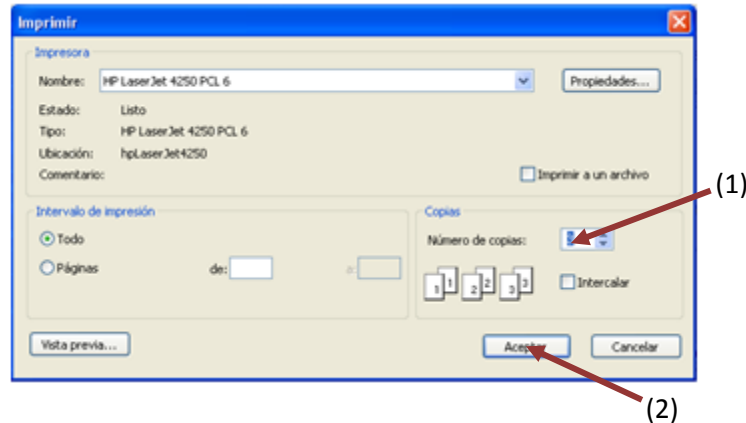
Figura 381. Botón imprimir informe



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 3 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 382)

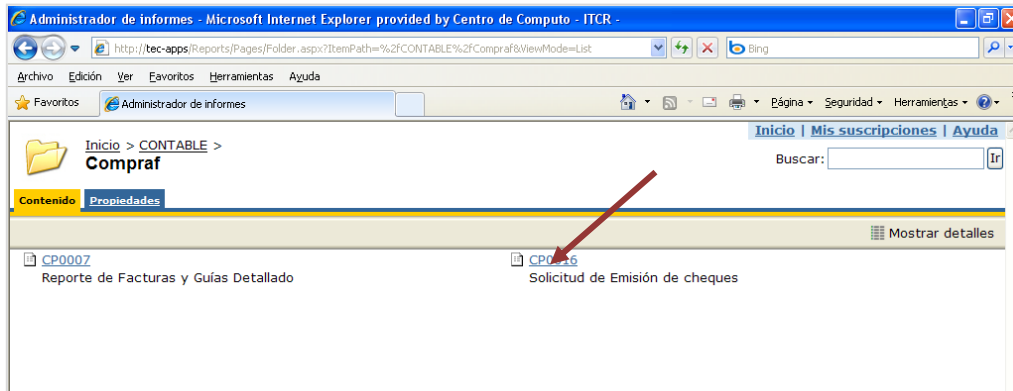
Figura 382. Pantalla Imprimir



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

13. Regresa a la carpeta **COMPRAF**, se selecciona el informe **CP0016**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 383)

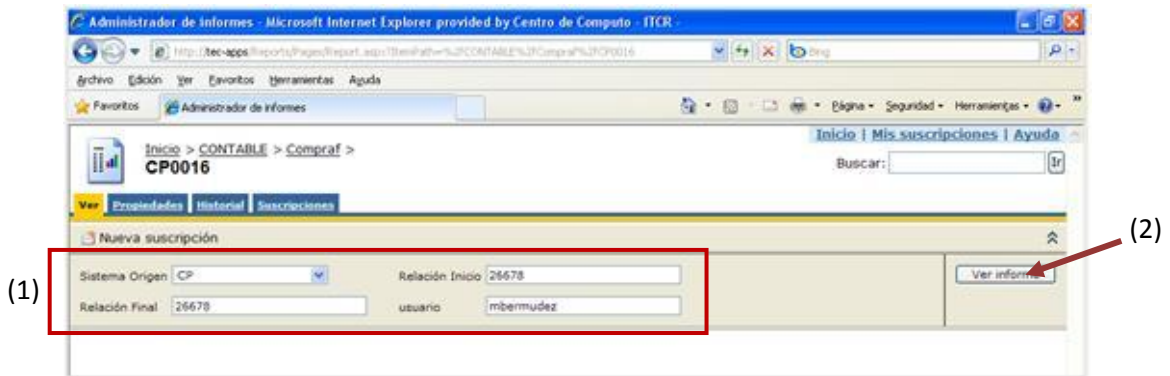
Figura 383. Carpeta Compraf



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

14. Para generar la **Solicitud de Emisión de Cheques**, en el **Sistema de Origen**, se selecciona la opción **CP**. En los espacios **Relación Inicio** y **Relación Fin** se ingresa el número de relación creada en el sistema **Compraf**, ingresa el usuario del solicitante en el campo **Usuario**, finalmente se hace clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 384)

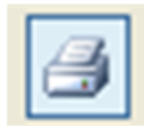
Figura 384. Reporte



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

15. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 385).

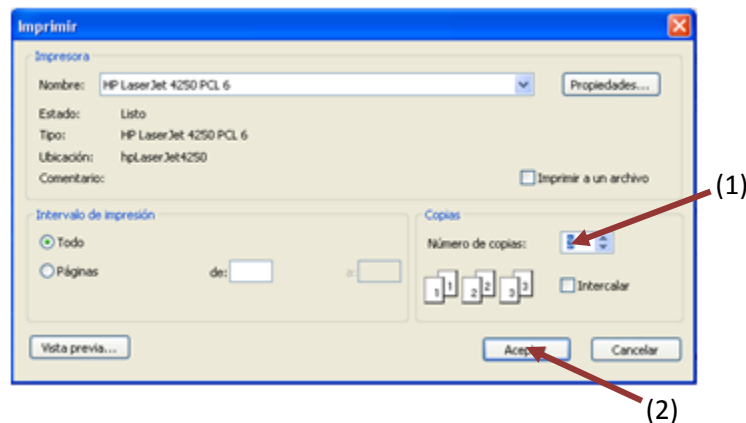
Figura 385. Botón imprimir informe



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 2 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 386)

Figura 386. Pantalla Imprimir

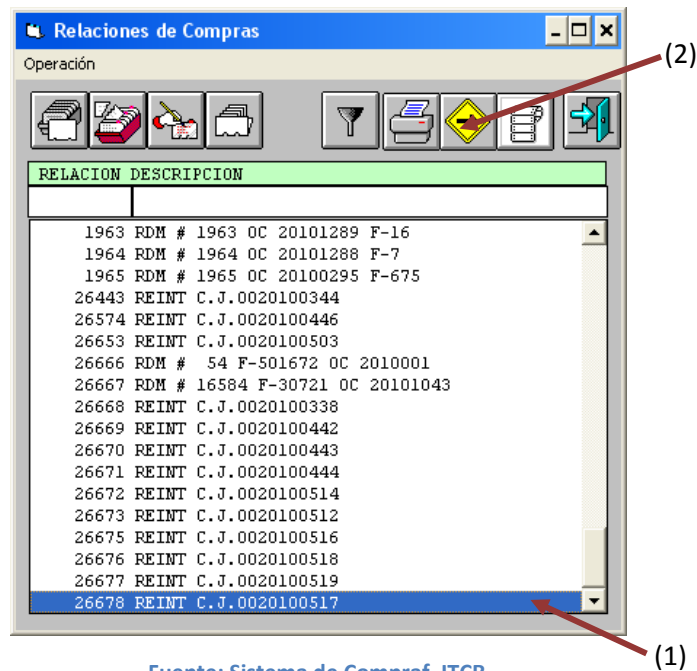


Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fCompraf&ViewMode=List>

16. Una vez impreso los reportes, se procede a postear la relación para que se genere el asiente contable respectivo. Se regresa nuevamente a la pantalla

Relaciones de Compras, se da clic en la línea que contiene la relación de compra y se postea en el botón **Postear**. (ver Figura 387)

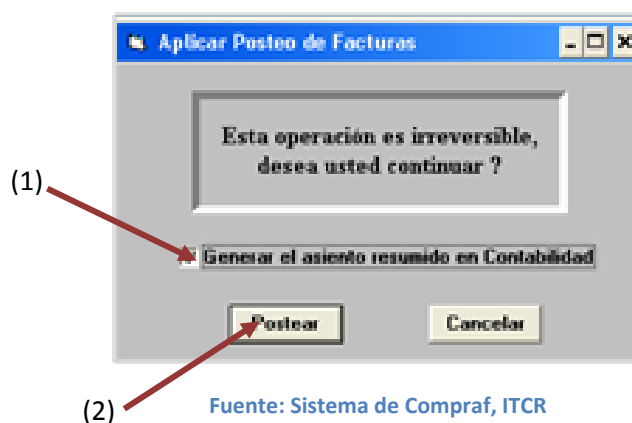
Figura 387. Posteo de la relación



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

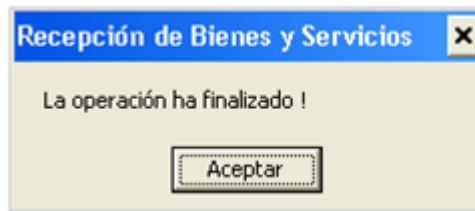
17. En el cuadro que se despliega, se selecciona **Generar el asiento resumido en Contabilidad** y clic en el botón **Postear** (ver Figura 388). Finalmente se da clic en **Aceptar** cuando se despliega el cuadro de texto que informa que la operación finalizó.(ver Figura 389)

Figura 388. Generación del Asiento Resumido



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

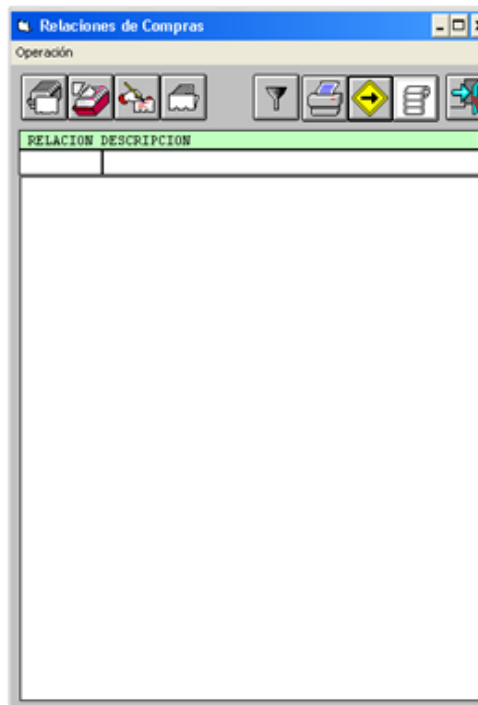
Figura 389. Finalización de la Operación



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

18. Posteadada la relación, automáticamente desaparecerá de la pantalla **Relaciones de Compras**, para salir y finalizar el proceso, se da clic en el botón **Salir**. (ver Figura 390)

Figura 390. Salir de la pantalla



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

19. Se ingresa al sistema de CONTA, ubicado donde previamente fue instalado en el PC del usuario. Se representa por el siguiente ícono:

Figura 391. Ícono Sistema CONTA

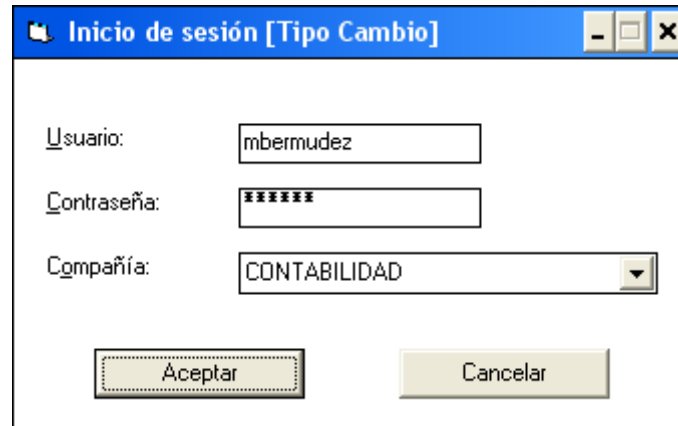


Fuente: Sistema de Conta, ITCR

20. En el cuadro que se despliega, se ingresa las credenciales de autenticación con el usuario y contraseña suministradas por el Centro de

Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago. El campo **Compañía**, siempre debe ser **CONTABILIDAD**. Finalmente se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 392)

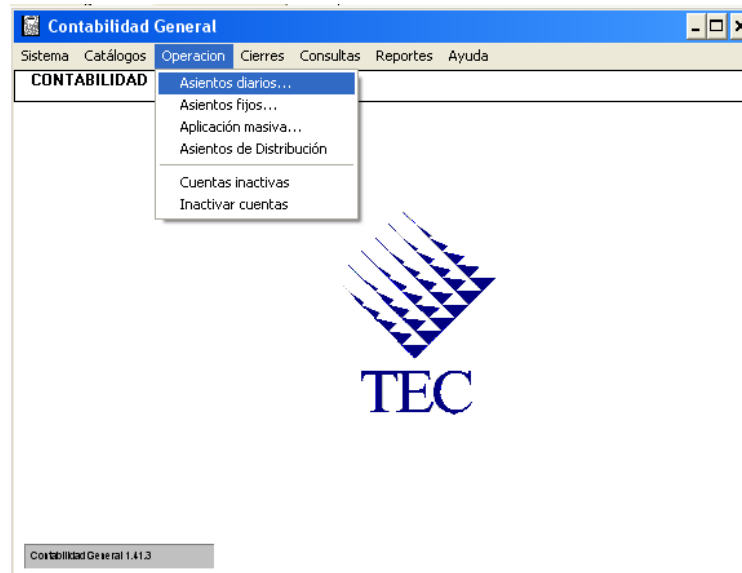
Figura 392. Inicio de Sesión



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

21. Ingresado al sistema, se despliega la pantalla **Contabilidad General**, se elige en la barra de menú la opción **Operación** seguido de **Asientos diarios**. (ver Figura 393)

Figura 393. Ingreso al sistema



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

22. Ingresado en la opción, se despliega la pantalla **Asientos Diarios**, se ubica la relación que contiene el reintegro postestado, de la siguientes maneras:

- a. Se utiliza la flecha que posee la pantalla, para avanzar en la lista de relaciones existentes hasta ubicar la que contiene el número del

reintegro en trámite (ver Figura 394). Ubicada la relación se da doble clic para abrir la siguiente pantalla. (ver Figura 396)

Figura 394. Asientos Diarios

Lote	Póliza	PeresEst	Descripcion
10	4428	2010	8 R LIQUID.ACTA DE DONACION FUNDATEC 01-2009
10	4489	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK3490 DFCI-404-2010
10	4490	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3495 DFCI-404-2010
10	4491	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3491
10	4492	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3493 DFCI-404-2010
10	4493	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK3492 DFCI-404-2010
10	4494	2010	8 R REG LIQ OC20100993 CK 283828
10	4495	2010	8 R REG LIQ OC 20101045 CK 284100
10	4500	2010	8 R REG. VENTAS LIBROS EDIT. TECNOL.
10	4501	2010	8 R REG LIQ OC20100838 CK 283775
10	4502	2010	8 R REG LIQ OC 20092880 CK 281875
10	4503	2010	8 R REG LIQ OC20092651 CK281822
10	4504	2010	8 R REG. INC. GARANT. CUMP. Y PARTIC.
10	4505	2010	8 R REG. EXCL. GARANT. PARTIC. DFCI-402/2010
100	59309	2010	8 R CxP-CH: Cheques automáticos 28/07/2010 1

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

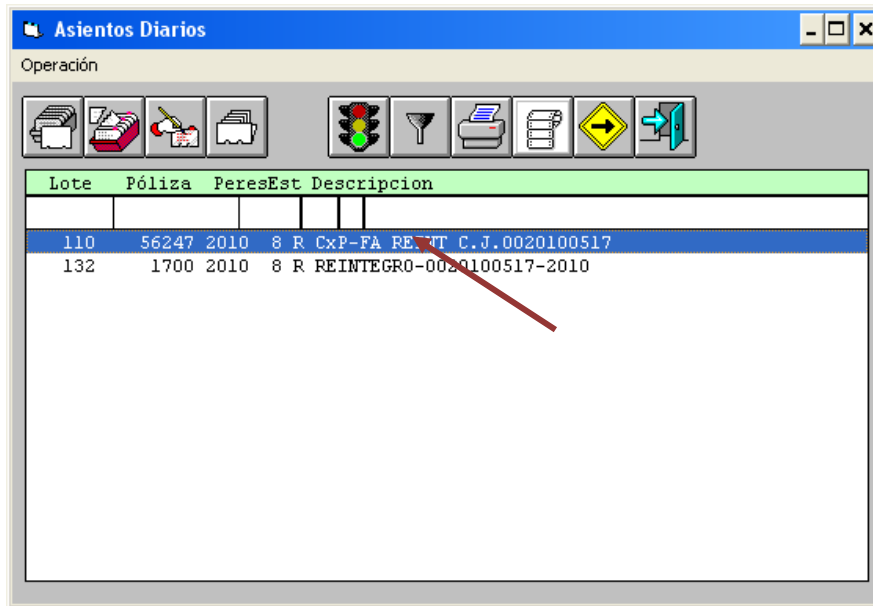
- b. En el espacio **Descripción**, se ingresa el número del reintegro y se presiona la tecla **Enter** (ver Figura 395). Aparecerán las líneas que contiene la relación correspondiente, se hace doble clic sobre la que contiene el **Lote 110** para abrir la siguiente pantalla. (ver Figura 396)

Figura 395. Búsqueda de Asiento Diario

Lote	Póliza	PeresEst	Descripcion
			20100517
10	4428	2010	8 R LIQUID.ACTA DE DONACION FUNDATEC 01-2009
10	4489	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK3490 DFCI-404-2010
10	4490	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3495 DFCI-404-2010
10	4491	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3491
10	4492	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK 3493 DFCI-404-2010
10	4493	2010	8 R REG LIQ VIATICOS CK3492 DFCI-404-2010
10	4494	2010	8 R REG LIQ OC20100993 CK 283828
10	4495	2010	8 R REG LIQ OC 20101045 CK 284100
10	4500	2010	8 R REG. VENTAS LIBROS EDIT. TECNOL.
10	4501	2010	8 R REG LIQ OC20100838 CK 283775
10	4502	2010	8 R REG LIQ OC 20092880 CK 281875
10	4503	2010	8 R REG LIQ OC20092651 CK281822
10	4504	2010	8 R REG. INC. GARANT. CUMP. Y PARTIC.
10	4505	2010	8 R REG. EXCL. GARANT. PARTIC. DFCI-402/2010
100	59309	2010	8 R CxP-CH: Cheques automáticos 28/07/2010 1

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

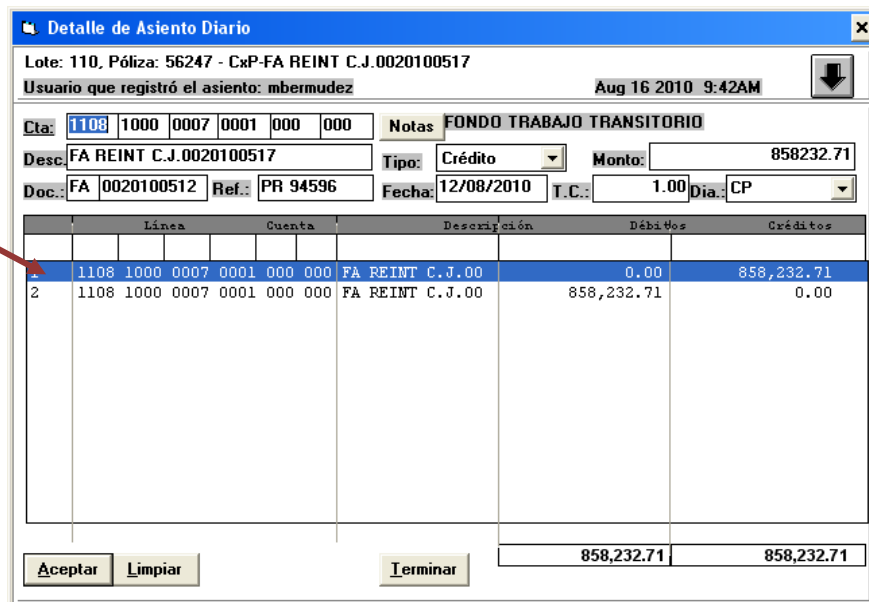
Figura 396. Selección del Asiento Diario



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

23. Se abre la pantalla **Detalle de Asiento Diario**, para revisar el correcto ingreso del asiento, se elije la primer línea y se da doble clic sobre esta (ver Figura 397)

Figura 397. Revisión de Asiento Diario



Fuente: Sistema de Conta, ITCR

24. Se revisa que la cuenta sea **Fondo Trabajo Transitorio** y que los demás datos coincidan con la información del reintegro y la relación creada en el sistema Compraf. Se hacen los ajustes que sean necesarios y se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 398)

Figura 398. Revisión de datos

Detalle de Asiento Diario

Lote: 110, Póliza: 56247 - CxP-FA REINT C.J.0020100517
Usuario que registró el asiento: mbermudez Aug 16 2010 9:42AM

Cta: 1108 1000 0007 0001 000 000 Notas FONDO TRABAJO TRANSITORIO
Desc: FA REINT C.J.0020100517 Tipo: Crédito Monto: 858232.71
Doc.: FA 0020100512 Ref.: PR 94596 Fecha: 12/08/2010 T.C.: 1.00 Dia.: CP

	Línea	Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos
1	1108 1000 0007 0001 000 000	FA REINT C.J.00	0.00	858,232.71	
2	1108 1000 0007 0001 000 000	FA REINT C.J.00	858,232.71		0.00
				858,232.71	858,232.71

Aceptar Limpia Terminar

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

25. Una vez que acepta el registro del asiento, da clic en el botón **Terminar** para continuar con la impresión de Listado Detallado de Pólizas Diarias. (ver Figura 399)

Figura 399. Terminar revisión de Asiento Diario

Detalle de Asiento Diario

Lote: 110, Póliza: 56247 - CxP-FA REINT C.J.0020100517
Usuario que registró el asiento: mbermudez Aug 16 2010 9:42AM

Cta: 1108 1000 0007 0001 000 000 Notas FONDO TRABAJO TRANSITORIO
Desc: FA REINT C.J.0020100517 Tipo: Crédito Monto: 858232.71
Doc.: FA 0020100512 Ref.: PR 94596 Fecha: 12/08/2010 T.C.: 1.00 Dia.: CP

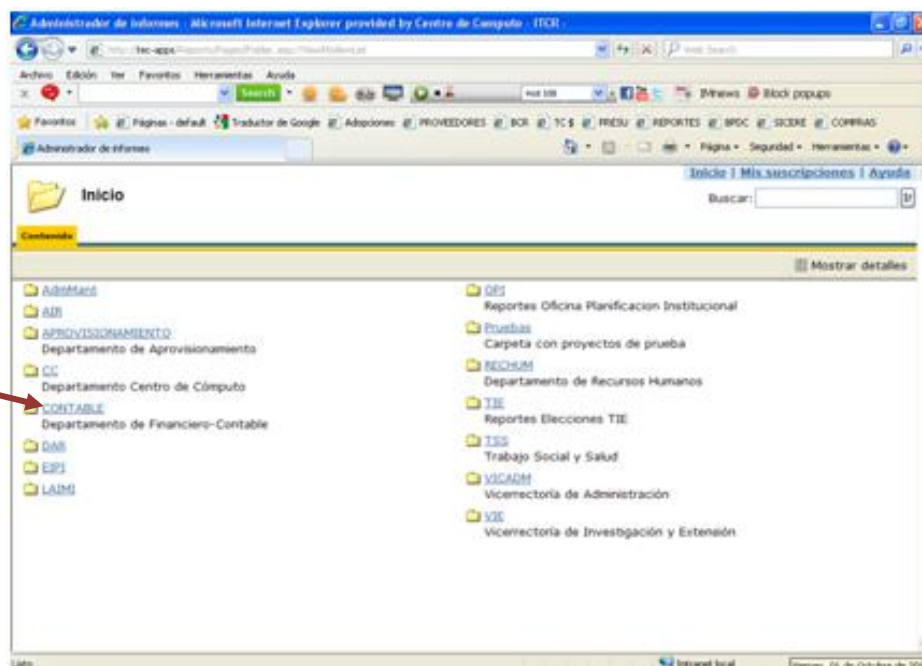
	Línea	Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos
1	1108 1000 0007 0001 000 000	FA REINT C.J.00	0.00	858,232.71	
2	1108 1000 0007 0001 000 000	FA REINT C.J.00	858,232.71		0.00
				858,232.71	858,232.71

Aceptar Limpia Terminar

Fuente: Sistema de Conta, ITCR

26. Se ingresa a la página **Administrador de informes** y se selecciona la carpeta **CONTABLE**, dando clic en el nombre con color azul.(ver Figura 400)

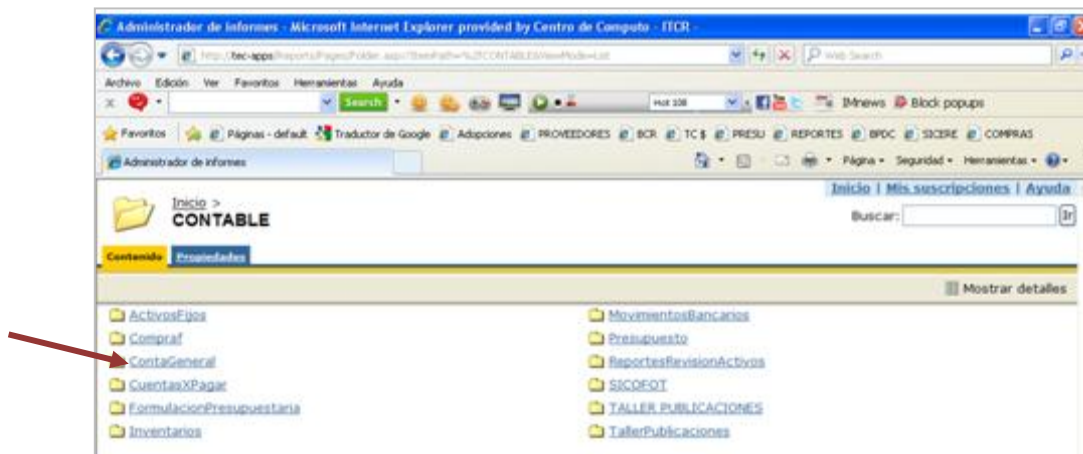
Figura 400. Página Administrador de Informes



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx>

21. En la carpeta **CONTABLE**, se selecciona la carpeta **ContaGeneral**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 401)

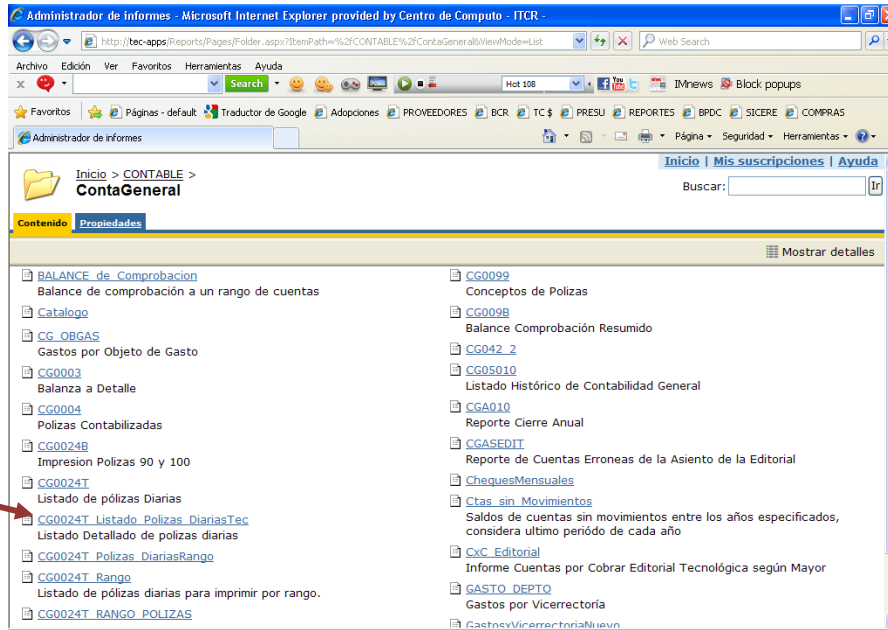
Figura 401. Carpeta Contable



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE&ViewMode=List>

22. En la carpeta **ContaGeneral**, se selecciona el informe **CG0024T Listado Polizas DiariasTec**, dando clic en el nombre con color azul. (ver Figura 402)

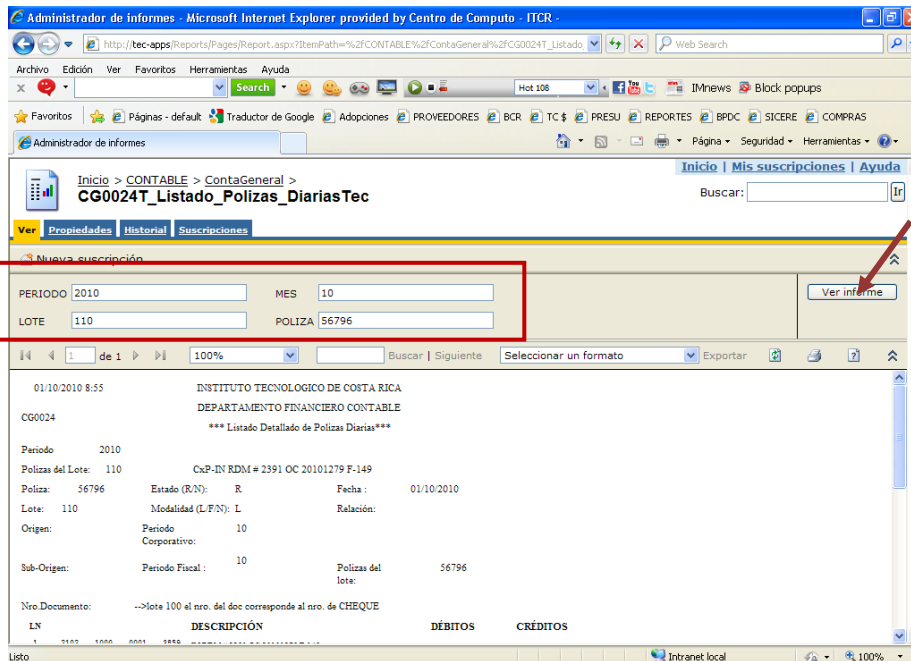
Figura 402. Carpeta ContaGeneral



Fuente: <http://tec-apps/Reports/Pages/Folder.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral&ViewMode=List>

23. Para generar el **Listado Detallado de Pólizas Diarias**, en el **Periodo** y **Mes**, ingresa el año y mes en curso respectivamente. En los campos **Lote** y **Póliza**, se digita **110** y el consecutivo de póliza designado por el sistema, respectivamente. Finalmente da clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 403)

Figura 403. Ingreso de los datos



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

24. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 404).

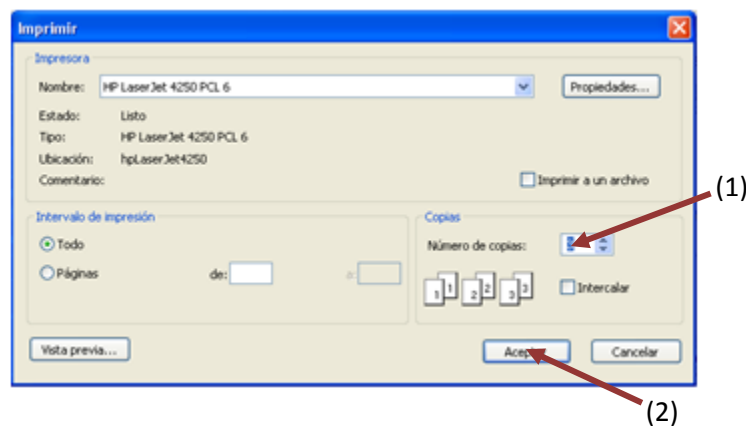
Figura 404. Botón imprimir informe



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 2 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 405)

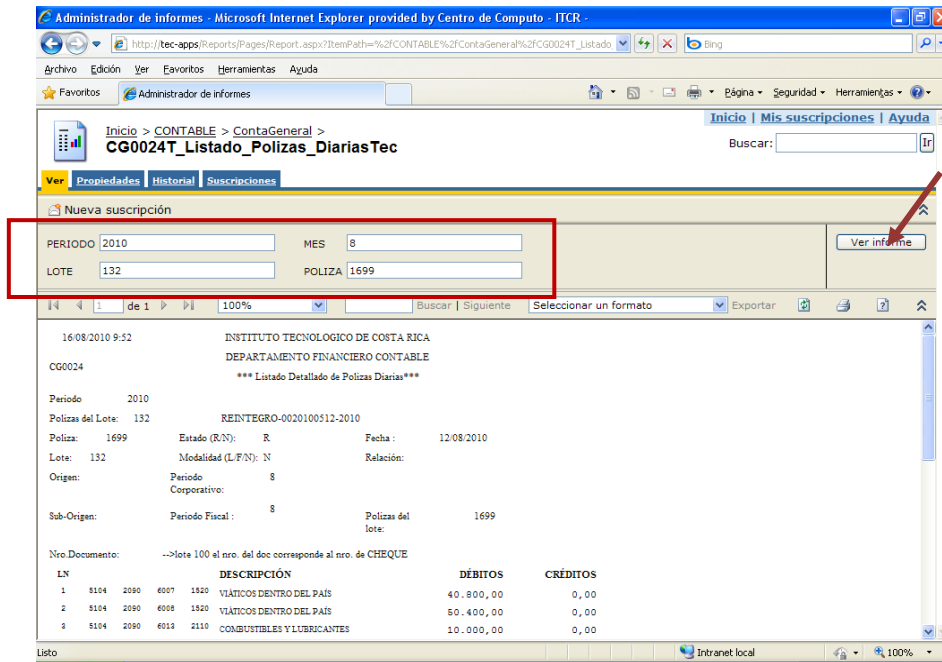
Figura 405. Pantalla Imprimir



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

25. En la pantalla del informe **CG0024T Listado Polizas DiariasTec**, en los campos **Lote** y **Póliza**, se digita respectivamente, **132** y el consecutivo de póliza indicado por el encargado de la generación del detalle del Reintegro de Fondo de Trabajo. Finalmente da clic en el botón **Ver informe**. (ver Figura 406)

Figura 406. Ingreso de los datos



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

26. Generado el reporte, se imprime utilizando el botón **Imprimir informe** con el símbolo de una impresora, ubicado en la barra menú del reporte (ver Figura 407).

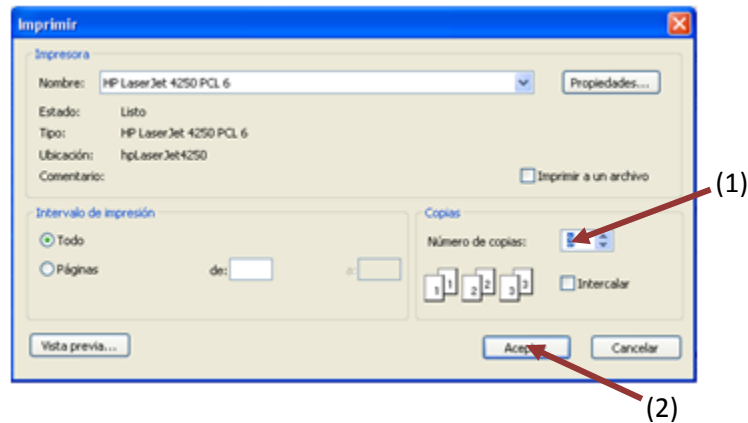
Figura 407. Botón imprimir informe



Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

En la pantalla **Imprimir** que se despliega, en el campo **Número de copias** se ordena la impresión de 2 copias y da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 408)

Figura 408. Pantalla Imprimir



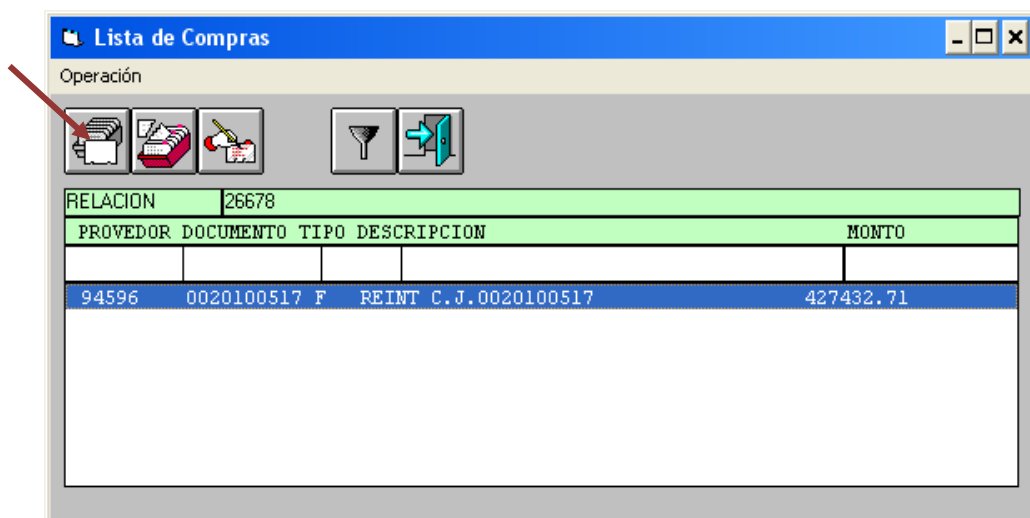
Fuente: http://tec-apps/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fCONTABLE%2fContaGeneral%2fCG0024T_Listado_Polizas_DiariasTec

1. Agregar un reintegro

Cuando existen más de un reintegro que pertenecen al mismo Fondo de Trabajo, es posible registrarlo para generar un cheque por el monto total, se siguen los siguientes pasos:

- a. Una vez que se ha completado el Asiento Contable del primer reintegro y el sistema regresa a la pantalla **Listas de Compras**, se da clic en el ícono **Nuevo**.

Figura 409. Agregar nuevo reintegro



Fuente: Sistema de Comprav, ITCR

- b. Se despliega la pantalla **Mantenimiento de Compras**, en esta se registran los datos del pago respectivo. En el campo **Documento**, en el desplegable se escoge la opción **Factura** y en el campo siguiente se ingresa el número del reintegro: **00(número del reintegro)**.(ver Figura 410 y Figura 411)

Figura 410. Mantenimiento de Compras

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Compras' window. The 'DOCUMENTO' field is a dropdown menu that is currently open, showing options: 'F - Factura', 'C - Nota de crédito', 'D - Nota de débito', 'F - Factura', and 'G - Guía de despacho'. A red arrow points to the first 'F - Factura' option. Other fields include 'RELACION' (26692), 'PROVEEDOR' (empty), 'BODEGA' (empty), 'ORDEN DE COMPRA' (empty), 'Año' (empty), 'Tipo' (empty), 'MONTO TOTAL' (empty), 'FECHA FACTURA' (//), 'FECHA ARRIBO' (20/08/2010), 'VENCIMIENTO' (//), 'ESTADO' (1 Facturas de Proveedores), 'AFECTAR LIBRO DE COMPRAS' (checked), and 'MONEDA' (empty). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

Figura 411. Ingreso número de factura

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Compras' window. The 'DOCUMENTO' dropdown is set to 'F - Factura'. The field immediately to its right contains the number '0020100512'. A red arrow points to this number. Other fields include 'RELACION' (26678), 'PROVEEDOR' (empty), 'ORDEN DE COMPRA' (empty), 'Año' (empty), 'Tipo' (empty), 'MONTO TOTAL' (empty), 'FECHA FACTURA' (//), 'FECHA ARRIBO' (16/08/2010), 'VENCIMIENTO' (//), 'ESTADO' (1 Facturas de Proveedores), 'AFECTAR LIBRO DE COMPRAS' (checked), and 'MONEDA' (empty). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

- c. Se ingresa en el campo **Proveedor**, el número de proveedor que ha sido asignado al funcionario responsable del Fondo de Trabajo.

Actualmente, los funcionarios responsables de un Fondo de Trabajo y su respectivo Número Proveedor son los siguientes:

Número proveedor	Funcionario
94595	Bermúdez Badilla Milena
94569	Hernández Contreras Paula
10505	González Alvarado Domingo
10509	Agüero González María Lourdes
10341	Chávez Alfaro José Gerardo

- d. Sin embargo, el número proveedor del funcionario se puede buscar dando doble clic en la palabra **Proveedor** y se desplegará la pantalla de búsqueda. En el campo **Nombre**, digita los apellidos del funcionario respectivo y presiona la tecla **Enter**. (ver Figura 412)

Figura 412. Lista de proveedores

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

- e. Aparecerá la línea que contiene el nombre del proveedor, para copiar el número automáticamente, se da doble clic sobre dicha línea. (ver Figura 413)

Figura 413. Selección del proveedor

Cod	Nombre	RUT
667762	PAULA CONTRERAS HERNANDEZ (F.T.)	
94596	PAULA CONTRERAS HERNANDEZ (F.T.)	

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

- f. El sistema automáticamente cargará la Cuenta Fondo Trabajo Transitorio. (ver Figura 414)

Figura 414. Cambio de Cuenta

RELACION: 26678 DOCUMENTO: F - Factura ORDEN DE COMPRA: 0020100512

PROVEEDOR: 94596 Año: Tipo:

Importar detalles de la OC

MONTO TOTAL: CUENTA: 1108 1000 0007 0001 000 000

FECHA FACTURA: / / DESCRIPCION:

FECHA ARRIBO: 16/08/2010 DIAS PARA DESCUENTO: 0 %DESCUENTO: 0.0

VENCIMIENTO: / / POR PRONTO PAGO:

ESTADO: 1 Facturas de Proveedores FOLIO: 2010-AGOSTO Fol: 00062 08

MONEDA: CO

Afectar libro de compras

Botones: Aceptar, Cancelar

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

- g. Ingresar el monto y las fechas solicitadas: Fecha Factura (fecha del reintegro) y Vencimiento La fecha de vencimiento corresponde al día en que se genera el respectivo cheque. (ver Figura 415).

Figura 415. Ingreso de datos

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Compras". It contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "RELACION" (26935), "DOCUMENTO" (F - Factura), and "ORDEN DE COMPRA" (0020100518). Below these are "PROVEEDOR" (94596), "Año", and "Tipo". A red button labeled "Importar detalles de la OC" is visible. The main section has fields for "MONTO TOTAL" (5465551.00), "FECHA FACTURA" (14/10/2010), "FECHA ARRIBO" (29/10/2010), and "VENCIMIENTO" (29/10/2010). There are also fields for "CUENTA" (1108 1000 0007 0001 000 000), "DESCRIPCION", "DIAS PARA DESCUENTO POR PRONTO PAGO" (0), and "%DESCUENTO" (0.0). A "FOLIO" dropdown is set to "2010-OCTUBRE" with "Fol: 00137 10". The "ESTADO" is "1 Facturas de Proveedores" and "MONEDA" is "CO". At the bottom, there is a checked checkbox for "AFECTAR LIBRO DE COMPRAS" and "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

- h. Finalmente, en la misma pantalla, digita la **Descripción** respectiva y da clic en botón **Aceptar**. (ver Figura 416)

Figura 416. Ingreso de datos

This screenshot is identical to Figure 415 but includes two red annotations. Annotation (1) is a red arrow pointing to the "DESCRIPCION" field, which now contains the text "REINT C.J.0020100518". Annotation (2) is a red arrow pointing to the "Aceptar" button.

Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

- i. En las pantallas que se despliegan se repite el paso 6 de este manual para el ingreso de los datos respectivos y continúa con el proceso normal para el reintegro. Tomando en cuenta que en las pantallas donde se debe ingresar el número de reintegro se utilizará el que fue registrado de primero.

Además, en la impresión del lote 132, debe realizarse para cada reintegro por separado.

2. Error de posteo

Este error se presenta cuando una relación se postea después del Cierre Contable del mes y el pago al que corresponde (proveedor o reintegro), fue ingresado con fecha de dicho periodo.

- a. Cuando se despliega la ventana **Aplicar Posteo de Facturas**, y se da clic en el botón **Postear** (ver Figura 417), Se despliega un aviso indicando que la relación no puede ser posteada, se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 418)

Figura 417. Aplicar posteo de facturas



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

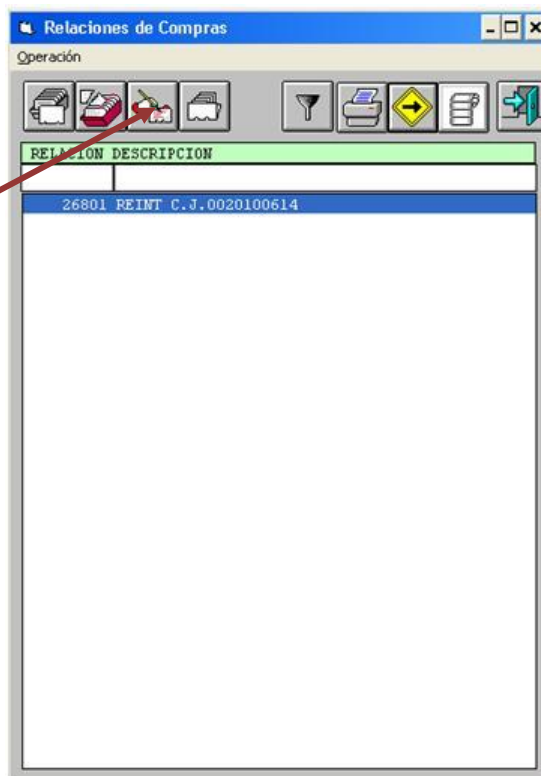
Figura 418. Error de posteo



Fuente: Sistema de Compraf, ITCR

- b. En la pantalla **Relaciones de Compras** y con la relación seleccionada, se da clic en el ícono **Modificar**. (ver Figura 419)

Figura 419. Modificar relación



Fuente: Sistema de Compras, ITCR

- c. En la pantalla que se despliega, se cambia el **Mes** y se da clic en el botón **Aceptar**. (ver Figura 420)

Figura 420. Modificación de la relación

The screenshot shows a dialog box titled 'Mantenimiento de Relacion de Compras'. It contains several input fields: 'RELACION' with the value '26801', 'DESCRIPCION' with the value 'REINT C.J.0020100614', 'PERÍODO' with the value '2010', and 'MES' with the value '9'. There is also a checkbox for 'FACTURAS DE INVENTARIOS' which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A red arrow labeled '(1)' points to the 'MES' field, and another red arrow labeled '(2)' points to the 'Aceptar' button.

(2)

Fuente: Sistema de Compras, ITCR

Glosario

Asiento: Es todo registro que se hace en los libros de contabilidad de una transacción que representa un aumento o disminución del activo, del pasivo o del patrimonio.

Cuenta contable: Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio.

Cuenta de Retención: Cuenta para Conservación de parte de una cantidad que se debe pagar para garantizar el cumplimiento de alguna obligación, generalmente de tipo fiscal.

Cuenta por Pagar: Surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.

Cheque: Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro.

Factura: Documento comercial, que se extiende al efectuar la compra-venta de mercancías.

Impuesto sobre la Renta: Impuesto que se aplica a la ganancia obtenida por el contribuyente por llevar a cabo su actividad, es decir, la cantidad que se tiene después de restar a los ingresos percibidos, los gastos realizados.

Lote: Conjunto de cosas que tienen unas características comunes y que se agrupan con un fin determinado.

Orden de Compra: Documento que se expide a un vendedor por parte de un comprador y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio y fecha de entrega. (Artículos Informativos USA)

Póliza: Documento en que se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado.

Proveedor: Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.