



## Manual de Usuario

### MÓDULO DE RECAUDACION

VERSION	MODIFICACIÓN
01	Primera versión del Manual de Usuario del Sistema Financiero SFGProv. Módulo de Recaudación.

DETALLE	ELABORA	VALIDA	REVISA	APRUEBA
NOMBRE	<i>Victoria Guerra</i>			
CARGO	<i>Analista financiera</i>			
FECHA	28.Feb.2020			

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>POLÍTICAS DE USO DE SOFTWARE</b>	<b>3</b>
<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS</b>	<b>4</b>
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>5</b>
<b>PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO</b>	<b>6</b>
<b>REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO</b>	<b>7</b>
<b>7. MÓDULO DE RECAUDACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>7.1 MENU ESPECIES ALCABALAS</b>	<b>9</b>
<b>7.2 MENU GENERAR</b>	<b>10</b>
7.2.1 MENU GENERAR / INFORME DIARIO RECAUDACION	10
7.2.2 MENU GENERAR / REPORTE DE RECAUDACION	12
7.2.3 MENU GENERAR / REPORTE GENERAL POR CONCEPTO	13
7.2.4 MENU GENERAR / REPORTE POR BENEFICIARIO	14
<b>7.3 MENU CATALOGOS</b>	<b>15</b>
7.3.1 MENU CATALOGOS / INGRESO DE RUBROS	15
7.3.2 MENU CATALOGOS / TONELAJES POR TIPO VEHICULO	17
7.3.3 MENU CATALOGOS / EDITAR DATOS CIU	18
7.3.4 MENU CATALOGOS / SECUENCIAS FACTURA	19
<b>7.4 SALIR</b>	<b>19</b>

## POLÍTICAS DE USO DE SOFTWARE

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Licencia de Software:** Contrato por el cual un autor o titular de los derechos de patrimoniales de un software (programa informático y recursos asociados), autoriza al usuario (persona natural o jurídica) para utilizar dicho software y sus recursos asociados; cumpliendo una serie de términos y condiciones.

**Usuario:** Todos los miembros de un Gobierno Autónomo Provincial del Ecuador, incluyendo invitados que utilicen cualquier software adquirido o autorizado por la institución.

**Código Fuente:** Texto escrito de acuerdo con las reglas sintácticas, semánticas y gramaticales de un lenguaje de programación de computadores y que puede ser utilizado para que dichos dispositivos realicen un conjunto de tareas de interés para el usuario.

**Tipos de Software:** De acuerdo con la capacidad que otorguen las licencias al usuario se pueden clasificar como:

- **Software de código abierto:** Se considera un software de código abierto cuando es distribuido bajo una licencia que permite su uso, modificación y redistribución. Esto permite estudiar el funcionamiento del programa y efectuar modificaciones con el fin de mejorarlo y/o adaptarlo a algún propósito específico. Sin embargo, para ser considerado como licencias de código abierto deben cumplir con los siguientes requisitos: a) debe permitirse la libre redistribución del software, b) el código fuente debe estar disponible, c) debe permitirse la modificación del software y la creación de programas derivados. d) debe garantizarse la integridad del programa original, e) debe permitirse el uso del software para cualquier fin. i) la licencia no debe aplicar restricciones sobre otros programas.
- **Software libre:** Se considera que una obra de software es libre cuando la licencia por la cual se distribuye exalta los valores de la libertad y garantiza que el usuario: (1) puede utilizar la obra de software para cualquier propósito, (2) puede distribuir el programa a otros usuarios, (3) tiene acceso al código fuente y puede modificarlo, (4) puede distribuir el programa modificado.
- **Software de dominio público:** El Software de dominio público es aquel cuyos derechos patrimoniales pertenecen a la comunidad y pueden ser utilizados sin ningún tipo de restricción. Algunos tipos de copia o versiones modificadas pueden no ser libres si el autor impone restricciones adicionales en la redistribución del original o de trabajos derivados.
- **Freeware:** Software que permiten el uso libre, la redistribución, pero no la modificación.
- **Shareware:** Tipo de software que es distribuido de forma gratuita exclusivamente para ser probado, pero con restricciones en su funcionalidad o disponibilidad.
- **Software propietario:** Aquel cuya copia, redistribución o modificación están restringidas por el propietario de los derechos de autor.
- **Software de evaluación:** Software propietario con una licencia que otorga un plazo de uso reducido, usualmente inferior a tres meses y tiene como objetivo principal que el usuario evalúe la funcionalidad del software antes de realizar la compra.

### ALCANCE

El presente documento de las políticas de instalación y uso de software, en adelante referido como la Política, se aplica a todos los procesos de desarrollo, uso, mantenimiento, terminación del ciclo de vida y renovación de cualquier tipo de software instalado o proyectado para uso en los GADP (Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial).

El propósito de esta política es definir las pautas para el uso del software en los GADP, incentivando su mejor aprovechamiento, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos institucionales y de apoyo, incluyendo los proyectos realizados interna o externamente en cooperación con el marco de la protección de los derechos de autor según la voluntad expresa de cada uno de los actores.

## ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS

**Requerimientos tecnológicos:** Cuando un área o Gobierno Provincial requiera implementar un software, plataforma tecnológica o sistemas de información, debe iniciar el procedimiento con la solicitud a la dirección ejecutiva del CONGOPE para proceder con el respectivo formato de requerimientos y asignar a una persona responsable para liderar la implementación solicitada.

Para el manejo y administración de los requerimientos tecnológicos (adquisiciones, implementación y mantenimiento), los dueños de los procesos de la institución requirente tienen la responsabilidad de hacer las pruebas necesarias.

**Desarrollo de aplicaciones:** Las aplicaciones que desarrollen los funcionarios del CONGOPE deben cumplir con los requerimientos de seguridad establecidos por el mismo conforme con la Política de Seguridad de la Información, que se desarrolla más adelante en este documento.

La propiedad intelectual de los desarrollos contratados o realizados por los funcionarios dentro de su trabajo será propiedad del CONGOPE, salvo acuerdo escrito expreso que diga lo contrario.

Los colaboradores o terceros que tengan acceso a los sistemas TIC del CONGOPE, no podrán copiar ni ceder sin autorización las aplicaciones que son propiedad de la institución.

**Procesos de desarrollo y soporte:** El proceso de desarrollo de las aplicaciones debe ser estructurado y ordenado, considerando las diferentes etapas del ciclo de vida de las soluciones.

La documentación de cada uno de los sistemas implantados en los GADP debe contener las guías necesarias para brindar soporte de primer nivel y los manuales respectivos de uso.

**Mejora Continua:** El seguimiento a los requerimientos de los GADP permitirá medir la efectividad y la eficiencia de los servicios de tecnología y comunicaciones. Con los resultados obtenidos se plantean las acciones que permiten mejorar continuamente los servicios.

La mejora continua tiene como fundamento los siguientes principios:

- Mejorar de manera continua los servicios y los procesos.
- Corregir cualquier falta de conformidad en el servicio o con los planes de gestión.
- Asignar eficazmente las funciones, recursos y responsabilidades relacionados con la mejora del servicio.

**Gestión de problemas:** Todos los problemas deben ser registrados, clasificados, actualizados, escalados, resueltos y cerrados. En los casos en que para resolver el problema haya que ejecutar un cambio en el código del sistema, se realizará según lo establecido por el proceso de Gestión de cambios.

La gestión de problemas debe ser supervisada y revisada. Se deben realizar informes de los problemas gestionados. Esta información deberá estar disponible para el proceso de gestión de incidentes de tal manera que se pueda aumentar su efectividad y desempeño.

**Gestión de cambios:** Los pasos a producción deben estar identificados con un número único de cambio. El Comité de Cambios (designado por el CONGOPE) aprobará los pasos a producción después de analizar los riesgos, el impacto del cambio y el procedimiento de "marcha atrás".

No están permitidas las instalaciones ni actualizaciones que no estén bajo el proceso de control de cambios y debidamente autorizadas y revisadas por el CONGOPE.

La frecuencia y el tipo de despliegue se determinará en función de las necesidades y teniendo en cuenta la planificación vigente.

Los pasos a producción se llevarán a cabo en horarios cuya afectación a la disponibilidad sea mínima y bajo condiciones controladas (ventanas de cambio).

**Gestión de continuidad:** Se deben identificar los requisitos de continuidad para los servicios en función de las necesidades de las instituciones, los Acuerdos de Niveles de Servicio ofrecidos y las evaluaciones de riesgo.

Los requisitos se registran en un Plan de continuidad, el cual será revisado por lo menos una vez al año y siempre que se produzcan cambios significativos. Una vez realizados los cambios se debe probar el plan para comprobar su adecuación y documentar el resultado

de las pruebas. En caso que no se alcancen los resultados previstos, se deben establecer acciones encaminadas a su consecución.

Los cambios necesarios para la gestión efectiva de este proceso deben realizarse según el proceso de gestión de cambios. El comité de cambios debe valorar el impacto sobre la continuidad de los servicios y el plan de continuidad. Los cambios realizados en producción deben ser actualizados en los planes de continuidad respectivos.

**Responsabilidad de uso de la información:** El CONGOPE pone al servicio de los funcionarios de las instituciones el uso de las herramientas necesarias para el normal desarrollo de las labores propias del cargo para lo cual adopta y comunica las políticas de uso aceptable, controles y medidas dirigidas a garantizar la seguridad y continuidad del servicio que presta. Es deber de los funcionarios acogerlas con integridad y dar a los recursos uso racional y eficiente.

El CONGOPE, en respeto de los principios de libertad de expresión y privacidad de información, no genera a los funcionarios ninguna expectativa de privacidad en cualquier elemento que almacene, envíe o que reciba por medios electrónicos que sean propiedad de los GADP. En consecuencia, el CONGOPE podrá acceder a esta información únicamente bajo estricta revisión y control de sus asociados y con autorización y conocimiento de su autoridad principal.

La violación de los controles de seguridad o el incumplimiento de las Políticas de la Institución por parte de los funcionarios dará lugar a la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias, civiles o penales a las que haya lugar.

## INFRAESTRUCTURA

**Separación de ambientes:** En caso de que se realicen cambios al código por parte de los funcionarios designados del GADP, para minimizar los riesgos en el proceso de puesta en producción de los cambios y nuevos desarrollos, así como el impacto por la no disponibilidad de los servicios, se debe establecer una segregación de ambientes, (Desarrollo, Pruebas y Producción), considerando:

- Definir y documentar las reglas para el paso de software entre ambientes.
- El uso de diferentes equipos, dominios y directorios.
- La restricción de uso de compiladores, editores y otras herramientas de desarrollo o recursos del sistema en ambientes de producción.
- Los sistemas de prueba deben emular al sistema productivo tan real como sea posible.
- El uso de perfiles de usuario diferentes para los diferentes ambientes.
- Los menús deben mostrar mensajes de identificación adecuados para reducir el riesgo de error.
- La restricción de uso de datos de producción en ambientes de prueba. En caso de ser necesario se debe utilizar un mecanismo de enmascaramiento.

**Todo cambio a ser realizado al código por parte de personal designado por el GADP deberá ser reportado y copiado al CONGOPE para el análisis y autorización. En caso de ser autorizado el nuevo desarrollo o mejora a la herramienta, se podrá poner a disposición para actualización de las demás instituciones que utilizan el sistema financiero.**

**Responsabilidades de la operación:** Los procedimientos de operación deben considerar la planeación de la operación, el tratamiento y manipulación de la información, las copias de respaldo, el manejo de errores o excepciones durante la ejecución de un trabajo, los contactos de apoyo para el caso de dificultades operacionales o técnicas inesperadas, reinicio de los sistemas y procedimientos de recuperación a utilizar en caso de falla del sistema, gestión de pistas de auditoría y sistemas de registro de información, y el aseguramiento de plataformas.

**Protección contra códigos maliciosos:** Se deben implementar controles de detección, prevención, recuperación y concientización, con el fin de que los usuarios tengan protección frente a códigos maliciosos.

En los equipos de, de telecomunicaciones y en dispositivos basados en sistemas de computación, únicamente se permite la instalación de software con licenciamiento apropiado y acorde con la propiedad intelectual.

**Gestión de seguridad en las redes:** Las redes y la infraestructura de apoyo deben ser adecuadamente gestionadas y aseguradas para protegerlas de amenazas y para mantener la seguridad de los sistemas y aplicaciones. Se deben implantar controles relacionados con la segmentación, gestión, monitoreo y detección de eventos, para asegurar la información que viaja por las redes.

**Registros de auditoría:** Se deben conservar registros de auditoría de las actividades de los usuarios, incluyendo administradores y operadores, de las excepciones o incidentes de información y mantenerlos durante un período acordado para ayudar en investigaciones futuras y en el seguimiento y monitoreo del control de acceso:

En la medida de lo posible se incluirá como mínimo en los registros:

- Identificadores de usuarios.
- Registro de intentos de acceso al sistema exitosos y rechazados.
- Registro de intentos de acceso a los recursos y a los datos exitosos y rechazados.
- Cambios en la configuración del sistema.
- Uso de privilegios.
- Uso de dispositivos y aplicaciones del sistema.
- Archivos a lo que se ha accedido y la clase de acceso.
- Alarmas por el sistema de control de acceso.
- Activación y desactivación de los sistemas de protección, tales como sistemas de antivirus y de detección de intrusión.
- Cambios o intentos de cambios en las posiciones y en los controles de seguridad del sistema.

La frecuencia con que se revisa los resultados de las actividades de seguimiento, dependerá de la información y criticidad de los sistemas.

**Seguridad en los archivos del sistema:** El acceso a los archivos del sistema y al código fuente debe ser restringido. La actualización del software o solución implementada solo pueden ser llevada a cabo por los administradores designados.

Los procedimientos de control de cambios deben estar documentados y ser ejecutados bajo los controles adecuados para no comprometer la seguridad de los sistemas.

**Respaldo de la información:** Las copias de seguridad de la información y de software se deben realizar periódicamente, considerando lo siguiente:

- Establecer registros precisos y completos de las copias de seguridad y procedimientos de recuperación documentados.
- La extensión y frecuencia de las copias de seguridad (totales o incrementales) debe someterse a los requisitos de la institución, legales y de seguridad, respecto a la criticidad de la información.
- Las copias de seguridad deben almacenarse en un lugar diferente y alejado que no esté sujeto a los mismos riesgos de la ubicación principal.

## PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO

**Contabilidad:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, contadores, jefes financieros y directores financieros. Es decir quienes tengan como actividades: ingreso de beneficiarios, creación de cuentas contables, el registro de transacciones, elaboración del SPI, realización de conciliaciones bancarias, emisión de estados financieros, consulta de transacciones, generación de archivos mensuales a ser cargados en la plataforma del Ministerio de Finanzas, emisión de reportes Lotaip, emisión de comprobantes de retención y quien esté a cargo del tema tributario.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, normativa tributaria y normativa financiera.

**Presupuesto:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, jefes financieros y directores financieros. Es decir quienes tengan como actividades: creación de partidas presupuestarias de ingreso y gasto, el registro de la proforma presupuestaria, elaboración de reformas, emisión de certificaciones presupuestarias, emisión de compromisos, consulta de transacciones y generación de reportes de presupuesto.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, y normativa presupuestaria.

**Nómina:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, analistas de nómina, jefes

financieros y directores financieros. Es decir quienes tengan como actividades: creación de empleados, creación de rubros, creación de puestos, emisión de roles de pago, emisión de reportes de nómina, consulta de transacciones y generación de rdep. Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa administrativa, es decir losep y código de trabajo.

**Garantías:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, jefes financieros y directores financieros. Es decir quienes tengan como actividades: ingreso de pólizas a nombre de la institución, control de fechas de vencimiento de las garantías, renovación de las pólizas y generación de reportes de las pólizas. Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de compras públicas.

**Inventarios:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bodega, jefes financieros, jefes de bienes y jefes administrativos. Es decir quienes tengan como actividades: ingreso de inventarios, ingresos a bodega de inventarios adquiridos o donados, transferencias de suministros, control de existencias, lista de adquisición de suministros y generación de reportes de existencias. Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de inventarios.

**Activos Fijos:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bienes, jefes financieros y jefes administrativos. Es decir quienes tengan como actividades: ingreso de activos, ingresos a bodega de activos adquiridos o donados, transferencias de bienes, control de bienes, constatación física y generación de reportes de bienes. Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de bienes.

## REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO

**Contabilidad:** El contador debe ser un profesional con formación de tercer nivel CPA o con el CBA. Y los profesionales asignados al módulo de Contabilidad deben contar con el título de tercer nivel en carreras financieras, contables o afines.

**Presupuesto:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**Nómina:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**Garantías:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**Inventarios:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

**Activos Fijos:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

## 7. MÓDULO DE RECAUDACIÓN



Ingresar con el mismo nombre de usuario y contraseña del Sistema Financiero SFGProv.

### PANTALLA GENERAL



### DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
MENU RECAUDACION	Contiene el submenú para la recaudación.

MENU GENERAR	En esta opción incluye los submenús: informe diario de recaudación, reporte de recaudación, reporte general por concepto y reporte por beneficiario.
MENU CATALOGOS	En esta opción incluye los submenús: ingreso de rubros, tonelajes por tipo vehículo, editar datos CIU, secuencias facturas, secuencia de recibos y rubros para recibos.
SALIR	Clickear SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

## CONSIDERACIONES

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES

CONTRASEÑA NO VALIDA	Este error se debe a que la contraseña no es igual a la ingresada, o que el Administrador del Sistema bloqueó su acceso. Intente nuevamente. De no poder ingresar, contáctese con el Administrador.
----------------------	---

## 7.1 MENU ESPECIES ALCABALAS

## DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NUEVO	Permite crear un nuevo ingreso por recaudación.
BUSCAR	Permite buscar un registro.
EDITAR	Permite editar un registro.

FORMA DE PAGO	Se debe colocar la forma de pago por medio de la cual se recaudó.
APROBAR	Una vez aprobado el estado cambiará, generándose el xml de la factura y por ende la recaudación se reflejará en la opción CONTABILIDAD / SRI / Anexo transaccional / Ventas.
SALIR	Clickear en la opción SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

## CONSIDERACIONES

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES

MENSAJE DEL SISTEMA	El usuario no tiene asignado el establecimiento y /o punto de emisión, en ese caso deberá contactarse con el Administrador del Sistema.
---------------------	---

## 7.2 MENU GENERAR

### 7.2.1 MENU GENERAR / INFORME DIARIO RECAUDACION



## DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ITEM	Secuencial del número de transacciones del día.
NÚMERO TITULO	Código secuencial que se genera de manera interna y automática, la secuencia inicia cuando empezaron a trabajar con el módulo de recaudación.
FACTURA	Contiene el dato del número de la factura que se emitió.
CÉDULA / RUC	Contiene el dato del número del RUC del comprador.
NOMBRE / RAZON SOCIAL	Contiene el nombre del comprador.
CONCEPTO	Se refiere al concepto por el cual se realizó la venta.
No SUMA	Se refiere a valores que no se están sumando en el reporte debido a que este valor no se lo recibe directamente en la institución sino que se recauda aparte y solo se emite un certificado de cumplimiento.
VALOR	Se refiere al valor de la venta.
FILTRAR POR CONCEPTO	Permite filtrar por concepto, seleccionando uno en particular.
FILTRAR POR ESTADO	Permite filtrar por concepto, seleccionando uno en particular, de entre los siguientes: aprobados, anulados y digitados.
REPORTAR CAJA	 Con esta acción permite reportar la caja para posteriormente cerrar la caja con lo cual se activa otra pantalla en la que se detallará las monedas y billetes recibidos y se debe dar click en: 
IMPRIMIR	Permite imprimir todo el detalle.
SALIR	Clickear en la opción SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

## CONSIDERACIONES

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES

Ninguna.

## 7.2.2 MENU GENERAR / REPORTE DE RECAUDACION



## DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NÚMERO TITULO	Código secuencial que se genera de manera interna y automática, la secuencia inicia cuando empezaron a trabajar con el módulo de recaudación.
FACTURA	Contiene el dato del número de la factura que se emitió.
CÉDULA / RUC	Contiene el dato del número del RUC del comprador.
NOMBRE / RAZON SOCIAL	Contiene el nombre del comprador.
CONCEPTO	Se refiere al concepto por el cual se realizó la venta.
No SUMA	Se refiere a valores que no se están sumando en el reporte debido a que este valor no se lo recibe directamente en la institución sino que se recauda aparte y solo se emite un certificado de cumplimiento.
VALOR	Se refiere al valor de la venta.
FILTRAR POR CONCEPTO	Permite filtrar por concepto, seleccionando uno en particular.

FILTRAR POR FECHAS	Permite filtrar por un período de fechas específico.
IMPRIMIR	Permite imprimir todo el detalle.
SALIR	Clickear en la opción SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

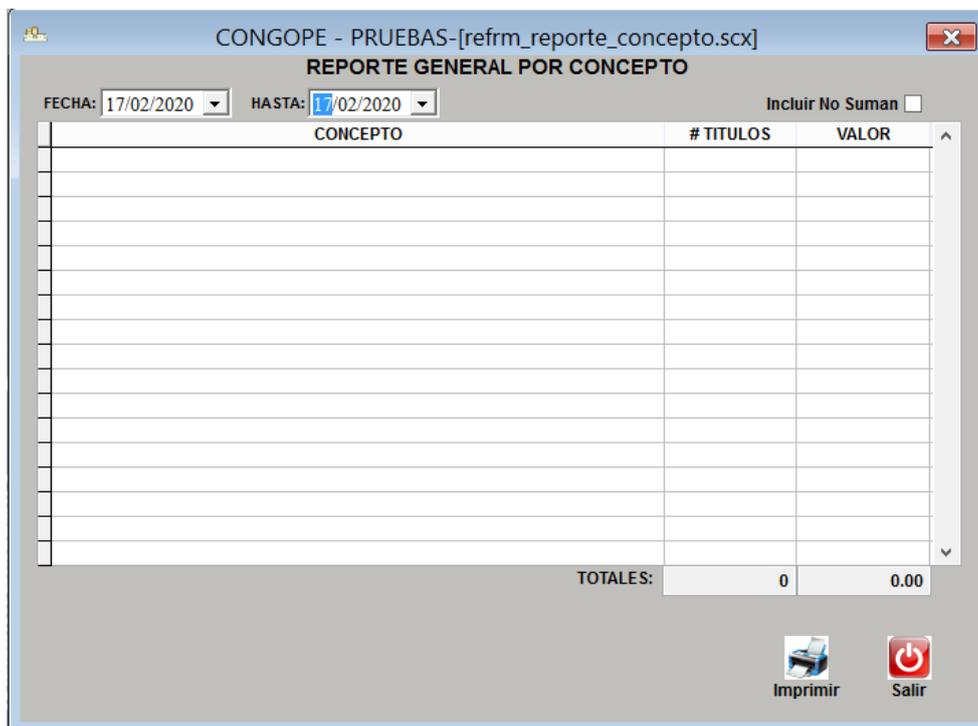
### CONSIDERACIONES

Se va a mostrar resaltado en color rosado las ventas de una fecha determinada, cuando aún no se cierre la caja de esa fecha.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES

Ninguna.

### 7.2.3 MENU GENERAR / REPORTE GENERAL POR CONCEPTO



### DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NÚMERO TITULO	Código secuencial que se genera de manera interna y automática, la secuencia inicia cuando empezaron a trabajar con el módulo de recaudación.
CONCEPTO	Se refiere al concepto por el cual se realizó la venta.

Incluir No SUMA	Suma los valores que se habían indicado como No Suma.
VALOR	Se refiere al valor de la venta.
FILTRAR POR FECHAS	Permite filtrar por un período de fechas específico.
IMPRIMIR	Permite imprimir todo el detalle.
SALIR	Clickear en la opción SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

## CONSIDERACIONES

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES

Ninguna.

### 7.2.4 MENU GENERAR / REPORTE POR BENEFICIARIO



## DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CÉDULA / RUC	Contiene el dato del número del RUC del comprador.
CONCEPTO	Se refiere al concepto por el cual se realizó la venta.
NÚMERO TITULO	Código secuencial que se genera de manera interna y automática, la secuencia inicia

	cuando empezaron a trabajar con el módulo de recaudación.
Incluir No SUMA	Incluye los valores que previamente han sido marcados como no suma
VALOR	Se refiere al valor de la venta.
FILTRAR POR FECHAS	Permite filtrar por un período de fechas específico.
IMPRIMIR	Permite imprimir todo el detalle.
SALIR	Clickear en la opción SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

## CONSIDERACIONES

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES

Ninguna.

## 7.3 MENU CATALOGOS

### 7.3.1 MENU CATALOGOS / INGRESO DE RUBROS

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CONCEPTO	En este campo se debe ingresar el concepto de la venta.
VALOR	En este campo se debe ingresar el costo.

<p>CONSIDERACIONES</p>	<p>En este campo se debe ingresar las consideraciones de acuerdo con lo que se necesite</p> <div data-bbox="683 264 1230 663" style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> No Objeto IVA?  <input type="checkbox"/> Exento IVA?  <input type="checkbox"/> Tiene iva?  <input type="checkbox"/> Pide Inf. Adicional  <input type="checkbox"/> Valida Tercera Edad / Discapacidad  <input type="checkbox"/> Valida Sector Público  <input type="checkbox"/> No suma en Recaudación  <input type="checkbox"/> Permite cambiar valor  <input type="checkbox"/> No genera Anexo Transaccional  <input type="checkbox"/> Imprime Certificado </div> <p>De todo lo detallado anteriormente se deben hacer las siguientes aclaraciones:</p> <div data-bbox="683 741 1037 790" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Pide Inf. Adicional </div> <p>Se activa los campos para colocar parámetros de cobro para el impuesto al rodaje.</p> <div data-bbox="683 869 1173 949" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Valida Tercera Edad / Discapacidad  <input type="checkbox"/> Valida Sector Público </div> <p>Al marcar estos campos, implica que no se va a cobrar nada en ese rubro al cumplir con estas características</p> <div data-bbox="683 1066 1021 1115" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Permite cambiar valor </div> <p>Permite cambiar el valor que se encuentra establecido por default.</p> <div data-bbox="683 1193 1150 1243" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> No genera Anexo Transaccional </div> <p>Al marcar esta casilla no se reportará en contabilidad en el anexo transaccional en ventas.</p> <div data-bbox="683 1317 1024 1366" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Imprime Certificado </div> <p>Se activa para imprimir el certificado en el caso de los valores que no suman en recaudación y el texto del certificado se parametriza en el módulo de contabilidad / reportes / reporte rpt 802.</p>						
<p>DATOS CONTABLES</p>	<p>En este campo se deberá ingresar la cuenta y contra cuenta para contabilizar</p> <div data-bbox="683 1619 1361 1742" style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>CUENTA:</b></td> <td style="width: 85%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">...</td> </tr> <tr> <td><b>CONTRA CTA:</b></td> <td></td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> </table> </div> <p>En el caso de que se coloque un dato en el campo tasa, permitirá el ingreso de 4 cuentas contables, donde las dos primeras será para el valor por default y las dos segundas para la tasa.</p>	<b>CUENTA:</b>		...	<b>CONTRA CTA:</b>		...
<b>CUENTA:</b>		...					
<b>CONTRA CTA:</b>		...					
<p>GRABAR</p>	<p>Al dar click el sistema almacena los datos colocados anteriormente.</p>						

CANCELAR	Elimina todo lo digitado de no haberse grabado.
SALIR	Clickear en la opción SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

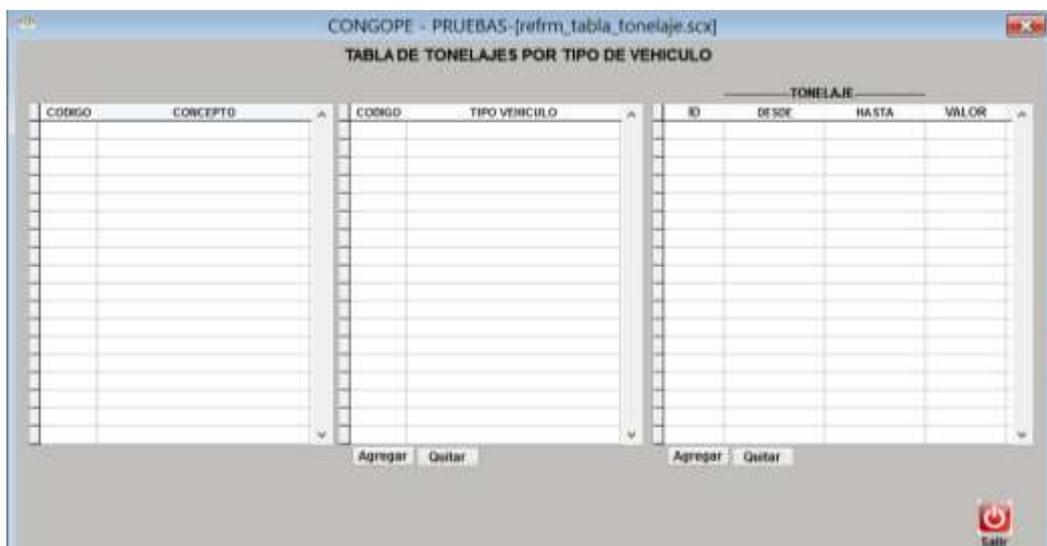
## CONSIDERACIONES

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES

Ninguna.

### 7.3.2 MENU CATALOGOS / TONELAJES POR TIPO VEHICULO



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO	Número del rubro.
CONCEPTO	Nombre del rubro seleccionado como pide inf. Adicional.
CODIGO	Número secuencial.
TIPO VEHICULO	Permite ingresar los tipos de vehículo: moto, automóvil, camioneta, etc.
ID	Número secuencial.
DESDE	Se establece el rango inicial de km desde el cual se cobrará un valor determinado.
HASTA	Se establece el rango final de km hasta el cual se cobrará un valor determinado.
VALOR	Valor que se va a cobrar por el rango delimitado en los km.
SALIR	Clickear en la opción SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

## CONSIDERACIONES

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES

Ninguna

### 7.3.3 MENU CATALOGOS / EDITAR DATOS CIU

CONGOPE - PRUEBAS-[refrm\_editar\_ciu.scx]

**CODIGO DE IDENTIFICACION UNICA - CIU**

Grupo: BANCOS

Cédula / RUC:  Ruc o Cédula (0 = RUC; 1 = CEDULA)

Apellidos Nombres:

Dirección:

Teléfono:  E-Mail:

Editar Buscar Salir

## DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
EDITAR	Permite modificar un beneficiario que ya ha sido creado en la opción de identificación única del Sistema Financiero, cabe señalar que si se realiza alguna modificación también se reflejara en el sistema financiero y en el módulo de recaudación. En el caso de que no exista el beneficiario al que se busca, se puede crear y la validación realiza en función al número de cédula, con lo cual evita que exista registros duplicados.
BUSCAR	Permite buscar un beneficiario que ya ha sido creado en la opción de identificación única del Sistema Financiero.

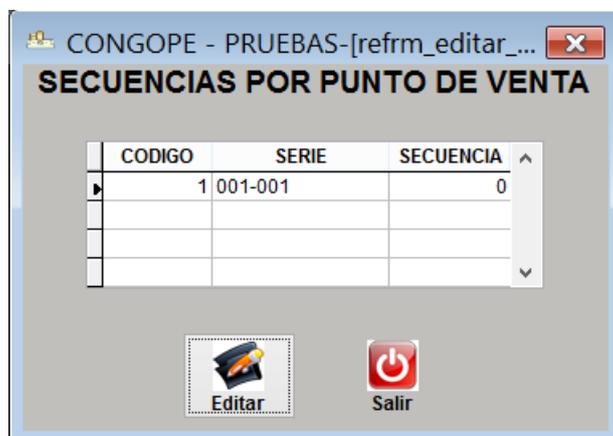
## CONSIDERACIONES

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES

Ninguna.

### 7.3.4 MENU CATALOGOS / SECUENCIAS FACTURA



#### DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
EDITAR	Permite modificar una secuencia ya establecida, cabe indicar que el punto de emisión lo debe asignar el administrador del sistema.

#### CONSIDERACIONES

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES

Ninguna.

### 7.4 SALIR

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
SALIR	Clickear SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.