

Sistema de Dos por Mil

Manual Procedimientos para el Usuario.



15-12-2018

VER 2.0

Índice

Acceso Al Sistema	2
Objetos de Sistema	3
Módulos	5
Módulo-Sistema	8
Usuario	12
Parámetro.....	20
Auditoría.....	23
Descripción de errores	28
Ubicación geográfica.....	32
Tipo Sector/Vía	37
Vía.....	41
Título Profesional.....	48
Tipo Cargo.....	51
Zona.....	54
Módulo- Coordinación	57
Diseño De Formato	59
Autorización.....	67
Empleado.....	87
Módulo-Administración	96
Registro De Contribuyente.....	102
Emisión Títulos De Crédito	121

Kardex.....	130
Tabla De Interés	139
Título De Crédito Por Contribuyente.....	143
Nuevo Periodo	149
Facilidad De Pago.....	153
Informe Especial	158
Módulo-Recaudación	168
Tasa	172
Liquidación Administrativa.....	181
Cancelación De Liquidación	187
Pagos	199
Informe De Caja	207
Parte Diario Recaudación.....	212
Facilidad de pago (abonada)	223
Módulo-Coactiva	228
Costa Procesal.....	230
Jurista	236
Boletín	243
Juicio.....	250
Boletines Anteriores	255
Liquidación Coactiva	260
Módulo-Notificación	268
Notificación.....	272

Liquidación Notificaciones	281
Módulo-Consulta/Informe	294
Consulta	316
Módulo- Clave Usuario.....	319
Anexo.....	321
Actualización.....	325
Visualización Contribuyente.....	326
Visualización Informe.....	327
Visualización Vías.....	330
Visualización Títulos Profesionales.....	333



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil



Figura N° 1

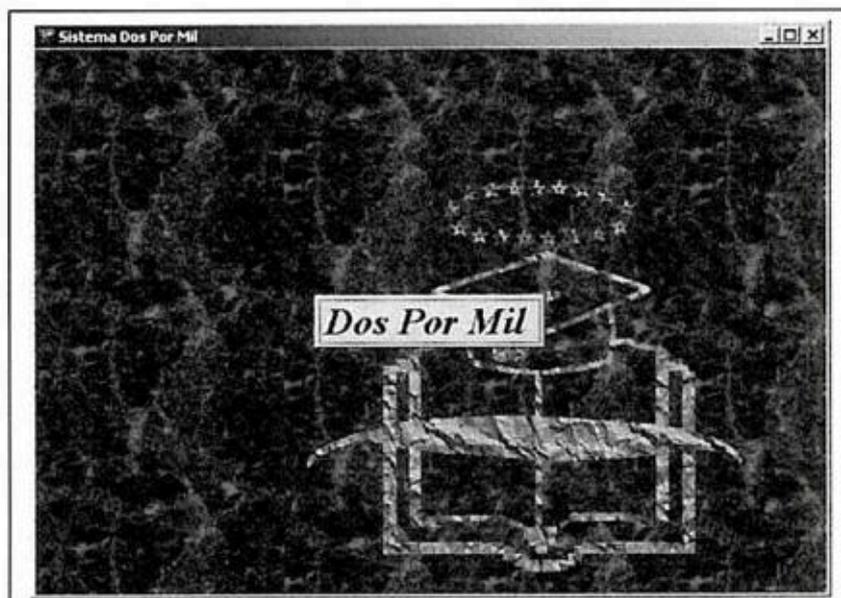


Figura N° 2



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Acceso Al Sistema

Ejecución

Para ejecutar el **Sistema Dos Por Mil**, se lo puede realizar de dos formas básicas que son las siguientes:

1. Desde el escritorio.- En el escritorio de windows encontrará un icono que dice "Dosxmil"; debe posicionarse en dicho icono y realizar un doble clic o presionar la tecla <Enter>, <Intro>, <Entrar> o < >.

2. Desde la barra de inicio.- Se puede realizar la ejecución con los siguientes pasos:

Inicio (barra de windows)

Programas

Sistema del Dos Por Mil

Sistema Dos Por Mil

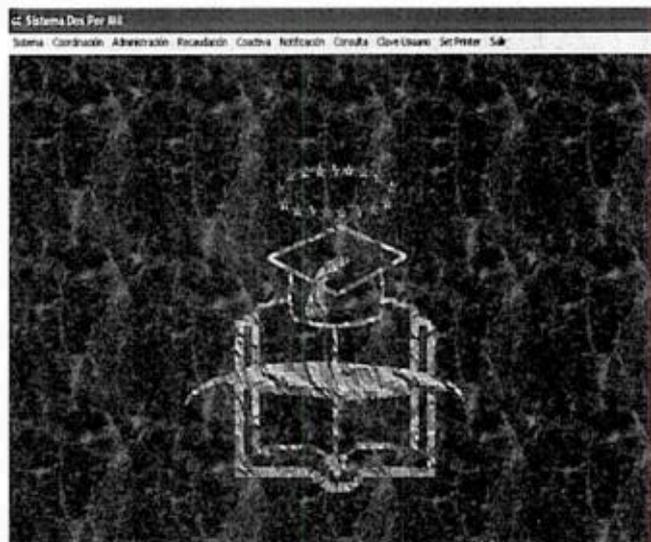


Figura N° 3



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Acceso

Luego de realizar los pasos anteriores, el sistema le mostrará una ventana (Fig. N° 1) con los siguientes objetos:

Objetos de Sistema

Usuario (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para digitar el nombre del usuario, con el cual fue registrado en el sistema.

Este campo permite un máximo de 10 caracteres.

Clave (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para digitar la clave del usuario, que ingreso en el momento de ser registrado en el sistema o la que Ud. digito al cambiarla (a través de la opción "Clave").

Este campo permite un máximo de 10 caracteres.

Salir (Commandbutton)

Botón de comando utilizado para terminar la sesión de trabajo en el sistema y cerrar la base de datos.

Aplicar (Commandbutton)

Botón de comando utilizado para iniciar la sesión de trabajo en el sistema y abrir la base de datos.

Recuadro gráfico (Imagen)

Recuadro para visualizar la foto del usuario que fue digitado en el campo "USUARIO"; si al momento de ser registrado dicho usuario se le realizó un vínculo con una imagen gráfica. En caso de no tener vínculo, éste recuadro permanecerá transparente.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Para pasar de un campo a otro puede presionar la tecla <Tab> (tabulación), puede presionar también la tecla <Enter>; si los dos campos contienen texto alguno, el sistema realizará la verificación del usuario, la clave y realizará la conexión (en caso que estén correctos los datos). Si existiera algún tipo de error, mostrará una ventana indicándole la causa del error.

Cuando el sistema va a registrar los procesos (excepto la auditoría) con una fecha desactualizada (diferente a la actual); Ud. va a observar un mensaje indicándole con que fecha es la que va a trabajar el sistema, si considera que existe un error con respecto a la fecha, deberá consultar con el Administrador(a) del Sistema.

Si desea visualizar la foto del usuario digitado (en caso de tener vínculo con un gráfico), debe digitar el "USUARIO" y luego presionar la tecla <Enter>, si no existe error el sistema le mostrará la foto (gráfico).

En la parte superior derecha de algunas de las ventanas observará las típicas opciones de las ventanas de windows, con las cuales puede minimizar, maximizar y cerrar la ventana en la cual se presentan estas casillas, la función es la misma que las demás ventanas de windows.

Si realiza un clic en la casilla "X" saldrá directamente del sistema sin retornar a la ventana anterior.

Luego de haber realizado los pasos correctamente para acceder, el sistema muestra una pantalla con el logotipo de la Universidad (Fig. N° 2), la cual indica que ha ingresado al sistema, damos doble clic en el recuadro "DOS POR MIL" y visualiza el menú de módulos (Fig. N° 3).

Esta es la pantalla de opciones del sistema Dos Por Mil, en la cual el usuario puede realizar doble clic en una de las opciones que se muestra en la gráfica (Fig. N° 3).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Módulos

Los módulos que contiene el sistema son:

Sistema

Para realizar todas las tareas de funcionamiento correcto del sistema. En éste módulo se realiza el registro, actualización, eliminación y accesos de los usuarios; parámetros del sistema; mantenimiento de base de datos (temporal), Auditoría del sistema, Descripción de Errores, Ubicación Geográfica, Tipo de Sector y/o Vía, Vía, Título Profesional y Tipos de Cargo

Coordinación

Se realizan todas las tareas propias de la Coordinación del Impuesto. En éste módulo se puede realizar los cambios a los diferentes formatos utilizados por el sistema, autorización de cambio a los datos registrados y restringidos en la tabla, consultas e informes especiales y datos de empleado (registrado en el sistema).

Administración

Módulo empleado para las tareas de supervisión y mantenimiento de los datos del contribuyente para la correcta recaudación del impuesto. En éste módulo se puede registrar, actualizar, activar/desactivar contribuyentes; y realizar aumentos, disminución y reserva legal de capital de contribuyentes; registrar, emitir, dar la baja de títulos de crédito; actualización de la tabla de interés, generación del nuevo período, ingreso de las facilidades de pago (iniciales) e informes especiales; que sólo pueden ser emitidos por los usuarios encargados de la administración del catastro.

Recaudación

Se realizan todas las tareas que involucra la recaudación del Impuesto. En éste módulo se puede realizar la emisión de tasas, liquidaciones administrativa, registrar cancelación de



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

liquidaciones, registrar pagos por abonos, anticipos, etc.; emisión del informe de lo recaudado en caja, elaboración parte diario e ingreso de facilidades ya abonadas.

Coactiva

Se realizan todas las tareas que involucra al área Coactiva del Impuesto. En éste módulo se puede realizar el ingreso de las costas procesales, tipos de juristas, juristas, boletines y emisión de liquidaciones coactivas.

Notificación

Se realiza la emisión de las notificaciones a los contribuyentes, actualización del número de la notificación, marcar como positiva o negativa una notificación, emisión de liquidaciones sin intereses para notificar.

Consulta/Informe

Se realizan todas las consultas e informes (impresión) de los datos registrados en la base de datos.

Clave Usuario

Le permite al usuario cambiar la clave para el acceso al sistema.

Si el usuario realiza doble clic en el recuadro "Dos Por Mil", la opciones se ocultarán y volverá a mostrarse el recuadro con la leyenda "DOS POR MIL" (Fig. N° 2).

Si realiza doble clic en el recuadro "Salir" volverá a la ventana de ingreso de usuario y clave (Fig. N° 1).

Nota: Todos los usuarios del sistema deberán ingresar a través de la actualización automática del sistema (no es obligatorio); ya que así no tendrá que actualizarse el sistema manualmente.

El programador(a) ó el Administrador(a) del Sistema son las personas autorizadas de crear un acceso directo al actualizador.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

La explicación sobre el funcionamiento de la actualización la podrá encontrar en el anexo (Fig. N° 93).

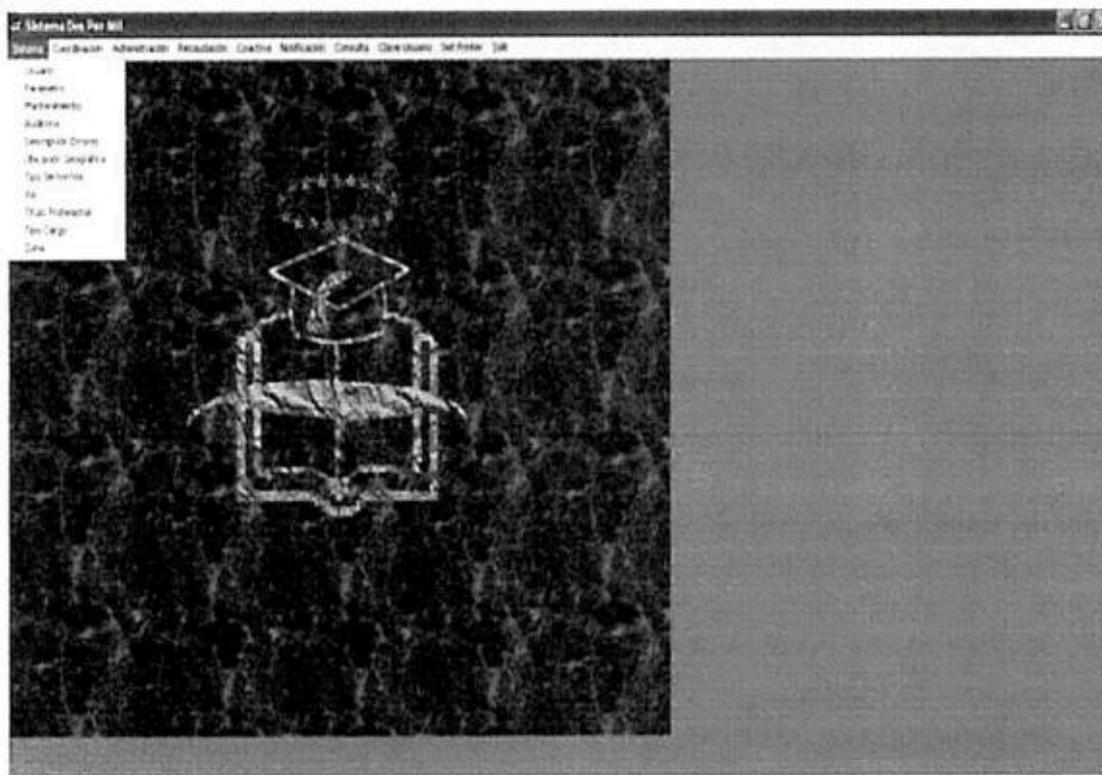


Figura N° 4



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Módulo-Sistema

Todas las opciones dentro de éste módulo sólo deben ser ejecutadas por usuarios con el conocimiento total del sistema, en éste caso el Administrador del Sistema.

Al realizar un clic en el recuadro "Sistema", va a visualizar (Fig. N° 4) las siguientes opciones:

Usuario

Se realiza el registro, actualización y eliminación de usuarios del sistema.

Parámetro

Se realiza la actualización de los parámetros que son utilizados por las diferentes ventanas o procesos del sistema.

Mantenimiento

Para volver a generar la base de datos temporal. En la base de datos temporal es donde el sistema registra los datos que el usuario visualiza y/o actualiza.

Cuando realice un clic en ésta opción, el sistema emitirá un mensaje indicándole si desea volver a generar la base temporal, si la respuesta es afirmativa la base de datos temporal (que está en el computador del usuario) es eliminada y nuevamente creada. Si el usuario tenía datos registrados en la base de datos temporal, se perderán automáticamente y no podrán ser recuperados.

Auditoría

Le permitirá visualizar y/o imprimir las acciones o procesos realizados por los usuarios en el sistema.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Descripción de Errores

Debe ser utilizado para registrar los diferentes mensajes de error, emitidos por el sistema; el cual le permitirá al Administrador del Sistema dar las indicaciones necesarias, y realizar las correcciones que estén dentro de sus posibilidades.

Ubicación Geográfica

Le permite registrar países, estados o provincias y ciudades. Estos datos son utilizados por todas las opciones del sistema que requieren estos datos para ser complementados con otros; como es el caso del ingreso de vía, ingreso de jurista, etc.

Tipo Sector/Vía

En ésta opción podrá registrar los diferentes tipos de denominaciones sobre sectores y/o vías que se emplean en una ciudad, provincia o país.

Vía

A través de ésta opción podrá registrar todas la vías que existen en una ciudad determinada. Los datos aquí registrados serán utilizados en otras opciones del sistema; donde se requiera registrar una dirección en particular.

Título Profesional

En ésta opción podrá registrar los diferentes tipos de títulos profesionales; para ser utilizados como dato complementario en otras opciones del sistema.

Tipo Cargo

En ésta opción podrá registrar los diferentes tipos de cargos que existen en la Universidad de Guayaquil; para ser utilizados como dato complementario en otras opciones del sistema.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si realiza doble clic en una parte que no sea un recuadro de texto, se ocultarán las opciones y visualizará los módulos del sistema (Gráfico N° 3).

The screenshot shows a window titled "Sistema - Usuario" with a standard Windows-style title bar. The window is divided into two main sections: "DATOS" and "ACCESOS".

USUARIO: DELIA

DATOS:

- Apellido/Nombre: Orozco Molina Delia María
- Dirección: [Empty text box]
- Teléfono(s): [Empty text box]
- Fecha Ingreso: Jueves, 03 de Agosto del 2000
- Código Rot: 60586
- Estado: Activo
- Ubicación: \\Server_Cguy\Vdosxmi\Grafico\0 bmp

ACCESOS:

- N° Máximo de Conexiones: 02

Foto:

- Visualizar button
- FOTO placeholder

Buttons at the bottom:

- Aplicar (Apply)
- Eliminar (Delete)
- Cancelar (Cancel)

Figura N° 5



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

DATOS		ACCESOS			
Clave: *****		<input checked="" type="checkbox"/> Clave Usuario			
Notificación		Consulta/Informe			
Sistema		Coordinación	Administración	Recaudación	Coactiva
		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema			
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Descripción Errores			
<input checked="" type="checkbox"/> Registrar	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciar Período	<input checked="" type="checkbox"/> Ubicación Geográfica			
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar	<input checked="" type="checkbox"/> Espejo Datos	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Sector/Vía			
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Auditoria	<input checked="" type="checkbox"/> Vía			
<input checked="" type="checkbox"/> Parámetro		<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional			
		<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Cargo			

Figura N° 6



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Usuario

Usuario.- Esta opción le permite al usuario realizar el ingreso, actualización y eliminación de usuarios registrados en el sistema.

En ésta ventana podrá visualizar por separado los datos del usuario y los permisos (accesos) dados.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 5) visualizará los siguientes objetos:

Usuario (Textbox)

Le permite digitar el usuario a ingresar, actualizar o eliminar. La longitud máxima de este campo es de 10 caracteres. El contenido del campo es editable y obligatorio; digite la tecla <Enter> luego de digitar en éste campo. Si el usuario que digito no existe, el sistema le mostrará un mensaje indicándole si desea crearlo (si tiene atribución a crear usuarios); si la respuesta es afirmativa se activarán las pestañas (tab) y campos de texto (Textbox) para que digite los datos y permisos del usuario a crear.

Si el usuario ya existe, el sistema cargará los datos y accesos del usuario especificado.

Datos (Tab)

En ésta viñeta puede digitar el nombre, dirección, teléfono(s), cargo, fecha de ingreso, código del rol, estado, número máximo de conexiones y asignación de foto del usuario especificado en el campo "Usuario".

Dentro del recuadro "Datos" visualizará los siguientes objetos:

Apellido/Nombre (Textbox)

Le permite registrar, actualizar o visualizar el nombre del usuario. Este campo es editable y obligatorio.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Dirección (Textbox)

Le permite registrar, actualizar o visualizar la dirección del usuario. Este campo es editable, pero no obligatorio.

Teléfono(s) (Textbox)

Le permite registrar, actualizar o visualizar el(os) teléfono(s) del usuario. Este campo es editable, pero no obligatorio. Si va a registrar dos o más números telefónicos, deben ser separados por el guión ("-").

Cargo (Textbox)

Para registrar, actualizar o visualizar el cargo del usuario. Este campo es editable, pero no obligatorio.

Fecha Ingreso (Textbox)

Para registrar, actualizar o visualizar la fecha en la cual empezó a trabajar en la institución el usuario. Este campo es editable y obligatorio.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

Código Rol (Textbox)

Para registrar, actualizar o visualizar número asignado en el rol de pagos del usuario. Este campo es editable, pero no obligatorio.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° Máximo de Conexiones (Textbox)

Para registrar, actualizar o visualizar el número máximo de estaciones (Pc) que el usuario puede utilizar al mismo tiempo. El rango permitido en éste campo va de 0 a 99; si digita 0, le está indicando al sistema que no tiene límite de conexión. En caso de digitar un número mayor a cero(0), le indica al sistema que el usuario sólo podrá ingresar en ese número de Pc. Este campo es editable y obligatorio.

Estado.... (Checkbox)

Le permite activar o desactivar el usuario. Si está marcado, el sistema le permite al usuario acceder al sistema; caso contrario le mostrará un mensaje negándole el acceso.

Se recomienda utilizar ésta opción cuando el usuario está en goce de vacaciones por un período largo y al retornar de dichas vacaciones habilitarlo nuevamente; ó en goce de licencia por un período largo.

Foto (Checkbox)

Si marca ésta opción, el sistema le permitirá registrar la ruta donde se encuentra el archivo gráfico (.BMP ó .GIF), correspondiente a la fotografía del usuario y poder realizar una visualización previa.

Dentro del recuadro "Foto" visualizará los siguientes objetos:

Ubicación (Textbox)

Le permite registrar, actualizar o visualizar la ruta del archivo gráfico (.BMP ó .GIF) que tiene la fotografía del usuario. Éste campo es editable sólo si está marcado el cuadro de chequeo "Foto" y no es obligatorio.

Visualizar (Commandbutton)

Le permite realizar una visualización previa del archivo gráfico especificado en el cuadro de texto "Ubicación".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cuando realice un clic en éste botón de comando, el sistema mostrará el gráfico en el recuadro (Imagen) "FOTO" y cambiará la etiqueta del botón por "Ocultar".

Accesos (Tab)

En ésta viñeta (Fig. N° 6), puede ingresar o actualizar la clave y los accesos que tendrá el usuario en el sistema.

Dentro del recuadro "Accesos" visualizará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la nueva clave con la cual el usuario va a ingresar al sistema ó actualizar la ya existente. La longitud máxima de este campo es de 10 caracteres. La clave debe tener sólo letras y/o números, no debe registrar caracteres especiales como signo de interrogación, punto, punto y coma, etc.; ya que provocará un error al momento de realizar la actualización de la tabla de datos.

El contenido del campo es editable y obligatorio.

Sistema (Tab)

Cuando realiza un clic en ésta pestaña, verá las opciones establecidas para el módulo de sistema.

Sistema (Checkbox)

Si marca éste cuadro de chequeo, le está dando acceso al usuario al módulo "Sistema".

Deberá ir marcando dependiendo de las opciones de acceso que desea dar al usuario dentro del módulo "Sistema".

Todo cuadro de chequeo marcado significa que podrá acceder o realizar proceso el usuario.

Coordinación (Tab)

Cuando realiza un clic en ésta pestaña, verá las opciones establecidas para el módulo de coordinación.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Coordinación (Checkbox)

Si marca éste cuadro de chequeo, le está dando acceso al usuario al módulo "Coordinación".

Deberá ir marcando dependiendo de las opciones de acceso que desea dar al usuario dentro del módulo "Coordinación".

Todo cuadro de chequeo marcado significa que podrá acceder el usuario.

Administración (Tab)

Cuando realiza un clic en ésta pestaña, verá las opciones establecidas para el módulo de administración.

Administración (Checkbox)

Si marca éste cuadro de chequeo, le está dando acceso al usuario al módulo "Administración".

Deberá ir marcando dependiendo de las opciones de acceso que desea dar al usuario dentro del módulo "Administración".

Todo cuadro de chequeo marcado significa que podrá acceder el usuario.

Recaudación (Tab)

Cuando realiza un clic en ésta pestaña, verá las opciones establecidas para el módulo de recaudación.

Recaudación (Checkbox)

Si marca éste cuadro de chequeo, le está dando acceso al usuario al módulo "Recaudación".

Deberá ir marcando dependiendo de las opciones de acceso que desea dar al usuario dentro del módulo "Recaudación".

Todo cuadro de chequeo marcado significa que podrá acceder el usuario.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Coactiva (Tab)

Cuando realiza un clic en ésta pestaña, verá las opciones establecidas para el módulo de coactiva.

Coactiva (Checkbox)

Si marca éste cuadro de chequeo, le está dando acceso al usuario al módulo "Coactiva".

Deberá ir marcando dependiendo de las opciones de acceso que desea dar al usuario dentro del módulo "Coactiva".

Todo cuadro de chequeo marcado significa que podrá acceder el usuario.

Notificación (Tab)

Cuando realiza un clic en ésta pestaña, verá las opciones establecidas para el módulo de notificación.

Notificación (Checkbox)

Si marca éste cuadro de chequeo, le está dando acceso al usuario al módulo "Notificación".

Deberá ir marcando dependiendo de las opciones de acceso que desea dar al usuario dentro del módulo "Notificación". Todo cuadro de chequeo marcado significa que podrá acceder el usuario.

Consulta (Tab)

Cuando realiza un clic en ésta pestaña, verá las opciones establecidas para el módulo de consulta.

Consulta/Informe (Checkbox)

Si marca éste cuadro de chequeo, le está dando acceso al usuario al módulo "Consulta/Informe".

Deberá ir marcando dependiendo de las opciones de acceso que desea dar al usuario dentro del módulo "Consulta/Informe".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Todo cuadro de chequeo marcado significa que podrá acceder el usuario.

Clave Usuario (Checkbox)

Si marca éste cuadro de chequeo, le está dando acceso al usuario para que pueda actualizar la clave de acceso al sistema; si está marcado el cuadro, al realizar un clic lo desmarca y por consiguiente el acceso a ésta opción.

Aplicar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Aplicar", le indica al sistema que desea registrar ó actualizar los datos y accesos del usuario en la base de datos. Luego de realizar clic, el sistema verifica que no exista error en el ingreso de los datos u omisión de datos obligatorios.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Eliminar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Eliminar", le indica al sistema que desea eliminar al usuario especificado en el campo "Usuario".

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

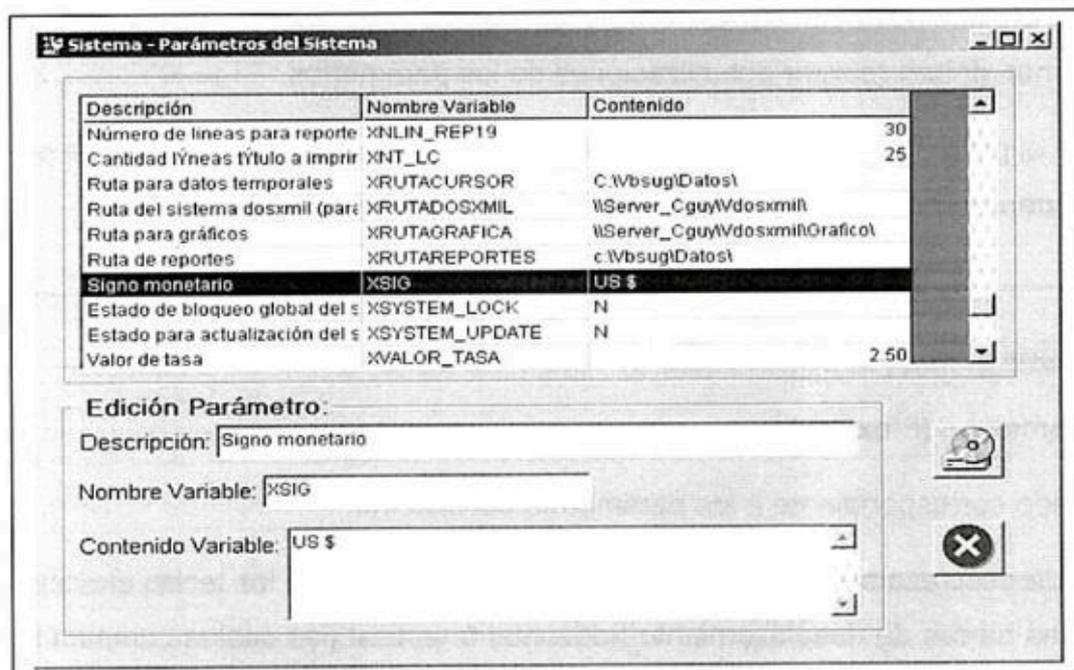


Figura N° 7



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Parámetro

Parámetro.- Esta opción le permite al usuario visualizar y/o actualizar los parámetros del sistema. Los parámetros son utilizados por el sistema para los diferentes procesos y opciones. Si realiza la actualización de un parámetro, este cambio afectará a todos los procesos que requieran del parámetro dentro del sistema; no deben realizarse cambios en parámetros que no esté seguro, ya que dicho cambio podría traer problemas a los usuarios del sistema.

Sólo el Administrador del Sistema y el programador (Centro de Cómputo) encargado del sistema, deben realizar actualizaciones de los parámetros.

Sólo el programador (Centro de Cómputo) puede registrar parámetros, ya que si se adiciona otro parámetro, esto implica cambiar el código fuente del sistema.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 7) visualizará los siguientes objetos:

Parámetros (FlexGrid)

Listado correspondiente a los parámetros del sistema.

Puede desplazarse a través del listado de parámetros con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Edición Parámetros (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, podrá visualizar los datos del contribuyente posicionado actualmente en la lista "Parámetros".

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Descripción (Textbox)

Utilizado para visualizar la aplicación que tiene el parámetro dentro del sistema. Este campo no es editable.

Nombre Variable (Textbox)

Utilizado para visualizar la variable relacionada con el parámetro dentro del código fuente del sistema (referencia para programador). Este campo no es editable.

Contenido Variable (Textbox)

Utilizado para visualizar y/o actualizar el contenido o valor que va a tener la variable durante la ejecución del sistema u opción que va a utilizar la variable. La longitud máxima del campo es de 100 (cien) caracteres. Este campo es editable y obligatorio.

El parámetro sólo debe ser cambiado por el Administrador del Sistema, por pedido (con oficio) del coordinador y/o autoridad administrativa de la Universidad; siempre y cuando el parámetro implique alteración en algún proceso u opción que se considere reservado. Ya que existen parámetros que no se necesita oficio ya que son propios del sistema; y que pueden ser alteradas por el Administrador del Sistema y/o Programador en cualquier momento (Ej. Ruta para datos temporales, bloqueo de acceso al sistema, etc.).

Aplicar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado en la parte inferior derecha del listado de parámetros), le indica al sistema que desea actualizar el contenido o valor de la variable especificada. Luego de realizar clic, el sistema verifica que no exista error en el ingreso del contenido o valor de la variable.

Los cambios sólo afectan a los usuarios que ingresen al sistema. Los usuarios que hayan ingresado al sistema antes del cambio de parámetro(s), no se verán afectados por el cambio hasta que reingresen al sistema.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado en la parte inferior del icono "Aplicar"), le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Figura N° 8



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Auditoría

Auditoría.- Esta opción le permite visualizar los procesos realizados por los usuarios en el sistema. Cuando se activa la ventana, el sistema carga automáticamente los procesos de la fecha actual, registrados hasta el instante de activar la ventana. En la auditoría se puede visualizar los ingresos y salidas del sistema; actualización de contribuyentes, emisión de títulos de crédito, emisión de tasas, etc.; el usuario que lo realizó, nombre del Pc (en el cual fue realizado dicho proceso), la fecha y hora. A la Auditoría del Sistema sólo debe tener acceso el programador (Centro de Cómputo) encargado del sistema y/o autoridad administrativa de la Universidad. El Administrador del Sistema no debe tener acceso a ésta opción.

Todo lo registrado en la auditoría no puede ser actualizado y/o eliminado (a través del sistema).

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 8) visualizará los siguientes objetos:

Procesos (FlexGrid)

Listado correspondiente a los procesos y acciones realizadas por los usuarios; y registrados por el sistema. Cada vez que cambia de línea en el listado, en los campos correspondientes ("Campos Auditoría"), podrá visualizar de una forma completa el contenido de las columnas.

Puede desplazarse a través del listado procesos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Campos Auditoría (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, podrá visualizar en forma completa los registros (líneas) de los procesos realizados por el(os) usuario(s) del sistema.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Usuario (Textbox)

Utilizado para visualizar el contenido de la columna "Usuario" del listado "Procesos" de la línea en la cual se encuentra actualmente. En éste campo podrían aparecer nombres que no están registrados en el sistema; ya que si un usuario digitó mal su código de usuario, el sistema registra ese ingreso (erróneo) y lo envía a la Auditoría del sistema.

Fecha (Textbox)

Utilizado para visualizar el contenido de la columna "Fecha" del listado "Procesos" de la línea en la cual se encuentra actualmente. En éste cuadro de texto podrá visualizar la fecha y hora en la cual fue realizado el proceso.

N° Reg. (Textbox)

Utilizado para visualizar el contenido de la columna "N° Reg." del listado "Procesos" de la línea en la cual se encuentra actualmente. El número que aparece en éste campo es un número interno del sistema.

Estación de Trabajo (Textbox)

Utilizado para visualizar el contenido de la columna "Estación" del listado "Procesos" de la línea en la cual se encuentra actualmente.

En éste campo podrá visualizar el nombre del computador donde fue realizado el proceso descrito en el campo "Proceso realizado por usuario".

Proceso realizado por usuario (Textbox)

Utilizado para visualizar el contenido de la columna "Detalle" del listado "Procesos" de la línea en la cual se encuentra actualmente.

En éste campo va a visualizar la acción o proceso realizado por el usuario en el sistema.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si el contenido de la columna sobrepasa la visualización, puede desplazarse a través del contenido con la barra de desplazamiento vertical, ubicada en la parte derecha del cuadro de texto ó puede ubicar el cursor dentro de éste campo y desplazarse con las teclas direccionales.

Por Fecha (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema le permitirá ingresar sólo una fecha inicial y final de procesos, para consultar los procesos o acciones realizadas por los usuarios del sistema.

Cuando marca ésta opción, el sistema le permitirá digitar sólo en los campos "Fecha Inicial" y "Fecha Final".

Por Usuario/Fecha (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema le permitirá ingresar un usuario específico y una fecha inicial y final de procesos, y visualizar los procesos o acciones realizadas por el usuario en el sistema.

Cuando marca ésta opción, el sistema le permitirá digitar en los campos "Usuario", "Fecha Inicial" y "Fecha Final".

Usuario (Textbox)

En éste cuadro de texto puede digitar (si está marcada la opción "Por Usuario/Fecha") un usuario específico. Este campo es editable y obligatorio sólo si esta marcada la opción antes indicada.

Fecha Inicial (Textbox)

En éste cuadro de texto puede digitar la fecha desde la cual desea realizar la consulta de los procesos registrados en la tabla de datos. Cuando se activa la ventana, el sistema llena el contenido de éste campo con la fecha actual.

Este campo es editable y obligatorio.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

Fecha Final (Textbox)

En éste cuadro de texto puede digitar la fecha hasta la cual desea realizar la consulta de los procesos registrados en la tabla de datos. Cuando se activa la ventana, el sistema llena el contenido de éste campo con la fecha actual.

La fecha de éste campo no puede ser menor a la fecha del campo "Fecha Inicial".

Este campo es editable y es obligatorio.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

Para los dos campos antes descrito, no puede digitar una fecha mayor a la actual ó menor a "19/02/2001".

Aplicar (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando (ubicado al lado derecho del campo "Fecha Final"), le indica al sistema que desea localizar y cargar los procesos realizados por los usuarios y registrados en la tabla de datos; según los parámetros establecidos.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Luego de realizar clic, el sistema verifica que no exista error en el ingreso del valor de algún campo o este vacío un campo obligatorio.

Cuando realiza el proceso de búsqueda, el sistema deberá cargar por le menos un registro, si no lo hace debe consultar con el programador (Centro de Cómputo).

Emitir (Icono)

Si realiza un clic en éste icono (ubicado en la parte derecha del icono "Aplicar"), el sistema le preguntará si desea visualizar el informe; si la respuesta es afirmativa, Ud. va a visualizar el informe; si la respuesta es negativa, el sistema enviará el informe a la impresora predeterminada directamente.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado en la parte derecha del icono "Emitir"), le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

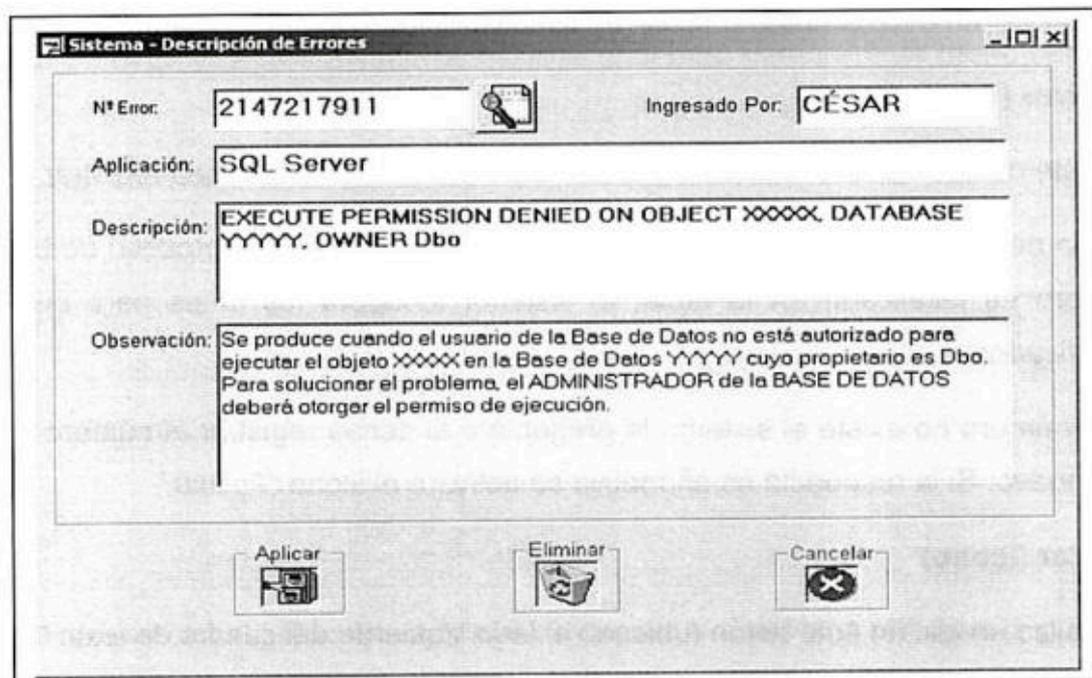


Figura N° 9



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Descripción de errores.

Descripción de Errores.- Esta opción le permite registrar los diferentes números y mensajes de error emitidos por el sistema, el cual le permitirá tomar las medidas necesarias, si el mismo error se produce nuevamente. Esta opción debe ser utilizada por el Administrador(a) del Sistema sólo para consultar lo que debe hacer en el caso de un determinado mensaje de error; si el número de mensaje no existiera, deberá comunicar al programador (Centro de Cómputo).

El programador es el único que debe registrar los números, mensajes de error y que medidas correctivas se deben tomar.

Todo lo registrado en ésta opción servirá para indicarle al usuario lo que debe hacer cuando el sistema emita ese número de error.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 9) visualizará los siguientes objetos:

N° Error (Textbox)

En éste cuadro de texto puede digitar el número del error que desea registrar o actualizar.

Luego de digitar el número y presionar <Enter>, se realizará el proceso de búsqueda, si el número es localizado en la tabla, el sistema recupera los datos para que puedan ser modificados.

Si el número no existe el sistema le preguntará si desea registrar el número digitado como uno nuevo. Si la respuesta es afirmativa se activará el icono "Aplicar".

Buscar (Icono)

Si realiza un clic en éste botón (ubicado al lado izquierdo del cuadro de texto "N° Error"), Ud. va a visualizar una ventana en la cual tiene que digitar la descripción del error que desea



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

localizar; si existen varias descripciones que se parezcan a la digitada, va a visualizar una ventana (listado) de todas esas descripciones.

En caso de aparecer el listado, Ud. deberá seleccionar la descripción del error correspondiente.

Ingresado Por (Textbox)

En éste campo Ud. visualiza el usuario que registro el mensaje de error y sus datos correspondientes. Este campo no es editable.

Aplicación (Textbox)

Le permite visualizar y/o actualizar de donde proviene el mensaje de error; ya que el sistema está diseñado para trabajar (hasta el momento) con tres aplicaciones (Visual Basic, Crystal Report y SQL Server), y cuando muestra un mensaje de error; especifica de donde proviene o donde se produjo dicho error. Longitud máxima de éste campos es de 50 caracteres.

Descripción (Textbox)

En éste campo Ud. puede visualizar y/o actualizar el mensaje de error producido (máximo 200 caracteres). Si desea registrar mensajes de error con un mismo número, pero en diferente idioma; deberá separar los mensajes con una barra de división (/), para que el sistema lo tome como el mismo error, pero diferente idioma.

Observación (Textbox)

En la observación sólo visualizará y/o actualizará con las medidas correctivas a tomar para evitar nuevamente el mismo error. Esto quiere decir que sólo el programador y Administrador(a) del Sistema (con autorización del Centro de Cómputo) podrá registrar las medidas correctivas para evitar el mismo error. La longitud máxima de éste campo es de 1200 caracteres.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Aplicar (Icono)

Le permite registrar o actualizar los datos digitados anteriormente. Este icono permanece desactivado hasta que Ud. digite un nuevo número o uno ya existente.

Antes del proceso de actualización o ingreso de los datos digitados en los campos anteriormente descritos, el sistema le pregunta "Desea actualizar la tabla de datos"; si la respuesta es afirmativa el sistema actualiza la tabla.

Eliminar (Icono)

Éste icono le permite eliminar el error, que está visualizando, de la tabla de datos. Antes realizar el proceso el sistema le preguntará si desea eliminar el error; si la respuesta es afirmativa, el sistema realizará la eliminación; si la respuesta es negativa, el sistema no realiza proceso alguno.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Sistema - Ubicación Geográfica

Datos en tabla

País:

Provincia/E.:

Ciudad:

Datos a registrar:

País Provincia/Estado Ciudad

Código:

Figura N° 10

Datos en Tabla

Código	Nombre	Observación
593	Ecuador	
1	Pichincha	
1	Quito	
2	Guayas	
2	Guayaquil	
999	Eslovenia	

Figura N° 11



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Ubicación geográfica.

Ubicación Geográfica.- Esta opción le permite al usuario visualizar y/o registrar países, provincias/estados y ciudades. Cuando se activa la ventana, el sistema busca y carga automáticamente el país Ecuador, la provincia Guayas y la ciudad Guayaquil.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 10) visualizará los siguientes objetos:

Datos en tabla (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, podrá visualizar los datos como están actualmente el la tabla de datos.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:

País (Textbox)

Utilizado para visualizar el código del país seleccionado. Este campo no es editable.

País (Combobox)

En éste cuadro desplegable Ud. podrá seleccionar el nombre del país que desea modificar y/o registrar provincia. Al realizar un clic en la flecha, podrá visualizar y desplazarse a través del listado.

Después de seleccionar un país, el sistema procede a buscar y cargar la provincia o el estado de ese país y a seleccionar (automáticamente) una provincia; cargará las ciudades registradas bajo esta provincia o estado.

Provincia/E. (Textbox)

Utilizado para visualizar el código de la provincia ó estado seleccionado. Este campo no es editable.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Provincia/E. (Combobox)

En éste cuadro desplegable Ud. podrá seleccionar el nombre de la provincia o estado que desea modificar y/o registrar ciudad. Al realizar un clic en la flecha, podrá visualizar y desplazarse a través del listado.

Después de seleccionar una provincia, el sistema procede a buscar y cargar las ciudades de esa provincia y a seleccionar (automáticamente) una ciudad.

Ciudad (Textbox)

Utilizado para visualizar el código de la ciudad seleccionada. Este campo no es editable.

Ciudad (Combobox)

En éste cuadro desplegable Ud. podrá seleccionar el nombre de la ciudad que desea modificar. Al realizar un clic en la flecha, podrá visualizar y desplazarse a través del listado.

Ver por Barrida (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, Ud. visualizará un recuadro contenedor (Fig. N° 11) con el listado de todos los países con sus respectivas provincias y ciudades.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:

Datos en Tabla (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, podrá visualizar todos los países, provincias y ciudades registradas en la tabla de datos.

Puede desplazarse a través del listado con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows – Word, Excel, etc.-).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Ocultar (Commandbutton)

Le permite cerrar el recuadro contenedor "Datos en Tabla" y volver a la ventana principal.

Datos a registrar (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, podrá ingresar los datos del país, provincia o ciudad a registrar en la tabla.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:

País (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema procede a registrar ó modificar los datos del país seleccionado o digitado.

Provincia/Estado (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema procede a registrar ó modificar los datos de la provincia ó estado seleccionado o digitado.

Ciudad (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema procede a registrar ó modificar los datos de la ciudad seleccionada o digitada.

Código (Textbox)

Le permite digitar el número del país, provincia o ciudad, que se va a registrar, modificar o eliminar. Si digita un código de país, provincia o ciudad que ya existe; el sistema se configura para realizar la actualización del nombre. Si el código digitado no existe se procede a registrarlo.

Sólo si Ud. digita un dato numérico en éste campo, se activará el icono "Aplicar".

Nombre (Textbox)

Puede digitar en éste cuadro de texto el nombre del país, provincia o ciudad; que va a tener relación con el código digitado en el campo anterior.



**Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil**

Aplicar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que realice el ingreso ó actualización del país, provincia ó ciudad.

Éste icono permanece desactivado hasta que se digite un valor numérico en el cuadro de texto "Código". Si desea registrar o modificar una provincia, deberá seleccionar un país. Si desea registrar o modificar una ciudad, deberá seleccionar una provincia.

Antes de realizar dicho proceso el sistema pedirá una confirmación para ingresar o actualizar los datos digitados.

Eliminar (Icono)

Le permite eliminar un país, provincia o ciudad; y para poder realizar la eliminación deberá digitar el código del país, provincia o ciudad.

Éste icono permanece desactivado hasta que se digite un valor numérico en el cuadro de texto "Código". Antes de realizar dicho proceso el sistema pedirá una confirmación.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Sistema - Tipo Sector/Vía

Tipo Sectores

Código	Descripción	Inicial	U.Ingreso	F.H.Ingreso	U.Actualiz.	F.H.Actualiz.
1	NORESTE	NE	DELIA	06/02/2002 10:57:00		
2	NOROESTE	NO	DELIA	06/02/2002 10:57:55		
3	SURESTE	SE	DELIA	06/02/2002 10:58:14		
4	SUROESTE	SO	DELIA	06/02/2002 10:58:28		

Tipo Vías

Código	Descripción	U.Ingreso	F.H.Ingreso	U.Actualiz.	F.H.Actualiz.
1	AVENIDA	DELIA	06/02/2002 10:56:25		
2	CALLE	DELIA	06/02/2002 10:58:49		

Datos Tipo: Sector Vía

Tipo Sector: NORESTE

Figura Nº 12



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Tipo Sector/Vía

Tipo Sector/Vía.- Ésta opción le permite ingresar y/o modificar los diferentes tipos de sectores en los cuales está dividida una ciudad. Además de los diferentes tipos de vías que tiene una ciudad.

Los datos aquí registrados serán utilizados para poder registrar vías y realizar ubicaciones de direcciones según la nueva nomenclatura adoptada por la M.I. Municipalidad de Guayaquil y estándares internacionales.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 12) visualizará los siguientes objetos:

Tipo Sectores (FlexGrid)

En éste listado Ud. podrá visualizar todos los tipos de sectores registrados en la tabla de datos. Cuando se ubica en una determinada línea del listado, se marca automáticamente el botón de opción "Sector".

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Exce, etc.-).

Tipo Vías (FlexGrid)

En éste listado Ud. podrá visualizar todos los tipos de vías registradas en la tabla de datos. Cuando se ubica en una determinada línea del listado, se marca automáticamente el botón de opción "Vía".

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Exce, etc.-).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Datos tipo (Frame)

En éste recuadro contenedor Ud. podrá especificar y digitar los datos a ingresar ó modificar de un determinado sector ó vía.

Dentro del recuadro tenemos los siguientes elementos:

Sector (Optionbutton)

Si selecciona éste botón de opción, le está indicando al sistema que desea ingresar ó modificar datos de un sector. Éste botón de opción se selecciona automáticamente cuando se ubique (enfoque) en una línea del listado "Tipo Sectores".

Vía (Optionbutton)

Si selecciona éste botón de opción, le está indicando al sistema que desea ingresar ó modificar datos de una vía. Éste botón de opción se selecciona automáticamente cuando se ubique (enfoque) en una línea del listado "Tipo Vías".

Número (Textbox)

Éste cuadro de texto es sólo para visualizar el número del sector ó número de vía. El texto indicativo (ubicado al lado izquierdo) cambia según el tipo de dato a ingresar o modificar; o sea "Tipo Sector" ó "Tipo Vía".

El número que Ud. visualiza lo dá el sistema de forma secuencial. La numeración de "Tipo Sector" es independiente de "Tipo Vías".

Cuando Ud. elimina un "Tipo Sector" ó "Tipo Vía", la secuencia continua desde el mayor número registrado en la tabla.

Descripción (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. podrá digitar la descripción del sector o vía a ingresar o modificar.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Inicial (Textbox)

En éste cuadro de texto deberá digitar las iniciales del sector a ingresar o modificar.

Cuando Ud. marca el cuadro de opción "Vía", éste cuadro de texto se deshabilita; ya que no se puede registrar iniciales en vías.

Ingresar (Optionbutton)

Si Ud. marca éste botón de opción; le está indicando al sistema que desea registrar un nuevo sector o vía.

Modificar (Optionbutton)

Si Ud. marca éste botón de opción; le está indicando al sistema que desea actualizar un sector o vía.

Aplicar (Icono)

Si realiza un clic en éste icono, el sistema muestra un mensaje preguntando si desea actualizar la tabla de datos; si la respuesta es afirmativa los nuevos datos o cambios son registrados en la tabla de datos.

Eliminar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, el sistema emitirá una pregunta de confirmación para poder realizar la eliminación de un tipo de sector o vía.

Cancelar (Icono)

Cuando Ud. realiza un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Sistema - Vía

Datos en tabla

Ubicación Geográfica
Ecuador | Guayas | Guayaquil

Vía
CALLE | Número: <Todos>

Número	Nombre	Gráfico	U.Ingreso	F.H.Ingreso	U.Actualiz
593020010010	9 DE OCTUBRE		DELIA	06/02/2002 11:28:05	
593020010011	VELEZ		DELIA	06/02/2002 11:36:02	

Datos a registrar:

Número: 0 | Nombre: 9 DE OCTUBRE

Gráfico: P. Cardinal
 Norte Sur
 Este Oeste

Intersección: _____

Aplicar | Eliminar | Cancelar

Figura N° 13

Vía
AVENIDA | Número: 0

Intersección

Listado Vías

Número	Nombre	Gráfico	U.Ingreso	F.H.Ingreso	I
593020010020	QUITO		DELIA	06/02/2002 11:29:18	
593020010011	VELEZ		DELIA	06/02/2002 11:36:02	
593020010021	PEDRO MONCAYO		DELIA	06/02/2002 11:36:44	
593020010021	MACHALA		DELIA	06/02/2002 11:37:11	

Sector
NORESTE

Aplicar | Eliminar | Cerrar

Figura N° 14



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Vía

Vía.- Esta opción le permite al usuario realizar el ingreso y/o actualización de vía; según el país, provincia, ciudad, tipo vía y punto cardinal. Además Ud. tiene la posibilidad de poder registrar intersecciones de vía; lo cual facilitará la ubicación de una dirección a través del sistema.

El ingreso de vías está diseñado en relación al nuevo sistema de denominación de vías, implementado por la M.I. Municipalidad de Guayaquil; claro está, no en forma exacta.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 13) visualizará los siguientes objetos:

Datos en tabla (Frame)

En éste recuadro contenedor podrá visualizar los diferentes tipos de datos registrados en la tabla de datos como son: países, provincias, ciudades, tipos de vías y vías.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:

Ubicación Geográfica (Frame)

En éste recuadro contenedor Ud. podrá visualizar y seleccionar el país, provincia y ciudad donde está ubicada la vía a registrar o actualizar.

Dentro de éste recuadro tenemos los siguientes objetos:

País (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado (ubicado a lado izquierdo) el país donde está ubicada la vía a registrar o actualizar.

Cuando selecciona un país determinado el sistema realiza la búsqueda y carga de las provincias relacionadas con ese país.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Provincia (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado (ubicado en el centro) la provincia ó estado donde está ubicada la vía a registrar o actualizar.

Cuando selecciona una provincia determinada el sistema realiza la búsqueda y carga de las ciudades relacionadas con esa provincia.

Ciudad (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado (ubicado al lado izquierdo) la ciudad donde está ubicada la vía a registrar o actualizar.

Cuando selecciona la ciudad "Guayaquil" (en el caso de estar registrada), el sistema realiza la búsqueda y carga de las vías relacionadas con la antes mencionada ciudad automáticamente (según el tipo de vía).

Tipo Vía (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado el tipo de vía que desea registrar o actualizar.

Número (Combobox)

Si Ud. desea visualizar o actualizar una vía en particular deberá seleccionarla del listado. Pero si desea visualizar todas las vías deberá seleccionar "<Todos>".

Datos (FlexGrid)

Listado correspondiente a las vías registradas en la tabla de datos. El listado de vías depende de los parámetros seleccionados anteriormente (país, provincia, ciudad, tipo vía y número).

Puede desplazarse a través del listado datos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Datos a registrar (Frame)

En éste recuadro contenedor podrá visualizar los diferentes tipos de datos a registrar o actualizar con respecto a la vía en la tabla de datos como son: número, nombre, gráfico, punto cardinal e intersección.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:

Número (Textbox)

En éste cuadro de texto Ud. debe digitar el número de la vía, según la nueva numeración. El campo es alfanumérico con un máximo de 5 caracteres.

Nombre (Textbox)

En éste cuadro de texto Ud. debe digitar el "nombre tradicional" de la vía ó algún otro detalle; como por ejemplo:

Los "Pasajes" tienen a parte del número de vía, otro número (1°, 2°, etc.). Ese número lo puede registrar en el campo "Nombre" de la siguiente forma "1p" y el nombre tradicional si tiene.

El contenido de éste campo no es obligatorio, ya que existen vías que no tienen "Nombre Tradicional". La longitud máxima es de 50 caracteres.

Si existen vías con un mismo número, pero dos nombres tradicionales; deberá a la vía ya existente a dicionarle el otro nombre separándolo con una barra de división (/).

Gráfico: (Textbox)

Utilizado para visualizar, cambiar y/o ingresar la ruta donde se encuentra el archivo gráfico (bmp, gif, jpeg, etc.) que contiene la ubicación de la vía (mapa).

Ésta ruta gráfica servirá (en el futuro) para ubicar o seleccionar una vía directamente del gráfico asociado. Se puede modificar (actualizar) la ruta y/o el archivo gráfico de la vía; o sea, que el sistema lo considera como una actualización.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

P. Cardinal (Frame)

En éste recuadro contenedor, podrá especificar la ubicación de la vía en relación a un punto cardinal. La razón de ésta especificación, es que existen dos ejes (0) a partir de los cuales las numeraciones aumentan en forma secuencial; es así que la vía con la numeración 1, se encuentra en ambos lados del eje y así sucesivamente, pero al especificar que ese número corresponde a la vía que se encuentra al norte, sur, este u oeste de su respectivo eje, el sistema la considera diferente.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:

Norte (Optionbutton)

Si Ud.marca éste botón de opción, le indica al sistema que la vía está ubicada al norte con respecto al eje Este-Oeste.

En el caso de haberse equivocado en el punto cardinal, durante el ingreso de una vía; no intente modificar (actualizar) la vía. Si Ud. cambia el punto cardinal de una vía ya registrada en la tabla de datos, el sistema no actualiza (modifica) la vía, si no que la ingresa como una nueva vía.

Sur (Optionbutton)

Si Ud.marca éste botón de opción, le indica al sistema que la vía está ubicada al sur con respecto al eje Este-Oeste.

Este (Optionbutton)

Si Ud.marca éste botón de opción, le indica al sistema que la vía está ubicada al este con respecto al eje Norte-Sur.

Oeste (Optionbutton)

Si Ud.marca éste botón de opción, le indica al sistema que la vía está ubicada al oeste con respecto al eje Norte-Sur.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Intersección... (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando; Ud. podrá realizar el ingreso de la intersección (cruce) de vías; o sea, la vía seleccionada en el listado "Datos" con la vía a seleccionar en el listado "Listado Vías".

Antes de mostrar el recuadro "Intersección", el sistema cambia automáticamente el contenido del recuadro "Número" con el número de la vía seleccionada antes de realizar clic en éste icono.

El sistema le mostrará un recuadro (Fig. N° 14) con los siguientes objetos:

Listado Vías (Frame)

Listado correspondiente a las vías con las cuales desea realizar la intersección; pero deberá seleccionar sólo una vía. En el listado no deberá aparecer la vía seleccionada en el listado "Datos", ya que el sistema no permite la intersección de la misma vía. Además el sistema no permite la intersección de vías del mismo tipo de vías (Ej. Avenida con Avenida, Calle con Calle).

Puede desplazarse a través del listado con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Sector (Combobox)

En éste cuadro desplegable Ud. podrá seleccionar el sector donde está ubicada la intersección; esto le permitirá al sistema la ubicación rápida de una intersección en la tabla de datos y/o mapa (gráfico).

Las intersecciones sólo deben estar ubicadas en un sector en particular.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Aplicar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema verifica que la intersección de esas vías no haya sido realizada anteriormente. En caso de existir la intersección, el sistema emitirá un mensaje y le impedirá realizarla por segunda ocasión.

También verifica que el tipo de vías sean diferentes (por las razones anteriormente descritas).

Si la intersección cumple con los requisitos establecidos, el sistema procederá a registrar la intersección de las vías en la tabla de datos; previo a una confirmación que le pedirá el sistema.

Eliminar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema le pedirá que confirme la eliminación de la intersección; si la respuesta es afirmativa se procederá a realizar la eliminación, caso contrario volverá al recuadro "Intersección".

Antes de realizar la eliminación el sistema verifica si existe en la tabla la intersección a eliminar.

Después de realizado el proceso el sistema emite un mensaje si la eliminación fue exitosa ó no.

Cerrar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste icono, Ud. saldrá del recuadro "Intersección" y el control volverá a la pantalla principal (Fig. N° 13).

Aplicar (Icono)

Si realiza un clic éste icono, el sistema le preguntará si desea realizar el ingreso en la tabla de datos (cuando la vía no existe); ó, si desea actualizar la vía (cuando la vía existe).

Después de ingresar o actualizar una vía los datos son reflejados en el listado "Datos".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Eliminar (Icono)

Si realiza un clic en éste icono, el sistema le preguntará si desea eliminar la vía seleccionada; si la respuesta es afirmativa, el sistema procederá a eliminar la vía; caso contrario no se realiza proceso alguno.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

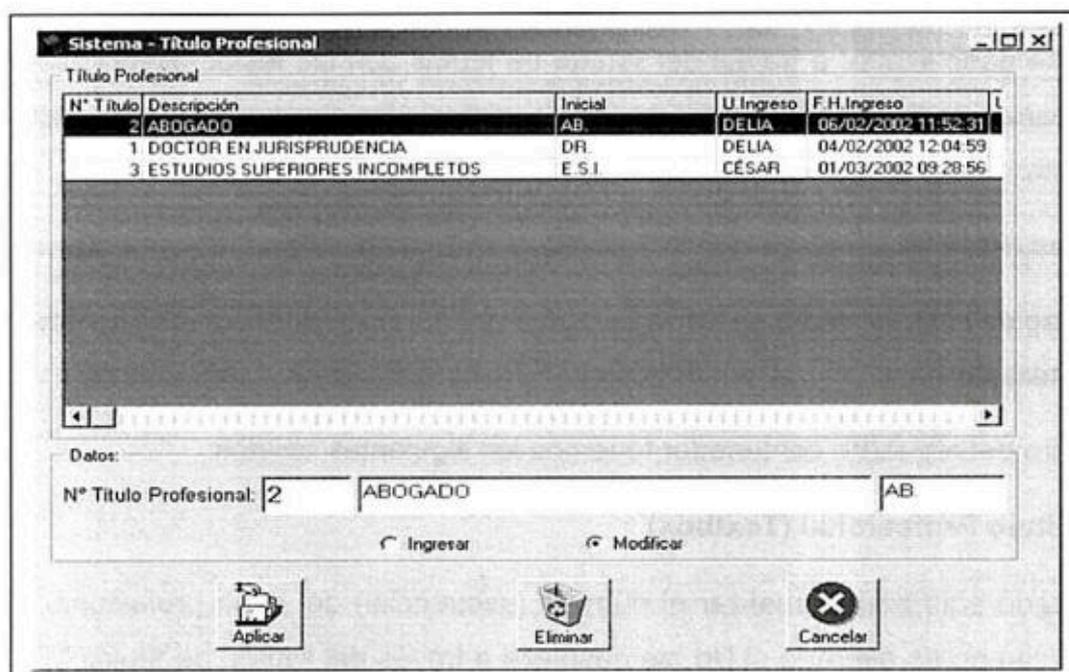


Figura N° 15



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Título Profesional

Título Profesional.- En esta ventana se realiza el ingreso ó actualización de los títulos profesionales, los cuales van a ser referenciados en otras opciones del sistema.

En ésta ventana (Fig. N° 15) están especificados los siguientes elementos:

Título Profesional (FlexGrid)

Listado correspondiente a los títulos profesionales registrados en la tabla de datos. Si Ud. se desplaza a través del listado; los campos, dentro del recuadro "Datos", se actualizan automáticamente.

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Datos (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor podrá visualizar los datos del título profesional a registrar ó actualizar.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:

N° Título Profesional (Textbox)

Utilizado sólo para visualizar el número (secuencial) del título profesional. El contenido de éste campo es alterado si Ud. se desplaza a través del listado de títulos "Título Profesional" ó cuando realiza el ingreso de un nuevo título profesional.

Descripción (Textbox)

Utilizado para registrar y/o visualizar el título profesional. Éste campo es editable y obligatorio. La longitud máxima es de 80 caracteres.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Abreviatura (Textbox)

Utilice éste campo para registrar la abreviatura del título. Éste campo es editable y obligatorio. La longitud máxima es de 12 caracteres.

Ingresar (Optionbutton)

Realice un clic, para marcar éste botón de opción, si desea registrar un nuevo título profesional en la tabla de datos.

Modificar (Optionbutton)

Realice un clic, para marcar éste botón de opción, si desea actualizar un título profesional en la tabla de datos.

Aplicar (Icono)

Si realiza clic en éste icono, le indica al sistema que desea realizar el ingreso o actualización del título profesional. Antes de realizar el proceso; el sistema le pedirá una confirmación, si la confirmación es afirmativa, el proceso se realiza; en caso contrario el control vuelve a la ventana "Título Profesional".

Si realiza un ingreso, el sistema le asigna un número (secuencial) automáticamente.

Eliminar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea eliminar el título de crédito. Antes de realizar el proceso el sistema le pedirá una confirmación, si la respuesta es afirmativa, el sistema realizará el proceso de eliminación de la tabla de datos; en caso contrario el control volverá a la ventana "Títulos Profesionales".

Los números de títulos profesionales eliminados no volverán a ser asignados (por el sistema) a otro título profesional.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

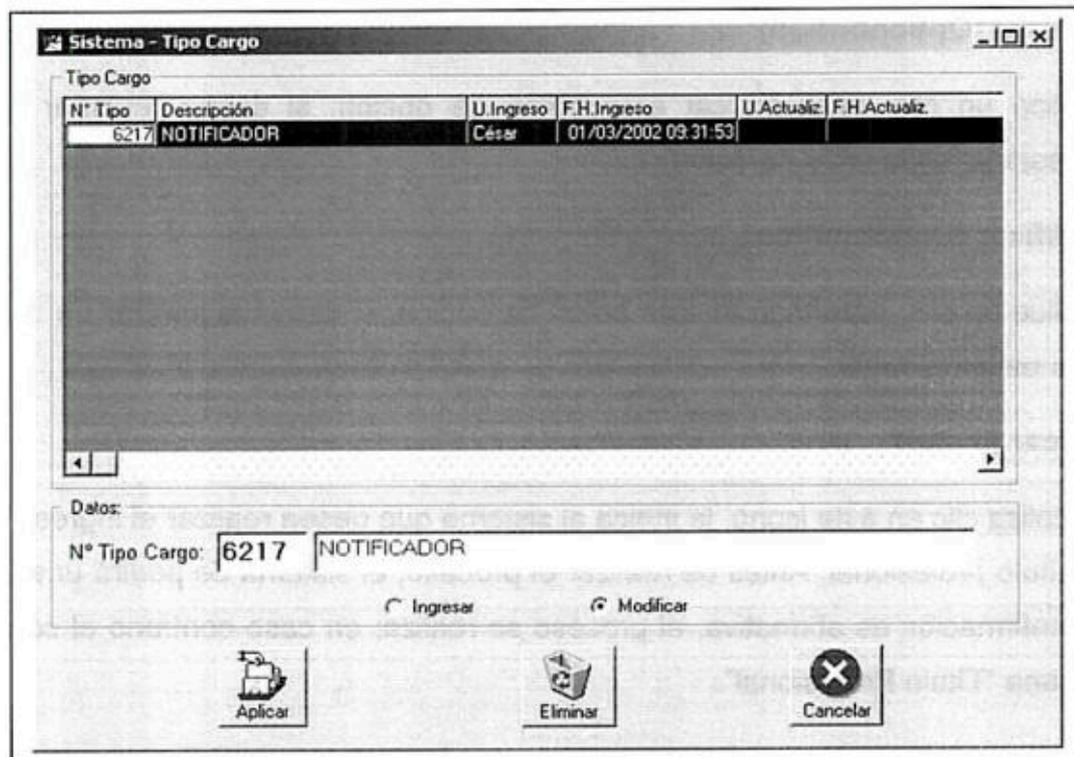


Figura N° 16



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Tipo Cargo

Tipo Cargo.- En esta ventana se realiza el ingreso ó actualización de los tipos de cargos, los cuales van a ser referenciados en otras opciones del sistema.

En ésta ventana (Fig. N° 16) están especificados los siguientes elementos:

Tipo Cargo (FlexGrid)

Listado correspondiente a los tipos de cargos registrados en la tabla de datos. Cada vez que se desplace a través del listado, en el recuadro contenedor "Datos", cambiará la información en los campos respectivos.

Puede desplazarse a través del listado con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Datos (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, podrá visualizar ó digitar los datos correspondiente al tipo de cargo.

Número (Textbox)

En éste cuadro de texto Ud. va a visualizar el número (secuencial) correspondiente al tipo de cargo. Éste campo no es editable.

Cuando ingresa un nuevo tipo de cargo, el sistema se encarga de dar la numeración (secuencia).

Los tipos de cargos aquí registrados deberán tener relación con los existentes en la Universidad (en numeración y descripción).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Descripción (Textbox)

En éste cuadro de texto Ud. podrá visualizar y/o modificar la descripción del tipo de cargo. La longitud máxima es de 80 caracteres.

Ingresar (Optionbutton)

Realice un clic en éste botón de opción si desea registrar un nuevo tipo de cargo. Cuando está marcado éste objeto, el sistema realiza el proceso de ingreso.

Modificar (Optionbutton)

Realice un clic en éste botón de opción si desea actualizar la descripción de un determinado tipo de cargo. Cuando está marcado éste objeto, el sistema realiza el proceso de actualización.

Aplicar (Icono)

Si realiza un clic en éste botón de comando, si desea registrar un nuevo tipo de cargo ó actualizar uno ya existente. Antes de realizar cualquiera de los dos procesos, el sistema verifica que la información sea la correcta. Si Ud. desea ingresar un nuevo tipo de cargo y éste ya existe; el sistema emite un mensaje indicándole dicho error.

Una vez realizada la verificación, el sistema le pedirá una confirmación, dependiendo del proceso a realizar; si la respuesta es afirmativa, el proceso se llevará acabo.

Después de realizado el proceso respectivo, el sistema actualiza la información que se encuentra en el listado "Tipo Cargo".

Eliminar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea eliminar el tipo de cargo seleccionado actualmente. Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación; si la respuesta es afirmativa, se llevará acabo el proceso.

Cuando Ud. elimina un tipo de cargo, el número no será utilizado por otro tipo de cargo; ya que la numeración es secuencial y automática.

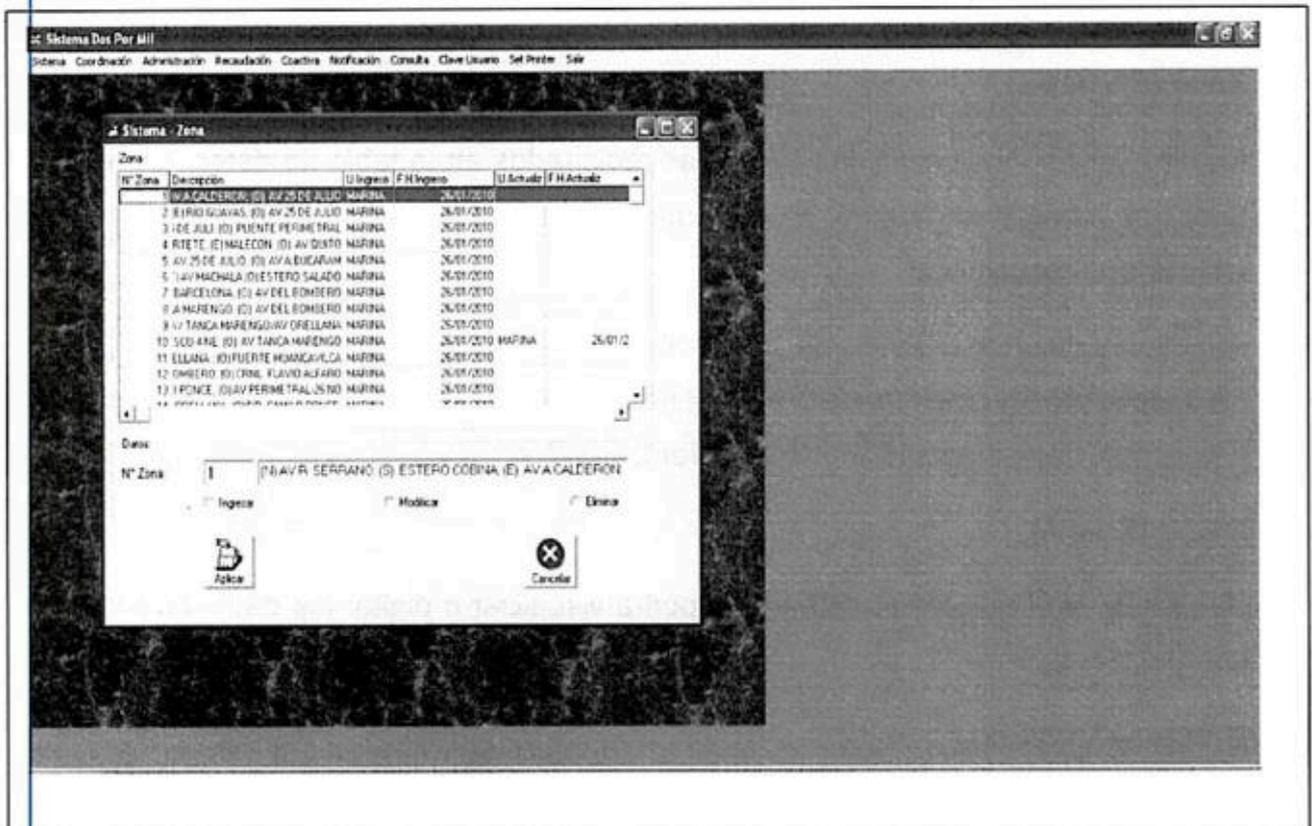


Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Zona

Zona.- En esta ventana se realiza el ingreso ó actualización de las zonas, los cuales van a ser referenciadas en otras opciones del sistema.

En ésta ventana (Fig. N° 17) están especificados los siguientes elementos:

Zona (FlexGrid)

Listado correspondiente a las diferentes registrados en la tabla de datos. Cada vez que se desplace a través del listado, en el recuadro contenedor "Datos", cambiará la información en los campos respectivos.

Puede desplazarse a través del listado con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Datos (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, podrá visualizar ó digitar los datos correspondiente al tipo de cargo.

Número (Textbox)

En éste cuadro de texto Ud. va a visualizar el número (secuencial) correspondiente a la zona. Éste campo no es editable.

Cuando ingresa una nueva zona, el sistema se encarga de dar la numeración (secuencia).

Descripción (Textbox)

En éste cuadro de texto Ud. podrá visualizar y/o modificar la descripción de la zona. La longitud máxima es de 150 caracteres.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Ingresar (Optionbutton)

Realice un clic en éste botón de opción si desea registrar una nueva zona. Cuando está marcado éste objeto, el sistema realiza el proceso de ingreso.

Modificar (Optionbutton)

Realice un clic en éste botón de opción si desea actualizar la descripción de una determinada zona. Cuando está marcado éste objeto, el sistema realiza el proceso de actualización.

Eliminar (Optionbutton)

Realice un clic en éste botón de opción si desea eliminar una determinada zona. Cuando está marcado éste objeto, el sistema realiza el proceso de actualización.

Aplicar (Icono)

Si realiza un clic en éste botón de comando, si desea registrar una nueva zona, actualizar o eliminar uno ya existente. Antes de realizar cualquiera de los dos procesos, el sistema verifica que la información sea la correcta. Si Ud. desea ingresar una nueva zona y ésta ya existe; el sistema emite un mensaje indicándole dicho error.

Una vez realizada la verificación, el sistema le pedirá una confirmación, dependiendo del proceso a realizar; si la respuesta es afirmativa, el proceso se llevará acabo.

Después de realizado el proceso respectivo, el sistema actualiza la información que se encuentra en el listado "Zona".

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

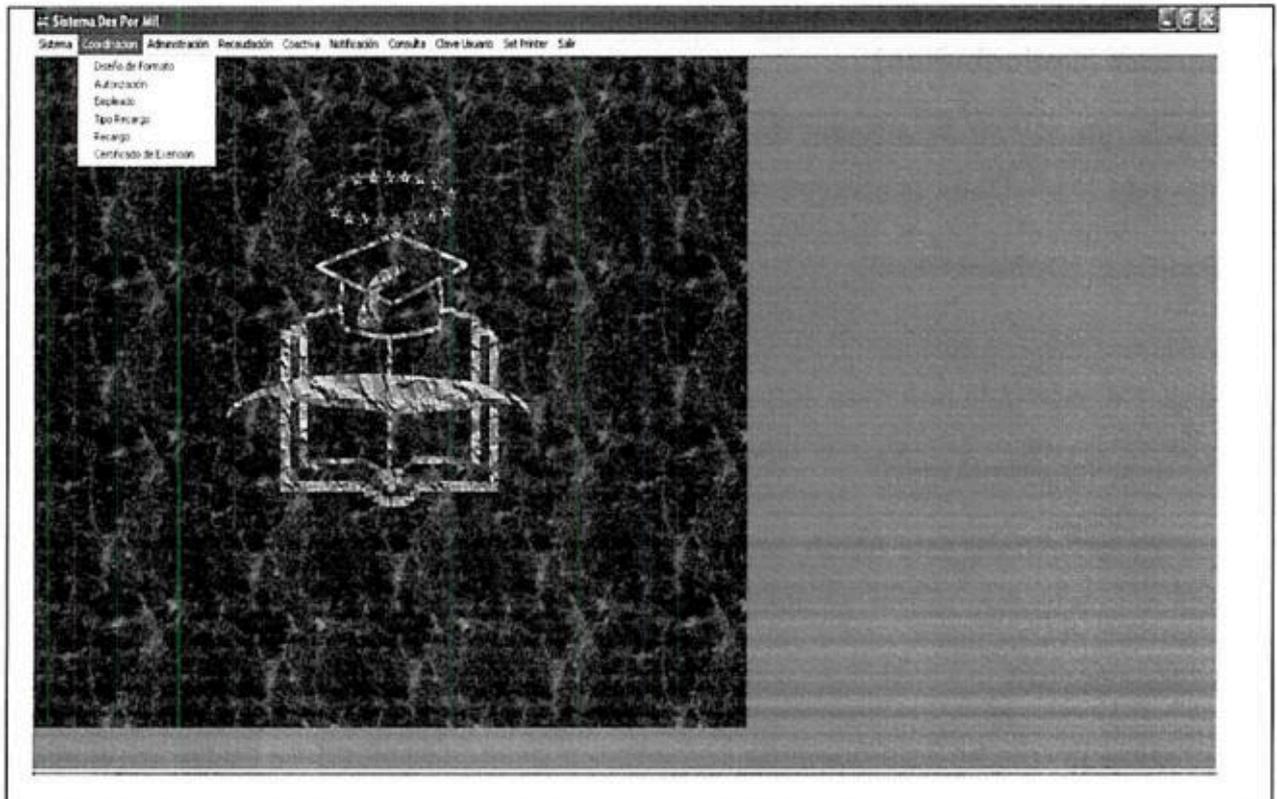


Figura N° 18



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Módulo- Coordinación

Al realizar un clic en el recuadro "Coordinación", va a visualizar (Fig. N° 17) las siguientes opciones:

Diseño de Formato

Se realiza la actualización de formatos para la impresión de información en alguna de las opciones del sistema.

Autorización

Se realiza la marca de los registro de una tabla de datos para poder ser actualizado, eliminado o anulado por parte del usuario que solicitó la autorización (por escrito).

Empleado

Se realiza el ingreso y/o actualización de los datos de los empleados registrados en el sistema.

Si realiza doble clic en una parte que no sea un recuadro de texto, se ocultarán las opciones y visualizará los módulos del sistema (Gráfico N° 3).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

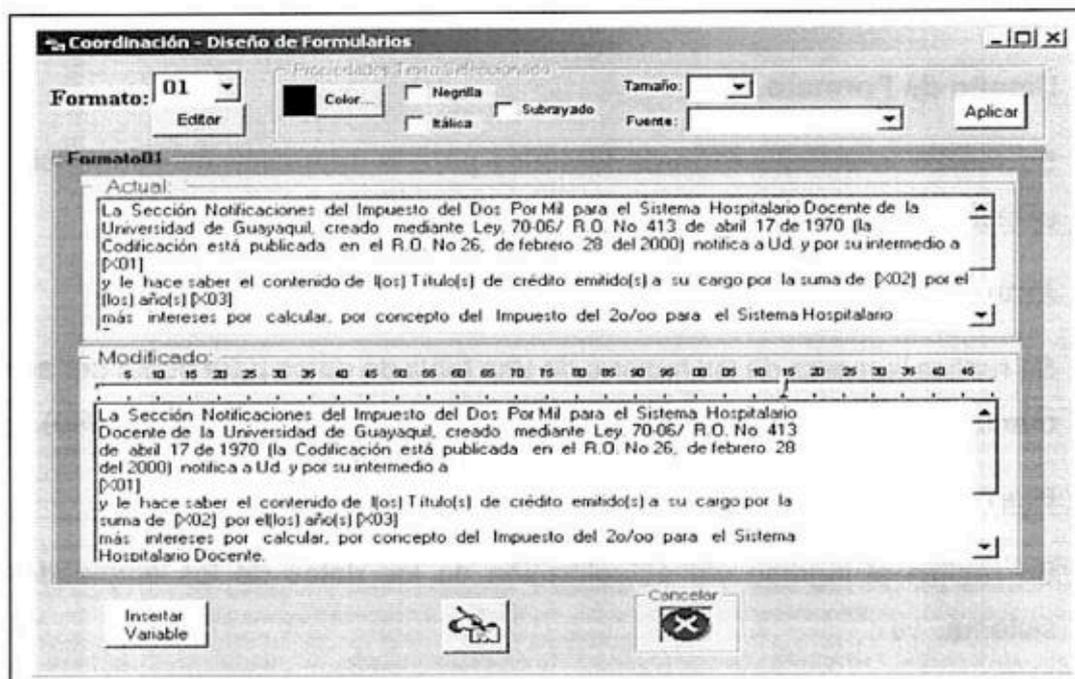


Figura N° 19

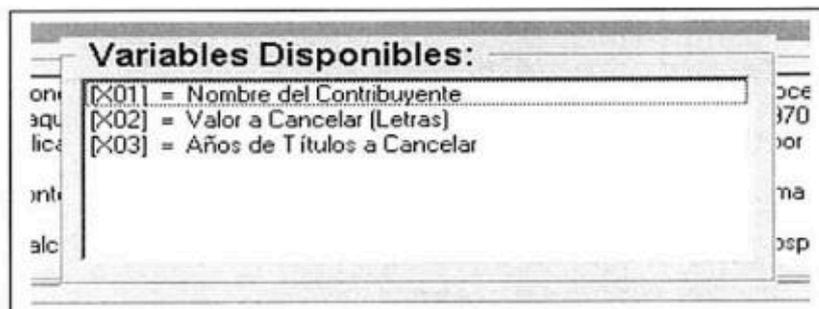


Figura N° 20



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Diseño De Formato

Diseño de Formato.- Ésta opción le permite al usuario realizar la actualización de los diferentes formatos que utiliza el sistema. Puede cambiar el texto del formato, cambiar la posición de las variables, incrementar/disminuir la impresión de variables y establecer el margen derecho para la impresión del texto.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 18) visualizará los siguientes objetos:

Formato (Combobox)

Le permite seleccionar el número del formato a actualizar. Luego de seleccionar realice un clic en el botón de comando "Editar".

Editar (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, le indica al sistema que desea localizar y cargar el texto y las variables del formato seleccionado en "Formato".

FormatoXX (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor podrá visualizar en forma completa el texto del formato seleccionado, dentro de éste recuadro podrá visualizar el texto como está actualmente y las variables; además le permitirá actualizar ese texto en el recuadro "Modificado".

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:

Actual (Editbox)

Utilizado para visualizar el texto y variables utilizadas por el formato especificado. Puede desplazarse a través del texto con las teclas direccionales el mouse o



Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

utilizando la barra de desplazamiento vertical, ubicada en el lado derecho del campo de texto. Este campo no es editable.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Regla de margen (Rule)

Utilice la regla de margen (ubicada en la parte superior del texto modificable) para establecer el límite del margen derecho, para la impresión del texto, el margen que se establece con la regla es el que utilizará la impresora para realizar la impresión del formato. Cuando cambia el margen, el texto que sea mayor al margen establecido, automáticamente lo pasa a la siguiente línea.

Para establecer un margen deberá con el mouse, hacer un clic en el puntero, que se encuentra en la regla y arrastrarlo a la posición deseada.

Modificado (Editbox)

Utilizado para visualizar y/o actualizar el texto y variables, utilizadas por el formato especificado. Si desea realizar una actualización en una línea determinada, deberá ubicar el cursor en la línea o texto deseado; digitar el nuevo texto o eliminar el actual. Las funciones de copiado y pegado que se utilizan en otros programas, son válidas durante la edición del texto de éste campo.

Las variables, el sistema las reconoce por tener un formato especial "[X01], [X02], [X03], ..., etc."; y le indica donde debe reemplazar la variable (como tal) por el contenido de ésta. El usuario puede digitar una variable, sin necesidad de utilizar el botón de comando "Insertar Variable", y también puede eliminarla, de la misma forma como elimina un texto cualquiera. Puede desplazarse a través del texto con las teclas direccionales el mouse o utilizando la barra de desplazamiento vertical, ubicada en el lado derecho del campo de texto. Este campo es editable y obligatorio.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Insertar Variable (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando; el sistema le muestra un recuadro (Fig. N° 19) "Variables Disponibles", con todas las variables disponible para el formato especificado. Cuando se activa el recuadro con las variables, el sistema desactiva las opciones de la ventana principal, hasta que seleccione una variable de la lista de variables (haciendo doble clic en la variable deseada); la variable seleccionada se insertará en la posición actual del cursor y el recuadro "Variables Disponibles" se desactiva.

Actualizar (Icono)

Si realiza un clic en éste icono (ubicado en la parte derecha del botón de comando "Insertar Variable"), el sistema muestra un mensaje preguntando si desea actualizar la tabla de datos; si la respuesta es afirmativa los cambios realizados al formato especificado son registrados en la tabla de datos. Después que realice la actualización podrá realizar la emisión del formato (en la opción correspondiente) con los nuevos cambios.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

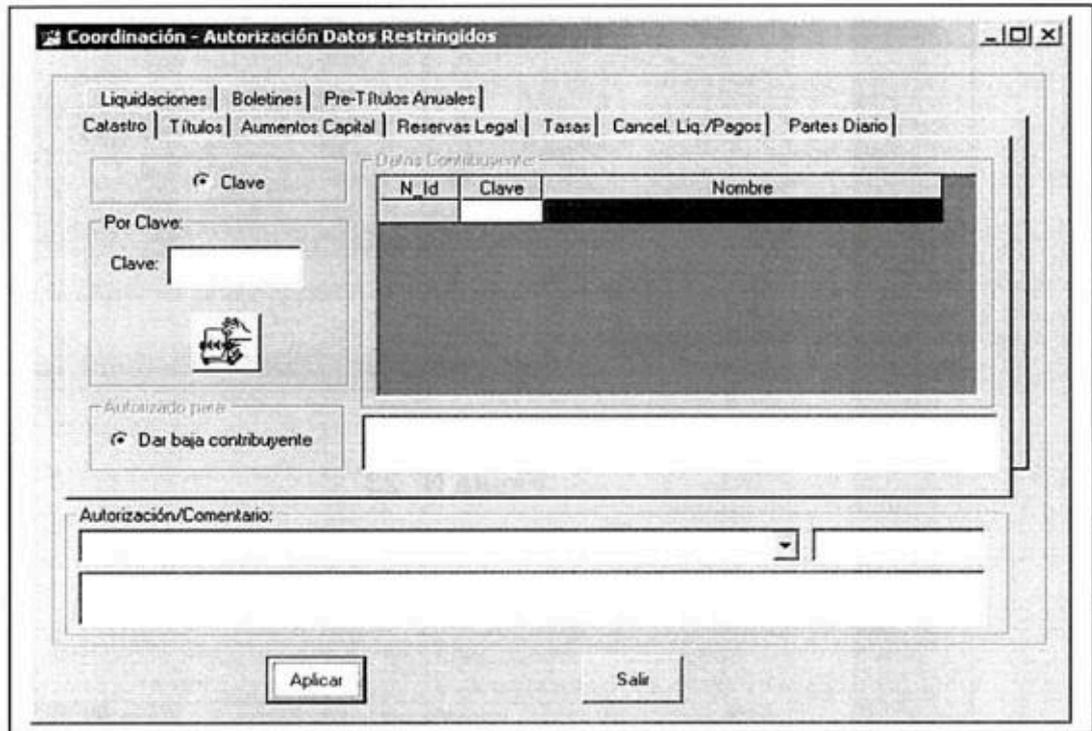


Figura N° 21

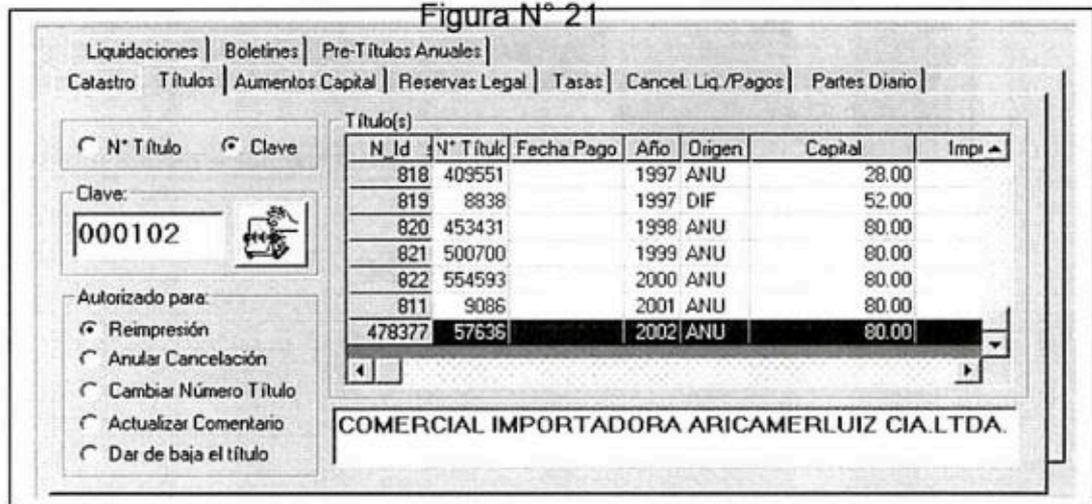


Figura N° 22



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

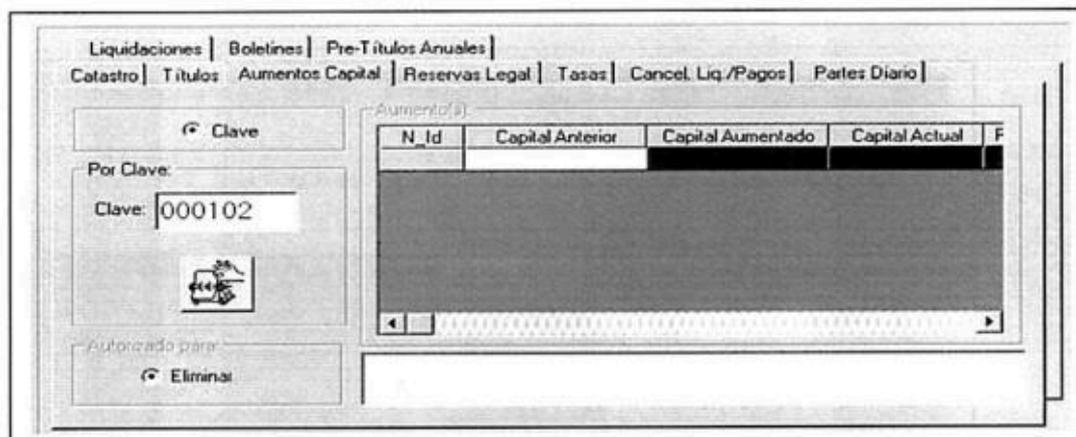


Figura N° 23

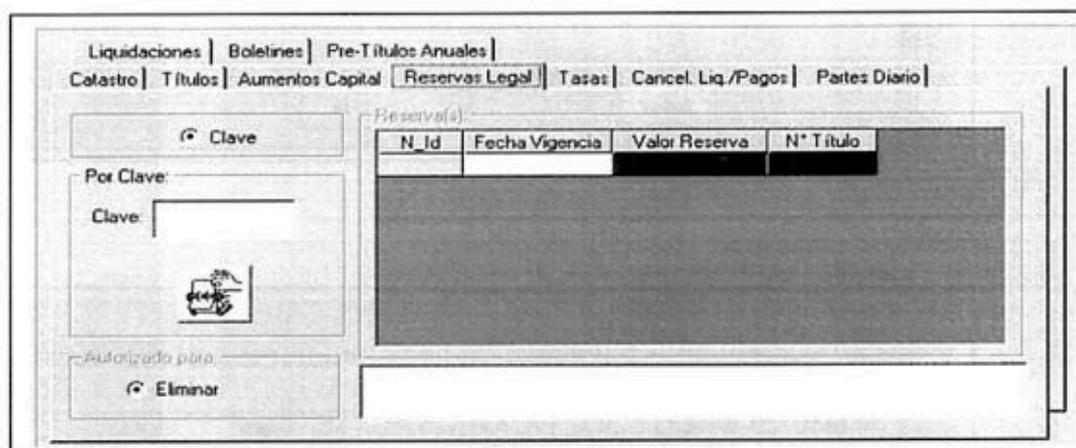


Figura N° 24



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Fecha	Clave	Secuencia	Valor	Estado	Emitido por
-------	-------	-----------	-------	--------	-------------

Figura N° 25

N. Id	Recibo	Fecha	Clave	Contribuyen
-------	--------	-------	-------	-------------

Figura N° 26



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

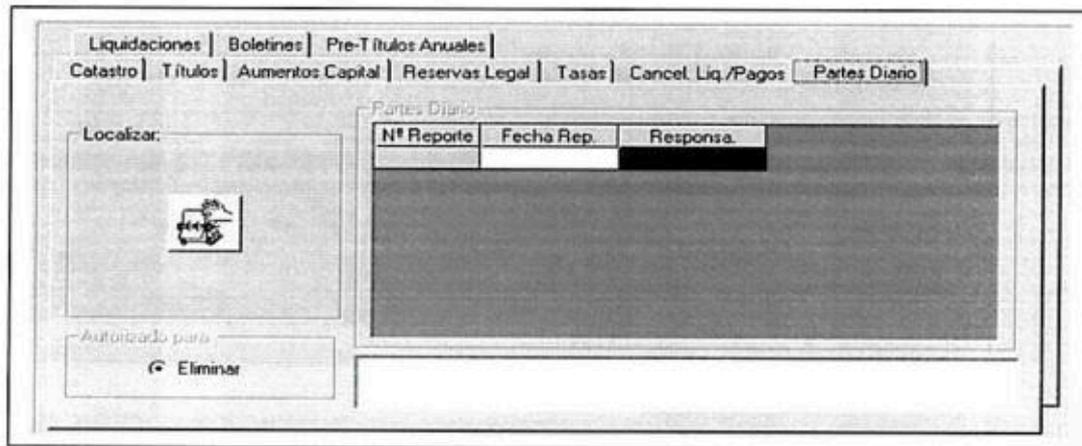


Figura N° 27

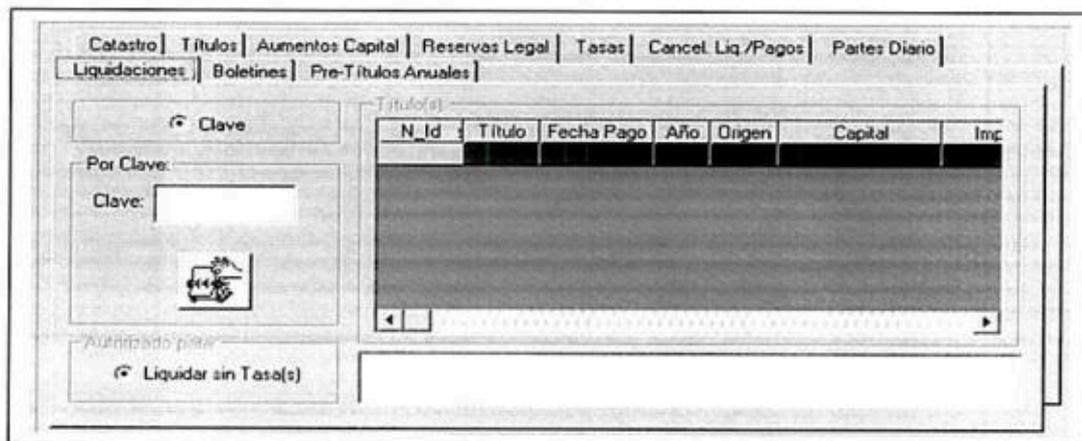


Figura N° 28



Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Catastro | Títulos | Aumentos Capital | Reservas Legal | Tasas | Cancel. Liq./Pagos | Partes Diario |
Liquidaciones | **Boletines** | Pre-Títulos Anuales |

Jurista
ESPINOZA FAJARDO ENRIQUE

N° Boletin: Año:

Autorizado por:
 Eliminar

Datos Boletin:

N°	Ejecu.	Clave	Título	Orig.	Año	Cuántia

Figura N° 29

Catastro | Títulos | Aumentos Capital | Reservas Legal | Tasas | Cancel. Liq./Pagos | Partes Diario |
Liquidaciones | Boletines | **Pre-Títulos Anuales** |

Clave

Por Clave:
Clave:

Autorizado por:
 Eliminar

Pre-Título(s):

N_Id	Fecha Vigencia	Capital	N° Título

Figura N° 30



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Autorización

Autorización Datos Restringidos.- Ésta opción le permite al usuario dar las autorizaciones para ciertos datos que son considerados restringidos (anular tasa emitida, anular pagos, etc.).

El acceso a ésta ventana debe ser restringido y sólo deben tener acceso las autoridades financiera de la Universidad; además del administrador(a) del sistema (sólo como soporte a usuarios).

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 20) observará los siguientes objetos:

Catastro (Tab)

En ésta viñeta puede autorizar la eliminación de contribuyentes.

Dentro de la viñeta observará los siguientes objetos:

Clave (Optionbutton)

Al ser el único botón de opción, siempre lo encontrará marcado. Al estar marcado éste botón de opción, el sistema realizará la carga de los datos según la clave digitada en el campo respectivo.

Por xxxx (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. podrá digitar o especificar el dato que tiene relación con el resto de la información a cargar.

Dentro del recuadro observará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe digitar la clave del contribuyente que desea localizar y cuyos datos se van a cargar en "Datos Contribuyente".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la búsqueda y carga de la información requerida (según parámetros establecidos anteriormente en los campos respectivos).

Datos Contribuyente (Frame)

Es en éste recuadro donde el sistema va a cargar los datos que han sido localizados.

En el "listado" Ud. deberá observar un solo contribuyente, ya que no deben existir claves repetidas.

En caso que se carguen más de un contribuyente; se puede desplazar a través del listado con la teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows – Word, Excel, etc.-).

Autorizado para (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. observará un único botón de opción.

Dar baja contribuyente (Optionbutton)

Por ser el único botón de opción; lo encontrará marcado (seleccionado).

El estar seleccionado éste botón de opción significa que está autorizando para que puedan eliminar el contribuyente que se encuentra seleccionado en "Datos Contribuyente".

Nombre (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar el nombre del contribuyente que se encuentra seleccionado en "Datos Contribuyente".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Títulos (Tab)

En ésta viñeta Ud. podrá dar autorización para reimpresión, anular cancelado, cambiar número, actualizar el comentario ó eliminar títulos de crédito.

Dentro de ésta viñeta (Fig. N° 21) observará los siguientes elementos:

N° Título (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción (selecciona), el sistema realizará la búsqueda de información según el número de título.

Clave (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción (selecciona), el sistema realizará la búsqueda de información según la clave (contribuyente) de títulos.

Número ó Clave (Textbox)

En éste cuadro de texto debe digitar el número de un título en particular ó la clave de un contribuyente en particular. Lo que Ud. debe digitar, dependerá de que botón de opción seleccionó (N° Título ó Clave).

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la búsqueda y carga de la información requerida (según parámetros establecidos anteriormente en los campos respectivos).

Título(s) (Frame)

Es en éste recuadro donde el sistema va a cargar los datos que han sido localizados.

Debe seleccionar un título de crédito para poder registrar la autorización. Si desea autorizar varios títulos, deberá seleccionarlos uno a la vez.

Se puede desplazar a través del listado con la teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Autorizado para (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. observará las diferentes opciones de autorización para los títulos de crédito.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:

Reimpresión (Optionbutton)

Seleccione (marque) éste botón de opción si desea autorizar la reimpresión del título de crédito seleccionado y ya emitido.

Anular Cancelación (Optionbutton)

Seleccione (marque) éste botón de opción si desea autorizar el desmarcar como cancelado el título de crédito seleccionado.

Cambiar Número Título (Optionbutton)

Seleccione (marque) éste botón de opción si desea autorizar para cambiar el número del título de crédito seleccionado.

Actualizar Comentario (Optionbutton)

Seleccione (marque) éste botón de opción si desea autorizar para que registre ó actualice el comentario del título de crédito seleccionado.

Dar de baja el título (Optionbutton)

Seleccione (marque) éste botón de opción si desea autorizar para que se pueda eliminar el título de crédito seleccionado.

Detalle (Textbox)

Utilizado para visualizar la razón social del contribuyente seleccionado en el listado "Título(s)".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Aumentos Capital (Tab)

En ésta viñeta puede autorizar la eliminación de aumentos de capital.

Dentro de ésta viñeta (Fig. N° 22) observará los siguientes elementos:

Clave (Optionbutton)

Al ser el único botón de opción, siempre lo encontrará marcado. Al estar marcado éste botón de opción, el sistema realizará la carga de los datos según la clave digitada en el campo respectivo.

Por xxxx (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. podrá digitar o especificar el dato que tiene relación con el resto de la información a cargar.

Dentro del recuadro observará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe digitar la clave del contribuyente que desea localizar y cuyos datos se van a cargar en "Aumento(s)".

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la búsqueda y carga de la información requerida (según parámetros establecidos anteriormente en los campos respectivos).

Aumento(s) (Frame)

Es en éste recuadro donde el sistema va a cargar los datos que han sido localizados.

Se puede desplazar a través del listado con la teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Autorizado para (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. observará un único botón de opción.

Eliminar (Optionbutton)

Por ser el único botón de opción; lo encontrará marcado (seleccionado).

El estar seleccionado éste botón de opción significa que está autorizando para que puedan eliminar el aumento de capital que se encuentra seleccionado en "Aumento(s)".

Nombre (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar el nombre del contribuyente que se encuentra seleccionado en "Aumento(s)".

Reservas Legal (Tab)

En ésta viñeta puede autorizar la eliminación de las reservas legales.

Dentro de ésta viñeta (Fig. N° 23) observará los siguientes elementos:

Clave (Optionbutton)

Al ser el único botón de opción, siempre lo encontrará marcado. Al estar marcado éste botón de opción, el sistema realizará la carga de los datos según la clave digitada en el campo respectivo.

Por xxxx (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. podrá digitar o especificar el dato que tiene relación con el resto de la información a cargar.

Dentro del recuadro observará los siguientes objetos:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Clave (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe digitar la clave del contribuyente que desea localizar y cuyos datos se van a cargar en el listado "Reserva(s)".

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la búsqueda y carga de la información requerida (según parámetros establecidos anteriormente en los campos respectivos).

Reserva(s) (Frame)

Es en éste recuadro donde el sistema va a cargar los datos que han sido localizados.

Se puede desplazar a través del listado con la teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Autorizado para (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. observará un único botón de opción.

Eliminar (Optionbutton)

Por ser el único botón de opción; lo encontrará marcado (seleccionado).

El estar seleccionado éste botón de opción significa que está autorizando para que el usuario pueda eliminar la reserva legal que se encuentra seleccionada en el listado "Reserva(s)".

Nombre (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar el nombre del contribuyente que se encuentra seleccionado en el listado "Reserva(s)".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Tasas (Tab)

En ésta viñeta puede autorizar la anulación de cancelación de liquidaciones ó pago realizado por el contribuyente.

Dentro de ésta viñeta (Fig. N° 24) observará los siguientes elementos:

Fecha (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción (selecciona), el sistema realizará la búsqueda de información de las tasas emitidas según el rango de fecha.

Clave (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción (selecciona), el sistema realizará la búsqueda de información según la clave del contribuyente; o sea, todos las tasas emitidas a un determinado contribuyente.

N° Tasa (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción (selecciona), el sistema realizará la búsqueda de información según el rango de número de tasas emitidas.

Por xxxxx (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, deberá especificar el rango de fecha, la clave ó el rango de número de tasa a localizar y cargar en el listado "Tasa(s)".

Las "xxxxx" significan que el texto es variable, o sea, depende del botón de opción seleccionado (Fecha, Calve ó N° Tasa).

Parámetro Inicial (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe especificar la fecha inicial, la clave ó el número de tasa inicial.

La longitud del cuadro de texto varia de acuerdo al botón de opción seleccionado.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Parámetro Final (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe especificar la fecha final ó el número de tasa final.

La longitud del cuadro de texto varia de acuerdo al botón de opción seleccionado.

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la búsqueda y carga de la información requerida (según parámetros establecidos anteriormente en los campos respectivos).

Tasa(s) (Frame)

Es en éste recuadro donde el sistema va a cargar los datos que han sido localizados.

Se puede desplazar a través del listado con la teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Autorizado para (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. observará un único botón de opción.

Anular (Optionbutton)

Por ser el único botón de opción; lo encontrará marcado (seleccionado).

El estar seleccionado éste botón de opción significa que está autorizando para que el usuario pueda anular la tasa que se encuentra seleccionada en el listado "Tasa(s)".

Nombre (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar el nombre del contribuyente que se encuentra seleccionado en el listado "Tasa(s)".



Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cancel. Liq./Pagos (Tab)

En ésta viñeta Ud. podrá dar autorización para anular cancelación de liquidaciones, pagos ó abonos de los contribuyentes.

Dentro de ésta viñeta (Fig. N° 25) observará los siguientes elementos:

N° Comprobante (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción (selecciona), el sistema realizará la búsqueda de información según el número de comprobante.

Clave (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción (selecciona), el sistema realizará la búsqueda de información según la clave del contribuyente.

Fecha (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción (selecciona), el sistema realizará la búsqueda de información según el rango de fecha.

Por xxxxx (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, deberá especificar el número de comprobante, clave ó fecha de pago a localizar y cargar en el listado "Pago(s)".

Las "xxxxx" significan que el texto es variable, o sea, depende del botón de opción seleccionado (N° Comprobante, Clave ó Fecha).

Parámetro Inicial (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe especificar el número del comprobante, la clave ó la fecha inicial.

La longitud del cuadro de texto varia de acuerdo al botón de opción seleccionado.



Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Dos por Mil

Parámetro Final (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe especificar la fecha final.

La longitud del cuadro de texto varia de acuerdo al botón de opción seleccionado.

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la búsqueda y carga de la información requerida (según parámetros establecidos anteriormente en los campos respectivos).

Pago(s) (Frame)

Es en éste recuadro donde el sistema va a cargar los datos que han sido localizados.

Se puede desplazar a través del listado con la teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Autorizado para (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. observará un único botón de opción.

Anular (Optionbutton)

Por ser el único botón de opción; lo encontrará marcado (seleccionado).

El estar seleccionado éste botón de opción significa que está autorizando para que el usuario pueda anular el pago que se encuentra seleccionada en el listado "Pagos(s)".

Nombre (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar el nombre del contribuyente que se encuentra seleccionado en el listado "Pagos(s)".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Partes Diario (Tab)

En ésta viñeta Ud. podrá dar autorización para eliminar partes diario que fueron registrados en la tabla de datos.

En ésta ventana de comando Ud. no tiene que especificar parámetro alguno; ya que, cuando realice un clic en el ícono localizar, todos los partes diarios registrados en la tabla de datos serán cargados.

Dentro de ésta viñeta (Fig. N° 26) observará los siguientes elementos:

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la búsqueda y carga de la información requerida (según parámetros establecidos anteriormente en los campos respectivos).

Partes Diario (Frame)

Es en éste recuadro donde el sistema va a cargar los datos que han sido localizados.

Se puede desplazar a través del listado con la teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Autorizado para (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. observará un único botón de opción.

Eliminar (Optionbutton)

Por ser el único botón de opción; lo encontrará marcado (seleccionado).

El estar seleccionado éste botón de opción significa que está autorizando para que el usuario pueda eliminar el parte diario que se encuentra seleccionada en el listado "Partes Diario".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Nombre (Textbox)

Hasta el momento éste cuadro de texto no tiene un uso específico.

Liquidaciones (Tab)

En ésta viñeta puede autorizar emitir una liquidación sin tener la(s) tasa(s) respectiva(s).

Dentro de ésta viñeta (Fig. N° 27) observará los siguientes elementos:

Clave (Optionbutton)

Al ser el único botón de opción, siempre lo encontrará marcado. Al estar marcado éste botón de opción, el sistema realizará la carga de los datos según la clave digitada en el campo respectivo.

Por xxxx (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. podrá digitar o especificar el dato que tiene relación con el resto de la información a cargar.

Dentro del recuadro observará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe digitar la clave del contribuyente que desea localizar y cuyos datos se van a cargar en el listado "Título(s)".

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la búsqueda y carga de la información requerida (según parámetros establecidos anteriormente en los campos respectivos).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Título(s) (Frame)

Es en éste recuadro donde el sistema va a cargar los datos que han sido localizados.

No es necesario seleccionar una línea en particular del listado para poder autorizar, ya que sólo se necesita que se cargue por lo menos un título de crédito.

Se puede desplazar a través del listado con la teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Autorizado para (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. observará un único botón de opción.

Liquidar sin tasa(s) (Optionbutton)

Por ser el único botón de opción; lo encontrará marcado (seleccionado).

El estar seleccionado éste botón de opción significa que está autorizando para que el usuario pueda realizar la liquidación (sin la tasa respectiva) del contribuyente localizado.

Nombre (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar el nombre del contribuyente que se encuentra seleccionado en el listado "Título(s)".

Boletines (Tab)

En ésta viñeta puede autorizar la eliminación de boletín(es).

Dentro de ésta viñeta (Fig. N° 28) observará los siguientes elementos:

Jurista (Combobox)

Le permite visualizar y seleccionar el nombre del jurista.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° Boletín (Textbox)

En éste cuadro de texto debe digitar el número del boletín que desea realizar la autorización.

Clave (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe digitar el año del boletín que desea localizar y cuyos datos se van a cargar en el listado "Datos Boletín".

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la búsqueda y carga de la información requerida (según parámetros establecidos anteriormente en los campos respectivos).

Datos Boletín (Frame)

Es en éste recuadro donde el sistema va a cargar los datos que han sido localizados.

No es necesario seleccionar una línea en particular del listado para poder autorizar, ya que sólo se necesita que se cargue por lo menos una ejecución coactiva.

Se puede desplazar a través del listado con la teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Autorizado para (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. observará un único botón de opción.

Eliminar (Optionbutton)

Por ser el único botón de opción; lo encontrará marcado (seleccionado).

El estar seleccionado éste botón de opción significa que está autorizando para que el usuario pueda realizar la eliminación del boletín localizado.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Nombre (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar el nombre del contribuyente que se encuentra seleccionado en el listado "Datos Boletin".

Pre-Títulos Anuales (Tab)

En ésta viñeta puede autorizar la eliminación de registros que son utilizados para registrar títulos anuales (que por diversos motivos no fueron impreso en la emisión anual) de un determinado contribuyente.

Dentro de ésta viñeta (Fig. N° 29) observará los siguientes elementos:

Clave (Optionbutton)

Al ser el único botón de opción, siempre lo encontrará marcado. Al estar marcado éste botón de opción, el sistema realizará la carga de los datos según la clave digitada en el campo respectivo.

Por xxxx (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. podrá digitar o especificar el dato que tiene relación con el resto de la información a cargar.

Dentro del recuadro observará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe digitar la clave del contribuyente que desea localizar y cuyos datos se van a cargar en "Pre-Título(s)".

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la búsqueda y carga de la información requerida (según parámetros establecidos anteriormente en los campos respectivos).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Pre-Título(s) (Frame)

Es en éste recuadro donde el sistema va a cargar los datos que han sido localizados.

Se puede desplazar a través del listado con la teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Autorizado para (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor Ud. observará un único botón de opción.

Eliminar (Optionbutton)

Por ser el único botón de opción; lo encontrará marcado (seleccionado).

El estar seleccionado éste botón de opción significa que está autorizando para que puedan eliminar el registro del pre-título anual que se encuentra seleccionado en "Pre-Título(s)".

Nombre (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar el nombre del contribuyente que se encuentra seleccionado en "Pre-Título(s)".

Autorización/Comentario (Frame)

En éste recuadro contenedor es donde Ud. debe especificar el usuario que va a autorizar y las razones de la autorización.

El usuario que seleccione y/o la observación que digite, permanecerán hasta que Ud. decida cambiarlos ó decida salir de la ventana; esto le permite cambiarse de "pestaña" sin tener que cambiar el usuario y/o la observación.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Nombre (Combobox)

En ésta lista desplegable Ud. deberá seleccionar el que va a ser autorizado para realizar una acción en particular con datos restringidos. En el listado sólo aparecen los **usuarios** que se encuentran registrados en el sistema.

Después de seleccionar el nombre del usuario, el sistema automáticamente coloca el código del usuario en el campo "Usuario". El seleccionar un usuario es obligatorio, si no selecciona un usuario, el sistema no le permitirá registrar la autorización.

Para visualizar el listado deberá realizar un clic en la flecha (ubicada al lado derecho del cuadro).

Sólo el usuario que Ud. autoriza puede hacer uso de la autorización.

Usuario (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde el sistema muestra el usuario (código), después de seleccionar un nombre en particular.

Comentario (Textbox)

En éste cuadro de texto es donde Ud. debe realizar un breve detalle del porqué va a dar la autorización. La longitud máxima es de 100 caracteres.

Aplicar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la verificación de los datos y parámetros establecidos y en caso de existir un error o faltar un dato el proceso se cancela automáticamente. Si el proceso se realiza con éxito el sistema emitirá un mensaje, indicándole que el proceso fue realizado.

Cuando Ud. realiza una determinada autorización y el usuario hace uso de dicha autorización el sistema anula automáticamente la(s) autorización(es). En el caso que Ud. realice varias autorizaciones (por error) a un mismo usuario y una misma acción; el sistema lo considera como una sola autorización; o sea, si el usuario hace uso de una de esas autorizaciones "idénticas"; el sistema anula todas.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Salir (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

The screenshot shows a window titled "Coordinación - Empleado" with a standard Windows title bar. At the top, there is a field for "Código Empleado:" with the value "1". Below this, the window is divided into two main sections: "Datos Personales" and "Datos Laborales".

Datos Personales:

- Apellidos: GONZABAY BENITES
- N° Cédula I.: 0914167101
- N° Seg. Soc.: 0125
- Dirección: 1
- Domicilio: PLANTA ALTA
- Título Profesional: 3

Datos Laborales:

- Nombres: ERWIN COLON
- Teléfono: 390927
- N° Lib. Mil.: 0123
- Sector: SUROESTE (dropdown menu)
- Primera dirección no existe... (dropdown menu)
- >Segunda dirección no (dropdown menu)
- Ta. Profes... ESTUDIOS SUPERIORES INCOMPLETOS (dropdown menu)

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aplicar" (with a floppy disk icon), "Eliminar" (with a trash can icon), and "Cancelar" (with a close 'X' icon).

Figura N° 31



Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Datos Personales		Datos Laborales	
T. Cargo:	<input type="text" value="NOTIFICADOR"/>	Código Rol:	<input type="text" value="60457"/>
Fecha Ingreso:	<input type="text" value="01/03/2002"/>	Estado:	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Vacaciones
Fecha Salida:	<input type="text"/>		
Observación:	<input type="text" value="NOMBRAMIENTO"/>		
<input type="checkbox"/> Foto			
Ubicación:	<input type="text" value="\\Server_Cguy\Vdosxml\Grafico\0.bmp"/>		
<input type="button" value="Visualizar"/>			

Figura N° 32



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Empleado

Empleado.- Esta opción permite al usuario registrar, actualizar ó eliminar empleados en el sistema. Los datos registrados, a través de ésta opción, le permite utilizarlo en diferentes opciones del sistema.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 30) visualizará los siguientes objetos:

Código Empleado (Textbox)

Se utiliza para digitar el código de un empleado ó indicarle al sistema que desea registrar un empleado. Si Ud. digita el código de un empleado ya registrado, el sistema cargará los datos de dicho empleado.

Para registrar un nuevo empleado debe digitar 0 (cero).

Después de haber digitado el código ó 0; y presionar enter, el sistema le permite el acceso a las pestañas para registrar ó actualizar los datos del empleado.

Si después de haberse ubicado el cursor en otro objeto vuelve a ubicarlo en éste cuadro de texto, el sistema volverá a bloquear el acceso a las pestañas "Datos Personales", Datos Laborales", Aplicar y Eliminar.

(Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema le mostrará un listado de todos los empleados registrados en la tabla de datos.

Dentro del recuadro Ud. observará los siguientes objetos:

Datos en Tabla (Flexgrid)

Este listado corresponde a todos los empleados registrados en la tabla de datos. El orden del listado es alfabéticamente por apellido.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Seleccionar (Commandbutton)

Realice un clic en éste botón de comando si desea cargar los datos de un empleado determinado (previamente debe ubicarse en el empleado a seleccionar).

Cuando seleccione un empleado el recuadro con el listado se oculta y el código del empleado seleccionado se ubica en el cuadro de texto "Código Empleado".

Seleccionar un empleado no significa cargar automáticamente los datos del empleado, luego de seleccionar deberá presionar enter para cargar los datos.

Cancelar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el listado se ocultará y el cursor se ubicará en el cuadro de texto "Código Empleado".

Datos Personales (Tab)

Ésta pestaña es la que siempre va a visualizar cuando se carga la ventana. La información que va a digitar o visualizar se refiere a los datos personales del empleado (apellidos, nombres, número de cédula, etc.).

Dentro de la pestaña va a visualizar los siguientes objetos:

Apellidos (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar o digitar los apellidos del empleado.

Éste es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 30 caracteres.

Nombres (Textbox)

Es utilizado para visualizar o digitar los nombres del empleado.

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 25 caracteres.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° Cédula (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número de cédula del empleado.

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 12 caracteres.

Teléfono (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número telefónico del empleado.

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 20 caracteres.

N° Lib. Mil. (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número de la libreta o cédula militar del empleado.

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 15 caracteres.

N° Seg.Soc. (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número de seguro social del empleado.

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 15 caracteres.

Sector (Combobox)

Cuadro desplegable utilizado para visualizar el sector donde se encuentra ubicado el domicilio del empleado. Esto permitirá una localización más rápida de empleados, ya sea individualmente o en grupo.

Además éste campo tiene relación con la nueva denominación de vías, implementada por la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

Es un campo de selección obligatoria.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Dirección A (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número de la vía, donde está ubicado el domicilio (principal) del empleado.

Si Ud. sabe cual es el código de la vía, puede digitarlo; caso contrario debe realizar un clic en el botón de comando "Vía....".

En caso que la dirección esté compuesta por dos vía, deberá separar los códigos con una barra de división (/). No debe registrar más de dos (2) códigos de vías.

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 10 caracteres.

Dirección B (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número de la vía, donde está ubicado el domicilio (secundario) del empleado.

Si Ud. sabe cual es el código de la vía, puede digitarlo; caso contrario debe realizar un clic en el botón de comando "Vía....".

En caso que la dirección esté compuesta por dos vía, deberá separar los códigos con una barra de división (/). No debe registrar más de dos (2) códigos de vías.

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 10 caracteres.

Domicilio (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar donde está ubicado el domicilio del empleado (Ej. Edif. "La Previsora"/P.15/Dep.4).

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 40 caracteres.

Vía... (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, le sistema la mostrará un recuadro (Fig. N° 96), donde Ud. puede seleccionar una vía determinada.



Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Dos por Mil

Los objetos, utilización y operación están explicados en la sección ANEXO de este manual, ya que la utilización es igual en cualquier opción del sistema.

Nombre dirección (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar el nombre de las direcciones. Si el código de la dirección no existe ó está en blanco (dirección B), el sistema le mostrará un mensaje en éste cuadro de texto.

Las direcciones están separadas por un gión y el signo mayor (->). En caso que las direcciones sean muy extensas, se puede desplazar a través del texto con la teclas direccionales o la barra de desplazamiento (ubicada al lado derecho del cuadro de texto).

Título Profesional (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número del título profesional del empleado. Se puede especificar un máximo de 3 títulos profesionales a un empleado. En caso de querer registrar más de un título profesional, deberá separarlos con una barra de división (/).

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 12 caracteres.

Tit.Profes... (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, le sistema la mostrará un recuadro (Fig. N° 97), donde Ud. puede seleccionar un título profesional determinado.

Los objetos, utilización y operación están explicados en la sección ANEXO de este manual, ya que la utilización es igual en cualquier opción del sistema.

Datos Laborales (Tab)

En ésta viñeta Ud. va a visualizar o digitar los datos laborales del empleado.

Dentro de ésta viñeta (Fig. N° 31) va a visualizar los siguientes objetos:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

T. Cargo (Combobox)

De ésta lista desplegable debe seleccionar el cargo que tiene el empleado a registrar o actualizar.

Todo empleado debe tener especificado un cargo.

Código Rol (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el código con el cual está registrado en el rol de pago.

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 6 caracteres.

Fecha Ingreso (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar la fecha en la cual el empleado ingreso a trabajar en la institución.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año (18/03/2002).

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 10 caracteres.

Fecha Salida (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar la fecha en la cual el empleado dejó de prestar servicio en la institución.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año (18/03/2002).

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 10 caracteres.

Estado (Frame)

En éste recuadro contenedor deberá especificar si el empleado se encuentra laborando o en goce de vacaciones.

Dentro del recuadro va a observar los siguientes objetos:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Activo (Optionbutton)

Seleccione (marque) éste botón de opción si el empleado se encuentra laborando normalmente.

Vacaciones (Optionbutton)

Seleccione (marque) éste botón de opción si el empleado se encuentra en goce de vacaciones o permiso por un largo periodo.

Observación (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar algún tipo de comentario o información adicional y que tenga relación con el empleado que está ingresando o actualizando.

Si el texto es muy extenso, puede desplazarse a través del mismo con las teclas direccionales y/o la barra de desplazamiento vertical (ubicada al lado derecho del cuadro de texto).

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 250 caracteres.

Foto (Checkbox)

Si marca ésta opción, el sistema le permitirá registrar la ruta donde se encuentra el archivo gráfico (.BMP ó .GIF), correspondiente a la fotografía del empleado y poder realizar una visualización previa.

Dentro del recuadro "Foto" visualizará los siguientes objetos:

Ubicación (Textbox)

Le permite registrar, actualizar o visualizar la ruta del archivo gráfico (.BMP ó .GIF) que tiene la fotografía del empleado. Éste campo es editable sólo si está marcado el cuadro de chequeo "Foto" y no es obligatorio.

Visualizar (Commandbutton)

Le permite realizar una visualización previa del archivo gráfico especificado en el cuadro de texto "Ubicación".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cuando realice un clic en éste botón de comando, el sistema mostrará el gráfico en el recuadro (Imagen) "FOTO" y cambiará la etiqueta del botón por "Ocultar".

Aplicar (Icono)

Si realiza un clic en éste icono, el sistema realizará la verificación que todo esté correcto y que no falte un dato obligatorio. Si se detecta un error o que falta un dato obligatoto, el cursor se ubicará en el campo correspondiente.

En caso de no existir error o faltar algún dato, el sistema pedirá una confirmación para ingresar o actualizar los datos digitados.

Si está realizando el ingreso de un empleado, el sistema, luego de realizar el proceso cambiará el número 0 (cero) por un número secuencial; con el cual Ud. podrá identificar al empleado en el futuro.

Eliminar (Icono)

Si realiza un clic en éste icono, el sistema pedirá una confirmación para poder eliminar al empleado (cuyos datos se encuentran en los campos correspondientes).

Cuando Ud. elimina un empleado, el número de identificación de dicho empleado no será utilizado por un nuevo empleado, ya que el sistema continua con la secuencia.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

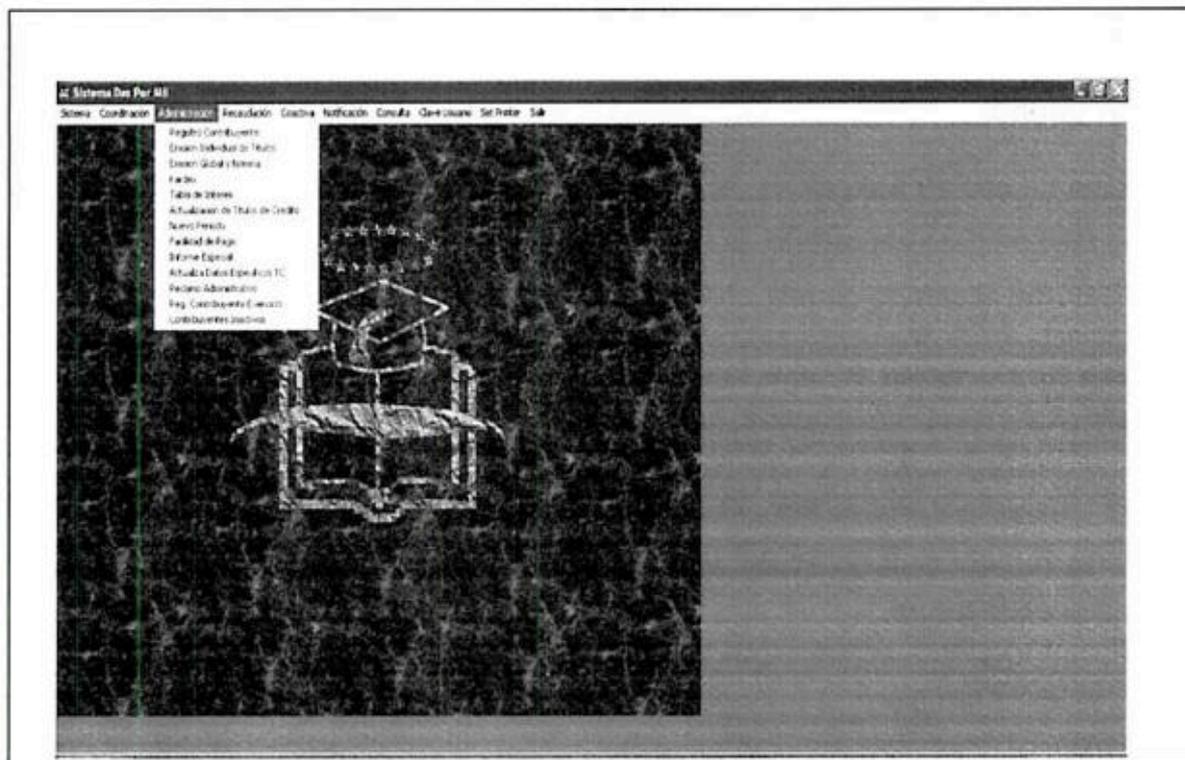


Figura N° 33



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Módulo-Administración

Al realizar un clic en el recuadro "Administración", va a visualizar (Fig. N° 33) las siguientes opciones:

Registro de Contribuyente

Se realiza la actualización, datos pre-título anual, reserva legal, aumento/disminución de capital de los contribuyentes registrados en el sistema.

Emisión Títulos de Crédito

Se realiza la emisión o reimpresión de títulos de crédito global o individual; además se realiza la emisión del catastro para el nuevo periodo.

Kardex

Se actualizan o eliminan los títulos de crédito.

Tabla de interés

Se registran o eliminan los intereses, para el cálculo de intereses en las liquidaciones administrativas y coactiva.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Actualización Títulos de Crédito

Se registran títulos de crédito con fecha de vigencia anteriores a la dolarización y eliminan los títulos de crédito.

Nuevo Período

Se generan los títulos de crédito para el nuevo año y los títulos pendientes de los contribuyentes registrados en el año en curso, y que no tienen títulos de crédito del año en curso; ya sea anual o por aumento de capital.

Facilidad de Pago

Se registran peticiones de facilidades de pago y resoluciones con respecto a los títulos de crédito, interés y otros valores verificados por el departamento de asesoría legal y aprobados por la dirección financiera.

Informe Especial

Se realizan consultas e informes de información reservada y por tal motivo no pueden estar disponibles para todos los usuarios del sistema. Además se realizan ciertos procesos temporales cuya utilidad es sólo momentánea.

Si realiza doble clic en una parte que no sea un recuadro de texto, se ocultarán las opciones y visualizará los módulos del sistema (Gráfico N° 3).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

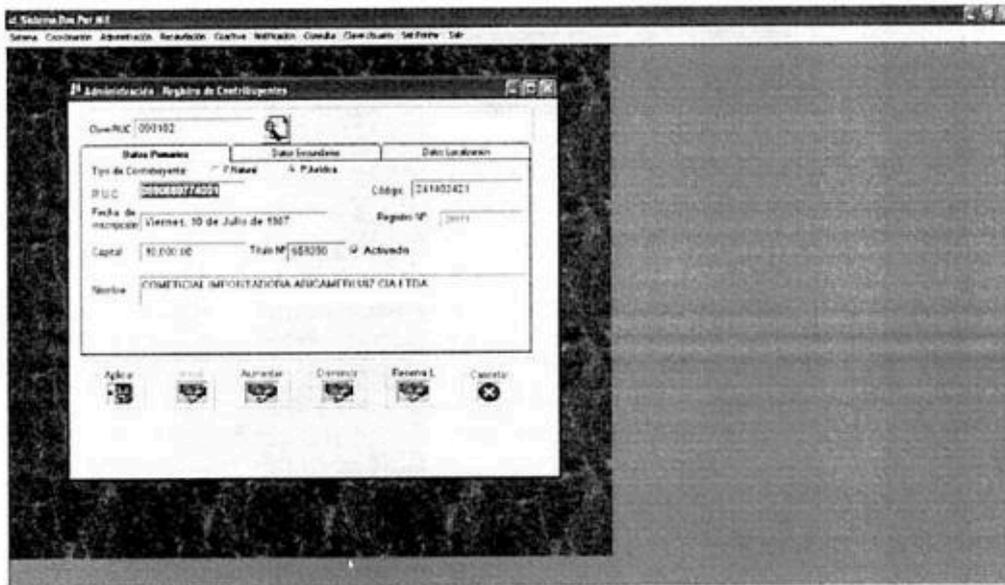


Figura N° 34

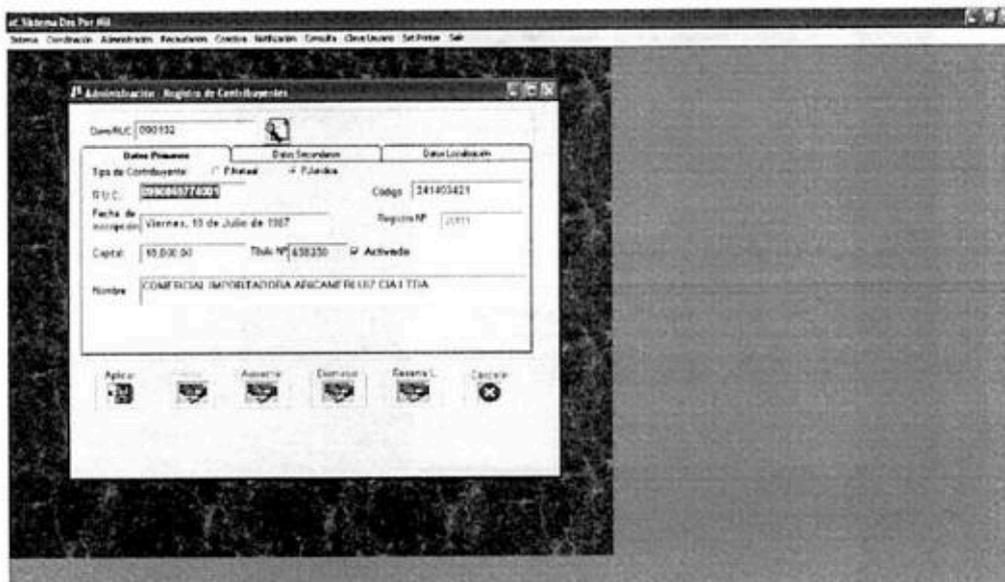


Figura N° 34



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

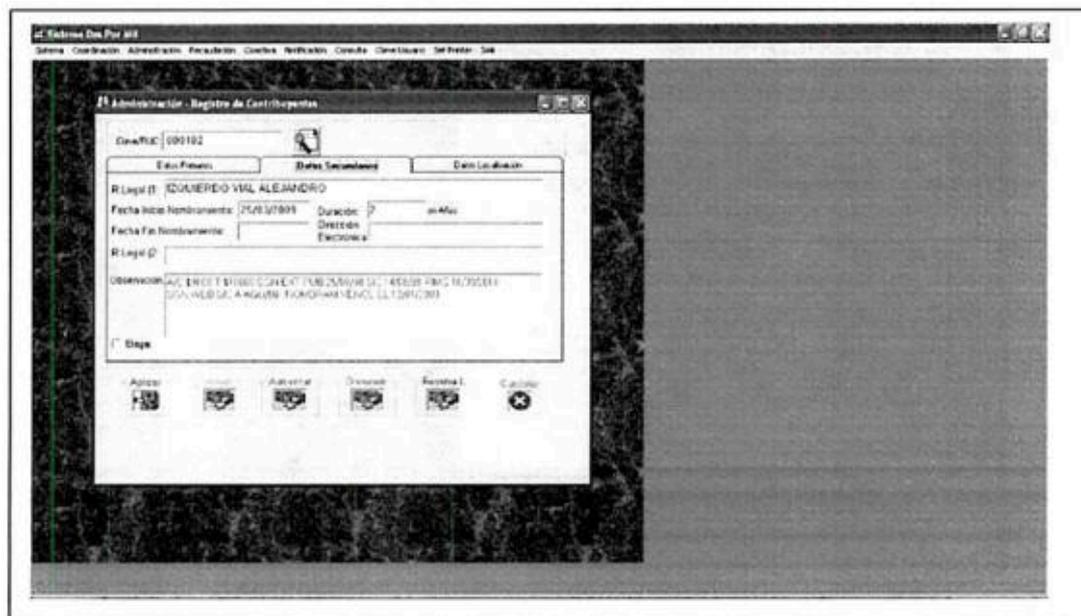


Figura N° 35

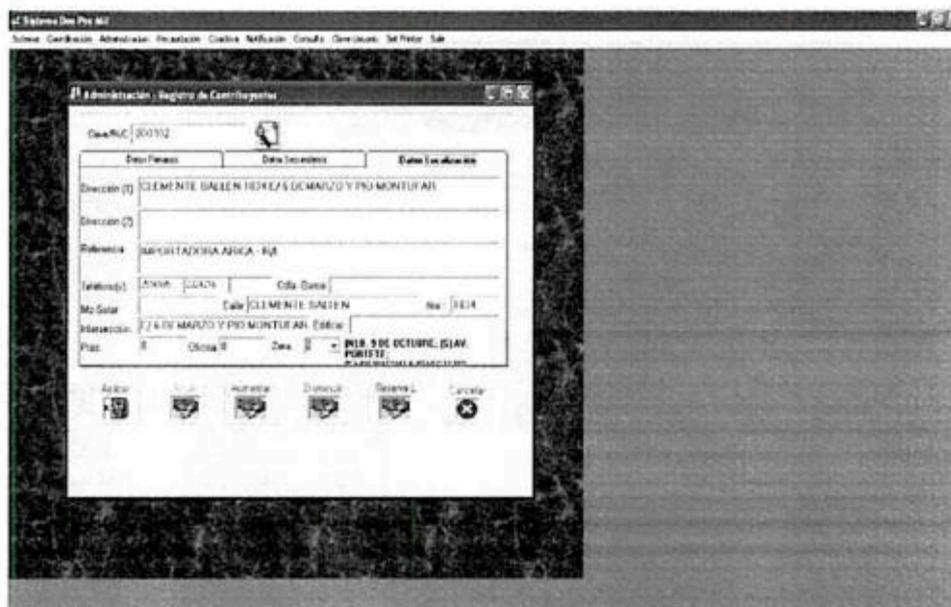


Figura N° 36



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Capital: 80.00 Fecha Vigencia: Miércoles, 06 de Marzo del 2002

Año: 2002

Aplicar Cancelar

Figura N° 37

Actual Aumento

Anterior: 80.00 Aumento: |

Actual: | Fecha Aumento: Miércoles, 06 de Marzo del 2002

Aplicar Cancelar

Figura N° 38



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Disminuye Capital

Anterior: Disminución:

Actual: Fecha Disminución:

Aplicar Cancelar

Figura N° 39

Reserva Legal

Valor Reserva: Fecha Reserva:

Aplicar Cancelar

Figura N° 40



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Registro De Contribuyente

Registro de Contribuyente.- Esta opción permite al usuario incluir nuevos contribuyentes (en este caso codificarlo), deshabilitar del catastro, cambio de denominación o razón social, direcciones, títulos, capital; ingresar número de registro donde el contribuyente este afiliado, código, clave.

Además se puede realizar aumentos y disminución de capital.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 34) visualizará los siguientes objetos:

Datos Primarios (Tab)

Clave (Textbox)

Se utiliza para registrar un nuevo contribuyente o visualizar los datos de uno ya existente según la clave. Si está visualizando datos de un contribuyente y el cursor se encuentra en otro campo; al ubicar el cursor sobre éste campo la información que esta visualizando se borrará de la pantalla, permitiendo digitar otra clave.

Si la clave no existe le mostrará el siguiente mensaje: "Clave de contribuyente, no existe Desea crear contribuyente...".

Al realizar un clic en el recuadro "Sí", le permitirá registrar los datos del nuevo contribuyente.

Al realizar un clic en el recuadro "No", volverá el cursor a "Clave".

Búsqueda (Icono)

Si realiza un clic en éste icono, el sistema le mostrará una ventana, en la cual deberá digitar el nombre del contribuyente a localizar. No es necesario que Ud. digite el nombre completo o exacto del contribuyente; ya que si digita una porción del nombre y esa porción coincide con otros nombres el sistema los cargará en un listado (Fig. N° 94), para que pueda seleccionar el nombre del contribuyente que Ud. desea. Si sólo encuentra un contribuyente, lo envía al listado y Ud. deberá seleccionarlo.

Cuando seleccione un contribuyente, el sistema ubica la clave en el campo respectivo.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

En la ventana Ud. observará los siguientes objetos:

Aceptar/Ok (Commandbutton)

Realice un clic en éste botón de comando si desea realizar la búsqueda del nombre digitado en el campo respectivo.

Cancelar/Cancel (Commandbutton)

Realice un clic en éste botón de comando si decidió no realizar búsqueda alguna.

Nombre (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite digitar el nombre (exacto o parcial) del contribuyente a localizar.

Código (Textbox)

Utilizado para registrar o visualizar el dato correspondiente al código interno del contribuyente cuya clave digito en "Clave". Este campo no es de llenado obligatorio.

Puede sólo números.

Registro N° (Textbox)

Utilizado para registrar o visualizar el dato correspondiente al número del Registro Mercantil del contribuyente cuya clave digito en "Clave". Este campo no es de llenado obligatorio.

Si tiene permiso de actualizar este campo, le permitirá hacerlo.

Puede digitar letras, números y caracteres especiales (Excepto ' y " -comilla simple o doble-).

Fecha de inscripción (Textbox)

Le permite registrar o visualizar la fecha en la cual se constituyó el contribuyente a registrar. Este campo es de llenado obligatorio.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Ej: 06/10/2000

Si la fecha no es valida no podrá registrar o actualizar datos del contribuyente; el rango permitido es: 01/01/1901 a 31/12/5000

Cuando el cursor no esté en el recuadro la fecha tomará el siguiente formato: "día de la semana," "número del día con respecto al mes" "de mes del" "año"

Ej: 06/10/2000

"Viernes, 6 de Octubre del 2000"

Título N° (Textbox)

Le permite registrar o visualizar el dato correspondiente al número de título del contribuyente cuya clave digito en "Clave". Este campo no debe ser llenado, ya que el sistema se encarga de llenarlo cuando emita el título anual. Si tiene el permiso de modificar éste campo, puede actualizar el número de título correspondiente.

Debe digitar sólo números.

Capital (Textbox)

Puede Mostrar, registrar o actualizar el capital del contribuyente. Este campo no es de llenado obligatorio.

Los datos digitados deberán ser sólo números y el único carácter no numérico permitido es el punto (.) para indicar los centavos.

Ej: 4371.45 (Cuatro mil trescientos setenta y un dólares con 45
centavos)



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cuando el cursor no esté en el recuadro el valor tomará el formato apropiado separando los miles, millones, etc con el signo respectivo.

Ej: 1,458,371.45

Activado (Checkbox)

Le permite determinar si el contribuyente estará o no activo, para la emisión de títulos anuales del siguiente año.

Para cambiar de estado activo a inactivo ó de inactivo a activo; realizar un clic en el texto "Activado" o en el recuadro. Al cambiar el estado del contribuyente a inactivo, el texto deberá cambiar de color: Azul - Activado , Rojo - Desactivado

Nombre (Textbox)

Para registrar o actualizar el nombre o razón social del contribuyente.

Puede llenarlo con caracteres en minúscula, el sistema antes de actualizar los cambiará con caracteres en mayúscula.

Cuando los caracteres excede la cantidad de visualización se activará la barra de desplazamiento, ubicada a la derecha del recuadro, la cual le permitirá desplazarse a través del texto.

No debe presionar la tecla <Enter> o <Intro> cuando este digitando el nombre del contribuyente, ya que traerá problemas a la hora de imprimir este nombre, si el nombre del contribuyente es extenso el sistema se encargará de registrar el resto del texto en las líneas siguientes. Si desea pasar al siguiente campo puede presionar la tecla <Tab> o de tabulación.

Puede digitar letras, números y caracteres especiales (Excepto ' y " -comilla simple o doble).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Datos Secundarios (Tab)

R.Legal(1) (Textbox)

Para registrar o actualizar el representante legal del contribuyente.

No debe presionar la tecla <Enter> o <Intro> cuando este digitando al representante legal del contribuyente, ya que traerá problemas a la hora de imprimir. Si desea pasar al siguiente campo puede presionar la tecla <Tab> o de tabulación.

Puede digitar letras, números y caracteres especiales (Excepto ' y " -comilla simple o doble-).

Fecha de Inicio Nombramiento (Textbox)

Le permite registrar o visualizar la fecha en la cual inicia el nombramiento del representante legal a registrar. Este campo es de llenado obligatorio.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año

Ej: 06/10/2000

Si la fecha no es valida no podrá registrar o actualizar datos del contribuyente; el rango permitido es: 01/01/1901 a 31/12/5000

Cuando el cursor no esté en el recuadro la fecha tomará el siguiente formato: "día de la semana," "número del día con respecto al mes" "de mes del" "año"

Ej: 06/10/2000

"Viernes, 6 de Octubre del 2000"

Duración (Textbox)

Le permite registrar o visualizar el dato correspondiente al número de años de duración del representante legal del contribuyente.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Debe digitar sólo números.

Fecha de Fin Nombramiento (Textbox)

Le permite registrar o visualizar la fecha en la cual finaliza el nombramiento del representante legal.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año

Ej: 06/10/2000

Si la fecha no es valida no podrá registrar o actualizar datos del contribuyente; el rango permitido es: 01/01/1901 a 31/12/5000

Cuando el cursor no esté en el recuadro la fecha tomará el siguiente formato: "día de la semana," "número del día con respecto al mes" "de mes del" "año"

Ej: 06/10/2000

"Viernes, 6 de Octubre del 2000"

Dirección Electrónica (Textbox)

Para registrar o actualizar la dirección electrónica del contribuyente.

El formato de este campo es el siguiente: nombre@dominio.com

Donde nombre corresponde al usuario del dueño de la cuenta de correo y dominio.com al servidor de correo que proporciona la cuenta. No es un campo obligatorio.

R.Legal(2) (Textbox)

Para registrar o actualizar el segundo representante legal del contribuyente, en caso de existir..



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

No debe presionar la tecla <Enter> o <Intro> cuando este digitando al representante legal del contribuyente, ya que traerá problemas a la hora de imprimir. Si desea pasar al siguiente campo puede presionar la tecla <Tab> o de tabulación.

Puede digitar letras, números y caracteres especiales (Excepto ' y " -comilla simple o doble-).

Observación (Textbox)

Para registrar o actualizar un comentario que tenga relación con el contribuyente.

Cuando los caracteres exceden la cantidad de visualización se activará la barra de desplazamiento, ubicada a la derecha del recuadro, la cual le permitirá desplazarse a través del texto.

Si la dirección del contribuyente es extensa el sistema se encargará de registrar el resto del texto en las líneas siguientes. Si desea pasar al siguiente campo puede presionar la tecla <Tab> o de tabulación.

Puede digitar letras, números y caracteres especiales (Excepto ' y " -comilla simple o doble-).

Datos Localización (Tab)

Dirección(1) (Textbox)

Para registrar o actualizar la dirección del contribuyente.

Cuando los caracteres exceden la cantidad de visualización se activará la barra de desplazamiento, ubicada a la derecha del recuadro, la cual le permitirá desplazarse a través del texto.

No debe presionar la tecla <Enter> o <Intro> cuando este digitando la dirección del contribuyente, ya que traerá problemas a la hora de imprimir esta dirección, si la dirección del contribuyente es extensa el sistema se encargará de registrar el resto del texto en las



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

líneas siguientes. Si desea pasar al siguiente campo puede presionar la tecla <Tab> o de tabulación.

Puede digitar letras, números y caracteres especiales (Excepto ' y " -comilla simple o doble-).

Dirección(2) (Textbox)

Para registrar o actualizar la segunda dirección del contribuyente.

Cuando los caracteres exceden la cantidad de visualización se activará la barra de desplazamiento, ubicada a la derecha del recuadro, la cual le permitirá desplazarse a través del texto.

No debe presionar la tecla <Enter> o <Intro> cuando este digitando la dirección del contribuyente, ya que traerá problemas a la hora de imprimir esta dirección, si la dirección del contribuyente es extensa el sistema se encargará de registrar el resto del texto en las líneas siguientes. Si desea pasar al siguiente campo puede presionar la tecla <Tab> o de tabulación.

Puede digitar letras, números y caracteres especiales (Excepto ' y " -comilla simple o doble-).

Referencia (Textbox)

Para registrar o actualizar las referencias de la dirección del contribuyente.

No debe presionar la tecla <Enter> o <Intro> cuando este digitando la dirección del contribuyente, ya que traerá problemas a la hora de imprimir esta referencia. Si desea pasar al siguiente campo puede presionar la tecla <Tab> o de tabulación.

Puede digitar letras, números y caracteres especiales (Excepto ' y " -comilla simple o doble-).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Teléfonos N° (Textbox)

Le permite registrar o visualizar los datos correspondientes a los números de teléfonos del contribuyente. Debe digitar sólo números.

Cdla.Barrio (Textbox)

Le permite registrar o visualizar los datos correspondientes a la ciudadela o barrio al que corresponde la dirección del contribuyente. La longitud máxima es de 30 caracteres.

Mz-Solar (Textbox)

Le permite registrar o visualizar los datos correspondientes a la manzana o solar al que corresponde la dirección del contribuyente. La longitud máxima es de 10 caracteres.

Calle (Textbox)

Le permite registrar o visualizar los datos correspondientes a la calle al que corresponde la dirección del contribuyente. La longitud máxima es de 30 caracteres.

Número (Textbox)

Le permite registrar o visualizar los datos correspondientes al número al que corresponde la dirección del contribuyente. La longitud máxima es de 5 caracteres, sólo deberá ingresar números

Intersección (Textbox)

Le permite registrar o visualizar los datos correspondientes a la intersección de calles correspondiente la dirección del contribuyente. La longitud máxima es de 30 caracteres.

Edificio (Textbox)

Le permite registrar o visualizar el nombre del edificio donde estén ubicadas las oficinas del contribuyente. La longitud máxima es de 15 caracteres.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Piso (Textbox)

Le permite registrar o visualizar los datos del piso, en caso de que las oficinas estén ubicadas en un edificio. La longitud máxima es de 2 caracteres., sólo deberá ingresar números.

Oficina (Textbox)

Le permite registrar o visualizar el número de la oficina, en caso de que así sea, en el que está ubicada la oficina del contribuyente. La longitud máxima es de 2 caracteres, sólo deberá ingresar números.

Zona (Combobox)

Le permite registrar o visualizar los datos correspondientes a la zona en la que está ubicada la dirección del contribuyente.

Aplicar (Icono)

Si realiza un clic en el gráfico del recuadro "Aplicar", le permitirá registrar un nuevo contribuyente de ser el caso o actualizar datos de un contribuyente ya existente.

Antes de realizar el proceso, el sistema pedirá una confirmación.

Anual (Icono)

Si realiza un clic en el gráfico del recuadro "Anual", el sistema le mostrará un recuadro (Fig. N° 34), el cual le permitirá registrar un pre-título de crédito.

Cuando se activa éste recuadro la ventana principal se bloquea hasta que salga del recuadro.

El pre-título es un registro que contiene datos necesarios para generar un título de crédito. Esta opción se debe utilizar cuando un contribuyente se constituyó después de haberse realizado el proceso de corte para el nuevo periodo. Entonces a ese contribuyente se le debe generar el título anual por constitución y el título del nuevo periodo.

El registro (con los datos necesarios) para el título anual por constitución; se generan automáticamente cuando registra el contribuyente, sólo debe emitirle el título de crédito.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

El registro (con los datos necesarios) para el título del nuevo periodo; Ud. deberá generarlo a través de ésta opción y luego emitirle el título de crédito.

Si genera un registro a través de ésta opción, deberá imprimir ese registro para que el sistema marque ese registro como ya utilizado; ya que si genera ese registro y no imprime el título correspondiente, el sistema tomará ese registro para generar un título de crédito anual.

Si genera un registro equivocado, deberá imprimirlo y generar un registro con los datos correctos.

Dentro del recuadro contenedor va a observar los siguientes objetos:

Capital (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar o digitar el capital del contribuyente, cuando se activa el recuadro, el sistema carga en éste campo el capital que tiene actualmente el contribuyente.

Los datos digitados deberán ser sólo números y el único carácter no numérico permitido es el punto (.) para indicar los centavos.

Fecha Vigencia (Textbox)

Mostrará ó le permitirá registrar la fecha a partir de la cual se considera válido un título anual. Esta fecha es la que se toma como referencia para el cálculo de intereses (de ser el caso).

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año (18/03/2002).

Si la fecha no es válida no podrá registrar los datos.

Cuando el cursor no esté en el cuadro de texto, la fecha tomará el siguiente formato: "día de la semana, número del día con respecto al mes, mes y año" (Lunes, 18 de marzo del 2002).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Año (Textbox)

Mostrará el año actual (según la fecha del sistema). El año deberá coincidir con el año de la fecha registrada en el campo "Fecha Vigencia".

Aplicar (Icono)

Si realiza un clic en el gráfico del recuadro "Aplicar", podrá registrar los datos digitados y generar el registro pre-título anual.

Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación. Cualquiera que sea la respuesta, el cursor volverá al cuadro de texto "Clave".

Cancelar (Icono)

Permite cancelar la información digitada, ocultar el recuadro y desbloquear la ventana principal.

Aumentar (Icono)

Si realiza un clic en el gráfico del recuadro "Aumentar", podrá registrar un Aumento de Capital que haya realizado ese contribuyente y observará un recuadro (Fig. N° 36) cuyo título dice: "Aumento Capital" con los siguientes elementos:

Actual (Optionbutton)

Realice un clic en esta opción (marque) si tiene la información del capital al que llegó el contribuyente y el computador realizará la operación para mostrarle la cantidad que aumento.



**Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil**

Aumento (Optionbutton)

Realice un clic en esta opción (marque) si tiene la información de la cantidad que aumento de capital del contribuyente y el computador realizará la operación para mostrarle la cantidad que quedará como capital del contribuyente.

Anterior (Textbox)

Muestra (no modificable) el capital que tiene actualmente el contribuyente, que visualiza en la parte superior.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Aumento (Textbox)

Mostrará ó le permitirá registrar el valor que aumento de capital el contribuyente.

Esto dependerá de que Optionbutton seleccionó Actual o Aumento.

Los datos digitados deberán ser sólo números y el único carácter no numérico permitido es el punto (.) para indicar los centavos.

Ej: 4371.45 (Cuatro mil trescientos setenta y un dólares con 45 centavos)

Cuando el cursor no esté en el recuadro el valor tomará el formato apropiado separando los miles, millones, etc. con el signo respectivo.

Ej: 1,458,371.45

Actual (Textbox)

Mostrará ó le permitirá registrar el valor que aumento de capital el contribuyente.

Esto dependerá de que Optionbutton seleccionó Actual o Aumento.

Los datos digitados deberán ser sólo números y el único carácter no numérico permitido es el punto (.) para indicar los centavos.

Ej: 5000 (Cinco mil dólares con 00 centavos)

Cuando el cursor no esté en el recuadro el valor tomará el formato apropiado preparando los miles, millones, etc con el signo respectivo.

Ej: 1,458,371.45



**Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil**

Fecha Aumento (Textbox)

Le permite registrar la fecha en la cual el contribuyente realizó dicho aumento de capital.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año.

Ej: 06/10/2000

Si la fecha no es valida no podrá registrar el aumento; el rango permitido es: 01/01/1901 a 31/12/5000.

Cuando el cursor no esté en el recuadro la fecha tomará el siguiente formato: "día de la semana," "número del día con respecto al mes" "de mes del" "año".

Ej: 06/10/2000

"Viernes, 6 de Octubre del 2000"

Aplicar (Icono)

Permite registrar la información digitada.

Luego de realizar un clic sobre este icono, visualizará una ventana preguntando "Desea actualizar la tabla de datos" y deberá realizar un clic en el recuadro "si" o "no".

Cancelar (Icono)

Permite cancelar la información digitada y cerrar la ventana "Aumento Capital" y volver a habilitar la ventana principal.

Disminuir (Icono)

Si realiza un clic en el gráfico del recuadro "Disminuir", podrá registrar una Disminución de Capital que haya realizado ese contribuyente y observará un recuadro (Fig. N° 37) cuyo título dice "Disminuye Capital" con los siguientes elementos:

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Anterior (Textbox)

Mostrará el capital que tiene registrado actualmente en la tabla el contribuyente.

Esta campo de texto no es editable.

Disminución (Textbox)

Mostrará valor que disminuye el capital del contribuyente; el valor aquí mostrado deberá ser siempre negativo, el cual está representado con los paréntesis.

Éste campo de texto no es modificable.

Actual (Textbox)

Le permite registrar el nuevo capital del contribuyente; el valor aquí digitado deberá ser siempre menor o igual al visualizado en "Anterior" y mayor a cero.

Los datos digitados deberán ser sólo números y el único carácter no numérico permitido es el punto (.) para indicar los centavos.

Ej: 5000.00 (Cinco mil dólares con 00 centavos)

Cuando el cursor no esté en el recuadro el valor tomará el formato apropiado separando los miles, millones, etc con el signo respectivo.

Ej: 1,458,371.45



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Fecha Disminución (Textbox)

Le permite registrar la fecha en la cual el contribuyente realizó dicha disminución de capital.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año.

Ej: 06/10/2000

Si la fecha no es valida no podrá registrar el aumento; el rango permitido es: 01/01/1901 a 31/12/5000

Cuando el cursor no esté en el recuadro la fecha tomará el siguiente formato: "día de la semana," "número del día con respecto al mes" "de mes del" "año".

Ej: 06/10/2000

"Viernes, 6 de Octubre del 2000"

Aplicar (Icono)

Permite registrar la información digitada.

Luego de realizar un clic sobre este icono, visualizará una ventana preguntando "Desea actualizar la tabla de datos" y deberá realizar un clic en el recuadro "sí" o "no".

Cancelar (Icono)

Permite cancelar la información digitada y cerrar la ventana "Disminuye Capital" y volver a habilitar la ventana principal.

Reserva L. (Icono)

Si realiza un clic en el gráfico del recuadro "Reserva L.", podrá registrar la Reserva Legal del contribuyente actual y observará un recuadro (Fig. N° 38) cuyo título dice "Reserva Legal" con los siguientes elementos:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Valor Reserva (Textbox)

En éste cuadro de texto deberá digitar el valor de la reserva legal del contribuyente.

Los datos digitados deberán ser sólo números y el único carácter no numérico permitido es el punto (.) para indicar los centavos.

Fecha Reserva (Textbox)

Le permite registrar la fecha en la cual el contribuyente realizó dicha reserva legal.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año (18/03/2002).

Cuando el cursor no esté en el cuadro de texto, la fecha tomará el siguiente formato: "día de la semana, número del día con respecto al mes, el mes y el año".

Ej: 18/03/2002

"Lunes, 18 de Marzo del 2002"

Aplicar (Icono)

Permite registrar la información digitada. Antes de realizar el proceso, el sistema pedirá una confirmación, en caso de ser afirmativa se llevará a cabo el proceso.

Cancelar (Icono)

Permite cancelar la información digitada, cerrar el recuadro contenedor y desbloquear la ventana principal.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

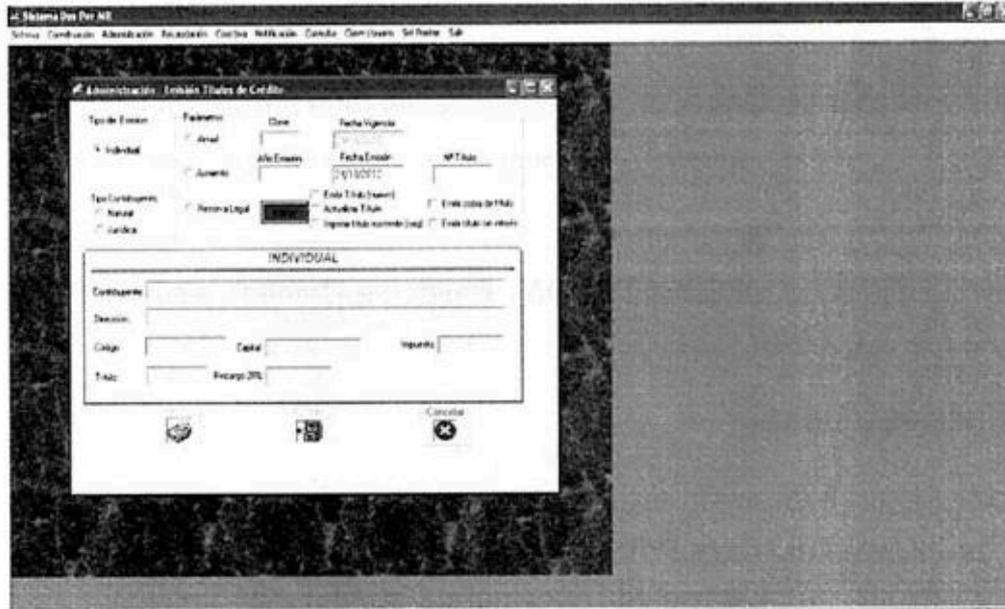


Figura N° 41

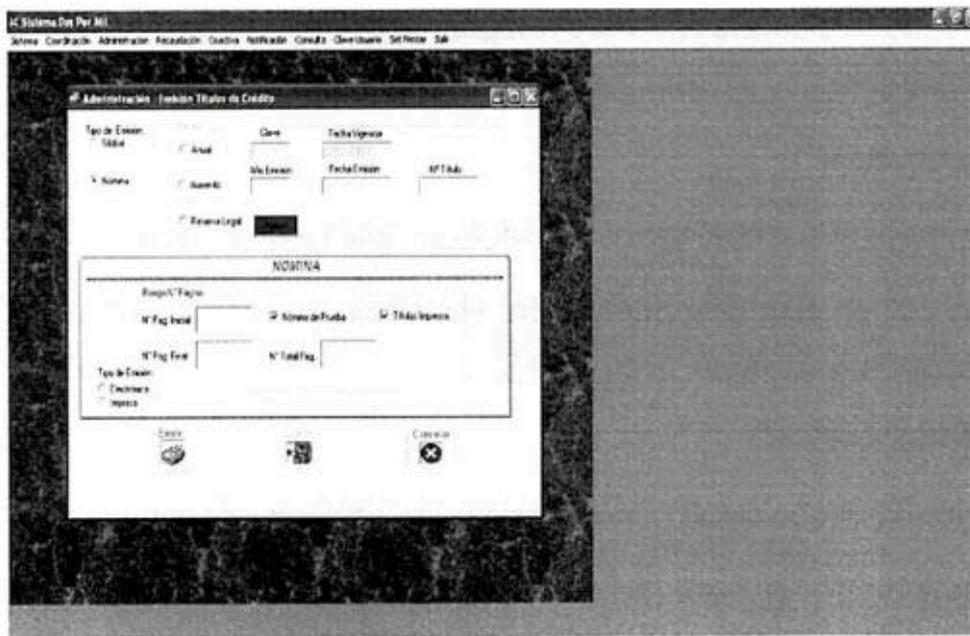


Figura N° 42



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Emisión Títulos De Crédito

Emisión Títulos de Crédito.- La siguiente ventana permite al usuario emitir título(s) de crédito anuales, por aumentos de capital o por reserva legal; además puede realizar la emisión anual del catastro.

Al realizar un clic en el recuadro "Emisión Títulos de Crédito", visualizará una ventana (Fig. N° 38) con los siguientes objetos:

Individual (Optionbutton)

Realice un clic en este botón de opción para activar los parámetros de impresión para la emisión de un título específico (o reimpresión de uno ya emitido) de los títulos de créditos anuales, aumentos de capital ó reserva legal.

Luego de realizar el clic, el sistema le mostrará un recuadro con el siguiente título "Individual" y Textbox vacíos (lo cuales se llenarán según los parámetros dados); además activará los parámetros requeridos para la emisión o reimpresión del título de crédito. Los elementos (Fig. N° 40) activados son:

Anual (Optionbutton)

Permite determinar si la emisión (o reimpresión) de l(os) títulos es anual.

Al realizar un clic en éste botón de opción, el sistema le mostrará (en el cuadro de texto respectivo) el número del último título emitido.

Aumento (Optionbutton)

Permite determinar si la emisión (o reimpresión) de l(os) títulos es por aumento de capital.

Al realizar un clic en este botón de opción, el sistema le mostrará (en el cuadro de texto respectivo) el número del último título emitido.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Reserva Legal (Optionbutton)

Permite determinar si la emisión (o reimpresión) de l(os) títulos es por reserva legal.

Al realizar un clic en este botón de opción, el sistema le mostrará (en el cuadro de texto respectivo) el número del último título emitido y le permitirá digitar la fecha de vigencia "Fecha Vigencia".

Clave (Textbox)

Para digitar la clave de un contribuyente existente, al cual le emitirá el título de crédito, ya sea anual, por aumento de capital o reserva legal.

Si el cursor está en otra ubicación (cuadro de texto) y visualiza datos, al volver a éste Textbox ("Clave"); los datos visualizados serán borrados.

Este Textbox estará habilitado (puede digitar), si realizó un clic en el Optionbutton "Individual".

Año Emisión (Textbox)

Para digitar el año que el contribuyente se constituye, realizó el aumento de capital ó realizó la reserva legal..

Si selecciona "Individual", puede digitar un año determinado, menor o igual al año actual.

Si selecciona "Global", este dato será llenado con el año siguiente a la emisión de los títulos.

Este Textbox estará habilitado (puede digitar), si realizó un clic en el Optionbutton "Individual".

Fecha Vigencia (Textbox)

Mostrará la fecha en la cual el contribuyente se constituyo, realizo el aumento de capital o inscripción en el registro mercantil.

Si selecciona "Individual", este dato será actualizado con la fecha en la cual se constituyo o realizó el aumento de capital el contribuyente.

Si selecciona "Individual" y "Reserva Legal", el sistema le permitirá modificar la fecha de éste cuadro de texto.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si selecciona "Global", este dato será actualizado con la fecha del primer día, primer mes y el año siguiente a la emisión de los títulos.

El formato de la fecha es la siguiente: día/mes/año

Ej: 01/01/2003

Si la fecha no es válida no podrá registrar o reimprimir el título; el rango permitido es: 01/01/1901 a 31/12/5000.

Fecha Emisión (Textbox)

Le permite registrar la fecha en la cual se emite el título de crédito.

Este dato puede ser actualizado por el usuario.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año

Ej: 06/10/2000

Si la fecha no es válida no podrá registrar o reimprimir el título; el rango permitido es: 01/01/1901 a 31/12/5000

N° Título (Textbox)

Para visualizar el último número de título de crédito emitido o digitar el número de título de crédito a reimprimir.

Si el número de título ya fue emitido, le mostrará el siguiente mensaje "Título ya emitido con este número de clave xxxxxx desea volver a imprimir". El sistema le mostrará el mensaje anterior siempre y cuando tenga autorización para reimprimir ese título de crédito.

Al realizar un clic en el recuadro "Si", le mostrará todos los datos correspondiente a ese título ya emitido.

Al realizar un clic en el recuadro "No", el cursor volverá a ubicarse en éste Textbox.

Para emitir un nuevo título de crédito (anual, aumento o reserva), deberá digitar 0 (cero) en éste campo; después de la emisión, el sistema cambiará el 0 (cero) por el número del título



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

de crédito con el cual se registro en la tabla de datos. No siempre espere el siguiente número (secuencia); ya que otro usuario pudo emitir un(os) nuevo(s) título(s) de crédito con lo cual su secuencia no será la siguiente.

Emitir Título (nuevo) (Checkbox)

Será visible sólo para aquellos usuarios para los cuales está autorizado la emisión de títulos nuevos.

Actualizar Título (Checkbox)

Al igual que la opción anterior, será visible sólo para aquellos usuarios para los cuales está autorizada la actualización de título.

Imprimir Título Existente (original) (Checkbox)

Será visible sólo para aquellos usuarios para los cuales está autorizado la emisión de título, el título a imprimirse se condiera como original..

Emitir Copia de Título (Checkbox)

Escogiendo esta opción se procederá con la la emisión del título especificado, con la palabra COPIA, el mismo que será utilizado para trámites internos de la División.

Emitir Título sin interés (Checktbox)

Al escoger esta opción, se emitirá el título de crédito sin especificar los intereses que el mismo tenga calculado dentro del sistema,

Aplicar (Commandbutton)

Si realiza un clic en este recuadro, realizará el proceso de verificación de los datos registrados y/o seleccionados anteriormente (verificación de clave, título, año, fecha, etc.). También verifica si el título ya ha sido emitido, si tiene pre-título anual, aumentos ó reservas registradas a través de la opción "Registro de Contribuyente".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si Ud. va a emitir un nuevo título de crédito anual y el sistema no encuentra un registro de pre-título anual; se tomarán los datos del originales del contribuyente.

En el caso de querer emitir un nuevo título de crédito por aumento o reserva y el sistema no encontró información; Ud. observará un mensaje indicando el problema.

Además mostrará los datos requeridos para la emisión del título en el recuadro "Individual" ubicado en la parte inferior de la ventana (Fig. N° 40).

Si los parámetros antes indicados son llenados correctamente se activará el icono que se encuentra dentro del recuadro "Aplicar".

Contribuyente (Textbox)

Muestra el nombre del contribuyente al cual se le va a emitir el título de crédito.

El contenido de éste campo no puede ser modificado. Si el contenido del texto es muy extenso, puede desplazarse a través del texto con las teclas direccionales, el mouse ó la barra de desplazamiento vertical (ubicada al lado derecho del cuadro de texto).

Dirección (Textbox)

Muestra la dirección del contribuyente al cual se le va a emitir el título de crédito.

El contenido de éste campo no puede ser modificado. Si el contenido del texto es muy extenso, puede desplazarse a través del texto con las teclas direccionales, el mouse ó la barra de desplazamiento vertical (ubicada al lado derecho del cuadro de texto).

Código (Textbox)

Muestra el código del contribuyente al cual se le va a emitir el título de crédito.

El contenido de éste campo no puede ser modificado.

Capital (Textbox)

Muestra el capital del contribuyente al cual se le va a emitir el título de crédito.

El contenido de éste campo no puede ser modificado.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Impuesto (Textbox)

Muestra el impuesto calculado según el capital del contribuyente al cual se le va a emitir el título de crédito.

El contenido de éste campo no puede ser modificado.

Título (Textbox)

Muestra el número del título de crédito que se va a emitir en caso de una reimpresión; ó el 0 (cero) y luego reemplazado por el número del título emitido.

El contenido de éste campo no puede ser modificado.

Nómina (Optionbutton)

Realice un clic en éste botón de opción para activar los parámetros para la emisión de la nómina del catastro. Luego de realizar el clic, el sistema le mostrará un recuadro (Fig. N° 41) con el siguiente título "Nómina", y, cuadro de textos vacíos (los cuales se llenarán según los requerimientos del usuario); además activará el icono que se encuentra dentro del recuadro "Emitir" y desactiva (en caso de estar activado) el icono que se encuentra dentro del recuadro "Aplicar". Los elementos a mostrar son:

N° Pag. Inicial (Textbox)

Permite determinar la primera página de la nómina a emitir.

Ej: Si el usuario desea comenzar la emisión desde la página 15, deberá registrar el número 15.

N° Pag. Final (Textbox)

Permite determinar la última página de la nómina a emitir.

Ej: Si el usuario desea que la emisión termine en la página 30, deberá registrar el número 30.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° Total Pag. (Textbox)

Debe ser utilizado por parte del usuario para indicar el número total de páginas de la nómina a emitir.

Ej: Si el usuario digita 180, la impresión del número de página será:

"Página N°: 1 / 180", "Página N°: 2 / 180", , "Página N°: 180 / 180".

Para poder registrar un número en éste textbox, tiene que realizar un clic en el icono del recuadro "Emitir" y el sistema automáticamente colocará el cursor en éste cuadro de texto.

Si es la primera vez que va a realizar la emisión de la nómina y no sabe de cuantas páginas se compone la nómina; debe digitar 1 en el textbox "N° Pag. Inicial" y realizar un clic en el icono del recuadro "Emitir".

Nómina de Prueba (Checkbox)

Debe ser utilizado por parte del usuario para realizar pruebas de impresión de la nómina, el sistema cargará cierta cantidad de registros, para la impresión de 5 páginas como máximo. Cuando está desmarcado el sistema cargará los datos según lo especificado en página inicial, final y total página.

Emitir (Icono)

Este icono, en principio estará desactivado y luego de realizar un clic en el botón de opción "Nómina" se activara.

Debe realizar un clic en éste icono luego de realizar la especificación del número de página inicial como mínimo. Luego de verificar que los parámetros son correctos, visualizará un mensaje preguntándole si desea realizar el proceso de emisión; si la respuesta es afirmativa, el sistema comenzará la carga de los datos (según los parámetros) y en la parte inferior visualizará una barra, que irá aumentando de tamaño durante la carga de los datos. Luego de cargar los datos, el sistema le pedirá que especifique el destino de la nómina (pantalla o impresora).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si sólo ha especificado en el textbox "N° Pag. Inicial" el 1; cuando inicie el proceso el textbox "N° Pag. Final" se visualiza el conteo de números de página que tiene la nómina, siempre y cuando se encuentre desmarcado el checkbox "Nómina de Prueba".

Aplicar (Icono)

Este icono, en principio estará desactivado y luego de ser verificados los parámetros requeridos (global o individual) se activara y le permitirá realizar la emisión de l(os) título(s).

Después de realizar un clic, el sistema le realizará la siguiente pregunta:

"Desea emitir el título..." o "Desea realizar el proceso de emisión de títulos...", si realiza un clic en el recuadro "Si", el sistema procederá a emitir el(os) títulos de crédito o la carga de los títulos; si realiza un clic en el recuadro "No", el cursor volverá a ubicarse en la posición antes de haber realizado el clic en el Icono "Aplicar".

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

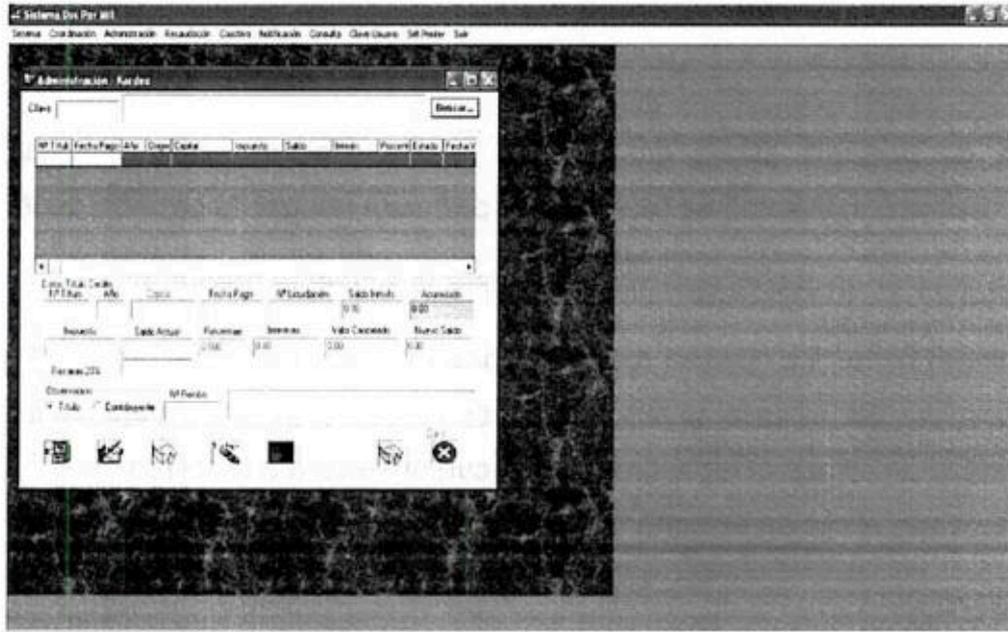


Figura N° 42



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Kardex

Kardex.- En esta ventana se realiza la actualización de los títulos que ya cancelado y que por diversas causas no fueron actualizados como pagados por el sistema (Cancelación de Liquidaciones, Pagos, Abonos ó Facilidades de Pago).

En esta ventana (Fig. N° 42) están especificados los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Digitar la clave del contribuyente para poder visualizar todos los título; si no conoce la clave puede digitar el nombre del contribuyente o una porción de este en el cuadro de texto de mayor longitud. En el caso de digitar la clave del contribuyente y presionar enter ó realizar un clic en buscar, localizará el contribuyente de una forma más rápida.

En caso de digitar el nombre ó porción de este y presionar enter o realizar un clic en buscar, localizará el contribuyente si el nombre es exactamente igual al registrado en la tabla; caso contrario mostrara una lista (Fig. N° 94) de los posibles contribuyentes que se desea fechar y tendrá que posesionarse en el contribuyente y realizar un clic en la opción "**seleccionar**"; en caso de no querer seleccionar ninguno, debe realizar un clic en la opción "**cancelar**".

Cuando se localiza el contribuyente deseado, se muestran los títulos correspondientes a ese contribuyente en la parte inferior después de la clave y en el recuadro de "**Datos Título Crédito**", si se desea mostrar los datos de otro título deberá moverse con las teclas direccionales o con el mouse ubicarse en el título que se desea fechar y se tienen que registrar los siguientes datos:

Buscar... (Commandbutton)

La función de éste commandbutton es la de realizar la localización del contribuyente y sus respectivos títulos de crédito, cuando la búsqueda se la realiza por la clave o el nombre del contribuyente. Si el nombre digitado no es exacto a uno de la tabla de datos, el sistema le cargará todos los contribuyente con el nombre aproximado al que está buscando y le



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

mostrará un recuadro con todos esos contribuyentes, del cual tendrá que seleccionar el que corresponde.

Al mostrar el recuadro "Contribuyente". La utilización y los objetos se explica en el anexo (Fig. N° 94).

Títulos (FlexGrid)

Listado correspondiente a los títulos de crédito del contribuyente localizado o seleccionado. Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Datos Título Crédito (Frame)

En éste cuadro contenedor Ud. podrá visualizar y/o digitar los datos necesarios para fechar, actualizar el número, comentario, etc. del título seleccionado.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:

N° Título (Textbox)

Que corresponde al título ya emitido y en caso de no tener número de título se deberá ingresar dicho número, ya que es obligatorio para poder fechar; cuando tiene un número de título mayor a uno, no permitirá la modificación de este número sin la **autorización** respectiva.

Año (Textbox)

Corresponde al año por el cual se le emitió, dicho título; ya sea anual, por aumento de capital ó reserva legal. La información de este cuadro de texto no puede ser modificada.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Capital (Textbox)

En este cuadro de texto se visualiza el capital anual, aumento de capital ó valor de la reserva legal, por el cual se le emitió dicho título de crédito. La información de este cuadro de texto no puede ser modificada.

Fecha Pago (Textbox)

Corresponde a la fecha en la que fue registrado el pago ó abono del título y que por alguna causa no fueron fechados automáticamente por el sistema al momento de realizar el pago de dicho título; a través de una liquidación. Para registrar la fecha, deberá digitar dicha fecha de la siguiente forma "día/mes/año". La fecha es obligatoria para poder fechar.

Después que el cursor deja de estar en éste cuadro de texto (presionando la tecla <Tab> o con el mouse) para pasar a otro campo de texto, el sistema procederá automáticamente a realizar el cálculo para el porcentaje, intereses y total cancelado.

N° Liquidación (Textbox)

Deberá ingresar el número de la liquidación, en caso de conocerla; este cuadro de texto no es obligatorio. Si le muestra un número de liquidación automáticamente, **no deberá cambiar** dicha numeración.

Saldo Interés (Textbox)

Utilizado para visualizar el saldo de interés pendiente. El saldo de interés se genera si el valor que ingresa en el campo "Valor Cancelado" es menor al registrado en "Intereses". Si ya existen un valor en éste campo, dicho valor se suma al nuevo valor por intereses.

Acumulado (Textbox)

Se visualiza el valor que ha sido registrado (valor cancelado) en la opción de facilidades de pago, siempre que se le haya generado una facilidad de pago. La información de este cuadro de texto no puede ser modificada; ya que es sólo informativo.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Impuesto (Textbox)

Se visualiza el impuesto causado dependiendo del capital. La información de este cuadro de texto no puede ser modificada.

Si el valor de éste cuadro de texto es cero (0.00), no podrá fechar el título seleccionado, al realizar clic en el icono del recuadro "Aplicar" no realizará ningún proceso.

Saldo Actual (Textbox)

Se visualiza el saldo actualizado del impuesto. Si el valor registrado en "Valor Cancelado" cubre el valor de intereses y/o saldo de interés, pero no todo el valor del impuesto; entonces la diferencia se registra en éste campo.

Cuando se emite un título de crédito, el "Saldo Actual" es igual al "Impuesto".

Porcentaje (Textbox)

Se visualiza el porcentaje de intereses dependiendo de la fecha de pago o vigencia, saldo del impuesto y según la tabla de intereses registrada en la tabla de datos. El porcentaje de interés debe ser igual al porcentaje aplicado en una liquidación emitida en esa fecha de pago.

Se puede, pero no debe modificar la información de este cuadro de texto, sólo cuando se ha realizado una liquidación manual y por problemas de redondeo de dígitos no coincida con el porcentaje de éste cuadro de texto; esto quiere decir que el porcentaje de interés no coincidió con el porcentaje aplicado a ese título en la liquidación.

La modificación del porcentaje no afecta al interés y total cancelado, ya que el valor por intereses puede ser cambiado por el usuario.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Intereses (Textbox)

Se visualiza el valor por intereses dependiendo del "Saldo Actual" y el "Porcentaje". El valor por intereses debe ser igual al valor de una liquidación emitida y cancelada en esa fecha de pago.

El usuario puede modificar el valor de éste cuadro de texto sólo cuando se ha realizado una liquidación manual y por problemas de redondeo en el porcentaje, no coincida con el valor de intereses de éste cuadro de texto.

La información de éste cuadro de texto es obligatoria y mayor a cero (0.00).

Valor Cancelado (Textbox)

Se visualiza el valor cancelado o abonado por el título de crédito, incluido el impuesto y los intereses. Este valor es calculado por el sistema, dependiendo del "Saldo Actual", "Intereses" y "Saldo Interés" (en caso de existir).

Nuevo Saldo (Textbox)

Se visualiza el valor del saldo a quedar. Este valor es el que va a reemplazar al existente en "Saldo Actual".

Observación (Textbox)

Cuadro de texto para registrar algún detalle adicional sobre la cancelación de ese título de crédito. La cantidad máxima de caracteres permitido es de 100; si no desea registrar ningún detalle adicional, mantenga el contenido de este cuadro de texto en blanco.

Si el contenido de éste campo es mayor al área de visualización, puede desplazarse a través del contenido con las teclas direccionales, el mouse y la barra de desplazamiento vertical (ubicada al lado derecho del cuadro de texto).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Nº Recibo (Textbox)

Cuadro de texto para registrar el número del recibo con el que se efectuó abono o cancelación de un título determinado..

Fechar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Fechar", le indica al sistema que desea fechar (marcar como cancelado) el título de crédito. Luego de realizar clic, el sistema verifica que no existe error alguno y visualizará el siguiente mensaje "Desea actualizar este título", si la respuesta es afirmativa se procede a realizar la actualización de la tabla de datos, caso contrario el cursor se ubica en la posición inicial antes de realizar el clic.

El icono se desactiva cuando el título de crédito ya ha sido cancelado; si desea realizar cambios a un título ya cancelado deberá pedir **autorización** para poder realizar cambios en ese título.

Observ. (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Observ.", le permite actualizar sólo la observación del título seleccionado. El sistema va a verificar si tiene **autorización** para actualizar la "Observación" del título seleccionado.

Si está autorizado, el sistema le pedirá una confirmación.

Nº Título (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Nº Título", le permite actualizar sólo el número del título seleccionado. El sistema va a verificar si tiene **autorización** para actualizar el número del título seleccionado.

Si está autorizado, el sistema le pedirá una confirmación.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N. Canc. (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "N.Canc.", le permite desmarcar como cancelado ó abonado el título seleccionado. El sistema va a verificar si tiene **autorización** para quitar el cancelado ó abonado del título seleccionado.

Si está autorizado, el sistema le pedirá una confirmación.

Cuando se desmarca (cancelado ó abonado) un título de crédito, el sistema elimina automáticamente todas la transacciones que fueron registradas en los abonos o cancelación; además reestablece todos los campos a sus datos originales.

Susp. (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Susp.", le permite marcar como inactivo el título seleccionado. Si el título ya está suspendido (inactivo), el sistema le permite quitar el suspendido (activarlo). El suspender un título sólo tiene efecto en la opción "Notificación"; o sea, al momento de notificar, el título suspendido no va a ser considerado en la notificación. Se debe suspender un título sólo si tiene algún tipo de error o restricción que no haya sido solucionado al momento que querer notificar a ese contribuyente.

Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación de suspensión ó reactivación.

Eliminar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Eliminar", le indica al sistema que desea eliminar el título de crédito. Luego de realizar clic, el sistema verifica que no ha sido cancelado, si ya ha sido cancelado o abonado, el sistema le mostrará el siguiente mensaje "Título nnnnnn ya está cancelado o abonado", impidiéndole eliminar dicho título. Si desea eliminar dicho título deberá quitarle la marca de cancelado al título seleccionado.

En caso que el título no este cancelado, el sistema le pedirá que digite el motivo de la eliminación. Cuando se activa el recuadro para la observación, Ud. observará los siguientes objetos:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Aceptar/Ok (Commandbutton)

Realice un clic en éste botón de comando para registrar el texto digitado en el campo respectivo.

Cancelar/Cancel (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando anula el ingreso de algún tipo de comentario. Si Ud. digitó algún comentario en el campo correspondiente, no será registrado.

Observación (Textbox)

Debe digitar el comentario del porque de la eliminación o algún detalle en particular.

Después de pedirle el motivo de la eliminación, el sistema le pedirá una confirmación para poder realizar el proceso de eliminación del título seleccionado; si la respuesta es afirmativa, el sistema procederá a eliminar el título; caso contrario el cursor regresará a la posición inicial.

Salir (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Salir", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Administración - Tabla de Interés

Desde	Hasta	Meses	Tasa	Responsable	Fecha
01/07/1999	30/09/1999	3	5.935		13/08/1999
01/10/1999	31/12/1999	3	6.123	JAVIER	01/10/1999
01/01/2000	31/01/2000	1	3.098	JAVIER	18/10/2001
01/02/2000	29/02/2000	1	1.402	JAVIER	18/10/2001
01/03/2000	31/03/2000	1	1.402	JAVIER	18/10/2001
01/04/2000	30/06/2000	3	1.455	JAVIER	18/10/2001
01/07/2000	30/09/2000	3	1.422	JAVIER	18/10/2001
01/10/2000	31/12/2000	3	1.280	JAVIER	18/10/2001
01/01/2001	31/03/2001	3	1.331	JAVIER	18/10/2001
01/04/2001	30/06/2001	3	1.363	JAVIER	18/10/2001
01/07/2001	30/09/2001	3	1.348	JAVIER	18/10/2001
01/10/2001	31/12/2001	3	1.336	JAVIER	17/10/2001
01/01/2002	31/03/2002	3	1.384	JAVIER	02/01/2002

Desde: // Hasta: // Meses: Tasa: //

Cancelar

Figura N° 44



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Tabla De Interés

Tabla de Interés.- En esta ventana se realiza el ingreso y eliminación de los intereses; los cuales van a ser tomados para el cálculo de intereses en las liquidaciones administrativas, coactiva, kardex, etc.

En esta ventana (Fig. N° 43) están especificados los siguientes objetos:

Lista de Intereses (FlexGrid)

Permite visualizar todos los intereses registrados en la tabla.

Puede utilizar las barras de desplazamiento para visualizar los registros de intereses que no se muestran en el recuadro del listado.

Desde (Textbox)

Utilizado para registrar la fecha donde inicial o tiene vigencia la tasa a registrar.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

Hasta (Textbox)

Utilizado para registrar la fecha donde finaliza la vigencia de la tasa a registrar.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

El sistema no le permitirá registrar en el campo "Hasta" una fecha menor o igual a la registrada en el campo "Desde".

Meses (Textbox)

Éste campo de texto indica la cantidad de meses que va a tener vigencia la tasa de interés.

El valor de este campo es un cálculo automático en relación a las fechas registradas en el campo anterior. El usuario puede modificar el contenido de éste campo, pero se aconseja no cambiar el valor mostrado.

Tasa (Textbox)

El contenido de éste campo va a ser el porcentaje de interés que va a tener vigencia durante el período de tiempo registrado en los campos anteriores.

Actualizar (Commandbutton)

Éste botón (ubicado al lado derecho del cuadro de texto tasa), le permite registrar (en la tabla de datos) los datos digitados en los campos anteriores.

Antes de registrar el sistema realiza una verificación de los datos que desea registrar. El sistema no le permitirá registrar una fecha o un rango de fechas, que ya esté(n) contenida(s) en alguno de los registros existentes en la tabla de datos.

Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Eliminar (Commandbutton)

Éste botón (ubicado al lado derecho del botón de comando "Actualizar"), le permite eliminar de la tabla de datos y lista de intereses, el interés resaltado, posicionado o seleccionado de la lista de intereses.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Administración - Actualización Títulos de Crédito

Clave: 000102 COMERCIAL IMPORTADORA ARICAMERLUIZ CIA.LTDA. Buscar ...

Títulos

N° Título	Fecha Vigencia	Año	Frnt	Capital	Impuesto	Estado	Fecha Pago
409551	31/10/1996	1997	ANU		28.00	0.06	
8838	22/09/1997	1997	DIF		52.00	0.10	
453431	31/10/1997	1998	ANU		80.00	0.16	
500700	30/10/1998	1999	ANU		80.00	0.16	
554593	30/11/1999	2000	ANU		80.00	0.16	
9086	01/01/2001	2001	ANU		80.00	0.16	
57636	01/01/2002	2002	ANU		80.00	0.16	

Datos Nuevo Título

<input type="checkbox"/> R. Legal	N° Título	Año	Capital	Fecha Vigencia	Impuesto
	59999	1995	28.00	01/01/1995	0.06

Diferencia

Capital Anterior	Capital Aumentado	Capital Actual
0.00	0.00	0.00

Aplicar Eliminar Cancelar

Figura N° 44



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Título De Crédito Por Contribuyente

Título de Crédito Por Contribuyente.- En ésta ventana se realiza el ingreso de los títulos de crédito anteriores al 11/09/2000, debido a que los títulos anteriores a esa fecha no tienen el mismo formato que los títulos actuales. También le permite eliminar títulos de crédito.

En esta ventana (Fig. N° 44) están especificados los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Digitar la clave del contribuyente para poder visualizar todos los título; si no conoce la clave puede digitar el nombre del contribuyente o una porción de este en el cuadro de texto de mayor longitud. En el caso de digitar la clave del contribuyente y presionar <Enter> ó realizar un clic en buscar, localizará el contribuyente de una forma más rápida.

En caso de digitar el nombre ó porción de este y presionar <Enter> o realizar un clic en buscar, localizará el contribuyente si el nombre es exactamente igual al registrado en la tabla; caso contrario mostrara una lista (Fig. N° 94) de los posibles contribuyentes que se desea registrar o eliminar título(s) y tendrá que posesionarse en el contribuyente y realizar un clic en la opción "**seleccionar**"; en caso de no querer seleccionar ninguno, realizar un clic en la opción "**cancelar**".

Cuando se localiza el contribuyente deseado, se muestran los títulos correspondientes a ese contribuyente en la parte inferior después de la clave y en el recuadro de " **Títulos**", si se desea mostrar los datos de otro título deberá moverse con las teclas direccionales o con el mouse ubicarse en el título que se desea fechar y se tiene que registrar los siguientes datos:

Buscar... (Commandbutton)

La función de éste botón de comando es la de realizar la localización del contribuyente y sus respectivos títulos de crédito, cuando la búsqueda se la realiza por la clave o el nombre del contribuyente. Si el nombre digitado no es exacto a uno de la tabla de datos, el sistema le





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

cargará todos los contribuyente con el nombre aproximado al que está buscando y le mostrará un recuadro con todos esos contribuyentes, del cual tendrá que seleccionar el que corresponde.

Al mostrar el recuadro "Contribuyente" (Fig. N° 94). Los objetos y la utilización se explican en el anexo.

Títulos (FlexGrid)

Listado correspondiente a los títulos de crédito del contribuyente localizado o seleccionado. Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

R. Legal (Checkbox)

Marque éste cuadro de chequeo si desea registrar un título por reserva legal. Cuando Ud. selecciona (marca) éste cuadro de chequeo, el cuadro de chequeo "Diferencia" se desmarca (si esta marcado).

N° Título (Textbox)

Permite registrar el número del nuevo título de crédito, éste cuadro de texto es obligatorio. En caso de querer registrar títulos con la numeración del formato anterior, y no tiene el número que corresponde en ese instante, el sistema le permitirá registrar el 1 (uno), como número del título sin realizar la verificación de "ya registrado".

Año (Textbox)

Corresponde al año en el cual se realizó el registro del contribuyente (Registro Mercantil) ó aumento de capital. La información de éste cuadro de texto es obligatoria.

El año deberá coincidir con el año digitado en "Fecha Vigencia".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Capital (Textbox)

En éste cuadro de texto se digita el capital anual, aumento de capital ó valor de reserva legal, con el cual se emitió dicho título de crédito. Cuando se va a realizar un aumento de capital el valor de éste campo será utilizado como capital anterior del aumento; en el caso que quiera registrar un título anual ó reserva legal, el valor de éste campo es considerado como el capital a registrar.

El dato de éste cuadro de texto es obligatorio. La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("." punto).

Fecha Vigencia (Textbox)

Corresponde a la fecha en la que fue registrado (Registro Mercantil) el contribuyente, aumento de capital ó reserva legal. El año de ésta fecha deberá coincidir con el año registrado en el cuadro de texto "Año". La fecha no puede ser menor a "01/01/1971".

El contenido de éste campo de texto es obligatorio.

Para registrar la fecha, deberá digitar dicha fecha de la siguiente forma "día/mes/año".

Impuesto (Textbox)

El valor que visualiza en éste campo es automático, calculado según el capital ingresado. El sistema no permite modificar el contenido de éste campo.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Diferencia (Checkbox)

Permite indicar que el nuevo título de crédito es por diferencia (aumento de capital), al realizar un clic en éste cuadro de chequeo se activará el cuadro de texto "Capital Aumentado" y se desmarca el cuadro de chequeo "R. Legal".

Capital Anterior (Textbox)

Se visualiza el valor digitado en el campo "Capital", en el caso que esté registrando un título de crédito anual; si desea registrar una diferencia, el valor de éste campo va a ser utilizado para determinar el capital que tenía el contribuyente antes de registrarle el título de crédito (el valor es tomado de "Capital"). El valor mostrado en éste campo no puede ser cambiado por el usuario.

Capital Aumentado (Textbox)

Campo utilizado para registrar el valor en que aumenta el capital actual. Para registrar un valor en este campo de texto, deberá marcar el cuadro de chequeo "Diferencia", caso contrario el sistema no le permitirá digitar en éste campo de texto. La información de este cuadro de texto es obligatoria (siempre que le permita digitar un valor). La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("." punto).

Capital Actual (Textbox)

Se visualiza el valor total del capital ("Capital Anterior" + "Capital Aumentado").

El usuario no puede modificar el valor de éste cuadro de texto.

La información de éste cuadro de texto es obligatoria y mayor a cero (0.00).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Aplicar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Aplicar", le indica al sistema que desea registrar el título de crédito. Luego de realizar clic, el sistema verifica que no exista otro título de crédito de un mismo año y tipo(ANU, DIF o RES).

Eliminar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Eliminar", le indica al sistema que desea eliminar el título de crédito. Luego de realizar clic, el sistema verifica que no ha sido cancelado, si ya ha sido cancelado o abonado, el sistema le mostrará el siguiente mensaje "Título nnnnnn ya está cancelado o abonado", impidiéndole eliminar dicho título. Si desea eliminar dicho título deberá quitarle la marca de cancelado al título seleccionado.

En caso que el título no este cancelado, el sistema le pedirá que digite el motivo de la eliminación. Cuando se activa el recuadro para la observación, Ud. observará los siguientes objetos:

Aceptar/Ok (Commandbutton)

Realice un clic en éste botón de comando para registrar el texto digitado en el campo respectivo.

Cancelar/Cancel (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando anula el ingreso de algún tipo de comentario. Si Ud. digitó algún comentario en el campo correspondiente, no será registrado.

Observación (Textbox)

Debe digitar el comentario del porque de la eliminación o algún detalle en particular. Después de pedirle el motivo de la eliminación, el sistema le pedirá una confirmación para poder realizar el proceso de eliminación del título seleccionado; si la respuesta es afirmativa, el sistema procederá a eliminar el título; caso contrario el cursor regresará a la posición inicial.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

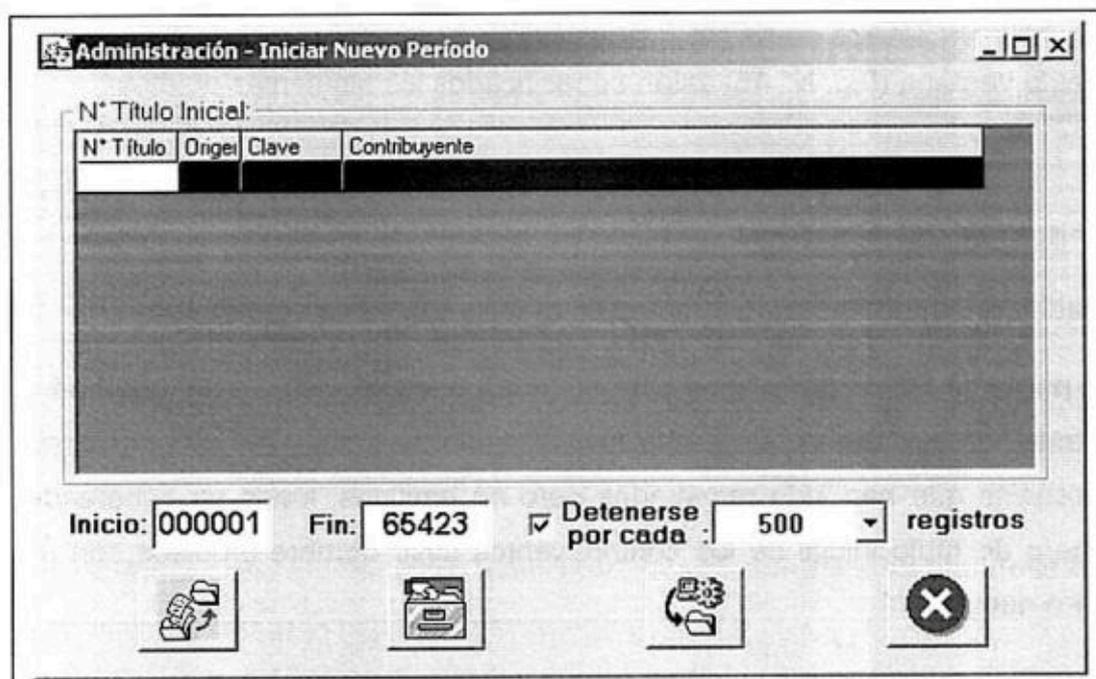


Figura N° 45



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Nuevo Periodo

Nuevo Periodo.- En ésta ventana se realiza el proceso para generar los títulos de crédito (anual y diferencia) de los últimos contribuyentes registrados, organizar alfabéticamente y filtrar los contribuyentes que cumplan con ciertos parámetros, generar los títulos anuales del siguiente año y actualizar la tabla de títulos.

En esta ventana (Fig. N° 45) están especificados los siguientes objetos:

N° Título Inicial (FlexGrid)

Listado correspondiente a los títulos de crédito que se van generando.

Los primeros títulos generados corresponden a los contribuyentes que han sido registrados recientemente y que no se les ha emitido título de crédito del año en curso, y también las diferencias que han sido registradas pero no emitidas; luego va generando un listado del número de título inicial de los contribuyentes cuyo nombre empiece con una determinada letra o número.

Ej:El primer contribuyentes, cuyo nombre (primer carácter) comienzan con la letra "A" le corresponde el N° Título 5000.

El primer contribuyentes, cuyo nombre (primer carácter) comienzan con la letra "B" le corresponde el N° Título 8000.

De este ejemplo se puede determinar que la cantidad de contribuyentes, cuyo nombre comienza con la letra "A" es 3000. Y así sucesivamente con las otras letras.

Puede desplazarse a través del listado de títulos (cuando termine de procesar) con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Inicio (Textbox)

Permite registrar la clave desde donde desea que el sistema comience a verificar los contribuyentes recientemente ingresados y que no se les ha emitido título de crédito.

El sistema mostrará una clave inicial "000001", pero el usuario puede modificar esa clave. Mientras más alto sea el valor, menos tiempo se va requerir para realizar el primer proceso (generar títulos de los contribuyentes recientemente registrados).

Fin (Textbox)

Corresponde a la clave con la que terminará el primer proceso (generar títulos de los contribuyentes recientemente registrados). El sistema mostrará una clave final, la cual corresponde a la última clave registrada en la tabla del catastro, pero el usuario puede modificar esa clave. Mientras menor sea el valor, menor será el tiempo que se requerirá para el primer proceso (generar títulos de los contribuyentes recientemente registrados).

Detenerse por cada (Checkbox y Combobox)

Si está marcado, le indica al sistema que por cada cierta cantidad de registro, realice la pregunta de continuar o terminar el proceso, la cantidad la puede seleccionar de la lista desplegable que se encuentra al lado derecho del texto "Detenerse por cada:". El valor que seleccione será utilizado en todos los procesos que se realicen en ésta ventana. El objetivo de realizar la pregunta, si desea continuar o no, es que el usuario pueda terminar un proceso que tome demasiado tiempo y del cual no dispone el usuario.

Si no está marcado, el sistema realizará el proceso sin detenerse hasta concluirlo; los procesos que se realicen en ésta ventana no se visualizará ningún tipo de pregunta.

Iniciar Proceso Nuevo Período (Icono)

Corresponde al primer proceso que se debe realizar (primer gráfico de la parte inferior izquierda de la ventana), el cual consiste en generar los títulos de crédito de los contribuyentes que han sido ingresados al sistema recientemente; también se realiza la reorganización (alfabética) de los contribuyentes y se los graba en una tabla temporal para



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

que no afecte el ingreso de nuevos contribuyentes a la tabla del catastro, pero en ésta reorganización y selección sólo serán procesados los contribuyentes que cumplan con ciertos parámetros ya establecidos (contribuyente activos y con capital \geq US\$ 2.50).

Éste proceso puede ser realizado varias veces, pero los datos registrados en la tabla temporal, son eliminados cada vez que se realiza el proceso. El proceso sólo puede realizarse desde el primero de noviembre hasta el 30 de noviembre, antes o después de ese rango de fechas no estará habilitado este proceso.

Generar Título Nuevo Período (Icono)

Corresponde al segundo proceso que se debe realizar (segundo gráfico de la parte inferior derecha de la ventana), el cual consiste en generar los títulos de crédito para el nuevo período; los títulos son generados a partir de los datos seleccionados y reorganizados en el primer proceso (literal anterior). Los títulos generados también son registrados en una tabla temporal y no en la tabla de títulos en línea.

Cuando realice éste proceso la secuencia numérica de los título será la siguiente del último título del proceso anterior (Iniciar Proceso Nuevo Período). Éste proceso lo debe realizar sólo después de haber realizado el primer proceso, si no ha realizado el primer proceso, el sistema no encontrará datos de los contribuyente que cumplen con los parámetros establecidos.

Si le muestra un mensaje de error, deberá hacerlo desde el primer proceso (Iniciar Proceso Nuevo Período) y luego éste proceso; ya que de no hacerlo los títulos para el nuevo período se repetirán. El proceso sólo puede realizarse desde el primero de noviembre hasta el 31 de diciembre, antes o después de esos meses no estará habilitado este proceso.

Actualizar Tabla de Títulos (Checkbox)

Permite registrar todos los títulos de la tabla temporal a la tabla de títulos en línea, además realiza la actualización de la secuencia numérica de los títulos.

Para realizar éste proceso debe estar seguro que los títulos generados en los procesos anteriores estén correctos. El proceso sólo puede realizarse desde el primero de noviembre





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

hasta el 30 de noviembre, antes o después de ese rango de fecha no estará habilitado este proceso.

No realice éste proceso si tiene alguna duda.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

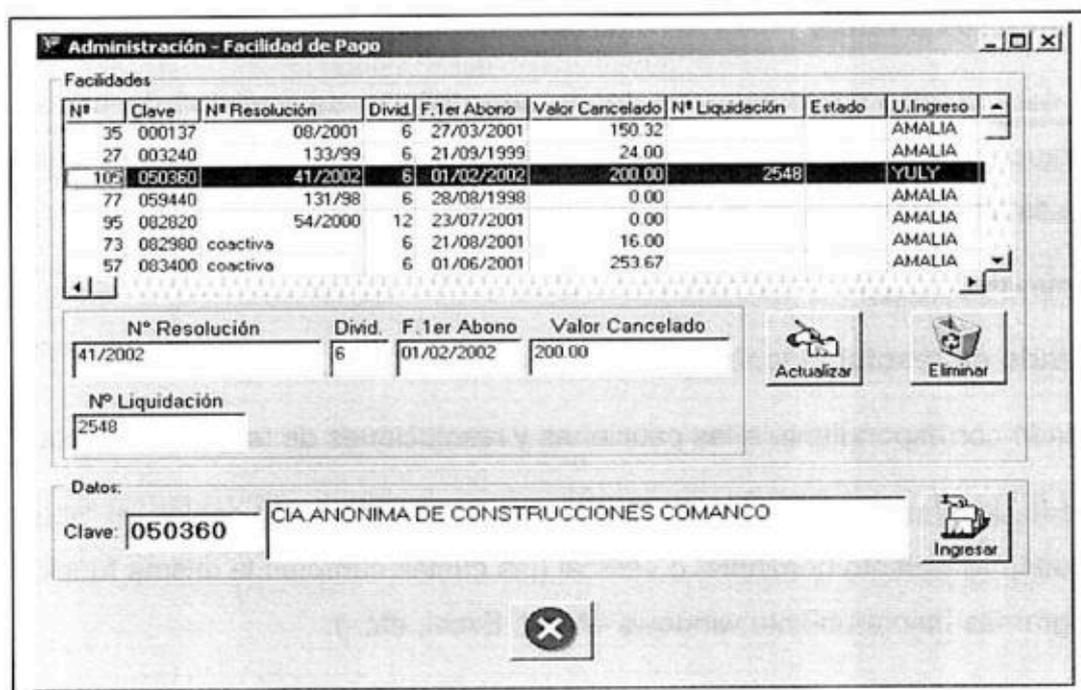


Figura N° 46



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Facilidad De Pago

Facilidad de Pago.- En ésta ventana se realiza el proceso para registrar las resoluciones y peticiones de facilidad de pago, solicitada por un contribuyente. El registro de la petición será previo al registro de las resoluciones.

Cuando una petición se "convierte" en resolución; los datos de la resolución se reflejan en las liquidaciones.

En esta ventana (Fig. N° 46) están especificados los siguientes objetos:

Facilidades (Frame)

En éste cuadro contenedor es donde una petición de facilidad de pago se convierte en resolución de facilidad de pago; además Ud. podrá consultar las peticiones y resoluciones que están registradas en la tabla de datos.

Dentro del recuadro contenedor va a observar los siguientes objetos:

Listado de resoluciones/peticiones (FlexGrid)

Listado correspondiente a las peticiones y resoluciones de facilidad de pago.

Puede desplazarse a través del listado con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

N° Resolución (Textbox)

Permite registrar el "número" de la resolución. El contenido de éste campo puede ser alfanumérico y es obligatorio.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Divid. (Textbox)

Para registrar el número de dividendos, cuotas o pagos que debe realizar el contribuyente. El contenido de éste campo debe ser sólo número y es obligatorio.

El número de dividendos servirá para determinar cuantos pagos debe realizar el contribuyente y controlar si está impago en un determinado mes.

F. 1er Abono (Textbox)

Para registrar la fecha que el contribuyente debe realizar el primer abono o pago y poder determinar la fecha en la cual debe realizar los otros pagos. El contenido de éste campo es obligatorio y en el siguiente formato "día/mes/año".

Valor Cancelado (Textbox)

Para registrar el valor que el contribuyente ha cancelado al momento de habersele emitido la resolución de facilidad de pago.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("." punto).

Si no ha realizado abono alguno, debe digitar 0 (cero) en el contenido de éste campo.

N° Liquidación (Textbox)

Corresponden a la serie y número de la liquidación actualizada, ya sea administrativa o coactiva.

Actualizar (Commandbutton)

Al realizar un clic en el botón de comando, le indica al sistema que desea realizar el proceso de actualización o conversión de petición a resolución de facilidad de pago.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación.

Eliminar (Commandbutton)

Realice un clic en éste botón de comando si desea eliminar una petición o resolución de facilidad de pago que se encuentra seleccionada en el listado "Listado de resoluciones/peticiones".

Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación.

Datos (Frame)

En éste recuadro contenedor, es donde debe realizar el ingreso de las peticiones de facilidad de pago. Cuando registra una petición de facilidad de pago, el sistema emite mensajes en las ventanas y opciones donde se necesita saber, si un contribuyente tiene o no un pedido de facilidad de pago.

Dentro del recuadro contenedor va a observar los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

En éste cuadro de texto, es donde debe digitar la clave del contribuyente al cual va a registrarle la petición de facilidad de pago.

Luego de digitar la clave tiene que presionar <Enter>; y el sistema realiza el proceso de búsqueda. Si la búsqueda tuvo éxito, se carga el nombre o razón social del contribuyente en el cuadro de texto "Nombre".

Nombre (Textbox)

Es utilizado para visualizar el nombre o razón social del contribuyente al cual va a registrarle la petición de facilidad de pago.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Ingresar (Commandbutton)

Realice un clic en éste cuadro de texto, si desea registrar un pedido de facilidad de pago al contribuyente localizado.

Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono (parte inferior de la ventana), le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

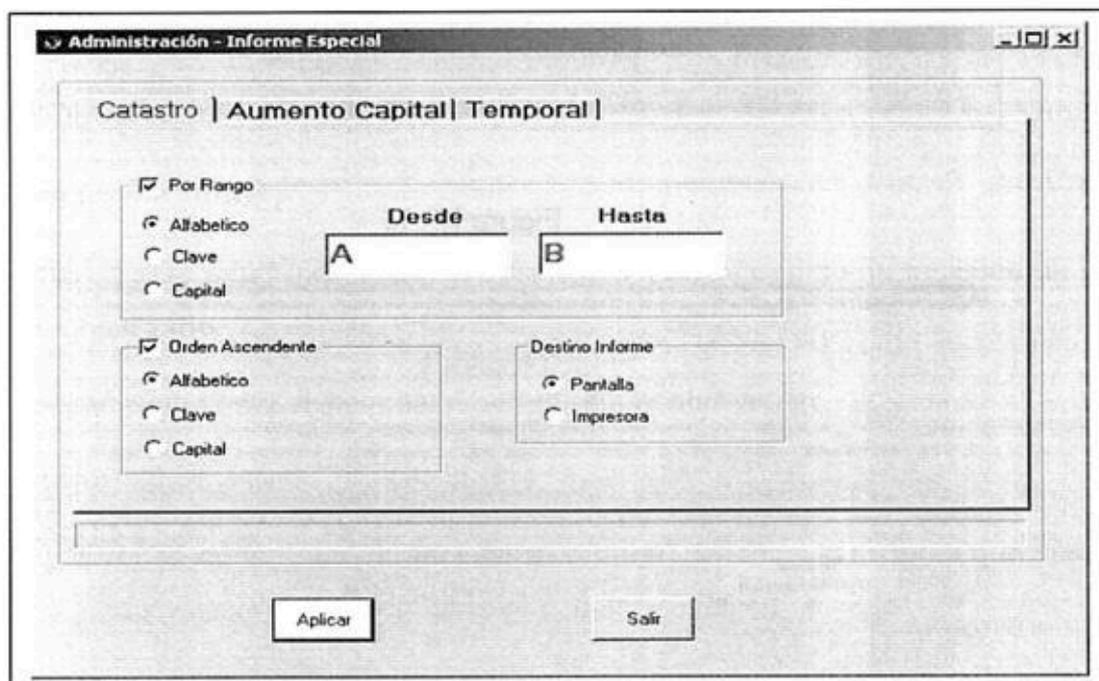


Figura N° 47



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

The screenshot shows a window titled "Administración - Informe Especial". Inside, there are tabs for "Catastro", "Aumento Capital", and "Temporal". The "Temporal" tab is active. Below the tabs, there are several configuration options:

- Por Rango
- Clave
- N° Título
- Fecha Vigencia
- Capital Aumento

There are two input fields labeled "Desde" and "Hasta" with the values "000102" and "000202" respectively.

- Orden Ascendente
- Alfabético
- N° Título
- Capital Aumento

There are two radio buttons for "Destino Informe":

- Pantalla
- Impresora

At the bottom, there are two buttons: "Aplicar" and "Salir".

Figura N° 48

The screenshot shows the same window as Figure 48, but now the "Temporal" tab is selected. The configuration options are different:

- Por Rango
- Clave
- N° Título
- Fecha Vigencia
- Capital Aumento

There are two input fields for "N° Registro Actual" and "N° Registro Final", both containing "000000".

There is an input field for "Nombres Repetidos" containing "000000".

There are two radio buttons for "Destino Informe":

- Pantalla
- Impresora

There is a button labeled "Iniciar Verificación".

At the bottom, there are two buttons: "Aplicar" and "Salir".

Figura N° 49





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Informe Especial

Informe Especial.- En ésta ventana se realiza la impresión de datos bajo parámetros especiales.

Se denomina listado especiales por ser información que tiene relación con la emisión anual de los títulos de crédito y la nómina.

En ésta ventana (Fig. N° 47) están especificados los siguientes objetos:

Catastro (Tab)

Corresponde a la pestaña para emisión de informes especiales de la tabla de datos del catastro.

Dentro de ésta pestaña "Catastro" (Fig. N° 47) puede realizar las siguientes especificaciones:

Por Rango (Checkbox)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar dependiendo del rango que el usuario desee. Si no está marcado el sistema emitirá todos los contribuyentes que se encuentren registrados.

Cuando está marcada ésta casilla, el sistema le permite especificar cual es el rango; y tendremos las siguientes especificaciones:

Alfabético (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar por rango alfabético (nombre de contribuyente) y cargará sólo ese rango de contribuyentes.

Ej:

Si desea emitir el listado de los contribuyentes que el primer carácter del nombre empiece con la letra "A"; deberá digitar en el cuadro de texto "Desde" la letra "A" y en el cuadro de texto "Hasta" la letra "A".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si desea emitir de la letra "A" hasta la letra "C"; deberá digitar "A" en "Desde" y "C" en "Hasta".

Clave (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar por rango de clave y cargará sólo ese rango de claves.

Capital (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar por rango de capital y sólo cargará ese rango de contribuyentes cuyo capital se encuentre dentro del rango establecido.

Desde (Textbox)

Es utilizado para especificar cual es el inicio de datos a recuperar e imprimir.

Si está marcada la opción alfabético, le indica al sistema que en éste cuadro de texto sólo puede digitar un carácter (primer carácter del nombre del contribuyente).

Si está marcada la opción clave, le permite digitar la cantidad de dígitos que están establecidos para la clave.

Si el rango establecido es por capital, el sistema le permite ingresar datos numéricos.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares), como capital inicial.

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).

Hasta (Textbox)

Es utilizado para especificar cual es el final del rango de datos a recuperar e imprimir.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si está marcada la opción alfabético, le indica al sistema que en éste cuadro de texto sólo puede digitar un carácter (primer carácter del nombre del contribuyente).

Si está marcada la opción clave, le permite digitar la cantidad de dígitos que están establecidos para la clave.

Si el rango establecido es por capital, el sistema le permite ingresar datos numéricos.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares), como capital inicial.

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).

Para las tres opciones el dato registrado en éste campo de texto, no puede ser menor al registrado en el campo "Desde"; el sistema emitirá un mensaje, dándole a conocer dicho error.

Orden Ascendente (Checkbox)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar en orden ascendente (de menor a mayor). Si no está marcado, el sistema emitirá el informe en orden Descendente (de mayor a menor).

El marcar o no ésta casilla no afectará el que pueda seleccionar el tipo de orden que desea realizar alfabético, clave, capital.

Alfabético (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a emitir en orden alfabético (ascendente o descendente) con respecto al nombre de los contribuyentes.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Clave (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a emitir en orden de clave (ascendente o descendente) con respecto a la clave de los contribuyentes.

Capital (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a emitir en orden del capital (ascendente o descendente) con respecto a los contribuyentes.

Destino Informe (Frame)

En éste recuadro contenedor Ud. puede especificar si el resultado del informe lo va a visualizar o imprimir

Dentro del recuadro contenedor va a observar los siguientes objetos:

Pantalla (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo debe mostrar en pantalla.

A pesar que el informe lo muestre en pantalla, Ud. puede imprimirlo a través de un icono de dicha pantalla. El manejo de la ventana "Informe" se detalle en el anexo (Fig. N° 95).

Impresora (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo debe enviar a la impresora predeterminada.

Aumento Capital (Tab)

Corresponde a la pestaña para emisión de informes especiales de la tabla de datos de los aumentos de capital.

Dentro de ésta pestaña "Aumento Capital" (Fig. N° 48) puede realizar las siguientes especificaciones:





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Por Rango (Checkbox)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar dependiendo del rango que el usuario desee. Si no está marcado el sistema emitirá todos los aumentos que se encuentren registrados.

Cuando está marcada ésta casilla, el sistema le permite especificar cual es el rango; y tendremos las siguientes especificaciones:

Clave (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar por rango de clave y sólo cargará los aumentos cuyo número de título se encuentre dentro del rango establecido.

N° Título (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar por rango de número de título y sólo cargará los aumentos cuyo número de título se encuentre dentro del rango establecido.

Fecha Vigencia (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar por rango de fecha de vigencia y sólo cargará ese los aumentos cuya fecha de vigencia se encuentre dentro del rango establecido.

Capital Aumento (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar por rango de capital aumentado y sólo cargará los aumentos cuyo capital que aumentó se encuentre dentro del rango establecido.

Desde (Textbox)

Es utilizado para especificar cual es el inicio de datos a recuperar e imprimir.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si está marcada la opción clave, le permite digitar la cantidad de dígitos que están establecidos para la clave.

Si está marcada la opción número de título, le permite digitar la cantidad de dígitos que están establecidos para el número.

Si está marcada la opción fecha de vigencia, le permite digitar 10 caracteres.

Si el rango establecido es por capital, el sistema le permite ingresar datos numéricos.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares), como capital inicial.

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).

Hasta (Textbox)

Es utilizado para especificar cual es el final del rango de datos a recuperar e imprimir.

Si está marcada la opción clave, le permite digitar la cantidad de dígitos que están establecidos para la clave.

Si está marcada la opción número de título, le permite digitar la cantidad de dígitos que están establecidos para el número.

Si está marcada la opción fecha de vigencia, le permite digitar 10 caracteres.

Si el rango establecido es por capital, el sistema le permite ingresar datos numéricos.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares), como capital inicial.

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Para las cuatro opciones el dato registrado en éste campo de texto, no puede ser menor al registrado en el campo "Desde"; el sistema emitirá un mensaje, dándole a conocer dicho error.

Orden Ascendente (Checkbox)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a realizar en orden ascendente (de menor a mayor). Si no está marcado, el sistema emitirá el informe en orden Descendente (de mayor a menor).

El marcar o no ésta casilla no afectará el que pueda seleccionar el tipo de orden que desea realizar alfabético, número de título, capital que aumentó, clave o fecha.

Alfabético (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a emitir en orden alfabético (ascendente o descendente) con respecto al nombre de los contribuyentes que tengan aumentos.

Clave (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a emitir en orden de clave (ascendente o descendente) con respecto a la clave de los contribuyentes que realizarán aumentos.

N° Título (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a emitir en orden del número de título (ascendente o descendente) con respecto a los aumentos.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Fecha (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a emitir en orden de la fecha del aumento (ascendente o descendente) con respecto a los aumentos.

Capital Aumento (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo va a emitir en orden del capital que aumentó (ascendente o descendente) con respecto a los aumentos.

Destino Informe (Frame)

En éste recuadro contenedor Ud. puede especificar si el resultado del informe lo va a visualizar o imprimir

Dentro del recuadro contenedor va a observar los siguientes objetos:

Pantalla (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo debe mostrar en pantalla.

A pesar que el informe lo muestre en pantalla, Ud. puede imprimirlo a través de un icono de dicha pantalla. El manejo de la ventana "Informe" se detalle en el anexo (Fig. N° 95).

Impresora (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el informe lo debe enviar a la impresora predeterminada.

Temporal (Tab)

Ésta pretaña será utilizada para realizar procesos que se requieren en un momento determinado, luego de lo cual no volverá a ser ejecutado. En los actuales momentos la pestaña se encuentra definida según el gráfico (Fig. N° 49).

El objetivo de éste pestaña es el evitarle a programador crear una nueva opción (ventana) para procesos que se ejecuten por una sola vez. También evita realizar grandes cambios en el código fuente del sistema.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Por lo anteriormente expuesto, no se detalla los objetos, utilización y proceso; ya que, si se requiere realizar un proceso por una sola vez, se va a utilizar ésta pestaña y los objetos que no se necesiten se eliminan.

Es el programador que tendrá que explicar en forma verbal y/o escrita la utilización de los diferentes objetos de ésta pestaña cada vez que realice cambios.

Barra de carga de datos (Progressbar)

Corresponde a la barra (semitransparente) que se encuentra en la parte intermedia de la ventana y que muestra casillas de progreso de carga de datos.

La función de ésta barra es la de permitirle al usuario visualizar la cantidad de información aproximada que a cargado para la emisión. El tiempo y la carga de datos dependerá de los parámetros establecidos en "Por Rango", si no está marcada la opción "Por Rango", el tiempo y la cantidad de casilla a visualizar serán mayores.

Aplicar (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, le indica al sistema que desea iniciar el proceso de carga de información para la emisión del informe.

Previo a la carga y emisión del informe el sistema realiza las verificaciones correspondientes y/o mensajes de error.

Salir (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

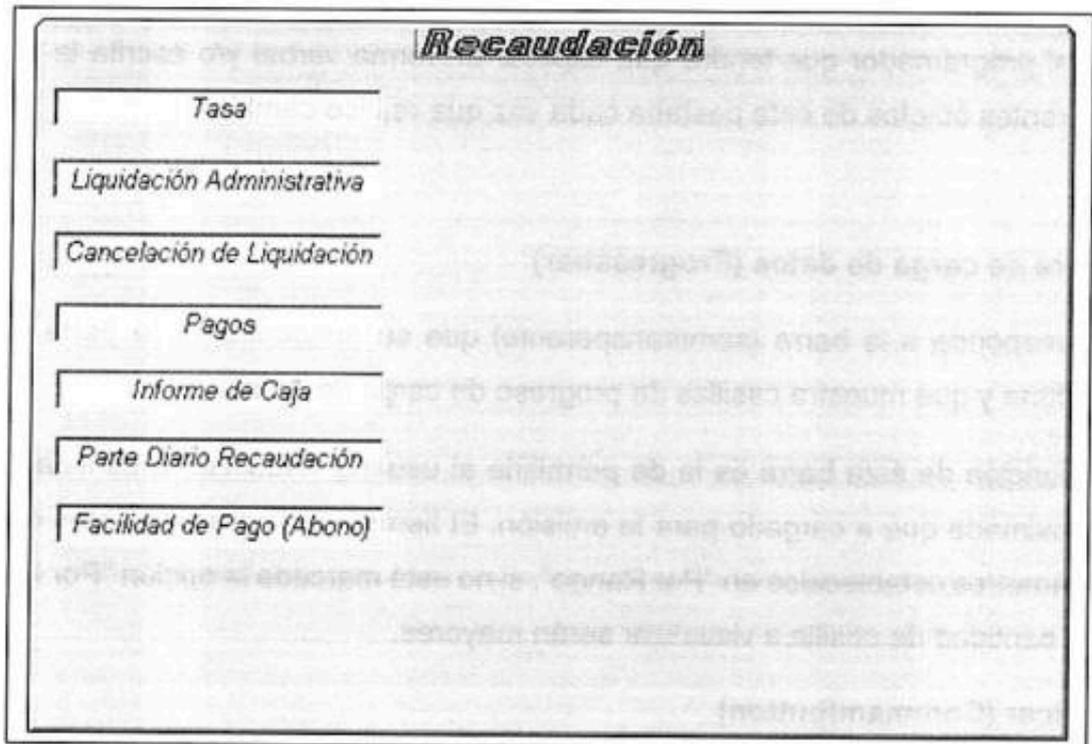


Figura N° 50





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Módulo-Recaudación

Al realizar un clic en el recuadro "Recaudación", va a visualizar (Fig. N° 50) las siguientes opciones:

Tasa

Se realiza la emisión de tasas y/o actualización de datos de los contribuyentes registrados en el sistema, anulación de tasas, emisión de informe sobre lo recaudado en tasas y actualización de la secuencia del reporte.

Liquidación Administrativa

Se realiza la emisión o reimpresión de liquidaciones administrativas de los títulos de crédito no cancelados o con facilidades de pago y que no formen parte de un boletín (coactivado).

Cancelación de Liquidación

Para registrar los pagos que realizan los contribuyentes. Los pagos que se registran en esta opción son a través de liquidaciones, sean estas administrativas o coactiva.

Pagos

Se registran todos los pagos que realizan los contribuyentes, sin una liquidación (administrativa o coactiva); ya sea por facilidad de pago, un pago por costa procesal, sólo intereses, etc.

Informe de Caja

Le permite emitir el detalle de los pagos registrados en el sistema, a través de la ventanilla de recaudación.

Parte Diario Recaudación

Le permite verificar, desglosar y emitir el detalle de los valores recaudados a través de la ventanilla de recaudación respectiva. La elaboración del detalle permite determinar que es lo que cancela el contribuyente, en especial los cobros realizados a través de la opción "Pagos".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Facilidad de Pago (Abono)

Se registran las facilidades de pago de los contribuyentes que ya han realizados 1, 2, 3 o n abonos después de haberles emitido la resolución; y, esas resoluciones no fueron registradas a través del sistema.

Si realiza doble clic en una parte que no sea un recuadro de texto, se ocultarán las opciones y visualizará los módulos del sistema (Fig. N° 2).





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Recaudación - Emisión de Tasas

Nº	Nombre	Clave
1	09-CELULARES GAMVAL S.A.	335707
2	27 DE ABRIL COTRABIL S.A.	327744
3	35 DEL ECUADOR S.A.	332919
4	4-C CENTRO DE CALCULO Y CONTROL DE CALIDAD S.A.	000020
5	99CORP S.A.	317724
6	A & C COMUNICACIONES S.A.	313200
7	A & H TECNOLÓGICA S.A.	324178

Contribuyente

Clave: 335707 R.U.C.: 0990579040001 Codigo:

Nombre: 09 CELULARES GAMVAL S.A.

Dirección: LOT INMACONSA 3-18 MZ B25 PARQ IND LOS SAUCES Nº Título: 40076

Rep. Legal:

Teléfono(s): 262801 262732 Título(s) Pendiente(s): 2000

Fecha de Constitución: 22 de Noviembre del 2001

Deuda: 9.60 Deuda/Juicio: Nº Tasa: 00029343

Figura N° 51

Parámetros Informe

Fecha Inicial: 06/03/2002

Fecha Final: 06/03/2002

Nº Reporte: 000561

Figura N° 52

Secuencia Reporte

Nº Reporte Impreso: 000561

Nuevo Nº Reporte: 561

Figura N° 53



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Anulación Tasas

N° Tasa	Clave	Contribuyente
29338	132720	INMOBILIARIA ALCOR S.A.
29339	132720	INMOBILIARIA ALCOR S.A.
29340	132720	INMOBILIARIA ALCOR S.A.
29341	132720	INMOBILIARIA ALCOR S.A.
29342	132720	INMOBILIARIA ALCOR S.A.
29343	084880	EDITORES NACIONALES S.A.(ENSA)

Aplicar Cancelar Total Tasas: **110**

Contribuyente

Figura N° 54





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Tasa

Tasa.- Esta opción le permite al usuario realizar la emisión de tasas, actualización de datos del contribuyente, anulación de tasa, emisión del informe de las tasas vendidas y cambiar la secuencia del informe de las tasas vendidas.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 51) va a visualizar los siguientes objetos:

Catastro (Flexgrid)

Listado correspondiente a los contribuyentes registrados en el sistema.

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Cuando se va desplazando a través del listado, en los campos respectivos irá visualizando el resto de información del contribuyente en los campos respectivos.

Búsqueda de contribuyente (Textbox)

Se utiliza para digitar el nombre del contribuyente al cual desea emitirle la tasa y/o actualizarle los datos. Puede digitar el nombre completo del contribuyente o una parte del nombre y luego presionar <Enter>.

Si el nombre o parte de éste no es localizado en la tabla de datos, el sistema le mostrará el siguiente mensaje: "Nombre de contribuyente, no existe...".

Búsqueda de contribuyente (Icono)

Permite realizar la búsqueda del nombre del contribuyente digitado en el cuadro de texto "Búsqueda de contribuyente"; al realizar un clic en este icono, el sistema ejecutará el proceso



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

de búsqueda del nombre, también puede ejecutar éste proceso presionando la tecla <Enter> en el cuadro de texto "Búsqueda de contribuyente".

Si el nombre o aproximaciones de éste existen, el sistema los cargará en el listado "Catastro" y le corresponde al usuario ubicarse en el nombre deseado.

Contribuyente (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, podrá visualizar los datos del contribuyente posicionado actualmente en la lista "Catastro".

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Utilizado para visualizar la clave del contribuyente. Este campo no es editable.

R.U.C. (Textbox)

Utilizado para registrar y/o visualizar el R.U.C. del contribuyente. Este campo es editable, pero no obligatorio.

Código (Textbox)

Utilizado para visualizar el código del contribuyente. Este campo no es editable.

Nombre (Textbox)

Utilizado para visualizar el nombre del contribuyente. Este campo no es editable.

Si el nombre del contribuyente sobrepasa la capacidad de visualización del cuadro de texto, deberá desplazarse con las teclas direccionales para observar el resto del nombre ó razón social del contribuyente.

Dirección (Textbox)

Utilizado para actualizar y/o visualizar la dirección del contribuyente. Este campo es editable.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si la dirección del contribuyente sobrepasa la capacidad de visualización del cuadro de texto, puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical, ubicada en la parte derecha del cuadro de texto.

Rep. Legal (Textbox)

Utilizado para actualizar y/o visualizar el nombre del representante legal del contribuyente. Este campo es editable.

N° Título (Textbox)

Utilizado para visualizar el número del título de crédito anual (año en curso) del contribuyente. Este campo no es editable.

Teléfono(s) (Textbox)

Utilizado(s) para actualizar y/o visualizar el(os) teléfono(s) del contribuyente. Estos campos son editables, pero no obligatorios.

Fecha de Constitución (Textbox)

Utilizado para visualizar la fecha de constitución del contribuyente. Este campo no es editable.

Título(s) Pendiente(s) (Combobox)

Utilizado para visualizar los años de los títulos pendiente por cancelar. El contenido de éste cuadro desplegable debe ser utilizado para determinar la cantidad de tasa(s) a emitir, permitiéndole indicarle al contribuyente los títulos que adeuda.

El contenido es registrado sólo si Ud. ha realizado un clic en el botón de comando "Deuda/Juicio...". Si desea revisar todos los años, debe realizar un clic en la flecha que se encuentra en la parte derecha del cuadro desplegable. Si no existe(n) título(s) de crédito pendiente(s), sólo visualizará "<Nada>". Este campo no es editable.

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Deuda (Textbox)

Utilizado para visualizar el valor (aproximado) que adeuda el contribuyente. El valor es la suma de todos los títulos no cancelados, pero no está incluido el cálculo de los intereses a la fecha actual. El valor mostrado en este campo debe servir como pauta para emitirle o no la(s) tasa(s) al contribuyente; si el valor es cero se asume que no tiene deuda por lo cual no necesita emitirle tasa alguna, pero esta información es válida siempre y cuando se encuentren actualizados todos los títulos de ese contribuyente. Este campo no es editable.

Deuda/Juicio... (Commandbutton)

Utilizado para realizar la carga del valor adeudado por parte del contribuyente seleccionado, sólo si realiza clic en este botón de comando, podrá visualizar el valor total (aproximado) de los títulos de crédito no cancelados y lo registra en el campo "Deuda"; además carga los años de los títulos de crédito no cancelados y lo registra en el campo "Título(s) Pendiente(s)".

También verifica si el contribuyente tiene juicio coactivo. En caso de tener algún juicio coactivo, el sistema le muestra un mensaje indicativo al respecto.

N° Tasa (Label)

Para visualizar el número (secuencial) de la última tasa emitida.

Cada vez que emita una tasa el número de esta etiqueta de texto va a variar siguiendo la secuencia correspondiente. En caso que al emitir una tasa y la tabla sea actualizada, la secuencia va a variar; esto quiere decir que si sucede un error al momento de imprimir la tasa, no impide la variación de la secuencia correspondiente.

Emitir tasa (Icono)

El icono emitir tasa, ubicado en la parte superior izquierda, le permite emitirle la(s) tasa(s) al contribuyente, cuyo datos están siendo visualizados en los campos respectivos. Si desea emitirle más de una tasa a un contribuyente, tiene que realizar clic en este icono según la cantidad de tasas a emitir, pero deberá volver a seleccionar el mismo contribuyente; ya que





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

cuando emite una tasa, el sistema actualiza el listado "Catastro" y selecciona automáticamente el primer registro del listado.

Cuando realiza un clic en éste icono; además de emitir la tasa, el sistema actualiza los datos que han sido actualizados (dirección, teléfono, etc.).

Si los datos y la tasa han sido registrados correctamente en la tabla, el sistema actualizará la secuencia de la tasa, pero de ocurrir un error en la actualización de los datos y registro de la tasa, el sistema no variará la secuencia. Lo anteriormente indicado significa que si existe un error en la impresión, éste error no ha impedido la actualización de datos, registro y actualización de secuencia de la tasa.

Actualizar datos (Icono)

El icono actualizar datos, ubicado en la parte superior derecha, le permite actualizar los datos del contribuyente (R.U.C., dirección, teléfono(s) y representante legal), pero sin emitir la tasa. Luego de realizada la actualización sin ningún tipo de error, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que la actualización fue realizada con éxito; en caso contrario le mostrará un mensaje de error, indicándole el error.

Informe tasas emitidas (Icono)

El icono informe de tasas emitidas, ubicado en la parte inferior del icono "Emitir tasa", le permite emitir un informe de todas las tasas emitidas dentro de un rango de fecha establecido por el usuario.

Al realizar un clic en éste icono, el sistema le presentará un recuadro "Parámetros Informe" (Fig. N° 52) con los siguientes elementos:

Fecha Inicial (Textbox)

Utilizado para especificar la fecha de inicio de las tasas vendidas, y que van a ser emitidas en el informe. Para registrar la fecha, deberá digitar dicha fecha de la siguiente forma "día/mes/año". Este campo es editable y obligatorio.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Fecha Final (Textbox)

Utilizado para especificar la fecha en la cual debe terminar la emisión del informe. Para registrar la fecha, deberá digitar dicha fecha de la siguiente forma "día/mes/año". Este campo es editable y obligatorio.

N° Reporte (Textbox)

Utilizado para visualizar el número (secuencial) del informe con el cual va a emitir el informe. Este campo no es editable, pero obligatorio.

Aplicar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema realizará el proceso de carga de los datos a emitir, según el parámetro de fecha establecido por el usuario. Después de cargar los datos el sistema le preguntará si desea visualizar el informe; si la respuesta es afirmativa, el sistema le permite visualizar el informe; si la respuesta es negativa, el sistema enviará el informe a la impresora predeterminada directamente.

Cancelar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema ocultará el recuadro "Parámetros Informe" y devuelve el control a la ventana principal.

Cuando este activado éste recuadro (Frame), el sistema desactiva la ventana principal hasta que se desactive el recuadro.

Nota: Sólo se debe emitir el informe desde la fecha que no ha emitido informe alguno; ya que si incluye fechas ya emitidas, el sistema cambia el número del reporte de las tasas de esa fecha por el número de reporte que va a emitir actualmente.

Actualizar N° Reporte (Icono)

Si realiza un clic en éste icono, ubicado en la parte inferior del icono "Actualizar Datos", le permite cambiar el número (secuencial) del reporte de tasas emitidas.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Al realizar un clic en éste icono, el sistema le presentará un recuadro "Secuencia Reporte" (Fig. N° 53) con los siguientes objetos:

N° Reporte Impreso (Textbox)

Utilizado para visualizar el número del último reporte emitido. Este campo es no editable.

Nuevo N° Reporte (Textbox)

Utilizado para especificar el número con el cual debe salir impreso el reporte.

Sólo debe digitar números mayores a 1 (uno) en este campo. Este campo es editable.

Aplicar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema realizará el proceso de actualización del número (secuencial) del reporte a emitir.

Cancelar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema ocultará el recuadro "Secuencia Reporte" y devuelve el control a la ventana principal.

Cuando este activado éste recuadro (Frame), el sistema desactiva la ventana principal hasta que se desactive el recuadro.

Anular tasa (Icono)

El icono anular tasa, ubicado en la parte superior del icono "Cancelar", le permite anular tasas (con la **autorización**) que por alguna razón fue registrada en la tabla, pero que no se pudo imprimir.

Al realizar un clic en éste icono, el sistema le presentará una lista "Anulación Tasas" (Fig. N° 54) con los siguientes objetos:

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Tasas (Flexgrid)

Listado correspondiente a las tasas emitidas y registradas en la tabla de datos (fecha actual).

Puede desplazarse a través del listado de tasas con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Total Tasas (Textbox)

Para visualizar la cantidad de tasas emitidas y registradas en el sistema, en ésta cantidad se incluyen las tasas anuladas. Este campo no es editable.

Aplicar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema realizará el proceso de anulación de la tasa que está seleccionada en la lista.

Antes de proceder a la anulación el sistema verifica si está autorizado para anular la tasa seleccionada; si está autorizado el sistema emitirá un mensaje, el cual le permitirá confirmar la anulación de la tasa. En caso de no estar autorizado el sistema emitirá un mensaje y le impide la anulación de la tasa seleccionada.

Cancelar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema ocultará el recuadro "Anulación Tasas" y devuelve el control a la ventana principal.

Cuando este activado éste recuadro (Frame), el sistema desactiva la ventana principal hasta que se desactive el recuadro.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono, ubicado dentro del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N°-2).



Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Recaudación - Liquidación Administrativa

Clave: 000240 A.T.E. ALUMINIO TECNICO ECUATORIANO C.A.

Nº Tasa: 27096-27097-27099

Capital: 40.00 Fecha de Constitución: 22/01/1990

Fecha de Liquidación: Serie/Nº: A 0

Nº	Año	Título	Vigencia	Origen	Capital	Impuesto	%Interés	Interés	Saldo Int	F.
1	1991		01/01/1991	ANU	40.00	0.08	599.203	0.48	0.00	
2	1992		01/01/1992	ANU	40.00	0.08	541.873	0.43	0.00	
3	1993		01/01/1993	ANU	40.00	0.08	482.033	0.39	0.00	
4	1994		01/01/1994	ANU	40.00	0.08	415.748	0.33	0.00	
5	1995		01/01/1995	ANU	40.00	0.08	360.362	0.29	0.00	
6	1996	357672	01/01/1996	ANU	40.00	0.08	284.330	0.23	0.00	
7	1997	400537	01/01/1997	ANU	40.00	0.08	213.809	0.17	0.00	
8	1998	444569	01/01/1998	ANU	40.00	0.08	159.210	0.13	0.00	
9	1999	491167	01/01/1999	ANU	40.00	0.08	92.258	0.07	0.00	

Total Liquidación: 0.51

Figura N° 55



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Liquidación Administrativa

Liquidación Administrativa.- Esta opción le permite al usuario realizar la emisión de las liquidaciones administrativa y reliquidar los títulos con facilidades de pago.

Sólo se podrán visualizar los títulos que no formen parte de algún boletín; o sea que no estén coactivado.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 55) visualizará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

En éste cuadro de texto debe digitar la clave del contribuyente para poder visualizar todos los título; si no conoce la clave puede digitar el nombre del contribuyente o una porción de este en el cuadro de texto de mayor longitud. En el caso de digitar la clave del contribuyente y presionar <Enter> ó realizar un clic en "Aplicar", localizará el contribuyente de una forma más rápida.

En caso de digitar el nombre ó porción de este y presionar <Enter> o realizar un clic en "Aplicar", localizará el contribuyente, si el nombre es exactamente igual al registrado en la tabla; caso contrario mostrara una lista (Fig. N° 94) de los posibles contribuyentes que se desea liquidar y tendrá que posicionarse en el contribuyente y realizar un clic en la opción "Seleccionar"; en caso de no querer seleccionar ninguno, realizar un clic en la opción "Cancelar".

Cuando se localiza el contribuyente deseado, se muestran los datos y títulos correspondientes a ese contribuyente en los campos correspondientes.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cuando el cursor es posicionado en cualquiera de los dos campos de texto (Clave ó nombre), los datos de los otros campos y la lista se enceran (inclusive los campos antes mencionados); además se desactiva el icono "Liquidar".

Al mostrar el recuadro "Contribuyente" (Fig. N° 94). Los objetos y utilización se detallan en el anexo.

Aplicar (Commandbutton)

Utilizado para realizar la búsqueda del contribuyente y los títulos que no han sido cancelados. Si la clave existe, el sistema procederá a llenar los campos y la lista de títulos. Si la clave no existe, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que no existe.

Cuando se ha(n) registrado(s) título(s) como parte de una liquidación coactiva, el sistema emitirá un mensaje indicándole si desea liquidar los títulos que no forman parte de la liquidación coactiva; si la respuesta es afirmativa todos los títulos que no estén registrados en la liquidación coactiva, serán cargados en el listado de títulos; si la respuesta es negativa, el sistema cargará todos los títulos, le mostrará una etiqueta "Coactiva" en color rojo; además se desactiva el icono "Liquidar". Esto quiere decir que sólo podrá visualizar la información.

Las líneas anteriores (sobre títulos coactivados) van a aplicarse hasta que se actualice la información de los títulos coactivados.

En el futuro sólo va a visualizar los títulos de crédito que no formen parte de un boletín.

Si el contribuyente tiene títulos registrados con facilidad de pagos, el sistema emitirá un mensaje indicándole si desea reliquidar los títulos con facilidad de pagos; si la respuesta es afirmativa todos los títulos son cargados en la lista y los títulos con facilidad de pago son resaltados con otro color (Celeste); si la respuesta es negativa sólo los títulos que no están con facilidad de pagos son cargados en la lista.

Tasa (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar el número de la(s) tasa(s) emitida(s) al contribuyente para poder realizarle la liquidación. El contenido del campo es obligatorio.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si al contribuyente se le ha emitido varias tasa, el número de las tasas deberán ser separados con un guión (-) y deberán constar todas las tasas emitidas. Si el sistema detecta algún problema con una o varias tasas; le mostrará un mensaje al respecto, lo cual le impedirá realizar la liquidación.

Si tiene **autorización** para realizar una liquidación **sin tasa** a ese contribuyente, Ud. deberá digitar cero ("0") en el cuadro de texto. Si está autorizado para liquidar **sin tasa**, luego de liquidar la autorización quedará anulada; o sea Ud. sólo podrá liquidar **sin tasa** una vez por cada autorización.

Capital (Textbox)

Le permite visualizar el capital actual del contribuyente. El contenido del campo no es modificable.

Fecha de Constitución (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se registro el contribuyente en el registro mercantil. El contenido de éste campo no es modificable.

Fecha de Liquidación (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se realizó la última liquidación. Si la última liquidación, fue emitida el mes anterior, el sistema automáticamente le pone la fecha actual, ya que la vigencia (validez) de las liquidaciones son para el mes en el cual se las emitió. El contenido de éste campo no es modificable.

Serie/N° (Textbox)

Corresponde a la serie y número de la liquidación administrativa. Si la última liquidación de éste contribuyente, fue emitida el mes anterior, el sistema automáticamente la anula y pone el cero en éste campo de texto; cuando realice la liquidación el sistema coloca en éste campo el número (secuencial) correspondiente. Ya que la vigencia (validez) de las liquidaciones son para el mes en el cual se las emitió. El contenido de éste campo no es modificable (por parte del usuario).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Listado de títulos (Flexgrid)

Listado correspondiente sólo al(os) título(s) de crédito que no ha(n) sido(s) **cancelado(s)** por parte del contribuyente.

Cuando existen títulos con facilidad de pago, el sistema le muestra el fondo, de la primera columna ("N°") de la lista, con el color celeste y tiene que desmarcarlos; posicionándose en la columna antes indicada y presionar la barra espaciadora.

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Total Liquidación (Textbox)

Le permite visualizar la suma total de la columna interés y saldo; en el caso de una liquidación sin facilidades de pago y/o abonos. Si va a realizar una liquidación de títulos con facilidad de pago y/o abonos; la suma corresponderá a la columna interés, saldo int. y saldo. El contenido del campo no es modificable.

Liquidar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Liquidar", le indica al sistema que desea realizar la liquidación administrativa de los títulos de crédito.

Si tiene marcado (color diferente de blanco) algún título, el sistema no realizará ningún proceso.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Recaudación - Cancelación Liquidación

Clave: **000220** A.R.INTERNACIONAL CIA.LTDA.

Fecha Constit.: 25/06/1975 Capital: 00.00 Valor cancelado: 0.00

Serie/Nº: A 0019083 Fecha liquidación: 01/03/2002 Fecha Pago:

Nº Tasa: 28153

Impuesto	Saldo Impuesto	Interés	Saldo Interés	Costas Proces.	Total	Estado
1.44	1.44	2.48	0.00	0.00	3.92	

Año	Título	Origi	Capital	Impuesto	Saldo Imp.	%Interes	Interes	Saldo Ir
1991		ANU		2.00	0.00	0.00	601.971	0.00
1992		ANU		2.00	0.00	0.00	544.641	0.00
1993		ANU		2.00	0.00	0.00	484.801	0.00
1994		ANU		2.00	0.00	0.00	418.516	0.00
1994	6106 DIF			78.00	0.16	0.16	368.426	0.59
1995	319639 ANU			2.00	0.00	0.00	363.130	0.00

Localizar por: N° Liquidación Nombre del Contribuyente

A 0019083

Aplicar

Pagos...

Registrar Pago

Figura N° 56





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Recaudación - Cancelación Liquidación

Contado

Efectivo: Cheque: N° Recibo:

N°	Banco	N° Cuenta	N° Cheque	Valor
1	DEL PACIFICO	8464-1	321	1.00
2	GUAYAQUIL	129764229	7531	1.00
3	BOLIVARIANO	1234567890123	0987654321	1.00

Cuenta: Cheque: Banco: Valor:

N° Tasa:

Valor Total: Valor a Cancelar:

Crédito:

Figura N° 57



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cancelación De Liquidación

Cancelación de Liquidación.- Esta opción le permite registrar los pagos de los contribuyentes mediante una liquidación (administrativa o coactiva), ya sea en efectivo o en cheques.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 56) visualizará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Corresponde a la clave del contribuyente. El sistema no le permite modificar el contenido de este campo. Al lado derecho de éste campo le mostrará el nombre del contribuyente al cual se le va a registrar la cancelación de la liquidación; y no es modificable su contenido.

Fecha de Constit. (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se registro el contribuyente en el registro mercantil. El contenido de éste campo no es modificable.

Capital (Textbox)

Le permite visualizar el capital actual del contribuyente. El contenido del campo no es modificable.

Valor Cancelado (Textbox)

Corresponde al valor total cancelado a la fecha, el contribuyente. El valor de éste campo debe ser mayor a cero sólo si el contribuyente tiene registrada facilidad de pagos y ha realizado pagos o abonos. El contenido de éste campo no es modificable.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Serie/N° (Textbox)

Corresponde a la serie y número de la liquidación (administrativa o coactiva). El contenido de éste campo debe ser igual a la liquidación impresa; y no es modificable.

Fecha de Liquidación (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se realizó la liquidación. Si el mes de la fecha de liquidación no corresponde al mes actual, no debe registrar el pago, ya que la liquidación no es válida por que le faltarían los intereses del mes actual. El contenido de éste campo no es modificable.

Fecha Pago (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se registro el pago de la liquidación, en caso de cargar una liquidación ya cancelada. El contenido de éste campo no es modificable.

Tasa (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite visualizar el número de la(s) tasa(s) emitidas al contribuyente y registradas en la liquidación. El contenido del campo es obligatorio, si no registra el número de la tasa, el sistema no le permitirá registrar la cancelación.

El campo se actualiza automáticamente cuando registra la liquidación administrativa; si la liquidación es coactiva, el sistema le permitirá digitar el número de la tasa.

Impuesto (Textbox)

Corresponde a la suma total de la columna "Impuesto" del listado de títulos. El contenido de éste campo no es modificable.

Saldo Impuesto (Textbox)

Corresponde a la suma total de la columna "Saldo Imp." del listado de títulos. El contenido de éste campo no es modificable.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Interés (Textbox)

Corresponde a la suma total de la columna "Interés" del listado de títulos. El contenido de éste campo no es modificable.

Saldo Interés (Textbox)

Corresponde a la suma total de la columna "Saldo Int." del listado de títulos. El contenido de éste campo no es modificable.

Costas Proces. (Textbox)

Corresponde a la suma total de las costas procesales (liquidaciones coactiva). El contenido de éste campo no es modificable.

Total (Textbox)

Corresponde a la suma de los campos "Saldo Impuesto", "Interés", "Saldo Interés" y "Costas Proces.". El contenido de éste campo no es modificable.

Estado (Textbox)

Para visualizar el texto "Cancelada", si la liquidación ya ha sido cancelada.

Cuando una liquidación ya está cancelada, el sistema desactiva el icono "Registrar Pago" y sólo podrá visualizar los datos de la liquidación. El contenido de éste campo no es modificable.

Listado de títulos (FlexGrid)

Listado correspondiente a los títulos de crédito que forman parte de la liquidación a cancelar ó cancelada.

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Registrar Pago (icono)

Utilizado para registrar los datos del pago que se va a realizar; si el pago es efectivo y/o cheque, número del cheque, cuenta, etc.

Este botón de comando se activa sólo cuando la liquidación no ha sido cancelada, permitiéndole registrar el pago.

Al realizar un clic en éste botón, el sistema le mostrará otra ventana (Fig. N° 57) para que realice las especificaciones del pago. En la ventana "Pago" visualizará los siguientes elementos:

Contado (Tab)

En ésta viñeta puede visualizar el valor en efectivo, valor en cheque y el detalle de los cheques (número, cuenta, banco y valor); además le permite registrar el pago y emitir el recibo ó sólo registrar el pago.

Dentro del recuadro "Contado" visualizará los siguientes objetos:

Efectivo (Textbox)

En éste cuadro de texto se visualiza y/o actualiza el valor que el contribuyente va a cancelar en efectivo. El valor que Ud. visualiza, el sistema lo toma de la ventana anterior (datos de la liquidación); si el contribuyente va a cancelar una parte en efectivo y otra en cheque, en éste campo sólo digite el valor a cancelar en efectivo.

Si sólo va a cancelar en cheque, borre el valor que esta en el campo y digite 0 (cero).

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cheque (Textbox)

En este cuadro de texto se digita el valor que el contribuyente va a cancelar en cheque. Si el contribuyente va a cancelar una parte en efectivo y otra en cheque, en éste campo sólo digite el valor a cancelar en cheque.

Si sólo va a cancelar en efectivo, borre el valor que esta en el campo y digite 0 (cero).

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).

Cuando digita un valor mayor a 0 (cero) en éste campo, el sistema activará los campos y la lista de cheques, para el detalle de l(os) cheque(s).

Para especificar el detalle de l(os) cheque, tendrá los siguientes elementos:

Listado de cheques (FlexGrid)

Listado correspondiente a l(os)os cheque(s) que forman parte del valor total en cheque.

Puede desplazarse a través del listado de cheques con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Cuenta (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar el número de la cuenta a la que pertenece el cheque a registrar. El contenido del campo es obligatorio.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cheque (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar el número del cheque que va a registrar. El contenido del campo es obligatorio.

Banco (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar el nombre del banco al cual pertenece el cheque que va a registrar. El contenido del campo es obligatorio.

Valor (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar el valor del cheque que va a registrar. El contenido del campo es obligatorio y no permite valores menores a 0 (cero).

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).

Registrar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema registra los datos y el valor del cheque; además realiza la operación necesaria (suma) para actualizar los totales. Si intenta registrar una cantidad o la suma de los cheques es mayor al valor registrado en el campo "Cheque", el sistema no le permitirá registrar el cheque.

Quitar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema elimina la línea posicionada actualmente del listado de cheques; además realiza la operación necesaria (resta) para actualizar los totales.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° Recibo (Textbox)

Le permite visualizar el número (secuencial) del último comprobante de pago emitido. Cada vez que emite un recibo (comprobante) de pago, el número (secuencia) se incrementa. El contenido del campo no es editable.

N° Tasa (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite visualizar el número de la(s) tasa(s) emitidas al contribuyente para poder realizarle la liquidación. El contenido del campo, el sistema lo toma de la ventana anterior. El contenido del campo es obligatorio, pero no es editable.

Valor Total (Textbox)

Le permite visualizar el valor total de la liquidación que va a cancelar el contribuyente. El contenido del campo no es modificable.

Valor a Cancelar (Textbox)

Le permite visualizar la suma total de los cheques y/o el valor en efectivo, si es el caso. El valor de éste campo debe ser igual al valor del campo "Valor Total". El contenido del campo no es modificable.

Crédito (Textbox)

Le permite visualizar la suma total de los pagos realizados por el contribuyente y que no fueron especificados en el momento de registrarlos; o sea que no son por liquidaciones o facilidad de pagos. Cuando se registran pagos a través de la opción "Pagos" y el contribuyente no tiene registrada una facilidad de pago, el sistema incrementa el valor de éste campo. El contenido del campo no es modificable.

La permanencia de éste campo va a depender de la actualización de los datos del contribuyente; será eliminado, ya que es referencial.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Registrar pago/emitir recibo (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado en la parte inferior del botón de comando "Registrar"), el sistema registrará el pago y emitirá un recibo (comprobante) de pago; además marcará la liquidación como cancelada, títulos de crédito y costas procesales que forman parte de la liquidación.

Antes de realizar la actualización de la tabla de datos, el sistema realizará la verificación de los valores; si existe un error, el sistema le mostrará un mensaje indicándole cual es el error.

Si el sistema le muestra un mensaje en el cual le indica que la tabla no fue actualizada, quiere decir que la liquidación no fue registrada, caso contrario considere el pago registrado.

Registrar pago (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado en la parte inferior del icono "Registrar pago/imprimir"), el sistema registrará el pago, marcará la liquidación como cancelada, títulos de crédito y costas procesales que forman parte de la liquidación.

Antes de realizar la actualización de la tabla de datos, el sistema realizará la verificación de los valores; si existe un error, el sistema le mostrará un mensaje indicándole cual es el error.

Si el sistema le muestra un mensaje en el cual le indica que la tabla no fue actualizada, quiere decir que la liquidación no fue registrada, caso contrario considere el pago registrado.

Después de realizar la actualización de la base de datos, el sistema desactiva los iconos anteriores ("Registrar pago/emitir recibo" y "Registrar pago").

Salir (Icono)

Si realiza un clic en éste icono (Ubicado en la parte inferior central de la ventana), le permite salir (cerrar) de la ventana actual a la ventana anterior (Fig. N° 56).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Localizar por (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor (Frame), podrá especificar la serie y número de la liquidación a ser cancelada; ó el nombre del contribuyente que tiene una liquidación pendiente de pago.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:

N° Liquidación (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que va a cargar los datos según la serie y el número de la liquidación.

Cuando está marcado éste botón de opción, el sistema le muestra el campo de texto "Serie" y "Número".

Serie (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite digitar la serie de la liquidación a cancelar la cual puede ser "A" de una liquidación administrativa ó "C" de una liquidación coactiva. El contenido del campo es obligatorio.

Número (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite digitar el número de la liquidación a cancelar (liquidación administrativa ó coactiva). El contenido del campo es obligatorio.

Nombre del Contribuyente (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que va a cargar los datos de una liquidación, dependiendo del nombre del contribuyente.

Cuando está marcado éste botón de opción, el sistema le muestra el campo de texto "Nombre".





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Nombre (Textbox)

Este cuadro de texto le permite digitar el nombre del contribuyente al cual se le va a realizar la cancelación de una liquidación pendiente (liquidación administrativa ó coactiva). El contenido del campo es obligatorio.

En caso de digitar el nombre ó porción de este y presionar <Enter> o realizar un clic en "Aplicar", localizará el contribuyente si el nombre es exactamente igual al registrado en la tabla; caso contrario mostrara una lista (Fig. N° 4) de los posibles contribuyentes que se desea registrar el pago y tendrá que posesionarse en el contribuyente y realizar un clic en la opción "Seleccionar"; en caso de no querer seleccionar ninguno, realizar un clic en la opción "Cancelar".

Cuando se localiza el contribuyente deseado, se muestra la liquidación (y datos relacionados) correspondientes a ese contribuyente.

Al mostrar el recuadro "Contribuyente" (Fig. N° 94). Los objetos y la utilización están detallado en el anexo.

Aplicar (Commandbutton)

Utilizado para realizar el proceso de búsqueda y carga de la serie y número de la liquidación (y datos relacionados) que va a ser cancelada; ó el nombre contribuyente que tiene una liquidación pendiente (administrativa o coactiva). Si la liquidación no existe, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que no existe. Si el contribuyente no tiene liquidaciones pendientes, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que no tiene liquidaciones pendientes.

Pagos... (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema activa la ventana donde puede registrar todo tipo de pago (inclusive si el contribuyente tiene una liquidación pendiente de cancelar). Éste es un acceso directo a la opción "Pagos", sin tener que salir al menú principal



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

para ejecutar esta opción. Se recomienda no utilizar ésta opción si tiene una liquidación impresa y registrada en la tabla de datos.

Cuando se activa la ventana "Pagos", Ud. visualizará una serie de objetos, los cuales se detallan y explican en la opción correspondiente ("Pagos").

Salir (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado en la parte inferior derecha de la ventana), le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Recaudación - Pagos

Datos Contribuyente
Clave: 000102 COMERCIAL IMPORTADORA ARICAMERLUIZ CIA.LTDA.
Capital: 80.00 Fecha de Constitución: 10/07/1987 Crédito: 0.00

Datos Pago
Efectivo: 5.00 Cheque: 3.00 N° Recibo: 9385

Cuenta: 1234567890123 Cheque: 7431
Banco: DEL PACIFICO Registrar
Valor: 5 Quitar

N°	Banco	N° Cuenta	N° Cheque	Valor
1	GUAYAQUIL	8643-1	7431	1.50
2	BOLIVARIANI	64646	7431	1.00
3	DEL PACIFICO	4567890123	7431	0.50

Detalle
Realiza pago sin liquidación ó un recibo, se le receipta el pago y luego se determina lo que cubre.

N° Tasa:
Valor a Cancelar: 8.00 Deuda (Sin Reliquidar): 2.33

Localizar por: Clave Nombre del Contribuyente
000102
Aplicar

Figura N° 58



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Pagos

Pagos.- Esta opción le permite registrar todo tipo de pago que realice el contribuyente y que no sea a través de una liquidación, inclusive los abonos por facilidad de pagos.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 58) visualizará los siguientes objetos:

Datos Contribuyente (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor (Frame), podrá visualizar los datos del contribuyente al cual le va a registrar el pago.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes elementos:

Clave (Textbox)

Corresponde a la clave del contribuyente. El sistema no le permite modificar el contenido de este campo.

Nombre (Textbox)

Corresponde al nombre del contribuyente al cual se le va a registrar el pago. El contenido del campo no es editable.

Capital (Textbox)

Le permite visualizar el capital actual del contribuyente. El contenido del campo no es modificable.

Fecha de Constitución (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se registro el contribuyente en el registro mercantil. El contenido de éste campo no es modificable.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Crédito (Textbox)

Le permite visualizar la suma total de los pagos realizados por el contribuyente y que no fueron especificados en el momento de registrarlos; o sea que no son por liquidaciones o facilidad de pagos. Cuando se registran pagos a través de ésta ventana y el contribuyente no tiene registrada una facilidad de pago, el sistema incrementa el valor de éste campo. El contenido del campo no es modificable.

La permanencia de éste campo va a depender de la actualización de los datos del contribuyente; será eliminado, ya que es referencial.

Datos Pago (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor (Frame), le permite registrar el pago y emitir el recibo (comprobante) de pago.

Dentro del recuadro "Datos Pago" visualizará los siguientes objetos:

Efectivo (Textbox)

En este cuadro de texto digita el valor que el contribuyente va a cancelar en efectivo. Si el contribuyente va a cancelar una parte en efectivo y otra en cheque, en éste campo sólo digite el valor a cancelar en efectivo.

Si sólo va a cancelar en cheque, borre el valor que esta en el campo y digite 0 (cero).

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("." punto).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cheque (Textbox)

En este cuadro de texto se digita el valor que el contribuyente va a cancelar en cheque. Si el contribuyente va a cancelar una parte en efectivo y otra en cheque, en éste campo sólo digite el valor a cancelar en cheque.

Si sólo va a cancelar en efectivo, borre el valor que esta en el campo y digite 0 (cero).

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales (". " punto).

Cuando digita un valor mayor a 0 (cero) en éste campo, el sistema activará los campos y la lista de cheques, para el detalle de l(os) cheque(s).

Para especificar el detalle de l(os) cheque, tendrá los siguientes objetos:

Listado de cheques (FlexGrid)

Listado correspondiente a l(os)os cheque(s) que forman parte del valor total en cheque.

Puede desplazarse a través del listado de cheques con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Cuenta (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar el número de la cuenta a la que pertenece el cheque a registrar. El contenido del campo es obligatorio.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cheque (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar el número del cheque que va a registrar. El contenido del campo es obligatorio.

Banco (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar el nombre del banco al cual pertenece el cheque que va a registrar. El contenido del campo es obligatorio.

Valor (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar el valor del cheque que va a registrar. El contenido del campo es obligatorio y no permite valores menores a 0 (cero).

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).

Registrar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema registra los datos y el valor del cheque; además realiza la operación necesaria (suma) para actualizar los totales. Si intenta registrar una cantidad o la suma de los cheques es mayor al valor registrado en el campo "Cheque", el sistema no le permitirá registrar el cheque.

Quitar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema elimina la línea posicionada actualmente del listado de cheques; además realiza la operación necesaria (resta) para actualizar los totales.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° Recibo (Textbox)

Le permite visualizar el número (secuencial) del último comprobante emitido. Cada vez que emite un recibo (comprobante) de pago, el número (secuencia) se incrementa. El contenido del campo no es editable.

N° Tasa (Textbox)

Este cuadro de texto le permite registrar el número de la(s) tasa(s) emitidas al contribuyente para poder realizarle la liquidación, en el caso de tener tasa(s). El contenido del campo no es obligatorio; pero si digita número(s) de tasa(s), el sistema realiza la verificación.

Si por el tipo de pago no se debe registrar tasa(s), deje el campo en blanco.

Valor a Cancelar (Textbox)

Le permite visualizar la suma total de los cheques y el valor en efectivo, si es el caso. El contenido del campo no es modificable.

Deuda (Sin Reliquidar) (Textbox)

Utilizado para visualizar el valor (aproximado) que adeuda el contribuyente. El valor es la suma de todos los títulos no cancelados, pero no está incluido el cálculo de los intereses a la fecha actual. El valor mostrado en este campo debe servir como pauta para registrar o no el pago del contribuyente, pero podría tratarse de algún anticipo, ante lo cual el sistema va a registrar este pago como un crédito; si el valor es cero se asume que no tiene deuda por lo cual no necesita realizar el pago (el contribuyente), pero esta información es válida siempre y cuando se encuentren actualizados todos los títulos de ese contribuyente. Este campo no es editable.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Detalle (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar un comentario u observación referente al pago que está realizando el contribuyente. La longitud máxima de caracteres permitidos en éste cuadro de texto es de 100 (cien). El contenido del campo no es obligatorio.

Localizar por (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor (Frame), podrá especificar la clave ó el nombre del contribuyente al cual se le va a registrar el pago.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:

Clave (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que va a cargar los datos según la clave del contribuyente.

Cuando está marcado éste botón de opción, el sistema le muestra el campo de texto "Clave".

Clave (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite digitar la clave del contribuyente al cual le va a registrar el pago. El contenido del campo es obligatorio.

Nombre del Contribuyente (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que va a cargar los datos del contribuyente, dependiendo del nombre.

Cuando está marcado éste botón de opción, el sistema le muestra el campo de texto "Nombre".

Nombre (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite digitar el nombre del contribuyente al cual se le va a registrar el pago. El contenido del campo es obligatorio.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

En caso de digitar el nombre ó porción de este y presionar <Enter> o realizar un clic en "Aplicar", localizará el contribuyente si el nombre es exactamente igual al registrado en la tabla; caso contrario mostrara una lista (Fig. N° 4) de los posibles contribuyentes que se desea registrar el pago y tendrá que posesionarse en el contribuyente y realizar un clic en la opción "Seleccionar"; en caso de no querer seleccionar ninguno, realizar un clic en la opción "Cancelar".

Cuando se localiza el contribuyente deseado, se visualizan los datos correspondientes a ese contribuyente.

Al mostrar el recuadro "Contribuyente" (Fig. N° 94). Los objetos y utilización se detallan en el anexo.

Aplicar (Commandbutton)

Utilizado para realizar el proceso de búsqueda y carga, según la clave, de los datos; ó el nombre del contribuyente al cual se le va registrar el pago. Si la clave no existe, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que no existe. Si el nombre del contribuyente no existe, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que no fue localizado.

Emitir recibo (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado al lado derecho del icono "Salir"), el sistema registrará el pago y emitirá un recibo (comprobante) de pago.

Antes de realizar la actualización de la tabla de datos, el sistema realizará la verificación de los valores; si existe un error, el sistema le mostrará un mensaje indicándole cual es el error.

Si el sistema, le muestra un mensaje en el cual le indica que la tabla no fue actualizada, quiere decir que el pago no fue registrado, caso contrario considere el pago registrado.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Salir (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado al lado derecho del recuadro contenedor "Localizar por:"), le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

Si cargó ésta ventana desde la opción "Cancelación de Liquidación"; cuando se desactive, el sistema activará la ventana antes mencionada (Fig. N° 56).

Recaudación - Informe Caja

Detalle de Cheques:

N°	Contribuyente	N° Cheque	Banco	Valor
3	INMOBILIARIA ROTORUA S.A.		0004668 PICHINCHA	3.20
4	LABORATORIOS ECUATORIANOS FAI		004668 PICHINCHA	211.20
5	MIRAL INTERNACIONAL S.A.		002153 INTERNACIONAL	05.96
6	NEW YORKER S.A.		004668 PICHINCHA	566.40
7	NOVAFARMA S.A.		004668 PICHINCHA	40.96
8	TEXTILES SAN ANTONIO S.A.		009351 PRODUBANCO	396.42

Detalle de Efectivo:

N°	Cant.	Denominación	Valor
1	10	Billete de US \$ 1	10.00
2	5	Billete de US \$ 5	25.00
3	4	Billete de US \$ 10	40.00
4	3	Billete de US \$ 20	60.00
5	2	Billete de US \$ 50	100.00
6	1	Billete de US \$ 100	100.00
7		Niquel	01.61

Registro de Efectivo Billeto

Cantidad:

Valor:

N° Detalle:

Total General: 2,919.38

Figura N° 59



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Informe De Caja

Informe de Caja.- Esta opción le permite al usuario, emitir el informe del dinero recaudado (desglose de efectivo y cheque) del día actual. Si el usuario no emite el informe correspondiente al día actual, no podrá emitirlo en otra fecha.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 59) visualizará los siguientes objetos:

Detalle de cheques (Frame)

Éste recuadro (Frame), le permite visualizar el listado de todos los cheques del día actual. Las líneas son registradas automáticamente.

Dentro del recuadro "Detalle de Cheques" visualizará los siguientes objetos:

Listado de cheques (FlexGrid)

Listado correspondiente a los cheques registrados en la tabla de datos.

Puede desplazarse a través del listado de cheques con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Valor total de cheques (Textbox)

Le permite visualizar la suma total (de la columna valor) del listado de cheques (ubicado en la parte inferior izquierda del recuadro "Detalle de Cheques"). El contenido del campo no es modificable.

Detalle de Efectivo (Frame)

Éste recuadro (Frame), le permite visualizar el listado del dinero en efectivo recaudado; con la denominación de billetes, níquel y cantidad de cada denominación. Las líneas del listado tienen que ser registradas por el usuario.

Dentro del recuadro "Detalle de Efectivo" visualizará los siguientes objetos:





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Listado de denominación efectivo (FlexGrid)

Listado correspondiente a las denominaciones y cantidad de billetes recaudados; y el níquel (monedas).

Puede desplazarse a través del listado de denominación efectivo con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Valor total del efectivo (Textbox)

Le permite visualizar la suma total (de la columna valor) del listado de denominación efectivo (ubicado en la parte inferior izquierda del recuadro "Detalle de Efectivo"). El contenido del campo no es modificable.

Registro de Efectivo (Frame)

Éste recuadro (Frame), le permite establecer la cantidad y denominación de los billetes, así como establecer el valor del níquel (monedas); además puede registrar o quitar líneas del listado de denominación efectivo.

Dentro del recuadro "Registro de Efectivo" visualizará los siguientes objetos:

Billete (Checkbox)

Si marca éste cuadro de chequeo, el sistema le permite registrar valores correspondientes a billetes (cantidad y denominación).

Cantidad (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar la cantidad de billetes recaudados de una denominación. No puede registrar valores menores a 1 (uno). El contenido del campo es obligatorio.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Denominación (Combobox)

Este cuadro desplegable (Combobox), ubicado al lado derecho del campo "Cantidad", le permite seleccionar la denominación del billete a registrar. Para poder visualizar y seleccionar la denominación correcta, debe realizar un clic en el botón, con una flecha hacia abajo, ubicado en la parte derecha del cuadro desplegable. El contenido del campo es obligatorio.

Valor (Textbox)

Permite visualizar el total en dinero de una denominación determinada; si está marcada la casilla "Billete", el campo no es editable, ya que el valor a visualizar es calculado automáticamente por el sistema, dependiendo de la cantidad y la denominación.

Si no está marcada la casilla "Billete", el sistema le permitirá registrar un valor; el cual se visualizará en listado de denominación efectivo, con la denominación "Níquel".

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).

Para los dos casos el contenido del campo es obligatorio y mayor a 0 (cero).

Registrar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema registra la cantidad, denominación y valor de los billetes; y el valor en el caso del níquel en la listado de denominación efectivo; además realiza la operación necesaria (suma) para actualizar los totales.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Quitar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema elimina la línea posicionada actualmente del listado de denominación efectivo; además realiza la operación necesaria (resta) para actualizar los totales.

Total General (Textbox)

Le permite visualizar la suma total de los campos "Valor total de cheques" y "Valor total del efectivo". El contenido del campo no es modificable.

N° Detalle (Textbox)

Utilizado para visualizar el número (secuencial) del último informe emitido. Si realiza varias emisiones de informe durante el día, se va a dar cuenta que la secuencia no varía; o sea que Este campo no es editable, pero obligatorio.

Emitir (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (primero de la parte inferior derecha de la ventana), le indica al sistema que desea imprimir el detalle y actualizar la secuencia.

Si los diferentes totales no son iguales a los registrados en la base de datos o existe algún tipo de error, el sistema le mostrará los mensajes correspondientes y le indicará donde está el error.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (segundo de la parte inferior derecha de la ventana), le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Parámetros Parte Diario

Reporte pregrabado Aplicar

Fecha: 06/03/2002 Cancelar

N° Reporte: 1779

Figura N° 60

Recaudación - Parte Diario Recaudación

Fecha: 06/03/2002 N°: 1779

Contribuyente	N° Título	Impuesto	Interés	N° R.F.P.	Faci. Pago	N° R.H.P.	Ab Imp
TEXILES SAN ANTONIO S.A.	92519-A	396.42	0.00				
TUTORIEGO S.A.	93743-A	0.40	0.00				
ZARZUELA S.A.	95749-A	1.60	0.00				
ADER S.A.				10656	0.27		
FLINT INK ECUADOR S.A.				10692	1,093.94		
INMOBILIARIA BECLA S.A.				10669	3.01		
PRODUCTOS MARIVEL CIA.LTDA.				10694	101.00		
TOTAL RECAUDADO US \$ 2,910.4E		1,617.13	95.13		1,198.22		

Registro Actual:

Contribuyente: TEXTILES SAN ANTONIO S.A.

N° Título: 92519-A Impuesto: 396.42 Interés: 0.00

N° R.F.P.: Faci. Pago:

N° R.H.P.: Ab. Impuls.: Agua/Depos.:

N° R.P.: Valor Publ.: N° Cheque:

Año: Banco:

Actualizar
Insertar
Quitar
Sumado Desactivado

Figura N° 61





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Parte Diario Recaudación

Parte Diario Recaudación.- Esta opción le permite al usuario editar y emitir el parte diario de las recaudaciones realizadas. El usuario puede especificar la fecha y número de reporte que va a editar, esto le permite grabar el reporte de una fecha determinada y editar el reporte de otra fecha, también puede cambiar el número del título (sólo para el reporte).

Con el funcionamiento de las diferentes opciones de la ventana; se ha tratado de emular (imitar) una hoja de cálculo; pero con las opciones más básicas, las cuales se explicarán detalladamente mas adelante.

El objetivo de ésta opción es ayudar a elaborar el reporte, minimizando el tiempo y consumo de papel. El sistema cuenta con una serie de opciones que le servirán para la elaboración del reporte y es responsabilidad del usuario realizar las verificaciones y de seguir los procedimientos establecidos y explicados, además de éste manual.

De todas las opciones del sistema (hasta el momento de la elaboración de éste manual), es en ésta opción que el sistema guarda la información en el computador local (estación de trabajo); ya que los reportes son actualizados varias veces y después de ser impresos, se envían a la tesorería para su verificación; y, después que estén aprobados el usuario debe realizar el proceso de registrar los reportes en el computador central (servidor).

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 61) visualizará los siguientes objetos:

Parámetros Parte Diario (Frame)

Éste recuadro (Frame), lo va a visualizar al ingresar a la ventana y deberá especificar los parámetros para poder activar la ventana principal y editar los datos, ya sean los datos originales o los datos pregrabados. Los elementos de éste recuadro (Fig. N° 60) son los siguientes objetos:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Reporte pregrabado (Checkbox)

Si éste cuadro de chequeo está marcado, le indica al sistema que desea editar los datos que han sido grabados, en el computador, para seguir actualizando.

Si no está marcado, el sistema recuperará los datos originales tal y como fueron registrados en la recaudación (Cancelación de liquidaciones y/o Pagos).

Fecha (Textbox)

En el cuadro de texto debe digitar la fecha de los datos a editar.

Para registrar la fecha, deberá digitar dicha fecha de la siguiente forma "día/mes/año".

N° Reporte (Textbox)

Permite visualizar el número (secuencial) con el cual se va a emitir el reporte.

El datos digitado en los dos campos anteriores, deberán tener relación; o sea, que la fecha del reporte corresponda al número del reporte. Si no hay relación Ud. podría perder o reemplazar un reporte ya elaborado (y no enviado al servidor) con información diferente a la requerida.

Aplicar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema realizará el proceso de carga de datos, según parámetros establecidos por el usuario.

Luego de realizar la carga de los datos el sistema devuelve el control a la ventana principal (Fig. N° 61).

Cancelar (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 61).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Los parámetros que establece al activar la ventana, serán los utilizados durante todo el tiempo que esté activa la ventana e inclusive para cualquier proceso interno de la ventana.

Fecha: dd/mm/aaaa N°: nnnnn (Frame)

Éste recuadro (Frame), le permite visualizar todas las líneas que forman parte del informe y que van a salir impresas.

En la parte superior (título) del recuadro va a observar la fecha y el número del reporte que está elaborando.

Puede desplazarse a través del listado de datos del informe con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Registro Actual (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, podrá visualizar los datos de la línea actual y cada vez que cambie a otra línea del listado, los datos también se actualizan.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:

Contribuyente (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna contribuyente. La etiqueta de éste campo o el nombre de la columna, no significa que el contenido debe ser el nombre del contribuyente; puede contener cualquier tipo de dato. Cuando desea insertar un título y el contenido de éste campo es mayor a 40 caracteres, el sistema divide el texto en dos líneas. Este campo es editable, pero no obligatorio cuando no se trata de insertar un título.

N° Título (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "N° Título". La etiqueta de éste campo o el nombre de la columna, no significa que el contenido debe ser el



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

número del título de crédito; puede contener cualquier tipo de dato. Este campo es editable, pero no obligatorio cuando no se trata de insertar un título.

Impuesto (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "Impuesto". El contenido de éste campo no tiene que ser necesariamente un dato numérico. Se recomienda no realizar cambios en los valores de éste campo, ya que el sistema no realiza las operaciones necesarias (para actualizar los totales) cuando se modifica una cantidad. La mayor funcionalidad la obtiene cuando inserta o quita una línea cuyo valor debe afectar los totales. El contenido de éste campo es obligatorio cuando se trate de insertar un título.

Sólo si registra un valor mayor a 1 (uno) en éste campo, le permitirá registrar el año.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares), como impuesto.

Debe digitar 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("." punto).

Interés (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "Interés". El contenido de éste campo no tiene que ser necesariamente un dato numérico. Se recomienda no realizar cambios en los valores de éste campo, ya que el sistema no realiza las operaciones necesarias (para actualizar los totales) cuando se modifica una cantidad. La mayor funcionalidad la obtiene cuando inserta o quita una línea cuyo valor debe afectar los totales.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares), como interés.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Debe digitar 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).

N° R.F.P. (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "N° R.F.P.". (Número Recibo Facilidad de Pago). La etiqueta de éste campo o el nombre de la columna, no significa que el contenido debe ser el número recibo facilidad de pago; puede contener cualquier tipo de dato. Este campo es editable, pero no obligatorio.

Facilid. Pago (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "Facilid. Pago" (Facilidad de Pago). El contenido de éste campo no tiene que ser necesariamente un dato numérico. Se recomienda no realizar cambios en los valores de éste campo, ya que el sistema no realiza las operaciones necesaria (para actualizar los totales) cuando se modifica una cantidad. La mayor funcionabilidad la obtiene cuando inserta o quita una línea cuyo valor debe afectar los totales.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares), como facilidad de pago.

Debe digitar 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).

N° R.H.P. (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "N° R.H.P.". (Número Recibo Honorarios Profesionales). La etiqueta de éste campo o el nombre de la columna, no significa que el contenido debe ser el número recibo honorarios profesionales; puede contener cualquier tipo de dato. Este campo es editable, pero no obligatorio.

Ab. Impuls. (Textbox)

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "Ab. Impuls." (Abogado Impulsador). El contenido de éste campo no tiene que ser necesariamente un dato numérico. Se recomienda no realizar cambios en los valores de éste campo, ya que el sistema no realiza las operaciones necesaria (para actualizar los totales) cuando se modifica una cantidad. La mayor funcionabilidad la obtiene cuando inserta o quita una línea cuyo valor debe afectar los totales.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares), como honorarios del abogado impulsador.

Debe digitar 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("." punto).

Algua./Depos. (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "Algua./Depos." (Alguacil Depositario Judicial). El contenido de éste campo no tiene que ser necesariamente un dato numérico. Se recomienda no realizar cambios en los valores de éste campo, ya que el sistema no realiza las operaciones necesaria (para actualizar los totales) cuando se modifica una cantidad. La mayor funcionabilidad la obtiene cuando inserta o quita una línea cuyo valor debe afectar los totales.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares), para el Alguacil y Depositario Judicial.

Debe digitar 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("." punto).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° R.P. (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "N° R.P." (Número Recibo de Publicaciones). La etiqueta de éste campo o el nombre de la columna, no significa que el contenido debe ser el número recibo de publicaciones; puede contener cualquier tipo de dato. Este campo es editable, pero no obligatorio.

Valor Publ. (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "Valor Publ." (Valor por Publicaciones). El contenido de éste campo no tiene que ser necesariamente un dato numérico. Se recomienda no realizar cambios en los valores de éste campo, ya que el sistema no realiza las operaciones necesaria (para actualizar los totales) cuando se modifica una cantidad. La mayor funcionabilidad la obtiene cuando inserta o quita una línea cuyo valor debe afectar los totales.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares), como valor de publicaciones.

Debe digitar 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("." punto).

N° Cheque (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "N° Cheque" (Número del Cheque). La etiqueta de éste campo o el nombre de la columna, no significa que el contenido debe ser el número del cheque con el cual cancela el contribuyente; puede contener cualquier tipo de dato. Este campo es editable, pero no obligatorio.

Año (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el año al cual corresponde ese título que desea registrar, actualizar o que está posicionado. Contenido de éste campo no se puede visualizar en el listado de datos del informe. El contenido de éste campo debe ser numérico.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Este campo cuando es editable cuando el valor del campo "Impuesto" es mayor a 0 (cero) y es obligatorio; ya que le permite al sistema realizar las operaciones (sumar o restar) al total de ese año.

Banco (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar el contenido de la columna "Banco" (Nombre del banco). La etiqueta de éste campo o el nombre de la columna, no significa que el contenido debe ser el nombre del banco del cheque con el cual cancela el contribuyente; puede contener cualquier tipo de dato. Este campo es editable, pero no obligatorio.

Actualizar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema realizará la actualización de los datos digitados y/o modificados en los campos anteriormente mencionados.

Cuando realiza la actualización el sistema reemplaza el contenido de todas las columnas. No se recomienda realizar la actualización de valores, ya que el sistema no realizará procesos para recalcular los totales (total recaudado, etc.). Si desea actualizar el valor de un campo determinado, puede reemplazarlo, pero tiene que actualizar todos los totales a los que afecte el valor cambiado (tendrá que realizar las operaciones respectivas).

La mayor funcionabilidad la obtendrá en la modificación de datos tipo texto (contribuyente, título, número de recibo, etc.).

Insertar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema insertará los datos digitados, de los campos respectivos, en la lista de datos del informe.

La inserción se realiza en la parte superior de la línea posicionada actualmente; luego de realizada la inserción debe posicionarse en otra línea y luego en la línea insertada, para que el sistema registre el número de la línea insertada.

Cuando quiera insertar un texto sólo debe digitarlo en el campo "Contribuyente" o datos que el sistema no considere un valor, al cual se le puede realizar algún tipo de operación.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Ej: Si desea inserta un título cuyo año (1990) no existe en el listado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el primer año superior al año a insertar (1991, 1992, etc.).
2. Digite el año (1990) a insertar en el campo "Contribuyente".
3. Si existe algún tipo de información en los otros campos elimínela.
4. Realice un clic en el botón de comando "Insertar".
5. Ubíquese en la línea insertada y luego ubíquese en la siguiente línea.
6. Digite los datos correspondientes del título (contribuyente, N° título, impuesto, etc.) a insertar.
7. Realice un clic en el botón de comando "Insertar".
8. Ubíquese en la línea insertada y luego ubíquese en la siguiente línea.

Cuando realiza la inserción de un valor en cualquiera de los campos destinados para este fin; el sistema realiza la operación (suma) necesaria, actualiza los totales.

Sólo podrá insertar una línea antes del "Total Recaudado" (inclusive).

Quitar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema eliminará la línea posicionada actualmente, de los campos respectivos, en la lista de datos del informe.

Al eliminar una línea, el sistema realiza la operación (resta) necesaria, actualiza los totales. El sistema no le permitirá eliminar líneas después de "Total Recaudado" (inclusive) cuyos datos corresponden a los totales.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Sumador (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema le permite sumar los valores de las líneas por las cuales se vaya desplazando.

Cuando realiza un clic para activar éste botón de comando, la etiqueta del botón cambia a "Sumador Activado". Antes de realizar un clic en éste botón debe ubicarse en la línea desde donde va a realizar la suma, cada vez que se cambie de línea el sistema realizará la suma (no importa si el movimiento es hacia arriba ó abajo) y el resultado lo podrá visualizar en los campos de textos respectivos.

Para desactivar el sumador, debe realizar un clic en éste botón y la etiqueta cambia a "Sumador Desactivado"; y el contenido de los campo cambia con el contenido de las columnas de la línea posicionada actualmente.

Volver a cargar datos (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado a la izquierda cuadro de texto "Contribuyente"), le indica al sistema que desea volver a cargar los datos, la carga la realiza según los parámetros establecidos al abrir la ventana actual (Fig. N° 60).

Emitir (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado a la derecha del botón de comando "Insertar", le indica al sistema que desea emitir las líneas de datos registradas en la lista. El sistema le mostrará un mensaje preguntándole si desea emitir el parte; si la respuesta es afirmativa se registrarán los datos en la tabla de datos principal (servidor), cuando los datos de una fecha determinada son emitidos, ya no pueden ser modificados e inclusive el sistema le emitirá un mensaje si intenta realizar cambios; si la respuesta es negativa, el sistema graba los datos en la tabla de datos del computador (estación de trabajo) en el cual está trabajando, además le permite visualizar el reporte y Ud. puede decidir imprimir o no; cuando los datos de una fecha determinada son grabados en el computador de trabajo, puede volver a editar esos datos para realizar actualizaciones.





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Los datos enviados al servidor, no podrán ser actualizados, sólo consultados y si desea realizar algún tipo de actualización, deberá pedir **autorización** para eliminar (se elimina a través del modulo de "Consulta/Informe") el reporte y deberá crearlo nuevamente a partir de los datos originales.

Salir (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado en la parte inferior derecha de la ventana), le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

Recaudación - Facilidad de Pago (Abonada)

Clave: 000102 COMERCIAL IMPORTADORA ARICAMERLUIZ CIA.LTDA.

Capital: 80.00 Fecha de Constitución: 10/07/1987

Nº	Año	Título	Vigencia	Fmt	Capital	Impuesto	%Interés	Interés	Total
2	1995	326944	01/01/1995	ANU	28.00	0.06	0.00	0.00	0.06
3	1996	365474	01/01/1996	ANU	28.00	0.06	0.00	0.00	0.06
4	1997	409551	01/01/1997	ANU	28.00	0.06	0.00	0.00	0.06
5	1997	6838	22/09/1997	DIF	52.00	0.10	0.00	0.00	0.10
6	1998	453431	01/01/1998	ANU	80.00	0.16	0.00	0.00	0.16
7	1999	500700	01/01/1999	ANU	80.00	0.16	0.00	0.00	0.16
8	2000	554593	01/01/2000	ANU	80.00	0.16	0.00	0.00	0.16
9	2001	9066	01/01/2001	ANU	80.00	0.16	0.00	0.00	0.16
10	2002	57636	01/01/2002	ANU	80.00	0.16	0.00	0.00	0.16

Clave: 000102

N° Resolución	Divid.	Fecha Resolución	Valor Resolución
1233/2001	6	15/10/2001	650.34

F. 1er Abono	Valor Cancelado
20/11/2001	55.50

Iconos:

Figura N° 62



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Facilidad de pago (abonada)

Facilidad de Pago (Abonada).- En ésta ventana se realiza el proceso para registrar las facilidades de pago que ya han realizado algunos abonos. El registro de las facilidades será a través de la clave del contribuyente, el usuario puede seleccionar (marcar) los títulos que no forman parte de la facilidad de pagos.

La utilización de ésta opción deberá ser hasta que se actualice la información de todos los contribuyentes y títulos de crédito registrados en la base de datos.

En esta ventana (Fig. N° 62) están especificados los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Corresponde a la clave del contribuyente. El sistema no le permite modificar el contenido de este campo. Al lado derecho de éste campo le mostrará el nombre del contribuyente al cual se le va a registrar la facilidad de pago y no es modificable su contenido.

Capital (Textbox)

Le permite visualizar el capital actual del contribuyente. El contenido del campo no es modificable.

Fecha de Constitución (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se registro el contribuyente en el registro mercantil. El contenido de éste campo no es modificable.

Listado de Títulos (FlexGrid)

Listado correspondiente a los títulos de crédito no cancelados.

Si no desea que uno o algunos título forme(n) parte de la facilidad de pagos, debe ubicarse en la primera columna (N°) de la lista y del título a ser excluido; luego presionar la tecla de





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

espacio "Barra espaciadora" y el fondo del número cambiará de color (Rojo); si vuelve a presionar la tecla de espacio, volverá a cambiar el fondo al color normal (Blanco).

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Clave (Textbox)

Corresponden clave del contribuyente y por medio de la cual se van a localizar y cargar los títulos. Luego de llenar estos dos campos de texto puede presionar <Enter> o realizar un clic en el icono "aplicar".

Aplicar (Commandbutton)

Utilizado para realizar la búsqueda de la clave (contribuyente). Si la clave existe, el sistema procederá a llenar los campos y listado antes mencionados. Si la clave no existe, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que no existe.

N° Resolución (Textbox)

Permite registrar el "número" de la resolución de la facilidad de pagos. El contenido de éste campo puede ser alfanumérico y obligatorio.

La longitud máxima es de 15 caracteres.

Divid. (Textbox)

Para registrar el número de dividendos, cuotas o pagos que debe realizar el contribuyente. El contenido de éste campo debe ser sólo número y es obligatorio.

El número de dividendos servirá para determinar cuantos pagos debe realizar el contribuyente y controlar si está impago en un determinado mes.

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Fecha Resolución (Textbox)

Corresponde a la fecha a partir de la cual tiene valides la resolución (notificación al contribuyente) y que no necesariamente será igual a la fecha de autorización de la facilidad de pagos.

Valor Resolución (Textbox)

Corresponde al valor por el cual se autorizó la resolución de facilidad de pagos.

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).

El contenido de éste campo es obligatorio.

F. 1er Abono (Textbox)

Para registrar la fecha que el contribuyente debe realizar el primer abono o pago y poder determinar la fecha en la cual debe realizar los otros pagos (dependiendo los dividendos). El contenido de éste campo es obligatorio y en el siguiente formato "día/mes/año".

Valor Cancelado (Textbox)

Para registrar el valor que el contribuyente ha cancelado o abonado (si lo indica la resolución).

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 Dólares)

Es 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales ("," punto).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Desmarcar facilidad (Icono)

Al realizar un clic en el icono (ubicado en la parte inferior del cuadro de texto "Clave"), le indica al sistema que desea anular las facilidades de pagos registradas a éste contribuyente.

Antes de desmarcar las facilidad de un contribuyente, deberá consultar, todo tipo de información del contribuyente; ya que podría estar eliminando una petición de facilidad de pago en trámite o facilidad generada en el módulo "Administración" opción "Facilidad de Pago". Previo a realizar al proceso el sistema le pedirá una confirmación, si la respuesta es afirmativa se realiza el proceso.

Actualizar (Icono)

Al realizar un clic en el icono (ubicado en la parte inferior del botón de comando "Aplicar"), le indica al sistema que desea registrar los titulo de crédito (excepto los que han sido marcados) que van a ser cancelado a través de pagos mensuales.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono (parte inferior derecha de la ventana), le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Coactiva

<i>Costa Procesal</i>
<i>Tipo Jurista</i>
<i>Jurista</i>
<i>Boletin</i>
<i>Juicio</i>
<i>Liquidación Coactiva</i>

Figura N° 63





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Módulo-Coactiva

Al realizar un clic en el recuadro "Coactiva", va a visualizar (Fig. N° 63) las siguientes opciones:

Costas Procesal

Se realiza el ingreso, actualización o eliminación de los diferentes tipos de rubros que se presentan por los juicios coactivos y especificados en las liquidaciones coactivas.

Tipo Jurista

Se realiza el ingreso, actualización o eliminación de los diferentes tipos de juristas que podrían intervenir en los juicios coactivos y especificados en las liquidaciones coactivas.

Jurista

Se realiza el ingreso, actualización o eliminación de la información relacionada con los juristas que intervienen en los juicios coactivos y que perciben valores por parte de la Universidad de Guayaquil.

Boletín

Se realiza el ingreso o actualización de los boletines, los cuales contienen las ejecuciones coactiva de los diferentes contribuyentes.

Liquidación Coactiva

Se realiza la emisión o reimpresión de liquidaciones administrativas de los títulos de crédito no cancelados o con facilidades de pago; además se puede tomar las liquidaciones administrativas y convertirlas en liquidaciones coactiva.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Juicios

Para registrar, actualizar y eliminar los juicios que han sido instaurado en contra del contribuyente cuyos títulos han pasado a la sección coactiva (opción temporal hasta que se actualice los títulos de crédito en base a los boletines).

Si realiza doble clic en una parte que no sea un recuadro de texto, se ocultarán las opciones y visualizará los módulos del sistema (Fig. N° 3).

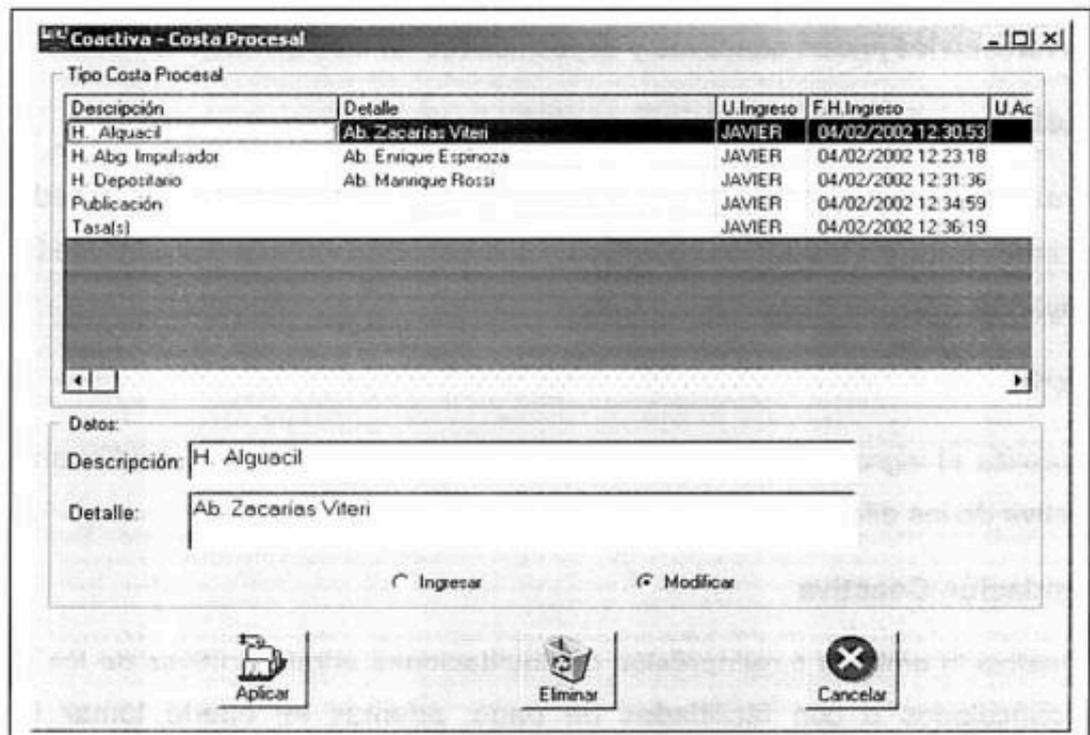


Figura N° 64





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Costa Procesal

Costa Procesal.- En esta ventana se realiza el ingreso, actualización ó eliminación de las costas procesales, los cuales van a ser referenciados en otras opciones del sistema.

En ésta ventana (Fig. N° 64) están especificados los siguientes objetos:

Tipo Costa Procesal (Flexgrid)

Listado correspondiente a los tipos de costas procesales registradas en la tabla de datos. Si Ud. se desplaza a través del listado; los campos, dentro del recuadro "Datos", se actualizan automáticamente.

Puede desplazarse a través del listado de tipos de costas procesales con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Datos (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor podrá visualizar los datos del tipo de costa procesal a registrar, actualizar o eliminar.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:

Descripción (Textbox)

Utilizado para registrar, actualizar y/o visualizar la descripción del tipo de costa procesal. Éste campo es editable y obligatorio. La longitud máxima es de 30 caracteres.

Detalle (Textbox)

Utilice éste campo para registrar un detalle adicional del tipo de costa procesal que está ingresando o actualizando. Éste campo es editable y obligatorio. La longitud máxima es de 50 caracteres.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Ingresar (Optionbutton)

Realice un clic, para marcar éste botón de opción, si desea registrar un nuevo tipo de costa procesal en la tabla de datos.

Modificar (Optionbutton)

Realice un clic, para marcar éste botón de opción, si desea actualizar el tipo de costa procesal en la tabla de datos.

Aplicar (Icono)

Si realiza clic en éste icono, le indica al sistema que desea realizar el ingreso o actualización del tipo de costa procesal. Antes de realizar el proceso; el sistema le pedirá una confirmación, si la confirmación es afirmativa, el proceso se realiza.

Eliminar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea eliminar el tipo de costa procesal seleccionado. Antes de realizar el proceso el sistema le pedirá una confirmación, si la respuesta es afirmativa, el sistema realizará el proceso de eliminación de la tabla de datos.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

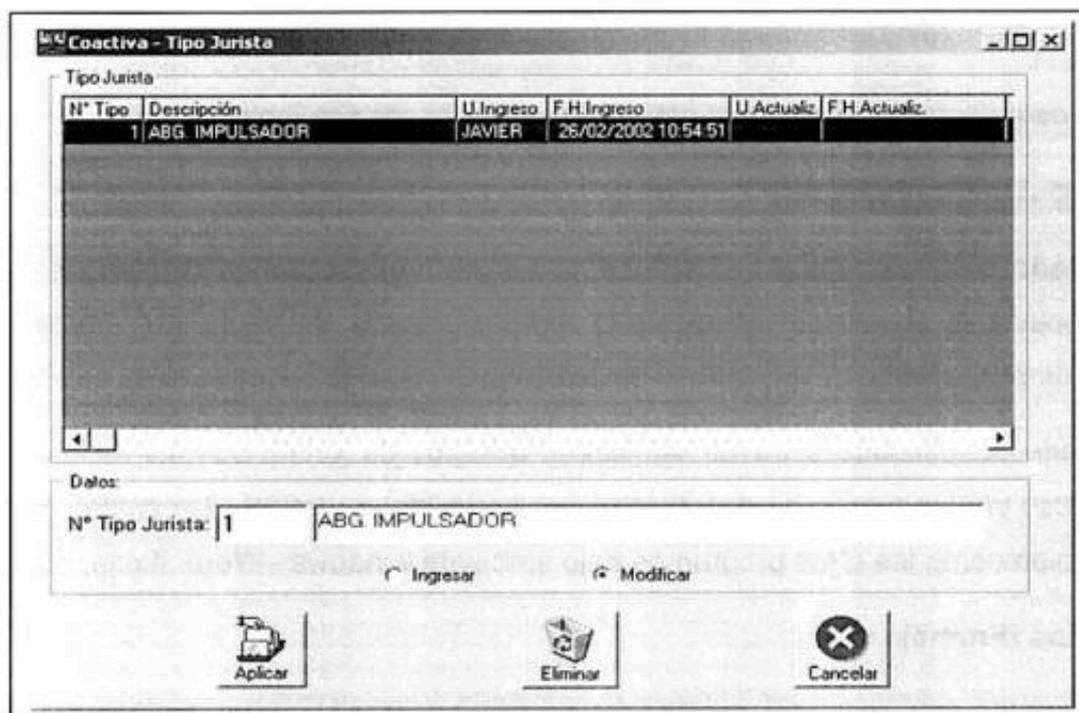


Figura N° 65



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

TIPO JURISTA

Tipo Jurista.- En esta ventana se realiza el ingreso ó actualización de los tipos de juristas, los cuales van a ser referenciados en otras opciones del sistema.

En ésta ventana (Fig. N° 65) están especificados los siguientes objetos:

Tipo Jurista (FlexGrid)

Listado correspondiente a los tipos de juristas registrados en la tabla de datos. Si Ud. se desplaza a través del listado; los campos, dentro del recuadro "Datos", se actualizan automáticamente.

Puede desplazarse a través del listado de tipos de jurista con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Datos (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor podrá visualizar los datos del tipo de justa a registrar, actualizar o eliminar.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:

N° Tipo Jurista (Textbox)

Utilizado sólo para visualizar el número (secuencial) del tipo de jurista. El contenido de éste campo es alterado si Ud. se desplaza a través del listado de tipos "Tipo Jurista" ó cuando realiza el ingreso de un nuevo tipo de jurista.

Descripción (Textbox)

Utilizado para registrar y/o visualizar la descripción del tipo de jurista. Éste campo es editable y obligatorio. La longitud máxima es de 80 caracteres.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Ingresar (Optionbutton)

Realice un clic, para marcar éste botón de opción, si desea registrar un nuevo tipo de jurista en la tabla de datos.

Modificar (Optionbutton)

Realice un clic, para marcar éste botón de opción, si desea actualizar la descripción de un tipo de jurista en la tabla de datos.

Aplicar (Icono)

Si realiza clic en éste icono, le indica al sistema que desea realizar el ingreso o actualización del tipo de jurista. Antes de realizar el proceso; el sistema le pedirá una confirmación, si la confirmación es afirmativa, el proceso se realiza.

Si realiza un ingreso, el sistema le asigna un número (secuencial) automáticamente.

Eliminar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea eliminar el tipo de jurista. Antes de realizar el proceso el sistema le pedirá una confirmación, si la respuesta es afirmativa, el sistema realizará el proceso de eliminación de la tabla de datos.

Los números de tipo de jurista eliminados no volverán a ser asignados (por el sistema) a otro tipo de jurista.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Coactiva - Jurista

N° Jurista: 1

Datos

Apellidos: ESPINOZA FAJARDO Nombres: ENRIQUE

N° Cédula I.: 0902941426 N° Registro: 0921 R.U.C.: 0902941426001
(Col. Abog.)

N° Lib. Mil.: 546 N° Seg. Soc.: 2374 Teléfono: 286054

Fecha Ingreso: 28/08/2000 Fecha Salida: Sector: NORESTE

Dirección: 1/1 Vía... -> CALLE 9 de Octubre / CALLE
9 de Octubre -> Segunda

Domicilio: MASCOTE 120

T. Jurista: ABG IMPULSADOR

Título Profesional: 2 Tr. Profes... ABOGADO

Aplicar Eliminar Cancelar

Figura N° 66





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Jurista

Jurista.- Esta opción permite al usuario registrar, actualizar ó eliminar juristas en el sistema. Los datos registrados, a través de ésta opción, le permite utilizarlo en diferentes opciones del sistema.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 66) visualizará los siguientes objetos:

N° Jurista (Textbox)

Se utiliza para digitar el código de un jurista ó indicarle al sistema que desea registrar un jurista. Si Ud. digita el código de un jurista ya registrado, el sistema cargará los datos de dicho jurista.

Para registrar un nuevo jurista debe digitar 0 (cero).

Después de haber digitado el código ó 0; y presionar enter, el sistema le permite el acceso al recuadro contenedor para registrar ó actualizar los datos del jurista.

Si después de haberse ubicado el cursor en otro objeto, vuelve a ubicarlo en éste cuadro de texto, el sistema volverá a bloquear el acceso al recuadro "Datos", Aplicar y Eliminar.

(Commandbutton) Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema le mostrará un listado de todos los juristas registrados en la tabla de datos.

Dentro del recuadro Ud. observará los siguientes objetos:

Datos en Tabla (Flexgrid)

Este listado corresponde a todos los juristas registrados en la tabla de datos. El orden del listado es alfabéticamente por apellido.

Seleccionar (Commandbutton)

Realice un clic en éste botón de comando si desea cargar los datos de un jurista determinado (previamente debe ubicarse en el jurista a seleccionar).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cuando seleccione un jurista, el recuadro con el listado se oculta y el código del jurista seleccionado se ubica en el cuadro de texto "N° Jurista".

Seleccionar un jurista no significa cargar automáticamente los datos del jurista, luego de seleccionar deberá presionar enter para cargar los datos.

Cancelar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el listado se ocultará y el cursor se ubicará en el cuadro de texto "N° Jurista".

Datos (Frame)

La información que va a digitar o visualizar se refiere a los datos del jurista (apellidos, nombres, número de cédula, etc.).

Dentro del recuadro contenedor va a visualizar los siguientes objetos:

Apellidos (Textbox)

En éste cuadro de texto va a visualizar o digitar los apellidos del jurista.

Éste es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 30 caracteres.

ombres (Textbox)

Es utilizado para visualizar o digitar los nombres del jurista.

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 25 caracteres.

N° Cédula I. (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número de cédula del jurista.

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 12 caracteres.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° Registro (Col.Abog.) (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número de cédula del jurista.

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 10 caracteres.

R.U.C. (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número del registro único de contribuyente del jurista.

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 20 caracteres.

N° Céd.Mil. (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número de la cédula militar del jurista.

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 15 caracteres.

N° Seg.Soc. (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número del seguro social del jurista.

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 12 caracteres.

Teléfono (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número telefónico del jurista.

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 20 caracteres.

Fecha Ingreso (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar la fecha en la cual el jurista ingreso a prestar sus servicios en la institución.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año (25/03/2002).

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 10 caracteres.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Fecha Salida (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar la fecha en la cual el jurista dejó de prestar sus servicios en la institución.

La forma de registrar la fecha es la siguiente: día/mes/año (25/03/2002).

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 10 caracteres.

Sector (Combobox)

Cuadro desplegable utilizado para visualizar el sector donde se encuentra ubicado el domicilio del jurista. Esto permitirá una localización más rápida del jurista, ya sea individualmente o en grupo.

Además éste campo tiene relación con la nueva denominación de vías, implementada por la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

Es un campo de selección obligatoria.

Dirección A (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número de la vía, donde está ubicado el domicilio (principal) del jurista.

Si Ud. sabe cual es el código de la vía, puede digitarlo; caso contrario debe realizar un clic en el botón de comando "Vía....".

En caso que la dirección esté compuesta por dos vía, deberá separar los códigos con una barra de división (/). No debe registrar más de dos (2) códigos de vías.

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 10 caracteres.

Dirección B (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número de la vía, donde está ubicado el domicilio (secundario) del jurista.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si Ud. sabe cual es el código de la vía, puede digitarlo; caso contrario debe realizar un clic en el botón de comando "Vía....".

En caso que la dirección esté compuesta por dos vía, deberá separar los códigos con una barra de división (/). No debe registrar más de dos (2) códigos de vías.

No es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 10 caracteres.

Domicilio (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar donde está ubicado el domicilio del jurista (Ej. Edif. "La Previsora"/P.15/Dep.4).

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 40 caracteres.

Vía... (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema le mostrará un recuadro (Fig. N° 96), donde Ud. puede seleccionar una vía determinada.

Los objetos, utilización y operación están explicados en la sección anexos de este manual, ya que la utilización es igual en cualquier opción del sistema.

Nombre dirección (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar el nombre de las direcciones. Si el código de la dirección no existe ó está en blanco (dirección B), el sistema le mostrará un mensaje en éste cuadro de texto.

Las direcciones están separadas por un gión y el signo mayor (->). En caso que las direcciones sean muy extensas, se puede desplazar a través del texto con la teclas direccionales o la barra de desplazamiento (ubicada al lado derecho del cuadro de texto).

T. Jurista (Combobox)

De ésta lista desplegable debe seleccionar el tipo que es el jurista a registrar o actualizar.

Todo jurista debe tener especificado un tipo.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Título Profesional (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar o digitar el número del título profesional del jurista. Se puede especificar un máximo de 3 títulos profesionales a un jurista. En caso de querer registrar más de un título profesional, deberá separarlos con una barra de división (/).

Es un campo obligatorio y la longitud máxima es de 12 caracteres.

Descripción título profesional (Textbox)

Cuadro de texto utilizado para visualizar la descripción de los código de los títulos del cuadro de texto "Título Profesional". Si el código de los títulos no existen, el sistema le mostrará un mensaje en éste cuadro de texto.

Las descripciones están separadas por un gión y el signo mayor (->). En caso que los títulos sean muy extensos, se puede desplazar a través del texto con la teclas direccionales o la barra de desplazamiento (ubicada al lado derecho del cuadro de texto).

Tit.Profes... (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, le sistema la mostrará un recuadro (Fig. N° 97), donde Ud. puede seleccionar un título profesional determinado.

Los objetos, utilización y operación están explicados en la sección anexos de este manual, ya que la utilización es igual en cualquier opción del sistema.

El sistema tomará el primer código de títulos digitados o seleccionados; cuando se vaya a requerir a través de las diversas opciones del sistema.

Aplicar (Icono)

Si realiza un clic en éste icono, el sistema realizará la verificación que todo esté correcto y que no falte un dato obligatorio. Si se detecta un error o que falta un dato obligatotio, el cursor se ubicará en el campo correspondiente.

En caso de no existir error o faltar algún dato, el sistema pedirá una confirmación para ingresar o actualizar los datos digitados.





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si está realizando el ingreso de un jurista, el sistema, luego de realizar el proceso cambiará el número 0 (cero) por un número secuencial; con el cual Ud. podrá identificar al jurista en el futuro.

Eliminar (Icono)

Si realiza un clic en éste icono, el sistema pedirá una confirmación para poder eliminar al jurista (cuyos datos se encuentran en los campos correspondientes).

Cuando Ud. elimina un jurista, el número de identificación de dicho jurista no será utilizado por un nuevo jurista, ya que el sistema continua con la secuencia.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

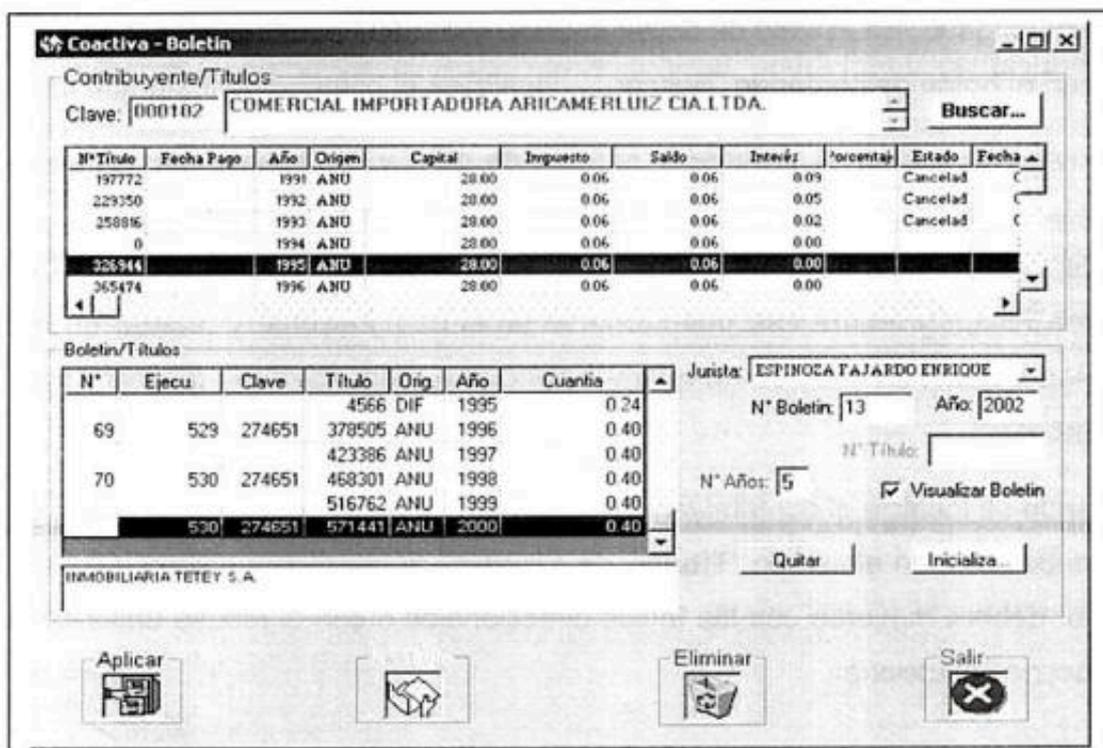


Figura N° 67



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Boletín

Boletín.- En esta ventana se realiza el ingreso o actualización de los boletines según el jurista y el año.

En esta ventana (Fig. N° 67) están especificados los siguientes objetos:

Contribuyente/Títulos (Frame)

En éste recuadro contenedor deberá especificar el contribuyente y seleccionar los títulos de crédito que va a formar parte de un boletín.

Dentro del recuadro va a observar los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Digitar la clave del contribuyente para poder visualizar todos los título; si no conoce la clave puede digitar el nombre del contribuyente o una porción de este en el cuadro de texto de mayor longitud. En el caso de digitar la clave del contribuyente y presionar enter ó realizar un clic en el botón de comando "Buscar...", localizará el contribuyente de una forma más rápida.

En caso de digitar el nombre ó porción de este y presionar enter o realizar un clic en "Buscar...", localizará el contribuyente si el nombre es exactamente igual al registrado en la tabla; caso contrario mostrara una lista (Fig. N° 94) de los posibles contribuyentes que se desea fechar y tendrá que posesionarse en el contribuyente y realizar un clic en la opción "**Seleccionar**"; en caso de no querer seleccionar ninguno, debe realizar un clic en la opción "**Cancelar**".

Cuando se localiza el contribuyente deseado, se muestran los títulos correspondientes a ese contribuyente en el listado "**Títulos de Crédito**"; si, se desea ubicarse en los datos de otro título, deberá moverse con las teclas direccionales o con el mouse ubicarse en el título que se desea seleccionar.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Buscar... (Commandbutton)

La función de éste botón de comando, es la de realizar la localización del contribuyente y sus respectivos títulos de crédito, cuando la búsqueda se la realiza por la clave o el nombre del contribuyente. Si el nombre digitado no es exacto a uno de la tabla de datos, el sistema le cargará todos los contribuyente con el nombre aproximado al que está buscando y le mostrará un recuadro con todos esos contribuyentes, del cual tendrá que seleccionar el que corresponde.

Se puede cargar datos de otro contibuyente, cuando se está elaborando un boletin.

Al mostrar el recuadro "Contribuyente" (Fig. N° 94), de todos los nombres aproximados, visualizará los siguientes elementos:

Seleccionar (Commandbutton)

Le indica al sistema el contribuyente del que se desea cargar los títulos para registrarlo en el boletin.

Cancelar (Commandbutton)

Para salir del recuadro "Contribuyente", y el cursor se ubicará en el textbox "Clave" de la ventana principal.

Puede desplazarse a través del listado con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Títulos (Flexgrid)

Listado correspondiente a los títulos de crédito del contribuyente localizado o seleccionado.

Para registrar un título de crédito en el boletin, deberá ubicarse en el título y luego presionar <Enter>. El título deberá tener un número mayor a cero y no debe estar cancelado o abonado.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Boletín/Títulos (Frame)

En éste cuadro contenedor Ud. podrá visualizar y/o digitar los datos necesarios para generar o actualizar el boletín.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:

Listado de ejecuciones (Flexgrid)

Listado correspondiente a las ejecuciones coactiva que forman parte del boletín.

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Jurista (Combobox)

En éste listado desplegable debe seleccionar el jurista encargado de las ejecuciones del boletín.

La selección de un jurista, es obligatoria.

Año (Textbox)

Utilizado para digitar o visualizar el año en el cual se elabora o elaboró el boletín.

El contenido de éste campo es obligatorio.

Boletín (Textbox)

Utilizado para digitar el número del boletín que desea actualizar.

Si desea registrar un nuevo boletín deberá digitar cero (0) y el sistema tomará como clave interna el jurista, año y número (secuencial) del boletín. Cuando se registre el boletín en la tabla de datos el cero (0); será reemplazado por el número (secuencial) correspondiente.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Luego de seleccionar el jurista, digitar el año y número de boletín deberá presionar <Enter>; para que el sistema realice el proceso de carga del boletín (en caso de una actualización) ó encerrar el listado y campos (en caso de un ingreso).

Si los parámetros no concuerdan con los registrados en la tabla de datos, el sistema emitirá un mensaje de error.

Nº Título (Textbox)

Utilizado para digitar el número de título que va a actualizar por el registrado en la tabla de datos.

El cuadro de texto estará desactivado y para activarlo deberá realizar un clic en el icono del recuadro "Nº Título".

Nº Años (Textbox)

En éste cuadro de texto va a observar y/o digitar la cantidad de años por la cual desea que se genere otra ejecución en el boletín.

Cuando Ud. ingresa a esta ventana, el contenido de éste cuadro de texto va a ser el especificado en la opción "Parámetros" del módulo "Sistema".

Visualizar Boletín (Checkbox)

Cuando está marcado éste cuadro de chequeo, el sistema le permite visualizar el boletín en pantalla; y, si desea puede emitirlo desde la ventana "Informe". La utilización y detalle de los objetos de dicha ventana, se especifican en el anexo (Fig. N° 95).

Si está desmarcado, el sistema enviará el boletín directamente a la impresora predeterminada.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Contribuyente (Textbox)

Utilizado para visualizar la razón social o nombre del contribuyente de la línea seleccionada en el "Listado de ejecuciones".

Cuando se ubique en una línea con una clave diferente, el contenido de éste campo se actualiza.

Quitar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando; elimina la línea seleccionada del "Listado de ejecuciones". En caso de existir un error en una línea intermedia del listado; deberá eliminar todas las líneas posteriores a la línea que desea eliminar.

Inicializa... (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema encera todos los campos y listados de la ventana, permitiéndole generar un nuevo boletín o actualizar uno ya existente.

Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación; si la respuesta es afirmativa, el proceso se realiza.

Aplicar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Aplicar", le indica al sistema que desea realizar el ingreso o actualización del boletín.

Antes de ejecutar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación; si la respuesta es afirmativa, el proceso se realiza.

Nº Título (Icono)

Si realiza un clic en éste icono del recuadro "Nº Título", se activa el cuadro de texto "Nº Título"; en el cual deberá digitar el número de título.

Si el cuadro de texto "Nº Título", ya está activado y contiene un dato; el sistema le pedirá una confirmación para actualizar el número del título de crédito.





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Si el título de crédito tiene un número mayor a cero (0), el sistema va a verificar si está **autorizado** para realizar la actualización; si no está autorizado deberá pedir autorización a la autoridad respectiva.

Eliminar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Eliminar", le indica al sistema que desea eliminar el boletín actual. Para eliminar el boletín deberá estar **autorizado**.

Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación; si la respuesta es afirmativa, el proceso se llevará a cabo.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

Juicio	Boletín	Rp	Fecha Inicio	P.Inicio	P.Final	Fmt	Abogado
00011235	0114	A	23/03/1998	1991	1991	ANU	AB PALACIOS

Figura N° 68



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Coactiva - Boletines Anteriores

Clave: COMERCIAL IMPORTADORA ARICAMERLUIZ CIA LTDA.

Capital: Fecha de Constitución:

N° Bole.	N° Juri.	N° Ejec.	B.Año	N° Título	Año	Orig	Impuesto

Datos Boletín:
 N° Boletín: N° Jurista: N° Ejecución: Año:

Datos Título:
 N° Título: Año: Origen: Impuesto:

Ingresar
 Eliminar
 Cancelar

Figura N° 69





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Juicio

Juicio.- Esta opción le permite al usuario registrar, actualizar y eliminar juicios coactivos. Cuando registra un juicio coactivo por títulos que no han sido cancelados, los títulos que sean iguales o estén dentro de los parámetros no podrán ser notificados.

Nota: La utilización de ésta opción deberá ser hasta que todos los títulos de crédito coactivados formen parte de un boletín ó que estén cancelados.

En el futuro se utilizará ésta opción para otro propósito o necesidad solicitada por la Sección Coactiva.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 68) visualizará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Digitar la clave del contribuyente para poder visualizar todos los juicios; si no conoce la clave puede digitar el nombre del contribuyente o una porción de este en el cuadro de texto de mayor longitud. En el caso de digitar la clave del contribuyente y presionar <Enter>, el sistema localizará el contribuyente de una forma más rápida.

En caso de digitar el nombre ó porción de este y presionar <Enter>, el sistema localizará el contribuyente si el nombre es exactamente igual al registrado en la tabla; caso contrario mostrara una lista (Fig. N° 94) de los posibles contribuyentes que se desea registrar, actualizar y/ o eliminar un juicio; tendrá que posesionarse en el contribuyente y realizar un clic en la opción "**Seleccionar**"; en caso de no querer seleccionar ninguno, realizar un clic en la opción "**Cancelar**".

Cuando se localiza el contribuyente deseado, se muestran los datos y juicios correspondientes a ese contribuyente en "Listado de juicios".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cuando el cursor es posicionado en cualquiera de los dos campos de texto (Clave ó nombre), los datos de los otros campos y la lista se enceran (inclusive los mismos campos); además se desactivan todos los iconos.

Al mostrar el recuadro "Contribuyente" (Fig. N° 94). Los objetos y utilización se detallan en el anexo.

Capital (Textbox)

Le permite visualizar el capital actual del contribuyente. El contenido del campo no es modificable.

Fecha de Constitución (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se registro el contribuyente en el registro mercantil. El contenido de éste campo no es modificable.

Boletines Anteriores... (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el sistema activará otra ventana (Fig. N° 69), en la cual podrá registrar los títulos de crédito que forman parte de un boletín.

El ingreso de información a través de ésta opción, deberá ser de los títulos de créditos que no fueron registrados en la opción "Boletín" del módulo "Coactiva"; ya que esos títulos no podrán ser liquidados (liquidación coactiva).

Los objetos y utilización están detallado mas adelante.

Juicios (Flexgrid)

Listado correspondiente a los juicios registrados en el sistema del contribuyente digitado o seleccionado.

Puede desplazarse a través del listado de juicios con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cuando se va desplazando a través del listado, en los campos respectivos (recuadro "Nuevo Juicio") irá visualizando la información del juicio posicionado actualmente.

Nuevo Juicio (Frame)

En éste recuadro puede digitar la información de un nuevo juicio o actualizar de uno ya existente.

Dentro del recuadro visualizará los siguientes objetos:

Juicio (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar, visualizar y/o actualizar el número del juicio. Este campo es editable y obligatorio.

Boletín (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar, visualizar y/o actualizar el número del boletín correspondiente al juicio. Este campo es editable y obligatorio.

Responsable (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar, visualizar y/o actualizar la inicial de la persona que tiene a cargo el juicio. Este campo es editable y obligatorio.

Fecha Inicio (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar, visualizar y/o actualizar la fecha en la cual inició el juicio. Para registrar la fecha, deberá digitar dicha fecha de la siguiente forma "día/mes/año". Este campo es editable y obligatorio.

Período Inicial (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar, visualizar y/o actualizar el año inicial de los títulos que van a estar involucrados en el juicio. Sólo puede digitar números en éste campo. Este campo es editable y obligatorio.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Período Final (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar, visualizar y/o actualizar el año final de los títulos que van a estar involucrados en el juicio. Sólo puede digitar números en éste campo. Este campo es editable y obligatorio.

Abogado (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar, visualizar y/o actualizar el nombre del abogado que lleva el juicio. Este campo es editable y obligatorio.

Comentario (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar, visualizar y/o actualizar un comentario cualquiera referente al juicio. Este campo es editable, pero no es obligatorio.

Anual (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el juicio que va a registrar y/o actualizar, es o son el(os) título(s) anual(es).

Diferencia (Optionbutton)

Si está marcado, le indica al sistema que el juicio que va a registrar y/o actualizar, es o son el(os) título(s) por aumento de capital.

Ingresar (Commandbutton)

Utilizado para registrar un nuevo juicio (al contribuyente seleccionado) en la tabla de datos. Si algún campo obligatorio está vacío o contiene un valor no válido, el sistema ubicará el cursor en el campo de texto correspondiente.

En caso de no existir error alguno, el sistema le muestra un mensaje preguntando si desea registrar el juicio.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Modificar (Commandbutton)

Utilizado para actualizar el juicio en el cual está posicionado con los datos de los campos correspondientes. Si algún campo obligatorio está vacío o contiene un valor no válido, el sistema ubicará el cursor en el campo de texto correspondiente.

En caso de no existir error alguno, el sistema le muestra un mensaje preguntando si desea actualizar el juicio.

Pagado (Commandbutton)

Utilizado para actualizar el juicio como ya cancelado, en el cual está posicionado y cuyos datos los visualiza en los campos correspondientes.

Cuando actualiza un juicio como cancelado, el juicio no es considerado para los procesos donde se requiera información sobre los juicios pendientes del contribuyente.

En caso de no existir error alguno, el sistema le muestra un mensaje preguntando si desea actualizar como cancelado el juicio.

Eliminar (Commandbutton)

Utilizado para eliminar el juicio en el cual está posicionado y cuyos datos los visualiza en los campos correspondientes.

Cuando elimina un juicio, el juicio no es considerado para los procesos donde se requiera información sobre los juicios pendientes del contribuyente.

En caso de no existir error alguno, el sistema le muestra un mensaje preguntando si desea eliminar el juicio.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Boletines Anteriores

Boletines Anteriores.- Esta ventana le permite al usuario registrar y eliminar títulos coactivados como parte de un boletín. Cuando registra un título coactivado que no ha sido cancelado y no fue registrado como parte de un boletín.

Nota: La utilización de ésta opción deberá ser hasta que todos los títulos de crédito coactivados formen parte de un boletín ó que estén cancelados.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 69) visualizará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Digitar la clave del contribuyente para poder visualizar todos los títulos que forman parte de un boletín; si no conoce la clave puede digitar el nombre del contribuyente o una porción de este en el cuadro de texto de mayor longitud. En el caso de digitar la clave del contribuyente y presionar <Enter>, el sistema localizará el contribuyente de una forma más rápida.

En caso de digitar el nombre ó porción de este y presionar <Enter>, el sistema localizará el contribuyente si el nombre es exactamente igual al registrado en la tabla; caso contrario mostrara una lista (Fig. N° 94) de los posibles contribuyentes que se desea registrar, actualizar y/ o eliminar un juicio; tendrá que posesionarse en el contribuyente y realizar un clic en la opción "**Seleccionar**"; en caso de no querer seleccionar ninguno, realizar un clic en la opción "**Cancelar**".

Cuando se localiza el contribuyente deseado, se muestran los datos y los títulos coactivados correspondientes a ese contribuyente en "Ttítulos boletinados".





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cuando el cursor es posicionado en cualquiera de los dos campos de texto (Clave ó nombre), los datos de los otros campos y la lista se enceran (inclusive los mismos campos); además se desactivan todos los iconos.

Al mostrar el recuadro "Contribuyente" (Fig. N° 94). Los objetos y utilización se detallan en el anexo.

Capital (Textbox)

Le permite visualizar el capital actual del contribuyente. El contenido del campo no es modificable.

Fecha de Constitución (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se registro el contribuyente en el registro mercantil. El contenido de éste campo no es modificable.

Títulos boletinados (Flexgrid)

Listado correspondiente a los títulos de crédito boletinados y que están registrados en el sistema; del contribuyente digitado o seleccionado.

Puede desplazarse a través del listado de juicios con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Cuando se va desplazando a través del listado, en los campos respectivos (recuadro "Datos Boletín") irá visualizando la información de los títulos coactivados, posicionado actualmente.

Datos Boletín (Frame)

En éste recuadro puede digitar la información de un boletín y título de crédito que van a estar relacionados en un boletín.

Dentro del recuadro visualizará los siguientes objetos:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° Boletín (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar y/o visualizar el número del boletín. Este campo es editable y obligatorio.

N° Jurista (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar y/o visualizar el número del jurista correspondiente al boletín. Este campo es editable y obligatorio.

N° Ejecución (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar y/o visualizar el número de la ejecución del título de crédito coactivado. Este campo es editable y obligatorio.

Año (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar y/o visualizar el año en el cual se realizó el boletín. Este campo es editable y obligatorio.

Datos Título (Frame)

En éste recuadro puede digitar la información de un título de crédito que va a formar parte de un boletín.

Dentro del recuadro visualizará los siguientes objetos:

N° Título (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar y/o visualizar el número del título de crédito. Este campo es editable y obligatorio.

Año (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar y/o visualizar el año del título de crédito. Este campo es editable y obligatorio.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Origen (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar y/o visualizar que tipo de título de crédito es (ANU = anual, DIF = diferencia ó RES = reserva). Este campo es editable y obligatorio.

Impuesto (Textbox)

En éste cuadro de texto podrá registrar y/o visualizar el valor del impuesto.

Este campo es editable y obligatorio.

Ingresar (Commandbutton)

Utilizado para registrar un título de crédito como parte del boletín en la tabla de datos. Si algún campo obligatorio está vacío o contiene un valor no válido, el sistema ubicará el cursor en el cuadro de texto correspondiente.

En caso de no existir error alguno, el sistema le muestra un mensaje preguntando si desea registrar el título como parte de un boletín.

Eliminar (Commandbutton)

Utilizado para eliminar el título de crédito como parte de un boletín y cuyos datos los visualiza en los campos correspondientes.

Cuando elimina un título como parte de un boletín, el título no es considerado para los procesos donde se requiera información sobre los títulos coactivados pendientes del contribuyente.

En caso de no existir error alguno, el sistema le muestra un mensaje preguntando si desea eliminar el vínculo del título con el boletín.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Coactiva - Liquidación Coactiva

Clave: 000102 COMERCIAL IMPORTADORA ARICAMERLUIZ CIA LTDA.

Nº Tasa: 0 Aplicar

Capital: 80.00 Fecha de Constitución: 10/07/1987

Fecha de Liquidación: Viernes, 1 de Marzo del 2002 Serie/Nº: 0005610

Nº	Año	Título	Vigencia	Origen	Capital	Impuesto	%Interés	Interés	Saldo Int	F.U.
1	1994	0	01/01/1994	ANU	28.00	0.06	418.516	0.25	0.00	
2	1995	326944	01/01/1995	ANU	28.00	0.06	363.130	0.22	0.00	
3	1996	365474	01/01/1996	ANU	28.00	0.06	287.098	0.17	0.00	
4	1997	409551	01/01/1997	ANU	28.00	0.06	216.577	0.13	0.00	
5	1997	8838	22/09/1997	DIF	52.00	0.10	178.720	0.18	0.00	
6	1998	453431	01/01/1998	ANU	80.00	0.16	161.986	0.26	0.00	
7	1999	500700	01/01/1999	ANU	80.00	0.16	95.026	0.15	0.00	
8	2000	554593	01/01/2000	ANU	80.00	0.16	32.757	0.05	0.00	
9	2001	9885	01/01/2001	ANU	80.00	0.16	16.292	0.02	0.00	

Subtotal Liquid: 2.50 Costas Procesal: 3.25

Total Liquidación: 5.83 Liquidar

Cancelar

Figura N° 70

Costa Procesal

Descripción	Detalle	Valor
H. Abg. Impulsador	Ab. Enrique Espinoza	1.50
H. Alguacil	Ab. Zacarías Viteri	1.00
H. Depositario	Ab. Manrique Rossi	0.50
Publicación	Diario El Universo	0.95
Tasa(s)	Cantidad 5 (2.5 C/U)	12.50

Descripción: Tasa(s) Detalle: Cantidad 5 (2.5 C/U) Valor: 12.5

Jurista Embargo Valor Total: 16.45

AB ESPINOZA FAJARDO ENRIQUE Agregar Quitar Cerrar

Figura N° 71





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Liquidación Coactiva

Liquidación Coactiva.- Esta opción le permite al usuario realizar la emisión de las liquidaciones coactiva, reliquidar los títulos con facilidades de pago, convertir una liquidación administrativa en liquidación coactiva; además le permite especificar los títulos que forman parte de una liquidación coactiva y realizar los recargos por las costas procesales (abogado, alguacil, etc.).

En ésta opción sólo podrá liquidar los títulos de crédito que formen parte de un boletín y que no han sido cancelados; pero debido a que no se encuentran registrados todos los boletines en la tabla de datos, el sistema le permite liquidar títulos que no están en un boletín.

A medida que se van registrando títulos de crédito en los boletines, Ud. ya no podrá liquidar títulos que no formen parte de un boletín.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 70) visualizará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Digitar la clave del contribuyente para poder visualizar todos los títulos; si no conoce la clave puede digitar el nombre del contribuyente o una porción de este en el cuadro de texto de mayor longitud. En el caso de digitar la clave del contribuyente y presionar <Enter> ó realizar un clic en "Aplicar", localizará el contribuyente de una forma más rápida.

En caso de digitar el nombre ó porción de este y presionar <Enter> o realizar un clic en "Aplicar", localizará el contribuyente si el nombre es exactamente igual al registrado en la tabla; caso contrario mostrara una lista (Fig. N° 94) de los posibles contribuyentes que se desea liquidar y tendrá que posesionarse en el contribuyente y realizar un clic en la opción "**Seleccionar**"; en caso de no querer seleccionar ninguno, realizar un clic en la opción "**Cancelar**".

Cuando se localiza el contribuyente deseado, se muestran los datos y títulos correspondientes.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cuando el cursor es posicionado en cualquiera de los dos campos de texto (clave ó nombre), los datos de los otros campos y la lista se enceran (inclusive los mismos campos); además se desactivan los iconos (Liquidar y Cancelar).

Al mostrar el recuadro "Contribuyente" (Fig. N° 94). Los objetos y utilización se detallan en el anexo.

Tasa (Textbox)

Éste cuadro de texto le permite registrar el(os) número(s) de la(s) tasa(s) emitida(s) al contribuyente para poder realizarle la liquidación. El contenido del campo no es obligatorio; pero si digita un número de tasa, el sistema realiza la verificación de la(s) tasa(s). Para registrar mas de una tasa deberá separarlas con un guión ("-").

Si desea emitir una liquidación sin tasa, debera digitar cero (0) o dejar en blanco éste cuadro de texto. El sistema no permitirá cancelar una liquidación que no tiene número de tasa; por tal motivo se le debe indicar al contribuyente que antes cancelar una liquidación, deberá comprar la tasa(s) respectiva(s).

Aplicar (Commandbutton)

Utilizado para realizar la búsqueda del contribuyente y los títulos que no han sido cancelados. Si la clave existe, el sistema procederá a llenar los campos y la lista de títulos.

Si la clave no existe, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que no existe.

Si el contribuyente tiene títulos registrados con facilidad de pagos, el sistema emitirá un mensaje indicándole si desea reliquidar los títulos con facilidad de pagos; si la respuesta es afirmativa todos los títulos son cargados en la lista y los títulos con facilidad de pago son resaltados con otro color (Celeste); si la respuesta es negativa sólo los títulos que no están con facilidad de pagos son cargados en la lista.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Capital (Textbox)

Le permite visualizar el capital actual del contribuyente. El contenido del campo no es modificable.

Fecha de Constitución (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se registro el contribuyente en el registro mercantil. El contenido de éste campo no es modificable.

Fecha de Liquidación (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se realizó la última liquidación. Si la última liquidación, fue emitida el mes anterior, el sistema automáticamente le pone la fecha actual, ya que la vigencia (validez) de las liquidaciones son para el mes en el cual se las emitió. El contenido de éste campo no es modificable.

Serie/N° (Textbox)

Corresponde a la serie y número de la liquidación coactiva. Si la última liquidación de éste contribuyente, fue emitida el mes anterior, el sistema automáticamente anula la liquidación anterior, ya que la vigencia (validez) de las liquidaciones son para el mes en el cual se las emitió; y, el sistema colocará un cero (0) en éste cuadro de texto, el cual será actualizado cuando se emita la nueva liquidación.

El contenido de éstos campo es obligatorio y no modificable (por el usuario).

Listado de Títulos (Flexgrid)

Listado correspondiente a los títulos de crédito que no ha(n) sido(s) cancelado(s) por parte del contribuyente y que forman parte de un boletín.

Si no desea que uno o algunos título(s) forme(n) parte de la liquidación, debe ubicarse en la primera columna (N°) de la lista y del título a ser excluido; luego precionar la tecla de espacio "Barra espaciadora" y el fondo del número cambiará de color (Rojo); si vuelve a presionar la tecla de espacio, volverá a cambiar el fondo al color normal (Blanco).



Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Dos por Mil

Si marca un título determinado, que ya estaba asignado a una liquidación, el número de liquidación anterior se encera cuando registre la liquidación que está realizando.

Cuando existen títulos con facilidad de pago, el sistema le muestra el fondo, de la primera columna (N°) de la lista, con el color celeste y tiene que desmarcarlos de la forma indicada anteriormente.

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Subtotal Liquid. (Textbox)

Le permite visualizar la suma total de la columna interés y saldo; en el caso de una liquidación sin facilidades de pago y/o abonos. Si va a realizar una liquidación de títulos con facilidad de pago y/o abonos; la suma corresponderá a la columna interés, saldo int. y saldo. El contenido del campo no es modificable.

Total Liquidación (Textbox)

Le permite visualizar la suma total de los campos "Subtotal liquid." y "Costas Procesal"; éste será el valor que tendrá que cancelar el contribuyente. El contenido del campo no es modificable.

Costas Procesal (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado al lado derecho de los cuadros de textos "Costas Procesal" y "Total Liquidación"), el sistema activa un recuadro contenedor para registrar las costas procesales.

Cuando se activa éste recuadro contenedor, todos los cuadro de texto y el icono "Aplicar" se deshabilitan hasta que cierre el recuadro.

Dentro del recuadro contenedor "Costa Procesal" (Fig. N° 71) va a observar los siguientes objetos:





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Listado de costas (Flexgrid)

Listado correspondiente a las costa(s) procesal(es) que debe cancelar el contribuyente.

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Descripción (Combobox)

En éste listado desplegable Ud. tendrá los diferentes tipos de costas, registradas a través de la opción "Costa Procesal" del módulo "Coactiva".

Cuando selecciona un determinado tipo de costa, el cuadro de texto "Detalle" se actualiza con el detalle registrado en ese tipo de costa. La selección de un tipo es obligatoria.

Detalle (Textbox)

Utilizado para registrar un detalle adicional para ese tipo de costa. El contenido de éste cuadro de texto no puede ser modificado por el usuario; siempre y cuando esté marcado (seleccionado) el cuadro de chequeo "Jurista".

La longitud máxima es de 50 caracteres. El contenido del campo es obligatorio.

Valor (Textbox)

Utilizado para digitar el valor de la costa a registra en el "Listado de costas".

La forma correcta de ingresar un valor en éste campo es la siguiente:

Para un valor de US\$ 55,831.43 (Cincuenta y cinco mil ochocientos treinta y un 43/100 dólares).

Debe digitar 55831.43; no debe registrar los separadores de millones y/o miles, el único carácter permitido es separación de decimales (".").

El contenido del campo es obligatorio y mayor a cero (0).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Jurista (Checkbox)

Si Ud. desmarca éste cuadro de chequeo, el sistema desactiva el listado desplegable "Jurista" y le permite digitar en el cuadro de texto "Detalle".

Jurista (Combobox)

Utilizado para visualizar todos los juristas registrados en la tabla de datos. Cuando selecciona un jurista, el registro seleccionado se carga automáticamente en el cuadro de texto "Detalle".

El objetivo de éste listado de jurista, es la estandarización del nombre del jurista, según el tipo (seleccionado en "Descripción"). Al realizar un clic en la flecha del lado derecho, del cuadro de texto; va a observar el listado de los juristas.

Embargo (Checkbox)

Seleccione (marque) éste cuadro de texto, si desea que salga impreso el texto "EMBARGO" en la liquidación. El sistema marca automáticamente éste cuadro de chequeo cuando agrega una costa al "Listado de costas".

Valor Total (Textbox)

En éste cuadro de texto se registra la suma total de todas las costas registradas en "Listado de costas", el contenido de éste campo se actualiza automáticamente cuando agrega una costa. El contenido del campo no es modificable.

Agregar (Commandbutton)

Utilizado para registrar los datos seleccionados y/o digitados en los campos "Descripción", "Detalle" y "Valor". El sistema realiza las verificaciones correspondientes; antes de registrar los datos en "Listado de costas". Luego de realizado el proceso se actualiza (suma) el campo "Valor Total".





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Quitar (Commandbutton)

Utilizado para eliminar la línea seleccionada en "Listado de costas".

Luego de realizado el proceso se actualiza (resta) el campo "Valor Total".

Cerrar (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, le permite desactivar el recuadro "Costa Procesal", devuelve el control a la ventana principal y actualizar el valor del campo "Costas Procesal".

Liquidar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Liquidar", le indica al sistema que desea realizar la liquidación coactiva de los títulos de crédito (excepto los que han sido marcados) y la actualización de la tabla de datos.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

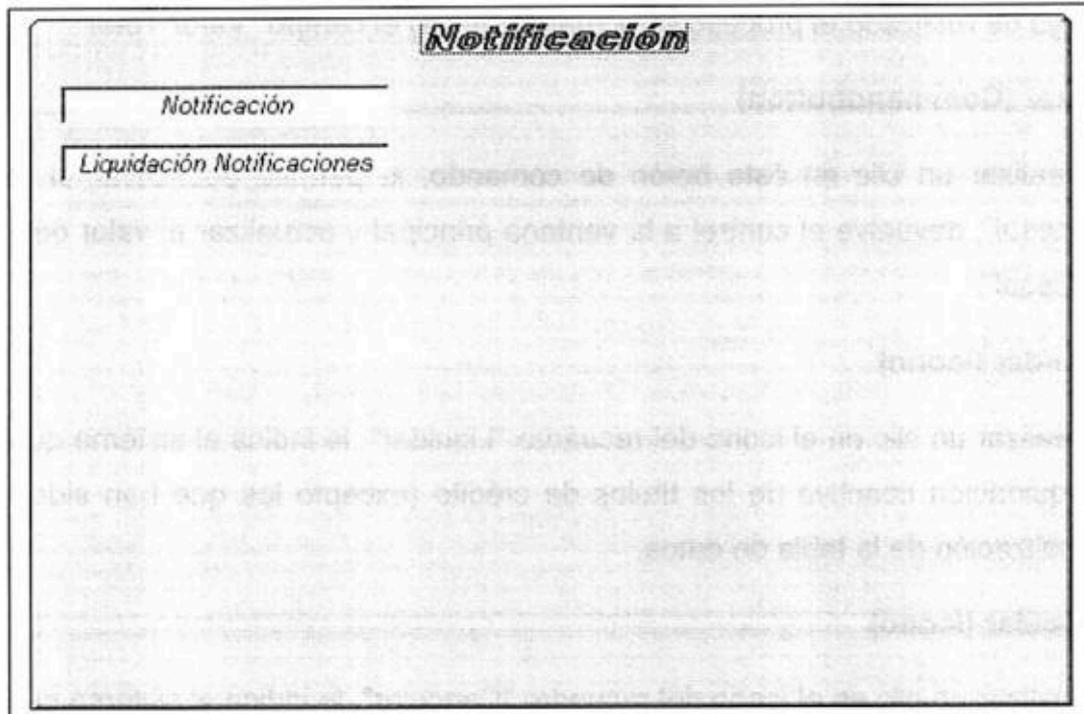


Figura N° 72





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Módulo-Notificación

Al realizar un clic en el recuadro "Notificación", va a visualizar (Fig. N° 72) las siguientes opciones:

Notificación

Se realiza la emisión o reimpresión de notificaciones a los contribuyentes; dependiendo si tienen títulos de crédito que no han sido cancelados y/o que no tengan facilidad de pagos. Se puede realizar la actualización de la secuencia de las notificaciones.

Liquidación Notificaciones

Se realiza la emisión de liquidaciones sin intereses de los títulos de crédito no cancelados. Las liquidaciones sin intereses deberá ser entregada a la Sección Notificaciones; ya que es esa sección quien la solicita.

Si realiza doble clic en una parte que no sea un recuadro de texto, se ocultarán las opciones y visualizará los módulos del sistema (Fig. N° 3).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Notificación - Emisión de Notificación

Datos	Aum./Dism. Capital	Títulos Crédito	Juicios Coactivos	Notificaciones
Clave: 000103	COMERCIAL IMPORTADORA CALJARSA S.A.			
Dirección: CDA BOLIVARIANA MZ M-V 6				
Teléfono(s):	N° Título: 57639			
Capital: 0.000 00	Fecha Constitución: Martes, 20 de Enero de 1997			
Representante(s):				
JARRIN RIBADENEIRA BORIS E.				
JARRIN SALGADO OCTAVIO				
Actualizador:				
Dirección: CDA BOLIVARIANA MZ M-V 6				
Teléfono(s):				
Rep. Legal: JARRIN RIBADENEIRA BORIS E.				
JARRIN SALGADO OCTAVIO				
				N° Notificación 010601
<input type="checkbox"/> Incluir Año 2002				

Figura N° 73

Datos	Aum./Dism. Capital	Títulos Crédito	Juicios Coactivos	Notificaciones
Capital Anterior	Capital Aumentado	Capital Actual	Fecha Vigencia	Título
80.00	32.222.68	32.302.68	16/03/1992	1

Figura N° 74





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Datos		Aum./Dism. Capital		Títulos Crédito		Juicios Coactivos		Notificaciones	
Año	Origen	Título	Capital	Impuesto	Interés	Estado			
1984	ANU	1	20.00	0.04	0.00				
1985	ANU	1	20.00	0.04	0.00				
1986	ANU	1	20.00	0.04	0.00				
1987	ANU	1	20.00	0.04	0.00				
1988	ANU	1	20.00	0.04	0.00				
1988	DIF	1	60.00	0.12	0.00				
1989	ANU	1	80.00	0.16	0.00				
1990	ANU	1	80.00	0.16	0.00				

Figura N° 75

Datos		Aum./Dism. Capital		Títulos Crédito		Juicios Coactivos		Notificaciones		
Juicio					Boletin					
Juicio	Boletin	Origen	Peri. Inic.	Peri. Final	Código	Ejecución	Título	Origen	Año	Impuesto

Figura N° 76



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Datos	Aum./Dism. Capital	Títulos Crédito	Juicios Coactivos	Notificaciones	
Nº Notif.	Título(s)		Valor	Estado	Notificador
9975	1984 - 1985 - 1986 - 1987 - 1988 - 1989DIF		0.32		
9976	1989 - 1990 - 1991 - 1992 - 1992DIF - 1993		129.70		
9977	1994 - 1995 - 1996 - 1997 - 1998		323.05		
9978	1999 - 2000 - 2001		193.83		

Notificador/Comentario:
 GONZABAY BENITES ERWIN COLON 1
 La notificación fue firmada por la Ing. Silvana Vega (Gerente General)
 T. Cargos: NOTIFICADOR

Positiva
Negativa
Eliminar

Figura N° 77

Modificación Secuencia

Número última notificación: 9986

Nuevo número notificación: 9986

Cancelar

Figura N° 78



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Notificación

Notificación.- Esta opción le permite al usuario realizar la emisión de las notificaciones a los contribuyentes con títulos de crédito que no se encuentren cancelados o abonados, suspendidos y boletinados. Puede visualizar y/o actualizar la dirección, los teléfonos y el(os) representante(s) legal(es) del contribuyente; también puede visualizar todos los títulos de crédito por cancelar, todos los aumentos de capital liquidaciones coactiva, todos los juicios que tiene registrado el contribuyente y marcar las notificaciones como positivas o negativas.

Si existe algún error en la emisión de una notificación, el usuario puede alterar la secuencia para volver a emitir la notificación con las correcciones del caso y la secuencia correspondiente.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 73) visualizará los siguientes objetos:

Datos (Tab)

En ésta viñeta puede digitar la clave y visualizar los datos del contribuyente al cual se le va a emitir la notificación.

Dentro del recuadro "Datos" visualizará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave del contribuyente para poder visualizar todos los datos y/o actualizarlos; además de emitirle la notificación respectiva.

Nombre (Textbox)

Utilizado para visualizar el nombre del contribuyente. Este campo no es editable.

Si el nombre del contribuyente sobrepasa la capacidad de visualización del cuadro de texto, puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical, ubicada en la parte derecha del cuadro de texto.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Dirección (Textbox)

Utilizado para visualizar la dirección del contribuyente. Este campo no es editable.

Teléfono(s) (Textbox)

Utilizado(s) para visualizar el(os) teléfonos del contribuyente. Estos campos no son editables.

N° Título (Textbox)

Utilizado para visualizar el número del título de crédito anual del contribuyente. Este campo no es editable.

Capital (Textbox)

Le permite visualizar el capital actual del contribuyente. El contenido del campo no es editable.

Fecha de Constitución (Textbox)

Utilizado para visualizar la fecha de constitución del contribuyente. Este campo no es editable.

Representante(s) (Textbox)

Utilizados para visualizar y/o actualizar el(os) nombre(s) del(os) representante(s) legal(es). Estos campos no son editables.

Si el contribuyente tiene registrada facilidad de pagos, el usuario visualizará una etiqueta (color lila) indicándole tal estado ("FACILIDAD DE PAGO").

Aum./Dism. Capital (Tab)

En ésta viñeta puede visualizar los aumentos de capital del contribuyente y registrados en la tabla de datos.

Dentro del recuadro "Aum./Dism. Capital" (Fig. N° 74) visualizará los siguientes objetos:





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Aumentos de capital (Flexgrid)

Listado correspondiente a los aumentos de capital registrados en la tabla de datos, del contribuyente especificado en "Datos".

Puede desplazarse a través del listado de aumentos de capital, con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Títulos Crédito (Tab)

En ésta viñeta puede visualizar los títulos de crédito no cancelados del contribuyente y registrados en la tabla de datos.

Dentro del recuadro "Títulos Crédito" (Fig. N° 75) visualizará los siguientes objetos:

Títulos de créditos (Flexgrid)

Listado correspondiente a los títulos de créditos registrados en la tabla de datos y que no han sido cancelados; del contribuyente especificado en "Datos".

Puede desplazarse a través del listado de títulos de crédito, con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Juicios Coactivo (Tab)

En ésta viñeta puede visualizar los juicios coactivo del contribuyente y registrados en la tabla de datos.

Dentro del recuadro "Juicios Coactivo" (Fig. N° 76) visualizará los siguientes objetos:

Juicios coactivo (Flexgrid)

Listado correspondiente a los juicios coactivos registrados en la tabla de datos; del contribuyente especificado en "Datos".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Puede desplazarse a través del listado de juicios coactivo, con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Boletin (Flexgrid)

Listado correspondiente a todos los títulos que forman parte de algún bolein y que han sido registrados en la tabla de datos; del contribuyente especificado en "Datos".

Puede desplazarse a través del listado de boletines, con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Notificaciones (Tab)

En ésta viñeta puede visualizar todas las notificaciones emitidas a ese contribuyente y registradas en la tabla de datos. También podrá eliminar o marcar las notificaciones como positivas o negativas.

Si al contribuyente no le ha emitido ninguna notificación, el sistema ocultará los objetos de ésta pestaña.

Dentro del recuadro "Notificaciones" (Fig. N° 77) visualizará los siguientes objetos:

Notificaciones (Flexgrid)

Listado correspondiente a todas las notificaciones y que se encuentran registradas en la tabla de datos; del contribuyente especificado en "Datos".

Puede desplazarse a través del listado de notificaciones, con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Positiva (Icono)

Utilizado para marcar una notificación como positiva; después de realizar un clic, el sistema le pedirá una confirmación; si la respuesta es afirmativa, se actualiza la notificación en la tabla de datos.

Negativa (Icono)

Utilizado para marcar una notificación como negativa; después de realizar un clic, el sistema le pedirá una confirmación; si la respuesta es afirmativa, se actualiza la notificación en la tabla de datos.

Si marca una notificación como positiva ó negativa por error; deberá eliminar la notificación y volverla a emitir (con la misma información que la anterior).

Por tal motivo deberá verificar antes de marcar una notificación.

Eliminar (Commandbutton)

Utilizado para eliminar la notificación seleccionada en el listado "Notificaciones".

Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá una confirmación; si la respuesta es afirmativa, se ejecuta el proceso.

Notificador/Comentario

En éste recuadro contenedor Ud. deberá seleccionar el empleado que notificó al contribuyente, el tipo de empleado; y, puede digitar una observación referente a la notificación y el tipo de empleado.

Dentro del recuadro va a observar los siguientes objetos:

Nombre empleado (Combobox)

Utilizado para seleccionar el empleado que entregó la notificación al contribuyente. La lista de empleados dependerá del tipo de cargo que seleccione.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Para poder visualizar los empleados, deberá realizar un clic en la flecha que se encuentra al lado derecho de ésta lista desplegable. La selección de un empleado es obligatoria.

Código empleado (Textbox)

Utilizado para visualizar el código del empleado seleccionado; cada vez que seleccione un empleado el código se cargará en éste cuadro de texto.

Observación (Textbox)

En éste cuadro de texto Ud. podrá digitar un comentario que tenga relación con la notificación.

El contenido del campo no es obligatorio y puede digitar un máximo de 200 caracteres.

T.Cargos (Combobox)

En éste cuadro desplegable deberá seleccionar el tipo de cargo de los empleados a cargar en "Nombre empleado".

Actualizar (Frame)

En éste recuadro contenedor puede visualizar y/o actualizar los datos del contribuyente especificado en "Datos".

Dentro del recuadro "Actualizar" visualizará los siguientes objetos:

Dirección (Textbox)

Utilizado para visualizar y/o actualizar la dirección del contribuyente. La cantidad máxima es de 80 caracteres. Este campo es editable, pero no obligatorio.

Teléfono(s) (Textbox)

Utilizado(s) para visualizar y/o actualizar el(os) teléfonos del contribuyente. Estos campos son editables, pero no obligatorios.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Rep. Legal (Textbox)

Utilizados para visualizar y/o actualizar el(os) nombre(s) del(os) representante(s) legal(es). La cantidad máxima es de 35 caracteres (cada cuadro de texto). Estos campos son editables, pero no obligatorios.

N° Notificación (Label)

Para visualizar el número de la última notificación emitida. Si ha dejado el sistema durante algunos minutos y durante ese tiempo otro usuario ha realizado una emisión, el número de la notificación podría no ser el consecutivo del que está Ud. visualizando.

Incluir Año nnnn (Checkbox)

Si está marcado éste cuadro de chequeo, el sistema realiza la verificación si el contribuyente tiene pendiente la cancelación de los títulos de crédito del año actual.

Si no está marcado, el sistema no cargará los títulos del año actual.

Actualizar número notificación (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado al lado derecho del cuadro de chequeo "Incluir Año nnnn"), el sistema le mostrará un recuadro (Fig. N° 78) en el cual le permitirá cambiar la secuencia del número de la notificación.

Dentro del recuadro "Modificación Secuencia" visualizará los siguientes objetos:

Número última notificación (Textbox)

Utilizado para visualizar el número de la última notificación emitida. Este campo no es editable.

Nuevo número notificación (Textbox)

Utilizado para especificar el número con el cual debe ser emitida la próxima notificación.

Sólo debe digitar números mayores a 0 (cero) en este campo y no debe utilizar separadores de miles o millones. Este campo es editable.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Aplicar (Icono)

Si realiza un clic en éste icono, el sistema realizará el proceso de actualización del número (secuencial) de la notificación que va a ser emitida por un usuario.

Cancelar (Icono)

Si realiza un clic en el icono (ubicado dentro del recuadro "Cancelar"), el sistema ocultará el recuadro "Modificación Secuencia" y devuelve el control a la ventana principal.

Cuando este activado ésta pestaña, el sistema desactiva la ventana principal hasta que se desactive la pestaña.

Actualizar datos contribuyente (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado al lado derecho del icono "Actualizar N° Tasa), el sistema actualiza la tabla de datos con los datos digitados en los campos respectivos.

Antes de realizar el proceso, el sistema pedirá una confirmación; si la respuesta es afirmativa el proceso se ejecuta.

Emitir notificación (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado al lado derecho del icono "Actualizar datos contribuyente"), el sistema actualiza los datos y emite la(s) notificación(es) al contribuyente. Se emitirá una notificación por cada 5 (cinco) años no cancelados; esto quiere decir que no importa la cantidad de aumentos registrados en un año, el sistema lo considera como un mismo año.

Éste icono estará activo si el contribuyente tiene títulos de créditos no cancelados, que no estén suspendidos, con facilidad de pago y/o tengan juicio coactivo.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

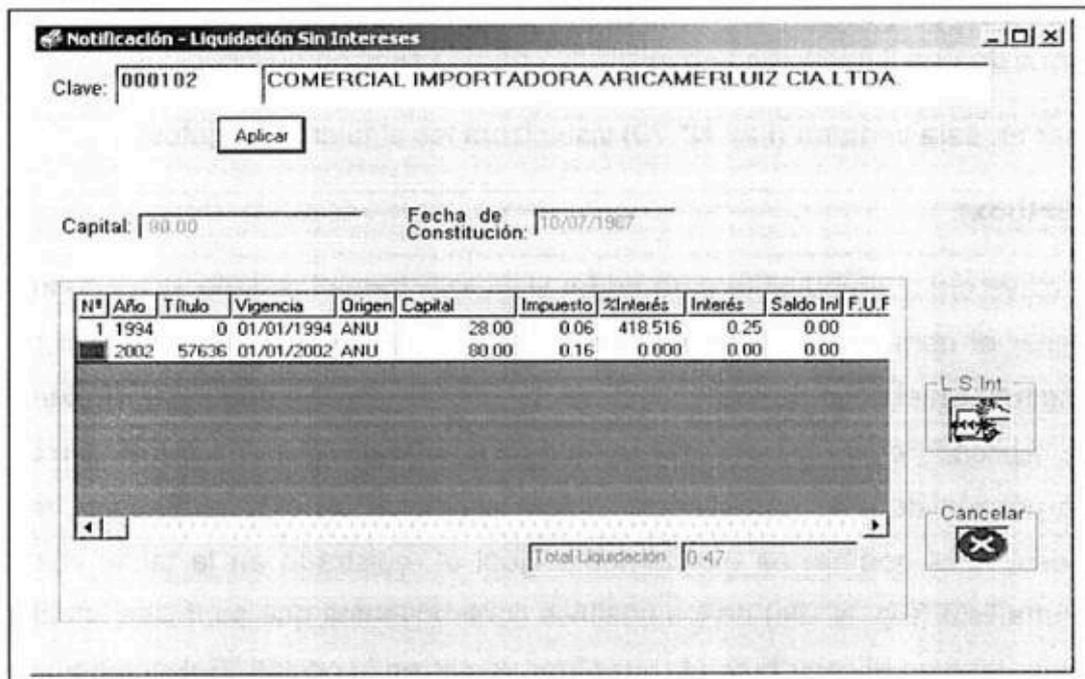


Figura N° 79



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Liquidación Notificaciones

Liquidación Notificaciones.- Esta opción le permite al usuario realizar la emisión de las liquidaciones para notificaciones; además le permite especificar los títulos que no deben formar parte de una liquidación administrativa para la sección notificaciones.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 79) visualizará los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Digitar la clave del contribuyente para poder visualizar todos los título; si no conoce la clave puede digitar el nombre del contribuyente o una porción de este en el cuadro de texto de mayor longitud. En el caso de digitar la clave del contribuyente y presionar <Enter> ó realizar un clic en "Aplicar", localizará el contribuyente de una forma más rápida. En caso de digitar el nombre ó porción de este y presionar <Enter> o realizar un clic en "Aplicar", localizará el contribuyente si el nombre es exactamente igual al registrado en la tabla; caso contrario mostrara una lista (Fig. N° 94) de los posibles contribuyentes que se desea liquidar y tendrá que posesionarse en el contribuyente y realizar un clic en la opción "Seleccionar"; en caso de no querer seleccionar ninguno, realizar un clic en la opción "Cancelar".

Cuando se localiza el contribuyente deseado, se muestran los datos y títulos correspondientes a ese contribuyente en los campos respectivos.

Cuando el cursor es posicionado en cualquiera de los dos campos de texto (Clave ó nombre), los datos de todos los campos se encerrán y la lista se oculta.

Al mostrar el recuadro "Contribuyente" (Fig. N° 94). Los objetos y utilización están detallado en el anexo.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Aplicar (Commandbutton)

Utilizado para realizar la búsqueda del contribuyente y los títulos que no han sido cancelados. Si la clave existe, el sistema procederá a llenar los campos y la lista de títulos. Si la clave no existe, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que no existe. Cuando se ha registrado título(s) como parte de una liquidación coactiva, el sistema emitirá un mensaje indicándole si desea liquidar los títulos que no forman parte de la liquidación coactiva; si la respuesta es afirmativa todos los títulos que no estén registrados en la liquidación coactiva, serán cargados en el listado de títulos; si la respuesta es negativa, el sistema cargará todos los títulos, le mostrará una etiqueta "Coactiva" en color rojo; además se desactivan los iconos (Liquidar L.S.Int. y Cancelar)

Si el contribuyente tiene títulos registrados con facilidad de pagos, el sistema emitirá un mensaje indicándole si desea reliquidar los títulos con facilidad de pagos; si la respuesta es afirmativa todos los títulos son cargados en la lista y los títulos con facilidad de pago son resaltados con otro color (Celeste); si la respuesta es negativa sólo los títulos que no están con facilidad de pagos son cargados en la lista.

Capital (Textbox)

Le permite visualizar el capital actual del contribuyente. El contenido del campo no es modificable.

Fecha de Constitución (Textbox)

Corresponde a la fecha en la cual se registro el contribuyente en el registro mercantil. El contenido de éste campo no es modificable.

Listado de Títulos (Flexgrid)

Listado correspondiente a los títulos de crédito que no ha(n) sido(s) cancelados por parte del contribuyente.

Si no desea que uno o algunos título forme(n) parte de la liquidación para notificaciones, debe ubicarse en la primera columna ("N°") de la lista y del título a ser excluido; luego precionar la



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

tecla de espacio "Barra espaciadora" y el fondo del número cambiará de color (Rojo); si vuelve a presionar la tecla de espacio, volverá a cambiar el fondo al color normal (Blanco).

Cuando existen títulos con facilidad de pago, el sistema le muestra el fondo, de la primera columna (Nº) de la lista, con el color celeste y tiene que desmarcarlos de la forma indicada anteriormente.

Puede desplazarse a través del listado de títulos con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Total Liquidación (Textbox)

Le permite visualizar la suma total de la columna "Saldo Imp."

El contenido del campo no es modificable.

L.S.Int. (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "L.S.Int.", le indica al sistema que desea realizar la liquidación sin intereses (para sección notificaciones).

Si tiene marcado (color diferente de blanco) algún título, el sistema no lo va a considerar en la impresión.

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2)





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

The screenshot shows a window titled "Consulta/Listado" with a search form. The form includes a menu bar with options: "Parte Diario", "Datos Externos", "Notificaciones", "Facilidad Pagos", "Catastro", "Títulos", "Aumentos Capital", "Juicios/Boletín", "Tasas", "Pagos", and "Liquidación". Below the menu, there are two input fields: "Desde" and "Hasta", both containing the text "BANCO". At the bottom of the form, there are two buttons: "Aplicar" and "Cancelar".

Figura N° 80



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

The screenshot shows a software window titled "Consulta/Listado" with standard window controls (-, |, □, ×). Inside the window, there is a section labeled "Consultar:" containing a menu of options: "Parte Diario", "Datos Externos", "Notificaciones", "Facilidad Pagos", "Catastro", "Títulos", "Aumentos Capital", "Juicios/Boletín", "Tasas", "Pagos", and "Liquidación". Below this menu is a group of three radio buttons: "Específico" (which is selected), "Por Rango", and "Por Contribuyente". Under the "Específico" option, there is a sub-section labeled "Específico" containing a text input field with the label "N° Título:". At the bottom of the window, there are two buttons: "Aplicar" and "Cancelar".

Figura N° 81





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

The screenshot shows a software window titled "Consulta/Listado" with standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. Below the title bar, the word "Consultar:" is displayed in a stylized font. A menu bar contains the following items: "Parte Diario", "Datos Externos", "Notificaciones", "Facilidad Pagos", "Catastro", "Títulos", "Aumentos Capital", "Juicios/Boletin", "Tasas", "Pagos", and "Liquidación". The "Aumentos Capital" item is highlighted with a dotted border. Below the menu, there is a label "Clave:" followed by an empty rectangular input field. At the bottom of the window, there are two buttons: "Aplicar" and "Cancelar".

Figura N° 82



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Consulta/Listado

Consultar:

Parte Diario | Datos Externos | Notificaciones | Facilidad Pagos |
Catastro | Títulos | Aumentos Capital | Juicios/Boletín | Tasas | Pagos | Liquidación |

Consulta de: Juicio Boletín
 Por Contribuyente Por Abogado Por Período

Por Contribuyente
Clave:

Ordenado Por:
 Claves Contribuyentes N° Juicios F. Juicios

Aplicar Cancelar

Figura N° 83





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

The screenshot shows a software window titled "Consulta/Listado" with standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. The main content area is titled "Consultar:" and contains a menu of options: "Parte Diario", "Datos Externos", "Notificaciones", "Facilidad Pagos", "Catastro", "Títulos", "Aumentos Capital", "Juicios/Boletín", "Tasas" (highlighted with a rectangular border), "Pagos", and "Liquidación". Below the menu is a group box containing three radio buttons: "Por Clave", "Por Fecha" (which is selected), and "Anulado/Fecha". Underneath this is another group box titled "Por Fecha" containing two text input fields labeled "F. Inicial:" and "F. Final:". At the bottom of the window are two buttons: "Aplicar" and "Cancelar".

Figura N° 84



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

The screenshot shows a software window titled "Consulta/Listado" with a search filter section labeled "Consultar:". The filter section includes a horizontal menu with options: "Parte Diario", "Datos Externos", "Notificaciones", "Facilidad Pagos", "Catastro", "Títulos", "Aumentos Capital", "Juicios/Boletín", "Tasas", "Pagos" (highlighted), and "Liquidación". Below this menu are two rows of radio button options: "Por Clave", "Por Fecha" (selected), "Costas por clave", "Por Intereses", "Por Liquidación", and "Costas por liquidación". A "Por Fecha" section contains two date input fields: "F. Inicial:" with the value "07/03/2002" and "F. Final:" with the value "07/03/2002". At the bottom of the window are two buttons: "Aplicar" and "Cancelar".

Figura N° 85





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

The screenshot shows a software window titled "Consulta/Listado" with standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. The window contains a search form with the following elements:

- A menu bar with options: Parte Diario | Datos Externos | Notificaciones | Facilidad Pagos | Catastro | Títulos | Aumentos Capital | Juicios/Boletin | Tasas | Pagos | **Liquidación** (highlighted).
- Two radio buttons: Por Liquidación and Por Fecha.
- A section labeled "Por Liquidación" containing a text input field labeled "Liquidación N°:".
- Two buttons at the bottom: "Aplicar" and "Cancelar".

Figura N° 86



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Consulta/Listado

Consultar:

Catastro | Títulos | Aumentos Capital | Juicios/Boletín | Tasas | Pagos | Liquidación |
Parte Diario | Datos Externos | Notificaciones | Facilidad Pagos |

Por Fecha Por N° Reporte

Por Fecha

Fecha:

Aplicar Cancelar

Figura N° 87





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Consulta/Listado [_] [□] [X]

Consultar:

Catastro | Títulos | Aumentos Capital | Juicios/Boletín | Tasas | Pagos | Liquidación |
Parte Diario | **Datos Externos** | Notificaciones | Facilidad Pagos |

Información de:

Cámara Comercio Cámara Industrias Superintendencia Compañías

Razón Social: _____

Transferir DBF → SQL

Ruta/Archivo: C:\Datos_Externo\SuperCia.Dbf
(.DBF) []

Agregar N° Registro: 00000000

[Aplicar] [Cancelar]

Figura N° 88

Consulta/Listado [_] [□] [X]

Consultar:

Catastro | Títulos | Aumentos Capital | Juicios/Boletín | Tasas | Pagos | Liquidación |
Parte Diario | Datos Externos | **Notificaciones** | Facilidad Pagos |

Por Clave Por N° Notificación Por Notificador/Fecha

Por Clave

Clave: _____

[Aplicar] [Cancelar]

Figura N° 89



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

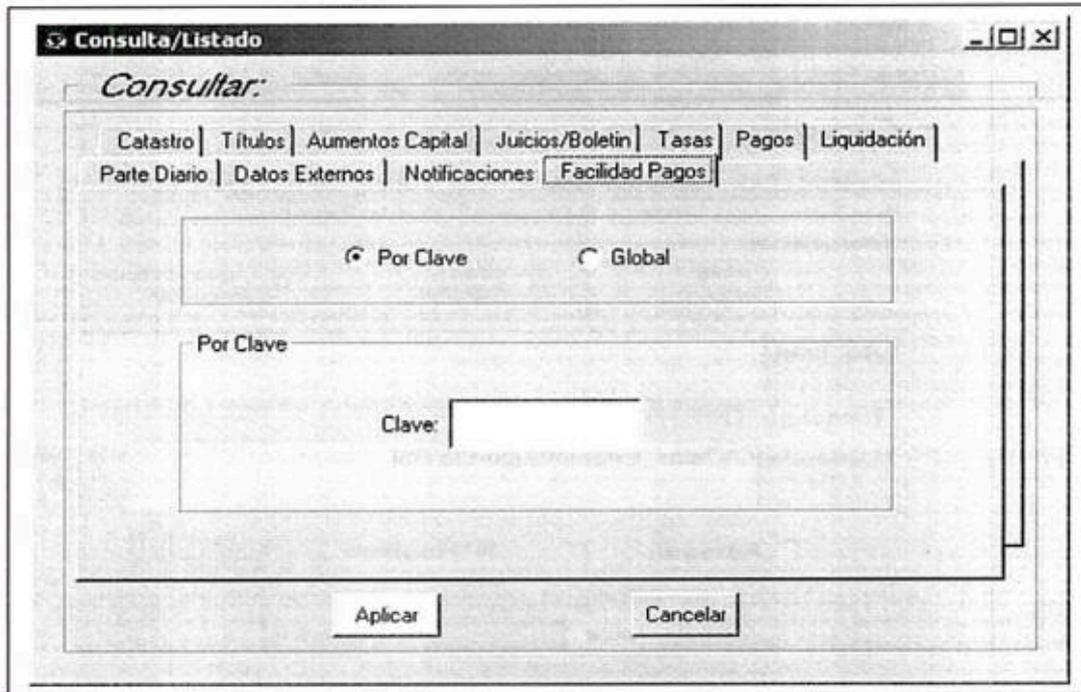


Figura N° 90

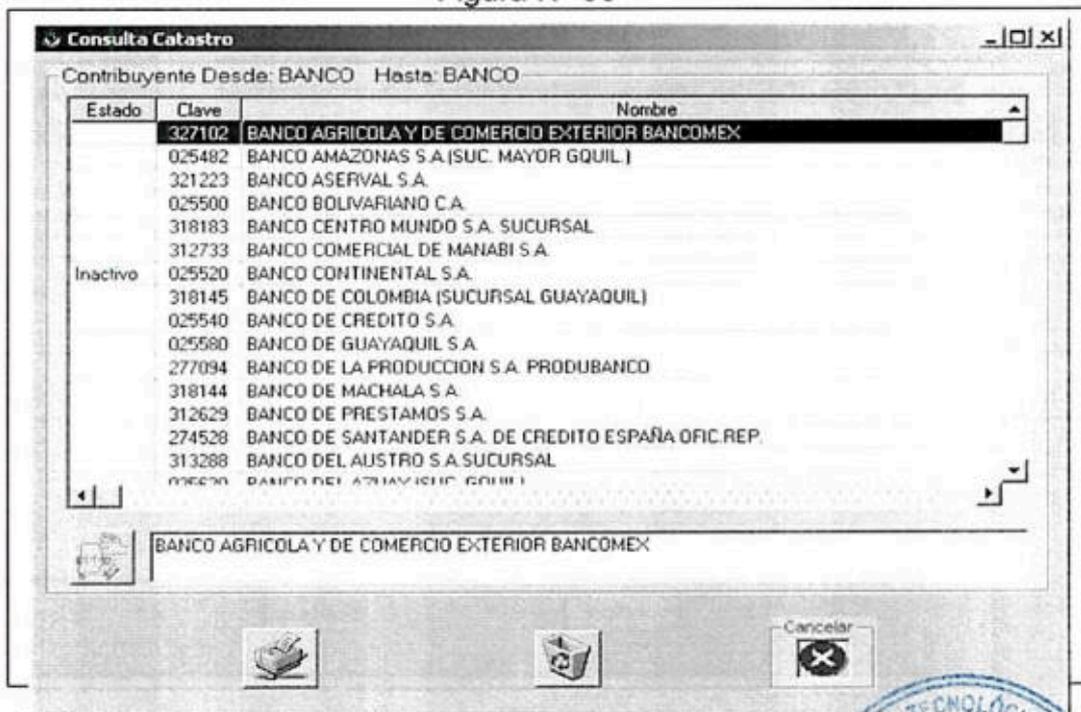


Figura N° 91





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Módulo-Consulta/Informe

Al realizar doble clic en el recuadro "Consulta/Informe", va a visualizar (Fig. N° 80) las siguientes opciones:

Catastro (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 80), Ud. podrá especificar los parámetros para la carga de los datos de los contribuyentes a ser consultados.

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:

Desde (Textbox)

Le permite digitar el nombre inicial de los contribuyentes a consultar.

Puede digitar un nombre completo o una parte del nombre y el sistema mostrará desde un nombre aproximado al que digito en éste campo.

Cuando comience a digitar, el sistema colocará (automáticamente) los caracteres digitados en el siguiente campo.

Después de digitar, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Hasta (Textbox)

Le permite digitar el nombre final de los contribuyentes a consultar.

Puede digitar un nombre completo o una parte del nombre y el sistema mostrará hasta un nombre aproximado al que digito en éste campo.

El contenido de éste campo es llenado por el sistema, según lo que digitó en el campo "Desde" y si Ud. desea ampliar el rango de la consulta modificando éste contenido.

Después de digitar, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Títulos (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 81), Ud. podrá especificar los parámetros para la carga de los datos de los títulos de crédito a ser consultados.

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:

Específico (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar un número de título específico a ser consultado.

Cuando marca ésta opción, visualizará el siguiente objeto:

N° Título (Textbox)

Le permite digitar el número del título de crédito a consultar.

Después de digitar el número, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Por Rango (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar un número de título inicial y final a ser consultados.

Cuando marca ésta opción, visualizará los siguientes objetos:

N° Título Inicial (Textbox)

Le permite digitar el número del título de crédito desde donde van a ser consultados los títulos.

Después de digitar el número, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° Título Final (Textbox)

Le permite digitar el número del título de crédito hasta donde van a ser consultados los títulos. Si no ingresa un número de título final, el sistema asumirá como final el número "9999999".

Después de digitar el número, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Por Contribuyente (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la clave del contribuyente, del cual desea consultar los títulos de crédito.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave del contribuyente, para poder visualizar todos los títulos de créditos que tiene registrado el contribuyente.

Después de digitar la clave, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Aumentos Capital (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 82), Ud. podrá especificar los parámetros para la carga de los datos de los aumentos de capital a ser consultados.

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave del contribuyente, para poder visualizar todos los aumentos de capital que tiene registrado el contribuyente.

Después de digitar la clave, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Juicios/Boletín (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 83), Ud. podrá especificar los parámetros para cargar los datos de los juicios ó boletines a ser consultados.

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:

Juicio (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá consultar sólo datos relacionados con los juicios coactivos.

Cuando marca ésta opción, visualiza los siguientes objetos:

Por Contribuyente (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la clave del contribuyente, del cual desea consultar los juicios coactivos.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave del contribuyente, para poder visualizar todos los juicios coactivo que tiene registrado el contribuyente.

Después de digitar la clave, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Por Abogado (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar el nombre del abogado, para consultar los juicios que dicho abogado está impulsando.

Cuando marca ésta opción, visualizará el siguiente objeto:





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Abogado (Textbox)

Le permite digitar el nombre del abogado y visualizar todos los juicios asignados e impulsados por dicho abogado.

Después de digitar el nombre, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Por Período (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar un año inicial y final de los juicios a ser consultados.

Cuando marca ésta opción, visualizará los siguientes objetos:

Año Inicial (Textbox) Le permite digitar el año desde donde van a ser consultados los juicios.

Después de digitar el año, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Año Final (Textbox)

Le permite digitar el año hasta donde van a ser consultados los juicios. Si no ingresa un año final, el sistema asumirá como final el año actual.

Después de digitar el año, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

El sistema no le permitirá registrar en el campo "Año Final" un año menor al registrado en el campo "Año Inicial".

Claves (Optionbutton)

Si selecciona (marca) éste botón de opción, el sistema emitira la consulta ordenada por el campo "Clave".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Contribuyente (Optionbutton)

Si selecciona (marca) éste botón de opción, el sistema emitira la consulta ordenada por el campo "Contribuyente".

N° Juicios (Optionbutton)

Si selecciona (marca) éste botón de opción, el sistema emitira la consulta ordenada por el campo "Juicio".

F. Juicios (Optionbutton)

Si selecciona (marca) éste botón de opción, el sistema emitira la consulta ordenada por el campo "Fecha Inicio".

Boletín (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá consultar sólo datos relacionados con los boletines.

Cuando marca ésta opción, visualiza los siguientes objetos:

Por Código (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar el código del boletín, del cual desea consultar las ejecuciones coactivas.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

Código (Textbox)

Le permite digitar la clave del contribuyente, para poder visualizar todas las ejecuciones coactivas registradas con ese código (el código está ubicado en la cabecera del boletín impreso); inclusive los guiones ("-").

Después de digitar el código, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Por Clave (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la clave del contribuyente, para consultar todas las ejecuciones de dicho contribuyente.

Cuando marca ésta opción, visualizará el siguiente objeto:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave del contribuyente y visualizar todas las ejecuciones asignadas a ese contribuyente.

Después de digitar la clave, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Nº Jurista (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar el código del jurista a ser consultados.

Cuando marca ésta opción, visualizará los siguientes objetos:

Nº Jurista (Textbox)

Le permite digitar el número del jurista, del cual desea consultar las ejecuciones coactiva.

Después de digitar el número del jurista, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Tasas (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 84), Ud. podrá especificar los parámetros para cargar los datos de las tasas emitidas y/o anuladas a ser consultadas.

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Por Clave (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la clave del contribuyente, del cual desea consultar las tasas emitidas.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave del contribuyente, para poder visualizar todas las tasas que se le ha emitido al contribuyente.

Después de digitar la clave, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Por Fecha (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar una fecha inicial y final de emisión de tasas, para consultar las tasas emitidas dentro de ese rango de fecha.

Cuando marca ésta opción, visualizará los siguientes objetos:

Fecha Inicial (Textbox)

Le permite digitar la fecha desde donde van a ser consultadas las tasas emitidas.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

Después de digitar la fecha, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Fecha Final (Textbox)

Le permite digitar la fecha hasta donde van a ser consultadas las tasas emitidas.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

Después de digitar la fecha, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

El sistema no le permitirá registrar en el campo "Fecha Final" una fecha menor a la registrada en el campo "Fecha Inicial".

Anulado/Fecha (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar una fecha inicial y final de tasas anuladas, para consultar las tasas anuladas dentro de ese rango de fecha.

Cuando marca ésta opción, visualizará los siguientes objetos:

Fecha Inicial (Textbox)

Le permite digitar la fecha desde donde van a ser consultadas las tasas anuladas.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Después de digitar la fecha, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Fecha Final (Textbox)

Le permite digitar la fecha hasta donde van a ser consultadas las tasas anuladas.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

Después de digitar la fecha, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

El sistema no le permitirá registrar en el campo "Fecha Final" una fecha menor a la registrada en el campo "Fecha Inicial".

Pagos (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 85), Ud. podrá especificar los parámetros para cargar los pagos realizado por los contribuyentes. También podrá visualizar sólo los valores generados por intereses y por costas procesales.

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Por Clave (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la clave del contribuyente, del cual desea consultar los pagos realizados.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave del contribuyente, para poder visualizar todos los pagos que ha realizado el contribuyente.

Después de digitar la clave, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Por Fecha (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar una fecha inicial y final de pagos, para consultar los pagos realizados por los contribuyentes dentro de ese rango de fecha.

Cuando marca ésta opción, visualizará los siguientes objetos:

F. Inicial (Textbox)

Le permite digitar la fecha desde donde van a ser consultados los pagos realizados.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año



Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Dos por Mil

Después de digitar la fecha, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Fecha Final (Textbox)

Le permite digitar la fecha hasta donde van a ser consultados los pagos realizados.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

Después de digitar la fecha, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

El sistema no le permitirá registrar en el campo "Fecha Final" una fecha menor a la registrada en el campo "Fecha Inicial".

Costas por clave (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la clave del contribuyente, del cual desea consultar las costas procesales canceladas.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave del contribuyente, para poder visualizar todas las costas procesales canceladas del contribuyente.

Después de digitar la clave, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Por Intereses (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la clave y el número de título del contribuyente, del cual desea consultar los valores cancelados por intereses (facilidades de pago).

Cuando marca ésta opción, visualiza los siguientes objetos:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave del contribuyente, para poder visualizar todos los valores generados por intereses (facilidad de pago), de dicho contribuyente.

Después de digitar la clave y el número de título, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Por liquidación (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar un número de liquidación, para consultar los pagos realizados a través de esas liquidaciones.

Cuando marca ésta opción, visualizará los siguientes objetos:

L. Inicial (Textbox)

Le permite digitar la serie y número de la liquidación desde donde van a ser consultados los pagos.

L. Final (Textbox)

Le permite digitar la serie y número de la liquidación hasta donde van a ser consultados los pagos.

Después de digitar la serie y el número de la liquidación, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".



Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Dos por Mil

Costas por liquidación (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la serie y número de la liquidación, de la cual desea consultar las costas procesales canceladas.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

N° Liquidación (Textbox)

Le permite digitar la serie y número de la liquidación, para poder visualizar todas las costas procesales canceladas a través de dicha liquidación.

Después de digitar la serie y número, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Liquidación (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 86), Ud. podrá especificar los parámetros para cargar las liquidaciones válidas y no canceladas.

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:

Por Liquidación (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la serie y número de la liquidación que se desea consultar.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

N° Liquidación (Textbox)

Le permite digitar la serie y número de la liquidación, para poder visualizar todos los títulos incluidos en la liquidación.

Después de digitar la serie y número, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Por Fecha (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar una fecha inicial y final de liquidaciones válidas y no canceladas. Lo que va a observar es un listado de todas las liquidaciones emitidas en el mes actual (válidas).

Cuando marca ésta opción, visualizará los siguientes objetos:

F. Inicial (Textbox)

Le permite digitar la fecha desde donde van a ser consultadas las liquidaciones.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

F. Final (Textbox)

Le permite digitar la fecha hasta donde van a ser consultadas las liquidaciones.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año



Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Dos por Mil

Después de digitar la fecha, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

El sistema no le permitirá registrar en el campo "Fecha Final" una fecha menor a la registrada en el campo "Fecha Inicial".

Parte Diario (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 87), Ud. podrá especificar los parámetros para cargar los partes diario emitidos (registrados en el servidor).

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:

Por Fecha (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la fecha correspondiente al reporte a consultar.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

Fecha (Textbox)

Le permite digitar la fecha, para poder visualizar toda la información del reporte correspondiente a esa fecha.

Después de digitar la fecha, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Por N° Reporte (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar el número correspondiente al reporte a consultar.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

N° Reporte (Textbox)

Le permite digitar el número del reporte, para poder visualizar toda la información del reporte correspondiente a ese número.

Después de digitar el número del reporte, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Datos Externos (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 88), Ud. podrá especificar los parámetros para cargar la información enviada por algún organismo; cuya información es un complemento a la existente en la base de datos.

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:

Cámara Comercio (Optionbutton)

Si selecciona (marca) éste botón de opción; el sistema realizará la búsqueda, de la razón social e información relacionada, en la tabla de datos de la Cámara de Comercio.

Cámara Industrias (Optionbutton)

Si selecciona (marca) éste botón de opción; el sistema realizará la búsqueda, de la razón social e información relacionada, en la tabla de datos de la Cámara de Industrias.

Superintendencia Compañías (Optionbutton)

Si selecciona (marca) éste botón de opción; el sistema realizará la búsqueda, de la razón social e información relacionada, en la tabla de datos de la Superintendencia de Compañías.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Razón Social (Textbox)

Le permite digitar la razón social del contribuyente a buscar; para poder visualizar toda la información correspondiente a esa razón social.

Después de digitar el número del reporte, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Transferir DBF => SQL (Frame)

Los objetos dentro de éste recuadro contenedor, le ayudará a transferir información enviada por algún organismo público o privado; y, que servirá para la actualización y/o verificación de la información existente en la base de datos.

La información a transferir deberá cumplir con ciertos parámetros establecidos en la codificación del sistema y estructura de las tablas existentes en la base de datos (SQL).

El proceso realizado dentro de éste recuadro tiene relación con el botón de opción seleccionado ("Cámara Comercio", "Cámara Industria" o "Superintendencia Compañía").

Dentro del recuadro contenedor observará los siguientes objetos:

Ruta/Archivo (.DBF) (Textbox)

Utilizado para digitar la ruta donde se encuentra el archivo de datos (DBF) del cual se va a realizar la transferencia de información.

En la ruta deberá incluir la unidad, carpetas y nombre de archivo con su respectiva extensión.

Agregar (Checkbox)

Deberá marcar éste cuadro de chequeo sólo si desea mantener la información actual y adicionar la que desea transferir.

Si no está marcado, el sistema eliminará la información actual e inserta la que desea transferir.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

N° Registro (Label)

Utilizado para visualizar la cantidad de registros que se ha transferido a la tabla de datos mientras se realiza el proceso.

Migrar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (ubicado al lado derecho del cuadro de texto "Ruta/Archivo (.DBF)"), el sistema realizará el proceso de transferencia de información (según los parámetros especificados). Antes de ejecutarse el proceso; el sistema le pedirá una confirmación, si la respuesta es afirmativa, el proceso se ejecuta.

Notificaciones (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 89), Ud. podrá especificar los parámetros para cargar las notificaciones emitidas.

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:

Por Clave (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la clave correspondiente al contribuyente a consultar.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave, para poder visualizar todas las notificaciones emitidas al contribuyente, correspondiente a esa clave.

Después de digitar la clave, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Por N° Notificación (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá especificar un rango por el número de notificación a consultar.

Cuando marca ésta opción, visualiza los siguientes objetos:

N° Inicial (Textbox)

Le permite digitar el número desde donde va a realizar la consulta de las notificaciones.

N° Final (Textbox)

Le permite digitar el número hasta donde va a realizar la consulta de las notificaciones.

El sistema no le permitirá registrar en el campo "N°Final" un número menor al registrado en el campo "N° Inicial".

Después de digitar el número final, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Por Notificador/Fecha (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá especificar el código del empleado y un rango por fecha de notificaciones a consultar.

Cuando marca ésta opción, visualiza los siguientes objetos:

N° Empleado (Textbox)

Le permite digitar el número del empleado del cual va a realizar la consulta.

Fecha Inicial (Textbox)

Le permite digitar la fecha (emisión) desde donde van a ser consultadas las notificaciones.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

F. Final (Textbox)

Le permite digitar la fecha (emisión) hasta donde van a ser consultadas las notificaciones.

El formato para ingresar en éste campo es:

"dd/mm/aaaa"

Donde: dd = número del día

mm = número del mes

aaaa = año

Después de digitar la fecha final, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

El sistema no le permitirá registrar en el campo "Fecha Final" una fecha menor a la registrada en el campo "Fecha Inicial".

Facilidad Pagos (Tab)

Si realiza un clic en ésta pestaña (Fig. N° 90), Ud. podrá especificar los parámetros para cargar las peticiones y resoluciones de facilidades de pagos.

Los parámetros que el usuario puede especificar dentro de ésta pestaña son:

Por Clave (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema le permitirá ingresar la clave del contribuyente a consultar.

Cuando marca ésta opción, visualiza el siguiente objeto:



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Clave (Textbox)

Le permite digitar la clave, para poder visualizar todas las peticiones y resoluciones de facilidades de pagos emitidas al contribuyente, correspondiente a esa clave.

Después de digitar la clave, puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Global (Optionbutton)

Si realiza un clic en éste botón de opción, el sistema realiza la carga de todas las peticiones y resoluciones de facilidad de pagos registrada en la tabla de datos.

Después de seleccionar (marcar), puede presionar la tecla <Enter> o realizar un clic con el mouse en el botón de comando "Aplicar".

Aplicar (Commandbutton)

Le indica al sistema que realice la búsqueda y carga de los datos, según los parámetro establecidos.

Antes de realizar el proceso, el sistema verifica que los datos digitados sean válidos.

Si no encuentra datos para visualizar, le mostrará un mensaje indicando que no existe el dato especificado y le activa una ventana de verificación.

Este botón de comando cumple la misma función para las diferentes consultas, pero los mensajes de error dependen de la opción seleccionada y el tipo de consulta a realizar.

Si existen datos con los parámetros especificados, el sistema los carga y le activa la ventana "Consulta" (Fig N° 91).

Cancelar (Commandbutton)

Para salir de la ventana y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).

Los dos botones de comandos (anteriormente indicados), realizan la misma función en las diferentes opciones títulos, juicios, tasas, etc.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Consulta

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 91) visualizará los siguientes objetos:

Consulta xxxxxxxxxxx (Frame)

Dentro de éste recuadro contenedor, podrá visualizar los datos según la opción escogida y los parámetros establecidos.

Dentro del recuadro contenedor tenemos los siguientes objetos:

Registros especificados (Flexgrid)

Listado correspondiente a los datos especificados por el usuario y registrados en la base de datos.

Puede desplazarse a través del listado de registros especificados con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal o vertical (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows -Word, Excel, etc.-).

Dato a localizar (Textbox)

Utilizado para digitar un dato a ser localizado dentro del listado "Registros especificados". Este campo es editable (para algunas consultas).

Después de digitar el dato a buscar, deberá realizar un clic en el icono "Buscar", ubicado en lado izquierdo de éste cuadro de texto. Si el dato no existe, el sistema emitirá un mensaje indicándole que no existe el dato.

Buscar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono, ubicado al lado izquierdo del cuadro de texto dato a localizar, el sistema realiza el proceso de búsqueda del dato digitado en el cuadro de texto "Dato a localizar".



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Emitir (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (primero de la parte inferior izquierda de la ventana), el sistema le preguntará si desea visualizar la consulta o imprimir directamente. Si decide visualizar el informe, el sistema le mostrará una ventana (Fig. N° 95) desde la cual podrá realizar la impresión.

En caso de seleccionar "No", el sistema imprimirá el informe a través de la impresora predeterminada.

Eliminar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (segundo de la parte inferior de la ventana), el sistema eliminará la línea seleccionada actualmente del listado registros especificados y también de la tabla de datos respectiva. Antes de realizar el proceso, el sistema le pedirá que confirme o no la eliminación.

Sólo si tiene permiso de eliminar el registro especificado, podrá realizar el proceso, caso contrario el sistema no responderá cuando realice un clic en éste icono.

El poder eliminar un registro determinado, **no está habilitado en todas las consultas.**

Cancelar (Icono)

Al realizar un clic en el icono, ubicado dentro del recuadro "Cancelar", le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 2).





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

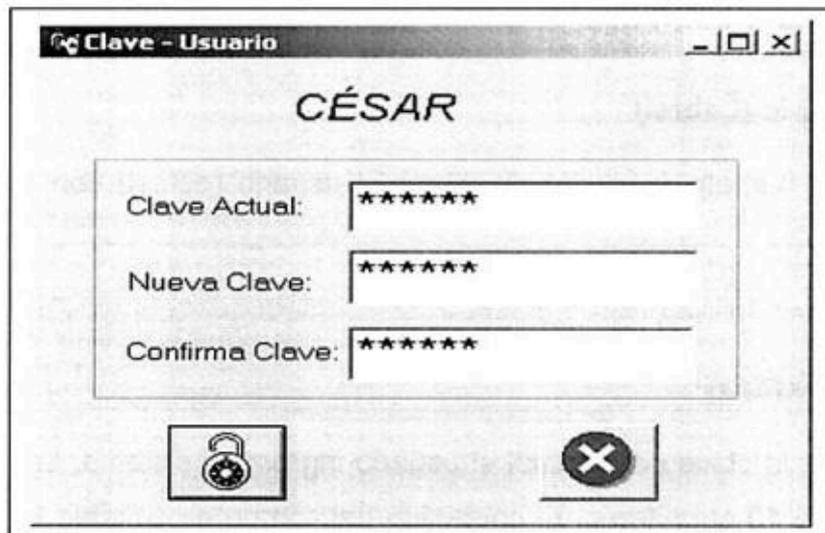


Figura N° 92



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Módulo- Clave Usuario

Al realizar doble clic en el recuadro "Clave Usuario", va a visualizar una ventana (Fig. N° 92) con los siguientes objetos:

Nombre de usuario (Labrel)

En está etiqueta (Label), se podrá visualizar el usuario (actual) con el cual se ingreso al sistema.

Clave Actual (Textbox)

Le permite digitar la clave con la cual el usuario ingresó al sistema. La longitud máxima de este campo es de 10 caracteres. El contenido del campo es editable y obligatorio; digite la tecla <Enter> luego de digitar en éste campo ó realice un clic en el icono "aplicar" ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana, si la clave no es la correcta el sistema le mostrará un mensaje. Cuando digite la clave correcta el sistema le permitirá digitar la nueva clave.

Cuando el sistema verifica que la clave digitada es la correcta el icono de aplicar, que tiene un candado cerrado, cambia por un icono con un candado abierto.

Nueva Clave (Textbox)

Le permite digitar la nueva clave con la cual el usuario va a ingresar al sistema. La longitud máxima de este campo es de 10 caracteres. La clave debe tener sólo letras y/o números, no debe registrar caracteres especiales como signo de interrogación, punto, punto y coma, etc.; ya que provocará un error al momento de realizar la actualización de la tabla de datos. El contenido del campo es editable y obligatorio; digite la tecla <Enter> luego de digitar en éste campo ó realice un clic en el icono "aplicar" ubicado en la parte inferior izquierda de la





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

ventana. Cuando digite la nueva clave el sistema le permitirá digitar la confirmación de la clave.

Confirma Clave (Textbox)

Le permite digitar la confirmación de la nueva clave con la cual el usuario va a ingresar al sistema. La longitud máxima de este campo es de 10 caracteres. El contenido del campo es editable y obligatorio; digite la tecla <Enter> luego de digitar en éste campo ó realice un clic en el icono "aplicar" ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana, si la confirmación es igual a la nueva clave la correcta el sistema le mostrará un mensaje. Cuando digite la nueva clave el sistema le permitirá digitar la confirmación de la clave.

Cuando el sistema verifica que la nueva clave es igual a la confirmación, el sistema le mostrará una llave, la cual se aproxima a cerrar el candado y luego de eso visualizará un mensaje que le indica si la actualización fue realizada con éxito o no.

Los caracteres digitados en los campos anteriores no podrán ser visualizados por el usuario (por motivos seguridad), lo único que podrá visualizar el usuario (mientras digita) es el asterisco ("**").

Aplicar (Icono)

Al realizar un clic en éste icono (parte inferior izquierda de la ventana), el sistema actualiza la clave del usuario y la próxima vez que desea ingresar al sistema , tendrá que digitar la nueva clave.

Cancelar (Icono)

A realizar un clic en éste icono (parte inferior derecha de la ventana), le indica al sistema que desea salir de la ventana actual y regresar a la ventana principal (Fig. N° 3).

Para comprobar el cambio, el usuario deberá salir hasta la ventana de acceso (Fig. N° 1) y volver a ingresar al sistema.

Mientras esté activada ésta ventana, el sistema bloquea el acceso a la ventana principal.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Anexo

En ésta parte de la documentación encontrará la explicación de las ventanas y objetos que son comunes para todos los usuarios del sistema y que es un complemento de una ventana, en la cual se encuentran ubicados o relacionados.

En el futuro las actualizaciones e implementaciones serán adicionadas al anexo.



Figura N° 93





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Contribuyentes	
Clave	Nombre
301931	BANCACOM S.A.
316540	BANCARIAS TECNICAS S.A. PANTEC
277667	BANCENTRO S.A.
332469	BANCERO S.A.
319844	BANCESA S.A.
318562	BANCHESTE S.A.
025421	BANCHON ALBAN ANA PATRICIA
276489	BANCHON BAJANA LENIN A
025440	BANCHON DE ZAMBRANO AZUCENA(FERRETERIA COLEMAN)
025460	BANCHON FERNANDEZ CARLOS
025461	BANCHON HARO LAURA EUGENIA
025480	BANCHON W.TEODORO
315935	BANCIMO S.A.
327102	BANCO AGRICOLA Y DE COMERCIO EXTERIOR BANCOMEX
025482	BANCO AMAZONAS S.A.(SUC. MAYOR GUIL)
321223	BANCO ASERVAL S.A.
025500	BANCO BOLVARIANO C.A.

Figura N° 94



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Informe

Universidad de Guayaquil
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SISTEMA HOSPITALARIO DOCENTE

Página N°: 2
Fecha de Emisión: 5 de Marzo del 2001
Hora Emisión: 15:49:39

LISTADO DE TASAS
Contribuyente: Ø

N°	CUAVE	FECHA	VALOR	N° REPORTE	ESTADO	VENIDIA POR	ANULADA POR
12206	301000	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12209	300054	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12209	304102	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12240	304102	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12241	304102	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12242	304102	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12243	304102	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12296	304102	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12297	304209	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12297	304424	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12251	304425	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12255	312311	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12292	312302	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12295	312302	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12232	306704	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12292	307070	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12293	309945	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12226	309104	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12234	310125	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12239	310420	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12265	312247	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12225	312700	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12230	312775	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	
12231	314600	05/00/2001	2.00	309		JAZMIN	

2 de 3 Solo Cerrar 120 de 120 Total:120 100%

Figura N° 95





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Ubicación Domicilio

Ecuador Guayas Guayaquil AVENIDA

0 9 DE OCTUBRE Aplicar

1 9 DE OCTUBRE Cerrar

Norte Sur Este Oeste

Figura N° 96

Título Profesional

1 DOCTOR EN JURISPRUDENCIA DR. Aplicar Cerrar

Figura N° 97



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Actualización

Actualización.- Esta ventana le permite actualizar el sistema automáticamente. La actualización está controlada por el Centro de Cómputo, ya que es ahí donde se realizan los cambios en la codificación del sistema y/o estructura de las bases de datos.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 93) va a observar el nombre del sistema (al cual está ingresando), el nombre del autor y donde fue elaborado el sistema; y, el proceso que se está llevando a cabo con el sistema (estado).

Cuando se realizan cambios en una o varias opciones (ventanas) del sistema; el mensaje del estado será "Actualizando..." y luego de realizar la actualización del sistema, va a observar el mensaje "Ejecutando...". Si no se han realizados cambios, el mensaje del estado será "Ejecutando...".

Además del estado, va a observar el mensaje preguntándole si desea encerrar los datos pregrabados; ésta pregunta tiene relación directa con la elaboración del parte diario. Si responde afirmativamente el sistema realiza la actualización de la base de datos temporal (en la cual se registran los datos antes de ser enviados a la base de datos del servidor).

Si tiene reportes pendientes (por enviar al servidor), deberá responder negativamente hasta que realice el envío de esos datos a la base de datos del servidor.

En los actuales momentos la pregunta va dirigida a la elaboración del parte diario, pero en el futuro servirá para otras opciones del sistema; y, el procedimiento será el mismo.

La actualización automática del sistema está determinada por un parámetro para tal propósito.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Visualización Contribuyente

Visualización Contribuyente.- Este recuadro le permite al usuario visualizar un rango (especificado) de contribuyentes. El usuario puede realizar la consulta y/o selección de un contribuyente determinado.

Dentro del recuadro (Fig. N° 94) observará los siguientes objetos:

Listado de contribuyentes (Flexgrid)

Listado correspondiente a los contribuyentes (según el rango establecido) registrados en la tabla de datos.

Puede desplazarse a través del listado de contribuyentes con las teclas direccionales, el mouse y/o las barras de desplazamiento horizontal (las cuales cumplen la misma función como los otros programas bajo ambiente windows –Word, Excel, etc.-).

Seleccionar (Commandbutton)

Le indica al sistema el contribuyente del cual desea recuperar la información.

Cuando selecciona un contribuyente, la información que se transfiere (a la ventana desde donde fue activado éste recuadro) es la clave y el nombre del contribuyente.

Después de realizar un clic en éste botón de comando el recuadro se desactiva y vuelve el control a la ventana desde donde fue activado el recuadro.

Cancelar (Commandbutton)

Si realiza un clic en éste botón de comando, el recuadro se desactiva y el control vuelve a la ventana desde donde fue activado.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Visualización Informe

Visualización Informe.- Esta ventana le permite al usuario visualizar los datos antes de imprimir. El usuario puede realizar la verificación de la impresión o seleccionar la(s) página(s) del informe.

Al ingresar en esta ventana (Fig. N° 95) visualizará los siguientes objetos:

Barras de desplazamiento (Scrollbar)

Puede utilizar las barras de desplazamiento (vertical y/o horizontal) para visualizar la parte de la página que no es visible.

Ir Primera Página (Icono)

Si realiza un clic en este icono (primero de la parte inferior izquierda de la ventana), le permite posicionarse en la primera página del informe a emitir.

Si está ubicado en la primera página éste icono se desactiva.

Página Anterior (Icono)

Si realiza un clic en este icono (segundo de la parte inferior izquierda de la ventana), le permite ubicarse en la página anterior a la actual del informe a emitir.

Si está ubicado en la primera página éste icono se desactiva.

Etiqueta de páginas (Label)

Le permite visualizar la página en la cual se encuentra posicionado actualmente y la cantidad total de páginas del informe a emitir. Está ubicado entre el icono "Página Anterior" y el icono "Página Siguiente".





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Página Siguierte (Icono)

Si realiza un clic en este icono (tercero de la parte inferior izquierda de la ventana, después de "Etiqueta de páginas"), le permite ubicarse en la siguiente página a la actual del informe a emitir.

Si está ubicado en la última página éste icono se desactiva.

Ir Última Página (Icono)

Si realiza un clic en este icono (cuarto de la parte inferior izquierda de la ventana, después de "Página Siguierte"), le permite ubicarse en la última página del informe a emitir.

Si está ubicado en la última página éste icono se desactiva.

Ampliar/Reducir Página (Icono)

Si realiza un clic en este icono (sexto de la parte inferior izquierda de la ventana, después del botón de comando "Salir"), le permite ampliar o reducir el texto de la página en la cual se encuentra posicionado.

Imprimir (Icono)

Si realiza un clic en este icono (séptimo de la parte inferior izquierda de la ventana, después del icono "Ampliar/Reducir Página"), le permite especificar los parámetros para la impresión (desde y hasta que página desea imprimir, número de copias, etc.); los parámetros a especificar son muy parecidos a los que Ud. especifica cuando desea imprimir en los programas bajo ambiente Windows (Word, Excel, etc.).



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Cerrar (Icono)

Si realiza un clic en este icono (último de la parte inferior izquierda de la ventana), le permite salir de la ventana sin imprimir y retornar a la ventana desde la cual activo ésta ventana.

Los iconos que no son explicados tienen una función que no tienen relación hasta el momento con el objetivo y la finalidad del sistema, por tal motivo se los omite en el presente manual.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Visualización Vías

Visualización Vías.- Este recuadro contenedor le permite al usuario visualizar los países, provincias, ciudades, tipo de vía y vías registrados en la base de datos. El usuario puede realizar la selección de una vía determinada (dependiendo el tipo y la ubicación).

Cuando se activa éste recuadro, el sistema bloquea el acceso a los objetos de la ventana principal, hasta que el recuadro se desactive.

Dentro del recuadro (Fig. N° 96) observará los siguientes objetos:

País (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado (primero de la parte superior izquierda) el país donde está ubicada la vía a seleccionar.

Cuando selecciona un país determinado, el sistema realiza la búsqueda y carga de las provincias y ciudad relacionadas con ese país.

Provincia (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado (ubicado al lado derecho del listado desplegable "País") la provincia ó estado donde está ubicada la vía a seleccionar.

Cuando selecciona una provincia determinada, el sistema realiza la búsqueda y carga de las ciudades relacionadas con esa provincia.

Ciudad (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado (ubicado al lado derecho del listado desplegable "Provincia") la ciudad donde está ubicada la vía a seleccionar.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Tipo Vía (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado (ubicado al lado derecho del listado desplegable "Ciudad") el tipo de vía que desea seleccionar.

Cuando selecciona la ciudad "Guayaquil" (en el caso de estar registrada), el sistema realiza la búsqueda y carga de las vías relacionadas con la antes mencionada ciudad automáticamente (según el tipo de vía).

La carga de las vías sólo se realiza con la ciudad "Guayaquil"; ya que es la ciudad de recaudación del impuesto.

Número vía (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado (ubicado en la parte inferior del listado desplegable "País") el número de la vía que desea seleccionar. Después de seleccionar el número de la vía, el sistema localiza el nombre de la vía del listado desplegable "Nombre vía".

Nombre vía (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado (ubicado a la derecha del listado desplegable "Número vía") el nombre de la vía que desea seleccionar. Después de seleccionar el nombre de la vía, el sistema localiza el número de la vía del listado desplegable "Número vía".

Cuando seleccione un número o nombre de vía, el sistema carga el código, nombre y punto cardinal de la vía seleccionada, en los campos correspondientes.

Para visualizar el listado, debe realizar un clic en la flecha ubicada al lado derecho de la lista desplegable respectiva.

Código vía (Textbox)

Utilizado para visualizar el código (interno) de la vía seleccionada en "Número vía" o "Nombre vía". El número que observa en éste campo es el que se transfiere cuando realice un clic en el botón de comando "Aplicar".





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Nombre vía (Textbox)

Utilizado para visualizar el nombre (en caso de tener) de la vía seleccionada en la lista desplegable "Número vía" o "Nombre vía".

Norte (Optionbutton)

Utilizado para visualizar el punto cardinal norte, en el cual se encuentra ubicada la vía (con respecto al EJE) seleccionada en la lista desplegable "Número vía" o "Nombre vía".

Sur (Optionbutton)

Utilizado para visualizar el punto cardinal sur, en el cual se encuentra ubicada la vía (con respecto al EJE) seleccionada en la lista desplegable "Número vía" o "Nombre vía".

Este (Optionbutton)

Utilizado para visualizar el punto cardinal este, en el cual se encuentra ubicada la vía (con respecto al EJE) seleccionada en la lista desplegable "Número vía" o "Nombre vía".

Oeste (Optionbutton)

Utilizado para visualizar el punto cardinal oeste, en el cual se encuentra ubicada la vía (con respecto al EJE) seleccionada en la lista desplegable "Número vía" o "Nombre vía".

Aplicar (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la transferencia del código de la vía al campo respectivo en la ventana principal.

Cerrar (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema desactiva el recuadro y devuelve el control a la ventana principal.



Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

Visualización Títulos Profesionales

Visualización Títulos Profesionales.- Este recuadro contenedor le permite al usuario visualizar los títulos profesionales registrados en la tabla de datos. El usuario puede realizar la selección de un título profesional determinado.

Cuando se activa éste recuadro, el sistema bloquea el acceso a los objetos de la ventana principal, hasta que el recuadro se desactive.

Dentro del recuadro (Fig. N° 97) observará los siguientes objetos:

Número título profesional (Textbox)

En éste cuadro de texto (primero del lado izquierdo del recuadro contenedor) va a visualizar el número del título profesional seleccionado en "Descripción título profesional". El número que observa en éste campo es el que se transfiere cuando realice un clic en el botón de comando "Aplicar".

Descripción título profesional (Combobox)

Ud. debe seleccionar de éste listado (ubicado al lado derecho del cuadro de texto "Número título profesional") el título profesional que desea seleccionar.

Cuando selecciona la descripción de un título profesional, el sistema realiza la búsqueda y carga del número e iniciales, relacionados con el antes mencionado título profesional automáticamente.

Para visualizar el listado, debe realizar un clic en la flecha ubicada al lado derecho de la lista desplegable.

Inicial título profesional (Textbox)

Utilizado para visualizar la inicial del título profesional seleccionado en la lista desplegable "Descripción título profesional".





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Dos por Mil

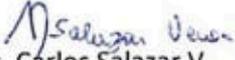
Aplicar (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema realiza la transferencia del número del título profesional al campo respectivo en la ventana principal.

Cerrar (Commandbutton)

Al realizar un clic en éste botón de comando, el sistema desactiva el recuadro y devuelve el control a la ventana principal.

Elaborado:


Ing. Carlos Salazar V.
Jefe de Análisis, Desarrollo e Implementación de Sistemas

Aprobado:


Ing. Alex Contreras F.
Director de Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

