



Escuela Politécnica Nacional Unidad de Gestión de Información

Manual de Usuario Sistema de Facturación Institucional

Perfil Recaudador

Preparado por:
Unidad de Gestión de la Información

Aprobado por:
Jefe UGI, EPN



GU-GRRHH-SIIEPN-001
Julio 2013
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
TITULO DEL DOCUMENTO: GU-GRRHH-SIIEPN-001 Manual de Usuario para Actualización de Información del Recurso Humano Institucional - Perfil Empleado			
1. EDICION	2. REVISION	3. FECHA	4. RAZONES DE CAMBIO
1	0		Primera revisión

Aprobado, Julio 2013
Unidad de Gestión de Información
Ing. Jenny Chuquimarca



TABLA DE CONTENIDO

1. INGRESO AL SITIO.....	5
PRIMER MÓDULO: CAJA.....	6
1.1 Abrir caja.....	6
1.2 Cerrar caja.....	7
1.3 Caja.....	12
1.3.1 Editar Caja.....	12
MÓDULO 2: FACTURAR.....	13
2.1 Otros.....	13
2.1.1 Consultar Otros.....	14
2.1.2 Agregar Otros.....	15
2.2 Laboratorios.....	22
2.2.1 Consultar Laboratorios.....	23
2.3 Facturas Pendientes.....	24
2.3.1 Consultar Facturas Pendientes.....	25
2.4 Anular Factura.....	25
2.4.1 Consultar Anular Factura.....	25
2.5 Cliente.....	26
2.5.1 Agregar Cliente.....	27
2.5.2 Editar Cliente.....	27
2.6 Concepto.....	28
2.6.1 Agregar Concepto.....	29
2.6.2 Editar Concepto.....	29
2.6.3 Consultar Concepto.....	30
MÓDULO 3: RECIBO CAJA.....	31
3.1 Recibo Caja.....	31
3.1.1 Agregar Recibo Caja.....	32
3.1.2 Consultar Recibo Caja.....	35
3.2 Anular.....	37
3.2.1 Consultar Anular.....	37
MÓDULO 4: TRANSFERENCIA INTERNA.....	39
4.1 Transferencia Interna.....	39
4.1.1 Agregar Transferencia Interna.....	40
MÓDULO 5: INFORMES.....	44
5.1 Informes Diarios.....	44
5.2 Informe Anexo 3.....	46
5.3 Informe Anexo 1.....	46
5.4 Informe Anexo 4.....	47
NUEVO USUARIO.....	48
MODULO 1 CAJA.....	49
1.1 Caja.....	49
1.1.1 Agregar Caja.....	50
1.1.2 Editar Caja.....	51
MODULO 2 FACTURACIÓN.....	52
2.1 Facturas.....	52



2.1.1	Consultar Facturas	53
2.2	Anular Factura	54
2.2.1	Consultar Anular Factura	54
2.3	Punto de Facturación.....	56
2.4	Estado de Factura.....	56
2.4.1	Agregar Estado Factura.....	57
2.4.2	Editar Estado Factura.....	57
2.4.3	Eliminar Estado Factura.....	58
2.5	Forma de Pago	59
2.5.1	Agregar Forma Pago.....	59
2.5.2	Editar Estado Factura.....	60
2.5.3	Eliminar Estado Factura.....	61
2.6	Bancos.....	61
2.6.1	Agregar Banco.....	61
2.6.2	Editar Banco.....	62
2.6.3	Eliminar Estado Factura.....	63
2.7	Centro de Costo.....	63
2.7.1	Agregar Centro Costo	63
2.7.2	Editar Concepto	64
2.7.3	Eliminar Estado Factura.....	65
Módulo 3: Informes		65
3.1	Ingresos Diarios.....	65
3.2	Ingresos Por Unidad	67
3.3	Ingresos Anexo 3	68
3.4	Ingreso Anexo 1.....	69
3.5	Ingreso Anexo 4.....	71
3.6	Transf.Interna.....	72
3.7	Ingresos Caja Anexo 2/5	73
3.8	Impresión informe diario.....	73

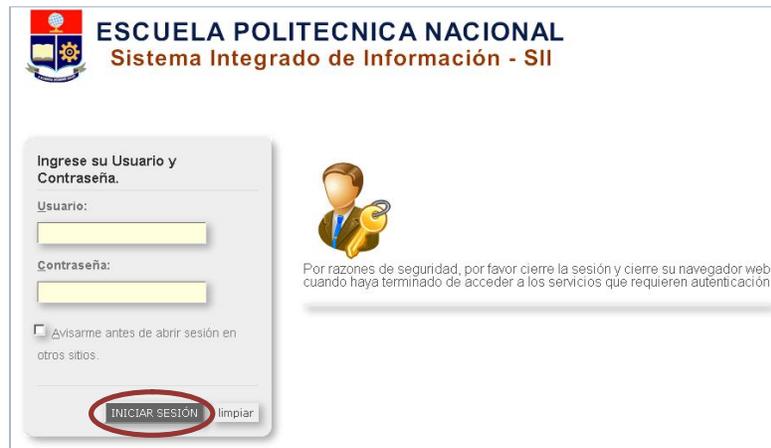
GUIA DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE FACTURACIÓN DE LA INSTITUCION

PERFIL : RECAUDADOR

1. INGRESO AL SITIO

Ingresa al sitio <https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion>

Se presentará la siguiente pantalla de ingreso :



Aquí, ingrese su nombre de usuario y su contraseña; y luego haga click en el botón **“Iniciar Sesión”**

Luego, seleccione el Rol **“Recaudador”**, y haga click en el botón **“Seleccionar”**.



Aparecerá el menú de opciones, con submenús tales como Caja, Facturar, Recibo Caja, Transferencia Interna, Pruebas e Informes.



PRIMER MÓDULO: CAJA

Aparecerá el submenú Caja, se visualiza Abrir Caja, Cerrar Caja y Caja.



1.1 Abrir caja

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Abrir Caja"; se desplegará una pantalla para el ingreso de los datos correspondientes.

Abrir Caja

Caja

Punto de Facturación: 001-001
Responsable: Cristina Mora
Descripción: Caja 2 Tesoreria

Movimiento Caja

Fecha: 26/07/2013
Saldo Inicial:
Observaciones:

Inicio Conceptos

Timbre Politecnico(0.50):	100
Timbre Politecnico(1.00):	0
Timbre Politecnico(2.00):	0
Timbre Politecnico(5.00):	0

Guardar

En esta pantalla debe llenar toda la información solicitada para Abrir Caja, y al finalizar el registro debe dar click en el botón "Guardar" . El sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos almacenados con éxito!!!!

En caso de que requiera Abrir Caja y se desee guardar sin cerrar la caja, el sistema nos emitirá el siguiente mensaje :

Abrir Caja

Caja

Punto de Facturacion: 001-001
Responsable: Cristina Mora
Descripcion: Caja 2 Tesoreria

Movimiento Caja

Fecha: 24/07/2013
Saldo Inicial:
Observaciones:

Inicio Conceptos

Timbre Politecnico(0.50):	100
Timbre Politecnico(1.00):	0
Timbre Politecnico(2.00):	0
Timbre Politecnico(5.00):	0



Debe cerrar caja antes de abrir una nueva

Debe cerrar caja antes de abrir una nueva

1.2 Cerrar caja

En el submenú, debe presionar sobre la opción "**Cerrar Caja**", y se desplegará una pantalla para el ingreso de los datos correspondientes.



Cerrar Caja

Caja

Punto de Facturacion: 001-001
Responsable: Cristina Mora
Descripcion: Caja 2 Tesoreria

Movimiento Caja

Fecha: 26/07/2013
Saldo Inicial: 100000.0
Saldo Total: 100067.2
Observaciones:

Inicio Conceptos

Timbre Politecnico(0.50):	100
Timbre Politecnico(1.00):	0
Timbre Politecnico(2.00):	0
Timbre Politecnico(5.00):	0

En esta pantalla debe llenar toda la información solicitada para Cerrar Caja, y al finalizar el registro debe dar click en el botón "Guardar" . El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

Confirmacion

! Esta seguro que desea cerrar caja del dia 24/07/2013 ?

Al hacer click en el botón "Guardar" , se desplegará la pantalla de reportes con todos los datos registrados, con dos opciones "Imprimir" y "Reporte Archivo"



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
INFORME CIERRE DE CAJA

TESORERIA

FECHA DE RECAUDACION: 24/07/2013 RESPONSABLE: Cristina Mora

PERSONAS NATURALES								
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	CEDULA	CLIENTE	CONCEPTO	FORMA PAGO	VALOR	IVA	TOTAL
TOTAL						0.00	0.00	0.00

PERSONAS JURIDICAS								
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	FORMA PAGO	VALOR	IVA	TOTAL
TOTAL						0.00	0.00	0.00

FACTURAS ANULADAS								
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	
TOTAL						0.00	0.00	0.00

CONCEPTO						VALOR	IVA	TOTAL
TOTAL						0.00	0.00	0.00

FORMA DE PAGO						VALOR	IVA	TOTAL
TOTAL						0.00	0.00	0.00

TOTAL GENERAL						0.00	0.00	0.00
---------------	--	--	--	--	--	------	------	------

RECAUDADOR: Cristina Mora

En caso que se requiera imprimir el registro, debe dar click en la opción "Imprimir", y aparecerá una pantalla con el documento que se desea imprimir.

Imprimir

Total: 1 página

Destino

Páginas Todo p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño Vertical Horizontal

Márgenes

Configuración Encabezado y pie de página Imágenes y colores de fondo

Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)

24/07/13

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
INFORME CIERRE DE CAJA

TESORERIA

FECHA DE RECAUDACION: 24/07/2013 RESPONSABLE: Cristina Mora

PERSONAS NATURALES								
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	CEDULA	CLIENTE	CONCEPTO	FORMA PAGO	VALOR	IVA	TOTAL
TOTAL						0.00	0.00	0.00

PERSONAS JURIDICAS								
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	FORMA PAGO	VALOR	IVA	TOTAL
TOTAL						0.00	0.00	0.00

FACTURAS ANULADAS								
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	
TOTAL						0.00	0.00	0.00

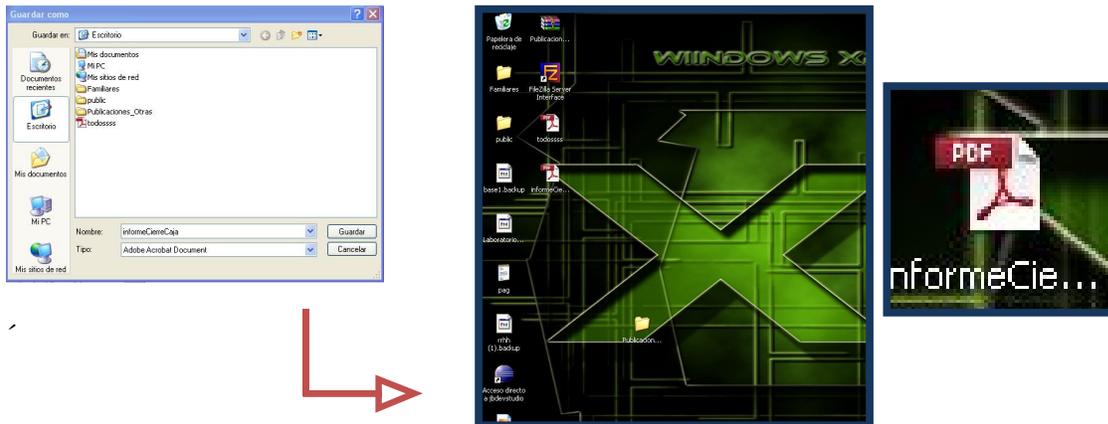
CONCEPTO						VALOR	IVA	TOTAL
TOTAL						0.00	0.00	0.00

FORMA DE PAGO						VALOR	IVA	TOTAL
TOTAL						0.00	0.00	0.00

TOTAL GENERAL						0.00	0.00	0.00
---------------	--	--	--	--	--	------	------	------

RECAUDADOR: Cristina Mora

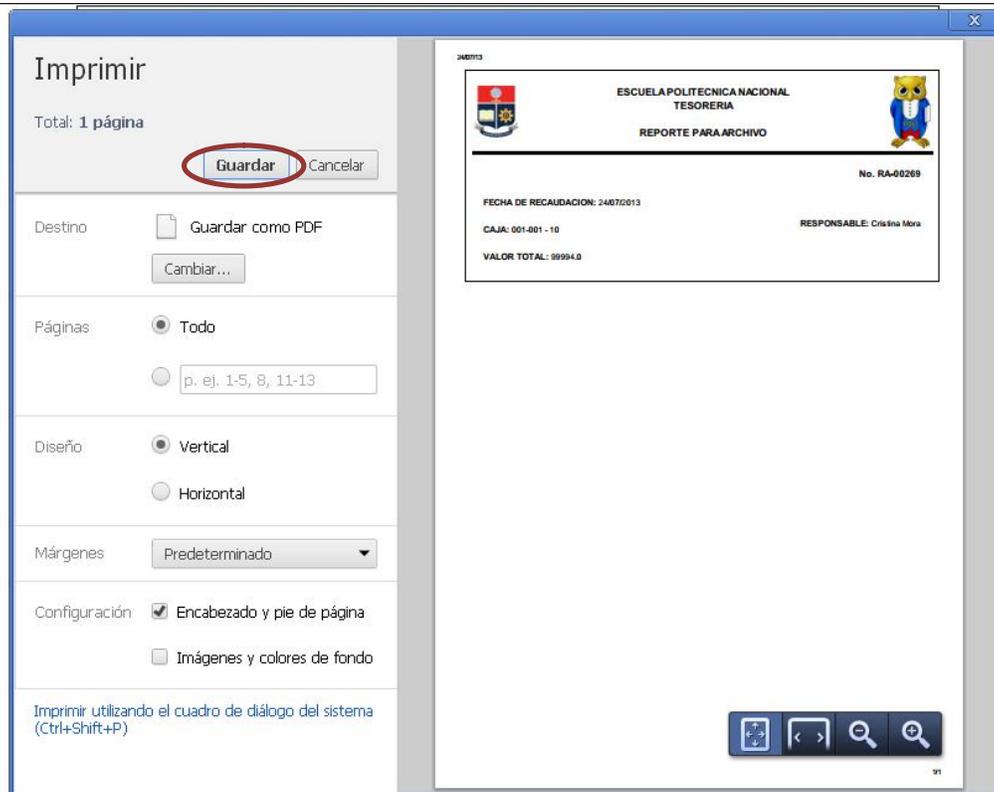
Si se desea guardar el archivo, se debe seleccionar la opción **“Guardar”**, aparecerá una pantalla donde muestre el lugar en el cual se almacenará el documento, en este caso se lo hará en el escritorio.



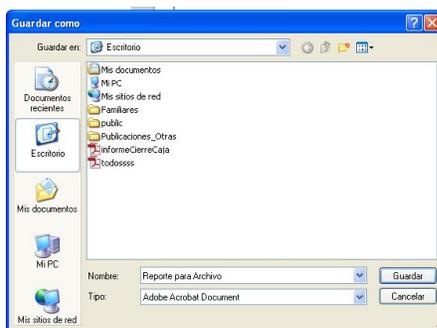
Al seleccionar **“Reporte de Archivo”**, aparecerá una pantalla con los datos relevantes que fueron ingresados. Las opciones que posee son **“Imprimir”** e **“Informe Cierre Caja”**



En caso que se requiera imprimir el registro, debe dar clic en la opción **“Imprimir”**, y aparecerá una pantalla con el documento que se desea imprimir.



Si se desea guardar el archivo, se debe seleccionar la opción **"Guardar"**, aparecerá una pantalla donde muestre el lugar en el cual se almacenará el documento, en este caso se lo hará en el escritorio.

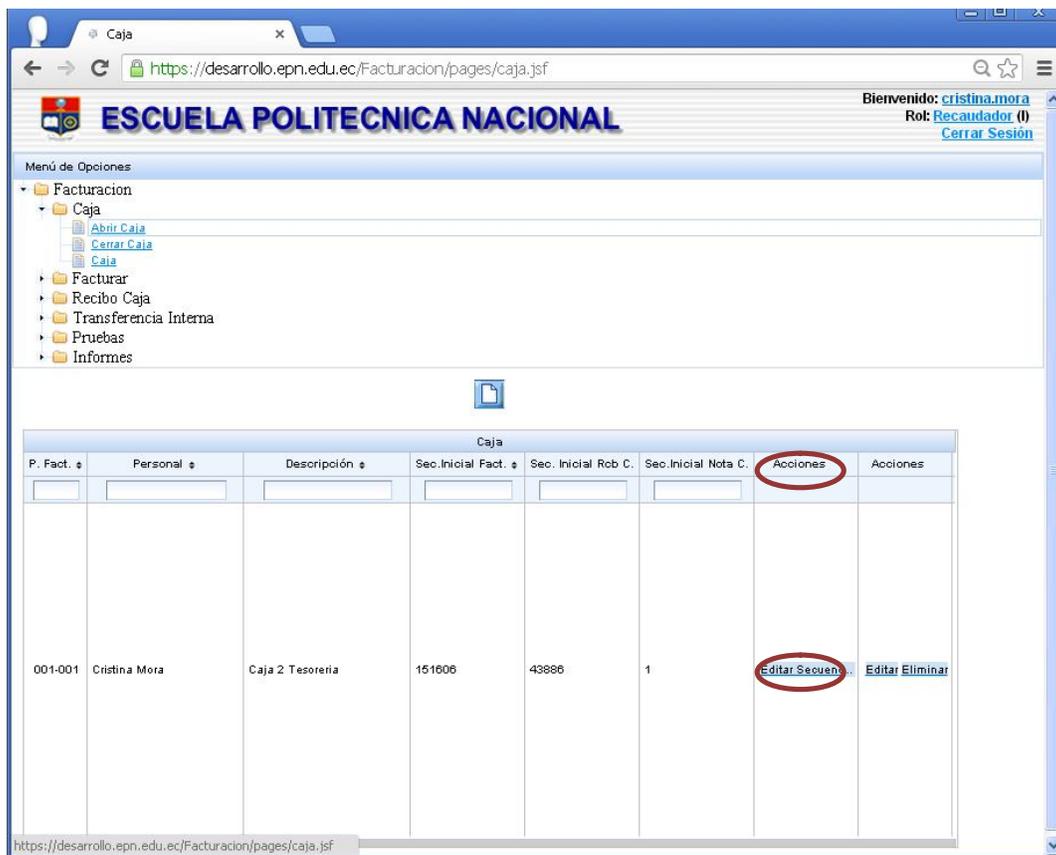


En esta pantalla antes se debe abrir caja, caso contrario no el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Debe abrir caja antes de cerrar

1.3 Caja

En el submenú, debe presionar sobre la opción **"Caja"**, y se desplegará una pantalla para el ingreso y edición de los datos correspondientes. En la pantalla inicial del submenú, en la tabla en la cual se presentan los datos de caja, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra la opción para **"Editar Secuencia"** de los datos de caja ya registrados.

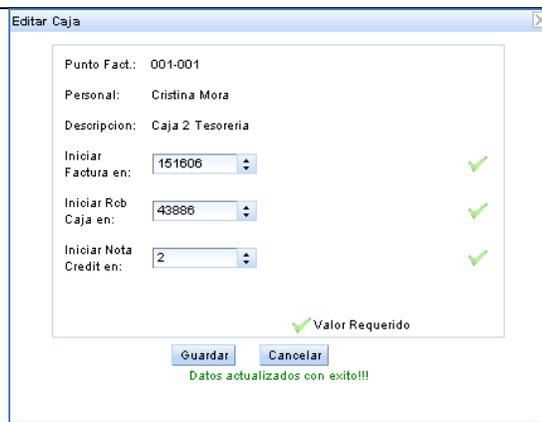


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/pages/caja.jsf>. The page header includes the logo of the Escuela Politécnica Nacional and the user information: Bienvenido: [cristina.mora](#), Rol: [Recaudador \(I\)](#), and [Cerrar Sesión](#). A navigation menu on the left shows 'Facturacion' expanded to 'Caja', with sub-options 'Abrir Caja', 'Cerrar Caja', and 'Caja'. The main content area displays a table titled 'Caja' with the following data:

P. Fact.	Personal	Descripción	Seq. Inicial Fact.	Seq. Inicial Rob C.	Seq. Inicial Nota C.	Acciones	Acciones
001-001	Cristina Mora	Caja 2 Tesorería	151606	43886	1	Editar Secuencia	Editar Eliminar

1.3.1 Editar Caja

Al hacer click en la opción de **"Editar Secuencia"**, se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos datos que requiera y luego debe dar click en el botón de **"Guardar"** donde el sistema emitirá el siguiente mensaje.



Editar Caja

Punto Fact.: 001-001

Personal: Cristina Mora

Descripcion: Caja 2 Tesoreria

Iniciar Factura en: 151606 ✓

Iniciar Rob Caja en: 43886 ✓

Iniciar Nota Credit en: 2 ✓

✓ Valor Requerido

Guardar Cancelar

Datos actualizados con exito!!!

Datos actualizados con exito!!!

MÓDULO 2: FACTURAR

Para el submenú de **Facturar**, el sistema mostrará las opciones Otros, Laboratorios, Facturar Pendientes, Anular Factura, Cliente y Concepto.



2.1 Otros

Si selecciona la opción "**Otros**", el sistema presentará un pantalla en la que se podrá ingresar, editar y consultar los datos correspondientes de Otros.



Facturas

Factura No.	Cliente	RUC/CI	Estado	Forma Pago	Fecha	Total	Acciones
No data							

2.1.1 Consultar Otros

En esta pantalla se debe seleccionar el botón **"Consultar"** y el sistema mostrará todos los registros de "Otros" que han sido ingresados, se observa la columna de Acciones que posee el enlace de **"Ver Factura"**.

Facturas

Factura No.	Cliente	RUC/CI	Estado	Forma Pago	Fecha	Total	Acciones
001-001-01496...	DE LA TORRE TORRES ALEXANDRA PAOLA	1718318092	Pagada	EFFECTIVO	2013-01-31	851.34	Ver Factura
001-001-01496...	BYRON YANEZ	1707756282	Pagada	EFFECTIVO	2013-01-31	300.00	Ver Factura
001-001-01496...	TAIMAL ROSAS ERNESTO XAVIER	0401522941	Pagada	EFFECTIVO	2013-02-01	230.00	Ver Factura
001-001-01496...	CANENCIA YANACALLO ERIKA MARLENE	1724604465	Pagada	EFFECTIVO	2013-02-01	230.00	Ver Factura
001-001-01496...	BÉNÍTEZ BALDASSARI JULIAN PIERRE	1719923888	Pagada	EFFECTIVO	2013-02-01	230.00	Ver Factura
001-001-01496...	CHULDE REVELO KATIA MARIANELA	1003177001	Pagada	EFFECTIVO	2013-02-01	230.00	Ver Factura
001-001-01496...	RIVADENEIRA MOYA FERNANDA GABRIELA	1723075899	Pagada	EFFECTIVO	2013-02-01	230.00	Ver Factura
001-001-01496...	MOREJÓN CABRERA GABRIELA ESTEFA...	1726160482	Pagada	EFFECTIVO	2013-02-01	230.00	Ver Factura
001-001-01496...	CONECEL	1791251237001	Pagada	TRANSFERE...	2013-02-01	591.62	Ver Factura
001-001-01496...	MARIA ORDOÑEZ CORDOVA	1724063654	Pagada	EFFECTIVO	2013-02-04	107.20	Ver Factura



Primero debe Abrir Caja

Una vez que se haya abierto Caja, usted debe seleccionar el icono de agregar  y el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Ingresar Nueva Factura

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus Politecnico "J. Ruben Orellana R."
Ladron de Guevara E11-253 y Andalucia
Telf.: 2507-144 / Fax: 2567-848
P.O. Box: 17-01-2759 / QUITO-ECUADOR

FACTURA 001-001
Nro. 0151606

Buscar Cliente o Estudiante

Cliente Estudiante Empleado EPN **Buscar**

Encabezado Factura

F./ Emision: 24/07/2013 Facultad/Instituto:
Empresa: Estado: Pagada
Senor(s): Forma de Pago:
RUC/CI: Cheque No.: Banco:
Direccion: Valor Total: 0.00
Telefono:

Detalle Factura

Agregar

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VAL. TOTAL	ACCIONES
OBSERVACIONES:			SUBTOTAL A TRIBUTAR	0.00	
			I.V.A. 0.0 %	0.0	
ELABORADO POR	RECIBI CONFORME		CON TARIFA 0%	0.0	
Nombre:	Nombre:		TOTAL FACTURA	0.0	
C.I./RUC:					

PAGO: 0.0
CAMBIO: 0.0

Guardar Pago(s) Cancelar

Si usted desea que el encabezado factura se cargue con el tipo de cliente, debe seleccionar un tipo de Cliente (Cliente, Estudiante o Empleado EPN), dar click en el botón **"Buscar"**, el sistema le presentará la otra pantalla donde se podrá realizar una búsqueda ya sea por los Apellidos o C.I., usted hará click en el enlace **"Seleccionar"**.

Buscar Estudiante

Estudiante

Apellidos: o C.I.: 1720149150 **Buscar**

Lista Estudiante

No. Unico	Estudiante	Cedula	Carrera	Acciones
200720487	ROJAS MOLINA LUCIA NATALIA	1720149...	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTA.	Seleccionar

Luego de dar click en **"Seleccionar"** se mostrará la información del cliente cargada en el encabezado de la factura.



Ingresar Nueva Factura

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus Politecnico "J. Ruben Orellana R."
Ladron de Guevara E11-253 y Andaluia
Telf.: 2507-144 / Fax: 2567-848
P.O. Box: 17-01-2759 / QUITO-ECUADOR

FACTURA 001-001
Nro. 0151606

Buscar Cliente o Estudiante
 Cliente Estudiante Empleado EPN

Encabezado Factura

F./ Emision: 24/07/2013 Facultad/Instituto:
Empresa:
Senor(s): Estado: Pagada
RUC/CI: 1720149150 Forma de Pago:
Direccion: Turubamba Cheque No.: Banco:
Telefono: 3000055 Valor Total: 0.00

Detalle Factura

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VAL. TOTAL	ACCIONES
OBSERVACIONES:			SUBTOTAL A TRIBUTAR	0.00	
			I.V.A. 0.0 %	0.0	
ELABORADO POR	RECIBI CONFORME		CON TARIFA 0%	0.0	
Nombre:	Nombre:		TOTAL FACTURA	0.0	
	C.I./RUC:				
				PAGO:	0.0
				CAMBIO:	0.0

Una vez ingresado el tipo de cliente se debe agregar el concepto; usted debe seleccionar el icono de "Agregar"  , el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá seleccionar el tipo de concepto; se debe ingresar los datos requeridos de la parte derecha.

Agregar Detalle Factura

Concepto

ID	DESCRIPCION	ACCIONES
S-0195	"CONTRATACION DE UN SERVICIO DE CONSULTORIA EXTERNA PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION BAJO LA NORMA ISO 27001-2005"	>>
S-0231	4 EVENTOS DE CAPACITACION "GESTION DE CALIDAD EMPRESARIAL Y ATENCION AL CLIENTE"	>>
S-0245	4 EVENTOS DE CAPACITACION SEMINARIO TALLER SERVICIO AL CLIENTE	>>
S-0199	ALQUILER DE EQUIPOS DE CAMPO	>>
S-0205	ALQUILER DE TRAMPAS (1 TRAMPA POR 12 DIAS)	>>

Información Concepto

ID: S-0205
NOMBRE: ALQUILER DE TRAMPAS (1 TRAMPA POR 12 DIAS)
PRECIO UNIT.: 6.0 ✓
CANTIDAD: 2 ✓
MES ARRIENDO: 1000

El sistema mostrará la siguiente pantalla donde se observa el concepto agregado, una columna de Acciones con dos enlaces "Editar" y "Eliminar".



Ingresar Nueva Factura

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus Politecnico "J. Ruben Drellana R."
Ladron de Guevara E11-263 y Andalucia
Telf.: 2607-144 / Fax: 2667-848
P.O. Box: 17-01-2759 / QUITO-ECUADOR

FACTURA 001-001
Nro. 0151606

Buscar Cliente o Estudiante
 Cliente Estudiante Empleado EPN

Encabezado Factura

F./ Emision: 24/07/2013 Facultad/Instituto:
Empresa:
Senor(s): Estado: Pagada
RUC/Ci: 1720149150 Forma de Pago:
Direccion: Turubamba Cheque No.: Banco:
Telefono: 3000055 Valor Total: 13.44

Detalle Factura

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VAL. TOTAL	ACCIONES
	ALQUILER DE TRAMPAS (1 TRAMPA POR 12 DIAS)(1000)	2	6.00	12.00	Editar Eliminar
OBSERVACIONES:		SUBTOTAL A TRIBUTAR		12.00	
		I.V.A. 12.0 %		1.44	
ELABORADO POR		RECIBI CONFORME		CON TARIFA 0%	0.0
Nombre:		Nombre:		TOTAL FACTURA	13.44
C.I./RUC:					

PAGO: 0.0
CAMBIO: 0.0

En la columna de ACCIONES, debe seleccionar "**Editar**" en caso de que requiera modificar algún dato del detalle de Factura, y dar click en el botón "**Editar**" para que se guarden los cambios. Una vez cambiado los datos el sistema emitirá mensaje de éxito.

El cálculo de los valores se realiza por default una vez que se haya ingresado la cantidad del concepto.

Editar Detalle Factura

Servicio: ALQUILER DE TRAMPAS (1 TRAMPA POR 12 DIAS)
Costo: 6.0
Cantidad: 10

Datos actualizados con exito!!!!

Datos actualizados con exito!!!!

En la columna de ACCIONES se encuentra el enlace para eliminar los datos registrados. Al hacer click en "**Eliminar**", aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "**Aceptar**", y el registro será eliminado.

Eliminando...

! Esta seguro que desea eliminar el registro: ALQUILER DE TRAMPAS (1 TRAMPA POR 12 DIAS) ?

Una vez agregado el concepto si usted no ha ingresado la forma de pago y desea ingresar la Nueva Factura el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Debe ingresar la Forma de Pago

En la pantalla inicial de Ingresar Nueva Factura debe seleccionar el botón pago(s) **Pago(s)**, aparecerá una pantalla donde se podrá seleccionar la forma de pago (Cheque, Efectivo, NN, Tarjeta o Transferencia Externa).

ID	Forma de Pago	Acción
2	CHEQUE	Seleccionar
1	EFECTIVO	Seleccionar
3	NN	Seleccionar
5	TARJETA	Seleccionar
4	TRANSFERENCIA EXTERNA	Seleccionar

Mostrar Formas de Pago Realizadas

Guardar Cancelar

Usted podrá seleccionar la Forma de pago (CHEQUE), en la parte derecha debe llenar los campos que sean requeridos para efectuar el pago.

ID	Forma de Pago	Acción
2	CHEQUE	Seleccionar
1	EFECTIVO	Seleccionar
3	NN	Seleccionar
5	TARJETA	Seleccionar
4	TRANSFERENCIA EXTERNA	Seleccionar

Mostrar Formas de Pago Realizadas

Guardar Cancelar

Al hacer click en el botón "Guardar" **Guardar**, se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Se presentará los campos limpios y el sistema emitirá un mensaje de éxito del que el pago se ha efectuado.

ID	Forma de Pago	Acción
2	CHEQUE	Seleccionar
1	EFFECTIVO	Seleccionar
3	NN	Seleccionar
5	TARJETA	Seleccionar
4	TRANSFERENCIA EXTERNA	Seleccionar

Mostrar Formas de Pago Realizadas

Guardar Cancelar

Pago almacenado con exito!!!!

El sistema emitirá un mensaje en caso de que el pago total de la factura no se haya efectuado por completo, seleccione "Aceptar" para seguir con el pago mixto o "Cancelar" si no desea seguir con un pago mixto.

Mensaje...

! El Total de la Factura no ha sido Pagada Completamente
Esta seguro que desea Cancelar el Pago Mixto?

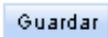
Aceptar Cancelar

Usted podrá realizar varios pagos por distintos tipos en una misma factura, debe seleccionar otro tipo de pago (EFFECTIVO), en la parte derecha debe llenar los campos que sean requeridos para efectuar el pago.

ID	Forma de Pago	Acción
2	CHEQUE	Seleccionar
1	EFFECTIVO	Seleccionar
3	NN	Seleccionar
5	TARJETA	Seleccionar
4	TRANSFERENCIA EXTERNA	Seleccionar

Mostrar Formas de Pago Realizadas

Guardar Cancelar

Al hacer click en el botón "Guardar"  , y si el pago ya ha sido efectuado por completo el sistema nos muestra la pantalla de Ingresar Nueva Factura.



Ingresar Nueva Factura

 ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
Campus Politécnico "J. Ruben Orellana R."
Ladron de Guevara E11-253 y Andalucía
Telf.: 2507-144 / Fax: 2567-848
P.O. Box: 17-01-2759 / QUITO-ECUADOR

FACTURA 001-001
Nro. 0151806

Buscar Cliente o Estudiante

Cliente Estudiante Empleado EPN

Encabezado Factura

F./ Emisión: 24/07/2013 Facultad/Instituto:
Empresa:
Senor(s): Estado: Pagada
RUC/CI: 1720149150 Forma de Pago:
Dirección: Turubamba Cheque No.: Banco:
Teléfono: 3000055 Valor Total: 67.20

Detalle Factura

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VAL. TOTAL	ACCIONES
	ALQUILER DE TRAMPAS (1 TRAMPA POR 12 DIAS)(1000)	10	6.00	60.00	Editar Eliminar
OBSERVACIONES:		SUBTOTAL A TRIBUTAR		12.00	
		I.V.A. 12.0 %		1.44	
ELABORADO POR	RECIBI CONFORME	CON TARIFA 0%		0.0	
Nombre:	Nombre:	TOTAL FACTURA		13.44	
C.I./RUC:					

PAGO: 0.0
CAMBIO: 0.0

Al hacer click en el botón "Guardar" , el sistema nos muestra la siguiente pantalla con las opciones de "Imprimir" o "Atrás".

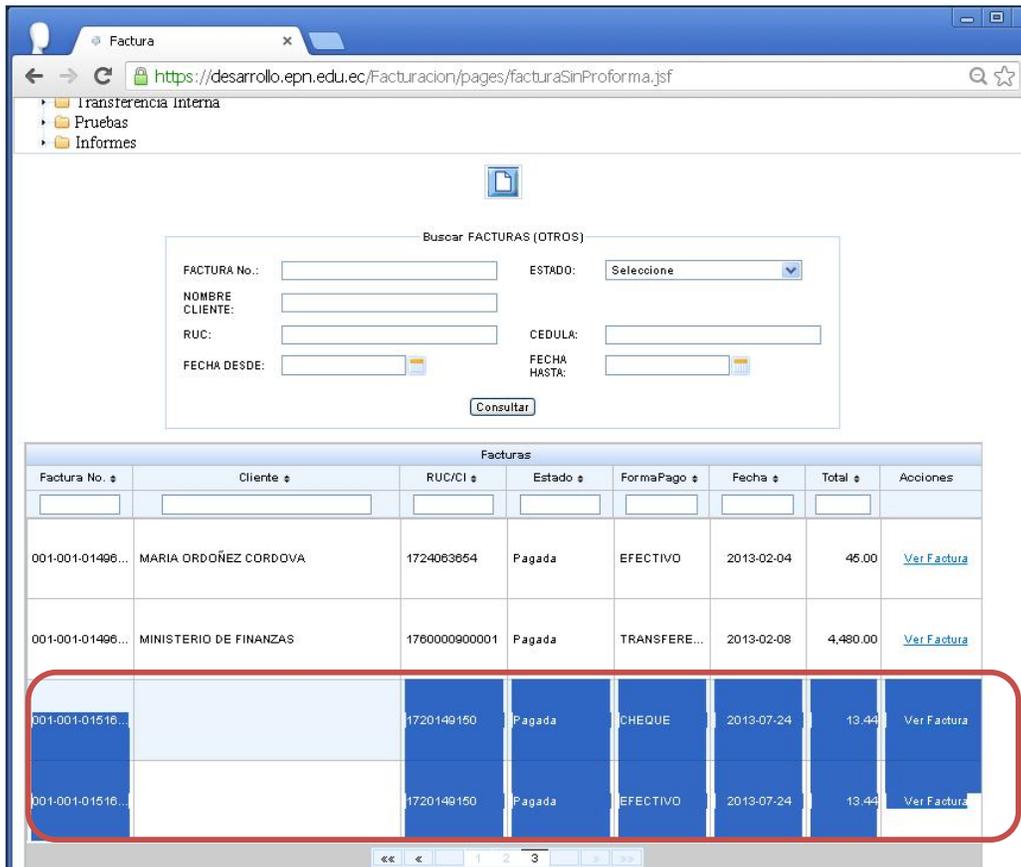
24/07/2013

1720149150 CHEQUE, EFECTIVO
Turubamba 123 PICHINCHA
3000055 13.44

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VAL. TOTAL
	ALQUILER DE TRAMPAS (1 TRAMPA POR 12 DIAS)(1000)	10	6.00	60.00

				12.00
			12.0	1.44
				0.00
				13.44

Usted podrá comprobar que el ingreso de su factura se ha efectuado con un pago mixto, se observará que la factura está almacenada exitosamente en la tabla de registros, como se indica en la siguiente pantalla.



Buscar FACTURAS (OTROS)

FACTURA No.: ESTADO: Seleccione

NOMBRE CLIENTE:

RUC: CEDULA:

FECHA DESDE: FECHA HASTA:

Factura No. #	Cliente #	RUC/CI #	Estado #	Forma Pago #	Fecha #	Total #	Acciones
001-001-01496...	MARIA ORDOÑEZ CORDOVA	1724063854	Pagada	EFFECTIVO	2013-02-04	46.00	Ver Factura
001-001-01496...	MINISTERIO DE FINANZAS	1760000900001	Pagada	TRANSFERE...	2013-02-08	4,480.00	Ver Factura
001-001-01516...		1720149150	Pagada	CHEQUE	2013-07-24	13.44	Ver Factura
001-001-01516...		1720149150	Pagada	EFFECTIVO	2013-07-24	13.44	Ver Factura

2.2 Laboratorios

En el submenú, debe presionar sobre la opción “Laboratorios”, y se desplegará una pantalla para ingreso de información.



ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Bienvenido: gjustina.mora
Rol: Recaudador (f.c.m.e)
[Cerrar Sesión](#)

Menú de Opciones

- Facturación
 - Caja
 - Facturar
 - Recibo Caja
 - Transferencia Interna
 - Pruebas
 - Informes

Buscar FACTURAS DE LABORATORIOS

FACTURA No.: ESTADO: Seleccione

NOMBRE CLIENTE:

RUC: CEDULA:

FECHA DESDE: FECHA HASTA:

Factura No. #	Cliente #	RUC/CI #	Proforma #	Fecha #	Subtotal #	IVA #	Total #	Estado #	Acciones
No data									

2.2.1 Consultar Laboratorios

En esta pantalla se debe seleccionar el botón "Consultar", el sistema mostrará todos los registros de "Laboratorios" que han sido ingresados, se observa la columna de Acciones que posee el enlace de "Ver Factura".

Factura No.	Cliente	RUC/CI	Proforma	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Estado	Acciones
001-001-01496...	CHAMPION TEHCNOLOGIES DEL ECU...	1791396669...	DX-P0001-20...	2013-01-07	300.00	36.00	336.00	Pagada	Ver Factura
001-001-01496...	CARDEPOT ACCESORIOS	1792192463...	DT-P0003-20...	2013-01-07	80.00	9.60	89.60	Pagada	Ver Factura
001-001-01496...	MARGARITA ESTEFANÍA CAMACHO	1707315204...	DC-P0012-20...	2013-01-09	100.00	12.00	112.00	Generada	Ver Factura
001-001-01496...	CORTINAS Y VISILLOS CORTYVIS CIA...	1790548252...	DQ-P0015-2...	2013-01-09	819.00	98.28	917.28	Pagada	Ver Factura
001-001-01496...	SYQUEM QUÍMICOS Y SERVICIOS S.A.	1791942191...	CI-P0009-2013	2013-01-10	195.00	23.40	218.40	Pagada	Ver Factura
001-001-01496...	INMODISTRIPROSAL S.A.	1792300525...	DX-P0010-20...	2013-01-10	120.00	14.40	134.40	Pagada	Ver Factura
001-001-01496...	DORIS HERRERIA	1715823086	DX-P0249-20...	2013-01-11	540.00	64.80	604.80	Pagada	Ver Factura
001-001-01496...	ING. SANTIAO LOPEZ	1802878437...	DA-P0019-20...	2013-01-14	47.90	5.75	53.65	Pagada	Ver Factura
001-001-01496...	CHRISTIAN WLADIMIR AGUIRRE CÁRD...	1719852891...	CI-P0013-2013	2013-01-17	273.00	32.76	305.76	Pagada	Ver Factura
001-001-01496...	BAKER HUGHES INTERNATIONAL BR...	1791345398...	DC-P0011-20...	2013-01-18	700.00	84.00	784.00	Generada	Ver Factura

Al hacer click en el enlace de "Ver factura" aparecerá una pantalla con el detalle de la factura con las opciones "Imprimir" y "Cancelar":

ESCUOLA POLITECNICA NACIONAL
Campus Politécnico J Ruben Orellana R
RUC: 1760005820001
Telf: 2 507-144 / Fax 2 567-848
P.O.Box: 17-01-2759 / QUITO - ECUADOR
e-mail:dirfinan@server.epn.edu.ec

FACTURA
No. 001-001-0149630
Fecha Autorizacion 20/Septiembre/2011
Aut.SRI. 1110121281

Fecha de Emision: 2013-01-07
Empresa: CHAMPION TEHCNOLOGIES DEL ECUADOR S.A.
Senor(es): SEBASTIAN MORENO OEI-195
RUC/CI: 179139669001
Direccion: SEBASTIAN MORENO OEI-195
Telf: 2477528

Facultad/Instituto:
Laboratorio:
Forma de Pago:
Cheque.No..... Banco:.....
Valor Total 336.0

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL
24	DIFRACCION DE RAYOS X (CUALIT+CUANTIT) + CALCINACION Q	2	150.0	300.0
SUBTOTAL:				300.00
IVA:				36.00
TOTAL:				336.00

[Imprimir](#) [Cancelar](#)

Se debe seleccionar el botón "Imprimir" en caso que se requiera obtener el documento, el sistema emitirá un mensaje de verificación de la factura, al dar click en "Aceptar", el sistema nos muestra el documento con las opciones "Imprimir" ó "Atrás".

The image shows a warning dialog box on the left and a receipt printout on the right. The dialog box, titled "Advertencia...", contains a blue exclamation mark icon and the text: "Por favor verifique que el número de la Factura coincida con la Factura en papel". Below the text is an "Aceptar" button. A red arrow points from the dialog box to the receipt printout.

The receipt printout is for "DEPARTAMENTO DE METALURGIA EXTRACTIVA" and "CHAMPION TECHNOLOGIES DEL ECUADOR S.A.". It includes the following information:

- 07/01/2013
- 179139669001
- SEBASTIAN MORENO OEI-195
- 2477528
- 336.00

Cantidad	Descripción	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
24	Servicio: DIFRACCION DE RAYOS X (CUALIT+CUANTIT) + CALCINACION	2	150.00	300.00
				300.00
			12.0	36.00
				0.00
				336.00

At the bottom of the receipt printout are two buttons: "Imprimir" and "Atras".

2.3 Facturas Pendientes

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Facturas Pendientes", y se desplegará una pantalla para ingreso de información, usted podrá consultar los registros debido a los permisos que ha sido otorgado.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/pages/facturasPendientes.jsf>. The interface includes a navigation menu on the left with the following items:

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Recibo Caja
 - Transferencia Interna
 - Pruebas
 - Informes

The main content area features a search form titled "Buscar Facturas" with the following fields:

- FACTURA No.:
- RUC:
- FECHA DESDE:
- NOMBRE CLIENTE:
- CEDULA:
- FECHA HASTA:

Below the search form is a "Consultar" button. At the bottom of the page is a table titled "Facturas" with the following columns:

Factura No.	Cliente	RUC/CI	Proforma	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Estado	Acciones
No data									

2.3.1 Consultar Facturas Pendientes

En esta pantalla se debe seleccionar el botón **"Consultar"** y el sistema mostrará los registros de "Facturas Pendientes" que han sido ingresados, se observa la columna de Acciones que posee el enlace de **"Editar Estado"**.

Factura No.	Cliente	RUC/CI	Proforma	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Estado	Acciones
001-001-01496...	OLEODUCTO DE CRUDOS PESAD...	1791765362...	N/A	17/01/2...	14,000...	1,680...	15,68...	Pendie...	Editar Estado

2.4 Anular Factura

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Anular Factura", y se desplegará una pantalla para ingreso de información, usted podrá consultar los registros debido a los permisos que ha sido otorgado.

2.4.1 Consultar Anular Factura

En esta pantalla se debe seleccionar el botón **"Consultar"** y el sistema mostrará los registros de "Anular Factura" que han sido ingresadas, se observa la columna de Acciones que posee el enlace de **"Editar Estado"**.



Anular Factura

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/pages/anularFactura.jsf

Buscar Facturas

FACTURA No.: ESTADO: Seleccione

NOMBRE CLIENTE:

RUC: CEDULA:

FECHA DESDE: FECHA HASTA:

Consultar

Factura No.	Cliente	RUC/CI	Proforma	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Estado	Acciones
001-001-01406...	ALEXANDER ALFREDO ROBAYO...	1709139065	N/A	2013-01-02	22.32	2.68	25.00	Anulada	Editar Estado
001-001-01406...	CONECCEL	1791251237...	N/A	2013-02-01	528.23	63.39	591.62	Pagada	Editar Estado
001-001-01406...	NANCY CHICAIZA	1708163744	N/A	2013-01-03	480.54	57.66	538.20	Pagada	Editar Estado
001-001-01406...	MARIA ORDOÑEZ CORDOVA	1724063654	N/A	2013-01-07	95.71	11.49	107.20	Pagada	Editar Estado
001-001-01406...	CHAMPION TECHNOLOGIES DE...	1791396669...	DX-P0001-20...	2013-01-07	300.00	38.00	338.00	Pagada	Editar Estado
001-001-01406...	CARDEPOT ACCESORIOS	1792192463...	DT-P0003-20...	2013-01-07	80.00	9.60	89.60	Pagada	Editar Estado
001-001-01406...	COOP. DE AHORRO Y CREDITO ...	1790641392...	N/A	2013-01-11	448.27	53.79	502.06	Pagada	Editar Estado
001-001-01406...	MARGARITA ESTEFANÍA CAMA...	1707315204...	DC-P0012-20...	2013-01-09	100.00	12.00	112.00	Generada	Editar Estado
001-001-01406...	AMERICAN JUNIOR COLLEGE	1792099846...	N/A	2013-01-31	600.00	72.00	672.00	Pagada	Editar Estado
001-001-01406...	COOP. DE AHORRO Y CREDITO ...	1790641392...	N/A	2013-01-11	43.68	0.00	43.68	Pagada	Editar Estado

2.5 Cliente

El sistema muestra la pantalla de inicio de Cliente, donde se observa la tabla de registros cargada de los ingresos anteriores, una columna de Acciones con las opciones "Editar" y "Eliminar", usted podrá agregar, consultar y editar debido a los permisos que se le ha otorgado.

Cliente

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/pages/cliente.jsf

Bienvenido: **crisrina.mora**
Rol: **Recaudador (l c m)**
[Cerrar Sesión](#)

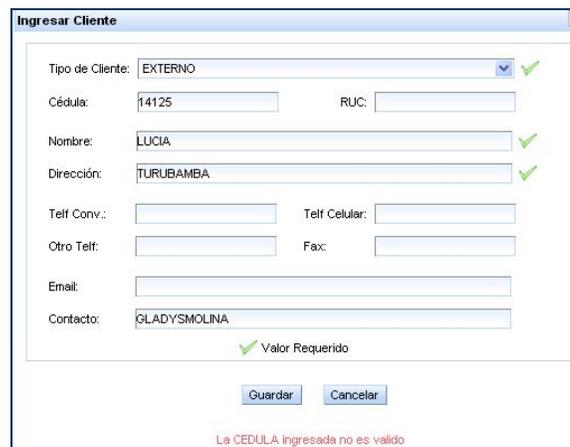
Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Recibo Caja
 - Transferencia Interna
 - Pruebas
 - Informes

Nombre	Tipo	Cédula	RUC	Dirección	Contacto	Acciones
JAVIER ENRIQUE WONG BAROS	EXTERNO		1714331715001	CICAOS S2-35 JARDIN DEL VA...		Editar Eliminar
SM ECUADOR C.A.	EXTERNO		1790017478001	KM 1/2 VIA DURAN TAMBO		Editar Eliminar
ABAMIN S.A.	EXTERNO		0791759188001	AV. FERROVIARIA A 200 METR...		Editar Eliminar
ABB ECUADOR S.A.	EXTERNO		1790331806001	AV. ATAHUALPA OEL-198 Y AV...		Editar Eliminar
ABRODESIVOS DEL ECUADOR S.A.	EXTERNO		1791316347001	CALDERÓN	ING. CELSO CEPEDA	Editar Eliminar
ACCIONA INGENIERIA S.A.	EXTERNO		1792324300001	INGLATERRA E3-235 Y REPÚB...		Editar Eliminar
ACERIA DEL ECUADOR C.A. ADEL...	EXTERNO		1790004724001	ALDAG KM. 1.5 VIA A SANTO ...		Editar Eliminar
ACERIAS NACIONALES DEL ECU...	EXTERNO		0990001340001	AV. MALDONADO 10555 Y AYA...		Editar Eliminar
ACEROMEX DEL ECUADOR STEE...	EXTERNO		1792331749001	FRANCISCO SALAZAR 1037 Y ...	JUAN CARLOS CAÑAR	Editar Eliminar
ACEROS EMANUEL	EXTERNO		1791977300001	AV. 10 DE AGOSTO N11-215		Editar Eliminar

2.5.1 Agregar Cliente

Al hacer click en el icono Agregar  el sistema muestra la pantalla de Ingresar Cliente, nos emitirá un mensaje en caso de que no se ingrese los campos requeridos es decir los que tienen el icono visto  al lado derecho de cada campo, como se muestra en la pantalla.



Debe ingresar la cédula o el ruc

La CEDULA ingresada no es valido

La CEDULA ingresada ya existe

Al hacer click en el botón "Guardar" , el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Pago almacenado con éxito!!!!

2.5.2 Editar Cliente

En la pantalla inicial, en la tabla en la cual se presentan los datos del Cliente, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra el enlace para editar los datos ya registrados. Al hacer click en "Editar", se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que sean necesarios y dar click en el botón "Guardar" , el sistema emitirá un mensaje de éxito.

Editar Cliente

Tipo de Cliente: OTRO ✓

Cédula: 1720149150 RUC: ✓

Nombre: Lucia ✓

Dirección: M M M M M M ✓

Telf Conv.: Telf Celular:

Otro Fono: Fax:

Email:

✓ Valor Requerido

Guardar Cancelar

Datos actualizados con éxito!

Datos actualizados con éxito!

2.6 Concepto

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Concepto", y se desplegará una pantalla para ingreso de información, se muestra una tabla de los registros que han sido ingresados, la columna Acciones la cual posee las opciones "Editar" y "Eliminar", usted podrá agregar, consultar y modificar debido a los permisos que se le ha otorgado.

Concepto

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/pages/concepto.jsf

Bienvenido: cristina.mora
Rol: Recaudador (l c m)
[Cerrar Sesión](#)

Menú de Opciones:

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Recibo Caja
 - Transferencia Interna
 - Pruebas
 - Informes

Nuevo Concepto

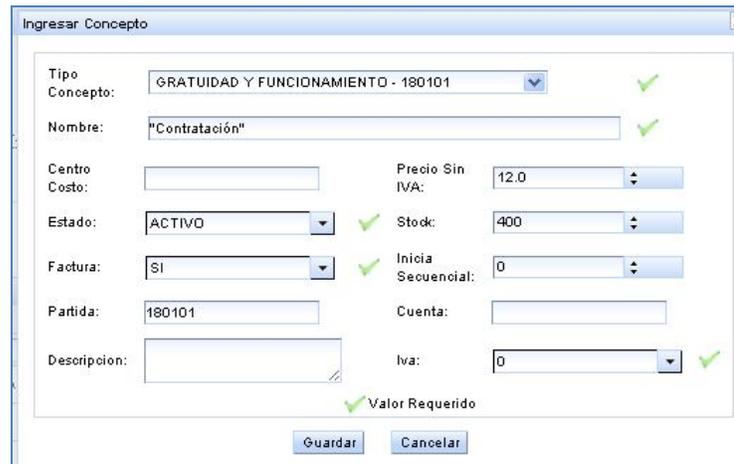
ID	Nombre	Centro Costo	Precio	Stock	Estado	IVA	Factura	Descripción	Acciones
S-0195	"CONTRATACION DE UN SERVICIO..."		4000.00	0	ACTIVO	12	SI		Editar Eliminar
S-0259	"CONTRATACIÓN"		12.00	400	ACTIVO	0	SI		Editar Eliminar
S-0233	"DISEÑO DE LA RED DE ESTACIONES..."		15.00	0	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0054	12 % I.V.A		0.00	-6	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0040	12 % IVA		0.00	-51	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0025	12% I.V.A	T	0.00	-438	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0089	15% ASIGNADO A LA ESCUELA ...		0.00	-7	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0243	2D.O. DESEMBOLSO PARA LA EJECUCIÓN...		0.00	-1	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0231	4 EVENTOS DE CAPACITACION ...		5200.00	1	ACTIVO	0	SI		Editar Eliminar
S-0245	4 EVENTOS DE CAPACITACION ...		0.00	0	ACTIVO	0	SI		Editar Eliminar

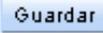
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>>

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/pages/concepto.jsf#

2.6.1 Agregar Concepto

Al seleccionar el icono de agregar Nueva Concepto  , desplegará la siguiente pantalla, debe ingresar toda la información que se solicita.

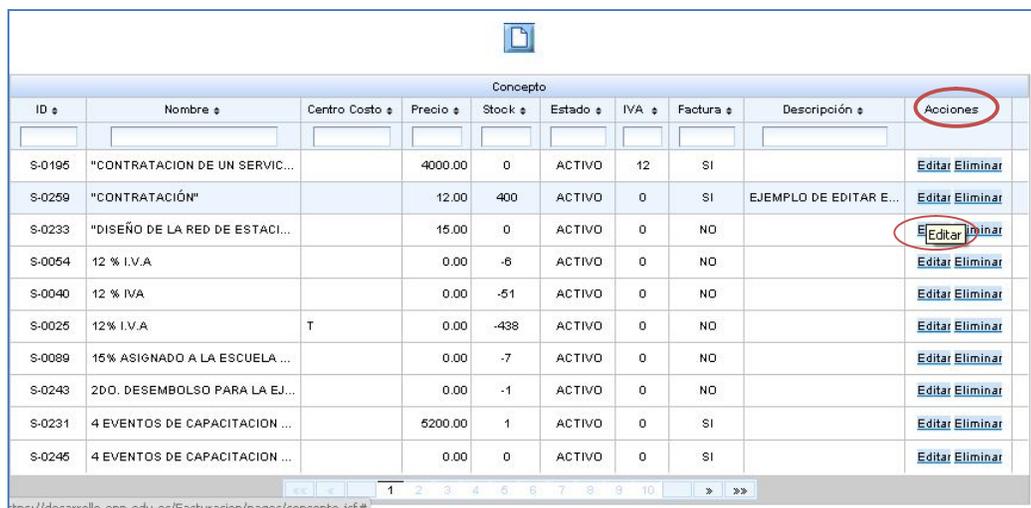


Al finalizar el ingreso de datos, debe dar click en el botón "Guardar"  , y el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos almacenados con éxito!

2.6.2 Editar Concepto

En la pantalla inicial, en la tabla en la cual se presentan los datos de los Conceptos, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra las acciones para editar los datos de un concepto ya registrado.



ID	Nombre	Centro Costo	Precio	Stock	Estado	IVA	Factura	Descripción	Acciones
S-0195	"CONTRATACION DE UN SERVICIO...		4000.00	0	ACTIVO	12	SI		Editar Eliminar
S-0259	"CONTRATACIÓN"		12.00	400	ACTIVO	0	SI	EJEMPLO DE EDITAR E...	Editar Eliminar
S-0233	"DISEÑO DE LA RED DE ESTACI...		15.00	0	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0054	12 % I.V.A		0.00	-8	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0040	12 % IVA		0.00	-51	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0025	12% I.V.A	T	0.00	-438	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0089	15% ASIGNADO A LA ESCUELA...		0.00	-7	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0243	2DO. DESEMBOLSO PARA LA EJ...		0.00	-1	ACTIVO	0	NO		Editar Eliminar
S-0231	4 EVENTOS DE CAPACITACION ...		5200.00	1	ACTIVO	0	SI		Editar Eliminar
S-0245	4 EVENTOS DE CAPACITACION ...		0.00	0	ACTIVO	0	SI		Editar Eliminar

Al hacer click en **"Editar"**, se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que requiera.



Editar Concepto

Id Concepto: S-0406

Nombre: "CONTRATACIÓN" ✓ Tipo Concepto: ESPECIES FISCALES ✓

Centro Costo: Precio: 0.0

Estado: INACTIVO ✓ Stock: 49999

Factura: SI ✓ Inicia Secuencial: 3

Partida: 130102 Cuenta:

Descripción: EJEMPLO EDITAR

✓ Valor Requerido

Guardar Cancelar

Al hacer click en el botón "Guardar" **Guardar** , el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos actualizado con exito!

2.6.3 Consultar Concepto

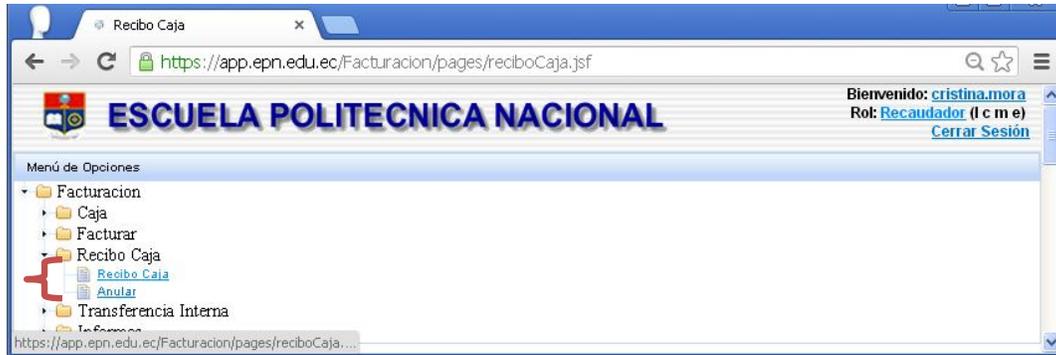
Si usted desea buscar el nombre de algún concepto que ya este registrado, debe escribir las letra ó número inicial del concepto que se desea buscar en cualquiera de los campos de la tabla Concepto.

Concepto									
ID	Nombre	Centro Costo	Precio	Stock	Estado	IVA	Factura	Descripción	Acciones
	lu								
S-0217	LUZ ELECTRICA Y AGUA POTAB.		455.00	0	ACTIVO	0	SI		Editar Eliminar

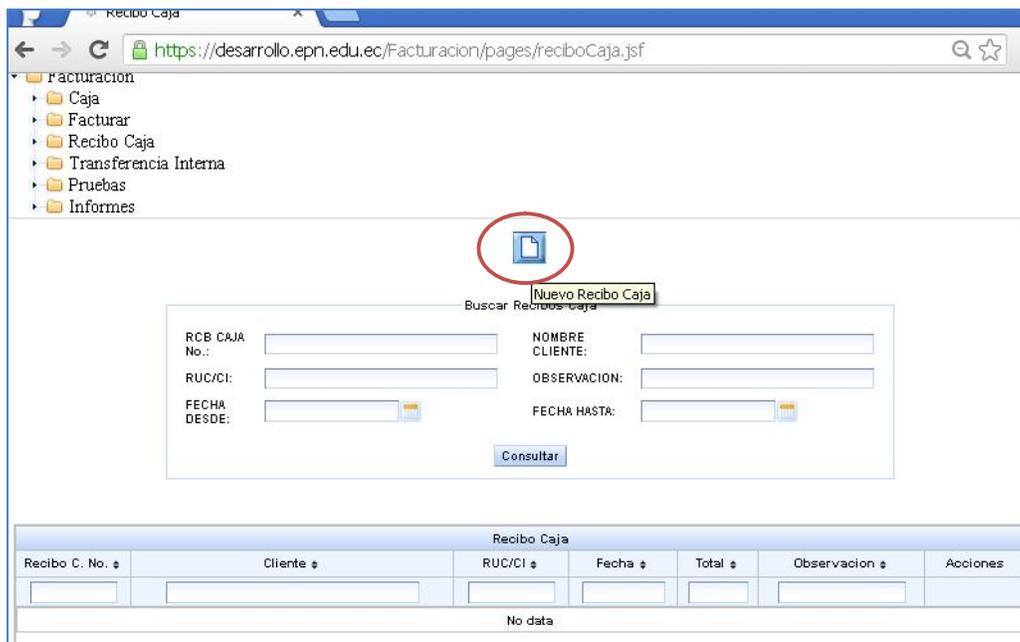
MÓDULO 3: RECIBO CAJA

3.1 Recibo Caja

Para el submenú de **Recibo Caja**, el sistema mostrará las opciones Recibo Caja y Anular



En el submenú, debe presionar sobre la opción "Recibo caja", se desplegará una pantalla para ingreso de información donde muestra una tabla de los registros que han sido ingresados, usted podrá agregar, consultar, eliminar y modificar, debido a los permisos que se le ha otorgado.



3.1.1 Agregar Recibo Caja

Al seleccionar el icono de agregar Nuevo Recibo Caja  , desplegará la siguiente pantalla, debe ingresar toda la información que se solicita.

Concepto	Cantidad	V/Unit.	Inicio	Fin	Total	ACCIONES
					1000.0	
					0.0	
					1000.0	

Usted debe seleccionar un tipo de Cliente (Cliente, Estudiante o Empleado EPN), dar click en el botón "Buscar", el sistema le presentará la otra pantalla donde se podrá realizar una búsqueda ya sea por los Apellidos o C.I., usted hará click en el enlace "Seleccionar".

No. Unico	Estudiante	Cedula	Carrera	Acciones
200720487	ROJAS MOLINA LUCIA NATALIA	1720149...	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTA...	Seleccionar

Después de haber hecho click en "Seleccionar" se mostrará la información del cliente cargada en la Factura.



Ingresar Recibo Caja

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus Politecnico "J. Ruben Orellana R."
Ladron de Guevara E11-253 y Andalucia
Telf: 2507-144 / Fax: 2567-848
P.O. Box: 17-01-2759 / QUITO-ECUADOR

RECIBO DE CAJA
Nro. 001-001-43886

Buscar Cliente/Estudiante/Empleado EPN

Cliente Estudiante Empleado EPN

RECIBE DE: ROJAS MOLINA LUCIA NATALIA RUC/Cedula: 1720149150

Direccion: TURUBAMBA DE MOJAS MUNICIPAL MANZANA H5 CASA 5481 Forma de Pago:

F/ Emision: 30/07/2013

Concepto	Cantidad	V/Unit.	Fin	Total	ACCIONES
			Subtotal	1000.0	
			I.V.A. 0.0 %	0.0	
			TOTAL	1000.0	

OBSERVACION: Ejemplo de agregar Recibo Caja

Una vez ingresado el tipo de cliente, se debe agregar el concepto, usted debe seleccionar el icono de Agregar , el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá seleccionar el tipo de concepto, se debe ingresar los datos requeridos de la parte derecha.

Agregar Detalle Recibo Caja

Concepto

ID	Concepto	Acciones
S-0233	"DISEÑO DE LA RED DE ESTACIONES METEOROLOGICAS E HIDROLOGICAS PARA LAS SUBCUENCAS DE LOS RIOS CHONE, PORTOVIEJO, BULU ULU Y CHONGON" ANTICIPO DEL 50% DE ACUERDO A LA CLAUSULA DECIMA DEL CONTRATO.	>>>
S-0054	12 % I.V.A	>>>
S-0040	12 % IVA	>>>
S-0025	12% I.V.A	>>>
S-0089	15% ASIGNADO A LA ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	>>>

Informacion Concepto

NOMBRE: 15% ASIGNADO A LA E PRECIO UNIT.: 15.0 ✓

STOCK.: -7 CANTIDAD: 200 ✓

INICIO: 0 FIN: 100 ✓

Al hacer click en el botón "Guardar" , el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos almacenados con éxito!

En la pantalla inicial de Ingresar Recibo Caja debe seleccionar el botón pago(s) , aparecerá una pantalla donde se podrá seleccionar la forma de pago (Cheque, Efectivo, NN, Tarjeta o Transferencia Externa).



Forma de Pago

ID	Forma de Pago	
2	CHEQUE	>>
1	EFFECTIVO	>>
3	NN	>>
5	TARJETA	>>
4	TRANSFERENCIA EXTERNA	>>

Mostrar Formas de Pago Realizadas

Informacion General

TOTAL: 3000.0

Forma de Pago: CHEQUE Cantidad: 3000 ✓

Cheque

No. Cheque: Banco: SUDAMERIC

Tarjeta

Tarjeta: Comision: 0.0

Guardar Cancelar

Al hacer click en el botón "Guardar"  , el sistema nos direcciona a la siguiente pantalla:

Ingresar Recibo Caja

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus Politecnico "J. Ruben Orellana R."
Ladron de Guevara E11-253 y Andalucia
Telf.: 2507-144 / Fax: 2567-848
P.O. Box: 17-01-2750 / QUITO-ECUADOR

RECIBO DE CAJA
Nro. 001-001-43886

Buscar Cliente/Estudiante/Empleado EPN

Cliente Estudiante Empleado EPN **Buscar**

RECIBE DE: ROJAS MOLINA LUCIA NATALIA RUC/Cedula: 1720149150

Direccion: TURUBAMBA DE MOJAS MUNICIPAL MANZANA H5 CASA 5481 Forma de Pago:

F/ Emision: 30/07/2013

Agregar

Concepto	Cantidad	Y/Unit.	Inicio	Fin	Total	ACCIONES
15% ASIGNADO A LA ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	200	15.0	0	100	3000.0	Editar Eliminar
SUBTOTAL					3000.0	
I.V.A. 0.0 %					0.0	
TOTAL					3000.0	

OBSERVACION: Ejemplo de agregar Recibo Caja

Guardar Pago(s) Cancelar

Al ingresar todos los datos, debe hacer click en el botón "Guardar"  , el sistema nos muestra el siguiente formulario:

ROJAS MOLINA LUCIA NATALIA 0.0

25/07/2013 null 2502508 BP

CUENTAS POR COBRAR EPN-LIQUIDACION CONTRATOS	50.0	50000.00
0.0% I.V.A		0.00
ejemplo de recibo caja		50,000.00

Imprimir Atras

3.1.2 Consultar Recibo Caja

En esta pantalla se debe seleccionar el botón “Consultar” y el sistema mostrará todos los registros de “Otros” que han sido ingresados, se observa la columna de Acciones que posee el enlace de “Recibo Caja”.

Recibo C. No.	Cliente	RUC/CI	Fecha	Total	Observacion	Acciones
001-001-00001	CAMINOSCA S.A.	1790268594001	2013-01-26	504962.75		Recibo Caja
001-001-00002	SALTOS MONTAÑO ALEX PAÚL	0802503698	2013-01-26	304.00		Recibo Caja
001-001-42098	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-24	201.99		Recibo Caja
001-001-42099	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-24	316.34		Recibo Caja
001-001-42100	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-24	5.99		Recibo Caja
001-001-42101	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-24	265.88		Recibo Caja
001-001-42102	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-24	114.35		Recibo Caja
001-001-42104	IMPOBUS S.A	1791284232001	2012-09-24	672.00		Recibo Caja
001-001-42114	CENTRO GRAFICO	1790311015001	2012-09-24	1008.00		Recibo Caja
001-001-42152	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-26	99.19		Recibo Caja

Al hacer click en “Recibo Caja”, el sistema nos direcciona a la siguiente pantalla, cuenta con las opciones de “Imprimir” y “Cancelar”:

Concepto	Cantidad	V/Unit	Inicio	Fin	TOTAL
50% FINAL POR TRABAJOS DE MONITOREO BIOTICO CONCESIONES MINERAS LA ZARZA Y COLIBRI.	1	450,859.60	0	0	450,859.60
TOTAL:					504,962.75

En esta pantalla nos da opción de modificar el concepto que fue agregado.

Concepto	Cantidad	V/Unit.	Inicio	Fin	Total	ACCIONES
15% ASIGNADO A LA ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	200	15.0	0	100	3000.0	Editar Eliminar
SUBTOTAL					3000.0	Editar
I.V.A.0.0 %					0.0	
TOTAL					3000.0	

Al hacer click en "Editar", se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que se requiera.

Editar Detalle Recibo Caja

15%
ASIGNADO A
Concepto: LA ESCUELA
POLITECNICA
NACIONAL

V/Unitario: 15.0 Cantidad:

Inicio: 0 Fin:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Al hacer click en el botón "Guardar" [Guardar](#) , el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos actualizado con exito!

En esta pantalla nos da opción de eliminar el concepto que fue agregado.

Concepto	Cantidad	V/Unit.	Inicio	Fin	Total	ACCIONES
15% ASIGNADO A LA ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	300	15.0	0	299	4500.0	Editar Eliminar
SUBTOTAL					3000.0	Eliminar
I.V.A.0.0 %					0.0	
TOTAL					4500.0	

Al hacer click en "Eliminar", aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "Aceptar", y el registro será eliminado.

Eliminando...

Esta seguro que desea eliminar el registro: 15% ASIGNADO A LA ESCUELA POLITECNICA NACIONAL ?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

3.2 Anular

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Anular", se desplegará una pantalla para ingreso de información donde muestra una tabla de los registros que han sido ingresados, la columna Acciones la cual posee la opción "Anular", usted podrá consultar debido a los permisos que se le ha otorgado.

Recibo C. No.	Cliente	RUC/CI	Fecha	Total	Estado	Motivo	Acciones
001-001-00001	CAMINOSCA S.A.	1790288594001	2013-01-26	504962.75	Pagada		Anular
001-001-00002	SALTOS MONTAÑO ALEX PAÚL	0802503698	2013-01-26	304.00	Pagada		Anular
001-001-42098	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999999	2012-09-24	201.99	Pagada	"	Anular
001-001-42099	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999999	2012-09-24	316.34	Anulada		Anular
001-001-42100	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999999	2012-09-24	5.99	Pagada		Anular
001-001-42101	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999999	2012-09-24	265.88	Pagada		Anular
001-001-42102	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999999	2012-09-24	114.35	Pagada		Anular

3.2.1 Consultar Anular

En esta pantalla se debe seleccionar el botón "Consultar", el sistema mostrará todos los registros de "Anular" que han sido ingresados.



Buscar Recibos Caja

RCB CAJA No.:	<input type="text"/>	NOMBRE CLIENTE:	<input type="text"/>
RUC:	<input type="text"/>	CEDULA:	<input type="text"/>
FECHA DESDE:	<input type="text"/>	FECHA HASTA:	<input type="text"/>

Recibo Caja							
Recibo C. No. ⚙	Cliente ⚙	RUC/CI ⚙	Fecha ⚙	Total ⚙	Estado ⚙	Motivo ⚙	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Anular"/>
001-001-00001	CAMINOSCA S.A.	1790268594001	2013-01-26	504962.75	Pagada		<input type="button" value="Anular"/>
001-001-00002	SALTOS MONTAÑO ALEX PAÚL	0802503698	2013-01-26	304.00	Pagada		<input type="button" value="Anular"/>
001-001-42098	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-24	201.99	Pagada	"	<input type="button" value="Anular"/>
001-001-42099	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-24	316.34	Anulada		<input type="button" value="Anular"/>
001-001-42100	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-24	5.99	Pagada		<input type="button" value="Anular"/>
001-001-42101	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-24	265.68	Pagada		<input type="button" value="Anular"/>
001-001-42102	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-24	114.35	Pagada		<input type="button" value="Anular"/>
001-001-42104	IMPOBUS S.A	1791284232001	2012-09-24	672.00	Pagada		<input type="button" value="Anular"/>
001-001-42114	CENTRO GRAFICO	1790311015001	2012-09-24	1008.00	Pagada		<input type="button" value="Anular"/>
001-001-42152	LIBRERIA POLITECNICA	9999999999998	2012-09-26	99.19	Pagada		<input type="button" value="Anular"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Al hacer click en "Anular", se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. No se podrá modificar el estado debido a los permisos de usuario que posee.

Estado Recibo Caja

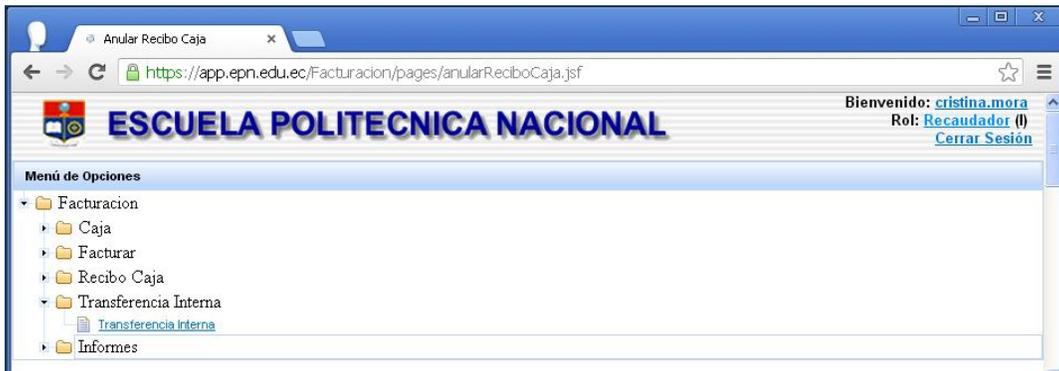
Recibo Caja No.: 001-001-00001 Fecha: 2013-01-26

Cliente: CAMINOSCA S.A. Estado: Anulada

Motivo:

MÓDULO 4: TRANSFERENCIA INTERNA

Para el submenú de **Transferencia Interna** el sistema mostrará la opción Transferencia Interna.



4.1 Transferencia Interna

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Transferencia Interna", se desplegará una pantalla para ingreso de información, se muestra una tabla de los registros que han sido ingresados, la columna Acciones la cual posee las opciones "Editar" y "Eliminar", usted podrá agregar, consultar y modificar debido a los permisos que se le ha otorgado.





4.1.1 Agregar Transferencia Interna

Al seleccionar el icono de agregar Nueva Transferencia Interna , desplegará la siguiente pantalla, usted podrá consultar la Proforma ya sea por un solo dato o dando click en el botón "Consultar" para encontrar todas las proformas que han sido registradas.

Proforma No.	Cliente	Tipo Cliente	Cedula	RUC	Fecha	Total	Estado	Acciones
No data								

Al hacer click en el botón "Consultar" se observa los registros que se desea buscar, se carga la tabla de Proformas y en la columna de Acciones se visualiza un enlace denominado "**Generar TI**".

Proforma No.	Cliente	Tipo Cliente	Cedula	RUC	Fecha	Total	Estado	Acciones
DC-P0294-2011	PROYECTO INVE...	INTERNO...	9999999999		2011-10-05	1,14...	Pendie...	Generar TI
DC-P0295-2011	PROYECTO INVE...	INTERNO...	9999999999		2011-10-05	881.44	Pendie...	Generar TI
DC-P0296-2011	PROYECTO INVE...	INTERNO...	9999999999		2011-10-05	1,74...	Pendie...	Generar TI
DC-P0307-2011	PROYECTO INVE...	INTERNO...	9999999999		2011-10-19	761.60	Pendie...	Generar TI

Al hacer click en "**Generar TI**" el sistema nos muestra la siguiente pantalla, en la columna de Acciones posee una acción para poder editar.



Ingresar Transferencia Interna

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
Campus Politécnico J. Ruben Orellana R.
Ladron de Guevara E11-253 y Andaluca
Telf.: 2507-144 / Fax: 2567-848
P.O. Box: 17-01-2759 / QUITO-ECUADOR

F/ Emisión: 25/07/2013
Cliente: PROYECTO INVESTIGACIÓN
Dirección:
RUCRUI: 999999999
Tel:
CC a Debitar: B.18.15.02, ACCELERADOR DE I

Servicio	Cantidad	Precio U.	Total	Laboratorio	CC a Acreditar	CC a Debitar	Acciones
HIERRO EN MUESTRAS SÓLIDAS LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	B.18.15.10	0	Editar CC
FIBRA DIETÉTICA TOTAL	2	130.00	260.00	FROMATOLOGÍA	B.18.15.02	0	Editar CC
ACIDOS ORGÁNICOS	3	85.00	255.00	QUÍMICA DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN	B.18.15.06	0	Editar CC
AZÚCARES	3	105.00	315.00	QUÍMICA DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN	B.18.15.06	0	Editar CC
ZINC EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	B.18.15.10	0	Editar CC
MAGNESIO EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	B.18.15.10	0	Editar CC
COBRE EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	B.18.15.10	0	Editar CC
SODIO EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	B.18.15.10	0	Editar CC
CALCIO EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	B.18.15.10	0	Editar CC
MINERALES: DIGESTION MICROONDAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	B.18.15.10	0	Editar CC
DENSIDAD APARENTE	1	8.00	8.00	FROMATOLOGÍA	B.18.15.02	0	Editar CC
HUMEDAD AL VACÍO	2	10.00	20.00	FROMATOLOGÍA	B.18.15.02	0	Editar CC
POTASIO EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADOS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	B.18.15.10	B.18.15.15	Editar CC
SUBTOTAL							1,018.00
I.V.A. 0.0 %							0.00
TOTAL							1,018.00

Guardar Cancelar

Debe Seleccionar el Centro de Costo

Al hacer click en "Editar CC" el sistema nos muestra la siguiente pantalla:

Seleccionar Centro Costo

Laboratorio: ABSORCIÓN ATÓMICA CC a Acreditar: B.18.15.10

Servicio: POTASIO EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADOS Cantidad: 2

Precio Unit.: 10.0 Total: 20.0

CC a Debitar: B.18.15.15, LAB. CIAP ✓

✓ Valor Requerido

Guardar Cancelar

Al hacer click en el botón "Guardar" , el sistema no direcciona a la siguiente pantalla:



Ingresar Transferencia Interna

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus Politecnico J. Ruben Orellana R.
Ladron de Guevara E11-253 y Andaluca
Telf.: 2507-144 / Fax: 2567-848
P. O. Box: 17-01-2759 / QUITO-ECUADOR

F./ Emision: 25/07/2013
Cliente: PROYECTO INVESTIGACION
Direccion:
RUC/CI: 9999999999
Telf:
CC a Debitar: 8.18.16.02, ACCELERADOR DE I

Servicio	Cantidad	Precio U.	Total	Laboratorio	CC a Acreditar	CC a Debitar	Acciones
POTASIO EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	8.18.15.10	8.18.16.02	Editar CC
HIERRO EN MUESTRAS SÓLIDAS LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	8.18.15.10	8.18.16.02	Editar CC
FIBRA DIETETICA TOTAL	2	130.00	260.00	BROMATOLOGIA	8.18.15.02	8.18.16.02	Editar CC
ACIDOS ORGANICOS	3	85.00	255.00	QUIMICA DE ALIMENTOS Y NUTRICION	8.18.15.06	8.18.16.02	Editar CC
AZÚCARES	3	105.00	315.00	QUIMICA DE ALIMENTOS Y NUTRICION	8.18.15.06	8.18.16.02	Editar CC
ZINC EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	8.18.15.10	8.18.16.02	Editar CC
MAGNESIO EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	8.18.15.10	8.18.16.02	Editar CC
CORRE EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	8.18.15.10	8.18.16.02	Editar CC
SODIO EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	8.18.15.10	8.18.16.02	Editar CC
CALCIO EN MUESTRAS SÓLIDAS, LIOFILIZADAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	8.18.15.10	8.18.16.02	Editar CC
MINERALES: DIGESTIÓN MICROONDAS	2	10.00	20.00	ABSORCIÓN ATÓMICA	8.18.15.10	8.18.16.02	Editar CC
DENSIDAD APARENTE	1	8.00	8.00	BROMATOLOGIA	8.18.15.02	8.18.16.02	Editar CC
HUMEDAD AL VACIO	2	10.00	20.00	BROMATOLOGIA	8.18.15.02	8.18.16.02	Editar CC
					SUBTOTAL		1,018.00
					I.V.A. 0.0 %		0.00
					TOTAL		1,018.00

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Al hacer click en el botón "Guardar" [Guardar](#) , el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos Almacenados con éxito!

En la pantalla inicial de Tranferencia Interna hacemos click en el botón "Consultar" nos muestra todos los registros que hayan sido ingresados cargados en la tabla, la columna de Ver Transf. Posee una acción para "Transferencia" y en la columna de Acciones se puede "Editar Estado".



Buscar Transferencia Interna

PROFORMA No.:	<input type="text"/>	ESTADO:	<input type="text"/>
NOMBRE CLIENTE:	<input type="text"/>		
RUC:	<input type="text"/>	CEDULA:	<input type="text"/>
FECHA DESDE:	<input type="text"/>	FECHA HASTA:	<input type="text"/>

Transferencia Interna										
Transf. Int. No.	Proforma No.	Cliente	RUC/CI	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Estado	Ver Transf.	Acciones
001-001-0001	DC-P0355-2...	PROYECTO INVESTIGACIÓN	9999999999	12/7/2011	228.00	0.00	228.00	GENER...	Transfere...	Editar Estado
001-001-0002	DC-P0255-2...	PROYECTO INVESTIGACIÓN	9999999999	10/5/2012	485.00	0.00	485.00	GENER...	Transfere...	Editar Estado
001-001-0003	DC-P0333-2...	CENTRO COSTO	9999999999	12/7/2012	300.00	0.00	300.00	GENER...	Transfere...	Editar Estado
001-001-0004	DC-P0007-2...	SEIDLA	1792280788...	7/30/2013	388.00	0.00	388.00	PENDIE...	Transfere...	Editar Estado

Al hacer click en "**Transferencia**" el sistema nos muestra la siguiente pantalla con las opciones de "**Imprimir**" y "**Cancelar**":

Transferencia Interna

 ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus Politecnico Jose Ruben Orellana Ricaurte
Calle Ladron de Guevara E11-253
Quito - Ecuador 

Transferencia Interna

Transf. Interna No.: 001-001-0001 F./ Emision: 2011-12-07
Proforma No.: DC-P0355-2011 Cliente: PROYECTO INVESTIGACIÓN
RUC/CI: 9999999999 Direccion:
Telefono: Total: 228.00

Servicio	Cantidad	Precio U.	Total	Laboratorio	CC Lab.	CC Proy.
VISCOSIDAD	30	7.60	228.00	BROMATOLOGÍA	B.18.15.02	53.08.99

Al hacer click en "**Editar Estado**" el sistema nos muestra la siguiente pantalla, en la columna de Acciones se puede "**Editar Estado**":

Transferencia Interna

Transf. Interna No:	001-001-0001	Proforma No:	DC-P0355-2011
Cliente:	PROYECTO INVESTIGACIÓN	Fecha:	2011-12-07
Total:	228.00	Estado:	PENDIENTE

Servicio	Laboratorio	C.C a Acreditar	C.C a Debitar	Precio U.	Cantidad	Total	Estado	Acciones
VISCOSIDAD	BROMATOLOGÍA	B.18.15.02	53.08.99	7.60	30	228.00	PENDIENTE	Editar Estado

Al hacer click en "**Editar Estado**" el sistema nos muestra la siguiente pantalla:

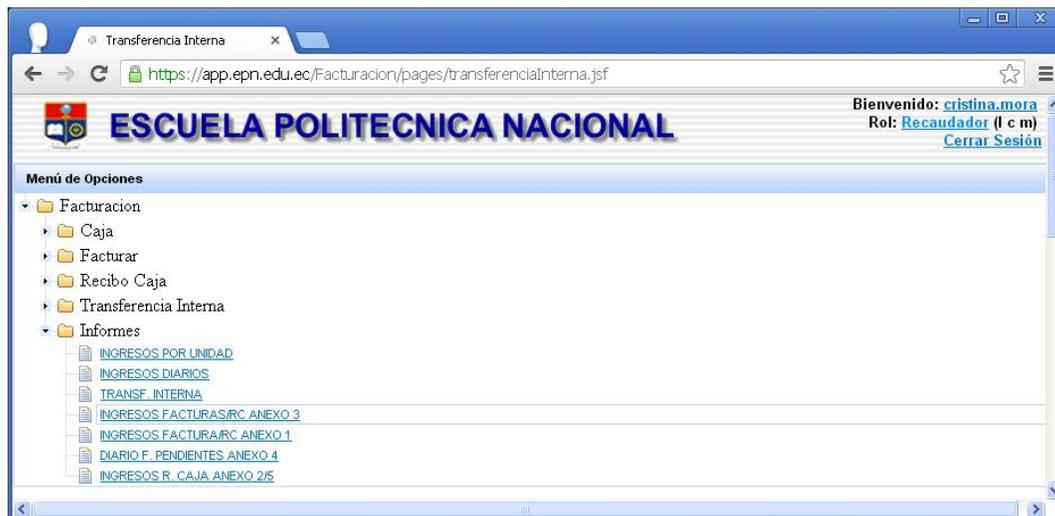
Editar Estado

Servicio:	VISCOSIDAD	Laboratorio:	BROMATOLOGÍA
C.C. Lab.:	B.18.15.02	C.C. Proy.:	53.08.99
Cantidad:	30	Precio Unit.:	7.6
Total:	228.0	Estado:	PENDIENTE

✓ Valor Requerido

MÓDULO 5: INFORMES

Para el submenú de **Informes** el sistema mostrará las opciones: INGRESOS DIARIOS, INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 3, INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 1, INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 4.



5.1 Informes Diarios

En el submenú, debe presionar sobre la opción "INGRESOS DIARIOS", el sistema desplegará la siguiente pantalla, donde se muestra un reporte de lo que se ha registrado diariamente, usted tiene la opción de imprimir el reporte.



Informe Cierre de Caja

https://app.epn.edu.ec/Facturacion/pages/reImprCierreCaja.jsf

FECHA DE RECAUDACION: 25/07/2013 RESPONSABLE: Cristina Mora

PERSONAS NATURALES								
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	CEDULA	CLIENTE	CONCEPTO	FORMA PAGO	VALOR	IVA	TOTAL
001-001-46639		0401245626	ARRAIS DIAZ SANTIAGO DANIEL	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	TRANSFERENCIA EXTERNA	1.00	0.00	1.00
001-001-46639		0401245626	ARRAIS DIAZ SANTIAGO DANIEL	MATRICULAS	TRANSFERENCIA EXTERNA	17.180	0.00	17.180
001-001-46641		1719410570	PACHECO HERNANDEZ WASHINGTON ALCIDES	ESPECIES FISCALES	EFFECTIVO	30.00	0.00	30.00
001-001-46643		1720149150	ROJAS MOLINA LUCIA NATALIA	OTROS NO ESPECIFICADOS	NOTA DE CREDITO	10000.00	0.00	10000.00
001-001-46643		1720149150	ROJAS MOLINA LUCIA NATALIA	OTROS NO ESPECIFICADOS	DEPOSITOS PRODUBANCO	40000.00	0.00	40000.00
TOTAL						30.00	0.00	30.00

PERSONAS JURIDICAS								
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	FORMA PAGO	VALOR	IVA	TOTAL
001-001-46640		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	TRANSFERENCIA EXTERNA	2.00	0.00	2.00
001-001-46640		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	TRANSFERENCIA EXTERNA	32.00	0.00	32.00
001-001-46640		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	TRANSFERENCIA EXTERNA	3.00	0.00	3.00
001-001-46640		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	TRANSFERENCIA EXTERNA	150.00	0.00	150.00
001-001-46640		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	TRANSFERENCIA EXTERNA	1015.48	0.00	1015.48
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	OTROS NO ESPECIFICADOS	TRANSFERENCIA EXTERNA	0.01	0.00	0.01
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	OTROS NO ESPECIFICADOS	TRANSFERENCIA EXTERNA	29.20	0.00	29.20
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	TRANSFERENCIA EXTERNA	3.00	0.00	3.00
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	TRANSFERENCIA EXTERNA	170.00	0.00	170.00
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	TRANSFERENCIA EXTERNA	3.00	0.00	3.00
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	TRANSFERENCIA EXTERNA	40.00	0.00	40.00
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	TRANSFERENCIA EXTERNA	1938.35	0.00	1938.35
TOTAL						0.00	0.00	0.00

FACTURAS ANULADAS								
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	

CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL
MATRICULAS	3451.63	0.00	3451.63
DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	78.00	0.00	78.00
ESPECIES FISCALES	30.00	0.00	30.00
OTROS NO ESPECIFICADOS	50029.21	0.00	50029.21
TOTAL	30.00	0.00	30.00

FORMA DE PAGO	VALOR	IVA	TOTAL
NOTA DE CREDITO	10000.00	0.00	10000.00
DEPOSITOS PRODUBANCO	40000.00	0.00	40000.00
EFFECTIVO	30.00	0.00	30.00
TRANSFERENCIA EXTERNA	3558.84	0.00	3558.84
TOTAL	30.00	0.00	30.00

TOTAL GENERAL	VALOR	IVA	TOTAL
	30.00	0.00	30.00

RECAUDADOR: Cristina Mora

Imprimir



5.2 Informe Anexo 3

En el submenú, debe presionar sobre la opción "INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 3", se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado diariamente como anexo 3 , usted tiene la opción de imprimir el reporte.

INFORME DIARIO DE INGRESOS - ANEXO 3											
FECHA DE RECAUDACION: 25/07/2013											
RECAUDACION MEDIANTE CREDITOS DIRECTOS											
DETALLE DE FACTURAS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS								ESTADO DE CUENTA BC			
R. CAJA	No. FACTURA	CEDULA/RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	FECHA REAL	No. REFERENCIA	PARTIDA	No. CUR
001-001-46639		040124505	ARRAE DIAZ SANTIAGO DANIEL	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	1.00	0.00	1.00			121201	
001-001-46640		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	2.00	0.00	2.00			121201	
001-001-46640		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	32.00	0.00	32.00			121201	
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	3.00	0.00	3.00			121201	
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	40.00	0.00	40.00			121201	
001-001-46639		040124505	ARRAE DIAZ SANTIAGO DANIEL	MATRICULAS	171.80	0.00	171.80			130127	
001-001-46640		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	3.00	0.00	3.00			130127	
001-001-46640		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	150.00	0.00	150.00			130127	
001-001-46640		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	1015.48	0.00	1015.48			130127	
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	3.00	0.00	3.00			130127	
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	170.00	0.00	170.00			130127	
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	MATRICULAS	1938.35	0.00	1938.35			130127	
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	OTROS NO ESPECIFICADOS	0.01	0.00	0.01			190499	
001-001-46642		9999999999999	VARIOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION	OTROS NO ESPECIFICADOS	29.20	0.00	29.20			190499	
		TOTAL INGRESOS			3558.84	0.00	3558.84				

RECAUDADOR: Cristina Mora JEFE TESORERIA: RES. CONCILIACION BAUCARIA:

[Imprimir](#)

5.3 Informe Anexo 1

En el submenú, debe presionar sobre la opción "INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 1", se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado diariamente como anexo 1 , usted tiene la opción de imprimir el reporte.



Informe Diario de Ingresos

https://app.epn.edu.ec/Facturacion/informes/informeDiarioIngreso.jsf

Bienvenido: [cristina.mora](#)
 Rol: [Recaudador \(I\)](#)
[Cerrar Sesión](#)

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Recibo Caja
 - Transferencia Interna
 - Informes

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME DIARIO DE INGRESOS - ANEXO 1

FECHA DE RECAUDACION: 25/07/2013

RECAUDACION EN EFECTIVO Y CHEQUES B.PICHINCHA

DETALLE DE FACTURAS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS								ESTADO DE CUENTA BC			
R. CAJA	No. FACTURA	CEDULA/RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	FECHA REAL	No. REFERENCIA	PARTIDA	No. CUR
001-001-4654		1719410670	PACHECO HERNANDEZ WASHINGTON ALCIDES	ESPECIES FISCALES	30.00	0.00	30.00			130105	
		TOTAL INGRESOS			30.00	0.00	30.00				

RECAUDACION EN CHEQUE DE OTROS BANCOS

DETALLE DE FACTURAS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS								ESTADO DE CUENTA BC			
R. CAJA	No. FACTURA	CEDULA/RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	FECHA REAL	No. REFERENCIA	PARTIDA	No. CUR
		TOTAL INGRESOS			0.00	0.00	0.00				

RECAUDADOR: Cristina Mora JEFE TESORERIA: RES. CONCILIACION BANCARIA:

[Imprimir](#)

5.4 Informe Anexo 4

En el submenú, debe presionar sobre la opción "INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 4", y se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado diariamente como anexo 4 , usted tiene la opción de imprimir el reporte.

Informe Diario de Facturas

https://app.epn.edu.ec/Facturacion/informes/informeDiarioFacturasPendientes.jsf

Bienvenido: [cristina.mora](#)
 Rol: [Recaudador \(I\)](#)
[Cerrar Sesión](#)

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Recibo Caja
 - Transferencia Interna
 - Informes

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME DIARIO DE FACTURAS EMITIDAS Y NO PAGADAS

FECHA DE RECAUDACION: 25/07/2013

INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS

PERSONAS JURIDICAS						
No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL
		TOTAL INGRESOS		0.00	0.00	0.00

PERSONAS NATURALES						
No. FACTURA	CEDULA	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL
		TOTAL INGRESOS		0.00	0.00	0.00

TOTAL GENERAL 0.00 0.00 0.00

RECAUDADOR: Cristina Mora JEFE TESORERIA: RES. CONCILIACION BANCARIA:

[Imprimir](#)

NUEVO USUARIO

Ingrese al sitio <https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion>

Se presentará la siguiente pantalla de ingreso :



The screenshot shows the login interface for the 'ESCUELA POLITECNICA NACIONAL Sistema Integrado de Información - SII'. It features a login form with fields for 'Usuario:' (containing 'maria.garcia') and 'Contraseña:' (masked with dots). Below the password field is a checkbox for 'Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.' and buttons for 'INICIAR SESIÓN' and 'limpiar'. To the right, there is an icon of a person with a key and a security warning: 'Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.'

Aquí, ingrese su nombre de usuario y su contraseña; y luego haga click en el el botón **"Iniciar Sesión"**

Luego, seleccione el Rol **"Jefa Tesorería"**, y haga click en el botón **"Seleccionar"**.



The screenshot shows the 'seleccionRol.jsf' page in a browser. The user is logged in as 'maria.garcia' with the role 'Jefe Tesorería'. A 'Menú de Opciones' is visible with sub-items: 'Facturacion', 'Caja', 'Facturar', and 'Informes'. The 'Selección de Rol:' section prompts the user to select a role from a dropdown menu. The dropdown currently shows 'Recaudador' and 'Jefe Tesorería', with an arrow pointing to 'Jefe Tesorería'. A 'Seleccionar' button is located below the dropdown.

Aparecerá el menú de opciones, con submenús tales como Caja, Facturar e Informes.



MODULO 1 CAJA

Aparecerá el submenú Caja, se visualiza la opción Caja



1.1 Caja

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Caja", se desplegará una pantalla para el ingreso de los datos correspondientes, se puede observar dos columnas de Acciones que pueden "Editar Secuencia", "Editar" y "Eliminar".



P. Fact.	Personal	Descripción	Sec. Inicial Fact.	Sec. Inicial Rcb C.	Sec. Inicial Nota C.	Acciones	Acciones
001-001	Elizabeth Venegas	Caja CIAP	0	0	0	Editar Secuenc...	Editar Eliminar
001-001	Many Casa	no	0	0	0	Editar Secuenc...	Editar Eliminar
001-001	Silvia Oleas	no	0	0	0	Editar Secuenc...	Editar Eliminar
001-001	Amada Paladines	no	137929	1	1	Editar Secuenc...	Editar Eliminar
001-005	Carmen Valencia	no	0	0	0	Editar Secuenc...	Editar Eliminar
001-005	Andrea Vinueza	Observatorio	0	0	0	Editar Secuenc...	Editar Eliminar
001-002	Jhanira Regalado	Caja 1 Museo de Historia ...	1	1	1	Editar Secuenc...	Editar Eliminar
001-001	Cristina Mora	Caja 2 Tesoreria	151608	43886	2	Editar Secuenc...	Editar Eliminar
001-004	Andrea Palma	Caja 3 Tesoreria	160063	43889	1	Editar Secuenc...	Editar Eliminar
001-001	Paulina Carrillo	Caja 4 Tesoreria	149669	43572	0	Editar Secuenc...	Editar Eliminar

1.1.1 Agregar Caja

Al seleccionar el icono de agregar Nueva Caja  , desplegará la siguiente pantalla debe ingresar toda la información que se solicita.

Valor Requerido

Para ingresar el punto de Facturación, debe hacer click en el icono de búsqueda , el sistema muestra la siguiente pantalla, en la columna de Acciones se puede “**Seleccionar**”, al dar click en “**Seleccionar**” usted ingresa la información correspondiente al punto de Facturación.



Punto Facturacion			
Punto Fact. ↓	Nombre ↓	Ubicacion ↓	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
000-000	N/E	NE	Seleccionar
001-001	Tesoreria	Edf. Administracion	Seleccionar
001-002	Museo Historico N...	Museo de Historia...	Seleccionar
001-004	Matricula	Facturacion Matri...	Seleccionar
001-005	Observatorio Astr...	OA	Seleccionar

Para ingresar el Personal, debe hacer click en el icono de búsqueda , el sistema muestra la siguiente pantalla, en la columna de Acciones se puede **"Seleccionar"**, al dar click en **"Seleccionar"** usted ingresa la información correspondiente al Personal.

Personal			
Personal ↓	Unidad ↓	Cargo ↓	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Andrea Vinueza	OBSERVATORIO ASTRONOMICO	ANALISTA	Seleccionar
Carmen Valencia	OBSERVATORIO ASTRONOMICO	ANALISTA	Seleccionar
Lella Espinosa	OBSERVATORIO ASTRONOMICO	ANALISTA	Seleccionar

Al finalizar el ingreso de datos, debe dar click en el botón "Guardar"  , y el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos almacenados con exito!

1.1.2 Editar Caja

En la pantalla inicial, en la tabla en la cual se presentan los datos de Caja, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra la acción para **"Editar Secuencia"** los datos de caja ya registrados.

Editar Caja	
Punto Fact.:	001-001
Personal:	Elizabeth Venegas
Descripcion:	Caja CIAP
Iniciar Factura en:	<input type="text" value="0"/>  
Iniciar Rcb Caja en:	<input type="text" value="0"/>  
Iniciar Nota Credit en:	<input type="text" value="0"/>  
 Valor Requerido	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al hacer click en el botón "Guardar"  , el sistema emitirá el siguiente mensaje:

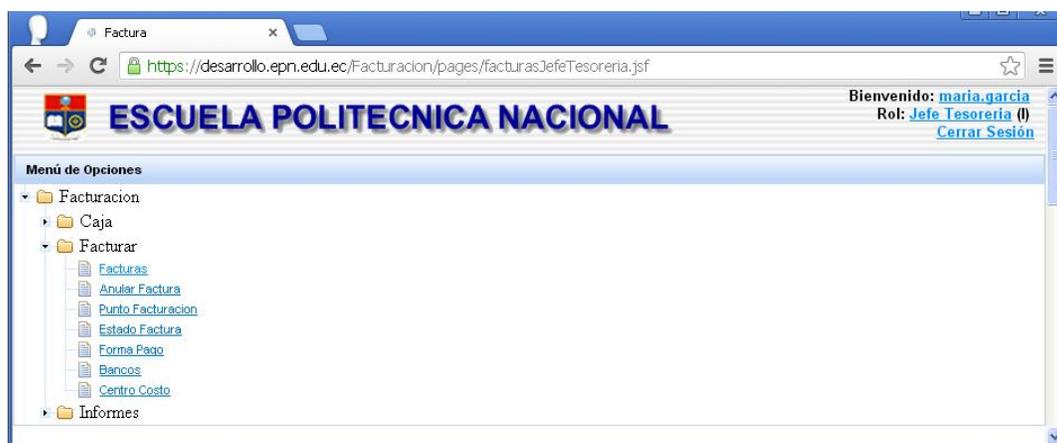
Datos actualizados con exito!!!

En la columna de ACCIONES se encuentra el enlace para eliminar los datos registrados. Al hacer click en "Eliminar", aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "Aceptar", y el registro será eliminado.



MODULO 2 FACTURACIÓN

Para el submenú de **Facturar** el sistema mostrará las opciones: Facturas, Anular Factura, Punto Facturación, Estado Factura, Forma Pago, Bancos y Centro Costo.



2.1 Facturas

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Facturas", se desplegará una pantalla para ingreso de información, muestra la tabla de los registros que han sido ingresados, usted podrá consultar debido a los permisos que se le ha otorgado.



2.1.1 Consultar Facturas

En esta pantalla se debe seleccionar el botón “Consultar” y el sistema mostrará los registros de “Facturas” que han sido ingresadas, se observa la columna de Acciones para “Ver Factura”.

Factura No.	Cliente	RUC/CI	Estado	FormaPago	Punto F.	Responsable	Fecha	Total	Acciones
001-001-01496...	CONECCEL	1791251237...	Pagada	TRANSFE...	Tesoreria	Cristina Mora	2013-02-01	591.62	Ver Factura
001-001-01496...	AMERICAN JUNIOR COLLEGE	1792099846...	Pagada	CHEQUE	Tesoreria	Cristina Mora	2013-01-31	672.00	Ver Factura
001-001-01496...	BAKER HUGHES INTERNATIONAL...	1791345398...	Generada	CHEQUE	Tesoreria	Cristina Mora	2013-01-18	784.00	Ver Factura
001-001-01496...	PROYECTOS MYRCO S.A.	1791863763...	Pagada	EFFECTIVO	Tesoreria	Cristina Mora	2013-01-18	105.84	Ver Factura
001-001-01496...	PROYECTOS MYRCO S.A.	1791863763...	Pagada	EFFECTIVO	Tesoreria	Cristina Mora	2013-01-18	47.04	Ver Factura
001-001-01496...	OPTRONIC CIA. LTDA.	1790468393...	Pagada	CHEQUE	Tesoreria	Cristina Mora	2013-01-21	896.00	Ver Factura
001-001-01496...	MORALES NAVARRETE HERNÁN...	1721057790	Pagada	EFFECTIVO	Tesoreria	Cristina Mora	2013-01-24	851.34	Ver Factura
001-001-01496...	ING. MAURICIO CORREA	1802155695...	Pagada	EFFECTIVO	Tesoreria	Cristina Mora	2013-01-24	123.20	Ver Factura
001-001-01496...	SYQUEM QUÍMICOS Y SERVICIO...	1791942191...	Pagada	CHEQUE	Tesoreria	Cristina Mora	2013-01-25	184.80	Ver Factura
001-001-01496...	FERNÁNDEZ ALMEIDA PRISCILA...	1721466561	Pagada	EFFECTIVO	Tesoreria	Cristina Mora	2013-01-28	230.00	Ver Factura

2.2 Anular Factura

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Anular Factura", se desplegará una pantalla para ingreso de información, muestra la tabla de los registros que han sido ingresados, usted podrá consultar debido a los permisos que se le ha otorgado.



Bienvenido: [maria.garcia](#)
Rol: [Jefe Tesoreria \(I\)](#)
[Cerrar Sesión](#)

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Informes

Buscar Facturas

FACTURA No.: ESTADO:

NOMBRE CLIENTE:

RUC: CEDULA:

FECHA DESDE: FECHA HASTA:

Factura No.	Cliente	RUC/CI	Proforma	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Estado	Acciones
No data									

2.2.1 Consultar Anular Factura

En esta pantalla se debe seleccionar el botón "Consultar", el sistema mostrará los registros de "Facturas" que han sido ingresadas, se observa la columna de Acciones para "Editar Estado".



Anular Factura

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/pages/anularFactura.jsf

Buscar Facturas

FACTURA No.: ESTADO: Seleccione

NOMBRE CLIENTE:

RUC: CEDULA:

FECHA DESDE: FECHA HASTA:

Consultar

Factura No.	Cliente	RUC/CI	Proforma	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Estado	Acciones
001-001-01492...	TECPECUADOR	1791410130...	DQ-P0123-2...	2013-01-17	1,500.00	180.00	1,680...	Pagada	Editar Estado
001-001-01493...	TECPECUADOR	1791410130...	DQ-P0130-2...	2013-01-17	1,500.00	180.00	1,680...	Pagada	Editar Estado
001-001-01496...	ALEXANDER ALFREDO ROBAYO...	1709139065	N/A	2013-07-24	22.32	2.68	25.00	Anulada	Editar Estado
001-001-01496...	CONECEL	1791251237...	N/A	2013-02-01	528.23	63.39	591.62	Pagada	Editar Estado
001-001-01496...	NANCY CHICAIZA	1708163744	N/A	2013-01-03	480.54	57.66	538.20	Pagada	Editar Estado
001-001-01496...	GRACIELA LUZCANDO	1701484493	N/A	2013-01-04	290.00	34.80	324.80	Pagada	Editar Estado
001-001-01496...	MARIA PAULINA CARRILLO PEREZ	0501936314	N/A	2013-01-10	1,000.00	120.00	1,120...	Pagada	Editar Estado
001-001-01496...	MARIA ORDOÑEZ CORDOVA	1724083654	N/A	2013-01-07	95.71	11.49	107.20	Pagada	Editar Estado
001-001-01496...	CHAMPION TEHCNOLOGIES DE...	1791396669...	DX-P0001-20...	2013-01-07	300.00	36.00	336.00	Pagada	Editar Estado
001-001-01496...	CARDEPOT ACCESORIOS	1792192463...	DT-P0003-20...	2013-01-07	80.00	9.60	89.60	Pagada	Editar Estado

Al hacer click en "Editar Estado" el sistema mostrará la siguiente pantalla pero no permitirá modificar la información debido a que no se le otorgó los permisos necesarios.

Estado Factura

Factura No.: 001-002-0002136 Fecha: 2013-01-17

Cliente: CONSUMIDOR FINAL Estado: Anulada

Motivo: Ejemplo Estado Factura

Guardar Cancelar

Usted puede realizar otro tipo de consulta, al hacer click en en cualquier campo de la columna que esta en la parte superior de la tabla, debe escribir la inicial de la letra ó del número que desea buscar.

Consultar

Factura No.	Cliente	RUC/CI	Proforma	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Estado	Acciones
	A								
001-001-01496...	ALEXANDER ALFREDO ROBAYO...	1709139065	N/A	2013-07-24	22.32	2.68	25.00	Anulada	Editar Estado
001-001-01496...	AMERICAN JUNIOR COLLEGE	1792099846...	N/A	2013-01-31	600.00	72.00	672.00	Pagada	Editar Estado
001-001-01496...	AMERICAN JUNIOR COLLEGE	1792099846...	N/A	2013-02-04	600.00	72.00	672.00	Pendie...	Editar Estado
001-001-01498...	ALEXANDER ALFREDO ROBAYO...	1709139065	N/A	2013-01-02	22.32	2.68	25.00	Pagada	Editar Estado
001-001-01499...	ARBECUADOR CIA. LTDA.	1791285883...	DT-P0002-20...	2013-01-16	300.00	36.00	336.00	Pagada	Editar Estado
001-001-01499...	ALEX HUMBERTO MORALES	1712206273	DQ-P0012-2...	2013-01-08	100.00	12.00	112.00	Pagada	Editar Estado
001-001-01499...	AGN CONSTRUCCIONES CIA LT...	1792039193...	DM-P0013-2...	2013-01-10	240.00	28.80	268.80	Pagada	Editar Estado
001-001-01505...	ACQUA CORPITEC CIA. LTDA.	1791288057...	DA-P0016-20...	2013-01-16	14.00	1.68	15.68	Pagada	Editar Estado
001-001-01505...	ARTE MODERNO S.A. ARMOSA	0990004919...	DM-P0020-2...	2013-01-16	400.00	48.00	448.00	Pagada	Editar Estado
001-001-01508...	ANGELA DUEÑAS	1300331079	DC-P0297-20...	2013-01-15	173.00	20.76	193.76	Generada	Editar Estado

2.3 Punto de Facturación

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Punto Facturación", se desplegará una pantalla para ingreso de información, muestra la tabla de los registros que han sido ingresados, usted podrá consultar debido a los permisos que se le ha otorgado.



No. #	Nombre #	RUC #	Ubicacion #	Sec.Inicial Fact. #	Acciones
000-000	N/E	000000000000	NE	0	Editar Eliminar
001-001	Tesoreria	1760005620001	Edf. Administracion	1	Editar Eliminar
001-002	Museo Historico Natural "Gustav...	1760005620001	Museo de Historia Natural	2157	Editar Eliminar
001-004	Matricula	1715256890001	Facturacion Matricula	4042	Editar Eliminar
001-005	Observatorio Astronómico	1111111111111	OA	5808	Editar Eliminar

2.4 Estado de Factura

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Estado Factura", se desplegará una pantalla para ingreso de información, muestra la tabla de los registros que han sido ingresados, usted podrá agregar, consultar, modificar y eliminar debido a los permisos que se le ha otorgado.

Nombre	Descripcion	Acciones
Anulada		Editar Elim...
Generada		Editar Elim...
Pagada		Editar Elim...
Pendiente		Editar Elim...
Pendiente	Ejemplo editado de Ingreso Est...	Editar Elim...

2.4.1 Agregar Estado Factura

Al seleccionar el icono de agregar Nuevo Estado Factura  , desplegará la siguiente pantalla debe ingresar toda la información que se solicita.

Nombre: ✓

Descripcion:

✓ Valor Requerido

Al finalizar el ingreso de datos, debe dar click en el botón "Guardar"  , y el sistema limpia totalmente los campos y emitirá el siguiente mensaje:

Datos almacenados con exito!!!!

2.4.2 Editar Estado Factura



En la pantalla inicial, en la tabla en la cual se presentan los datos Estado Factura, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra las acciones para editar los datos de un estado factura ya registrado.

Estado Factura		
Nombre	Descripcion	Acciones
Anulada		Editar Elim...
Generada		Editar Elim...
Pagada		Editar Elim...
Pendiente		Editar Elim...
Pendiente	Ejemplo editado de Ingreso Est...	Editar Elim...

Al hacer click en "**Editar**", se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que requiera.

Editar Estado Factura

ID: 5

Nombre: ✓

Descripcion: ✓

✓ Valor Requerido

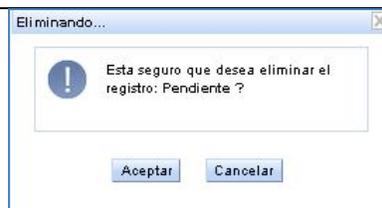
Datos actualizados con exito!!!!

Al hacer click en el botón "**Guardar**" , el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos actualizados con exito!!!!

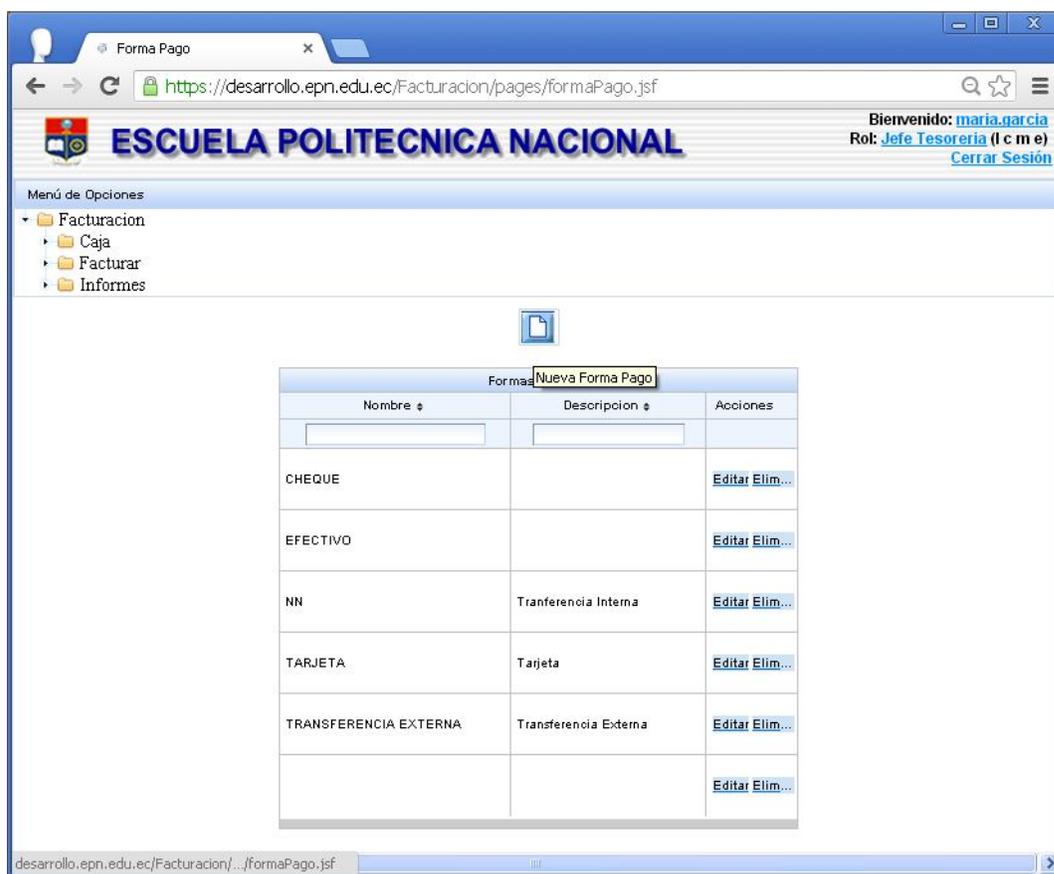
2.4.3 Eliminar Estado Factura

En la columna de ACCIONES se encuentra el enlace para eliminar los datos registrados. Al hacer click en "**Eliminar**", aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "Aceptar", y el registro será eliminado.



2.5 Forma de Pago

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Forma Pago", se desplegará una pantalla para ingreso de información, muestra la tabla de los registros que han sido ingresados, usted podrá agregar, consultar, modificar y eliminar debido a los permisos que se le ha otorgado.



Nombre	Descripcion	Acciones
CHEQUE		Editar Elim...
EFECTIVO		Editar Elim...
NN	Transferencia Interna	Editar Elim...
TARJETA	Tarjeta	Editar Elim...
TRANSFERENCIA EXTERNA	Transferencia Externa	Editar Elim...
		Editar Elim...

2.5.1 Agregar Forma Pago

Al seleccionar el icono de agregar Nueva Forma Pago  , desplegará la siguiente pantalla debe ingresar toda la información que se solicita.

Al finalizar el ingreso de datos, debe dar click en el botón "Guardar" , y el sistema limpia totalmente los campos y emitirá el siguiente mensaje:

Datos almacenados con éxito!!!!

2.5.2 Editar Estado Factura

En la pantalla inicial, en la tabla en la cual se presentan los datos Forma Pago, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra las acciones para editar los datos de un estado factura ya registrado.

Formas de Pago		
Nombre	Descripcion	Acciones
CHEQUE		Editar Elim...
EFFECTIVO		Editar Elim...
NN	Transferencia Interna	Editar Elim...
TARJETA	Tarjeta	Editar Elim...
TRANSFERENCIA EXTERNA	Transferencia Externa	Editar Elim...
		Editar Elim...

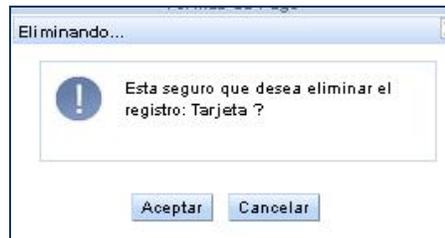
Al hacer click en "Editar", se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que requiera.

Al hacer click en el botón "Guardar" , el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos actualizado con éxito!

2.5.3 Eliminar Estado Factura

En la columna de ACCIONES se encuentra el enlace para eliminar los datos registrados. Al hacer click en "Eliminar", aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "Aceptar", y el registro será eliminado.



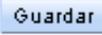
2.6 Bancos

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Bancos" se desplegará una pantalla para ingreso de información, muestra la tabla de los registros que han sido ingresados, usted podrá agregar, consultar y modificar debido a los permisos que se le ha otorgado.

Nombre	Descripción	Acciones
AMAZONAS	BANCO AMAZONAS	Editar Elim...
AUSTRO	BANCO DEL AUSTRO	Editar Elim...
BANCO EJEMPLO	Ejemplo del ingreso de Banco	Editar Elim...
BANCOMEX SA.	BANCO BANCOMEX SA.	Editar Elim...
BIESS	BANCO DEL BIESS	Editar Elim...
BOLIVARIANO	Banco Bolivariano	Editar Elim...
CAPITAL	BANCO CAPITAL	Editar Elim...
CENTRAL	BANCO CENTRAL	Editar Elim...
CENTRO MUNDO	BANCO CENTRO MUNDO	Editar Elim...
CITY BANK	Banco City Bank	Editar Elim...

2.6.1 Agregar Banco

Al seleccionar el icono de agregar Nueva Banco , desplegará la siguiente pantalla debe ingresar toda la información que se solicita.

Al finalizar el ingreso de datos, debe dar click en el botón "Guardar"  , y el sistema limpia totalmente los campos y emitirá el siguiente mensaje:

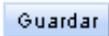
Datos almacenados con exito!

2.6.2 Editar Banco

En la pantalla inicial, en la tabla en la cual se presentan los datos de los Conceptos, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra las acciones para editar los datos de un concepto ya registrado.

Nombre	Descripción	Acciones
AMAZONAS	BANCO AMAZONAS	Editar Elim...
AUSTRO	BANCO DEL AUSTRO	Edita Elim...
BANCOMEX SA.	BANCO BANCOMEX SA.	Editar Elim...
BIESS	BANCO DEL BIESS	Editar Elim...
BOLIVARIANO	Banco Bolivariano	Editar Elim...
CAPITAL	BANCO CAPITAL	Editar Elim...
CENTRAL	BANCO CENTRAL	Editar Elim...
CENTRO MUNDO	BANCO CENTRO MUNDO	Editar Elim...
CITY BANK	Banco City Bank	Editar Elim...
COFIEC	BANCO COFIEC	Editar Elim...

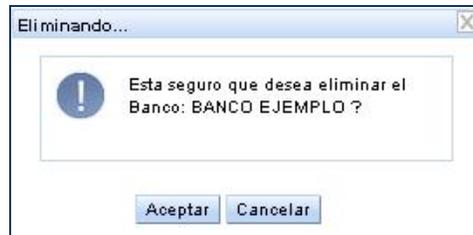
Al hacer click en "Editar", se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que requiera.

Al hacer click en el botón "Guardar"  , el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos actualizado con exito!

2.6.3 Eliminar Estado Factura

En la columna de ACCIONES se encuentra el enlace para eliminar los datos registrados. Al hacer click en "Eliminar", aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "Aceptar", y el registro será eliminado.



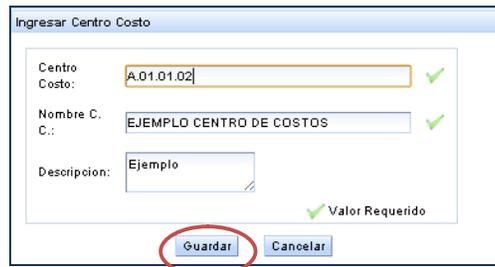
2.7 Centro de Costo

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Bancos" se desplegará una pantalla para ingreso de información, muestra la tabla de los registros que han sido ingresados, usted podrá agregar, consultar, modificar y eliminar debido a los permisos que se le ha otorgado.

2.7.1 Agregar Centro Costo



Al seleccionar el icono de agregar Nuevo Centro Costo  , desplegará la siguiente pantalla debe ingresar toda la información que se solicita.



Al finalizar el ingreso de datos, debe dar click en el botón "Guardar"  , y el sistema emitirá el siguiente mensaje:

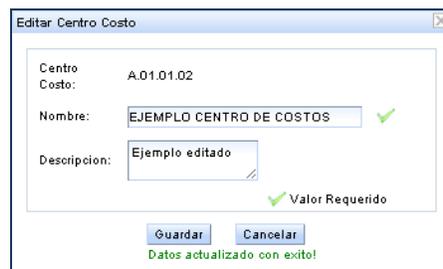
Datos almacenados con éxito!

2.7.2 Editar Concepto

En la pantalla inicial, en la tabla en la cual se presentan los datos de los Conceptos, se puede observar la columna Acciones. En esta columna se encuentra las acciones para editar los datos de un concepto ya registrado.

Centro Costo	Nombre	Descripción	Acciones
B.18.16.02	ACELERADOR DE ELECTRONES		Editar Elim...
A.01.01.01	ADMINISTRACION CENTRAL	ADMINISTRACION CENTRAL	Editar Elim...
B.15.08.02	ALTO VOLTAJE		Editar Elim...
B.18.14.05	ANÁLISIS INSTRUMENTAL		Editar Elim...
B.18.15.09	AUDITORIA Y ASESORAMIENTO D...	DPTO DE CIENCIA DE ALIM...	Editar Elim...
B.13.05.04	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y C...		Editar Elim...
B.18.14.11	CENTRO DE TEXTILES POLITÉCN...		Editar Elim...
A.01.01.02	EJEMPLO CENTRO DE COSTOS	Ejemplo editado	Editar Elim...
B.13.05.03	ENSAYO DE MATERIALES Y MEC...		Editar Elim...
B.13.05.02	HIDRÁULICA		Editar Elim...

Al hacer click en "Editar", se desplegará la pantalla con todos los datos registrados. Usted debe cambiar aquellos que requiera.

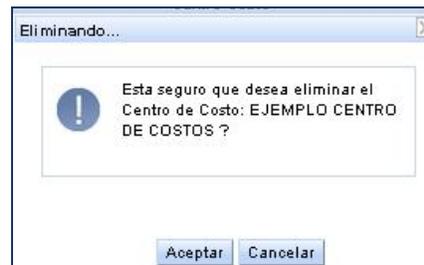


Al hacer click en el botón "Guardar"  , el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Datos actualizado con éxito!

2.7.3 Eliminar Estado Factura

En la columna de ACCIONES se encuentra el enlace para eliminar los datos registrados. Al hacer click en "Eliminar", aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. Si está seguro debe hacer click en el botón "Aceptar", y el registro será eliminado.



Módulo 3: Informes

Para el submenú de **Informes** el sistema mostrará las opciones: INGRESOS DIARIOS, INGRESOS POR UNIDAD, INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 3, INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 1, DIARIO F. PENDIENTES ANEXO 4, TRANSF. INTERNA, INGRESOS R CAJA ANEXO 2/5, Impresión Informe Diarios Forma Pago.



3.1 Ingresos Diarios

En el submenú, debe presionar sobre la opción "INGRESOS DIARIOS", y se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado diariamente, usted tiene la opción de imprimir el reporte.



Informe Cierre de Caja

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/pages/ImpresionInformeDianoIngresoJefeTeso.jsf

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Bienvenido: [maria.owcia](#)
Rol: [Jefe Tesoreria \(C m e\)](#)
[Cerrar Sesión](#)

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Informes

Buscar

FECHA DESDE: FECHA HASTA:

PUNTO FACT.: PERSONA:

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME CIERRE DE CAJA
TESORERIA

PERIODO: Desde: 2013-01-01 - Hasta: RESPONSABLE:

PERSONAS NATURALES									
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	CEDULA	CLIENTE	CONCEPTO	FORMA PAGO	VALOR	IVA	TOTAL	
TOTAL						0.00	0.00	0.00	

PERSONAS JURIDICAS									
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	FORMA PAGO	VALOR	IVA	TOTAL	
TOTAL						0.00	0.00	0.00	

FACTURAS AMILADAS									
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL		
TOTAL						0.00	0.00	0.00	

CONCEPTO						VALOR	IVA	TOTAL	
TOTAL						0.00	0.00	0.00	

FORMA DE PAGO						VALOR	IVA	TOTAL	
TOTAL						0.00	0.00	0.00	

TOTAL GENERAL						0.00	0.00	0.00	
---------------	--	--	--	--	--	------	------	------	--

Usted debe ingresar la información que requiere para realizar la consulta, al hacer click en el botón "Consultar", el sistema desplegará la siguiente pantalla con la información solicitada.



Informe Cierre de Caja

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/pages/ImpresionInformeDiarioIngresoJefeTeso.jsf

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Bienvenido: maria.garcia
Rol: Jefe Tesoreria (l c m e)
[Cerrar Sesión](#)

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Informes

Buscar

FECHA DESDE: 2013/02/04 ✓ FECHA HASTA: 2013/02/28 ✓
PUNTO FACT.: Tesoreria PERSONA: Elizabeth Venegas

[Consultar](#)

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME CIERRE DE CAJA
TESORERIA

PERIODO: Desde: 2013-02-04 - Hasta: 2013-02-28 **RESPONSABLE:** Elizabeth Venegas

PERSONAS NATURALES									
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	CEDULA	CLIENTE	CONCEPTO	FORMA PAGO	VALOR	IVA	TOTAL	
TOTAL						0.00	0.00	0.00	

PERSONAS JURIDICAS									
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	FORMA PAGO	VALOR	IVA	TOTAL	
TOTAL						0.00	0.00	0.00	

FACTURAS ANULADAS									
No. RECIBO CAJA	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL		
TOTAL						0.00	0.00	0.00	

CONCEPTO							VALOR	IVA	TOTAL
TOTAL							0.00	0.00	0.00

FORMA DE PAGO							VALOR	IVA	TOTAL
TOTAL							0.00	0.00	0.00

TOTAL GENERAL							0.00	0.00	0.00
---------------	--	--	--	--	--	--	------	------	------

[Imprimir](#)

3.2 Ingresos Por Unidad

En el submenú, debe presionar sobre la opción "INGRESOS POR UNIDAD", se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado por unidad , usted tiene la opción de imprimir el reporte.



Reporte Facturas Por Unidad: x

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/pages/impresionReporteFacturaUnidadLabJefeT.jsf

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Bienvenido: [maria.garcia](#)
 Rol: [Jefe Tesoreria \(I\)](#)
[Cerrar Sesión](#)

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Informes

Buscar

FECHA DESDE: ✓ FECHA HASTA: ✓

UNIDAD:

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
REPORTE DE INGRESOS POR UNIDAD

PERIODO: Desde: 2013-02-04 - Hasta: 2013-02-28 RESPONSABLE:

UNIDAD			
CENTRO DE COSTO	ID. LAB	LABORATORIO	INGRESO

3.3 Ingresos Anexo 3

En el submenú, debe presionar sobre la opción "INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 3", se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado diariamente como anexo 3 , usted tiene la opción de imprimir el reporte.

Informe Diario de Ingresos x

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/informes/informeDiarioIngresoCreditoDirectoJefeTeso.jsf

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Bienvenido: [maria.garcia](#)
 Rol: [Jefe Tesoreria \(I\)](#)
[Cerrar Sesión](#)

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Informes

Buscar

FECHA DESDE: ✓ FECHA HASTA: ✓

PUNTO FACT.: PERSONA:

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME DIARIO DE INGRESOS - ANEXO 3

PERIODO: Desde: 2013-06-03 - Hasta: 2013-06-20

RECAUDACION MEDIAITE CREDITOS DIRECTOS											
DETALLE DE FACTURAS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS								ESTADO DE CUENTA BC			
R. CAJA	No. FACTURA	CEDULA/RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	FECHA REAL	No. REFERENCIA	PARTIDA	No. CUR
		TOTAL INGRESOS			0.00	0.00	0.00				

RECAUDADOR: Elizabeth Venegas JEFE TESORERIA: RES. CONCILIACION BAUCARIA:

Usted debe ingresar la información que requiere para realizar la consulta, al hacer click en el botón “Consultar”, el sistema desplegará la siguiente pantalla con la información solicitada.



Informe Diario de Ingresos

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/informes/informeDiarioIngresoCreditoDirectoJefeTeso.jsf

Bienvenido: maria.garcia
Rol: Jefe Tesorería (I)
[Cerrar Sesión](#)

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Informes

Buscar

FECHA DESDE: 2013/05/01 ✓ FECHA HASTA: 2013/05/30 ✓

PUNTO FACT.: Tesorería PERSONA: Silvia Oleas

[Consultar](#)

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME DIARIO DE INGRESOS - ANEXO 3

PERIODO: Desde: 2013-06-03 - Hasta: 2013-06-20

RECAUDACION MEDIANTE CREDITOS DIRECTOS

DETALLE DE FACTURAS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS										ESTADO DE CUENTA BC			
R. CAJA	No. FACTURA	CEDULA/RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	FECHA REAL	No. REFERENCIA	PARTIDA	No. CUR		
		TOTAL INGRESOS			0.00	0.00	0.00						

RECAUDADOR: Silvia Oleas JEFE TESORERIA: RES. CONCILIACION BANCARIA:

[Imprimir](#)

3.4 Ingreso Anexo 1

En el submenú, debe presionar sobre la opción “INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 1”, se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado diariamente como anexo 1 , usted tiene la opción de imprimir el reporte.



Informe Diario de Ingresos

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/informes/informeDiarioIngresoJefeTeso.jsf

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Bienvenido: maria.garcia
Rol: Jefe Tesoreria (I)
[Cerrar Sesión](#)

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Informes

Buscar

FECHA DESDE: FECHA HASTA:

PUNTO FACT.: PERSONA:

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME DIARIO DE INGRESOS - ANEXO 1

PERIODO: Desde: 2013-06-03 - Hasta: 2013-06-20

RECAUDACION EN EFECTIVO Y CHEQUES B.PICHINCHA

DETALLE DE FACTURAS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS								ESTADO DE CUENTA BC			
R. CAJA	No. FACTURA	CEDULA/RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	FECHA REAL	No. REFERENCIA	PARTIDA	No. CUR
		TOTAL INGRESOS			0.00	0.00	0.00				

RECAUDACION EN CHEQUES DE OTROS BANCOS

DETALLE DE FACTURAS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS								ESTADO DE CUENTA BC			
R. CAJA	No. FACTURA	CEDULA/RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	FECHA REAL	No. REFERENCIA	PARTIDA	No. CUR

Usted debe ingresar la información que requiere para realizar la consulta, al hacer click en el botón "Consultar", el sistema desplegará la siguiente pantalla con la información solicitada.



Informe Diario de Ingresos x

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/Informes/InformeDiarioIngresoJefeTeso.jsf

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Informes

Buscar

FECHA DESDE: 2013/02/04 ✓ FECHA HASTA: 2013/06/28 ✓

PUNTO FACT.: Tesoreria PERSONA: Paulina Carrillo

Consultar

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME DIARIO DE INGRESOS - ANEXO 1

PERIODO: Desde: 2013-06-03 - Hasta: 2013-06-20

RECAUDACION EN EFECTIVO Y CHEQUES B.PICHINCHA

DETALLE DE FACTURAS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS								ESTADO DE CUENTA BC			
R. CAJA	No. FACTURA	CEDULA/RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	FECHA REAL	No. REFERENCIA	PARTIDA	No. CUR
		TOTAL INGRESOS			0.00	0.00	0.00				

RECAUDACION EN CHEQUES DE OTROS BANCOS

DETALLE DE FACTURAS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS								ESTADO DE CUENTA BC			
R. CAJA	No. FACTURA	CEDULA/RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	FECHA REAL	No. REFERENCIA	PARTIDA	No. CUR

RECAUDADOR: Paulina Carrillo JEFE TESORERIA: RES. CONCILIACION BANCARIA:

Imprimir

3.5 Ingreso Anexo 4

En el submenú, debe presionar sobre la opción "INGRESOS FACTURAS/RC ANEXO 4", se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado diariamente como anexo 4 , usted tiene la opción de imprimir el reporte.



Informe Facturas Pendientes: x

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/informes/informeDiarioFacturasPendientesJT.jsf

Facturacion

- Caja
- Facturar
- Informes

Buscar

FECHA DESDE: ✓ FECHA HASTA: ✓

PUNTO FACT.: PERSONA:

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME DIARIO DE FACTURAS EMITIDAS Y NO PAGADAS

PERIODO: Desde: 2013-06-03 - Hasta: 2013-06-20

INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS								
PERSONAS JURIDICAS								
PUNTO F.	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	
		TOTAL INGRESOS			0.00	0.00	0.00	

PERSONAS NATURALES								
PUNTO F.	No. FACTURA	RUC	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR	IVA	TOTAL	
		TOTAL INGRESOS			0.00	0.00	0.00	

RESUMEN POR PUNTO DE FACTURACION				
PUNTO F.	NOMBRE PUNTO F.	VALOR	IVA	TOTAL

RECAUDADOR: JEFE TESORERIA: RES. CONCILIACION BANCARIA:

3.6 Transf.Interna

En el submenú, debe presionar sobre la opción "TRANSF. INTERNA", se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado, usted tiene la opción de imprimir el reporte.

https://desarrollo.epn.edu.ec/Facturacion/informes/informeTransfInternaJT.jsf

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Bienvenido: maria.garcia
Rol: Jefe Tesoreria (I)
[Cerrar Sesión](#)

Menú de Opciones

- Facturacion
 - Caja
 - Facturar
 - Informes

Buscar

FECHA DESDE: ✓ FECHA HASTA: ✓

UNIDAD:

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME DE INGRESOS

PERIODO: Desde: - Hasta: RESPONSABLE: María Elena García

PERSONAS NATURALES								
No. TRANSF. I.	No. PROFORMA	CEDULA	CLIENTE	ESTADO	VALOR	IVA	TOTAL	
TOTAL	TOTAL				0.00	0.00	0.00	

PERSONAS JURIDICAS								
No. TRANSF. INTERNA	No. PROFORMA	RUC	CLIENTE	ESTADO	VALOR	IVA	TOTAL	
TOTAL					0.00	0.00	0.00	

TOTAL GENERAL				
	VALOR	IVA	TOTAL	
	0.00	0.00	0.00	



3.7 Ingresos Caja Anexo 2/5

En el submenú, debe presionar sobre la opción "INGRESOS R. CAJA ANEXO 2/5", se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado, usted tiene la opción de imprimir el reporte.

Menú de Opciones

- Facturación
 - Caja
 - Facturar
 - Informes

Buscar

FECHA DESDE: ✓ FECHA HASTA: ✓

PUNTO FACT.: PERSONA:

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
INFORME DIARIO DE INGRESOS - ANEXO 2/5

PERIODO: Desde: - Hasta: RESPONSABLE: María Elena García

RECAUDACION EN EFECTIVO				
RECIBO DE CAJA	CLIENTE	CEDULA/RUC	CONCEPTO	VALOR
TOTAL INGRESOS				0.00

RESUMEN POR CONCEPTO							
CONCEPTO	TOTAL	ESTADO DE CUENTA BC					
		FECHA REAL	No. REFERENCIA	CUENTA	PARTIDA	No. CUR CONTABLE	
TOTAL INGRESOS	0.00						

RECAUDADOR: María Elena García JEFE TESORERIA: RES. CONCILIACION BANCARIA:

3.8 Impresión informe diario

En el submenú, debe presionar sobre la opción "Impresión Informe Diario Formas Pago", se desplegará la siguiente pantalla, nos muestra un reporte de lo que se ha registrado, usted tiene la opción de imprimir el reporte.

