

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR

PROGRAMAS ACADEMICOS AMBATO

PROGRAMA DE INFORMATICA

TRABAJO PRACTICO DE GRADO

**AUTOMATIZACION DE LA OFICINA DE
ARRENDAMIENTO MERCANTIL**

AUTORES:

VERONICA HERDOIZA N.

PATRICIO LARREA CH.

DIRECTOR: ING. EDISON ALVAREZ

ASESORA: LCDA ANA LARREA

AMBATO-ECUADOR

1.993

W
E
L
C
O
M
E

L
I
N
E

C
O
L
O
R
A
D
O

INTRODUCCION

Entre las leyes que se han abrogado o controlan todas las que se han promulgado en materia de arrendamiento civil, esto es, mediante la reforma hecha de la misma, dando por equidad y equitatividad en la materia de los que se requieren.

que ha sido de esta ley, en las grandes reformas

Arrendamiento Mercantil
Arrendamiento Mercantil
Arrendamiento Mercantil

se ha incrementado las partes que son

que se han incrementado las partes que son

Arrendamiento Mercantil

Arrendamiento Mercantil, toda la información referente a la
de dinero de los clientes, en donde se indica el
de honorarios y otros personales del cliente, fecha que
a el dinero, fecha de vencimiento, planes, etc.

Arrendamiento Mercantil

Arrendamiento Mercantil, toda la información referente a la
el número de clientes, como los clientes, fecha de vencimiento
el cliente, fecha de vencimiento de cada cliente, monto
y fecha de la compra de bienes del bien.

Arrendamiento Mercantil

Arrendamiento Mercantil, toda la información referente a la
de los clientes, en donde se indica el monto de los
de la empresa, en donde se indica el monto de los
de los clientes, en donde se indica el monto de los
de los clientes, en donde se indica el monto de los
de los clientes, en donde se indica el monto de los

USO DEL SISTEMA

Una vez encendido el computador, se mostrará la palabra: LISOO mediante la cual se accede a la pantalla que indicará que se encuentra dentro del sistema; es la carátula en la cual es presentado el nombre del usuario y de las personas que lo programaron; además en la parte inferior derecha se encuentra el mensaje: Digite la Clave; esto quiere decir que el sistema está controlado mediante el uso de claves.

Este programa tiene que en el momento de tener acceso al sistema al mismo el sistema le permite encargada de tener acceso podrá ser las personas individuales autorizada para acceder al sistema, constituyen según muestra el flujo y el camino del programa.

El sistema funciona como muestra el flujo del sistema, en los flujos de control y en las pantallas.

It is not the purpose of this work to give a full and complete history of the life of George Washington, but to give a full and complete account of his military and political career, and of his character and conduct in private life.

CHAPTER I.

1732-1741

1741-1745

1745-1747

1747-1748

1748-1749

It is not the purpose of this work to give a full and complete history of the life of George Washington, but to give a full and complete account of his military and political career, and of his character and conduct in private life.

CHAPTER II.

1749-1750

1750-1751

1751-1752

1752-1753

It is not the purpose of this work to give a full and complete history of the life of George Washington, but to give a full and complete account of his military and political career, and of his character and conduct in private life.

It is not the purpose of this work to give a full and complete history of the life of George Washington, but to give a full and complete account of his military and political career, and of his character and conduct in private life.

PROGRAMA DE CLAVES DEL PALESTRO S. A. S.

CONVINGTOS ANALISIS FINANCIERO WINGS CLAVES SALIR

WINGS
CLAVES

del Certificado Mercantil

concerns the fact that, according to the report, the majority of the respondents have concerns with the way the data on the impact of the program is being used. This concern is particularly acute in the case of the respondents who are not directly involved in the program's implementation.

One of the main reasons for this concern is the lack of transparency in the way the data is being used. The respondents are not being kept informed of the way the data is being used, and this is leading to a lack of trust in the program. This is a serious concern, as it could lead to a loss of support for the program, which would be a major setback for the government.

One of the ways in which the government can address this concern is by increasing the transparency of the way the data is being used. This could be done by providing the respondents with more information about the way the data is being used, and by involving them in the decision-making process. This would help to build trust in the program, and ensure that the data is being used in a way that is in the best interests of the respondents.

There are a number of other concerns that have been raised by the respondents, and these will be discussed in more detail in the following sections of the report.

DECLARACION DE VALORES PATRIMONIALES

No de Documento : 0000000000

Beneficiarios :			
Beneficiarios :			
Beneficiarios :			
Beneficiarios :			
No. Cédula :		No. Telefono :	
Dirección :			
Fecha de Emisión :		Plazo del Documento :	0.00
Interés Anual :		Fecha de Vencimiento :	/ /
Moneda :	0.00	Monto Bruto :	0.00
Valor Total a Pagar :	0.00	Retención Impuestos 2% :	0.00
Retención de Impuestos :	0.00	Valor a Recibir :	0.00
Tipo de Beneficiario (C/N) :			

El doctor Amador en sus libros, los datos en contrario en el sentido que aluden dicho autor, no lo he encontrado. Y, que cuando escribo en el fondo de la piel la palabra Modificaciones, como lo he hecho en mis publicaciones, en un momento de mi vida, he escrito algunas palabras, como la palabra Modificaciones. Amador dice que he escrito "En 1877, en la parte inferior de la página 12, en un momento que dice Modificaciones de D/12 del Capítulo 1, del artículo 1".

En el momento de la publicación de la primera edición de los libros, he escrito en el momento de la publicación de la primera edición de los libros, en un momento que dice Modificaciones de D/12 del Capítulo 1, del artículo 1.

Amador, he hecho en todos los momentos de la publicación de los libros, en un momento que dice Modificaciones de D/12 del Capítulo 1, del artículo 1.

LESASINS DEL PACIFICO S. A. 2022

CERTIFICADOS CONTRATOS ANALISIS FINANCIERO WORKS CLAVES SALIN

Ingreso de datos
Modificaciones
Eliminación
Liquidaciones
Reportes

liquidacion de Datos del Mercado Mercantil

Ahora como Ud. podrá observar aparece una nueva pantalla que es en la cual Ud. podrá realizar todos los cambios que sean necesarios; pero para esto Ud. deberá estar seguro de cual es el número del documento; porque mediante este número lo desplegará en la pantalla los datos que Ud. ingresó anteriormente.

Después de digitar el número correcto del documento, aparecerá en la pantalla toda la información requerida por Ud. en este momento se pueden realizar todos los cambios necesarios, moviéndose con las teclas direccionales; y en la parte inferior aparece un mensaje que dice: Desea Modificar otro registro (S/N); Ud. deberá escribir la letra S en el caso de que desea modificar otro registro, pero si ya lo modificó anteriormente, digitará la letra N con lo que quedará confirmada la información.

Y automáticamente regresará al Menú Principal.

LEASING DE CAPITAL

Documento : 97-05-0002

Carico :

Carico :

Carico :

Carico :

Carico :

Cia : DF

No. Telefono :

Cn :

Fecha Emisión : / /

Plazo del Documento : 0.00

Annual : 0.00

Fecha de Vencimiento : / /

0.00

Rendimiento Bruto : 0.00

Total : 0.00

Retención Impuestos 8% : 0.00

Valor Neto : 0.00

Valor a Recibir : 0.00

Certificado (R/N) : R

Desa Modificar otro Registro (S/N) : N

Elle fut en conséquence, au moment de son départ, l'œuvre de sa dernière pensée, et fut gravée sur un médaillon d'acier, par un artiste qui, au lieu de l'insérer dans un médaillon, l'inséra dans un médaillon d'acier.

Le médaillon fut gravé par un artiste qui, au moment de son départ, l'œuvre de sa dernière pensée, et fut gravée sur un médaillon d'acier, par un artiste qui, au lieu de l'insérer dans un médaillon, l'inséra dans un médaillon d'acier.

Donc, ce fut un médaillon d'acier, gravé par un artiste qui, au moment de son départ, l'œuvre de sa dernière pensée, et fut gravée sur un médaillon d'acier, par un artiste qui, au lieu de l'insérer dans un médaillon, l'inséra dans un médaillon d'acier.

PLAZA FINANCIERA S.A. - P.F.C.F.I.C.O.

Operación N° 0002

PERIODO :
PERIODO :
PERIODO :
PERIODO :

Pla : DI
Op :

No. Telefono :

Emisión :

Plazo del Documento : 0

Bruto : 0.00

Fecha de Vencimiento : / /

Pla : 0

Rendimiento Bruto : 0

Retención Impuesto :

Retención Impuestos 9% : 0

Valor a Recibir :

Valor a Recibir : 0

Seguro de eliminar estos datos (S/N) : N

CON LEASING DEL PATRIOT S. A. S.

OPERATOR: ANALISIS E INGRESO WORD: LEYES SALIR

Loc
me
s

uso de la información que se proporciona

cuando de haber sido el Plan de Liquidaciones, podrá realizar algunos procesos como son:

- Emisión de Comprobantes de Retención.
- Emisión de Cheque por cancelación.
- Emisión de cheque por intereses.

El momento en que se recibe el dinero de parte del cliente, se le emite un comprobante que se denomina Retención; el cual está estipulado por la ley.

Así mismo, el momento en el cual el Certificado es emitido, se emite un cheque por el valor total del Certificado, con los intereses.

Pero si la persona desea renovar el Certificado, pero los intereses no, se debe tener sobre los mismos, se le cambia un cheque solo por el valor de los intereses.

LEASING DEL PATRIJCO S.A.

CONTRATO ANALISIS FINANCIERO WORDS LEASING SALIR

atos
es
t

Certificado de Aprendizamiento
Comprobante de Retención

Abierto

que el desplazamiento de la línea de acción de la fuerza \vec{F} hacia el eje z forma un ángulo que es el ángulo de inclinación.

Para el término $\vec{r} \times d\vec{m}$ como el vector en la palabra Reporte \vec{r} es un vector unitario hacia el eje z por lo que nos desplazará en la parte superior un poco que decaerá hacia el eje z del momento de Reporte.

Por lo que nos desplazará un poco hacia el eje z del momento de Reporte $\vec{r} \times d\vec{m}$.

←> MENÚ DE Opciones de menú

CERTIFICADOS CONTABILIDAD ANÁLISIS PRODUCTIVO SALARIOS LEAVERS SAL.

- Ingreso de datos
- Modificaciones
- Eliminación
- Liquidaciones
- Reportes

Permite el ingreso al menú de Reportes.

de un documento. El punto de vista de un usuario puede ser apropiado si el sistema de bases de datos puede manejar la información de un usuario al tiempo de leerlo, todo que se debe ser obtenido en un momento.

- Documentos Vendidos.
- Documentos Enviados.
- Resúmenes Captados.

Todo es lo tipo de información que es lo que los usuarios a usarlos para dar un respecto sobre el sistema de información es completo y claro.

En el por ejemplo en el caso de los documentos vendidos, el usuario podrá tener un momento de tiempo en el futuro y saber que cheque tiene que emitir para dar un respecta de los documentos que se ha vendido.

En el caso de los documentos enviados de una manera sea el tener un sistema de control de información se puede tener descripciones críticas para saber que se es un documento que se ha captado.

LEASING DEL PACIFICO S. A. (C)

CERTIFICADO CONTRATOS ANALISIS FINANCIERO MONEDA CLAVES SALI

Ingreso de datos
Modificación
Eliminación
Liquidaciones
Reportes

Documentos vendidos
Documentos emitidos
Recursos captados

Reporta los documentos que se venían del 1 al 31 de cada mes y su total

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL

Tras de haber clicado en el ícono correspondiente, se le haya permitido el acceso al programa, aparecerá la siguiente pantalla que consiste en el menú principal, que es un menú de barras; aquí aparecerán seis grandes botones que son:

- Certificados
- Contratos
- Análisis Financiero
- Works
- Claves
- Salir

En este momento se encontrará con la libertad de elegir que es lo que se desea hacer; si se elige la opción de contratos usted debe posicionarse sobre la palabra y apretar la tecla <Enter> luego de lo cual se desplegará un submenú que será el que corresponde al botón antes mencionado; aquí aparecerán varias opciones como son:

- Ingreso de datos
- Modificaciones
- Eliminación
- Reportes

Si usted ha clicado por una de estas opciones, en la parte inferior de la pantalla saldrá un mensaje indicando en cuál de las opciones se encuentra.

Como vamos a observar en la siguiente pantalla se ha optado por Ingresar los datos del Contrato de Arrendamiento Mercantil.

OPORTUNIDAD DEL PAQUETE DE SOFTWARE

CENTRALIZACIÓN ANÁLISIS FIDELIDAD WEB GRÁFICO

Ingreso de datos
Modificaciones
Eliminación
Reportes

LEASING DEL PACIFICO

Contrato : 4-1002

Oriente:

Arrendatarios :

Condición :

: 0

Renta mensual : 0.00

Costo de Desembolso : / /

Costo de Vencimiento de cada Renta : / /

Costo de pago de cada Renta : / /

Costo de la opción de Compra : / /

Total del Contrato : 0.0000

Atrazo : 0.00

Costo de Mora: 0.00

Seguro de estos datos (S/N) : N

En el menú "Inicio de sesión" se muestra la información anterior y se debe elegir el que corresponda. En caso de tener un perfil de usuario que no se encuentre en el menú "Inicio de sesión" se debe hacer clic en el botón "Inicio de sesión" y se debe hacer clic en el botón "Inicio de sesión" y se debe hacer clic en el botón "Inicio de sesión".

Con la finalidad de no perder en el Sistema "Inicio de sesión" se debe hacer clic en el botón "Inicio de sesión" y se debe hacer clic en el botón "Inicio de sesión".

Para poder hacer clic en el botón "Inicio de sesión" se debe hacer clic en el botón "Inicio de sesión" y se debe hacer clic en el botón "Inicio de sesión".

LEASING DEL PACIFICO S. A. S.:

CONTRATOS

ANALISIS FINANCIERO

WORKS

CLAVES

SALIR

Ingreso de datos
Modificaciones
Eliminación
Reportes

Datos del Contrato Mecanico 11

una nueva lista, podrá volver a aparecer en otros períodos que, en la medida que Ud. podrá controlar, los cambios que se realicen serán evidentes, pero para estos se deberá estar seguro de que es el número del lectoras, porque mediante este número se desplegará en la pantalla los datos que Ud. ingresó anteriormente.

Después de desplegar el número correcto del documento, aparecerá en la pantalla toda la información requerida por Ud. en ese momento y podrán realizarse todos los cambios necesarios, cambiando se con las teclas direccionales y con la periferia externa, según un mensaje de advertencia. Podrá salir cuando se presione la tecla de escape. En todo momento, cuando se desee modificar los datos, podrá hacerlo mediante la periferia externa de manera que podrá estar seguro que quedará correctamente informada.

Atentamente,
Rafael Rodríguez

LEASING DEL PACIFICO

Contrato : 4-1001

Corriente: 1010101

Arrendatarios :

Condición :

Plazo : 0

Mensual : 0.00

de Desembolso : / /

de Vencimiento de cada Renta : / /

de pago de cada Renta : / /

de de la opción de Compra : / /

Total del Contrato : 0.0000

de Atrazo : 0.00

de Moras : 0.00

Dessea modificar un nuevo registro (S/N) : N

El led se encuentra este momento en el Menú Principal y deseamos eliminar un Contrato de Mercantil.

Con las teclas direccionales se posicionará sobre la palabra Eliminación y digita la tecla <Enter>; aparecerá en la parte inferior de la pantalla un mensaje que dice: Eliminación del Contrato Mercantil.

Con esto no quiere decir que ya que se eliminó, por el contrato aparece una nueva pantalla, que es en la cual se podrá dar por eliminado el Contrato Mercantil deseado.

COMERCIO MARITIMO DEL PACIFICO S. A. S.

CONTRATOS

ANALISIS FINANCIERO

BORES

CLAVES

SALIR

Ingreso de datos
Modificaciones
Eliminación
Reportes

Contrato: 00000000000000000000

cuando se hace clic sobre los cuadros de eliminación, se despliega un menú en pantalla con el símbolo de ingreso de datos y la de eliminación.

Para eliminar el Contrato deberá tener presente el número del Contrato a ser eliminado, ya que es el único identificador para llamar al documento deseado.

Una vez que el Contrato es llamado en la pantalla, aparece en la parte inferior un mensaje que dice: Seguro de eliminar estos datos (5/11). Si pulsa la letra S, automáticamente quedará eliminado el contrato y podrá regresar al menú principal.

Si se presiona el último elemento de eliminación, y el dato que sale al escribir al final de la pantalla del, podrá detectar la letra N, con lo que el contrato no se ha borrado y se regresó al menú principal.

LEASING DEL PACIFICO

Nº de Contrato : 4-1001

Cta. Corriente: 1010101

Beneficiarios :

Dirección :

Plazo : 0

Renta Mensual : 0.00 /

Fecha de Desembolso : /

Fecha de Vencimiento de cada Renta : /

Fecha de pago de cada Renta : /

Fecha de de la opción de Compra : /

Valor total del Contrato : 0.00

Días de Atraso : 0.00

Interes de Mora: 0.00

Seguro de eliminar estos datos (S/N) : N

the of report to the board of directors of the company. The of the

of the report to the board of directors of the company. The of the

of the report to the board of directors of the company. The of the

FILE LEASING DEL PACIFICO S. A. C. I.

CONTRATOS ANALISIS FINANCIERO BDRRS CLAVES SALIR

Ingreso de datos
Modificaciones
Eliminación
Reportes

Contratos vigentes
Contratos cancelados
Estado de Cuentas

te de los contratos vigentes y sus gastos

deberá tenerse la posibilidad de que el usuario pueda elegir el Subgrupo de Reportes, mediante la cual podrá mostrar el tipo de listados que se desea obtener como son:

- Estado de Cuenta.
- Contratos vigentes.
- Contratos Cancelados.

Todo este tipo de información, que es la que le interesa al usuario para dar un reporte mensual a sus superiores, es completo y claro.

Así por ejemplo en el caso de los Estados de Cuenta, esto saldrá por cliente, con sus datos personales, el monto del Contrato emitido, el valor por intereses, etc. El usuario podrá tener un resumen muy útil en su trabajo y saber la situación de cada uno de sus clientes.

En el caso de los Contratos vigentes y cancelados de igual manera se llevará un estricto control y así mismo se podrán tomar decisiones y criterios para saber mes a mes cuanto dinero se ha entregado por Arrendamiento Mercantil a sus clientes.

CONTRATOS DE SERVIDOR PÚBLICO S. P. 1995

CERTIFICADOS CONTINUTOS ANALISIS FINANCIERO NERIS CLAVES SALIPI

Configuraciones
Transacciones
Actualización
Reportes

CONFIDENTIAL

SAI LEASING DEL PACIFICO S. A. S.

CERTIFICADOS

CONTRIOS

ANALISIS FINANCIERO

MULTI

CIPOLES

SALIR

Configuraciones
Transacciones
Actualización
Reportes

Ingreso de Datos
Modificaciones
Eliminación
Consulta
Reporte
Reconstrucción de índices

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms and the underlying causes of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the stakeholders who are affected by the problem. This includes identifying the individuals, groups, and organizations that are impacted by the problem. The third step is to gather information about the problem. This involves conducting research and collecting data that will help to understand the problem more fully. The fourth step is to analyze the information that has been gathered. This involves identifying the key issues and the potential solutions to the problem. The fifth and final step is to develop a plan of action. This involves identifying the specific steps that need to be taken to address the problem and the resources that will be needed to implement the plan.

- 1. Identify the problem
- 2. Define the problem
- 3. Identify the stakeholders
- 4. Gather information
- 5. Analyze the information
- 6. Develop a plan of action

The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms and the underlying causes of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the stakeholders who are affected by the problem. This includes identifying the individuals, groups, and organizations that are impacted by the problem. The third step is to gather information about the problem. This involves conducting research and collecting data that will help to understand the problem more fully. The fourth step is to analyze the information that has been gathered. This involves identifying the key issues and the potential solutions to the problem. The fifth and final step is to develop a plan of action. This involves identifying the specific steps that need to be taken to address the problem and the resources that will be needed to implement the plan.

LEASING DEL PACIFICO

INGRESO DE CUENTAS CONTABLES

Código:

de la fuente:

(1) a 999999999999:

... ..

... ..

... ..

... ..

LEASING DEL PACIFICO

MODIFICACION DE CUENTAS CONTABLES

EL CODIGO A CORREGIR

El caso de haber sido usado los sellos reproducidos de la serie de sellos no de emitir con un día esbozo del procedimiento.

Es que debe darse una mejor es en el Submundo de Contrainteligencia y relaciones con las redes de actividades sobre la vida de las relaciones y alterar la vida y enterar, con lo que se consigue una nueva cartilla.

En este sentido el usuario lo que tiene que hacer es utilizar cualquier de la muestra a ser modificada; y la de haberse la más cerca lo que podrá realizar el cambio deseado.

Porfirmente lo informacion y luego regresar al Submundo de Contrainteligencia.

Ahora en el caso de haberse utilizar la cuenta contable, lo hacer es igual que en el caso de modificar. Las redes a cuenta contable inicialmente con el código de la misma al darse el momento de utilizarla a la vida es. Gundera contrafactual y finalmente en el momento de regresar al Submundo de Contrainteligencia.

LEASING DEL PACIFICO

DEL AÑO 1-10 0

LEASING DEL PALEFLOR

INGRESE EL AGO A TRANSFERIR

0

LEASING DEL PACIFICO

CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES

ACTIVO	1
ACTIVO CORRIENTE	1
Caja bancos	2
Inversiones temporales	2
Cuentas y document. por cobrar Clientes	2

PACIFICO S.A.
C/C CONTABLES

Desde el Inicio de la Cuenta y hasta el final de la Cuenta, el usuario de la Cuenta podrá consultar el detalle de las Cuentas Contables y el Estado de las Cuentas Contables.

Todo en este el caso de consultas por pantalla, tendremos una limitación de consultas tres consecutivas: se otorgará un consulto de uno año a uno año se desea hacer el Análisis.

El siguiente pantalla será para consultar e indicar el sistema de que año se desea transferir la información de para hacer su respectivo Análisis.

La tercera y última pantalla de consultas será la que muestre el detalle de cuentas contables ingresadas.

Dentro de Configuraciones las reportes que se obtendrán serán los de las Cuentas Contables.

Menu del PAC (P. 5)

PROCESOS	CONTABILIDAD	ANALISIS FINANCIERO	WORKS	CLAVE
----------	--------------	---------------------	-------	-------

- Configuraciones
- Transacciones
- Actualización
- Reportes

ION 5

DATA LEASING DEL PALFETTO S.p.A. 1977

CONTRATOS

ANALISIS FINANCIERO

MARKS

OPERAZIONI

SCHEMI

Configuraciones
Transacciones
Actualización
Reportes

Ingreso de Datos
Modificaciones
Eliminación
Consulta
Reporte
Reconstrucción de índice

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

2. The second part is a list of the names of the members of the committee.

3. The third part is a list of the names of the members of the committee.

4. The fourth part is a list of the names of the members of the committee.

5. The fifth part is a list of the names of the members of the committee.

6. The sixth part is a list of the names of the members of the committee.

7. The seventh part is a list of the names of the members of the committee.

8. The eighth part is a list of the names of the members of the committee.

9. The ninth part is a list of the names of the members of the committee.

10. The tenth part is a list of the names of the members of the committee.

11. The eleventh part is a list of the names of the members of the committee.

12. The twelfth part is a list of the names of the members of the committee.

13. The thirteenth part is a list of the names of the members of the committee.

14. The fourteenth part is a list of the names of the members of the committee.

15. The fifteenth part is a list of the names of the members of the committee.

16. The sixteenth part is a list of the names of the members of the committee.

17. The seventeenth part is a list of the names of the members of the committee.

18. The eighteenth part is a list of the names of the members of the committee.

19. The nineteenth part is a list of the names of the members of the committee.

20. The twentieth part is a list of the names of the members of the committee.

21. The twenty-first part is a list of the names of the members of the committee.

22. The twenty-second part is a list of the names of the members of the committee.

23. The twenty-third part is a list of the names of the members of the committee.

24. The twenty-fourth part is a list of the names of the members of the committee.

25. The twenty-fifth part is a list of the names of the members of the committee.

26. The twenty-sixth part is a list of the names of the members of the committee.

27. The twenty-seventh part is a list of the names of the members of the committee.

28. The twenty-eighth part is a list of the names of the members of the committee.

29. The twenty-ninth part is a list of the names of the members of the committee.

30. The thirtieth part is a list of the names of the members of the committee.

31. The thirty-first part is a list of the names of the members of the committee.

32. The thirty-second part is a list of the names of the members of the committee.

33. The thirty-third part is a list of the names of the members of the committee.

34. The thirty-fourth part is a list of the names of the members of the committee.

35. The thirty-fifth part is a list of the names of the members of the committee.

36. The thirty-sixth part is a list of the names of the members of the committee.

37. The thirty-seventh part is a list of the names of the members of the committee.

38. The thirty-eighth part is a list of the names of the members of the committee.

39. The thirty-ninth part is a list of the names of the members of the committee.

40. The fortieth part is a list of the names of the members of the committee.

CONTABILIDAD FINANCIERA, S. R. L.

CONTRATOS BALANCE FINANCIERO REPORTE CLASIFICACIÓN SALIR

Configuraciones
Transacciones
Actualización
Reportes

El elemento con el nombre de "Actualizar" es la
selección, sólo en un proceso, la de mostrar el
necesaria pantalla asociada.

Para saber que se está realizando este proceso, en la parte
inferior de la pantalla está la letra "Actualización".

<<< LEASING DEL PACIFICO S. A.>>>

CERTIFICADOS CONTRATOS ANALISIS FINANCIERO WORKS CLAVES SALIR

Configuraciones
Transacciones
Actualización
Reportes

REPORTES

LEASING DEL PACIFICO S. A.

CONTRATOS ANALISIS FINANCIERO WORKS CLAVES SALIR

Configuraciones
Transacciones
Actualización
Reportes

Balance General
Balance de Resultados
Indices Financieros

Después de haber terminado la etapa anterior de implementación, surge la necesidad de la creación de un Reporte con los resultados de los trabajos efectuados. Este puede ser:

- Balance General
- Balance de Resultados
- Índices Financieros.

Después de haber hecho todos los procesos dentro de las exclusiones de las operaciones y de transacciones, se podrán obtener los reportes entre mencionados para luego de esto emitir el respectivo Informe de Gestión correspondiente.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

CONTRACTS ANALYSIS OF DISCRETS WORDS CLAUSES BILLS

W O R K S

El WORKS es una colección de software integrado de Procesador de palabras, Hoja electrónica, Bases de Datos y comunicaciones.

PROCESADOR DE PALABRAS. Utilizado para la elaboración de texto como cartas, memorandums, oficios y otros documentos.

HOJA ELECTRONICA. Se utiliza para la elaboración de documentos donde intervienen análisis financieros, de costos, estadísticas, cálculos matemáticos y científicos. Como parte de la Hoja electrónica se tiene el módulo de gráficos donde se pueden realizar gráficos como organigramas, y de ejes cartesianos.

BASES DE DATOS. Permite organizar información, realizar tablas, listas, inventarios, etc.

COMUNICACIONES. Se utiliza para intercambiar información con otros computadores.

COMO INGRESAR AL WORKS.

Para ingresar al Works es necesario ubicarse en el sistema operativo del computador y abrir el subdirectorio Works donde previamente se ha instalado el sistema.

⇨CD WORKS <ENTER>

Luego ubicar el programa WORKS.EXE y ejecutarlo mediante la siguiente instrucción:

⇨ WORKS <ENTER>

Utilizando el Pathminder

Se localiza el subdirectorio WORKS con las flechas para manejo del cursor y luego se oprime D(directorio) O(abrir Open)

Una vez que se ha abierto el subdirectorio con las flechas para el manejo del cursor ubicarse en el programa WORKS.EXE y Oprimir <ENTER>.

Aparecerá en su pantalla un cuadro y tres opciones importantes:

FILE OPTIONS HELP

Con la tecla ALT y una letra usted podrá escoger una de estas tres opciones:

OPRIMA ALT,F,N

El computador le preguntará que desea seleccionar:

Un documento en el procesador de palabras, una hoja electrónica, una base de datos o establecer una comunicación.

NEW WORD PROCESSOR

NEW SPREADSHEET

NEW DATABASE

NFW COMUNICACIONES

Para escoger una de estas opciones es necesario oprimir ALT y una de las letras W,S,D,C o ubicarse con las flechas en cualquiera de las opciones y Oprimir <ENTER>.

EL PROCESADOR DE PALABRAS.

FILE

FILE. Manejo de archivos y funciones del sistema operativo. (ALT,F)

CREATE NEW FILE. Crea un documento (ALT,F,N)

OPEN EXISTING FILE. Abre o activa un archivo ya existente.
(ALT,F,O)

SAVE. Graba un archivo en el disco (ALT,F,S)

SAVE AS. Graba un archivo en el disco, y puede cambiar de directorio
(ALT,F,A)

CLOSE. Cierra un archivo (ALT,F,C)

FILE MANAGEMENT. Realiza funciones con el sistema operativo.
(ALT,F,F)

RUN OTHER PROGRAMS. Ejecuta otros programas. (ALT,F,R)

CONVERT. Convierte archivos de otros sistemas como lotus,wordperfect,
etc.(ALT,F,V)

EDIT

EDIT. Realiza funciones de edición (ALT,E)

UNDO. Cancela el último comando de edición. (ALT,E,U)

MOVE. Mueve un bloque de texto de un lugar a otro del documento (ALT,E,M)

COPY. Copia un bloque de texto de un lugar a otro del documento (ALT,E,C)

COPY SPECIAL. Copia un bloque de funciones especiales de texto de un lugar a otro del documento. (ALT,E,S).

DELETE. Borra un bloque de texto del documento. (ALT,F,D).

INSERT SPECIAL. Inserta funciones especiales de texto. (ALT,I,P).

INSERT FIELD. Inserta un campo de base de datos. (ALT,E,I).

INSERT CHART. Inserta un gráfico de la Hoja electrónica. (ALT,E,I)

FOOTNOTE. Crea notas de pie de página. (ALT,F,T)

BOOKMARK NAME. Define un bloque de texto. (ALT,F,N)

PRINT

PRINT. Realiza funciones, controles de impresión y establece la comunicación con la impresora. (ALT,P)

PAGE SETUP & MARGINS. Controla los márgenes del documento. (ALT,P,M)

PREVIEW. Permite observar el documento tal cual como va a imprimirse. (ALT,P,V)

PRINT FROM LETTERS. Imprime documentos relacionales a una base de datos. (ALT,P,F).

PRINT LABELS. Imprime etiquetas de una base de datos. (ALT,P,I).

INSERT PAGE BREAK. Inserta un fin de Página. (ALT,P,D).

HEADERS & FOOTERS. Fijar cabeceras y pies de página. (ALT,P,H).

PRINTER SETUP. Se utiliza para dar las características de la impresora. (ALT,P,S).

SELECT

SELECT Realiza funciones de selección de bloques de texto. (ALT,S).

TEXT. Selecciona un bloque de texto. (ALT,S,E).

ALL. Selecciona todo el documento. (ALT,S,A).

GO TO. Mueve el cursor a una posición determinada. (ALT,S,G).

SEARCH. Busca un carácter o una cadena de caracteres en el documento. (ALT,S,S).

REPLACE. Busca un carácter o una cadena de caracteres y lo reemplaza por una nueva cadena. (ALT,S,R).

FORMAT

FORMAT. Da atributos de párrafo como centrar, justificar, cambiar el tipo y el estilo de la letra, etc. (ALT,T).

PLAIN TEXT. Cambia estilos y posiciones de los caracteres. (ALT,T,P).

BOLD. Estilo de carácter. (ALT,T,B).

UNDERLINE. Subrayado de caracteres. (ALT,T,U).

ITALIC. Estilo de carácter, inclinación de letra. (ALT,T,I).

FONT & STYLE. Tipos de caracteres. (ALT,T,F).

NORMAL PARAGRAPH. Restablece atributos de párrafo. (ALT,T,N).
LEFT. Se utiliza para alinear a la izquierda un párrafo. (ALT,T,L).
CENTER. Se utiliza para alinear en el centro de la página un párrafo. (ALT,T,C).
RIGHT. Se utiliza para alinear a la derecha un párrafo. (ALT,T,R).
JUSTIFIED. Se utiliza alinear a la derecha sin perder el alineamiento de la izquierda de un párrafo.(ALT,T,J)
SINGLE SPACE. Se utiliza para dar espaciamento entre líneas a un espacio en un párrafo.(ALT,T,S)
DOUBLE SPACE. Se utiliza para dar espaciamento entre líneas a doble espacio en un párrafo.(ALT,T,D)
INDENTS & SPACING. Se utiliza para dar espaciamento entre párrafos. (ALT,T,A).
TABS. Se utiliza para fijar tabulador y formación de tablas.(ALT,T,T)
BORDERS. Se utiliza para crear una caja de texto. (ALT,T,O).

OPTIONS

OPTIONS. (ALT,O)

WORKS SETTINGS. Características del Works. (ALT,O,W).

CALCULATOR. Para activar la calculadora. (ALT,O,C).

ALARM CLOCK. Para activar alarmas. (ALT,O,A).

DIAL THIS NUMBER. Para comunicaciones. (ALT,O,D).

SHOW RULER. Muestra las guías numeradas. (ALT,O,R).

SHOW ALL CHARACTERS. Muestra todos los caracteres. (ALT,O,I).

SHOW FOOTNOTES. Muestra notas de pie de página. (ALT,O,F).

WRAP FOR SCREEN. Facilita la visualización del texto en la pantalla. (ALT,O,P).

TYPING REPLACES SELECTION. Ayuda en la digitación de texto. (ALT,O,V).

CHECK SPELLING. Chequea palabras de acuerdo al diccionario del
works. (ALT,O,S).

THESAURUS. Ayuda de sinónimos. (ALT,O,T).

PAGINATE NOW. Características de un fin de página. (ALT,O,N).

WINDOW

WINDOW. Cambia las características de la ventana. (ALT,W).

MOVE. Mueve la ventana. (ALT,W,M)

SIZE. Cambia de tamaño la ventana. (ALT,W,S).

MAXIMIZE. Restaura el tamaño normal de la ventana. (ALT,W,X)

ARRANGE ALL. Acondicionar la ventana. (ALT,W,A).

SPLIT. Fijar áreas de trabajo. (ALT,W,T).

1 WORD1.WPS Archivos abiertos en la ventana. (ALT,W,1).

LA HOJA ELECTRONICA.

FILE

FILE. Manejo de archivos y funciones del sistema operativo. (ALT,F)

CREATE NEW FILE. Crea un documento (ALT,F,N)

OPEN EXISTING FILE. Abre o activa un archivo ya existente.
(ALT,F,O)

SAVE. Graba un archivo en el disco (ALT,F,S)

SAVE AS. Graba un archivo en el disco, y puede cambiar de directorio.
(ALT,F,A)

CLOSE. Cierra un archivo (ALT,F,C)

FILE MANAGEMENT. Realiza funciones con el sistema operativo.
(ALT,F)

RUN OTHER PROGRAMS. Ejecuta otros programas. (ALT,F,R)

CONVERT. Convierte archivos de otros sistemas como lotus, wordperfect,
etc.(ALT,F,V)

EDIT

EDIT. Realiza funciones de edición en la hoja electrónica. (ALT,E)

MOVE. Mueve los contenidos de las celdas. (ALT,E,M)

COPY. Copia los contenidos y formatos de las celdas o también copia de un documento a otro.(ALT,E,C)

COPY SPECIAL. Copia los contenidos y formatos de las celdas (ALT,E,S).

CLEAR. Borra los contenidos de las celdas. (ALT,E,F).

DELETE ROW/COLUMN. Borra una fila o columna. (ALT,E,D).

INSERT ROW/COLUMN. Inserta una fila o columna. (ALT,F,D).

FILL RIGHT. Llenar datos hacia la derecha. (ALT,F,R).

FILL DOWN. Llenar datos hacia abajo. (ALT,F,F).

FILL SERIES. Llenar series de números y datos. (ALT,E,I).

RANGE NAMES. Dar un nombre a una rango o grupo de celdas. (ALT,E,N).

PRINT

PRINT. Realiza funciones, controles de impresión y establece la comunicación con la impresora. (ALT,P)

PAGE SETUP & MARGINS. Controla los márgenes del documento. (ALT,P,M)

PREVIEW. Permite observar el documento tal cual como va a imprimirse. (ALT,P,V)

SET PRINT AREA. Imprime el área seleccionada de la hoja electrónica. (ALT,P,A)


INSERT PAGE BREAK. Inserta un fin de página. (ALT,P,I).

HEADERS & FOOTERS. Fija cabeceras y pies de página. (ALT,P,H).


PRINTER SETUP. Se utiliza para dar las características de la impresora. (ALT,P,S).

SELECT

SELECT Realiza funciones de selección de celdas y rangos. (ALT,S).

 ~~T~~ Selecta una celda o un rango. (ALT,S,I).

ROW. Selecciona una fila. (ALT,S,R).

 COLUMN. Selecciona una columna. (ALT,S,C).

ALL. Selecciona todo el documento. (ALT,S,A).

GO TO. Mueve el cursor a una posición determinada. (ALT,S,G).

SEARCH. Busca datos en la hoja electrónica.(ALT,S,S).

SORT ROWS. Ordena texto, datos y valores.

FORMAT

FORMAT. Da atributos y formatos de celda. (ALT,T).

GENERAL. Notación decimal. (ALT,T,G).

FIXED. Notación decimal y redondea los decimales.(ALT,T,X).

CURRENCY. Inserta comas cada tres espacios,también un signo de dolar antes del número y especifica el número de espacios para decimales. (ALT,T,U).

COMMA. Inserta comas cada tres espacios y especifica el número de espacios para decimales. (ALT,T,C).

PERCENT. Formato en forma de porcentaje. (ALT,T,P).

EXPONENTIAL. Notación científica. (ALT,T,F).

TRUE/FALSE. Formatos para resultados lógicos. (ALT,T,R).

TIME/DATE. Formatos para horas y fechas. (ALT,T,T).

FONT. Tipos de caracteres. (ALT,T,F).

STYLE. Estilos y alineamiento de caracteres. (ALT,T,S).

COLUMN WIDTH. especifica anchos de columnas. (ALT,T,W).

OPTIONS

OPTIONS. (ALT,O)

WORKS SETTINGS. Características del Works. (ALT,O,W).

CALCULATOR. Para activar la calculadora. (ALT,O,C).

ALARM CLOCK. Para activar alarmas. (ALT,O,A).

DIAL THIS NUMBFR. Para comunicaciones. (ALT,O,D).

FREEZE TITLES. Bloquea títulos. (ALT,O,T).

SHOW FORMULAS. Muestra formulas de las celdas. (ALT,O,F).

PROTECT DATA. Proteje los datos contenidos en las celdas. (ALT,O,P).

MANUAL CALCULATION. Activa y desactiva el cálculo automático. (ALT,O,M).

CALCULATE NOW. Para recalcular cuando esta en cálculo manual. (ALT,O,N).

WINDOW

WINDOW. Cambia las características de la ventana. (ALT,W).

MOVE. Mueve la ventana. (ALT,W,M)

SIZE. Cambia de tamaño la ventana. (ALT,W,S).

MAXIMIZE. Restaura el tamaño normal de la ventana. (ALT,W,X)

ARRANGE ALL. Acondicionar la ventana. (ALT,W,A).

SPLIT. Fija áreas de trabajo. (ALT,W,T).

LSHIFT+WKS Archivos abiertos en la ventana. (ALT,W,I).

VIEW.

SPREADSHEET. Retorna a la hoja electrónica. (ALT,V,S).

NEW CHART. Crea un gráfico. (ALT,V,N).

CHARTS. Sirve para copiar, borrar y nombrar un gráfico. (ALT,V,C).

MINISTERIO DEL PUEBLO Y LA FAMILIA

CERTIFICACIÓN

CONTRATOS

ANÁLISIS FINANCIERO

WORKS

CLAVES

SALIDA

Ingreso
Modificación
Eliminación
Consulta
Reportes

Ingreso de claves

LEASING DEL PACIFICO

Clave a Modificar: PAI

Prioridad de la Llave: 0

Seguro de estos Datos (S/N): N

LEARNING FROM THE PAST

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

RESUMEN DE LA CONSULTA

Clave	Importancia
NNNN	0
AAAA	1
VERO	1
PAI	0

Fin de la Consulta

<< L E A S I N G D E L P A C I F I C O >>

.. REPORTE DE CLAVES ..

Clave	Prioridad
NNNN	0
AAAA	1
VEFO	1
PAT	0