

T657.7285
PAR 3
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

SISTEMA DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE INVENTARIO

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

LALO PAREDES LASLUIZA

OMAR CORTÉZ FIALLOS

EDUARDO CEDEÑO BARCOS

DIRECTOR

ANL. JORGE LOMBEIDA

AÑO

2001 - 2002





CAPÍTULO

3

CONTABILIDAD



AGRADECIMIENTO

Al término de mis Estudios medito y me doy cuenta que tengo muchas personas a quién agradecer.

Agradezco a Dios por haber guiado mi camino y así poder concluir un objetivo más de mi vida.

Agradezco el apoyo incondicional que me ofrecen mis Padres, el apoyo alentador de mis hermanos y de todas las personas que me han estimulado, para concluir con una etapa más, pues se han ganado toda mi gratitud.

LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA.



DEDICATORIA

Este manual va dedicado a todas las personas que de alguna u otra forma ayudaron a concluir con esta tesis, en especial a mis Padres Luis Paredes Barros, María Lasluisa Chasis y Hermanos Luis, Lilian, Juan, Gina, David, Xavier; al igual que amis tíos y demás familiares, también a una persona muy especial que estuvo conmigo todo el tiempo estimulandome a seguir adelante, gracias Margarita...

LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA.

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line extending to the right.

ANL. JORGE LOMBEIDA

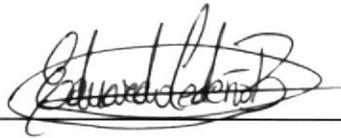
FIRMA DE AUTORES DE TESIS



VICTOR OMAR CORTÉZ FIALLOS.



LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA.



EDUARDO CEDEÑO BARCOS.



INFORME GENERAL DEL SISTEMA.

El Módulo de Contabilidad está relacionado con alguno de los Módulos del sistema de manera general ya que se ha trabajado de manera integrada.

El propósito por el cual fue desarrollado este sistema es el de llevar un control muy detallado de los reportes contables y toda clase de anomalías que se pueden dar dentro de un entorno Contable, con sus respectivos registros de Comprobantes de Diario.

Este sistema solo nos permitirá realizar Consultas imprevistas, originar reportes y acceder a cierta clase de información requerida por el usuario. A continuación encontraremos de manera más detallada el funcionamiento del sistema.



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis, nos corresponde exclusivamente: y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL. (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

3. CONTABILIDAD.....	1
3.1 GENERALIDADES.....	1
3.2 MENÚ PRINCIPAL.....	3
3.3 MENÚ ARCHIVO.....	4
3.4 MENÚ MANTENIMIENTO.....	5
3.4.1. MANTENIMIENTO DEL PLAN DE CUENTAS.	6
3.4.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	6
3.4.1.2. INGRESAR UNA NUEVA CUENTA.	7
3.4.1.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UNA CUENTA.....	8
3.4.1.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UNA CUENTA.....	9
3.5. MENÚ DE CONSULTAS /REPORTES.....	10
3.5.1. PLAN DE CUENTAS.....	11
3.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	12
3.5.1.2. EMITIR EL LISTADO DEL PLAN DE CUENTAS.....	13
3.5.1.3. LISTADO DEL PLAN DE CUENTA.....	14
3.5.2. LISTADO DE COMPROBANTES DE DIARIO.....	15
3.5.2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	15
3.5.2.2. EMITIR EL LISTADO DE COMPROBANTES DE DIARIO.....	16
3.5.2.3 LISTADO COMPROBANTES DE DIARIO.	17
3.5.3. LISTADO DE SALDO DE CUENTAS.....	18
3.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	19
3.5.3.2. EMITIR LISTADO DE SALDO DE CUENTAS.....	20
3.5.3.3. LISTADO DE SALDO DE CUENTAS.....	21
3.5.4. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.....	22
3.5.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	22
3.5.4.2. EMITIR ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.	23
3.5.4.3. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.....	23

3. CONTABILIDAD.

3.1 GENERALIDADES.

Las operaciones del módulo se encargarán de apoyar más efectivamente la elaboración de Consultas y Reportes para el contador de la Empresa, también nos brinda la facilidad de dar mantenimiento de datos de nuevas cuentas contables para un eficiente Plan de cuentas que se registrará dentro de este módulo.

Simplificar el trabajo en el Departamento de Contabilidad, de manera que puedan obtener la información de los reportes requeridos en el menor tiempo posible, además de eliminar todos los errores de cálculo que se suelen dar cuando se lleva el control de comprobantes de diario en forma manual, además de brindar con mayor eficiencia y exactitud de saldos de cuentas manejados en el sistema, los documentos que se manejan son los siguientes:

- Plan de Cuentas.
- Comprobante de Diario.
- Saldo de Cuentas.
- Estado de Pérdidas y Ganancias.

PLAN DE CUENTAS.

Es la encargada de Adicionar, Modificar o Eliminar una cuenta al plan de cuentas, además de especificar el tipo de cuenta que servirá para movimientos en las transacciones de los demás módulos integrados al sistema, en que tipo de documento se imprimirá, su relación con otras cuentas, y además de su naturaleza como es (Deudora /Acreedora).

3.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de **Contabilidad** consta de cuatro opciones, las cuales son:

1. Archivo
2. Mantenimiento.
3. Consultas/ Reportes.
4. Ayuda.

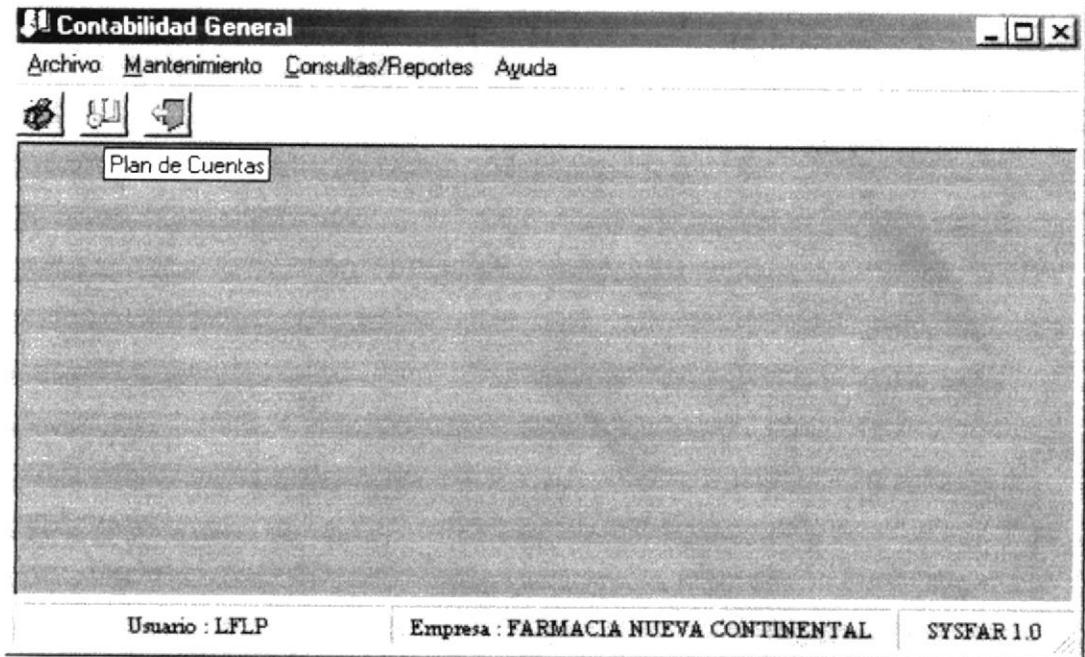


Figura 3.1 Pantalla del Menú Principal.

En esta pantalla usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada, o en su defecto puede escoger la opción deseada haciendo clic con el mouse.

3.3 MENÚ ARCHIVO.

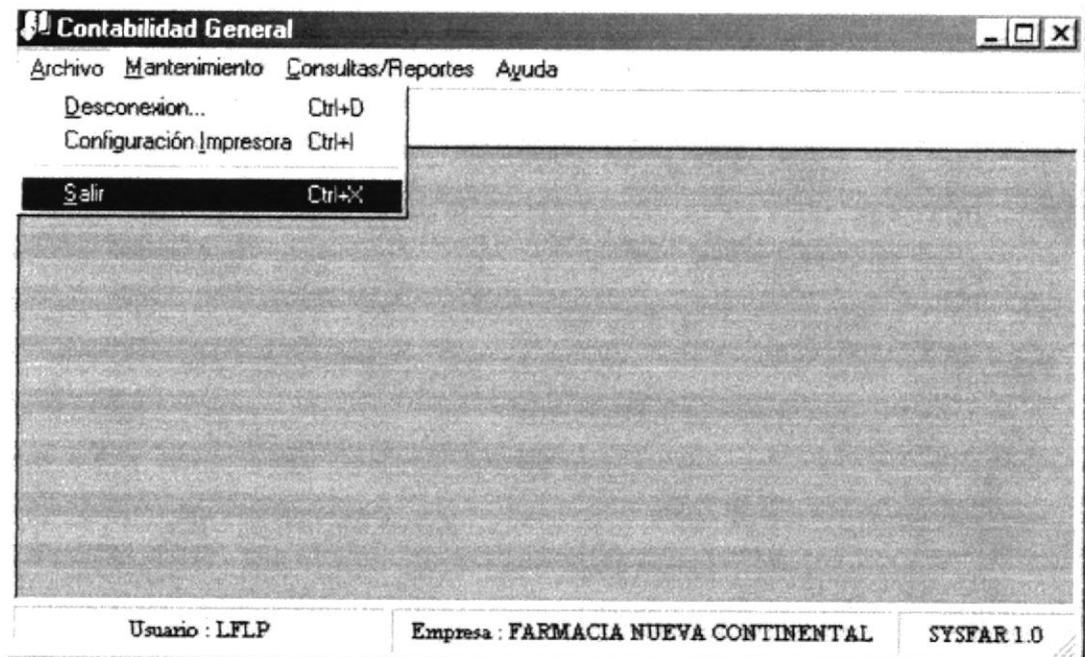


Figura 3.2 Pantalla del Menú Archivos.

En este menú se presentan las opciones necesarias para Desconexiones del módulo, Configuración de Impresoras y la opción Salir, los permisos a cada uno de los módulos son manejados por el Administrador desde el módulo de Seguridad.

3.4 MENÚ MANTENIMIENTO.

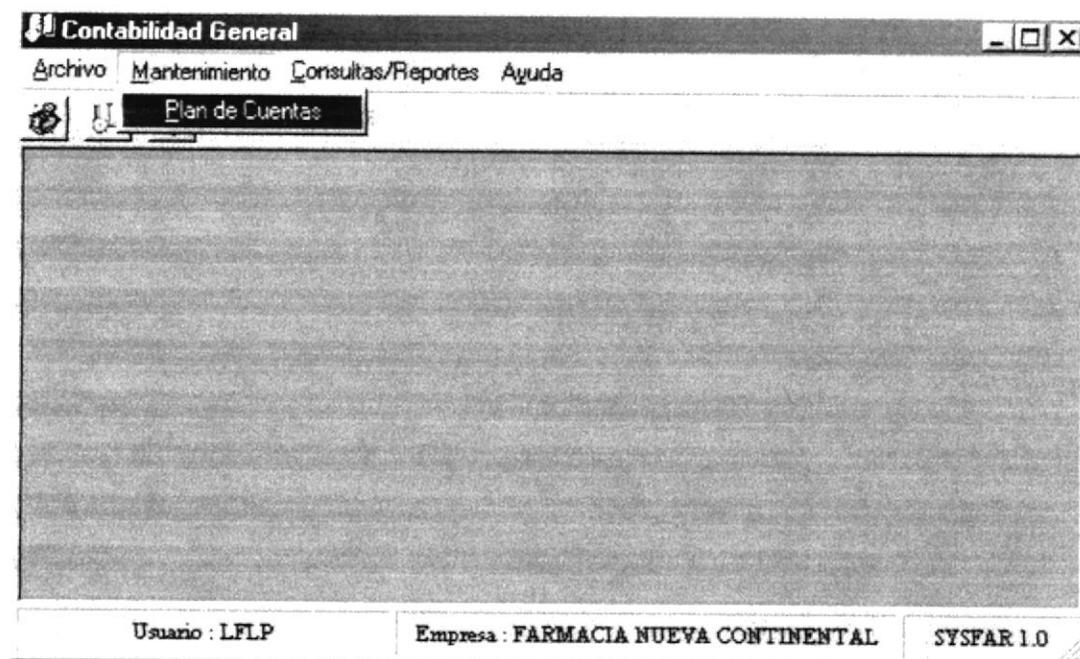


Figura 3.3 Pantalla del Menú Mantenimientos.

En este menú se presentan las opciones necesarias para el ingreso de la información al sistema, sean estos los datos de las Cuentas Contables, estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados, como modificaciones, eliminaciones o ingreso de nuevos datos.

3.4.1. MANTENIMIENTO DEL PLAN DE CUENTAS.

Figura 3.4. Pantalla de Mantenimiento del Plan de Cuentas.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevas Cuentas Contables, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos

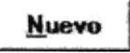
3.4.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Relacionado.	Indica con que cuenta se relaciona la cuenta a ingresar.
Código.	Identificación única de la cuenta dentro del sistema.
Descripción.	Nombre de la Cuenta.
Tipo.	Indica si la cuenta es de Grupo o Detalle.
Estado.	Estado del Banco Activo -"AC", Inactivo -"IN".
Estados Financieros	Nos permite elegir en que reportes contables aparecerá la cuenta.
Usar en Comprobantes.	Nos permite saber si la cuenta es transaccional.
Naturaleza.	Indica la naturaleza de la cuenta (Deudora o Acreedora).

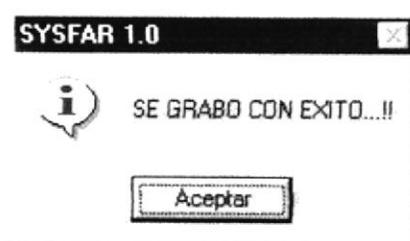
Tabla 3.1. Campos de Mantenimiento de Cuentas.

3.4.1.2. INGRESAR UNA NUEVA CUENTA.

Para ingresar una nueva Cuenta al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsado tecla ALT + N.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en las opciones de **Relacionado**, elija una si la elección fue si, debe ingresar el código relacionado a la cuenta a crear, el código de la cuenta es formado con el código relacionado más el secuencial interno del plan de cuentas. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Descripción** se debe ingresar el nombre de la Cuenta. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. Ahora estaremos en el campo **Tipo**, donde deberá seleccionar si la cuenta es de grupo o de detalle dentro del plan de cuenta. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado de la Cuenta el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En la elección de **Estados Financieros**, deberá indicar en que Reportes contables desea que aparezca la nueva cuenta. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En la Opción **Usar en Comprobantes**, deberá elegir si desea o no que esta cuenta sea usada como transaccional. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

- En la opción **Naturaleza** deberá elegir la Naturaleza de la cuenta como es Deudora o Acreedora. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
- Para grabar los datos de la nueva Cuenta Contable, presione clic en el botón **Grabar** o ubíquese en este y presione Enter o presionando la tecla ALT + G. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

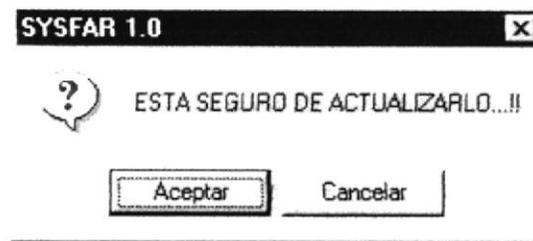


3.4.1.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UNA CUENTA.

Para poder cambiar o modificar los datos de una Cuenta en el Sistema, siga los siguientes pasos:

- Ubíquese en la parte izquierda de esta pantalla y busque manualmente o con el buscador que se encuentra en la parte superior de la pantalla lo cual lo puede hacer por código o descripción de la cuenta que desea modificar y luego dé clic con el mouse al mismo. Los datos aparecerán automáticamente en los campos de entrada de datos.
- Ahora siga los pasos como si ingresase una nueva cuenta - pasos del 4 al 10 de cómo Ingresar una Nueva Cuenta.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del Banco, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter o presionando la tecla ALT +

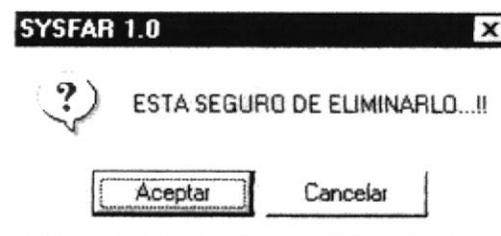
M. Si no desea que los datos sean modificados, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o aprobar las modificaciones realizadas.



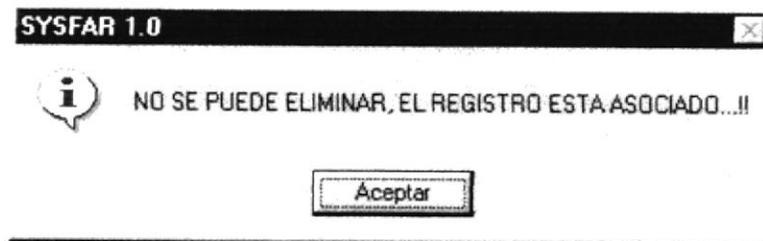
3.4.1.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UNA CUENTA.

Para poder eliminar una Cuenta del sistema, siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en la parte izquierda de esta pantalla y busque manualmente o con el buscador que se encuentra en la parte superior de la pantalla lo cual lo puede hacer por código o descripción de la cuenta que desea modificar y luego dé clic con el mouse al mismo. Los datos aparecerán automáticamente en los campos de entrada de datos.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Después dé clic en el botón **Eliminar** o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o aprobar la eliminación de la Cuenta.



4. En caso de que la Cuenta tenga asociado con otro tipo de transacción como emisión de cheque no se podrá eliminar del sistema, mostrándole un mensaje informativo.



3.5. MENÚ DE CONSULTAS /REPORTES.

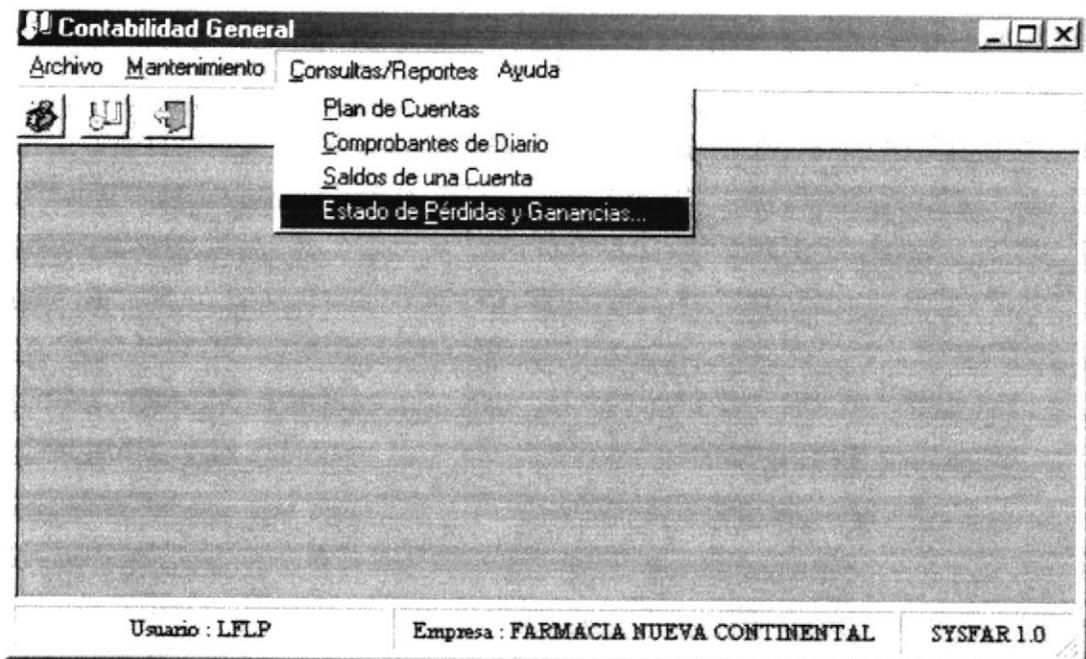


Figura 3.5. Pantalla del Menú de Consultas /Reportes.

En este menú se presentan las opciones para la consulta o emisión de datos del sistema tales como:

- Plan de Cuentas.
- Comprobante de Diario.
- Saldo de Cuentas.
- Estado de Pérdidas y Ganancias.

3.5.1. PLAN DE CUENTAS.

Consulta de Cuentas Contables

General
 Especifica

Por Estados Financieros
 Balance General
 Estado de Resultados
 Situación Inicial
 Balance de Comprobación

Por Estado
 Estado:

Por Naturaleza
 Deudora
 Acreedora

Por Código
 Desde:
 Hasta:

Opciones:

Detalles de la Consulta

Código	Descripción	Naturaleza	Usa Transac	Asociado	Estado
0101010309	BANCO LA PREVISORA 1121125889	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	01010103	ACTIVO
0101030101	MERCADERIAS EXCENTAS	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	01010301	ACTIVO
05010101	DEVOLUCION EN VENTA	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	050101	ACTIVO
0501010101	DEVOL. VTAS. EXCENTAS	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	05010101	ACTIVO
0501010102	DEVOL. VTAS. GRABADAS	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	05010101	ACTIVO
05010102	DESCUENTOS EN VENTAS	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	050101	ACTIVO
05010103	VENTAS EXCENTAS	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	050101	ACTIVO
05010104	VENTAS GRABADAS	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	050101	ACTIVO
050201	COMPRAS	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	0502	ACTIVO
05020103	GASTOS EN COMPRA	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	0502	ACTIVO
050202	COSTO DE VENTAS	DEUDORA	<input checked="" type="checkbox"/>	0502	ACTIVO
0503	GASTOS OPERACIONALES	DEUDORA	<input type="checkbox"/>	05	ACTIVO

Figura 3.6. Pantalla de Plan de Cuentas.

En esta ventana podrá emitir los listados del Plan de Cuentas de forma general o eligiendo uno de los criterios que nos presenta la misma.

3.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
General.	Permite seleccionar todas las Cuentas del Plan de Cuentas.
Específico.	Permite emitir un reporte con los criterios de selección que nos presenta.
Por Estados Financieros.	Indica que presentará sólo las cuentas que forman parte de estos Estados Financieros
Por Estado.	Permite emitir un reporte considerando en estatus del mismo, Activo "AC" O Inactivo "IN".
Por Naturaleza.	Se presentará las cuentas sólo con el tipo de naturaleza elegida (Deudora/ Acreedora).
Por Código.	Se presentaran las cuentas entre el rango de cuentas ingresadas en esta opción.

Tabla 3.2. Campos de Consulta/ Reporte del Plan de Cuenta.

3.5.1.2. EMITIR EL LISTADO DEL PLAN DE CUENTAS.

Para emitir el Listado del Plan de Cuentas, se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar **Específico** nos presentará los siguientes filtros.

1. Si selecciona **Por Estados Financieros**, deberá elegir algunos de los criterios presentes en esta opción como son: Balance General, Estados de Resultados, Situación Inicial, Balance de Comprobación.
2. Si selecciona **Por Estado**, deberá seleccionar uno de los diferentes estado que poseen las Cuentas Ejemplo: Activo “AC” e Inactivo “IN”.
3. Si selecciona **Por Naturaleza**, deberá elegir uno de los criterios presentes como son :Deudora, Acreedora.
4. Si selecciona **Por Código**, deberá ingresar un rango de cuentas a mostrar en la Consulta / Reporte

En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio y mostrará todos las Cuentas del Plan de Cuentas ingresados al sistema.

5. Para mostrar la Consulta presione el botón **Mostrar**, si la consulta muestra registros se habilita el botón **Imprimir** y podrá mostrar el reporte.

3.5.1.3. LISTADO DEL PLAN DE CUENTA.

Reporte de Cuentas Contable							
1 de 1		75%		Total:37		100% 37 de 101	
FARMACIA NUEVA CONTINENTAL							
Ruc:	0905925302001			Fecha Ingresión:	2001-Jun-8		
Dirección:	LAS ACACIAS			No. Pagina:	1		
Teléfono:	369292			Fax:	Usuario		
E-Mail:				CPLP			
REPORTE DE CUENTAS CONTABLE							
Código	Descripción	Nal.	Tipo	Fecha	Usuario	Trans.	Asociado a Estado
0101010308	DDDDDD	D	D	2001-Abr-21	CPLP	\$	01010103 AC
0101010309	BANCO LA PREVISORA 1121123029	D	D	2001-Jun-07	CPLP	\$	01010103 AC
0101020101	MERCADERIAS EXCENTAS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	01010301 AC
05010101	DEVOLUCION EN VENTA	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	050101 AC
0501010101	DEVOL. VTAS. EXCENTAS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	05010101 AC
0501010102	DEVOL. VTAS. ORABADAS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	05010101 AC
05010102	DESCUENTOS EN VENTAS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	050101 AC
05010103	VENTAS EXCENTAS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	050101 AC
05010104	VENTAS ORABADAS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	050101 AC
050201	COMPRAS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	0502 AC
05020103	GASTOS EN COMPRA	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	0502 AC
050202	COSTO DE VENTAS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	0502 AC
0503	GASTOS OPERACIONALES	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	05 AC
050301	GASTOS ADMINISTRATIVOS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	0503 AC
05030101	SUELDOS Y SALARIOS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	050301 AC
05030102	BENEFICIOS SOCIALES	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	050301 AC
05030103	AGUA LUZ TELEFONO FAX	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	050301 AC
05030104	IMPUESTOS PREDIALES Y OTROS	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	050301 AC
05030105	PROVISIONES CTA INCOBRABLES BAJA DE IVV	D	D	2001-Abr-07	SUPERVISOR	\$	050301 AC

Figura 3.7. Listado de Bancos.

3.5.2. LISTADO DE COMPROBANTES DE DIARIO.

Figura 3.8. Pantalla de Consulta de Comprobantes de Diario.

Esta pantalla nos permitira generar un listado de todas los Comprobantes Contables generados por la Empresa.

3.5.2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Módulo	Permite seleccionar el módulo que genero los siguientes comprobantes.
Criterio de Selección.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Comprobante.	Permite escoger el tipo de comprobante del cuál deseamos el listado.
Por Fecha.	Permite el ingreso de rango de Fecha de la generación de los comprobantes.
Por Número.	Esta opción nos permite filtrar el listado de los comprobantes por un rango de número de transacción.

Tabla 3.3. Campos de Consulta Comprobantes de Diario.

3.5.2.2. EMITIR EL LISTADO DE COMPROBANTES DE DIARIO.

Para emitir el reporte de cuentas se debe seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar la opción de **Criterios de Selección....**:

1. Si se desea un reporte por Tipo de Comprobante, seleccione **Por Comprobante** y elija un tipo de comprobante que está definido por el Módulo escogido en la opción de **Módulo....**.
2. En caso de que se desee reporte por fechas de generación, seleccione **Por Fecha**, y a continuación ingrese los rangos de fecha a su elección.
3. En caso de que se desee reporte por número de Comprobantes Contables, seleccione **Por Número**, y a continuación ingrese el rango de números que desee observar en el reporte.

En caso de Seleccionar no seleccionar los criterios mostrará todas los comprobantes registrados en el sistema.

4. Para mostrar el Reporte presione el botón

3.5.2.3 LISTADO COMPROBANTES DE DIARIO.

Reporte de Comprobantes Diarios			
1 de 1		75%	Total:13 100% 13 de 13
FARMACIA NUEVA CONTINENTAL			
Ruc:	0905925362001	Fecha de Impresión:	2001-Jun-08
Dirección:	LAS ACACIAS	Página:	1
Teléfono:	369292	Usuario:	LFLP
E-Mail:		Fax:	
REPORTE DE COMPROBANTES DIARIOS DOLARES			
Desde: 2001-01-01 Hasta: 2001-06-08			
Medio:	5	INVENTARIOS ORDENES DE COMPRA	
Tipo Comp.:	7	COMPRAS	
			Comprobante # 58
Fecha:	2001-May-7	DETALLE	
		DEBITO	CREDITO
0101030102	MERACDERIAS GRABADAS	32.50	
02010401	IMPUESTO 12% IVA	4.55	
020101	CUENTAS POR PAGAR		37.05
Concepto: COMPRA S/FACT. # 78		37.05	37.05
			Comprobante # 66
Fecha:	2001-May-7	DETALLE	
		DEBITO	CREDITO
0101030102	MERACDERIAS GRABADAS	30.00	
02010401	IMPUESTO 12% IVA	3.60	
020101	CUENTAS POR PAGAR		33.60
Concepto: COMPRA S/FACT. # 128		33.60	33.60

Figura 3.7 Listado de Comprobantes de Diario.

3.5.3. LISTADO DE SALDO DE CUENTAS.

Saldo de Cuenta

General Especifica

Tipo de Saldos

Saldo Actual Saldo Anterior

Detalles

Nº Cuenta 020102 PROVEEDORES (*)

Comprobante de Diario

Mes JUNIO Año 2001

Figura 3.8. Pantalla de Consulta de Saldo de Cuentas.

Este Pantalla nos permitirá presentar un listado de saldos reales de la Cuentas Contables que posee el Plan de Cuentas que maneja la empresa.

3.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte de los saldos de todas las Cuentas sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Saldo Actual.	Indica que mostrará los Saldos de las cuentas del mes actual.
Saldo Anterior.	Indica que mostrará los Saldos de las cuentas de meses y años anteriores.
Número de Cuenta.	Presenta solo los saldos de la cuenta seleccionada.
Mes.	Indica el mes el cual desee mostrar el saldo de la cuenta.
Año.	Indica el año el cual desee mostrar el saldo de la cuenta.

Tabla 3.4. Campos de Consulta de Saldo de Cuentas.

3.5.3.2. EMITIR LISTADO DE SALDO DE CUENTAS.

Para emitir el listado de Saldos de Cuentas se debe de seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar la opción de **Especifica** :

1. En caso de que se desee reporte de Saldo de Cuentas Actuales, seleccione **Saldo Actual** , y a continuación ingrese la Cuenta deseada.
2. Ubíquese en el campo de **No. Cuenta** y escriba el código de la cuenta y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la cuenta. El nombre de la cuenta aparecerá automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código de la cuenta presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todas las cuentas del Sistema. Busque a la cuenta digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la cuenta buscada.

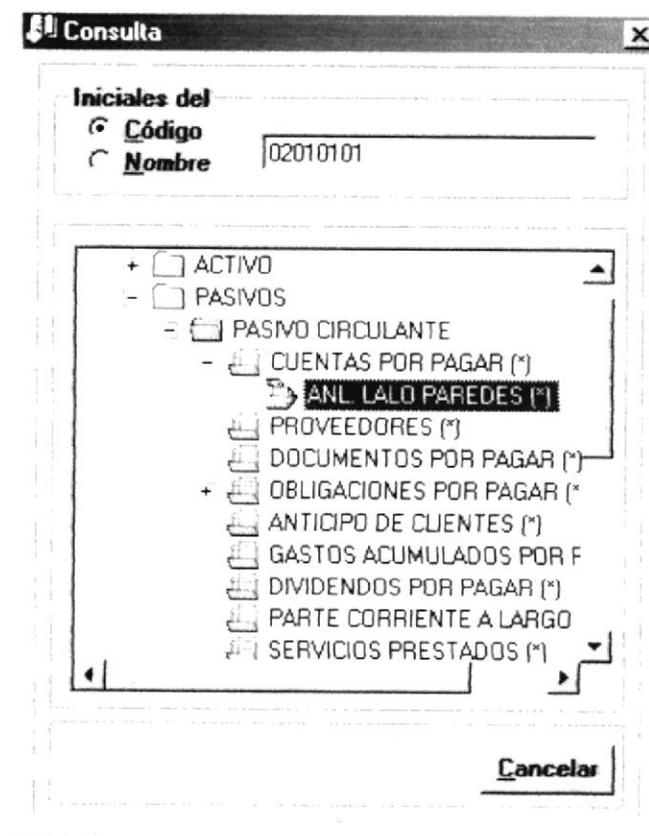


Figura 3.9. Pantalla de Selección de Cuentas.

3. En caso de que se desee reporte de Saldo de Cuentas Anteriores, seleccione **Saldo Anterior**, a continuación seleccione la Cuenta deseada y elija el mes y el año anterior.

En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.

4. Para mostrar el Reporte presione el botón **Mostrar**

3.5.3.3. LISTADO DE SALDO DE CUENTAS.

NOMBRE DE CUENTA	REFERENCIA	SALDO
ACTIVO	01	-26,171.55
ACTIVO CIRCULANTE	0101	-11,471.55
ACTIVOS DISPONIBLES	010101	-3,341.04
CAJA	01010101	-500.00
BANCOS	01010103	-2,541.04
BANCO BOLIVAR WMO-9801221	0101010305	-16.76
BANCO BOLIVAR WMO-5004933	0101010307	9,999,974.22
ACTIVOS EXIGIBLES	010102	-3,252.76
CUENTAS POR COBRAR	01010201	-1,452.76
DOCUMENTOS POR COBRAR	01010203	-1,800.00
ACTIVOS REALIZABLES	010103	-4,271.75
MERCADERIAS	01010301	-4,271.75
MERCADERIAS EXCENTAS	0101030101	4.25
MERCADERIAS GRABADAS	0101030102	334.50
ACTIVO FIJO	0102	-14,700.00
TANIBLE	010201	-14,700.00
DEPRECIABLES	01020102	-14,700.00

Figura 3.10. Listado de Saldo de Cuentas.

3.5.4. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Figura 3.11. Pantalla de Consulta /Reporte del Estado de Pérdidas y Ganancias.

Este listado nos permitirá visualizar la Utilidad o Pérdida del Presente período contable.

3.5.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Fechas Anteriores.	Presenta el reporte con todas las cuentas con saldos de mes y año anterior.
Plantilla.	Presenta el reporte considerando el tipo de plantilla seleccionado, el cual indica el formato de presentación del reporte.

Tabla 3.5. Campos de Consulta /Reporte del Estado de Pérdidas y Ganancias.

3.5.4.2. EMITIR ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Para emitir el Estado de Pérdidas y Ganancias se debe de seguir los siguientes pasos:

1. En caso de que se desee reporte con fechas anteriores, seleccione **Fechas Anterior**, y a continuación seleccione el mes y año deseado.
2. Debe seleccionar un tipo de plantilla, la cual le indica el formato de presentación del reporte.

3.5.4.3. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL		
Ruc :	0905925362001	Fecha Imp: 2001/Jun/09
Dirección :	LAS ACACIAS	Página : 1
Teléfono :	369292	Usuario : LFLP
E-Mail :		
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS		
(Expresado en MILES de Dolares)		
Tr. al 09 de Junio de 2001		
030202	(-) COSTO DE VENTAS	-111.11
03010101	(-) DEVOLUCION EN VENTA	-0.48
03010102	(-) DESCUENTOS EN VENTAS	0.00
030204	(-) DIFERENCIA DE INVENTARIO	0.00
03010104	(+) VENTAS GRABADAS	-136.16
03010103	(+) VENTAS EXCENTAS	0.00
03020101	(+) DEVOLUCIONES EN COMPRA	0.00
03020102	(+) REBAJAS Y DESCUENTOS EN COMPRA	0.62
Utilidad Bruta en Ventas		-147.13
030301	(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	0.00
030302	(-) GASTOS DE VENTAS	0.00
030303	(-) GASTOS FINANCIEROS	0.00
Utilidad Operacional		0.00

Figura 3.12. Estado de Pérdidas y Ganancias.

CAPÍTULO

5

INVENTARIO

AGRADECIMIENTO

Al término de mis Estudios medito y me doy cuenta que tengo muchas personas a quién agradecer.

Agradezco a Dios por haber guiado mi camino y así poder concluir un objetivo más de mi vida.

Agradezco el apoyo incondicional que me ofrecen mis Padres, el apoyo alentador de mis hermanos y de todas las personas que me han estimulado, para concluir con una etapa más, pues se han ganado toda mi gratitud.

LALO FERNANDO PAREDES LASLUISA.

DEDICATORIA

Este manual va dedicado a todas las personas que de alguna u otra forma ayudaron a concluir con esta tesis, en especial a mis Padres Luis Paredes Barros, María Lasluisa Chasis y Hermanos Luis, Lilian, Juan, Gina, David, Xavier; al igual que amis tíos y demás familiares, también a una persona muy especial que estuvo conmigo todo el tiempo estimulandome a seguir adelante, gracias Margarita...

LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA.

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

ANL. JORGE LOMBEIDA

FIRMA DE AUTORES DE TESIS

VICTOR OMAR CORTÉZ FIALLOS.

LALO FERNANDO PAREDES LASLUISA.

EDUARDO CEDEÑO BARCOS.

INFORME GENERAL DE SISTEMA.

El Módulo de Inventario está relacionado con alguno de los Módulos del sistema de manera general ya que se ha trabajado de manera integrada.

El propósito por el cual fue desarrollado este sistema es el de llevar un control muy detallado de los Ingresos, Egreso de Mercadería y toda clase de anomalías que se pueden dar dentro de un entorno de Inventario, con sus respectivos movimientos en el Kardex.

Además este sistema nos permitirá realizar Consultas imprevistas, originar reportes y acceder a cierta clase de información requerida por el usuario. A continuación encontraremos de manera más detallada el funcionamiento del sistema.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis, nos corresponde exclusivamente: y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL. (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

5. INVENTARIO	1
5.1 GENERALIDADES	1
5.2 MENÚ PRINCIPAL	2
5.3. MENÚ ARCHIVO	3
5.4. MENÚ MANTENIMIENTO	4
5.4.1 MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES	5
5.4.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	6
5.4.1.2. INGRESAR UN NUEVO PROVEEDOR.	7
5.4.1.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR.....	8
5.4.1.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR.....	10
5.4.2 MANTENIMIENTO DE COMPUESTOS	11
5.4.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	12
5.4.2.2. INGRESAR UN NUEVO COMPUESTO.	12
5.4.2.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UN COMPUESTO.	13
5.4.2.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN COMPUESTO.	15
5.4.3. MANTENIMIENTO DE CATEGORÍAS.....	16
5.4.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	16
5.4.3.2. INGRESO DE UNA NUEVA CATEGORÍA.	17
5.4.3.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UNA CATEGORÍA.....	18
5.4.3.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UNA CATEGORÍA.	20
5.4.4. MANTENIMIENTO DE SUBCATEGORÍAS.....	21
5.4.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	21
5.4.4.2 INGRESO DE UNA NUEVA SUBCATEGORÍA.	22
5.4.4.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UNA SUBCATEGORÍA.....	23
5.4.4.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UNA SUBCATEGORÍA.	25
5.4.5. MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDAS	26
5.4.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	26
5.4.5.2. INGRESO DE UNA NUEVA UNIDAD DE MEDIDA.....	27
5.4.5.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UNA UNIDAD DE MEDIDA.....	28
5.4.5.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UNA UNIDAD DE MEDIDA.	30
5.4.6. MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.	31
5.4.6.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CARPETA DATOS DEL ARTÍCULO.	32

5.4.6.1.2. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CARPETA UNIDAD DE MEDIDA DE INGRESOS DE STOCK.....	33
5.4.6.1.3. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CARPETA COSTOS Y PRECIOS DE VENTA.	33
5.4.6.2. INGRESAR UN NUEVO ARTÍCULO.	34
5.4.6.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UN ARTÍCULO.	38
5.4.6.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN ARTÍCULO.	40
5.5. MENÚ TRANSACCIONES.....	41
5.5.1 INGRESOS DE ÓRDENES DE COMPRA.	42
5.5.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE ORDENES DE COMPRA.	42
5.5.1.2. INGRESAR UNA ORDEN DE COMPRA.....	43
5.5.1.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UNA ORDEN DE COMPRA.....	47
5.5.1.4. ANULAR LOS DATOS DE UNA ORDEN DE COMPRA.	48
5.5.2. INGRESOS DE COMPRAS.	49
5.5.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE COMPRA.	49
5.5.2.2. INGRESO DE UNA COMPRA.	50
5.5.2.3. ANULAR LOS DATOS DE UNA COMPRA.	53
5.5.3. INGRESO A BODEGAS.	55
5.5.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE INGRESO A BODEGA.....	55
5.5.3.2. REALIZACIÓN DE UN INGRESO A BODEGA.	56
5.5.4. TRANSFERENCIAS.....	58
5.5.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE INGRESO A BODEGA.....	59
5.5.4.2. REALIZAR TRANSFERENCIA.....	60
5.5.5. AJUSTE DE INVENTARIO.....	64
5.5.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE AJUSTES.....	64
5.5.5.2. REALIZAR AJUSTE.....	65
5.5.6. DEVOLUCIÓN EN COMPRA.....	67
5.5.6.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS EN DEVOLUCIÓN EN COMPRA.	67
5.5.6.2. DEVOLUCIONES EN COMPRA.....	68
5.6. MENÚ PROCESOS.....	70
5.6.1. CONVERTIR A UNIDADES.	71
5.6.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CONVERSIÓN A UNIDADES.	71
5.6.1.2. REALIZAR UNA CONVERSIÓN.	72
5.6.2. CÁLCULO DE PRECIOS.	74

5.6.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CÁLCULO DE PRECIO.	75
5.6.2.2. ACTUALIZACIÓN DE PRECIO DE LOS ARTÍCULOS.	75
5.7. MENÚ DE CONSULTAS.	77
5.7.1. LISTADO DE PROVEEDORES.	78
5.7.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	79
5.7.1.2. EMITIR EL LISTADO DE PROVEEDORES.	79
5.7.1.3. LISTADO DE PROVEEDORES.	80
5.7.2. LISTADO DE ENTRADAS.	81
5.7.2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	81
5.7.2.2. EMITIR LISTADO DE ENTRADAS.	82
5.7.2.3. LISTADO DE ENTRADA.	82
5.7.3. LISTADO DE LOS ARTÍCULOS.	83
5.7.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	84
5.7.3.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS.	84
5.7.3.3. LISTADO DE ARTÍCULOS.	86
5.7.4. LISTADO DE PRECIO DE ARTÍCULOS.	87
5.7.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	87
5.7.4.2. EMITIR LISTADO DE PRECIOS DE ARTÍCULOS.	88
5.7.4.3. LISTADO DE PRECIOS DE ARTÍCULOS.	89
5.7.5. LISTADO DE ARTÍCULOS POR BODEGA Y STOCK.	90
5.7.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	90
5.7.5.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS POR BODEGA Y STOCK.	91
5.7.5.3. LISTADO DE ARTÍCULOS POR BODEGA Y STOCK.	93
5.7.6. LISTADO DE ARTÍCULOS POR PROVEEDOR.	94
5.7.6.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	95
5.7.6.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS POR PROVEEDOR.	95
5.7.6.3. LISTADO DE ARTÍCULOS POR PROVEEDOR.	97
5.7.7. LISTADO DE ARTÍCULOS POR COMPUESTOS.	98
5.7.7.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	98
5.7.7.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS POR COMPUESTO.	99
5.7.8. LISTADO DE ARTÍCULOS POR LABORATORIO.	99
5.7.8.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	100
5.7.8.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS POR LABORATORIO.	100

5.7.9. LISTADO DE ARTÍCULOS POR FECHA DE CADUCIDAD.....	101
5.7.9.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	102
5.7.9.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS POR FECHA DE CADUCIDAD.....	102
5.7.10. EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRAS.....	103
5.7.10.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	103
5.7.10.2. EMITIR LISTADO DE ORDENES DE COMPRAS.....	104
5.7.10.3. LISTADO DE ORDENES DE COMPRAS.....	105
5.7.11. EMISIÓN DE COMPRAS.....	106
5.7.11.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	106
5.7.11.2. EMITIR LISTADO DE ORDENES DE COMPRAS.....	107
5.7.11.3. LISTADO DE COMPRAS.....	108
5.7.12. LISTADO DE TRANSACCIONES.....	109
5.7.12.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	109
5.7.12.2. EMITIR LISTADO DE TRANSACCIONES.....	110
5.7.12.3. LISTADO DE TRANSACCIONES.....	111
5.7.13. LISTADO DE MOVIMIENTOS EN KARDEX.....	112
5.7.13.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	112
5.7.13.2. EMITIR LISTADO DE LOS MOVIMIENTOS DEL KARDEX.....	113
5.7.13.3. LISTADO DE MOVIMIENTOS DEL KARDEX.....	114

5. INVENTARIO.

5.1 GENERALIDADES.

Este módulo llevará el mantenimiento y control de las diferentes Cuentas por Cobrar de la Empresa hacia sus Proveedores, Pagos a Plazo, Ingresos de Artículos a Bodegas, etc. y todo lo relacionado a las transacciones de este tipo.

GENERAR ORDEN DE COMPRA.

En la Orden de Compra se va a generar los pedidos de cada uno de los Departamentos solicitantes para más tarde generar la respectiva compra.

GENERAR COMPRA.

Al generar las compra se lo realizara dependientemente de una orden de compra aprobada por el Gte. General.

REALIZAR EL INGRESO A BODEGA.

Es realizado con los datos de una compra generada anteriormente, ya sea este a crédito o contado.

GENERAR DEVOLUCIONES DE COMPRAS.

Se Genera con los datos de una compra, ya sea por artículos en mal estado o algún error en la generación de la compra.

5.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de Inventario y Ordenes de Compra consta de seis opciones, las cuales son:

- Archivo
- Mantenimiento
- Transacciones
- Procesos
- Consulta /Reportes
- Ayuda

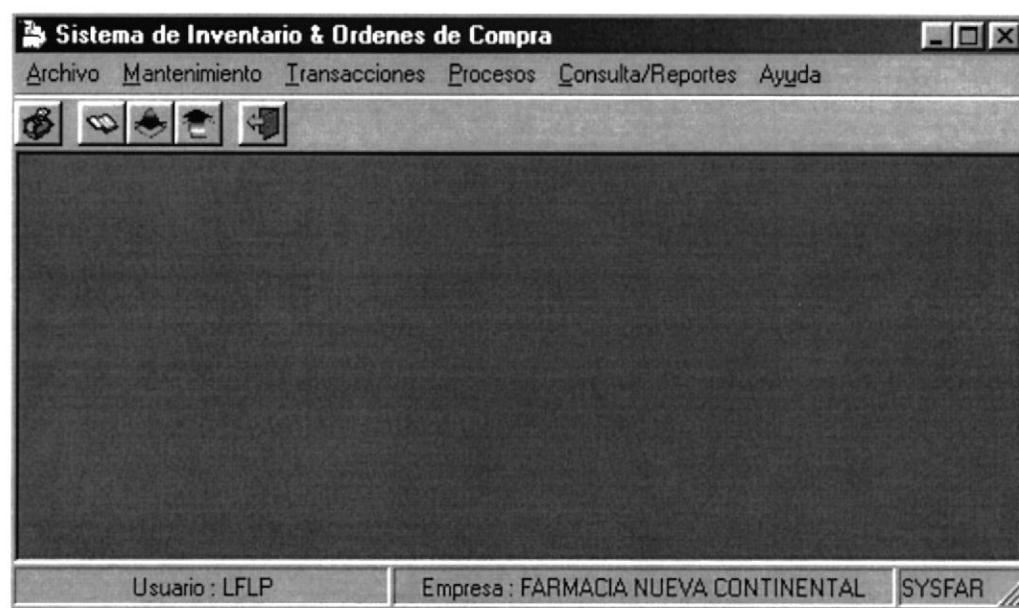


Figura 5.1 Pantalla Menú de Principal de Inventario y Ordenes de Compra

En esta pantalla usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada, o en su defecto puede escoger la opción deseada haciendo clic con el Mouse.

5.3. MENÚ ARCHIVO

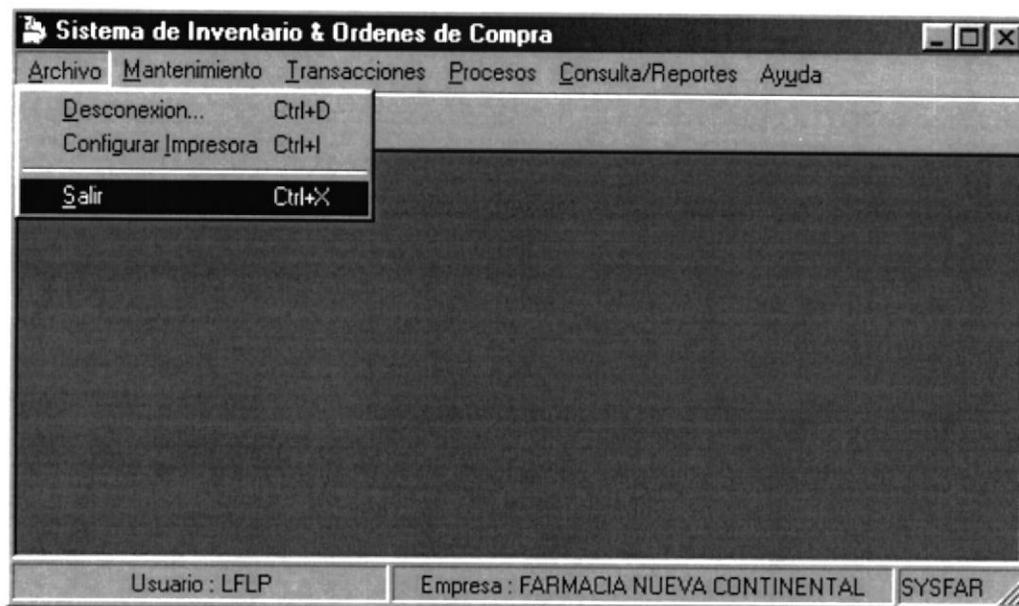


Figura 5.2 Pantalla del Menú Archivo.

El menú Archivo esta dado por los siguientes puntos que son: Desconexión, Configurar Impresora y Salir del Sistema, en estas opciones usted podrá controlar el acceso a su módulo durante su conexión y configuración de Impresoras, para acceder a cualquiera de estas opciones se dará un clic o mediante el teclado ALT + A.

5.4. MENÚ MANTENIMIENTO.

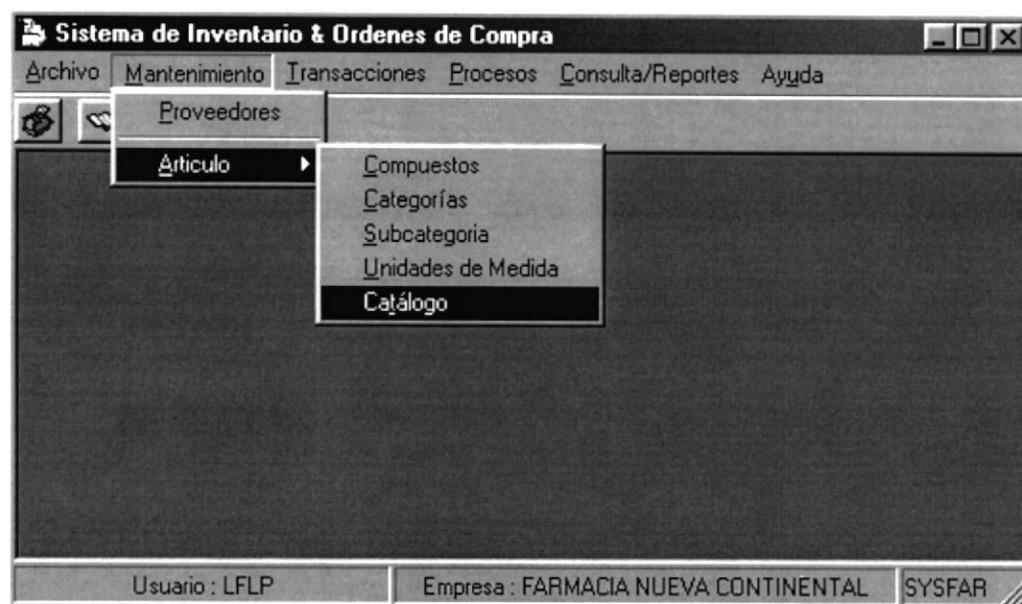


Figura 5.3 Pantalla del Menú Mantenimiento.

Para acceder a esta opción usted deberá dar un clic en <<Mantenimiento>> y luego en Configurar Impresora o en su defecto mediante el teclado CTRL + I. Aquí se encuentra el mantenimiento de todos los elementos que conforman el módulo; como los proveedores y las características que posee un artículo como compuestos, categorías etc.

5.4.1 MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Proveedores" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Código:** A text box containing the number "4" and a small button with three dots to its right.
- Ruc o C.I.:** A text box containing the number "0915899611".
- Nombres:** A text box containing "OMAR" and a checkbox labeled "Juridico" to its right.
- Apellidos:** A text box containing "CORTEZ".
- Dirección:** A text box containing "TERTERTE".
- Teléfonos:** A text box containing "12121212" and an empty text box to its right.
- Fax:** An empty text box.
- Contacto:** An empty text box.
- Fecha Ingreso:** A text box containing "1977-05-05".
- Ciudad:** A dropdown menu with "GUAYAQUIL" selected.
- E-Mail:** An empty text box.
- Estado:** A dropdown menu with "ACTIVO" selected.

At the bottom of the window, there are four buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 5.4 Pantalla de Mantenimiento de Proveedores.

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Mantenimiento>> y luego en Proveedores. En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos proveedores, modificar los datos de los proveedores ya ingresados o eliminar los datos de los proveedores existentes en el Sistema.

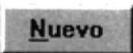
5.4.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Código	Indica el código del Proveedor. Este código es secuencial, es decir que es generado por el sistema(cuando se ingresa un nuevo proveedor). En caso de un código existente se puede consultar sus datos por código o por nombre con el botón que se encuentra a la derecha del mismo o en su defecto presionando F3.
RUC	Este contiene el RUC de la empresa.
Nombre	Este contiene el nombre del proveedor.
Apellido	Este contiene el apellido del proveedor.
Jurídico	Identifica si es una personal natural o Jurídica, siendo así, el caso de un proveedor Jurídico, entonces lo mismo que se halla ingresado en el nombre pasará automáticamente a ser el apellido.
Dirección	Dirección del Proveedor.
Teléfonos	Números telefónicos del empleado.
Fax	Fax del empleado.
Contacto	Nombres y Apellidos de la persona intermediaria con el proveedor.
Fecha de Ingreso	Fecha cuando se ingresa al proveedor a los registros de la empresa
Ciudad	Ciudad a la que pertenece el proveedor
E-mail	Dirección electrónica del proveedor
Estado	Estado de Proveedor(Activo, Inactivo)

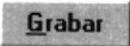
Tabla 5.1 Campos de Mantenimiento de Proveedores.

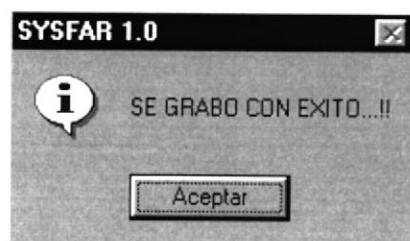
5.4.1.2. INGRESAR UN NUEVO PROVEEDOR.

Para ingresar un nuevo proveedor al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en el botón  si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB en caso contrario presione la combinación de teclas ALT + N.
2. Ubíquese en el campo RUC e ingrese el número del RUC del proveedor a ser ingresado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. Ubíquese en el campo Nombre, ingrese el nombre del proveedor a ser ingresado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo Jurídico, seleccione cuando su proveedor sea una persona jurídica, si así fuera el caso automáticamente asume el nombre ingresado igual que el apellido Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo Dirección aquí se ingresará la dirección del proveedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo Teléfonos se ingresará los diferentes números telefónicos que posee el proveedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo Fax se ingresará el número de fax del proveedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo Contacto se ingresará el nombre y apellido de la persona que nos atienda directamente al momento de comunicarnos en él. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

9. En el campo Fecha Ingreso se ingresará la fecha desde que el proveedor a prestado sus servicios a nosotros. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo Ciudad, deberá escoger la ciudad a la cual el proveedor pertenece, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo E-mail, se ingresará el correo electrónico si es que este tuviese.
12. En el campo Estado, al momento del ingreso se grabará con el estado Activo.

Para grabar los datos del nuevo proveedor, dé clic en el botón  ó ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter. El mismo presentará el siguiente mensaje:



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.1.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR.

Para poder cambiar o modificar los datos de un proveedor en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el campo Código, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de consulta de proveedores) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha .
2. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información del ó los proveedores que se tengan. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en el proveedor que desee modificar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de mantenimiento de proveedor. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ningún proveedor sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.

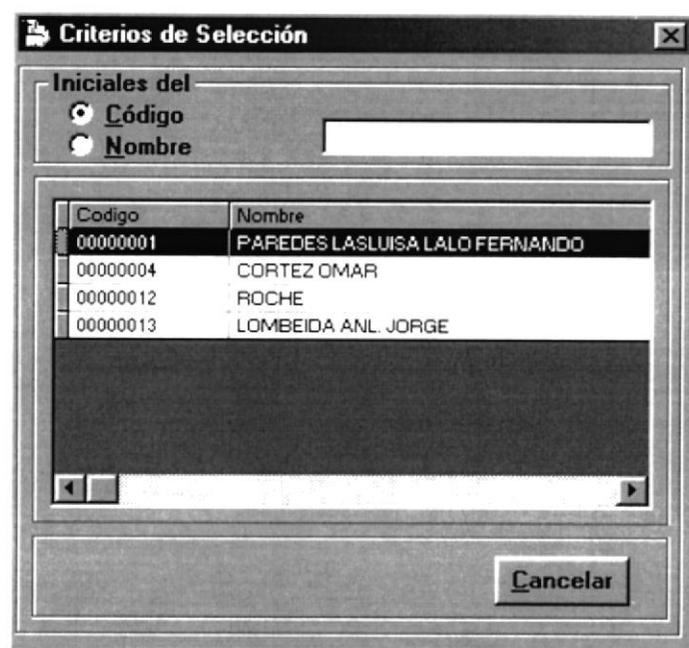
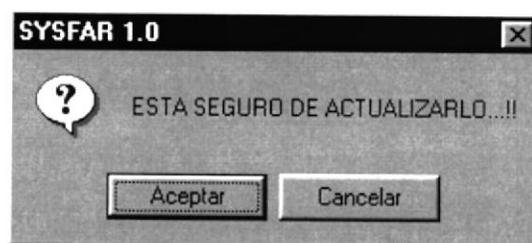


Figura 5.4.1. Pantalla de Selección de Proveedores.

- Ahora siga los pasos del 2 al 11, como si ingresase un nuevo proveedor.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del proveedor, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

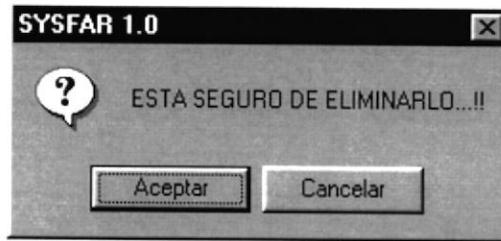


Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar **X** ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.1.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR..

Para poder eliminar los datos de un proveedor del Sistema, siga los siguientes pasos:

- Para eliminar Ud. inicialmente deberá seguir los mismos los pasos 1-2, que se detallaron en la modificación del proveedor.
- Después dé clic en el botón **Eliminar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean eliminados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la eliminación del proveedor.



3. Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.2 MANTENIMIENTO DE COMPUESTOS

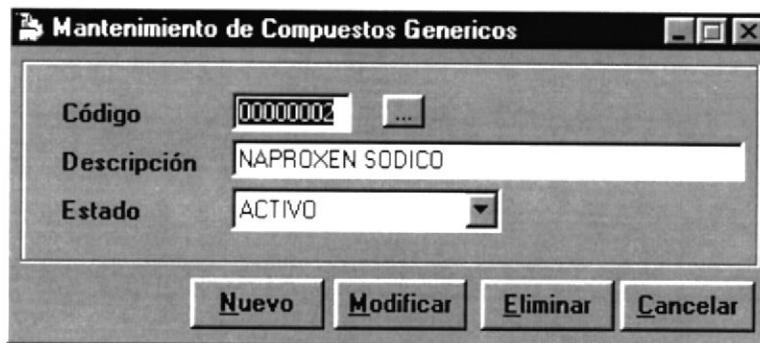


Figura 5.5 Pantalla de Mantenimiento de Compuestos.

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Mantenimiento>> y luego otro en la opción Artículo. En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos compuestos de los cuales esta formado un medicamento, modificar los datos de los compuestos ya ingresados o eliminar los datos de los compuestos existentes en el Sistema.

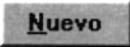
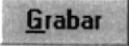
5.4.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Código	Indica el código del Compuesto. Este código es secuencial, es decir que es generado por el sistema (cuando se ingresa un nuevo compuesto). En caso de un código existente se puede consultar sus datos por código o por nombre con el botón que se encuentra a la derecha del mismo o en su defecto presionando la tecla F3.
Descripción	Este contiene el detalle del nombre del compuesto.
Estado	Estado de Compuesto (Activo, Inactivo).

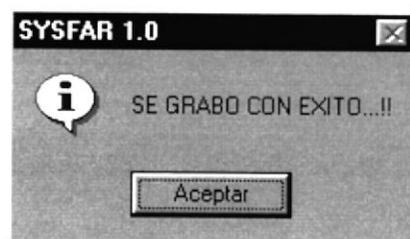
Tabla 5.2 Campos de Mantenimiento de Compuestos.

5.4.2.2. INGRESAR UN NUEVO COMPUESTO.

Para ingresar un nuevo compuesto al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en el botón  si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB en caso contrario presione la combinación de teclas ALT + N.
2. Ubíquese en el campo Descripción, ingrese el nombre o detalle del compuesto. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. En el campo Estado, al momento del ingreso se grabará con el estado Activo. Presione Enter o TAB para ir al botón de Grabar
4. Para grabar los datos del nuevo compuesto, dé clic en el botón  ó ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic

en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter. El mismo presentará el siguiente mensaje:



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.2.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UN COMPUESTO.

Para poder cambiar o modificar los datos de un compuesto en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el campo Código, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de consulta de compuesto) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha .
2. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información del ó los compuestos que se tengan. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en el compuesto que desee modificar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los

datos en la pantalla inicial de mantenimiento de compuesto. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ningún compuesto sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.



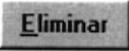
Figura 5.5.1. Pantalla de Selección de Compuestos.

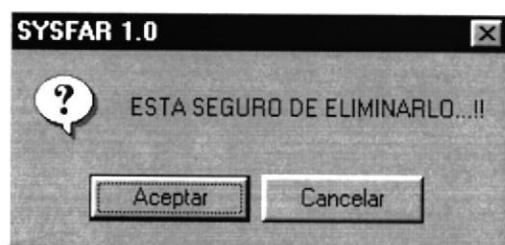
- Ahora siga los pasos del 2 al 3, como si ingresase un nuevo compuesto.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del compuesto, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.2.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN COMPUESTO.

Para poder eliminar los datos de un compuesto del Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Para eliminar Ud. inicialmente deberá seguir los mismos los pasos 1-2, que se detallaron en la modificación del compuesto.
2. Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean eliminados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la eliminación del Compuesto.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.3. MANTENIMIENTO DE CATEGORÍAS.

Figura 5.6 Pantalla de Mantenimiento de Categorías.

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Mantenimiento>> y luego otro en la opción Artículo. En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevas categorías de las diferentes presentaciones de un medicamento, modificar los datos de las categorías ya ingresados o eliminar los datos de las categorías existentes en el Sistema.

5.4.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

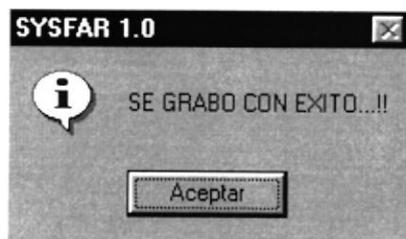
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Código	Indica el código de la Categoría. Este código es secuencial, es decir que es generado por el sistema (cuando se ingresa una nueva categoría). En caso de un código existente se puede consultar sus datos por código o por nombre con el botón que se encuentra a la derecha del mismo o en su defecto presionando la tecla F3.
Descripción	Este contiene el detalle del nombre de la categoría.
Estado	Estado de la Categoría (Activo, Inactivo).

Tabla 5.3 Campos de Mantenimiento de Categorías.

5.4.3.2. INGRESO DE UNA NUEVA CATEGORÍA.

Para ingresar una nueva categoría al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en el botón **Nuevo** si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB en caso contrario presione la combinación de teclas ALT + N.
2. Ubíquese en el campo Descripción, ingrese el nombre o detalle del compuesto. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. En el campo Estado, al momento del ingreso se grabará con el estado Activo. Presione Enter o TAB para ir al botón de Grabar.
4. Para grabar los datos de la categoría, dé clic en el botón **Grabar** ó ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter. El mismo presentará el siguiente mensaje:



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.3.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UNA CATEGORÍA.

Para poder cambiar o modificar los datos de una categoría en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en campo Código, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de consulta de categoría) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha .

2. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información de la(s) categorías que se tengan. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en la categoría que desee modificar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de mantenimiento de categoría. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ninguna categoría, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.

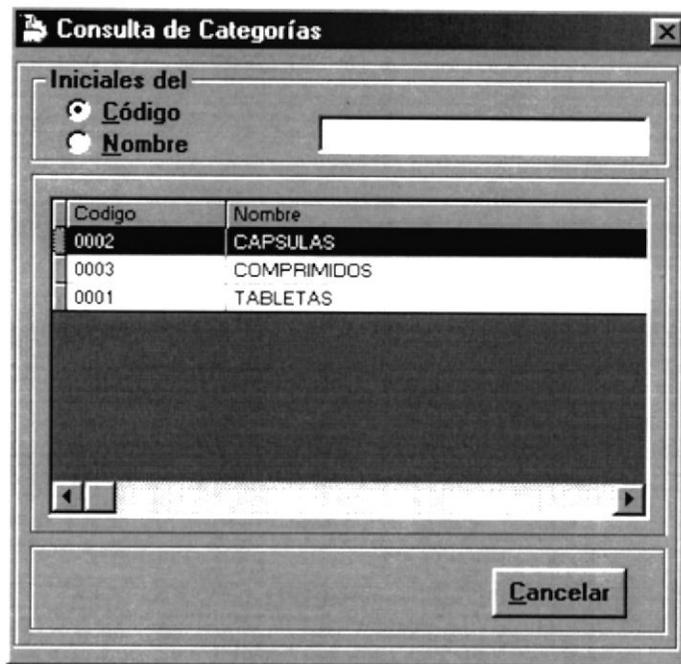
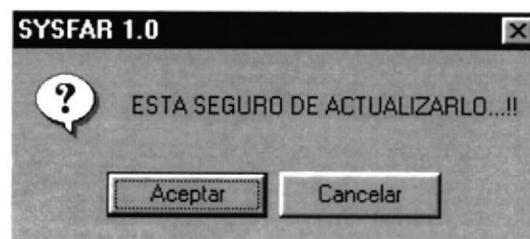


Figura 5.6.1. Pantalla de Selección de Categorías.

- Ahora siga los pasos del 2 al 3 como si ingresase una nueva categoría.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del compuesto, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

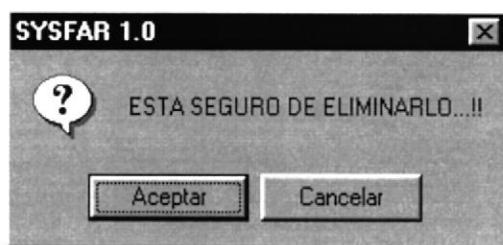


Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.3.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UNA CATEGORÍA.

Para poder eliminar los datos de un compuesto del Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Para eliminar Ud. inicialmente deberá seguir los mismos los pasos 1-2, que se detallaron en la modificación de una categoría.
2. Después dé clic en el botón **Eliminar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean eliminados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la eliminación de la Categoría.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar **X** ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.4. MANTENIMIENTO DE SUBCATEGORÍAS.

Figura 5.7 Pantalla de Mantenimiento de Subcategorías.

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Mantenimiento>> y luego otro en la opción Artículo. En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevas Subcategorías las cuales son condscendientes de las categorías, modificar los datos de las Subcategorías ya ingresados o eliminar los datos de las Subcategorías existentes en el Sistema.

5.4.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

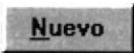
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Código Categoría	Aquí definirá a que Categoría pertenecerá la nueva Subcategoría.
Código	Indica el código de la Subcategoría. Este código es secuencial, es decir que es generado por el sistema(cuando se ingresa un nuevo Subcategoría). En caso de un código existente se puede consultar sus datos por código o por nombre con el botón que se encuentra a la derecha del mismo o en su defecto presionando F3.

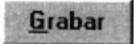
Descripción	Este contiene el detalle del nombre de la Subcategoría.
Prefijo	Este contiene un identificador de dos letras para poder reconocer fácilmente a las Subcategorías.
Estado	Estado de la Subcategoría (Activo, Inactivo)

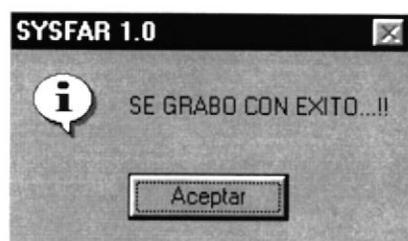
Tabla 5.4 Campos de Mantenimiento de Subcategorías.

5.4.4.2 INGRESO DE UNA NUEVA SUBCATEGORÍA.

Para ingresar una nueva Subcategoría al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en el botón  si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB en caso contrario presione la combinación de teclas ALT + N.
2. Ubíquese en el campo Código de Categoría, deberá escoger la categoría a la cual la nueva Subcategoría pertenecerá, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. En el campo Descripción, ingrese el nombre o detalle de la Subcategoría. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo Prefijo, ingrese un máximo de dos caracteres que identifiquen a la Subcategoría. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo Estado, al momento del ingreso se grabará con el estado Activo. Presione Enter o TAB para ir al botón de Grabar.

6. Para grabar los datos de la Subcategoría, dé clic en el botón  ó ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el mismo que presenta el siguiente mensaje.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.4.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UNA SUBCATEGORÍA.

Para poder cambiar o modificar los datos de una categoría en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el campo Código de Categoría, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Aquí Ud. elegirá la Categoría a consultar, para poder ver todas las Subcategorías que posee esta, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo
2. En el campo Código, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de consulta de Subcategoría) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha .
3. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después

presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información de la(s) categorías que se tengan. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en la Subcategoría que desee modificar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de mantenimiento de Subcategoría. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ninguna Subcategoría, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.

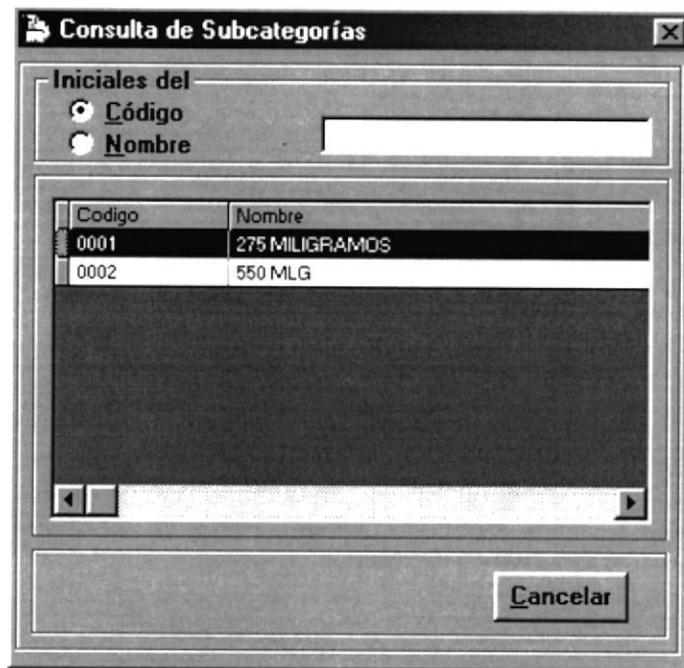
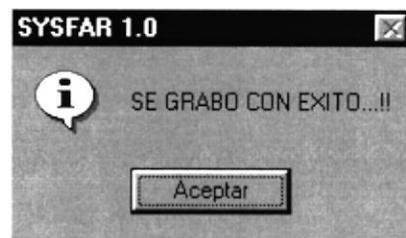


Figura 5.7.1. Pantalla de Selección de Subcategorías.

- Ahora siga los pasos del 3 al 5, como si ingresase una Nueva Subcategoría.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del Subcategoría, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y

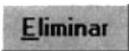
presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

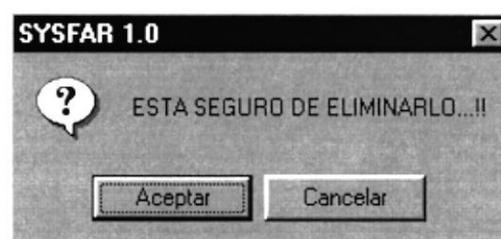


Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.4.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UNA SUBCATEGORÍA.

Para poder eliminar los datos de una Subcategoría del Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Para eliminar Ud. inicialmente deberá seguir los mismos los pasos del 1 al 3, que se detallaron en la modificación de una Subcategoría.
2. Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean eliminados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o eliminar la Subcategoría.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.5. MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDAS

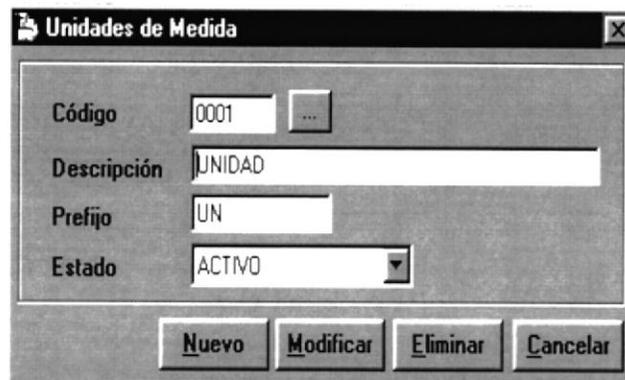


Figura 5.8 Pantalla de Mantenimiento de Unidades de Medidas.

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Mantenimiento>> y luego otro en la opción Artículo. En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevas Unidades de Medida que se manejarán para la creación de los Artículos, modificar los datos de las Unidades de Medida ya ingresados o eliminar los datos de las Unidades de Medida existentes en el Sistema.

5.4.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

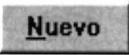
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Código	Indica el código de la Unidad de Medida. Este código es secuencial, es decir que es generado por el sistema (cuando se ingresa un nueva Unidad de Medida). En caso de un código existente se puede consultar sus datos por código o por nombre con el botón que se encuentra a la derecha del mismo o en su defecto presionando la tecla F3.

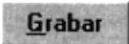
Descripción	Este contiene el detalle del nombre de la Unidad de Medida.
Prefijo	Este contiene un identificador de dos tres letras, el cual le servirá para poder reconocer fácilmente a las Unidades de Medidas.
Estado	Estado de la Unidad de Medida (Activo, Inactivo)

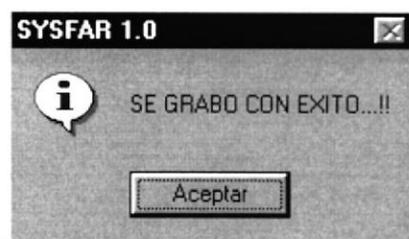
Tabla 5.5 Campos del Mantenimiento de Unidades de Medidas.

5.4.5.2. INGRESO DE UNA NUEVA UNIDAD DE MEDIDA.

Para ingresar una nueva unidad de medida al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en el botón  si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB en caso contrario presione la combinación de teclas ALT + N.
2. Ubíquese en el campo Descripción, ingrese el nombre o detalle de la unidad de medida. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. En el campo Prefijo, ingrese un máximo de tres caracteres que identifiquen a la unidad de medida. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo Estado, al momento del ingreso se grabará con el estado Activo. Presione Enter o TAB para ir al para ir al botón de Grabar.

5. Para grabar los datos de la Unidad de Medida, dé clic en el botón  ó ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el mismo que presenta el siguiente mensaje.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.5.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UNA UNIDAD DE MEDIDA.

Para poder cambiar o modificar los datos de una unidad de medida en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en campo Código, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de consulta de unidad de medida) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha .
2. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información de la(s) unidad de medida que se tengan. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en la

unidad de medida que desee modificar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de mantenimiento de unidad de medida. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger alguna unidad de medida, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.

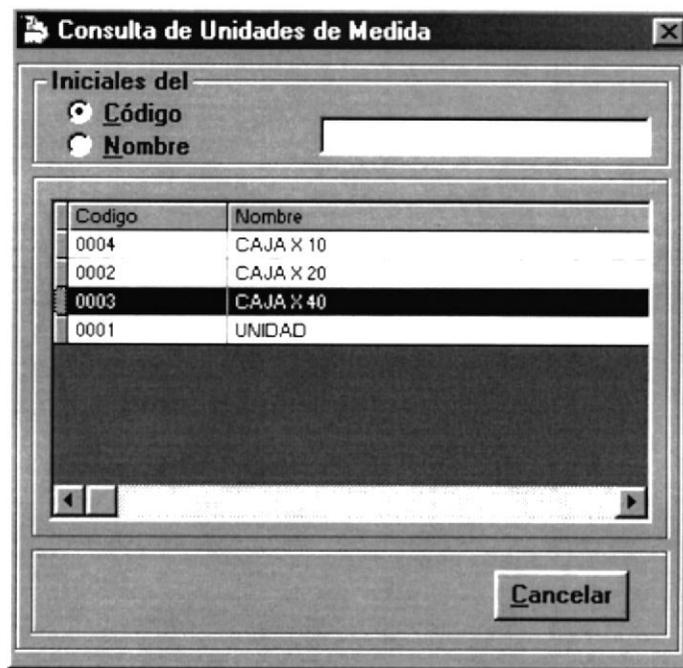
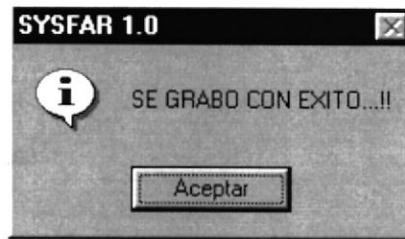


Figura 5.8.1. Pantalla de Selección de Unidades de Medidas.

- Ahora siga los pasos del 2 al 4 como si ingresase una nueva unidad de medida.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos de la unidad de medida, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

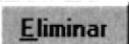


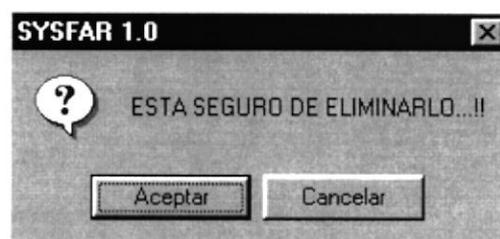
Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.5.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UNA UNIDAD DE MEDIDA.

Para poder eliminar los datos de una unidad de medida del Sistema, siga los siguientes pasos:

Para eliminar Ud. inicialmente deberá seguir los mismos los pasos del 1 al 2, que se detallaron en la modificación de una Subcategoría.

1. Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean eliminados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o eliminar la Unidad de Medida.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.6. MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.

Cátalogo de Artículos

Datos de Artículos | Und. Medida e Ingresos de Stock | Costos y Precios de Venta

Datos Generales

Código: 000200060025 Fecha Ingreso (yyyy-mm-dd): 2001-05-27

Categoría: CAPSULAS

Subcategoría: CAPSULAS DE PRUEBA Inventario Inicial:

Descripción: CAPSULAS DE ADRENALINA PURA

Ficha Técnica

Laboratorio: 00000001 PAREDES LASLUIA LALO FERNANDO

Compuesto: FLORURO

Estado: ACTIVO

Nuevo Grabar Eliminar Cancelar

Figura 5.9. Pantalla de Catálogo de Artículos.

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Mantenimiento>> y luego otro en la opción Artículo. En esta ventana, el usuario podrá ingresar todos los Artículos y se definirán las características del mismo; como compuesto, unidad de medida etc. También la modificación de las características de los artículos ya ingresados o eliminando los datos de las Unidades de Medida existentes en el Sistema.

Esta pantalla posee varias carpetas como son: Datos de artículo, unidad de medida, costos y precios de los artículos. Cada una tiene una función específica al momento del ingreso de un artículo, ahora daremos una descripción de los campos que posee la carpeta Datos del Artículo.

5.4.6.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CARPETA DATOS DEL ARTÍCULO.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Código	Indica el código de la Código del Artículo. Este código es secuencial, es decir que es generado por el sistema (cuando se ingresa un nuevo artículo). En caso de un código existente se puede consultar sus datos por código o por nombre con el botón que se encuentra a la derecha del mismo o en su defecto presionando la tecla F3.
Fecha de Ingreso	Fecha en la cual fue adquirido el artículo.
Categoría	Indica cual es la categoría por la que estará clasificado el artículo.
Subcategoría	Indica cual es la Subcategoría (la misma que estará dada después de que Ud. escogió una categoría) por la que estará clasificado el artículo.
Inventario Inicial	Indica que el producto a ingresar es nuevo y por ende tendrá que ingresar en la Carpeta Und. de medida: La unidad de medida, el stock inicial que se posee y la fecha de caducidad. Además ingresar en la carpeta de Costos y precios de venta: El costo actual del producto y los diferentes niveles de precio de venta así como el stock mínimo y máximo en las bodegas.
Descripción	Indica el nombre completo o descripción del artículo.
Laboratorio	Indica el cuál es el laboratorio que provee dicho artículo.
Compuesto	Indica cual es el compuesto químico, que posee el artículo.
Estado	Indica el Estado del Artículo (Activo, Inactivo).

Tabla 5.6. Campos de la Carpeta de Datos de Artículo.

5.4.6.1.2. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CARPETA UNIDAD DE MEDIDA DE INGRESOS DE STOCK.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Unidad de Medida	Indica las posibles presentaciones (en unidades de medida), en que pueda venir el artículo.
Stock	Indica el Stock inicial que se tiene físicamente del artículo.
Fecha de Caducidad	Indica cuando es la fecha de caducidad del producto.

Tabla 5.7. Campos de la Carpeta de Unidad de Medida.

5.4.6.1.3. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CARPETA COSTOS Y PRECIOS DE VENTA.

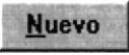
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Costo	Indica el costo inicial del artículo al cual se ha adquirido la primera remesa del mismo.
% Vta.	Indica el precio de venta normal, aquí se indicará el porcentaje que se desee ganar sobre el costo del artículo. Por ejemplo si el costo es de \$15, entonces si desea establecer el precio de venta en 25%, dará como resultado un precio de venta de \$ 18.75.
%Dist	Indica el precio de venta Distribuidor, aquí se indicará el porcentaje que se desee ganar sobre el costo del artículo. Por ejemplo si el costo es de \$30, entonces si desea establecer el precio de venta en 25%, dará como resultado un precio de Distribuidor de \$ 37.50.
%Nvta	Indica el precio de venta Distribuidor, aquí se indicará el porcentaje que se desee ganar sobre el costo del artículo. Por ejemplo si el costo es de \$30, entonces si desea establecer el

	precio de venta en 25%, dará como resultado un precio de Distribuidor de \$ 37.50.
Bodega	Indica a que bodega se repartirá el producto
Cant. Mínima	Indica el Stock mínimo el cual servirá para saber en que momento de realizar un pedido, cuando el stock actual del artículo llegue a este nivel.
Cant. Máxima	Indica la cantidad máxima a pedir al momento de realizar un orden de pedido.

Tabla 5.8. Campos de la de Carpeta de Costos y Precios de Ventas.

5.4.6.2. INGRESAR UN NUEVO ARTÍCULO.

Para ingresar un nuevo proveedor al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en el botón  si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB en caso contrario presione la combinación de teclas ALT + N.
2. Ubíquese en la Carpeta Datos del Artículo.
3. Ahora en el campo Categoría deberá escoger la categoría a la cual el artículo pertenecerá, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo Inventario Inicial, selecciónelo para poder ingresar los datos de Stock y unidades de medida del artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

5. En el campo Subcategoría deberá escoger una de las mostradas a la cual el artículo pertenecerá, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo Descripción, ingrese el nombre o detalle del nombre del artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo Laboratorio, si no posee Mouse, con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de consulta de laboratorios) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha.
8. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información del o los laboratorios que se tengan ingresados. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en el laboratorio que desee escoger, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar el código y el nombre del laboratorio en la pantalla de mantenimiento del artículo. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ningún artículo, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.
9. En el campo Compuesto deberá escoger uno de las mostradas a la cual el artículo pertenecerá, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo Estado, al momento del ingreso se grabará con el estado Activo.

11. Ahora que se ha llenado todos los datos en la carpeta de datos del artículo, Haga clic en la carpeta Und. medida e ingresos de stock, si no posee Mouse, deberá dirigirse a las carpetas pulsando la tecla TAB, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, ubíquese en la carpeta antes mencionada.
12. Aquí encontrará una lista de las unidades de medida o también conocidas como las posibles presentaciones de un artículo. Ud. puede seleccionar cualquiera de ellas, con sólo dar un clic aquí  después de dar un clic podrá ingresar el stock y la fecha de caducidad del artículo. Mostramos un ejemplo del ingreso de las unidades de medida de un producto.

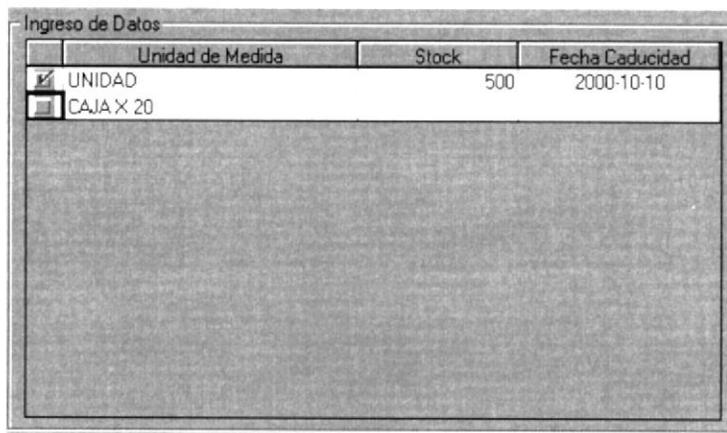


Figura 5.10. Pantalla de Unidades de Medida y Stock.

13. Ahora que se ha llenado todos los datos en la carpeta de Und. medida e ingresos de stock, Haga clic en la carpeta Costos y precios de venta, si no posee Mouse, debe dirigirse a las carpetas pulsando la tecla TAB, y con el teclado de cursor o flecha de izquierda o derecha, ubíquese en la carpeta antes mencionada.
14. En el campo Costo, ingrese el costo inicial del producto, considere que esto está dado por una unidad del producto. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

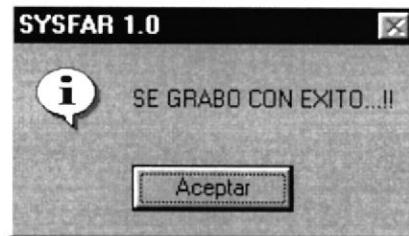
15. En los Campos %Vta, %Dist, %Nvt, son los diferentes niveles precios que se manejan, los mismos que los valores que se ingresan están dados en porcentajes, el mismo que toma como valor de calculo referencia el costo del artículo, y en la parte derecha encontraremos, un cuadro indicando el futuro precio de venta al cliente. Ahora daremos un ejemplo:

Dolar	
Costo	15.2
% Vta.	40
% Dist.	50
% Nvt	60
Precio Vta.	21 2800
Precio Dist.	22 8000
Precio Nvt	24 3200

Figura 5.11. Pantalla de Costos e Ingreso a Bodega.

16. En la figura vemos que el costo es de \$ 15.20, entonces decimos que %Vta será 40% más del costo, el cálculo está dado por la siguiente fórmula:
- $$\text{Precio de Venta} = ((\text{Costo Artículo} * \text{Valor } [\%Vta] [\%Dist] [\%Nvt]) / 100) + \text{Costo Artículo}$$
- Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
17. En el campo Bodega, deberá escoger uno de las mostradas donde el artículo será repartido, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
18. En el campo Cant. Mínima, ingrese la cantidad mínima que se debería tener en stock del artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
19. En el campo Cant. Máxima, ingrese la cantidad máxima o limite de lo que se debería tener en stock de dicho artículo. Presione Enter o TAB para ir al para ir al botón de Grabar.
20. Para grabar los datos del nuevo producto, dé clic en el botón **Grabar** ó ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé

clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el mismo que presenta el siguiente mensaje.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.6.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UN ARTÍCULO.

Para poder cambiar o modificar los datos de una unidad de medida en el Sistema, siga los siguientes pasos:

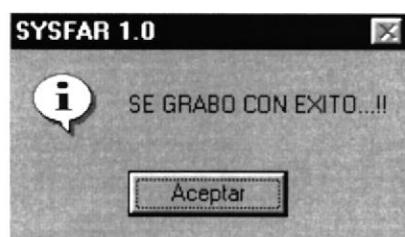
1. Haga clic en campo Código, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de consulta de productos) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha .
2. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información del o los productos que se tengan ingresados al sistema. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en el producto que desee modificar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de mantenimiento Catalogo de productos.

Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ningún artículo, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.



Figura 5.9.1. Pantalla de Selección de Artículos.

- Ahora siga los pasos 3,5,6,7,9,10,16,17 y 18 de cómo Ingresar un nuevo artículo. Los pasos que han sido excluidos son porque ya no pueden ser modificables.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del artículo, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

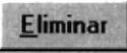


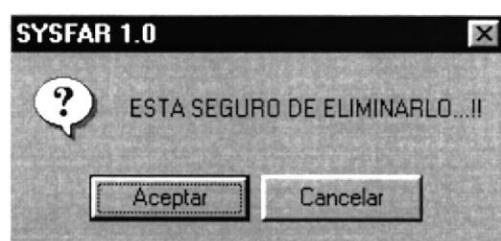
Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.4.6.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN ARTÍCULO.

Para poder eliminar los datos de un artículo del Sistema, siga los siguientes pasos:

Para eliminar Ud. inicialmente deberá seguir los mismos los pasos del 1 al 2, que se detallaron en la modificación de un artículo.

Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean eliminados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o eliminar el artículo.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.5. MENÚ TRANSACCIONES.

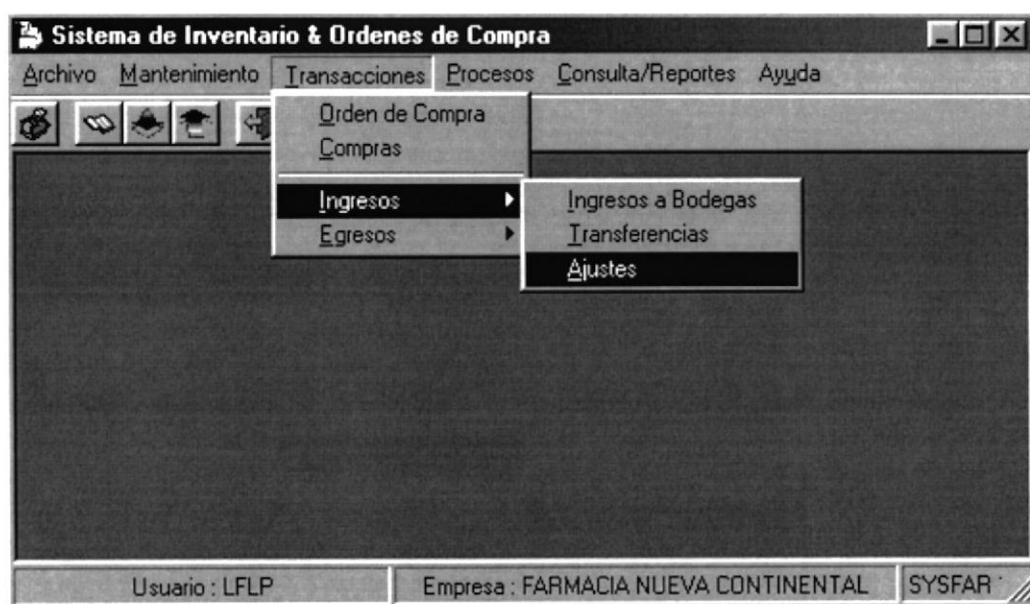


Figura 5.12. Pantalla del Menú de Transacciones

El menú Transacciones esta dado por los siguientes puntos que son: Orden de Compra, Compras, Ingresos a bodega, Transferencia, Ajustes y Devoluciones en compra; En estas opciones usted podrá realizar el ingreso de sus órdenes de compras las mismas que generarán una orden de compra, como también el reparto del ingreso de la mercadería a las diferentes bodegas ó también realizar transferencias entre bodegas y, además las devoluciones de las hechas a los proveedores realizadas si este fuere el caso, para acceder a cualquiera de estas opciones se dará un clic o mediante el teclado ALT + T.

5.5.1 INGRESOS DE ÓRDENES DE COMPRA.

Orden de Compra

Datos Generales

Nro. Orden: 22

Proveedor: 00000012 SSSSSSSSSSSS RAMIREZ GUTRI

Observación: POR STOCK BAJO

Fecha Orden (yyyy-mm-dd): 2001-05-28

Fecha Entrega (yyyy-mm-dd): 2001-08-08

Referencia: 12

Moneda: DOLARES

Detalle de Orden

Código	Descripción	Und. Medida	Valor Unit.	Cant.	Valor Total	Iva
000100010024	TEMPRA TABLETAS 275 MILIGRAMO UNIDAD		2.3000	50	115.0000	

Iva (12%): 13.80

Subtotal: 115.00

Total: 128.80

Nuevo Modificar Anular Cancelar

Figura 5.13. Pantalla de Ingresos de Ordenes de Compra

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Transacciones>> y luego en Orden de Compra. En esta ventana, el usuario podrá generar las ordenes de compras de peticiones de los demás departamentos.

5.5.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE ORDENES DE COMPRA.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Nro. Orden	Indica el número de la Orden de Compra. Este Número es secuencial, es decir que es generado por el sistema (cuando se envía a grabar los datos de la misma).
Proveedor	Es el proveedor al cual se le esta realizando la orden de compra.
Fecha Orden	Indica la fecha de elaboración de la orden.

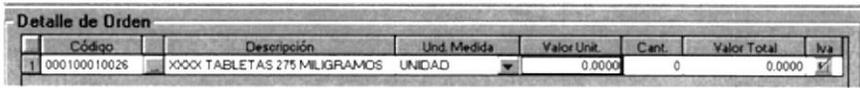
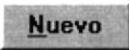
Fecha Entrega	Indica la fecha de Entrega pactada con el proveedor.
Referencia	Indica el # factura, dada por la factura emitida por el proveedor.
Observación	Indica algún detalle adicional a la orden de compra realizada.
Moneda	Indica la moneda, con la cual se va a realizar la transacción.
Detalle de Orden	<p>Aquí, Ud. podrá ingresar todos el detalle de la orden de compra.</p> 
Iva (12 %)	Este campo calcula el Iva de ser el caso, por cada uno de los productos ingresados en la orden de compra.
Subtotal	Aquí aparecerá la Sumatoria del valor total del detalle de la orden de compra.
Total	Este campo resulta de suma del Subtotal más el Iva.

Tabla 5.9. Campos de la Orden de Compra.

5.5.1.2. INGRESAR UNA ORDEN DE COMPRA.

Para ingresar una orden de compra al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en el botón  si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB en caso contrario presione la combinación de teclas ALT + N.
2. Ubíquese en el campo Proveedor, si no posee Mouse, con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de consulta de proveedor) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha.
3. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después

presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter; Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista con la información del o los laboratorios que se tengan ingresados. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en el laboratorio que desee escoger, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar el código y el nombre del proveedor en la pantalla de ingreso de órdenes de compra. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ningún proveedor, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.

4. En el campo Fecha Entrega, ingrese la fecha de entrega (formato AAAA-MM-DD), la misma que indicará cuando el pedido será enviado por el proveedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

5. En el campo Referencia, ingresará de ser el caso, un número de guía para Ud., por ejemplo “RH12”, que podría indicar que es el pedido #12. Presione Enter o TAB para ir al detalle de la orden de compra.

6. En el campo Observación, ingresará de ser el caso una glosa de referencia sobre la compra a elaborar. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

7. En el campo detalle de orden, se debe de seguir los siguientes pasos:

8. En la primera columna llamada “Código” se ingresará el Código del Artículo; Para ello, bien dé un clic en el botón que esta a la derecha, o en su defecto presione F3. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar

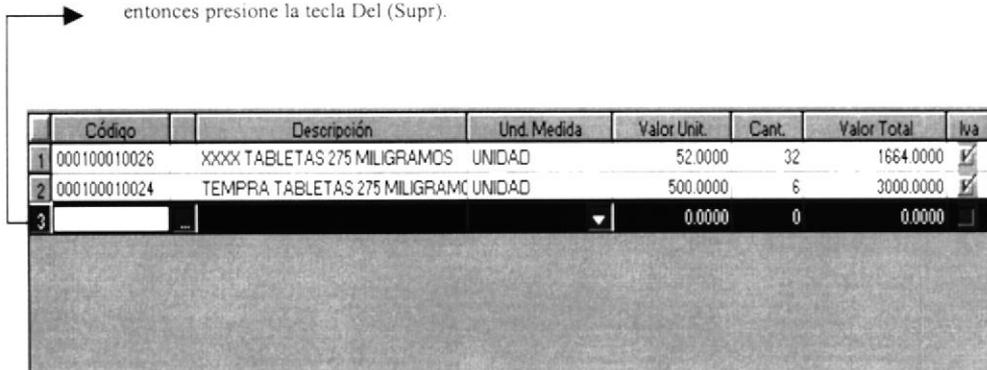
Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información del o los productos que se tengan ingresados al sistema. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en el producto que desee consultar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de ingreso de órdenes de compra específicamente en el campo Detalle de Orden. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ningún artículo, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter. Cuando Ud. seleccionó uno de los Artículos en la pantalla de consulta, entonces en las columnas “Código” y “Descripción” del campo detalle de orden aparecerá automáticamente el código y la descripción del ítem en las columnas antes mencionadas. Presione Enter para ir a la siguiente columna.

9. Ahora que está en la columna “Und. Medida”, por medio del Mouse de un Clic para seleccionar una de las presentaciones del ítem ó en su defecto hágalo a través de las teclas “↑” “↓”. Presione Enter para ir a la siguiente columna.

10. Ahora en la columna “Valor Unit.”, Ingrese el costo que nos da el proveedor para este ítem. Presione Enter para ir a la siguiente columna.

11. Ahora en la columna “Cant.” , Ingrese la cantidad a pedir de dicho ítem. Presione Enter para ir a la siguiente fila; la misma se genera automáticamente, pero si no lo desea así realice lo siguiente:

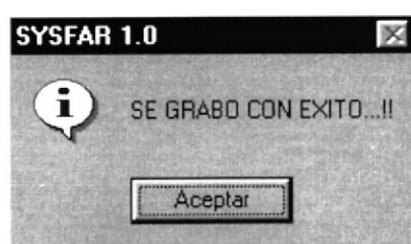
Seleccione la fila que Ud. quiera y ubíquese de manera horizontal en la primera columna, ahora de un Clic sobre la misma; y aparecerá sombreada toda la fila. Si esta seguro de eliminarla entonces presione la tecla Del (Supr).



	Código	Descripción	Und. Medida	Valor Unit.	Cant.	Valor Total	Iva
1	000100010026	XXXX TABLETAS 275 MILIGRAMOS	UNIDAD	52.0000	32	1664.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	000100010024	TEMPRA TABLETAS 275 MILIGRAMC UNIDAD		500.0000	6	3000.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
3				0.0000	0	0.0000	<input type="checkbox"/>

12. En la columna “Iva”, Encontrará lo siguiente que indica si al ítem se le cobra el Iva. Cuando el ítem no paga Iva simplemente de un Clic sobre este quedando de esta manera lo cual rebajará del total de la orden de compra.

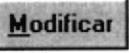
13. Para grabar los datos de la Orden de Compra, dé clic en el botón **Grabar** ó ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el mismo que presenta el siguiente mensaje.

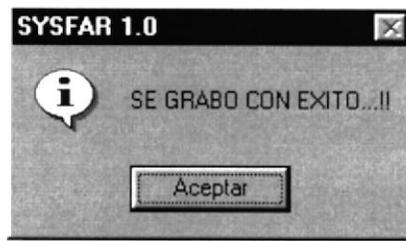


Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.5.1.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UNA ORDEN DE COMPRA.

Para poder cambiar o modificar los datos de una Orden de Compra en el Sistema, siga los siguientes pasos:

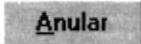
1.  Haga clic aquí, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Después se mostrará una pantalla de consulta de órdenes de compra elaboradas.
2. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección esta es por código, para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar el criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información de las órdenes de compra que se tengan ingresados al sistema. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en la orden de compra que desee modificar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de Ingreso Ordenes de Compra. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ninguna orden de compra, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.
3. Ahora siga los pasos del 2 al 7 utilizados en el ingreso de una nueva orden de compra.
4. Una vez realizados todos los cambios necesarios de la orden de compra, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

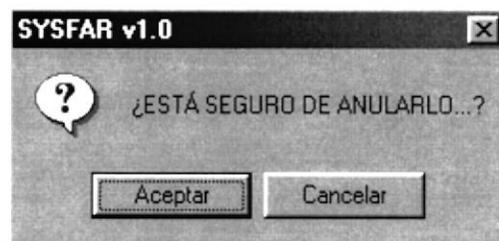


Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.5.1.4. ANULAR LOS DATOS DE UNA ORDEN DE COMPRA.

Para poder anular los datos de una orden de compra, siga los siguientes pasos:

1. Para anular Ud. inicialmente deberá seguir los mismos los pasos del 1 al 2, que se detallaron en la modificación de una orden de compra.
2. Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean eliminados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o anular la Orden de Compra.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.5.2. INGRESOS DE COMPRAS.

The screenshot shows a software window titled 'Compras' with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Datos Generales:** Contains input fields for 'Nro. Compra' (60), 'Nro. Orden' (25), 'Proveedor' (00000012 ROCHE), 'No. Factura' (78400), 'Referencia', 'Fecha' (2001-06-12), 'Hora' (08:46:38), 'Moneda' (DOLARES), and 'Cotización' (25,000). There are also dropdown menus for 'Forma Pagos' (1) and 'Int. Anual' (0 %).
- Información de cada Pago..?:** A button located to the right of the 'Forma Pagos' field.
- Detalles de la compra:** A table with columns: Cod. Artículo, Descripción, Und. Medida, P/Unitario, Cant., Valor Total, and Iva. It contains one row: 000200030016, CONTREX CAPSULAS 500 MLG, CAJA X 40, 20.0000, 100, 2,000.0000, and a checkmark in the Iva column.
- Observación:** A text box containing 'COMPRA # 60'.
- Subtotal \$:** A text box containing '2,000.00'.
- Iva (12 %):** A text box containing '228.00'.
- Descuento:** A checked checkbox, a text box with '5', and another text box with '100.00'.
- Total \$:** A text box containing '2,128.00'.
- Buttons:** 'Nuevo', 'Grabar', 'Anular', and 'Cancelar' are located at the bottom right.

Figura 5.14. Pantalla de Ingresos de Compra

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Transacciones>> y luego en Compras. En esta ventana, el usuario podrá generar automáticamente las compras a los proveedores. Teniendo en cuenta que se haya elaborado previamente una orden de compra.

5.5.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE COMPRA.

Aquí encontraremos varios campos, pero solo mencionaremos los que serán objeto de modificación ó de ingreso. Puesto que los otros fueron ya conocidos en la elaboración de la orden de compra, los mismos que ya no pueden ser modificables en esta pantalla.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Nro. Compra	Indica el número de la Compra. Este Número es secuencial, es decir que es generado por el sistema (cuando se envía a grabar los datos de la misma).
Fecha	Indica la fecha en que se está generando la misma.
Factura	Indica el Nro. de la factura que nos entregó el proveedor al darnos la mercadería.
Forma Pago	Indica el tipo de cancelación pactado con el proveedor, por ejemplo al contado ó crédito.
Int. Anual	Indica él (%) de interés anual que pagaremos adicionales al proveedor en caso de que este nos brinde un crédito. Este porcentaje puede ser omitido en caso de que el proveedor no cobre intereses anuales por darnos crédito.
Información de cada pago	Aquí se mostrará el detalle de las formas de pago que se hayan definido
Observación	Indica algún detalle adicional a la compra realizada.
Descuento	En el caso de que el proveedor nos haya realizado, un descuento sobre el monto de la compra, aquí especificaremos el valor dado.

Tabla 5.10. Campos del Ingreso de la Compra.

5.5.2.2. INGRESO DE UNA COMPRA.

Para ingresar una compra al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1.  Haga Clic aquí, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Después se mostrará una pantalla de consulta de órdenes de compra elaboradas.

2. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección esta es por código, para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar el criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información de las órdenes de compra que se tengan ingresados al sistema. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en la orden de compra de la cual generará la Compra, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de Compra. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ninguna orden de compra, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.

3. Una vez seleccionada la orden de compra, toda la información de la misma será presentada. Ahora ubíquese en el campo Fecha, donde ingresará la fecha que la que le proveedor nos emitió la factura por la compra realizada (formato AAAA-MM-DD). Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

4. En el campo factura, ingrese el número de factura emitida por el proveedor cuando se realizó la compra. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

5. En el campo Forma Pagos, si no posee Mouse, con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de formas de pago) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha.

6. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por descripción para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información de formas de pago que se tengan ingresadas en el sistema. Seguido de esto de un clic con el puntero

del Mouse en la forma de pago que desee escoger, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar el código y la descripción de la forma de pago en la pantalla de ingreso de compra. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ninguna forma de pago, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.

7. En el campo Int. Anual, solo se ingresará un Porcentaje (1-100%) el mismo que es anual, cuando la compra sea realizada a crédito y si es que el proveedor nos cobra alguna tasa de interés por el crédito dado.

8. En el campo Información de cada pago, se mostrará una ventana, la cual contiene un detalle de la forma de cancelación al proveedor.

Información de la Compra	
Total de Compra	75.98
Forma de Pago	PAGADEROS SEMANALMENTE
Interes Anual	2 %
Nro. de Cuotas	3
Valor Cuotas	25.34
Total Interés	0.03
Cancelar	

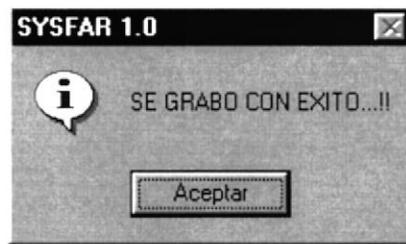
Figura 5.15. Pantalla de Forma de Pago de Compra

Por ejemplo si es a crédito dependiendo de la forma de pago se generan automáticamente las cuotas y el valor a cancelar dentro de un determinado tiempo.

9. En el campo Observación, ingresará de ser el caso una glosa de referencia sobre la compra a elaborar. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

10. En el campo Descuento, dé un Clic cuando el proveedor nos haya dado un sobre el monto de la compra, este valor Descuento a ingresar es un porcentaje que va entre (1-99%), que será calculado sobre el campo Subtotal.

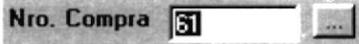
11. Para grabar los datos de la Compra, dé clic en el botón **Grabar** ó ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el mismo que presenta el siguiente mensaje.

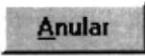


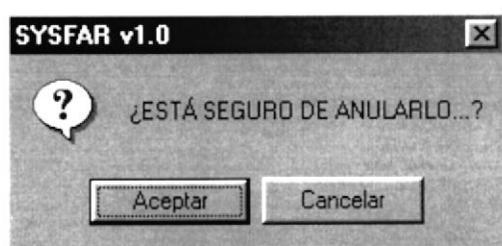
Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.5.2.3. ANULAR LOS DATOS DE UNA COMPRA.

Para poder anular los datos de una compra, siga los siguientes pasos:

1.  ← Haga Clic aquí, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Después se mostrará una pantalla de consulta de órdenes de compra elaboradas.

- Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección esta es por código, para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar el criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información de las órdenes de compra que se tengan ingresados al sistema. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en la orden de compra que desee modificar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de Ingresos de Compra. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ninguna orden de compra, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.
- Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean eliminados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o anular la Compra.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.5.3. INGRESO A BODEGAS.

Ingresos a Bodegas

Datos Generales

Num. Movi: 61

Fecha (yyyy-mm-dd): 2001-06-12

Transacción: 60 (dropdown) COMPRAS

Hora (hh-mm-ss): 18:55:24

Proveedor: 00000012 ROCHE

Referencia: 25

Concepto: COMPRA # 60

Valor Compra: 2,128.00

Detalles de los Ingresos

#	Código	Descripción	Und. Medida	Cant.	Precio	Fecha Cad.
1	000200030016	CONTREX CAPSULAS 500 MLG	CAJA X 40	100	19.00	

Nuevo Cancelar

Figura 5.16. Pantalla de Ingreso a Bodega

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Transacciones>> y luego en Ingreso a Bodegas. En esta ventana, el usuario podrá asignar a las diferentes bodegas que se tenga, todas los artículos que han llegado, producto de las Compras realizadas a los proveedores.

5.5.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE INGRESO A BODEGA.

Aquí encontraremos varios campos, pero solo mencionaremos los que serán objeto de modificación ó de ingreso. Puesto que los otros fueron ya conocidos en la elaboración de la compra, los mismos que ya no pueden ser modificables en esta pantalla.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Num. Movi	Indica el número de ingreso a bodega. Este Número es secuencial, es decir que es generado por el sistema (cuando se envía a grabar los datos de la misma).
Transacción	Indica el número de la compra hecha.
Fecha Caducidad	Indica la fecha de caducidad de la remesa adquirida de un ítem cualquiera.
Bodega	Indica la bodega a la cual se enviará determinado (s) ítem.
Cantidades. Mínima	Indica el Stock mínimo de ítem.
Cantidades Máxima	Indica la cantidad máxima a asignar a una bodega para dicho ítem.
Cantidad de Artículos	Es la cantidad a asignar a una bodega de un ítem determinado.

Tabla 5.11. Campos del Ingreso a Bodega.

5.5.3.2. REALIZACIÓN DE UN INGRESO A BODEGA.

Para realizar un ingreso a bodega al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1.  ← Haga Clic aquí, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; deberá escoger el número de la orden de compra, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Una vez seleccionado se mostrará toda la información de la compra realizada.
2. En el campo Detalle de los Ingresos, Ud. deberá dar un Clic en el ítem que se quiera ingresar a bodega, seguido de esto presione dos Clic seguidos (equivalente a un doble Clic), acción tal que mostrará la siguiente ventana:

Asignación de Artículos a Bodegas

Artículo: ADRENALINA PURA CAPSULAS 275 MILIGRAMOS

Unid. Medida: UNIDAD Fecha. Caducidad: 2001-08-20
(yyyy-mm-dd)

Bodega: PRINCIPAL

Cantidades

Mínima: 500

Máxima: 10000 Stock Actual: 0

No. de Artículos de la Compra: 250

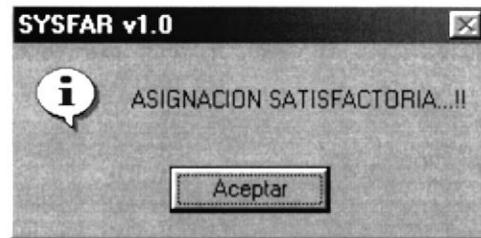
Cantidad de Artículos: 50

Asignar Cancelar

Figura 5.17. Pantalla de Asignación de Artículos a Bodegas

3. Ubíquese en el campo fecha de caducidad, donde indicará la fecha de expiración de la remesa del ítem. Presione Enter ó TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo Bodega, deberá escoger una de las mostradas, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En los campos Mínima y Máxima, se muestran los valores correspondientes al stock mínimo y máximo del artículo, pero estos pueden ser modificados según las necesidades en esta pantalla.
6. En el campo Cantidad de Artículo, se ingresará la cantidad a asignar de dicho artículo para una bodega específica, teniendo en cuenta que no sea mayor a la cantidad que se compró de dicha remesa.

7. Para que la asignación sea realizada, dé clic en el botón **Asignar** ó ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que la asignación se ejecute, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el siguiente mensaje indica que la operación se realizó con éxito.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.5.4. TRANSFERENCIAS.

 A screenshot of a software window titled "Egreso/Ingreso por Transferencia". The window contains several input fields and a table.

Número: 62 Fecha (yyyy-mm-dd): 2001-06-12 Hora (hh-mm-ss): 19:23:42

Bodega Origen: PRINCIPAL

Concepto: TRANSFER # 62

Detalle de Mercadería

Bodega Destino	Cod.Articulo	Descripción	Und.Medida	Fec.Caduc.	Cantidad
SUCURSAL	000100010015	APRONAX TABLETAS 275 MILIGRAI	UNIDAD	2005-12-12	25

Buttons: Ingreso, Eliminar, Nuevo, Transferir, Cancelar

Figura 5.18. Pantalla de Egreso /Ingreso por Transferencia

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Transacciones>> y luego en Egreso /Ingreso por Transferencia. En esta ventana podrá realizar ingresos de artículo a una bodega y por otro lado el egreso de la bodega origen, esto es útil para poder facturar en el caso de que alguna de las bodegas no posea suficiente stock.

5.5.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE INGRESO A BODEGA.

Aquí encontraremos varios campos, pero solo mencionaremos los que serán objeto de modificación ó de ingreso. Puesto que los otros fueron ya conocidos en la elaboración de la compra, los mismos que ya no pueden ser modificables en esta pantalla.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Número	Indica el número de la transferencia a realizar. Este Número es secuencial, es decir que es generado por el sistema (cuando se envía a grabar los datos de la misma).
Bodega Origen	Indica cual es la bodega origen, que tiene un stock suficiente para proveer a la bodega destino.
Concepto	Ingrese una glosa de detalle de la transferencia.
Detalle de Mercadería	Aquí se mostrará toda la información de los artículos a transferir, el detalle de mismo esta dado en: El ítem, la unidad de medida, la fecha de caducidad y la cantidad.
Ingreso	Al dar un Clic podrá ingresar la información de todos los artículos a transferir a la bodega destino.
Eliminar Artículo	Aquí podrá eliminar algún (os) detalle de los artículos a transferir. Aquí ingrese el código del artículo a transferir.
Und. Medida	Selecciona cual de las presentaciones del artículo, será la que se va a transferir.
Fec. Caduc.	Indica la fecha de caducidad, del artículo.

Bodega Origen	Aquí se mostrará la cantidad mínima, máxima y el stock actual del ítem.
Bodega Destino	Aquí se mostrará la cantidad mínima, máxima y el stock actual de dicho artículo para esa bodega. Ud. puede modificar la cantidad mínima y máxima dependiendo de las necesidades.
Cantidad de artículos a transferir	Ingrese la cantidad a transferir hacia la bodega destino.

Tabla 5.12. Campos del Egreso /Ingreso por Transferencias.

5.5.4.2. REALIZAR TRANSFERENCIA.

Para realizar un ingreso a bodega al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

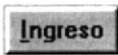
1.  Haga Clic aquí, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; deberá escoger la bodega origen, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo Concepto, ingrese un comentario o glosa de la transferencia. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. Ahora ubíquese en el botón  y presione un Clic, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB. Entonces le mostrará la siguiente pantalla:

Figura 5.19. Pantalla Ingreso de Artículos a Transferir

En esta pantalla ingresará toda la información de los artículos a transferir, para ello siga los siguientes pasos:

4. Haga clic en el campo Artículo, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de consulta de productos) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha .

5. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información del o los productos que se tengan ingresados al sistema. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en el producto que desee transferir, para luego presionar la tecla F4, la cual

selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida se mostrará el código y la descripción en la pantalla de artículos a transferir. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ningún artículo, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.



Figura 5.19.1. Pantalla Selección de Artículos.

6. En el campo Und. Medida, deberá escoger una de las presentaciones del artículo a transferir, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

7. En el campo Fecha de Caducidad, deberá elegir la fecha de caducidad de dicho artículo a transferir, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter para ir al siguiente campo.

8. En el campo Bodega Destino, deberá escoger la bodega destino para el artículo, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Entonces se mostrará la siguiente información: Cantidad mínima y máxima, así como el stock actual. Modificará únicamente la cantidad mínima y máxima, para efecto de poder realizar la transferencia en caso de que se desee transferir una cantidad mayor a la que se

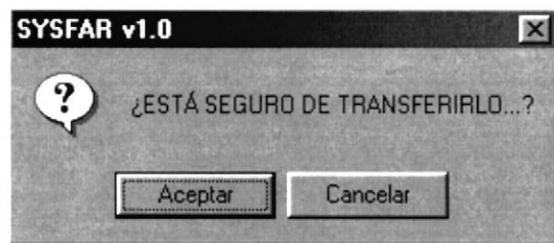
tiene establecida como cantidad máxima. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

9. En el campo Cantidad de Artículo a Transferir, Ud. ingresará cual es la cantidad a transferir a la bodega destino de determinado artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

10. En el Botón de Aceptar, se encargará de trasladar toda la información que se haya realizado a campo Detalle de Mercadería.

11. Para salir de esta pantalla, ubíquese en el botón Cancelar y dé un Clic, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB y presione Enter.

12. Una vez ingresada toda la información preliminar de la transferencia. Ubíquese en el botón Transferir y dé un Clic, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB y presione Enter, el siguiente mensaje aparecerá para asegurar la operación a realizar.



13. El sistema le pedirá una confirmación, si Ud. presiona el botón de Aceptar entonces la transferencia se realizará. Pero cuando presione el botón Cancelar, simplemente no se realizará ningún cambio de la transferencia.

5.5.5. AJUSTE DE INVENTARIO.

Ajuste de inventario

No. Ajuste: 62 Fecha (yyyy-mm-dd): 2001-06-12 Hora (hh-mm-ss): 20:50:39

Criterio de Selección

Bodega: PRINCIPAL Cod. Artículo (Iniciales): 0001

Artículos

Código	Descripción	Unid. Medida	Fecha Cad.	Stock	Real	Diferencia
000100010004	CONTREX TABLETAS 275 MILIGRAMO	CAJA X 10	2010-06-15	-900	1000	1900
000100010015	APRONAX TABLETAS 275 MILIGRAMC	CAJA X 40	2003-12-12	2	10	8
000100010015	APRONAX TABLETAS 275 MILIGRAMC	UNIDAD	2005-12-12	50	40	-10
000100010015	APRONAX TABLETAS 275 MILIGRAMC	CAJA X 20	2012-12-12	5	6	1
000100010015	APRONAX TABLETAS 275 MILIGRAMC	UNIDAD	2015-12-12	50	30	-20
000100010015	APRONAX TABLETAS 275 MILIGRAMC	CAJA X 10	2015-12-12	10	50	40
000100010015	APRONAX TABLETAS 275 MILIGRAMC	UNIDAD	2020-12-12	100	120	20

Concepto: AJUSTE DE INNVEENTARIO # 62

* Nota : Cod. Artículo (Categoría/Subcategoría/Código)

Nuevo Ajustar Cancelar

Figura 5.20. Pantalla de Ajustes de Inventario

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Transacciones>> y luego en Ajustes. En esta ventana podrá realizar los ajustes de stock de los artículos ya sea por aumento o disminución en su stock disponible, esto es útil para poder saber con exactitud el stock de los artículos.

5.5.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE AJUSTES.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
No. Ajuste	Indica el número del Ajuste a realizar. Este Número es secuencial, es decir que es generado por el sistema (cuando se envía a grabar los datos de la misma).
Fecha	Indica la fecha del ajuste, que es obtenida del Sistema.
Hora	Indica la hora del ajuste, que es obtenida del Sistema.

Bodega	Se debe seleccionar la bodega a la cual desea ajustar su stock.
Cod. Artículo	Se ingresa las iniciales o el código completo del o los artículos hacer afectados.
Artículos	Aquí se mostrará toda la información de los artículos a ajustar, el detalle de mismo esta dado en: El artículo, la unidad de medida, la fecha de caducidad, el stock en bodega, el real y la diferencia entre ambos.
Concepto	Aquí ingrese algún concepto por el cual se realizó el ajuste.

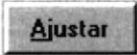
Tabla 5.13. Campos del Ajuste de Inventario.

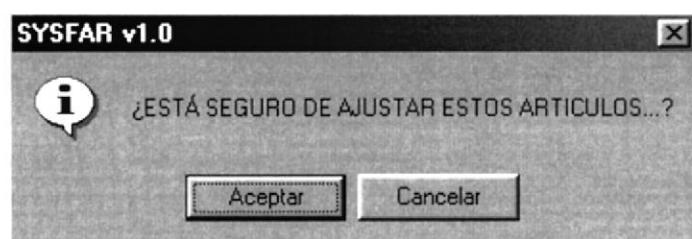
5.5.5.2. REALIZAR AJUSTE.

Para realizar un ajuste de inventario en el Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

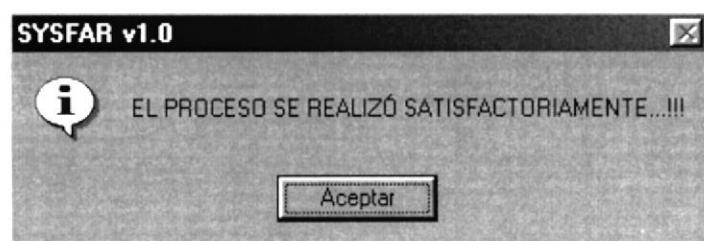
- 

1.  ← Haga Clic aquí, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; deberá escoger la una bodega, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo Cod. Artículo (iniciales), ingrese las iniciales o código completo del o los artículos a afectar en el ajuste.
3. En el detalle de los artículos, en la columna real, deberá ingresar el stock físico en bodega, luego de dar Enter se calculará la diferencia de los dos stock el cual indicará un resultado negativo para los ajustes de egresos o positivos para los ingresos de ajustes a la bodega antes seleccionada.
4. En el campo Concepto, ingrese un comentario o glosa de detalle del Ajuste.

5. Ahora ubíquese en el botón  y presione un Clic, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB. Entonces le mostrará la siguiente mensaje:



El cual le permitirá afirmar la operación a realizar, si opta por aceptar le aparecerá el siguiente mensaje de ajuste exitoso, caso contrario no se realizará la operación.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.5.6. DEVOLUCIÓN EN COMPRA.

Devolución de Compra

Datos Generales

No. Devol. 62 Fecha (yyyy-mm-dd) 2001/06/12
 No. Compra 60 Referencia 25
 No. Factura 78400
 Proveedor 00000012 ROCHE
 Moneda DOLARES Cotización 25000
 Form. Pago 1 CONTADO

Observación
 DEEVOL. PARCIAL SSEG / FACT # 78400

Detalles de la Devolución

	Código	Descripción	Und. Medida	Fec. Caducidad	Valor Unit.	Cant.	Total	Cant. Dev.	Valor Dev.	Bodega	Iva
1	000200030016	CONTRERX CAPSULAS 500 M CAJA X 40		2001-12-12	0.4750	4000	1900.0000	2000	950.0000	PRINCIPA	
2						0	0.0000	0	0.0000		

Subtotal 950

Iva 114 Descuento 47.5 Interés 0 **Total** 1016.5

Nuevo Grabar Cancelar

Figura 5.21. Pantalla de Devoluciones en Compras.

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Transacciones>> y luego en Devolución en Compras. En esta ventana, el usuario podrá realizar devoluciones en compras hechas a los proveedores.

5.5.6.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS EN DEVOLUCIÓN EN COMPRA.

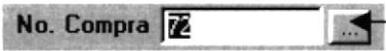
Aquí encontraremos varios campos, pero solo mencionaremos los que serán objeto de modificación ó de ingreso. Puesto que los otros fueron ya conocidos en la elaboración de la compra, los mismos que ya no pueden ser modificables en esta pantalla.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
No. Devol	Indica el número de la devolución a realizar. Este Número es secuencial, es decir que es generado por el sistema (cuando se envía a grabar los datos de la misma).
Detalle de la Devolución	Muestra todos los artículos adquiridos en la Compra.
Und. Medida	Seleccione la presentación (Und. Medida) que se realizó en la compra.
Fecha Caducidad	Seleccione la fecha que el artículo caducará.
Cant. Dev.	Ingrese cual es la cantidad a devolver de dicho artículo.
Bodega	Indica la bodega que se rebajará el stock de este artículo.

Tabla 5.14. Campos de las Devoluciones en Compras.

5.5.6.2. DEVOLUCIONES EN COMPRA.

Para poder realizar devoluciones en Compra en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1.  Haga Clic aquí, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Después se mostrará una pantalla de consulta de las compras ingresadas al sistema.
2. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección esta es por código (Nro. Compra), para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar el criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información de las compras realizadas. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en la Compra

que desee modificar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de Devolución en Compra. Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ninguna Compra, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.

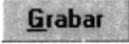
3. Cuando Ud. haya seleccionado una Compra, se mostrará todo el detalle que la misma haya tenido. Ahora siga las siguientes instrucciones para la modificación de los datos de cada uno de los artículos.

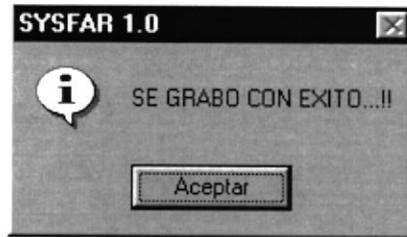
3.1 Ubíquese en el Detalle de Devolución, específicamente en la columna “Und. Medida”, por medio del Mouse de un Clic para seleccionar una de las presentaciones del ítem ó en su defecto hágalo a través de las teclas “↑” “↓”. Presione Enter para ir a la siguiente columna.

3.2 Ahora en la columna “Fec. Caducidad”, Seleccione la fecha de caducidad del artículo. Presione Enter para ir a la siguiente columna.

3.3 Ahora en la columna “Cant Dev.”, Ingrese la cantidad a devolver de dicho ítem. Presione Enter para ir a la siguiente columna.

3.4 Ahora en la columna “Bodega.”, Seleccione la bodega de la cual se va a efectuar dicha devolución puesto que la cantidad a devolver, automáticamente se rebajará del stock actual del ítem elegido.

4. Para grabar los cambios realizados, dé clic en el botón  ó ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter, el mismo que presenta el siguiente mensaje.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.6. MENÚ PROCESOS.

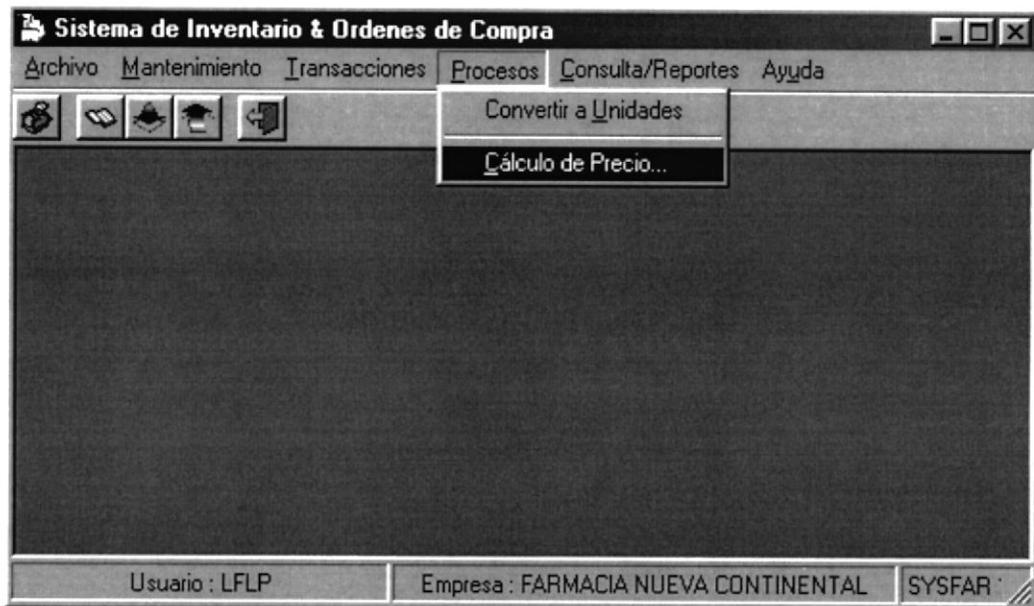


Figura 5.21. Pantalla del Menú Procesos.

El menú Proceso esta dado por los siguientes puntos que son: Convertir a unidades y Cálculo de precio; En estas opciones usted podrá realizar conversiones de las diferentes presentaciones de un articulo, además del cálculo automático de la lista de precios al por mayor y menor, para acceder a cualquiera de estas opciones se dará un Clic o mediante el teclado ALT + T.

5.6.1. CONVERTIR A UNIDADES.

Figura 5.22. Pantalla de Conversión a Unidad

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Procesos>> y luego en Convertir a Unidades. En esta ventana podrá realizar las conversiones de los artículos de su unidad de grupo a unidades.

5.6.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CONVERSIÓN A UNIDADES.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Bodega	Se debe seleccionar la bodega de la cual desea obtener los artículos para la conversión de su unidad de grupo.
Artículo	Debe ingresar el artículo, que será efecto de la conversión.
Und. Medida	Indica la unidad de grupo que se desea convertir.
Fec. Caducidad	Fecha de caducidad del artículo a convertir.
Stock	Indica la cantidad de artículo en bodega de esa unidad de grupo y con

	esa fecha de caducidad.
Cant. Convertir	Se ingresa la cantidad del artículo en la unidad de grupo elegida.

Tabla 5.15. Campos de la Conversión a Unidades.

5.6.1.2. REALIZAR UNA CONVERSIÓN.

Para realizar una conversión a unidades se deben seguir los siguientes pasos:

- 

1. Haga clic aquí, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; deberá escoger la una bodega, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. Haga clic en el campo Artículo, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB; Con el teclado presionamos la tecla F3 (muestra pantalla de consulta de productos) ó en su defecto, dé un clic en el botón de ayuda, ubicado en la parte derecha .
3. Una vez que se muestra la pantalla de consulta, podemos buscar ingresando el valor del criterio de selección, sea esta por código o por nombre para después presionar la tecla Enter, en caso que no desee utilizar ningún criterio de selección, puede Ud. simplemente optar por no ingresar nada y presionar Enter. Entonces se mostrará en la parte de abajo una lista de con la información del o los productos que se tengan ingresados al sistema. Seguido de esto de un clic con el puntero del Mouse en el producto que desee modificar sus datos, para luego presionar la tecla F4, la cual selecciona el que Ud. haya elegido y enseguida mostrar los datos en la pantalla inicial de Conversión a Unidades de artículos.

Puede salir de esta pantalla (la de consulta) sin escoger ningún artículo, sólo basta con dar un clic en el botón Cancelar o ubicándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando Enter.

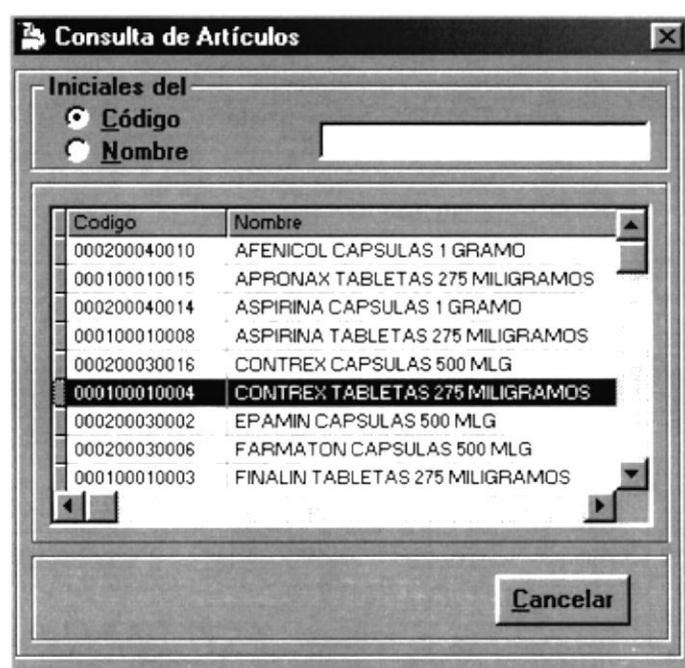
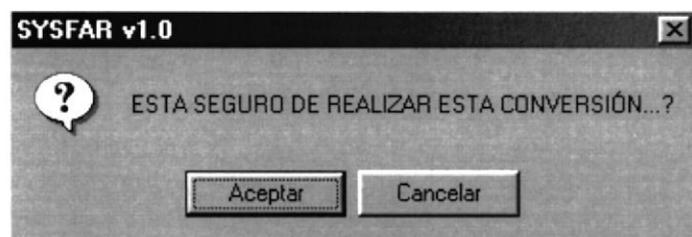
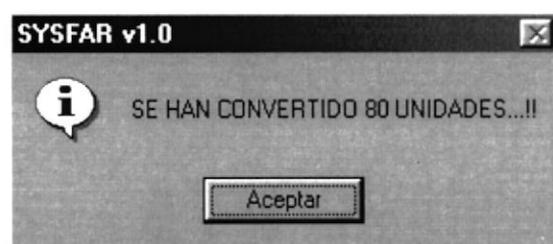


Figura 5.22.1. Pantalla de Selección de Artículos.

4. En el campo Und. Medida, seleccione una unidad de grupo del artículo.
5. En el campo Fec. Caducidad, elija una fecha de caducidad la cual servirá para la conversión e indicará con exactitud que artículo afectar.
6. En el campo Cant. Convertir, ingrese la cantidad de artículos de esa unidad de grupo y fecha de caducidad desea afectar, dependiendo del stock mostrado en el campo stock.
7. Ahora ubíquese en el botón **Convertir** y presione un Clic, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB. Entonces le mostrará el siguiente mensaje:



El cual le permitirá afirmar la operación a realizar, si opta por aceptar le aparecerá el siguiente mensaje de conversión exitoso, caso contrario no se realizará la operación.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.6.2. CÁLCULO DE PRECIOS.

Figura 5.23. Pantalla de Cálculo de Precio.

Para acceder a esta opción deberá dar un Clic en el menú <<Procesos>> y luego en Cálculo de Precio. En esta ventana podrá realizar los cambios de precios de artículos de manera masiva o específica, el tipo de precio que desee, aumentar o disminuir, moneda, en porcentaje o cantidad.

5.6.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CÁLCULO DE PRECIO.

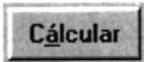
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Precio de Venta	Indica cual de la lista precio desea actualizar.
Artículos	Indica cuales son las iniciales de un artículo, ó si desea ingrese completamente el código del ítem.
Operador	Indica si el valor ó porcentaje se suma ó se resta.
Moneda	Aquí genera automáticamente la lista de precio, para las diferentes monedas que se tengan.
Porcentaje	Al trabajar con porcentajes sólo ingresará entre [1-100]
Cantidad	Ingrese el valor que desea, adicionar ó restar.

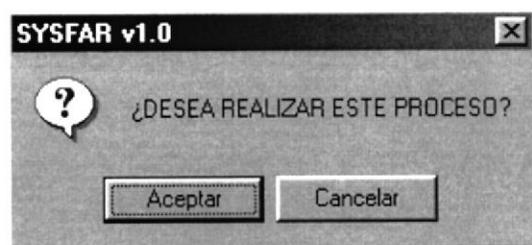
Tabla 5.16. Campos del Cálculo de Precio.

5.6.2.2. ACTUALIZACIÓN DE PRECIO DE LOS ARTÍCULOS.

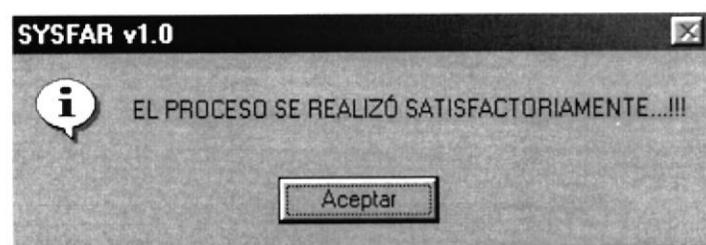
Para realizar una actualización de los precios a los artículos, en el Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el campo Precio de Venta, deberá elegir entre los precio que se afectará como son: Público o distribuidor.

2. En el campo Artículo, ingrese las iniciales o código completo del o los artículos a afectar en el cálculo.
3. En el campo Operador, elija entre sumarle o restarle los valores al tipo de precio elegido anteriormente.
4. En el campo Moneda, elija la moneda la cual se afectará.
5. Se deberá elegir, si el valor a sumarle o restarle el precio es en porcentaje o alguna cantidad en la moneda elegida con anterioridad.
6. Ahora ubíquese en el botón  y presione un Clic, si no posee Mouse, debe dirigirse al mismo pulsado tecla TAB. Entonces le mostrará el siguiente mensaje:



El cual le permitirá afirmar la operación a realizar, si opta por aceptar le aparecerá el siguiente mensaje de proceso exitoso, caso contrario no se realizará la operación.



Para salir de esta opción dé un clic en el botón Cancelar o en su defecto en el botón de cerrar  ubicado en la parte superior derecha de la ventana activa.

5.7. MENÚ DE CONSULTAS.

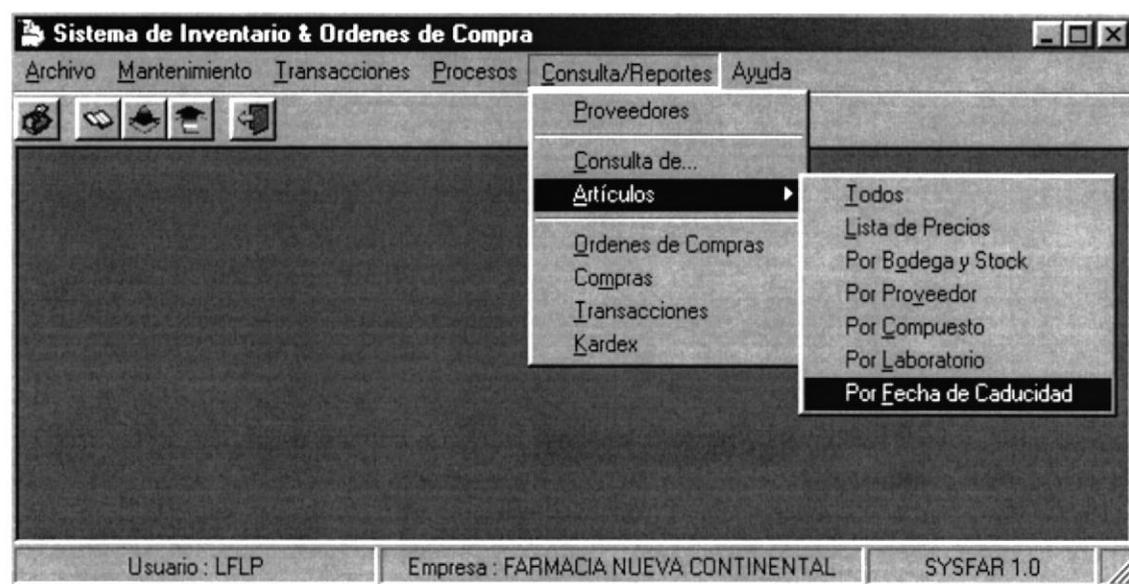


Figura 5.24. Pantalla del Menú de Consultas.

En este menú se presentan las opciones para la consulta o emisión de datos del sistema tales como:

- Proveedores.
- Artículos Todos.
- Lista de Precios.
- Por Bodega y Stock.
- Por Proveedor.
- Por Compuesto.
- Por Laboratorio.

Por Fecha de Caducidad.

Ordenes de Compras.

Compras.

Transacciones.

Kardex.

5.7.1. LISTADO DE PROVEEDORES.

The screenshot shows a window titled "Consulta de Proveedores" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- General / Especifica:** Two radio buttons are present. "General" is selected, and "Especifica" is unselected.
- Criterios de Selección:**
 - Por Estado: A dropdown menu is set to "ACTIVO".
 - Tipo de Proveedor: A dropdown menu is set to "Natural".
- Opciones:** Three buttons are stacked vertically: "Mostrar", "Imprimir", and "Cancelar".
- Detalles de la Consulta:** A table with 8 columns: Código, Nombres, Ruc/Ci, Dirección, Teléfonos, Contacto, Ciudad, and Estado. The table contains three rows of data.

Código	Nombres	Ruc/Ci	Dirección	Teléfonos	Contacto	Ciudad	Estado
00000001	LALO FERNANDO PAF	0918386897	LAS AVAS	370529	EWRWERWE	GUAYAQUIL	ACTIVO
00000004	OMAR CORTEZ	0915899611	TERTERTE	12121212		GUAYAQUIL	ACTIVO
00000013	ANL. JORGE LOMBEID	0906453089	MALECON 100 LOJA	456784	NINGUNO	GUAYAQUIL	ACTIVO

Figura 5.25. Pantalla de Generación de Listado de Proveedores.

En esta ventana podrá emitir los listados de los proveedores, de manera general o específica por algún criterio de selección, como son: por estado y tipo de proveedor.

5.7.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
General.	Permite seleccionar todos los proveedores.
Específico.	Permite emitir un reporte con los criterios de selección que nos presenta
Estado	Estado del proveedor (Activo /Inactivo).
Tipo Proveedor.	Indica los tipos de proveedores que maneja el sistema.

Tabla 5.16. Campos de Generación de Listado de Proveedores.

5.7.1.2 EMITIR EL LISTADO DE PROVEEDORES.

Para emitir el Listado de Proveedores, se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar **Específico** nos presentará los siguientes filtros.

1. En caso de requerir un listado de proveedores con actividad o pasivos de la empresa deberá seleccionar **Estado**, y elegir entre (Activo /Inactivo).
2. En caso de requerir el listado por tipos de Proveedores, Seleccione **Tipo de Proveedor** y elija entre (Naturales / Juridicos).
3. En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.

4. Para mostrar el Reporte presione el botón **Mostrar**, los registros se presentarán en el detalle de la consulta, sólo en el caso de existir registros que mostrar, se habilitará el botón **Imprimir**.

5.7.1.3. LISTADO DE PROVEEDORES.

The screenshot shows a window titled 'Reporte de Proveedores'. At the top, there are navigation buttons (back, forward, stop), a page indicator '1 de 1', a zoom level of '75%', and a total count of 'Total:3' with a '100%' zoom and '3 de 3' pages. The main content area displays the name 'FARMACIA NUEVA CONTINENTAL' and its details: RUC: 0905915100001, Dirección: LAS ACACIAS, Teléfonos: 369197, E-Mail: (empty), Fecha de Impresión: 2001-Jun-1, No. Página: (empty), and Usuario: LFL. Below this is the title 'REPORTE DE PROVEEDORES' and a table with the following data:

Código	Cédula e Ruc	Nombre	Dirección	Teléfono	Ciudad	Estado
00000001	0918386897	LALO FERNANDO PAREDES LASLUISA	LAS AYAS	370529	OGAYAQUEL	AC
00000004	0915809611	OMAR CORTEZ	TERTERTE	1212122	OGAYAQUEL	AC
00000013	0906453029	AMEL JORGE LOMBETA	MALECON 100 LOJA	456784	OGAYAQUEL	AC

Figura 5.26. Listado de Proveedores.

5.7.2. LISTADO DE ENTRADAS.

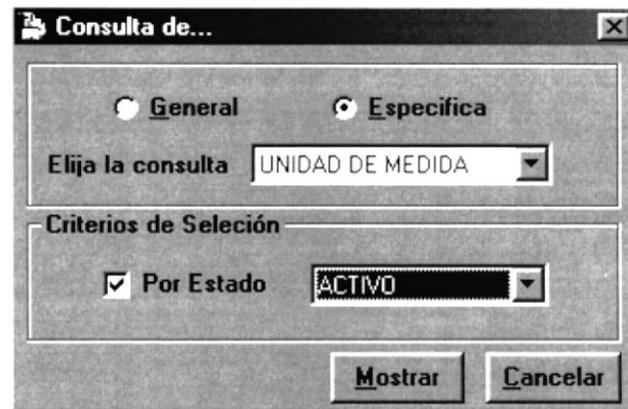


Figura 5.27. Listado de Entradas.

Esta pantalla nos permitira generar un listado de las entradas necesarias para el funcionamiento del sistema.

5.7.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
General	Presenta el reporte con todos los registros de la entrada elegida sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Elija la Consulta.	Indica que entrada elegir para la presentación del reporte.
Por Estado	Estado de los registros de la entrada elegida (Activo /Inactivo).

Tabla 5.17. Campos del Listado de Entradas.

5.7.2.2. EMITIR EL LISTADO DE ENTRADAS.

Para emitir el reporte de venta de productos se debe seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar la opción de **Específico** :

Debe de elegir una entrada

2. En caso que el reporte se desee por estado, seleccione **Por Estado** , y seleccione el estado de los que le presenta por pantalla.

3. En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.

4. Para mostrar el Reporte presione el botón

5.7.2.3. LISTADO DE ENTRADA.

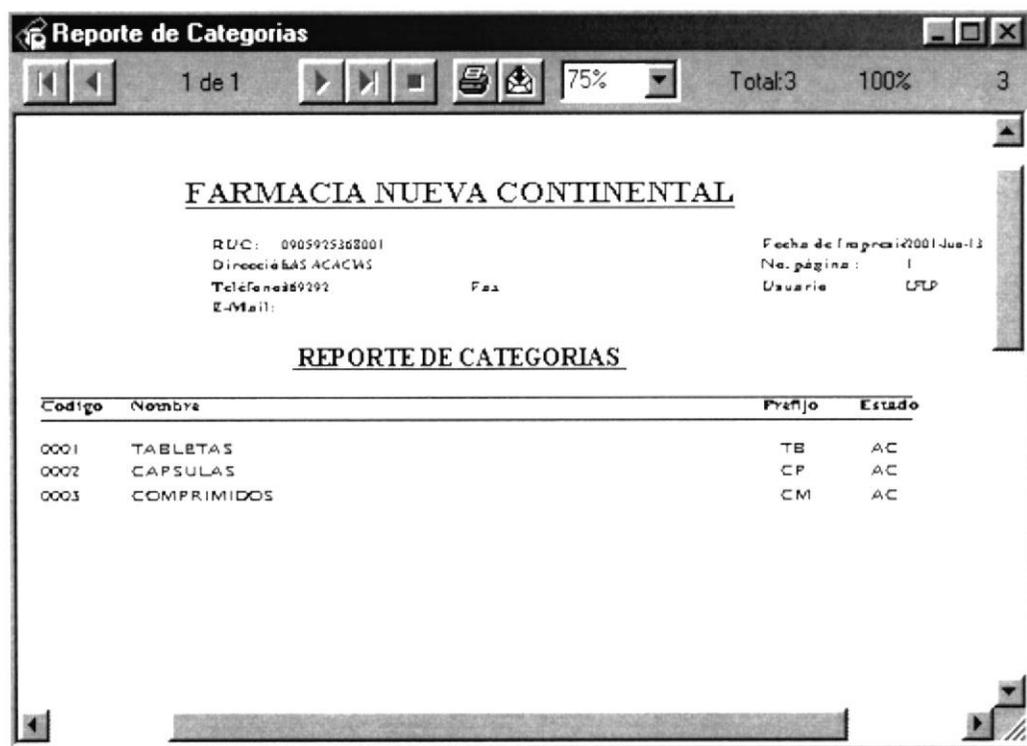


Figura 5.28 Listado de Entradas (Categorías).

5.7.3. LISTADO DE ARTÍCULOS.

Consulta de Artículos

General
 Específico

Criterios de Consultas

Por Categoría: CAPSULAS
 Por Subcategoría: 500 MLG
 Por Laboratorio: ROCHE
 Por Compuesto: AMOXICILINA
 Por Estado: ACTIVO
 Por Fecha Ingre. Desde (yyyy-mm-dd): 2001-01-01 Hasta (yyyy-mm-dd): 2001-06-30

Opciones

Mostrar

Imprimir

Cancelar

Detalles de la Consulta

Código	Descripción	Laboratorio	Compuesto	Unid.Medida	Fecha Ingre.	Estado
000200030009	PARMATHON CAPSULAS 500 MLG	ROCHE	AMOXICILINA	UNIDAD	2001-05-04	ACTIVO
000200030009	PARMATHON CAPSULAS 500 MLG	ROCHE	AMOXICILINA	CAJA X 20	2001-05-04	ACTIVO
000200030009	PARMATHON CAPSULAS 500 MLG	ROCHE	AMOXICILINA	CAJA X 40	2001-05-04	ACTIVO
000200030009	PARMATHON CAPSULAS 500 MLG	ROCHE	AMOXICILINA	CAJA X 10	2001-05-04	ACTIVO

Figura 5.29. Pantalla de Consulta de Artículos.

Este listado nos permitirá visualizar todos los Artículos ingresados al sistema.

5.7.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos los artículos sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Categoría.	Permite seleccionar la categoría del artículo.
Por Subcategoría.	Una vez elegido una categoría podrá elegir una subcategoría.
Por Laboratorio.	Indica el Laboratorio que los produce.
Por Compuesto.	Compuesto por el cual está conformado el artículo.
Por Estado.	Estado del artículo (Activo /Inactivo).
Por Fecha Ingre.	Permite el ingreso del rango de fecha de ingreso de los artículos.

Tabla 5.18. Campos de Consulta de Artículos.

5.7.3.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS.

Para emitir el listado de Artículos se debe de seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar la opción de **Específico** :

1. En caso de que se desee reporte por categoría, seleccione **Por Categoría**, y a continuación elija una categoría.
2. En caso que desee los reporte por subcategorías deberá seleccionar **Por Subcategoría**, y a continuación seleccione la subcategoría que se desee.
3. En caso que desee los reporte por laboratorio que los crea deberá seleccionar **Por Laboratorio**, y a continuación seleccione el laboratorio que se desee.
4. En caso que desee los reporte por compuesto deberá seleccionar **Por Compuesto**, y a continuación elija el compuesto que se desee.
5. En caso que el reporte se desee por estado del artículo, seleccione **Por Estado**, y seleccione el estado de los que le presenta por pantalla.
6. Si se desea un reporte por fechas que ingresaron los artículos, seleccione **Por Fecha** y coloque el rango de fechas requeridas.

En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.

7. Para mostrar el Reporte presione el botón , los registros se presentarán en el detalle de la consulta, sólo en el caso de existir registros que mostrar, se habilitará el botón .

5.7.3.3. LISTADO DE ARTÍCULOS.

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

RUC: 0905925102001
 Dirección: LAS ACACIAS
 Telefones: 309192
 E-mail:
 Fax:
 Fecha de Impresión: 2001/04/13
 N° de Página: 1
 Usuario: CFP

REPORTE DE ARTICULOS

Categoría: CAPSULAS
 Subcategoría: 500 MLO

Código	Descripción	Laboratorio	Compañía	U/Modida
00020001000	PARMATRON CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	AMORCETINA	UNIDAD
00020001000	PARMATRON CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	AMORCETINA	CAJA X 20
00020001000	PARMATRON CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	AMORCETINA	CAJA X 40
00020001000	PARMATRON CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	AMORCETINA	CAJA X 10

Figura 5.30. Lista de Artículos.

5.7.4. LISTADO DE PRECIO DE ARTÍCULOS.

Consulta/Reporte de Lista de Precios

General
 Específico

Criterios de Consultas

Por Categoría: CAPSULAS

Por Subcategoría: 500 MLG

Precios de Venta

Público
 Distribuidor

Opciones

Mostrar

Imprimir

Cancelar

Detalles de la Consulta

Código	Descripción	Uni.Medida	P.V.P.	P.N.V.	P.V.D.
000200030016	CONTREX CAPSULAS 500 MLG	UNIDAD	0.4672	0.4672	0.4672
000200030016	CONTREX CAPSULAS 500 MLG	CAJA X 20	9.3440	9.3440	9.3440
000200030016	CONTREX CAPSULAS 500 MLG	CAJA X 40	18.6880	18.6880	18.6880
000200030016	CONTREX CAPSULAS 500 MLG	CAJA X 10	4.6720	4.6720	4.6720
000200030002	EPAMIN CAPSULAS 500 MLG	UNIDAD	0.0182	0.0182	0.0182
000200030002	EPAMIN CAPSULAS 500 MLG	CAJA X 20	0.3640	0.3640	0.3640
000200030002	EPAMIN CAPSULAS 500 MLG	CAJA X 10	0.1820	0.1820	0.1820
000200030006	FARMATON CAPSULAS 500 MLG	UNIDAD	0.0845	0.0845	0.0845
000200030006	FARMATON CAPSULAS 500 MLG	CAJA X 20	1.6900	1.6900	1.6900
000200030006	FARMATON CAPSULAS 500 MLG	CAJA X 40	3.3800	3.3800	3.3800
000200030006	FARMATON CAPSULAS 500 MLG	CAJA X 10	0.8450	0.8450	0.8450
000200030012	FRUITLIMON CAPSULAS 500 MLG	UNIDAD	0.0110	0.0110	0.0110

Figura 5.31 Pantalla de Consulta de Lista de Precios.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado de los precios actuales de los artículos en el sistema.

5.7.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos los artículos sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.

Por Categoría.	Permite seleccionar la categoría del artículo.
Por Subcategoría.	Una vez elegido una categoría podrá elegir una subcategoría.
Precio de Venta.	Indica los tipos de precios que maneja el sistema como son: (Venta /Distribuidor) .

Tabla 5.19. Campos de Consulta de Listado de Precios.

5.7.4.2. EMITIR LISTADO DE PRECIOS DE ARTÍCULOS.

Para emitir el listado de precios de artículos se debe de seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar la opción de **Específico** :

1. En caso de que se desee el reporte por categoría, seleccione **Por Categoría**, y a continuación elija una categoría.
2. En caso que desee los reportes por subcategorías deberá seleccionar **Por Subcategoría**, y a continuación seleccione la subcategoría que se desee.
3. En caso que desee incluir los precios en los reportes, deberá seleccionar **Precios de Venta**, y a continuación seleccione el tipo de precio que se desee.

En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.

4. Para mostrar el Reporte presione el botón **Mostrar**, los registros se presentarán en el detalle de la consulta, sólo en el caso de existir registros que mostrar, se habilitará el botón **Imprimir**.

5.7.4.3. LISTADO DE PRECIOS DE ARTÍCULOS.

Reporte de Lista de Precios

1 de 1 75% Total: 19 100% 19 de 19

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Ruc: 0905925162001
 Dirección: LAS ACACIAS
 Telefonos: 369792 Fax:
 E-mail:

Fecha de Impresión: 2001/04/14
 N° de Página: 1
 Usuario: SUPERVISOR

LISTA DE PRECIOS
 (Expresado en Dolares)

Categoría : CAPSULAS
 Subcategoría: 300 ML.G

Código	Descripción	Laboratorio	Compueta	Und Medida	P.V.P	I.I.V	P.V.D
000200030002	EPAMIN CAPSULAS 500 MLO	ONAR	SULFATO DE BENTANICINA	UNIDAD	0.0182	0.02	0.0
000200030002	EPAMIN CAPSULAS 500 MLO	ONAR	SULFATO DE BENTANICINA	CAJA X 20	0.3640	0.26	0.3
000200030002	EPAMIN CAPSULAS 500 MLO	ONAR	SULFATO DE BENTANICINA	CAJA X 10	0.1820	0.13	0.1
000200030006	FARMATON CAPSULAS 500 MLO	ONAR	AMORCICINA	UNIDAD	0.0245	0.02	0.0
000200030006	FARMATON CAPSULAS 500 MLO	ONAR	AMORCICINA	CAJA X 20	1.6900	1.69	1.6
000200030006	FARMATON CAPSULAS 500 MLO	ONAR	AMORCICINA	CAJA X 40	3.3800	3.38	3.3
000200030006	FARMATON CAPSULAS 500 MLO	ONAR	AMORCICINA	CAJA X 10	0.8450	0.25	0.2
000200030009	PARMATRON CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	AMORCICINA	UNIDAD	0.0500	0.05	0.0
000200030009	PARMATRON CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	AMORCICINA	CAJA X 20	1.0000	1.00	1.0
000200030009	PARMATRON CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	AMORCICINA	CAJA X 40	2.0000	2.00	2.0
000200030009	PARMATRON CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	AMORCICINA	CAJA X 10	0.5000	0.50	0.5
000200030012	FRUTILIMON CAPSULAS 500 MLO	LALO FERNANDO	SULFATO DE BENTANICINA	UNIDAD	0.0110	0.01	0.0
000200030012	FRUTILIMON CAPSULAS 500 MLO	LALO FERNANDO	SULFATO DE BENTANICINA	CAJA X 20	0.2200	0.22	0.2
000200030012	FRUTILIMON CAPSULAS 500 MLO	LALO FERNANDO	SULFATO DE BENTANICINA	CAJA X 40	0.4400	0.44	0.4
000200030012	FRUTILIMON CAPSULAS 500 MLO	LALO FERNANDO	SULFATO DE BENTANICINA	CAJA X 10	0.1100	0.11	0.1
000200030016	CONTRIX CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	SULFATO DE BENTANICINA	UNIDAD	0.4672	0.47	0.4
000200030016	CONTRIX CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	SULFATO DE BENTANICINA	CAJA X 20	9.3440	9.34	9.3

Figura 5.32. Lista de Precios de Artículos.

5.7.5. LISTADO DE ARTÍCULOS POR BODEGA Y STOCK.

Consulta/Reporte de Artículos por Bodega y Stock

General
 Específico

Criterios de Consultas

Por Categoría: CAPSULAS
 Por Subcategoría: 500 MLG
 Por Laboratorio: ROCHE
 Por Compuesto: SULFATO DE GENTAMICINA
 Por Bodegas: PRINCIPAL
 Costo de Compra

Opciones: **Mostrar**, **Imprimir**, **Cancelar**

Detalles de la Consulta

Código	Descripción	Laboratorio	Compuesto	Uni.Medida	Fecha Caduc.	Stock	Costo
01	PRINCIPAL						
000200030016	CONTRIX CAPSULAS 500 MLG	ROCHE	SULFATO DE GE UNIDAD		2015-12-12	48	0.4672
000200030016	CONTRIX CAPSULAS 500 MLG	ROCHE	SULFATO DE GE UNIDAD		2020-12-12	50	0.4672
000200030016	CONTRIX CAPSULAS 500 MLG	ROCHE	SULFATO DE GE CAJA X 40		2001-12-12	100	18.6880

Figura 5.33 Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega y Stock.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado del stock de los artículos en bodegas junto con el costo actual del mismo.

5.7.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos los artículos sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Categoría.	Permite seleccionar la categoría del artículo.

Por Subcategoría.	Una vez elegido una categoría podrá elegir una subcategoría.
Por Laboratorio.	Indica el Laboratorio que los produce.
Por Compuesto.	Compuesto por el cual está conformado el artículo.
Por Bodega.	Indica la Bodega en la cual se encuentra el artículo.
Costo de Compra.	Incluye los costos de artículos al reporte.

Tabla 5.20. Campos de Consulta de Listado de Artículos por Bodega y Stock.

5.7.5.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS POR BODEGA Y STOCK.

Para emitir el listado de precios de artículos se debe de seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar la opción de **Específico** :

1. En caso de que se desee el reporte por categoría, seleccione **Por Categoría**, y a continuación elija una categoría.
2. En caso que desee los reportes por subcategorías deberá seleccionar **Por Subcategoría**, y a continuación seleccione la subcategoría que se desee.
3. En caso que desee los reportes por laboratorio que los crea deberá seleccionar **Por Laboratorio**, y a continuación seleccione el laboratorio que se desee.

4. En caso que desee los reportes por compuesto deberá seleccionar **Por Compuesto**, y a continuación elija el compuesto que se desee.
5. En caso que el reporte lo desee por bodega, seleccione **Por Bodegas**, y seleccione la bodega de los que le presenta por pantalla.
6. Si se desea incluir en el reporte el costo de los artículos, seleccione **Costo de Compra**.

En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.

7. Para mostrar el Reporte presione el botón , los registros se presentarán en el detalle de la consulta, sólo en el caso de existir registros que mostrar, se habilitará el botón .

5.7.5.3. LISTADO DE ARTÍCULOS POR BODEGA Y STOCK.

Reporte de Artículos por Bodega

1 de 1 75% Total: 3 100% 3 de 3

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Ruc: 0005925302001 Fecha de Impresión: 2001/04/14
 Dirección: LAS ACACIAS N° de Página: 1
 Telefonos: 369292 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 E-mail:

ARTICULOS POR BODEGA
 (Expresado en Dólares)

Bodega: PRINCIPAL
 Categoría: CAPSULAS
 Subcategoría: 300 MLG

Código	Descripción	Laboratorio	Componente	Unid. Medida	Costo	Stock	Subtotal
000200030016	CONTRIX CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	SULFATO DE GEM	UNIDAD	0.4672	48	22.4
000200030016	CONTRIX CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	SULFATO DE GEM	UNIDAD	0.4672	50	23.3
000200030016	CONTRIX CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	SULFATO DE GEM	CAJA X 40	12.6220	100	1,262.2
Total por Bodega							1,914.5
Total General							1,914.5

Figura 5.34. Lista de Artículos por Bodega y Stock.

5.7.6. LISTADO DE ARTÍCULOS POR PROVEEDOR.

Consulta de Artículos por Proveedor

General
 Específico

Criterios de Consultas

Por Categoría: CAPSULAS

Por Subcategoría: 500 MLG

Por Proveedor: 00000012 ... ROCHE

Opciones

Mostrar

Imprimir

Cancelar

Detalles de la Consulta

Código	Descripción	Laboratorio	Compuesto	Fecha Ingre.
00000012	ROCHE			
000200030016	CONTREX CAPSULAS 500 MLG	ROCHE	SULFATO DE GE	2001-05-07
000200030002	EPAMIN CAPSULAS 500 MLG	OMAR	SULFATO DE GE	2001-05-01
000200030006	FARMATON CAPSULAS 500 MLG	OMAR	AMOXICILINA	2001-05-02
000200030009	PARMATHON CAPSULAS 500 MLG	ROCHE	AMOXICILINA	2001-05-04

Figura 5.35. Pantalla de Artículos por Proveedor.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado de los artículos que nos proporcionan nuestros proveedores.

5.7.6.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos los artículos sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Categoría.	Permite seleccionar la categoría del artículo.
Por Subcategoría.	Una vez elegido una categoría podrá elegir una subcategoría.
Por Proveedor.	Indica que podrá elegir el proveedor por el cual desea mostrar los artículos.

Tabla 5.20. Campos de Consulta de Listado de Artículos por Proveedor.

5.7.6.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS POR PROVEEDOR.

Para emitir el listado de Diario de Venta se debe de seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar la opción de **Específico** :

1. En caso de que se desee el reporte por categoría, seleccione **Por Categoría**, y a continuación elija una categoría.

2. En caso que desee los reportes por subcategorías deberá seleccionar **Por Subcategoría**, y a continuación seleccione la subcategoría que se desee.

3. En caso que desee mostrarlo por un proveedor en particular deberá seleccionar **Por Proveedor**, e ingresar el código del mismo en caso de no acordarse el código presione el botón , seleccionando el proveedor que se desee.

4. En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.

5. Para mostrar el Reporte presione el botón **Mostrar**, los registros se presentarán en el detalle de la consulta, sólo en el caso de existir registros que mostrar, se habilitará el botón **Imprimir**.

5.7.6.3. LISTADO DE ARTÍCULOS POR PROVEEDOR.

Reporte de Artículos por Proveedor

1 de 1 75% Total: 4 100% 4 de 4

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Ruc: 0905925162001
 Dirección: LAS ACACIAS Fax:
 Teléfono: 369292 Fecha de Impresión: 2001/05/14
 Email: Usuario: SUPERVISOR

ARTICULOS POR PROVEEDOR

Proveedor: ROCHE
 Categoría: CAPSULAS
 Subcategoría: 500 MLG

Código	Descripción	Laboratorio	Compuerta	Fecha Ingreso	Estado
000200030007	EPANIN CAPSULAS 500 MLO	OKAR	SULFATO DE	01/05/2001	ACTIVO
000200030008	FARMATON CAPSULAS 500 MLO	OKAR	AMOXICILINA	02/05/2001	ACTIVO
000200030009	PARNATRON CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	AMOXICILINA	04/05/2001	ACTIVO
000200030016	CONTREX CAPSULAS 500 MLO	ROCHE	SULFATO DE	07/05/2001	ACTIVO

Figura 5.36 Lista de Artículos por Proveedor.

5.7.7. LISTADO DE ARTÍCULOS POR COMPUESTOS.

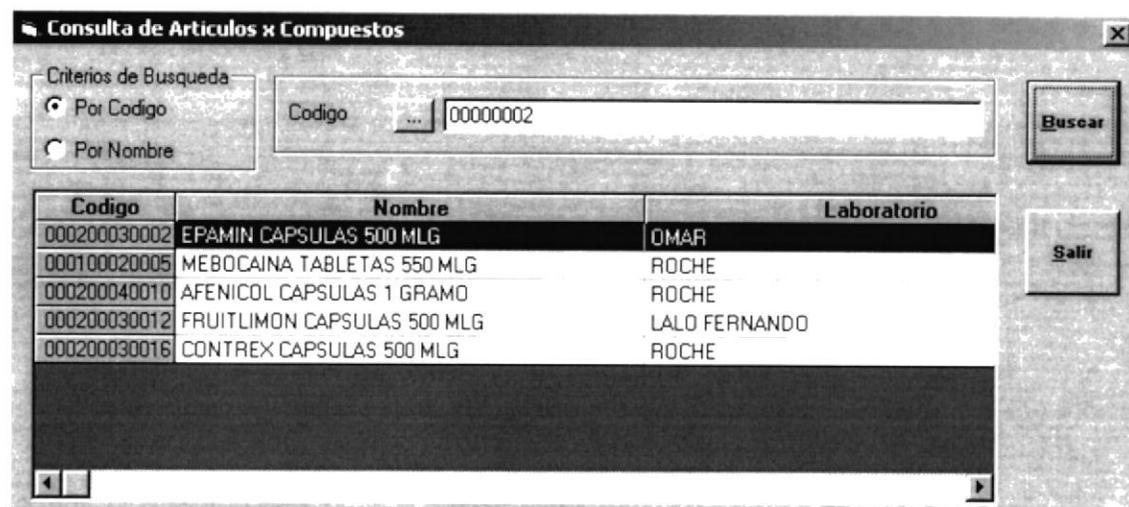


Figura 5.35. Pantalla de Artículos por Compuesto.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado de los artículos que están conformado con un compuesto elegido.

5.7.7.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
código	Indica el código del compuesto por el cual desea presentar los artículos.

Tabla 5.21. Campos de Consulta de Artículos por Compuesto.

5.7.7.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS POR COMPUESTO.

Para emitir el listado de artículos por compuesto se debe de seguir los siguientes pasos:

1. Debe elegir un criterio de búsqueda para la selección del compuesto, luego ingrese el código del mismo en caso de no acordarse el código presione el botón , seleccionando el compuesto que se desee.



2. Para mostrar la consulta presione el botón , los registros se presentarán en el detalle de la consulta.

5.7.8. LISTADO DE ARTÍCULOS POR LABORATORIO.



Codigo	Nombre	Compuesto
000100010001	TEMPRA TABLETAS 275 MILIGRAMOS	AMOXICILINA
000100010003	FINALIN TABLETAS 275 MILIGRAMOS	AMOXICILINA
000100010004	CONTREX TABLETAS 275 MILIGRAMOS	AMOXICILINA
000100020005	MEBOCAINA TABLETAS 550 MLG	SULFATO DE GENTAMICINA
000300060007	SUPROCYL COMPRIMIDOS 250 MLG	AMOXICILINA
000200030009	PARMATHON CAPSULAS 500 MLG	AMOXICILINA
000200040010	AFENICOL CAPSULAS 1 GRAMO	SULFATO DE GENTAMICINA
000200030016	CONTREX CAPSULAS 500 MLG	SULFATO DE GENTAMICINA

Figura 5.36. Pantalla de Artículos por Laboratorio.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado de todos los artículos que distribuye el laboratorio elegido.

5.7.8.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
código	Indica el código del Laboratorio por el cual desea presentar los artículos.

Tabla 5.22. Campos de Consulta de Artículos por Laboratorio.

5.7.8.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS POR LABORATORIO.

Para emitir el listado de artículos por compuesto se debe de seguir los siguientes pasos:

1. Debe elegir un criterio de búsqueda para la selección del Laboratorio, luego ingrese el código del mismo en caso de no acordarse el código presione el botón



, seleccionando el Laboratorio que se desee.



2. Para mostrar la consulta presione el botón , los registros se presentarán en el detalle de la consulta.

5.7.9. LISTADO DE ARTÍCULOS POR FECHA DE CADUCIDAD.

Consulta de Artículos x Fecha de Caducidad

Criterios de Búsqueda

Laboratorio: 00000012 ... ROCHE

Bodega: PRINCIPAL

Fecha Desde (yyyy-mm-dd): 2001-01-01 Fecha Hasta (yyyy-mm-dd): 2020-12-12

Buscar

Salir

	Codigo	Nombre	Stock	F
1	000100010004	CONTREX TABLETAS 275 MILIGRAMOS	1000 CAJA X 10	
2			48 UNIDADES	
3	000200030016	CONTREX CAPSULAS 500 MLG	50 UNIDADES	
4			100 CAJA X 40	
5			29 UNIDADES	
6	000200040010	AFENICOL CAPSULAS 1 GRAMO	80 UNIDADES	
7			2 CAJA X 40	
8			3 CAJA X 40	

Figura 5.37. Pantalla de Artículos por Fecha de Caducidad.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado de todos los artículos que caducan en una rango de fechas ingresadas, eligiendo para esto el laboratorio y la respectiva bodega.

5.7.9.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Laboratorio.	Indica el código del Laboratorio por el cual desea presentar los artículos.
Bodega.	Permite la selección de la Bodega en que se encuentran los artículos.
Fecha desde, Fecha hasta	Indica el rango de Fechas, el cual los artículos caducan.

Tabla 5.23. Campos de Consulta de Artículos por Fecha de Caducidad.

5.7.9.2. EMITIR LISTADO DE ARTÍCULOS POR FECHA DE CADUCIDAD.

Para emitir el listado de artículos por fecha de caducidad se debe de seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del Laboratorio, en caso de no acordarse el código presione el botón , seleccionando el Laboratorio que se desee.
2. Elija la bodega en la cual se encuentran los artículos a mostrar.
3. Ingrese el rango de Fechas de Caducidad, de los artículos a mostrar.



4. Para mostrar la consulta presione el botón , los registros se presentarán en el detalle de la consulta.

5.7.10. EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRAS.

Consulta de Ordenes de Compra

General **Especifica**

Criterios de Selección

Por No. Orden 24 ...

Por Fecha Desde 2001-01-01 Hasta 2001-06-15
(yyyy-mm-dd) (yyyy-mm-dd)

Por Proveedor 00000013 ... ANL. JORGE LOMBEIDA

Por Estado []

Mostrar **Cancelar**

Figura 5.38. Pantalla de Consulta de Ordenes de Compra.

Este listado nos permitirá visualizar todas las ordenes de compras emitidas por el sistema.

5.7.10.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos las ordenes de compras sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por No. Orden.	Permite seleccionar por un número de orden específico.

Por Fecha.	Indica un rango de fecha en la cual fue posiblemente emitido el documento.
Por Proveedor.	Permite seleccionar un proveedor específico al cual fue emitido dicho documento.
Por Estado.	Estado del documento esto puede ser: Procesados /No Procesados.

Tabla 5.24. Campos de Consulta de Ordenes de Compras.

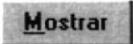
5.7.10.2. EMITIR LISTADO DE ORDENES DE COMPRAS.

Para emitir el listado de Ordenes de Compras se debe de seguir los siguientes pasos:

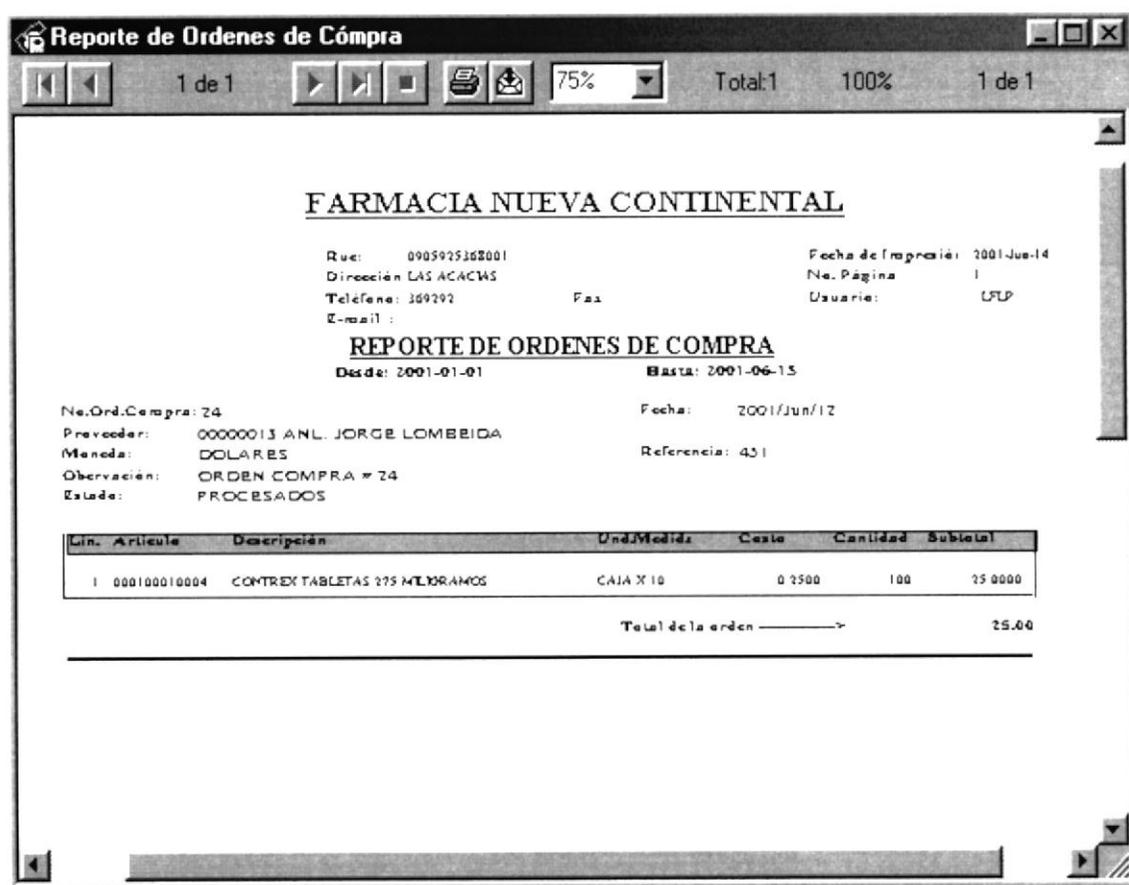
En caso de seleccionar la opción de **Específico** :

1. En caso de que se desee el reporte por un número de orden específico, seleccione **Por No. Orden**, y a continuación elija una orden.
2. En caso que desee los reporte por un rango de fecha de emisión deberá seleccionar **Por Fecha**, y a continuación ingrese las fechas que se desee.
3. En caso que desee los reportes por un proveedor en especial deberá seleccionar **Por Proveedor**, y a continuación seleccione el proveedor que se desee.
4. En caso que el reporte se desee por estado de las ordenes, seleccione **Por Estado**, y seleccione el estado de los que le presenta por pantalla.

5. En caso de Seleccionar  no considerará ningún tipo de criterio.

6. Para mostrar el Reporte presione el botón .

5.7.10.3. LISTADO DE ORDENES DE COMPRAS.



Reporte de Ordenes de Compra

1 de 1 75% Total:1 100% 1 de 1

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Ruc: 0905925302001 Fecha de Impresión: 2001-Jun-14
 Dirección: LAS ACACIAS No. Página: 1
 Teléfono: 309292 Fax: Usuario: UFLP
 E-mail:

REPORTE DE ORDENES DE COMPRA

Desde: 2001-01-01 Hasta: 2001-06-15

No.Ord.Compra: 24 Fecha: 2001/Jun/12
 Proveedor: 0000013 ANL. JORGE LOMBEIDA Referencia: 431
 Moneda: DOLARES
 Observación: ORDEN COMPRA # 24
 Estado: PROCESADOS

Lin.	Artículo	Descripción	Und./Medida	Costo	Cantidad	Subtotal
1	000100010004	CONTRIX TABLETAS 275 ML TORAMOC	CAJA X 10	0.2500	100	25.0000
Total de la orden						25.00

Figura 5.39. Consulta de Ordenes de Compras.

5.7.11. EMISIÓN DE COMPRAS.

Consulta de Compras

General Especifica

Criterios de Selección

Por No. Compra ...

Por Fecha Desde Hasta
(yyyy-mm-dd) (yyyy-mm-dd)

Por Proveedor ...

Figura 5.40. Pantalla de Consulta de Compras.

Este listado nos permitirá visualizar todas las compras emitidas por el sistema.

5.7.11.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todas las compras sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por No. Compra.	Permite seleccionar por un número de compra específico.
Por Fecha.	Indica un rango de fecha en la cual fue posiblemente emitido el documento.

Por Proveedor.	Permite seleccionar un proveedor específico al cual fue emitido dicho documento.
----------------	--

Tabla 5.25. Campos de Consulta de Compras.

5.7.11.2. EMITIR LISTADO DE ORDENES DE COMPRAS.

Para emitir el listado de Compras se debe de seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar la opción de **Específico** :

1. En caso de que se desee reporte por un número de compra específico, seleccione **Por No. Compra**, y a continuación elija una compra.
2. En caso que desee los reportes por un rango de fecha de emisión deberá seleccionar **Por Fecha**, y a continuación ingrese las fechas que se desee.
3. En caso que desee los reportes por un proveedor en especial deberá seleccionar **Por Proveedor**, y a continuación seleccione el proveedor que se desee.
4. En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.
5. Para mostrar el Reporte presione el botón .

5.7.11.3. LISTADO DE COMPRAS.

Reporte de Compras

1 de 1 80% Total: 1 100% 1 de 1

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL
 Ruc: 0905925302001 Fecha de Impresión: 2001-Jun-14
 Dirección: LAS ACACIAS No. Página: 1
 Teléfono: 309292 Fax: Usuario: LFLP
 E-mail:

REPORTE DE COMPRAS
 Desde: 2001-01-01 Hasta: 2001-06-15

No. Compra: 31 Fecha: 07/05/01
 Proveedor: 00000012 ROCHE No. Ord. Compra: 21
 Moneda: DOLARES Desc. : 0.00
 No. Factura: 133 For. Pago: 1 CONTADO
 Observación: ORDEN # 21 Int. Anual: 0.00

Lts.	Artículo	Descripción	Und. Medid.	Costo	Cantidad	Total
1	000100010015	APRONAX TABLETAS 275 MEXGRAMOS	GRAMO	0.30	100	30.00
				Subtotal de la Compra		30.00
Total Iva						3.60
				Total		33.60

Figura 5.41. Consulta de Compras.

5.7.12. LISTADO DE TRANSACCIONES.

Figura 5.42. Pantalla de Transacciones.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado de las transacciones generadas desde el sistema.

5.7.12.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos los artículos sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Fecha.	Permite el ingreso de rangos de fechas en la cual se generó la transacción.
Por tipo de Transac.	Indica el tipo de movimiento que se generó.

Por Proveedor.	Indica que podrá elegir al proveedor que se le generó la transacción.
Por Estado.	Indica el estado de la transacción dentro del sistema, las cuales pueden ser: (Activas /Procesadas /Anuladas)

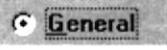
Tabla 5.26. Campos de Consulta del Listado de Transacciones.

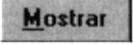
5.7.12.2. EMITIR LISTADO DE TRANSACCIONES.

Para emitir el listado de Diario de Venta se debe de seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar la opción de **Específico** :

1. En caso de que se desee el reporte por un rango de fechas, seleccione **Por Fecha** , y a continuación ingrese las fechas deseadas.
2. En caso que desee los reportes por un tipo de transacción deberá seleccionar **Por Tipo Transac.** , y a continuación seleccione el tipo que se desee.
3. En caso que desee mostrarlo por un proveedor en particular deberá seleccionar **Por Proveedor** , e ingresar el código del mismo en caso de no acordarse el código presione el botón , seleccionando el proveedor que se desee.
4. Puede elegir las transacciones emitidas con un tipo de estado, para esto debe seleccionar **Por Estado** , y a continuación seleccione el estado deseado.

5. En caso de Seleccionar  no considerará ningún tipo de criterio.

6. Para mostrar el Reporte presione el botón .

5.7.12.3. LISTADO DE TRANSACCIONES.



The screenshot shows a window titled 'Reporte de Transacciones' with a toolbar at the top containing navigation and zoom controls. The main content area displays the following information:

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Ruc: 0905975100001 Fecha de Impresión: 2001-04-14
 Dirección: No. Página: 1
 Teléfono: 264797 País: Usuario: SUPERVISOR
 Email:

REPORTE DE TRANSACCIONES

Tip: 7 COMPRAS

# Trans	Concepto	Proveedor	Fecha	Ref.	No. Fact.	Moneda	No. Págs	M/Año	Total	Usuario
4E	COMP FACT 7E	ROCHE	2001-04-07	70	7E	DOLARE	1		17.85	LFLP
5E	COMPRA # 5E	ROCHE	2001-04-01	22	1451	DOLARE	1		6.38	LFLP
37	ORDEN COMPRA # 24	AHL JORGE LOMBEDA	2001-04-12	24	1750	DOLARE	1		10.00	LFLP
31	ORDEN # 21	ROCHE	2001-04-07	21	132	DOLARE	1		11.00	SUPERVISOR
33	COMPRA # 33 SFACT # 151	AHL JORGE LOMBEDA	2001-04-07	22	151	DOLARE	1		16.00	SUPERVISOR
60	COMPRA # 60	ROCHE	2001-04-11	25	28400	DOLARE	1		2,112.00	LFLP

Figura 5.43. Lista de Transacciones.

5.7.13. LISTADO DE MOVIMIENTOS EN KARDEX.

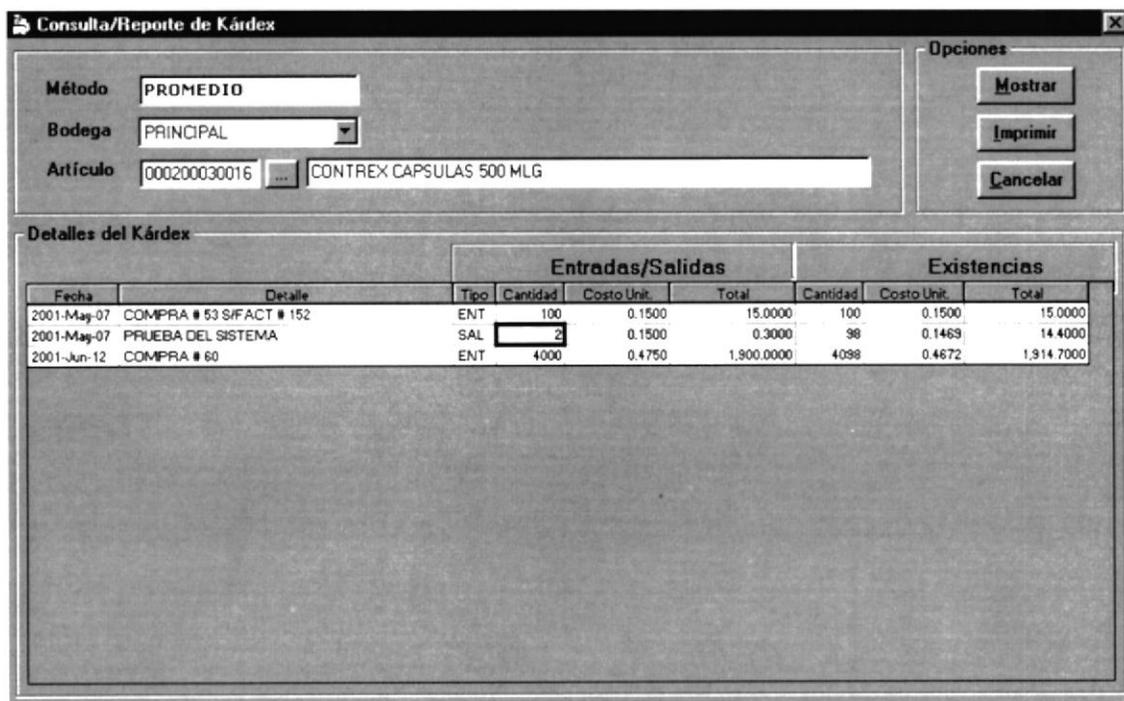


Figura 5.44. Pantalla de Movimientos del Kardex.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado de todas las entradas y salidas de los artículos, así como el stock que está dada en unidades y costo actual.

5.7.13.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

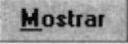
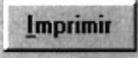
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Método.	Presenta el método de valorización de inventario que maneja el sistema.
Bodega.	Indica la bodega en que se encuentra el artículo.

Artículo.	Permite seleccionar el artículo a ser mostrado, en la selección sólo saldrán los artículos que se encuentren en la bodega seleccionada con anterioridad.
-----------	--

Tabla 5.27. Campos de Consulta de Kardex.

5.7.13.2. EMITIR LISTADO DE LOS MOVIMIENTOS DEL KARDEX.

Para emitir el listado de Diario de Venta se debe de seguir los siguientes pasos:

1. Elija una bodega, de donde se tomarán los artículos, cuyos movimientos los refleja el Kardex.
2. Ingrese el código del artículo en caso de no acordarse el código presione el botón , seleccionando el artículo que se desee.
3. Para mostrar el Reporte presione el botón , los registros se presentarán en el detalle de la consulta, sólo en el caso de existir registros que mostrar, se habilitará el botón .

5.713.3. LISTADO DE MOVIMIENTOS DEL KARDEX.

Reporte de Kardex

1 de 1 75% Total: 3 100% 3 de 3

KARDEX

Artículo: CONTREX CAPSULAS 300 MCG				Cod. Referencia: 000100010015		Escala: PRINCIPAL				
Unidad de Medida: UNIDADES				Existencia Mínima: 0		Existencia Máxima: 0				
Medida de Valoración: PROMEDIO [X]				CIFO		FIFO				
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
		CANT.	VALOR UNIT.	TOTAL	CANT.	VALOR UNIT.	TOTAL	CANT.	VALOR UNIT.	TOTAL
2001-Mar-7	COMPRA # 51 SFACT # 132	100	0 1500	15 00				100	0 1500	15 00
2001-Mar-7	PRUEBA DEL SISTEMA				2	0 1500	0 20	92	0 1480	14 80
2001-Jun-11	COMPRA # 60	4 000	0 4200	1 900 00				4 002	0 4672	1 914 70

Figura 5.36 Lista de Movimientos del Kardex.