

T657.3
CEDs
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMA.

TEMA:

CAJA BANCOS
SISTEMA DE FACTURACIÓN
"MANUAL DE USUARIO"

AUTORES

EDUARDO CEDEÑO
LALO PAREDES LASLUIZA
OMAR CORTÉZ FIALLOS
DIRECTOR

ANL. JORGE LOMBEIDA

AÑO

2001 - 2002

DEDICATORIA

Al termino 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 una faceta 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.

VICTOR OMAR CORTÉZ FIALLOS.

CAPÍTULO

1

BANCOS CUENTA POR PAGAR

1. BANCOS CUENTA POR PAGAR.....	1
1.1 GENERALIDADES.....	1
1.2 MENÚ PRINCIPAL.....	3
1.3 MENÚ ARCHIVOS.....	4
1.4 MENÚ MANTENIMIENTO.....	5
1.4.1. MANTENIMIENTO DE BANCO.....	6
1.4.1.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	6
1.4.1.2.INGRESAR UN NUEVO BANCO.....	7
1.4.1.3.MODIFICAR LOS DATOS DE UN BANCO.....	8
1.4.1.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN BANCO.....	10
1.4.2. MANTENIMIENTO DE CUENTAS.....	11
1.4.2.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	12
1.4.2.2.INGRESAR UNA NUEVA CUENTA.....	12
1.4.2.3.MODIFICAR LOS DATOS DE UNA CUENTA.....	14
1.4.2.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UNA CUENTA.....	16
1.5.MENÚ PROCESOS.....	17
1.5.1.NOTA DE DÉBITO.....	18
1.5.1.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	19
1.5.1.2.INGRESO DE UNA NUEVA NOTA DE DÉBITO.....	19
1.5.1.3. ANULAR UNA NOTA DE DÉBITO.....	21
1.5.2.NOTA DE CRÉDITO.....	23
1.5.2.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	23
1.5.2.2.INGRESO DE UNA NUEVA NOTA DE CRÉDITO.....	24
1.5.2.3.ANULAR UNA NOTA DE CRÉDITO.....	26
1.5.3.CUENTAS POR PAGAR.....	27
1.5.3.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	28
1.5.3.2.INGRESO DE UNA NUEVA CUENTA POR PAGAR.....	28
1.5.3.3. ANULAR UNA CUENTA POR PAGAR.....	30
1.5.4. ORDEN DE PAGO.....	31
1.5.4.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	32

1.5.4.2. INGRESO DE UNA NUEVA ORDEN DE PAGO	33
1.5.4.3. ANULAR UNA CUENTA ORDEN DE PAGO	35
1.5.5. EMISIÓN DE CHEQUES.	36
1.5.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	37
1.5.5.2. EMITIR UN NUEVO CHEQUE	38
1.5.5.3. ANULACIÓN DE CHEQUE	39
1.6. MENÚ DE CONSULTAS.....	41
1.6.1. LISTADO DE BANCOS.....	42
1.6.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	42
1.6.1.2. EMITIR EL LISTADO DE BANCOS.....	43
1.6.1.3. LISTADO DE BANCOS.....	43
1.6.2. LISTADO DE CUENTAS	44
1.6.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	44
1.6.2.2. EMITIR EL ESTADO DE CUENTAS.....	45
1.6.2.3. LISTADO CUENTAS BANCARIAS	46
1.6.3. LISTADO DE CUENTAS POR PAGAR.....	46
1.6.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	47
1.6.3.2. EMITIR LISTADO DE CUENTAS POR PAGAR.....	47
1.6.3.3. LISTADO CUENTA POR PAGAR	48
1.6.4. LISTADO DE CHEQUES	49
1.6.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	49
1.6.4.2. EMITIR LISTADO DE CHEQUES.....	50
1.6.4.3. LISTADO DE CHEQUES	51
1.6.5. LISTADO DE SALDO DE CUENTAS.....	51
1.6.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	52
1.6.5.2. EMITIR LISTADO DE SALDO DE CUENTAS.....	52
1.6.6. LISTADO DE TRANSACCIONES.....	53
1.6.6.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	54
1.6.6.2. EMITIR LISTADO DE TRANSACCIONES.....	54
1.6.6.3. LISTADO DE TRANSACCIONES	55

1. BANCOS CUENTA POR PAGAR.

1.1 GENERALIDADES.

Las operaciones del módulo se encargarán de apoyar más efectivamente la elaboración de los Pagos a proveedores, Emisión de Cheques y elaborar Notas de Crédito o Débito a la Empresa, también nos brinda la facilidad de dar mantenimiento de datos de nuevos bancos y asignación de Cuentas de las mismas.

Simplificar el trabajo en el Departamento de Pagos, 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 los egresos de caja de forma manual.

- **GENERAR NOTAS DE DÉBITO.**

Es la encargada de generar Notas de Débito para la empresa por cualquier concepto, por ejemplo: una mala facturación a un cliente, por interés o por mal endoso de cheque, etc.

- **GENERAR NOTAS DE CRÉDITO.**

Es la encargada de generar Notas de Crédito por cualquier concepto, como por ejemplo: pago de interés, por ajuste, etc.

- **GENERAR CUENTAS POR PAGAR.**

Estas son generadas para pagos de deudas ya sea por compras o por cualquier otro concepto.

- **GENERAR ORDENES DE PAGO.**

Están basadas en la Cuentas por Pagar generadas en el sistema, es aquí donde se las aprueba aplicándole los diferentes impuestos.

- **EMISIÓN DE CHEQUES.**

Estos son emitidos en base a las ordenes de pagos generadas por el sistema, tomando en cuenta el formato del cheque dependiendo del Banco.

1.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de **Bancos CuentaxPagar** consta de cinco opciones, las cuales son:

1. Archivo
2. Mantenimiento.
3. Transacciones.
4. Consultas.
5. Ayuda.

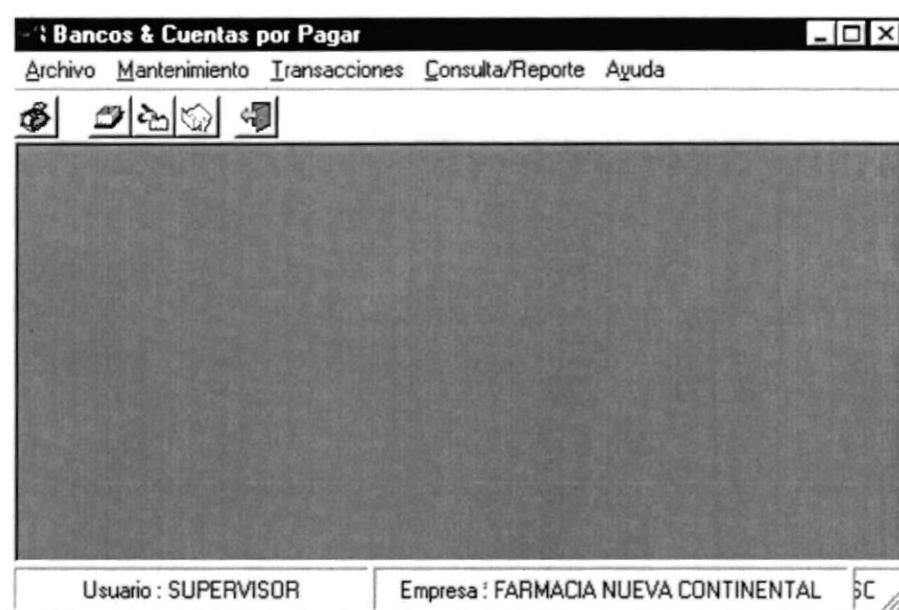


Figura 1.1 Pantalla del Menú Principal.

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.

1.3 MENÚ ARCHIVOS.

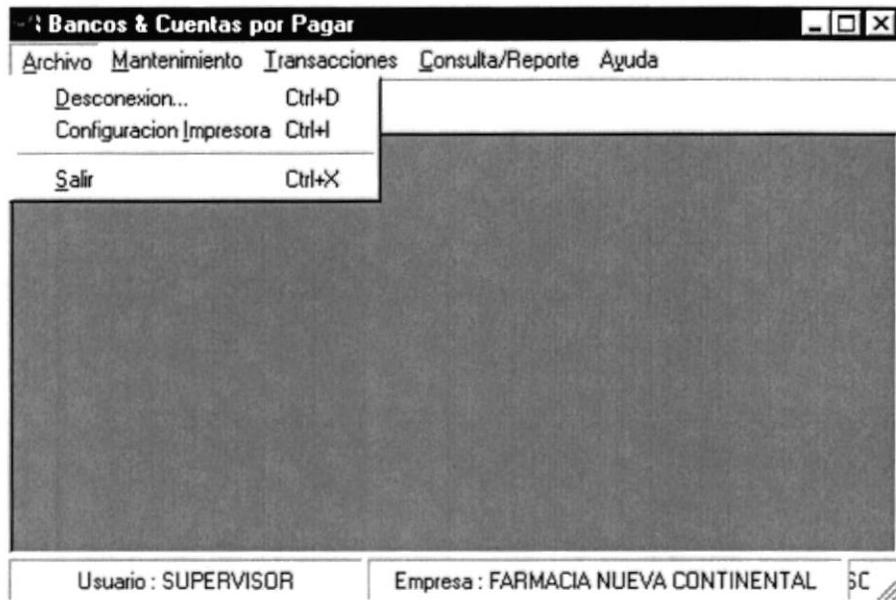


Figura 1.2 Pantalla del Menú Archivos.

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.

1.4 MENÚ MANTENIMIENTO.

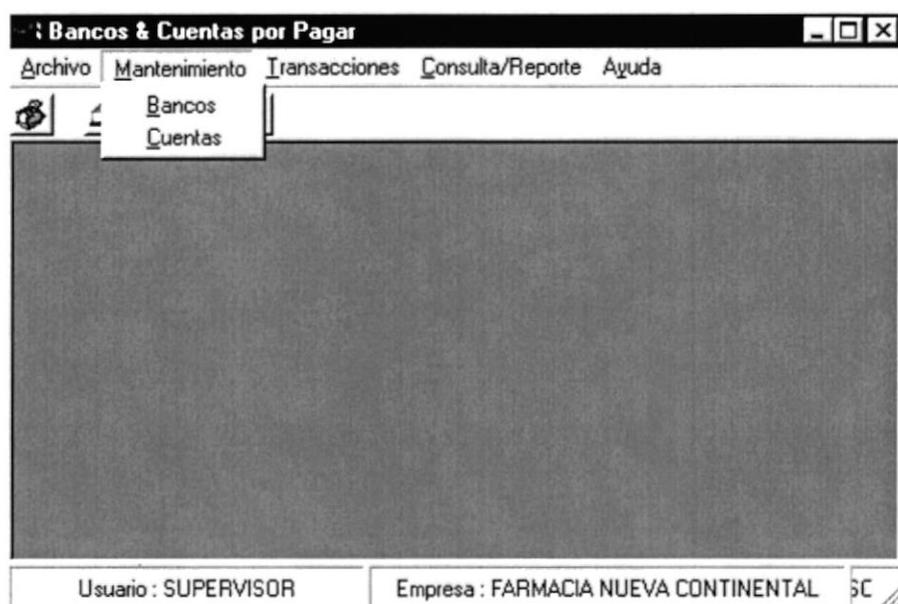


Figura 1.3 Pantalla del Menú Mantenimientos.

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

1.4.1. MANTENIMIENTO DE BANCO.

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Banco" with a close button (X). The form contains the following fields and values:

- Código:** 3
- R.U.C.:** 0915899611001
- Nombre:** BCO. PACIFICO
- Dirección:** 9 DE OCTUBRE
- Teléfono:** 4666 (Area), 65656 (Number)
- Fax:** 5656
- Fec. Creación:** 2001-03-27
- Estado:** AC-ACTIVO (dropdown menu)
- E - Mail:** (empty field)

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

Figura 1.4. Pantalla de Mantenimiento de Bancos.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos Bancos, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

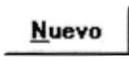
1.4.1.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código.	Es la identificación del Banco en el Sistema.
RUC.	Número del RUC del Banco.
Nombre.	Nombre del Banco.
Dirección.	Dirección del Banco.
Teléfono.	Número Telefónico del Banco.
Fax.	Número del Fax del Banco.
Fecha de Creación.	Fecha de Ingreso al Sistema.
EMAIL	Dirección Email de Banco.
Estado	Estado del Banco Activo -"AC", Inactivo -"IN"

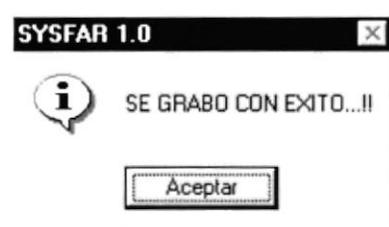
Tabla 1.4.1. Campos de Mantenimiento de Banco.

1.4.1.2.INGRESAR UN NUEVO BANCO.

Para ingresar un nuevo Banco 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 TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **R.U.C.** e ingrese el número de ruc del banco; no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Nombre** se debe ingresar los dos nombres del Banco. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. Ahora estaremos en el campo **Dirección**, donde ingresará la dirección del Banco. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Teléfono**, deberá ingresar los números telefónicos del Banco. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Fax**, deberá ingresar el número de Fax del Banco. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Fecha de Ingreso**, deberá ingresar la fecha en que ingreso el Banco al sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Email** deberá ingresar la dirección Email del Banco. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

10. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado del Banco el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. Para grabar los datos del nuevo Banco, dé clic en el botón **Grabar** o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



1.4.1.3.MODIFICAR LOS DATOS DE UN BANCO.

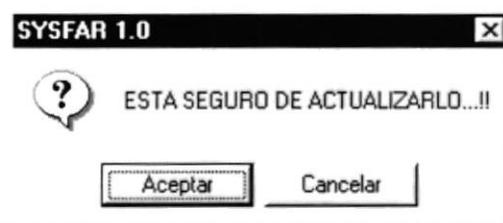
Para poder cambiar o modificar los datos de un Banco en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de **Código del Banco** y escriba el código del Banco a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al Banco. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el sistema. Si no recuerda el código del Banco presione la tecla **F3** para llamar a la pantalla de consulta o al lado del campo se encuentra un botón **...**, en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá buscar por **Código** o **Nombre** de todos los Bancos del sistema. Busque al Banco digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del Banco buscado.



Figura 1.4.2.3. Pantalla de Consulta de Bancos.

- Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo vendedor - pasos del 4 al 10 de cómo Ingresar un Nuevo Banco.
- 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. 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.



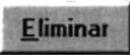
1.4.1.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN BANCO.

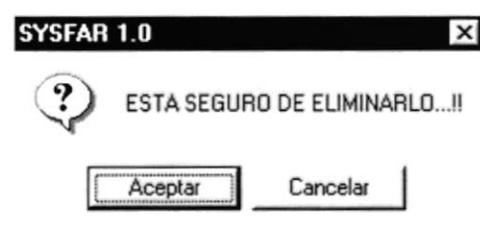
Para poder anular un Banco del sistema, siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de **Código del Banco** y escriba el código del Banco a anular y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al Banco. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el sistema. Si no recuerda el código del Banco presione la tecla **F3** para llamar a la pantalla de ayuda o al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá buscar por **Código** o **Nombre** de todos los Bancos del sistema. Busque al Banco digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del Banco buscado.

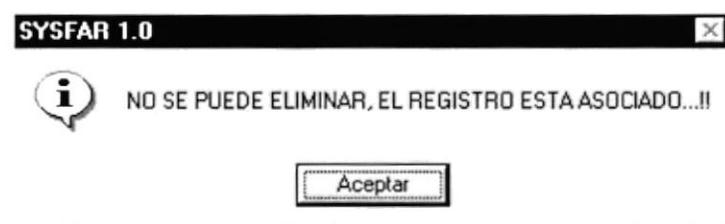


Figura 1.4.1.4.1. Pantalla de Consulta de Bancos.

2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Después dé clic en el botón  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 del Banco.



4. En caso de que el Banco ya este asociado con otro tipo de transacción como emisión de cheque no se podrá eliminar del sistema, mostrándole un mensaje informativo.



1.4.2. MANTENIMIENTO DE CUENTAS.

Una ventana de software titulada "Mantenimiento de Cuentas" que contiene los siguientes campos:

Banco	LLOYDS BANK
Nº Cuenta	110-1
Nombre Oficial Crédito	OMAR CORTEZ
Fecha Apertura	2001-01-28
Tipo de Cuenta	CORRIENTE
Tipo de Moneda	DOLARES
Estado	AC-ACTIVO
Nº Cheque Inicial	1
Nº Cheque Final	1000
Nº Cuenta Contable	0101010306
Saldo	1,000.00
Formato Cheque	BOLIVARIANODOLAR.RPT

En la parte inferior de la ventana hay cuatro botones: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar" y "Cancelar".

Figura 1.5. Pantalla de Mantenimiento de Cuentas.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar las nuevas Cuentas dependiendo del Banco, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

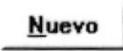
1.4.2.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Banco	Es la identificación del Banco en el Sistema.
Número de Cuenta	Es la identificación de la Cuenta en el Sistema.
Oficial de Crédito	Nombre del oficial de crédito para la cuenta.
Fecha de Apertura	Fecha de apertura de la cuenta
Tipo de Cuenta	Tipo de cuenta "Ahorro" o "Corriente"
Tipo de Moneda	Moneda Local
Estado.	Estado de la cuenta Activa – "AC" o Inactiva – "IN"
No. Cheque inicial.	Número inicial del Cheque en caso de cuenta corriente.
No. Cheque final.	Número final del Cheque en caso de cuenta corriente.
Cuenta Contables	Número de cuenta contable que afectará a contabilidad.
Saldo.	Saldo con la que se ingresa la cuenta.
Formato del Cheque	Formato del cheque, para las impresiones del mismo

Tabla 1.4.2 Campos de Mantenimiento de Cuentas.

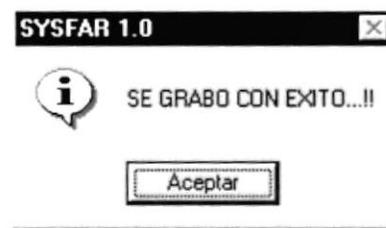
1.4.2.2.INGRESAR UNA NUEVA CUENTA.

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 TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Debe seleccionar el Banco a la que se le asignará la Cuenta.
4. Ubíquese en el campo **No. Cuenta** e ingrese el número de Cuenta. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Oficial de Crédito**, se debe ingresar el nombre de la persona quién le abrió la nueva Cuenta. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Fecha de Apertura**, se debe ingresar la fecha en que fue abierta la cuenta. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. Ahora estaremos en el campo **Tipo de Cuenta**, donde deberá seleccionar si es cuenta *Corriente* o *Ahorros*. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Tipo de Moneda**, aparecerá la descripción de la moneda local. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **No. Cheque Inicial**, este se le habilitará en caso de que la cuenta sea Corriente, deberá ingresar el número inicial del cheque que será el mismo de su chequera personal. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **No. Cheque Final**, este se le habilitará en caso de que la cuenta sea Corriente, deberá ingresar el número final del cheque que será el mismo de su chequera personal. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Cuenta Contable**, deberá ingresar el número de la Cuenta Contable el mismo que se verá reflejado en Contabilidad. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
12. En el campo **Saldo**, deberá ingresar el monto con que se realiza la apertura de la cuenta. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

13. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado del Cuenta el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
14. Para grabar los datos de la nueva Cuenta, dé clic en el botón **Grabar** o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



1.4.2.3.MODIFICAR LOS DATOS DE UNA CUENTA.

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

1. Seleccione el Banco.
2. Ubíquese en el campo de **Nro. de Cuenta** y escriba el código del Cuenta a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la Cuenta. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el sistema. Si no recuerda el código del Banco presione la tecla **F3** para llamar a la pantalla de ayuda o al lado del campo se encuentra un botón **...**, en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá buscar por **Código** o **Nombre** de todos las Cuentas dependiendo del Banco seleccionado. Busque la Cuenta digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la Cuenta.

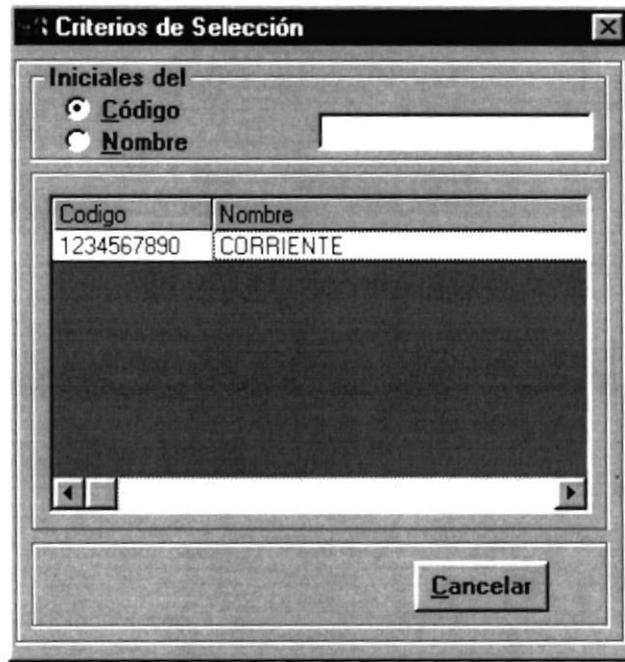
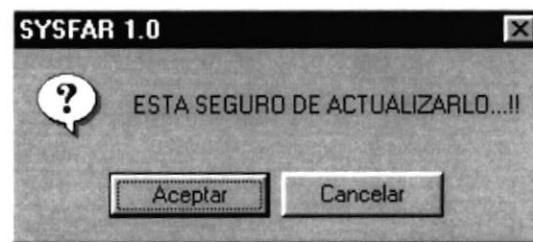


Figura 1.4.2.3.1. Pantalla de Consulta de Cuentas Bancarias.

- Ahora siga los pasos como si ingresase una nueva Cuenta - pasos del 5 al 13 de cómo Ingresar un Nuevo Cliente.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos de la Cuenta, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. 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.



1.4.2.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UNA CUENTA.

Para poder eliminar los datos de una Cuenta del Sistema, debe seguir los siguientes pasos:

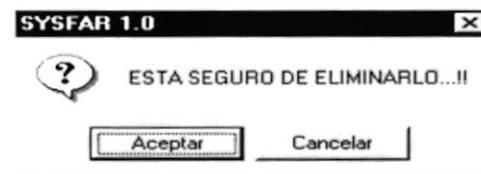
1. Seleccione primero el Banco.
2. Ubíquese en el campo de **Nro. de Cuenta** y escriba el código del Cuenta a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la Cuenta. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el sistema. Si no recuerda el código del Banco presione la tecla **F3** para llamar a la pantalla de ayuda o al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá buscar por **Código** o **Nombre** de todos las Cuentas dependiendo del Banco seleccionado. Busque la Cuenta digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la Cuenta.



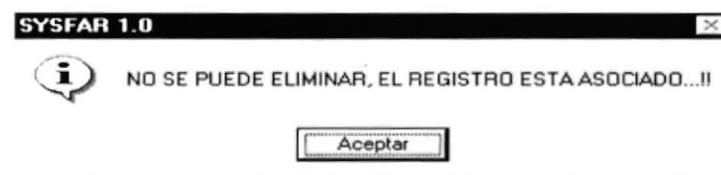
Figura 1.4.2.4.1. Pantalla de Consulta de Cuentas Bancarias.

3. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

4. Después de 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.



5. En caso de que la Cuenta ya este asociada con otro tipo de transacción como notas de débito bancario no se podrá eliminar del sistema, mostrándole un mensaje informativo.



1.5.MENÚ PROCESOS.

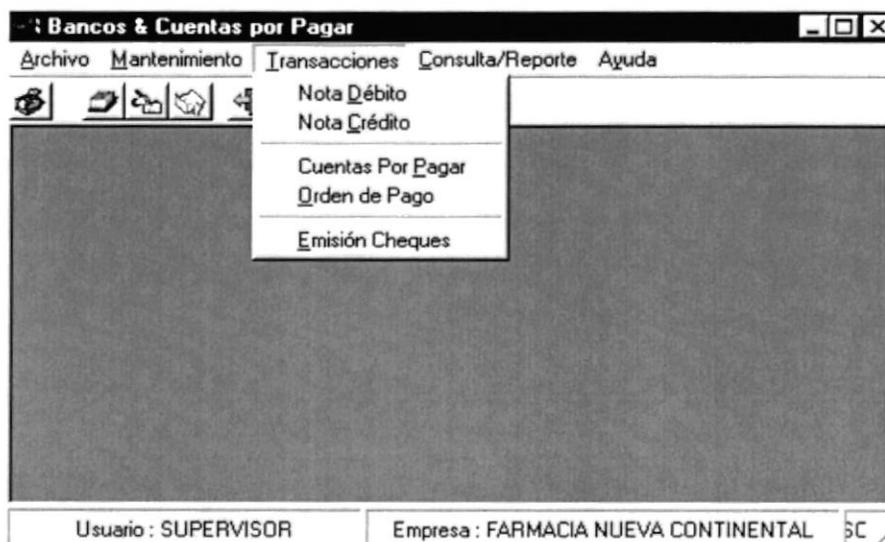


Figura 1.6 Pantalla del Menú Transacciones.

En esta ventana se presenta las siguientes opciones:

- Nota de Débito.
- Nota de Crédito.
- Cuenta por Pagar.
- Orden de Pago.
- Emisión de Cheques.

1.5.1.NOTA DE DÉBITO.

Notas de Débito

Datos Generales

Nº Transac. [15] ... Fec. Emisión [2001-04-12] (yyyy-mm-dd)

Banco [LLOYDS BANK] No. Cuenta [110-1]

Concepto [NO. 15] Valor [15.36]

Observ. [NOTA DE DEBITO NO. 15] Moneda [DOLARES]

Detalles de la Transacción

Cuenta	Descripción	Naturaleza	Valor
[0101010307] ...	BANCO BOLIVARIANO 5004933||	DB-DEBIT(	15.36

Débito [15.36] Crédito [15.36]

[Nuevo] [Grabar] [Anular] [Cancelar]

Figura 1.7 Pantalla de Nota de Débito.

1.5.1.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nro. de Transac	Es la identificación en el sistema
Fec. Emisión.	Fecha del día en que se genera la transacción.
Banco.	Nombre del Banco.
Cuenta.	Numero de Cuenta Bancaria.
Concepto.	Concepto de la Nota de Débito.
Valor.	Valor de la Nota de Débito.
Observ.	Observación sobre la Nota de Débito.
Moneda.	Descripción de la moneda local.
Cuenta.	Numero de cuenta contable
Descripción	Descripción de la cuenta contable.
Naturaleza.	Naturaleza de cuenta contable Débito "DB" o Crédito "CR".
Valor.	Cantidad de venta del articulo.

Tabla 1.5.1. Campos de Nota d Débito.

1.5.1.2.INGRESO DE UNA NUEVA NOTA DE DÉBITO.

Para generar una Nota de Débito se debe seguir los siguientes pasos:

1. En el campo **Banco**, seleccione el Banco, una vez seleccionado las cuentas que se presentarán son solo de ese Banco.
2. En el campo **Cuenta**, Seleccione la Cuenta Bancaria
3. En el campo **Concepto**, ingrese una descripción por el cuan se está generando al Nota de Débito.

4. En el campo **Observ**, ingrese alguna Observación sobre el motivo de la Notas de Débito.
5. En el campo **Moneda** aparecerá la descripción de la moneda local
6. En el campo **Valor**, ingrese el valor Correspondiente a la Nota de Débito, el mismo que se refleja en el campo **Débito**, debajo del Detalle de la Transacción.
7. Ingrese en el **Detalle de la Transacción**, las cuentas contables que van a participar como contrapartida del **Valor** ingresado, esto se logra poniendo el número de cuenta contable en el campo cuenta del detalle, si no se recuerda el código puede presionar la tecla **F3**, o sino dando clic en el botón , la misma que presentará la pantalla de consulta del plan de cuenta de la Empresa. Los mismos que podrá seleccionar dando doble clic sobre la cuenta que desee.

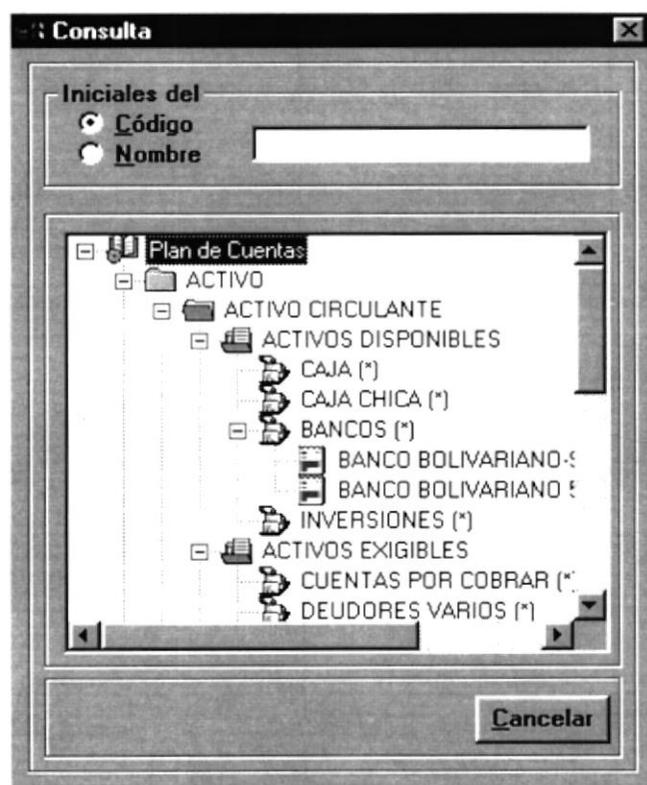
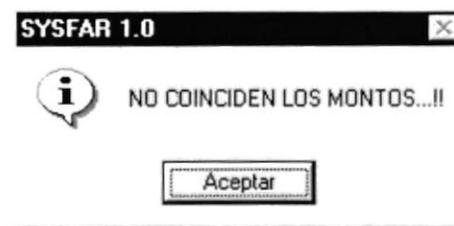
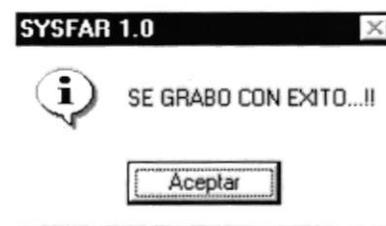


Figura 1.5.1.2.1. Pantalla de Consulta de Cuentas Contables.

8. Una vez seleccionada la cuenta o cuentas que van funcionar como la contrapartida del valor ingresado, se deberá ingresar el valor y naturaleza de cada uno de los detalles de la transacción, los mismos que se presentarán totalizados en el campo **Crédito** debajo del Detalle de la Transacción.
9. En caso de que los valores del Crédito y Débito mostrados en la parte inferior del Detalle no cuadren e intente grabar le presentará un mensaje de indicándole que no cuadran los valores.



11. Una vez ingresado todos los datos correctamente se presiona el botón **Grabar**, una vez grabada aparecerá el siguiente mensaje:



1.5.1.3. ANULAR UNA NOTA DE DÉBITO.

Para Anular una Nota de Débito se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de la Nota de Débito si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o sino el botón **...**, el mismo que le presentará una consulta de todas las Notas de Débito

realizadas por el sistema, el que podrá filtrar por descripción o número, lo puede seleccionando con doble Click.

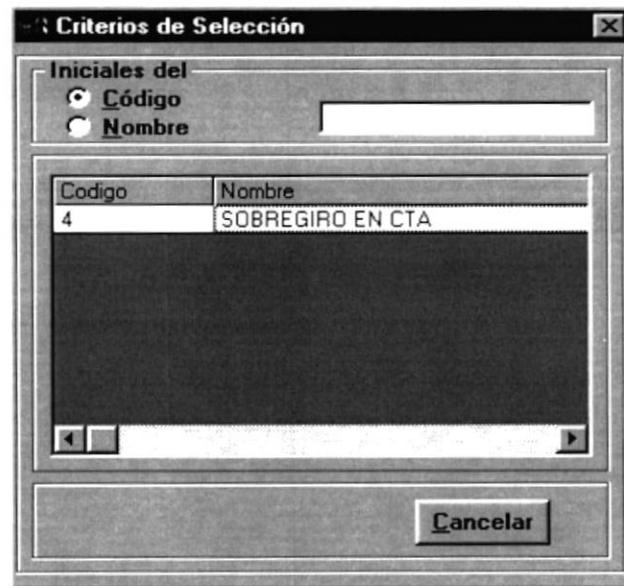


Figura 1.5.1.3.1. Pantalla de Consulta de Notas de Débito.

- Una vez Seleccionada la Nota de Débito presione el botón **Anular**, una vez anulada la Nota de Débito presentará el siguiente mensaje.



- Una vez aceptada la anulación, esta ya no podrá ser presentada en la consulta.

1.5.2.NOTA DE CRÉDITO.

Nota de Crédito

Datos Generales

Nº Transac. 5 Fec. Emisión (yyyy-mm-dd) 2001-01-28

Banco LLOYDS BANK No. Cuenta 110-1

Concepto SALDO ERRONEO Valor 50.0000

Observ. Moneda DOLARES

Detalles de la Transacción

Cuenta	Descripción	Naturaleza	Valor
01010201	CUENTAS POR COBRAR	CR-CREDI	50.00

Débito 50.00 Crédito 50.00

Nuevo Grabar Anular Cancelar

Figura 1.8 Pantalla de Nota de Crédito.

1.5.2.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nro. de Transac	Es la identificación en el sistema
Fec. Emisión.	Fecha del día en que se genera la transacción.
Banco.	Nombre del Banco.
Cuenta.	Numero de Cuenta Bancaria.
Concepto.	Concepto de la Nota de Crédito.
Valor.	Valor de la Nota de Crédito.
Observ.	Observación sobre la Nota de Crédito.
Moneda.	Descripción de la moneda local.

Cuenta.	Numero de cuenta contable
Descripción	Descripción de la cuenta contable.
Naturaleza.	Naturaleza de cuenta contable Débito “DB” o Crédito “CR”.
Valor.	Cantidad de venta del articulo.

Tabla 1.5.2. Campos de Nota d Crédito.

1.5.2.2.INGRESO DE UNA NUEVA NOTA DE CRÉDITO.

Para generar una Nota de Crédito se debe seguir los siguientes pasos:

1. En el campo **Banco**, seleccione el Banco, una vez seleccionado las cuentas que se presentarán son solo de ese Banco.
2. En el campo **Cuenta**, seleccione la Cuenta Bancaria
3. En el campo **Concepto**, ingrese la descripción por el cual se está generando al Nota de Crédito.
4. En el campo **Observ**, ingrese alguna observación sobre el motivo de la Notas de Crédito.
5. En el campo **Moneda** aparecerá la descripción de la moneda local
6. En el campo **Valor**, ingrese el valor correspondiente a la Nota de Crédito, el mismo que se refleja en el campo **Crédito**, debajo del Detalle de la Transacción.
7. Ingrese en el **Detalle de la Transacción**, las cuentas contables que van a participar como contrapartida del **Valor** ingresado, esto se logra poniendo el número de cuenta contable en el campo cuenta del detalle, si no se recuerda el código puede presionar la tecla **F3**, o sino dando clic en el botón , la misma que presentará la pantalla de

consulta del plan de cuenta de la Empresa. Los mismos que podrá seleccionar dando doble clic sobre la cuenta que desee.

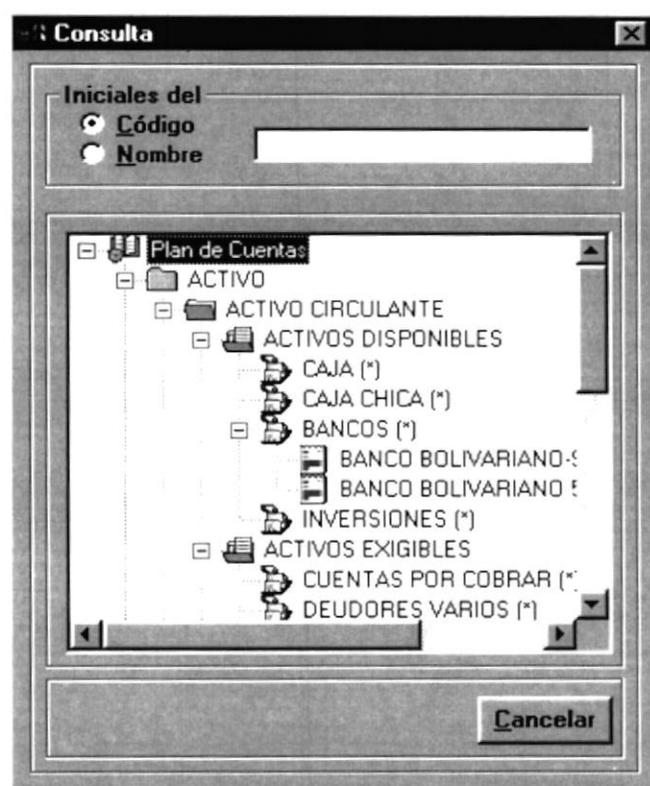
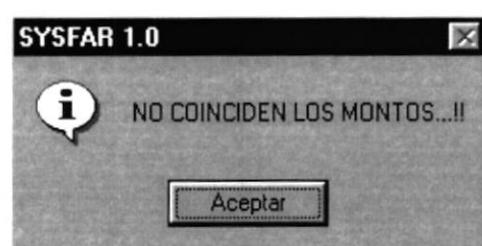
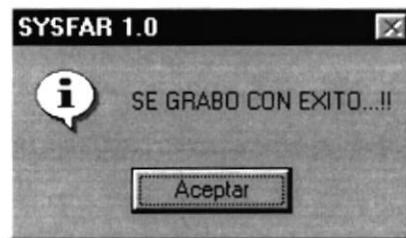


Figura 1.5.2.2.1. Pantalla de Consulta de Cuentas Contables.

8. Una vez seleccionada la cuenta o cuentas que van funcionar como la contrapartida del valor ingresado, se deberá ingresar el valor y naturaleza de cada uno de los detalles de la transacción, los mismos que se presentarán totalizados en el campo **Crédito** debajo del Detalle de la Transacción.
9. En caso de que los valores del Crédito y Débito mostrados en la parte inferior del Detalle no cuadren e intente grabar le presentará un mensaje de indicándole que no cuadran los valores.



11. Una vez ingresado todos los datos correctamente se presiona el botón **Grabar**, una vez grabada aparecerá el siguiente mensaje:



1.5.2.3. ANULAR UNA NOTA DE CRÉDITO.

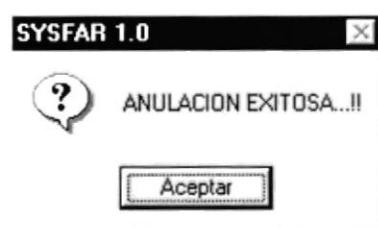
Para Anular una Nota de Crédito se debe seguir los siguientes pasos:

4. Ingrese el número de la Nota de Crédito si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o sino el botón , el mismo que le presentará una consulta de todas las Notas de Crédito realizadas por el sistema, el que podrá filtrar por descripción o número, lo puede seleccionando con doble Click.



Figura 1.5.2.3.1. Pantalla de Consulta de Notas de Crédito.

5. Ya seleccionada la Nota de Crédito presione el botón **Anular**, una vez anulada la Nota de Crédito presentará el siguiente mensaje.



6. Una vez aceptada la anulación, esta ya no será presentada en la consulta.

1.5.3.CUENTAS X PAGAR.

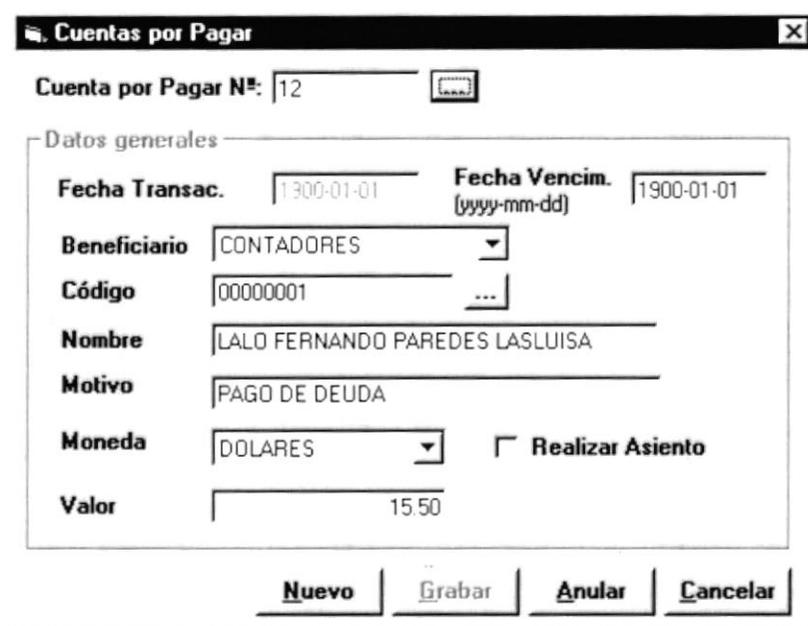
Una ventana de formulario con el título "Cuentas por Pagar". En la parte superior, hay un campo "Cuenta por Pagar N°:" con el valor "12" y un icono de ayuda. Debajo, hay una sección "Datos generales" que contiene los siguientes campos: "Fecha Transac." con el valor "1300-01-01", "Fecha Vencim." con el valor "1900-01-01" y el subtexto "(yyyy-mm-dd)", "Beneficiario" con un menú desplegable que muestra "CONTADORES", "Código" con el valor "00000001" y un icono de ayuda, "Nombre" con el valor "LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA", "Motivo" con el valor "PAGO DE DEUDA", "Moneda" con un menú desplegable que muestra "DOLARES" y un checkbox "Realizar Asiento" que está desmarcado, y "Valor" con el valor "15.50". En la parte inferior de la ventana hay cuatro botones: "Nuevo", "Grabar", "Anular" y "Cancelar".

Figura 1.9. Pantalla de Cuenta por Pagar.

1.5.3.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cuenta por Pagar No.	Es la identificación de la Cuenta por Pagar en el sistema.
Fecha de Transacción	Fecha en que se realiza la Transacción.
Fecha de Vencimiento	Fecha en que vence la Cuenta por Pagar.
Beneficiario	Muestra el tipo de beneficiario de la Cuenta por Pagar.
Código	Código del beneficiario.
Nombre	Nombre del Beneficiario.
Motivo	Motivo sobre el cuál se realiza la Cuenta por Pagar.
Valor	Valor de la Cuenta por Pagar.
Moneda	Descripción de la moneda local.
Realizar Asiento	Indicador para realizar o no el Asiento Contable.

Tabla 1.5.3. Campos de Cuentas por Pagar.

1.5.3.2.INGRESO DE UNA NUEVA CUENTA POR PAGAR.

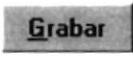
Para una nueva Cuenta por pagar se debe seguir los siguientes pasos:

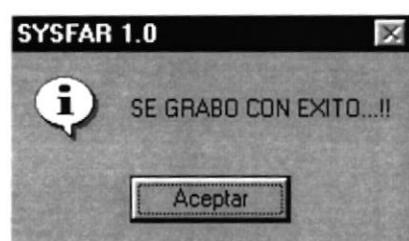
1. En el campo **Cuenta por Pagar No**, no es necesario poner el código de la Cuenta por pagar porque el sistema lo da de forma automática.
2. En el campo **Fecha de Vencimiento**, colocar la fecha en que vence la Cuenta por Pagar.
3. En el campo **Beneficiario**, seleccionar el tipo de beneficiario de la cuenta por pagar entre estos esta: Clientes, Proveedores, Empleados, etc.

- En el campo **Código**, ingrese el código del beneficiario si no recuerda del código, presione la tecla **F3** o sino el botón , el mismo que le presentará una consulta de todos los personas según el tipo seleccionado en el campo de **Beneficiario**, el mismo que puede filtrar por nombre o código, lo puede seleccionando con doble Click.



Figura 1.5.3.2.1. Pantalla de Consulta de Beneficiario.

- En el campo **Valor**, debe ingresar el valor de la Cuenta por Pagar.
- En el Campo **Realizar Asiento**, nos va ha permitir controlar que movimiento debe o no generar un Asiento Contable.
- Una vez ingresado correctamente todos los datos de la Cuanta por Pagar se presiona el botón , una vez grabada aparecerá el siguiente mensaje:



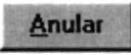
1.5.3.3. ANULAR UNA CUENTA POR PAGAR.

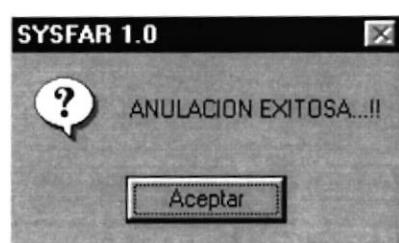
Para Anular una Cuenta por Pagar se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de la Cuenta por Pagar si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o sino el botón , el mismo que le presentará una consulta de todas las Cuentas por Pagar generadas por el sistema, el que podrá filtrar por descripción o número, lo puede seleccionando con doble Click.



Figura 1.5.3.3.1. Pantalla de Consulta de Cuentas por Pagar.

2. Ya seleccionada la Cuenta por Pagar presione el botón , una vez anulada presentará el siguiente mensaje.



3. Una vez aceptada la anulación, esta ya no será presentada en la consulta.

1.5.4. ORDEN DE PAGO.

Orden de Pago

Datos Generales Valores

Número Fecha (yyyy-mm-dd)

Beneficiario

Tipo de Persona

Código ...

Descripción

Moneda

Estado

Pago de Inesperados Deudas

Orden de Pago

Datos Generales Valores

Cuotas a pagar

S/N	Nro. Trans.	Nro. Pago	Motivo	Fecha de Pago	Valor
1	<input checked="" type="checkbox"/>	5	.....	COMPRA DE ARTICULOS	2001-02-11 11
2	<input checked="" type="checkbox"/>	15	.....	COMPRA DE ARTICULOS	2001-03-04 6
3	<input checked="" type="checkbox"/>	25	.....	COMPRA DE ARTICULOS	2001-03-11 481
..			

Valor Bruto

Retenciones

S/N	Descripción	Porcentaje	Valor
1	<input checked="" type="checkbox"/> RETENCION ANTICIPADA	5	24.99
2	<input checked="" type="checkbox"/> RETENCION IVA	30	16.06
3	<input type="checkbox"/> RETENCION A LA FUENTE 1%	1	0.00

Valor Neto

Figura 1.10. Pantalla de Órdenes de Pago.

1.5.4.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número.	Es la identificación de la Orden de Pago en el sistema.
Fecha.	Fecha de la transacción.
Tipo de persona.	Descripción del tipo de persona.
Código.	Código de la persona beneficiaria.
Descripción.	Descripción del beneficiario.
Moneda.	Presenta la descripción de la moneda local.
Estado.	Estado de la transacción, la misma que puede ser Aprobada y no Aprobada
Pagos inesperados.	Indicador que nos permite pagar deudas sin necesidad que hayan sido generadas con anterioridad por el sistema.
Pagos por Deuda.	Indicador que nos permite pagar deudas siempre y cuando hayan sido generadas con anterioridad por el sistema.
Cuotas por Pagar	Esta se activa en caso de que la Orden de Pago esté siendo generada por una deuda registrada por el sistema.
S/N.	Indicador que nos permite seleccionar que deuda pagar.
No. Transac.	Número de la deuda generada por el sistema.
No. Pago.	Número de cuota en caso de que la deuda haya sido generada a plazos.
Motivo.	La descripción por la cuál se adquirió la deuda.
Fecha de pago	Fecha de vencimiento de la deuda.
Valor	Valor de la deuda.
Retenciones	

S/N.	Indicador que nos permite escoger que impuesto se le debe aplicar.
Descripción.	Descripción de la retención.
Porcentaje.	Porcentaje de la retención.
Valor.	Valor de retención.
Valor Bruto.	Total del pago sin tomar en cuenta los valores de los impuestos.
Valor Neto	Total del pago incluido los impuestos.

Tabla 1.5.4. Campos de Órdenes de Pago

1.5.4.2.INGRESO DE UNA NUEVA ORDEN DE PAGO.

Para generar un nueva Orden de pago se debe seguir los siguientes pasos:

1. En el campo **Número**, no es necesario poner el número de orden de pago porque el sistema lo da automáticamente.
2. En el campo **Tipo de Persona**, seleccione el tipo de beneficiario
3. En el campo **Código**, ingrese el código del beneficiario si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todas las personas según el código seleccionado, el que podrá buscar por descripción o número, lo puede seleccionar con doble Clic.

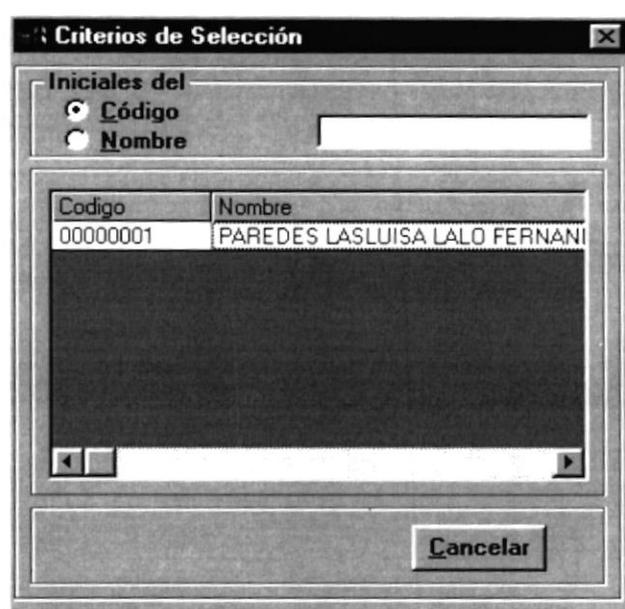
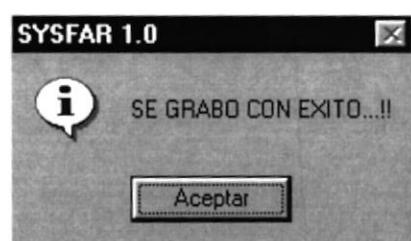


Figura 1.5.4.2.1. Pantalla de Consulta de Beneficiarios.

4. En el campo **Descripción**, deberá escribir el motivo de la Orden de Pago.
5. En el campo **Estado**, debe seleccionar el estado de la orden de pago si está aprobada o no.
6. En el campo **Pagos de**, debe seleccionar o pagos **Inesperados** o por **Deuda**.
7. En caso de haber seleccionado **Pagos Inesperados**, no se le habilitará la los detalles de **Cuotas por Pagar**, en el campo **Valor Bruto**, deberá ingresar el valor de la deuda.
8. Caso contrario de haber seleccionado **Pagos por Deuda**, se le habilitará el detalle de **Cuotas por Pagar**, teniendo la opción de seleccionar que deuda desea cancelar y cual no, la misma que puede regirse por medio del campo **Fecha de Pago** del detalle.
9. En el detalle de la **Retenciones**, deberá colocar el impuesto que se le aplica a la Cuenta por Pagar, sin importar que el pago haya sido por deuda o inesperado.

10. El valor neto es calculado automáticamente a medida que se vaya aplicando los impuestos.
11. Una ingresado todos los datos correctamente presione el botón **Grabar**, a continuación le aparecerá el siguiente mensaje:



1.5.4.3. ANULAR UNA CUENTA ORDEN DE PAGO.

Para Anular una Orden de Pago se debe seguir los siguientes pasos:

4. Ingrese el número de la Orden de Pago si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o sino el botón **...**, el mismo que le presentará una consulta de todos las Órdenes de Pago generadas por el sistema, el que podrá buscar por descripción o número, lo puede seleccionando con doble Click.

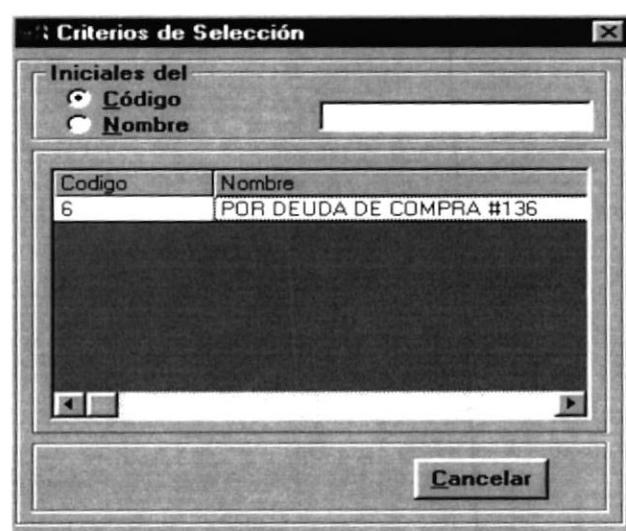
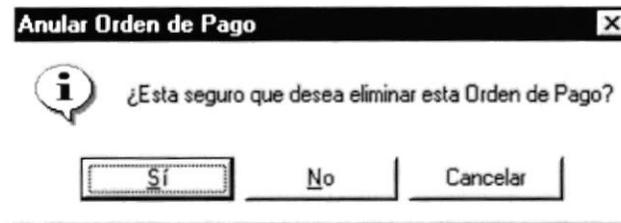


Figura 1.5.4.3.1. Pantalla de Consulta de Órdenes de Pago.

5. Ya seleccionada la Orden de Pago presione el botón **Anular**, el sistema le mostrará un mensaje de seguridad donde usted puede cancelar o aprobar la anulación, presentándole el siguiente mensaje.



6. Una vez aceptada la anulación, esta ya no será presentada en la consulta.

1.5.5. EMISIÓN DE CHEQUES.

Emisión de Cheque
✕

No. Solicitud	<input type="text" value="6"/>	Moneda	<input type="text" value="DOLARES"/>
Banco	<input type="text" value="LLOYDS BANK"/>	No. Cuenta	<input type="text" value="110-1"/>
		No. Cheque	<input type="text" value="3"/>

Beneficiario

Código	Nombres
<input type="text" value="00000001"/>	<input type="text" value="LALO FERNANDO PAREDES LASLUIZA"/>

<input checked="" type="radio"/> Pago a Fecha	<input type="radio"/> Pago Hoy	Fecha de Cobro
		<input type="text" value="2001-12-12"/> <small>(yyyy-mm-dd)</small>

Motivo	Valor
<input type="text" value="POR DEUDA DE COMPRA #136"/>	<input type="text" value="6.99"/> DOLARES
	Base Retención
	<input type="text" value="0.75"/>

Codigo	Descripción	% Rte.	Importe de Retención
01	RETENCION ANTICIPADA	5	0.30
02	RETENCION IVA	30	0.22
Total de Retención			<input type="text" value="0.52"/>

Figura 1.11. Pantalla de Emisión de Cheques.

1.5.5.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
No. Solicitud.	Es la identificación de la Orden de Pago en el sistema.
Moneda.	Presenta la descripción de la moneda local.
Banco.	Bancos ingresados por el sistema.
Cuenta.	Cuenta bancaria dependiendo del Banco.
No. Cheque.	Número del Cheque.
Código.	Código del Beneficiario.
Nombre.	Nombre del Beneficiario.
Pago a Fecha.	Indicador que nos permite emitir Cheques a fecha.
Pagos Hoy.	Indicador que nos indica que la fecha del cobro es el mismo día que se emite el cheque.
Fecha de Cobro.	Esta fecha dependerá de cuando se eligió pagar el Cheque
Motivo.	Descripción por el cual se genero la Orden de Pago.
Valor.	Valor total del cheque.
Base de Retención.	Base de Retención.
Retenciones.	
Código.	Código de la retención.
Descripción.	Descripción de la retención.
%RE	Porcentaje de retenciones.
Importe de Retención.	Total de retenciones por detalle.
Total de Retención.	Sumatoria de los impuestos Cobrados.

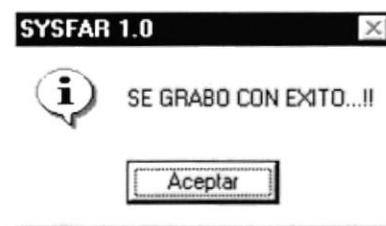
Tabla 1.5.5. Campos de Emisión de Cheques.

1.5.5.2. EMITIR UN NUEVO CHEQUE.

Para generar un nuevo Cheque se debe seguir los siguientes pasos:

1. En el campo **Nro. de Solicitud**, seleccione el número de solicitud para la realización del Cheque. Una vez selecciona la Solicitud los datos aparecerán de forma automática, ya que esta los toma de una orden de Pago previamente ingresado por el sistema.
2. En el campo **Banco**, debe seleccionar el nombre del Banco
3. En el campo **No.Cuenta**, deberá seleccionar la cuenta con que se va girar el cheque las Cuentas se presentan son únicamente del Banco seleccionado.
4. En el campo **No. Cheque**, no es necesario poner el número del cheque ya que el sistema lo da en forma automática.
5. En los campos **Código y Nombre**, no es necesario ingresar datos ya que los mismos aparecerán en forma automática ya que son los que se registraron en la Orden de Pago.
6. En el campo de **Pago a Fecha**, este indicador nos permitirá emitir cheque a fecha.
7. En el campo de **Pago Hoy**, este indicador nos permitirá emitir cheque para que sean cobrados en el mismo día.
8. En el campo **Fecha de Cobro**, se deberá poner la fecha de cobro en caso de ser un cheque a fecha caso contrario se deshabilita apareciendo la fecha del día.

9. En el campo **Motivo**, se podrá modificar el que presenta ya que es el de la Orden de Pago.
10. Los campos **Valor, Base de Retención, Detalles de Retención y Total de Retención** son llenados de forma automática al consultar la solicitud.
11. Una vez ingresado todos los datos correctamente presione el botón **Grabar**, a continuación le aparecerá el siguiente mensaje:



12. Al grabar el Cheque este se imprime y genera los Comprobante de Retenciones.

1.5.5.3.. ANULACIÓN DE CHEQUE .

Para Anular una Orden de Pago se debe seguir los siguientes pasos:

7. Ingrese el número del Cheque si no lo recuerda, presione la tecla **F3**, el mismo que le presentará una consulta de todas las Ordenes de Pago generadas por el sistema, el que podrá buscar por descripción o número, lo puede seleccionando con doble Click.

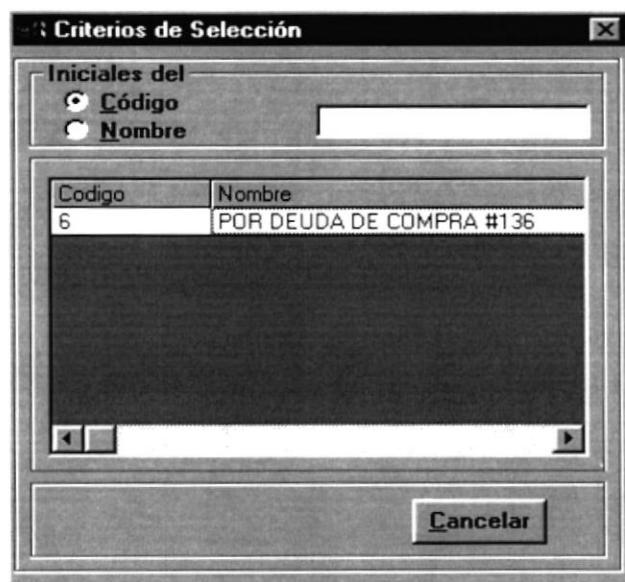
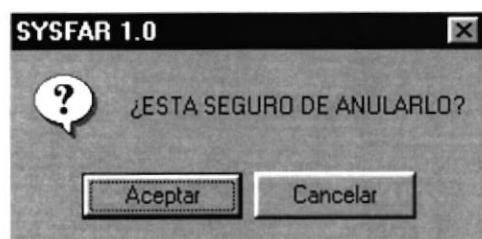


Figura 1.5.5.3.1. Pantalla de Consulta de Cheques.

8. Ya seleccionada el Cheque presione el botón **Anular**, el sistema le mostrará un mensaje de seguridad donde usted puede cancelar o aprobar la anulación, presentándole el siguiente mensaje.



9. Una vez aceptada la anulación, esta ya no será presentada en la consulta.

1.6. MENÚ DE CONSULTAS.

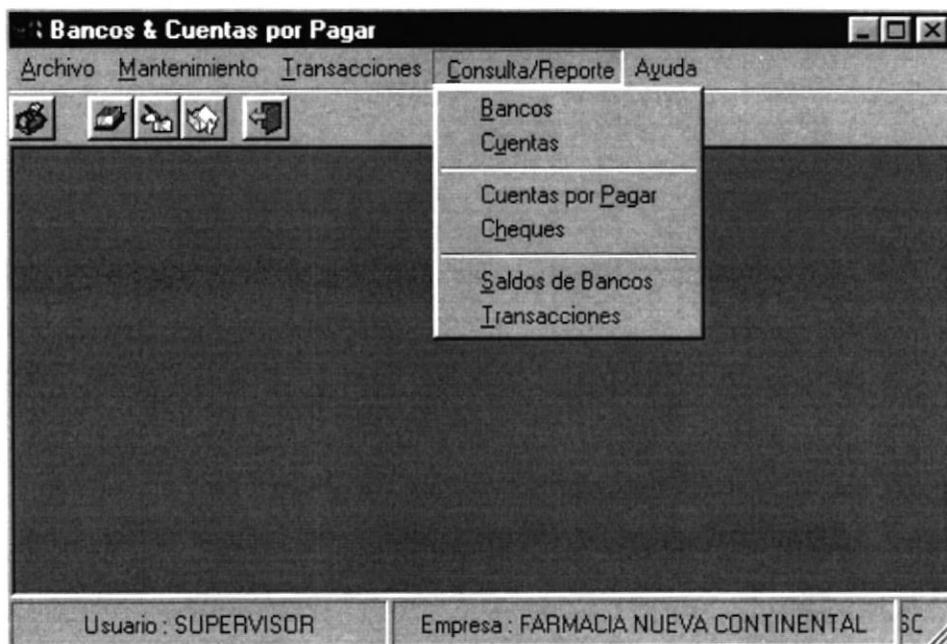


Figura 1.12. Pantalla del Menú de Consultas.

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

- Bancos.
- Cuenta.
- Cuentas x Pagar.
- Cheques.
- Saldo de Cuentas.
- Transacciones.

1.6.1. LISTADO DE BANCOS.

Figura 1.13. Pantalla de Generación de Listado de Bancos.

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

1.6.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
General.	Permite seleccionar todas las Bancos.
Específico.	Permite emitir un reporte con los criterios de selección que nos presenta.
Por fecha de Creación	Fecha en que se ingreso el Banco en el sistema
Por Estado.	Permite emitir un reporte considerando en estatus del mismo, Activo "AC" O Inactivo "IN".

Tabla 1.6.1. Campos de Generación de Bancos.

1.6.1.2. EMITIR EL LISTADO DE BANCOS.

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

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

1. Si selecciona **Por Fecha de creación...**, deberá colocar el rango de fecha para emitir el reporte.
2. Si selecciona **Por Estado**, deberá seleccionar uno de los diferentes estado que posee el Banco Ejemplo: Activo "AC" e Inactivo "IN".

En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio y mostrará todos los Bancos ingresados al sistema.

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

1.6.1.3. LISTADO DE BANCOS.

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Tlx: 091228297001 Fecha de Impresión: 1001-Jun-04
 Direccion: LAS ACACIAS N° de Impresión: 1
 Teléfono: 448768 Fax: Direccion: SUPERVISOR
 Email: alondra@fnc.com

REPORTE DE BANCOS

Banco	Cve	Nombre	Direccion	Telefonos	Fax	Estado
1	0915927601001	LLOYDS BANK	REDBOY NORTE	370529 804 508	1348729	ACTIVO
2	0915209611001	BCO PACIFICO	9 DE OCTUBRE	4666 65656	5656	ACTIVO

Figura 1.14. Listado de Bancos.

1.6.2. LISTADO DE CUENTAS.

Figura 1.14. Pantalla de Consulta de Cuentas Bancarias.

Esta pantalla nos permitira generar un listado de todas las cuentas bancarias de la Empresa.

1.6.2.1.DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
General	Presenta el reporte con todos los las cuentas clasificados por Banco.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Fecha	Permite ingresar un rango de fecha.
Por Banco	Permite escoger el Banco del cuál deseamos el listado.
Por Tipo Cuenta	Nos permite elegir el tipo de cuenta, estas pueden ser "Ahorro" o "Corriente".
Por Estado	Esta opción nos permite filtrar el listado de cuentas por estado de la misma, estos pueden ser Activa "AC" o Inactivas "IN".

Tabla 1.6.2. Campos de Consulta Cuentas Bancarias.

1.6.2.2. EMITIR EL LISTADO DE CUENTAS.

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

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

1. Si se desea un reporte por fecha, seleccione **Por Fecha** y coloque el rango de fechas requeridas.
2. En caso de que se desee reporte por Banco, seleccione **Por Banco** , y a continuación elija el Banco deseado.
3. En caso de que se desee reporte por Tipo de Cuenta Ahorro o Corriente, seleccione **Por Tipo Cuenta** , y a continuación elija el tipo de cuenta deseado.
4. En caso de que el reporte se desee por estado de la Cuenta, las mismas que pueden ser Activa "AC" o Inactivas "IN" seleccione **Por Estado** .

En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio, y mostrará todas las cuentas ingresadas en el sistema.

5. Para mostrar el Reporte presione el botón **Mostrar** |

1.6.2.3.LISTADO CUENTAS BANCARIAS.

Reporte de Cuentas

1 de 1 75% Total:2 100% 2 de 2

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Tel: 091326297001 Fecha de Impresión: 2001-Jun-01
 Dirección: LAS ACACIAS N° de Impresión: 1
 Teléfono: 442762 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 Email: alvarez@sisfar.com

REPORTE DE CUENTAS

BANCO	FECHA	N° CUENTA	MONEDA	SALDO	ESTADO
1 LLOYDS BANK	2001-Ene-2	110-1	DOLARES	1,000.00	AC
3 BCO. PACIFICO	2001-Mar-2	1234567890	DOLARES	1,000.00	AC

Figura 1.15. Listado de Cuentas.

1.6.3. LISTADO DE CUENTAS POR PAGAR.

Consulta de Cuentas por Pagar

Por Pagar Pagado

Criterio Selección

Tipo de Persona

Código

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

Figura 1.16. Pantalla de Consulta de Cuentas por Pagar.

Este listado nos permitirá visualizar todas las Cuentas por Pagar generadas por el sistema.

1.6.3.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Por pagar.	Presenta todas las Cuentas por Pagar que esta impagas
Pagado.	Lista todas las Cuentas por Pagar que ya han sido canceladas.
Tipo de Persona.	Permite seleccionar el tipo de personada por el cuál se desea emitir el reporte.
Código.	Código del beneficiario de la Cuenta por Pagar.
Desde-Hasta	Nos permite ingresar un rango de fechas para la emisión del reporte.

Tabla 1.6.3 Campos de Consulta Cuentas por Pagar.

1.6.3.2.EMITIR LISTADO DE CUENTAS POR PAGAR.

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

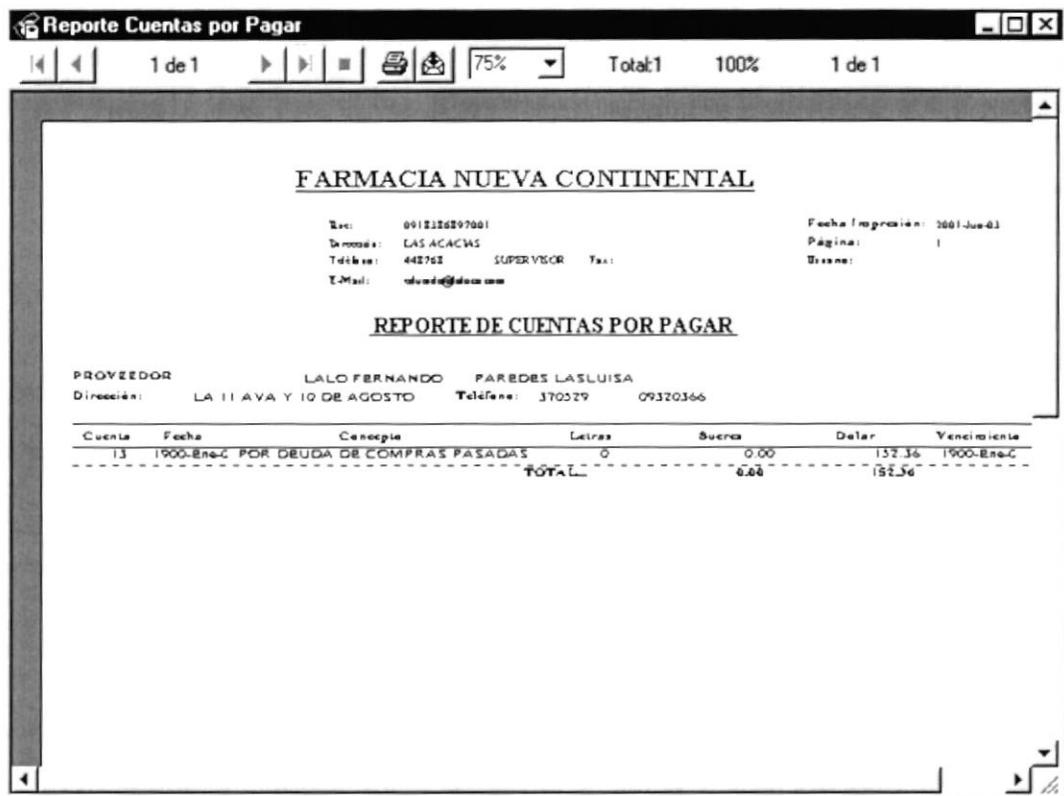
1. Si selecciona **Por Pagar** , en el reporte listarán todas la Cuentas por Pagar que no han sido canceladas.
2. Si selecciona **Pagado** , en el reporte solo se listarán todas la Cuenta por Pagar que han sido canceladas.
3. Si se desea un reporte por **Tipo de Persona** , seleccione al beneficiario de los presentados en la consulta.
4. Una vez seleccionado el tipo de persona puede generar un reporte seleccionando solo un beneficiario, poniendo el código de vendedor en el campo **Código** en

caso de no acordarse el código presione el botón , seleccionando el beneficiario que se desee.

5. En caso de querer un reporte por rango de fecha coloque las fechas en los campos **Desde** y **Hasta**.

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

1.6.3.3.LISTADO CUENTA POR PAGAR.



The screenshot shows a window titled "Reporte Cuentas por Pagar" with a toolbar containing navigation and printing icons, a page indicator "1 de 1", a zoom level of "75%", and a total count of "Total:1". The main content area displays the following information:

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Tel: 0912126297001 Fecha Impresión: 2001-Jun-01
 Direccion: LAS ACACIAS Pagina: 1
 Telefono: 442762 SUPERVISOR Fax:
 E-Mail: mward@nasa.com Usuario:

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR

PROVEEDOR LALO FERNANDO PAREDES LASLUIZA
 Direccion: LA LLAVE Y 10 DE AGOSTO Telefono: 370529 09320366

Cuenta	Fecha	Concepto	Letras	Suena	Dolar	Vencimiento
13	1900.Ene-C	POR DEUDA DE COMPRAS PASADAS	0	0.00	152.36	1900.Ene-C
TOTAL				0.00	152.36	

Figura 1.17. Lista de Cuentas por Pagar.

1.6.4. LISTADO DE CHEQUES.

Figura 1.18. Pantalla de Consulta de Cheques.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado de las Cheques realizadas en el sistema.

1.6.4.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos los Cheques sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Fechas.	Permite ingresar un rango de fecha.
Por Banco.	Permite seleccionar de que Banco se desea el reporte de Cheques.
Por Estados.	Nos permite seleccionar el estado del Cheque para la generación del reporte.
Cuenta.	Permite seleccionar la cuenta dependiendo del banco seleccionado.

Tabla 1.6.4. Campos de Consulta de Cheques.

1.6.4.2.EMITIR LISTADO DE CHEQUES.

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

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

1. Si se desea un reporte por fecha, seleccione **Por Fecha** y coloque el rango de fechas requeridas.
2. En caso de que se desee reporte de Cheques por Banco, seleccione **Por Bancos** , y a continuación seleccione el Banco deseado..
3. En el campo **Cuenta**, nos permitirá escoger la cuenta bancaria que se desea dependiendo del Banco seleccionado.
4. En caso que el reporte se desee por estado de Cheque, seleccione **Por Estado** , y elija un estatus de los presentados por pantalla.

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

5. Para mostrar el Reporte presione el botón .

1.6.4.3.LISTADO DE CHEQUES.

Reporte de Cheques

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

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Tel : 091232697001 Fecha de Impresión: 2001-Jun-02
 Dirección: LAS ACACIAS Página: 1
 Teléfono: 442702 Tax: Dirección: SUPERVISOR
 E-Mail: mvalde@fnc.com

REPORTE DE CHEQUES

Banco: LLOYDS BANK
 N° Cuenta: 110-1
 Moneda: DOLARES

Fecha	Nro. Cheque	Beneficiario	Concepto	Valor	Estado
2001-Jun-02	2	OMAR CORTEZ	FOR MALA FACTURA, PAGO C	236.54	EM

Figura 1.19. Listado de Cheques.

1.6.5. LISTADO DE SALDO DE CUENTAS.

Consulta de Saldo de Cuentas

Consultas

General Especifica

Criterios de Selección

Por Banco

Figura 1.20. Pantalla de Consulta de Saldo de Cuentas.

Este Pantalla nos permitirá presentar un listado de saldos reales de la Cuentas bancarias que posee la empresa.

1.6.5.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos las Cuentas sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Banco.	Permite seleccionar de que Banco se desea saber el estado de cuenta.

Tabla 1.6.5. Campos de Consulta de Saldo de Cuentas.

1.6.5.2.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 por Banco, seleccione **Por Bancos** , y a continuación seleccione el Banco deseado..

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

2. Para mostrar el Reporte presione el botón .

1.6.5.3.LISTADO DE SALDO DE CUENTAS.

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

RUC: 091238897001
 Dirección: LAS ACACIAS
 Teléfono: 448768
 E-Mail: saluda@fnc.com

Fecha de Impresión: 2001-Jun-1
 No. Página: 1
 Usuario: SUPERVISOR

REPORTE DE SALDOS DE CUENTAS

Banco	Número de Cuenta	Tipo de cuenta	Moneda		Saldo
BCO. PACIFICO	1234567890	CORRIENTE	DOLARES	\$	1,500.00
LLOYDS BANK	110-1	CORRIENTE	DOLARES	\$	1,000.00

Figura 1.21. Listado de Saldo de Cuentas.

1.6.6. LISTADO DE TRANSACCIONES.

Consulta de Transacciones

General **Especifica**

Criterios de Selección...

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

Por No. Trans. Desde [] Hasta []

Por Tipo de Trans []

Por Estado []

Mostrar **Cancelar**

Figura 1.22.. Pantalla de Consulta de Transacciones.

Este listado nos permitirá visualizar todas las Transacciones realizadas por el Módulo.

1.6.6.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos las Transacciones sin considerar ningún criterio.
Específica.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Pro No. Trans.	Permite seleccionar el rango de transacciones que se han realizado.
Por Tipo de Trans.	Permite seleccionar el tipo de transacción generada como puede ser: Cheques, Notas de Débito, etc.
Por Estado.	Nos permite seleccionar el estado de las transacciones generadas estas pueden ser: activa, anuladas, etc.

Tabla 1.6.6. Campos de Consulta de Transacciones.

1.6.6.2.EMITIR LISTADO DE TRANSACCIONES.

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

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

1. En caso de que se desee reporte de Saldo de Cuentas por Banco, seleccione **Por Bancos** , y a continuación seleccione el Banco deseado.
2. En caso que el reporte se desee por un tipo de transacción específico seleccione **Por Tipo de Trans** , y elija un tipo de los presentados por pantalla.

- En caso que el reporte se desee por un número de transacción específico o rango de números, seleccione **Por No. Trans.**, y digite el rango o numero deseado.
- En caso que el reporte se desee por estado de Transacción, seleccione **Por Estado**, y elija un estatus de los presentados por pantalla.

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

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

1.6.6.3.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

No: 091218297001 Fecha de Impresión: 2001-Jun-01
 Dirección: LAS ACACIAS No. Páginas: 1
 Teléfono: 442762 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 E-Mail: ctuanda@afinsa.com

REPORTE DE TRANSACCIONES

Tip	No. Trans	Fecha	Banco	Cuenta	Motivo	Documento	Moneda	Valor	Usuario	ESTAD
MD	4	2001-Jun-28	LLOYDS BANK	110-1	SOBREBRO DE CTA		DOLARE	5.00	SUPERVISOR	AC
MD	7	2001-Jun-27	BCO PACIFICO	12145678	MEMORAND		DOLARE	22.65	SUPERVISOR	BY
MD	8	2001-Jun-27	BCO PACIFICO	12145678	DEPOSITO		DOLARE	22.21	SUPERVISOR	AC
MD	9	2001-Jun-27	BCO PACIFICO	12145678	SAPSDP		DOLARE	22.36	SUPERVISOR	AC
MD	14	2001-Jun-27	BCO PACIFICO	12145678	PORSP		DOLARE	18.29	SUPERVISOR	AC
MD	15	2001-Jun-12	LLOYDS BANK	110-1	PROBDA		DOLARE	15.24	SUPERVISOR	AC
Subtotal.....>								103.87		
MC	5	2001-Jun-28	LLOYDS BANK	110-1	SALDO ERRONEO		DOLARE	50.00	SUPERVISOR	AC
MC	6	2001-Jun-27	BCO PACIFICO	12145678	POR DEUDA		DOLARE	22.30	SUPERVISOR	AC
MC	10	2001-Jun-27	LLOYDS BANK	110-1	RTR		DOLARE	22.36	SUPERVISOR	AC
MC	11	2001-Jun-27	BCO PACIFICO	12145678	POMPO		DOLARE	22.15	SUPERVISOR	AC
MC	12	2001-Jun-27	BCO PACIFICO	12145678	RTURT		DOLARE	22.46	SUPERVISOR	AC
MC	13	2001-Jun-27	LLOYDS BANK	110-1	YRTYRTYRT		DOLARE	22.47	SUPERVISOR	AC
MC	16	2001-Jun-12	BCO PACIFICO	12145678	RETERTER		DOLARE	154.00	SUPERVISOR	AC
Subtotal.....>								316.40		

Figura 1.23 Lista de Transacciones.

CAPÍTULO

2

FACTURACIÓN

2. FACTURACIÓN.....	1
2.1 GENERALIDADES.....	1
2.2 MENÚ PRINCIPAL.....	2
2.3 MENÚ ARCHIVOS.....	3
2.4 MENÚ MANTENIMIENTO.....	4
2.4.1. MANTENIMIENTO DE VENDEDOR.....	5
2.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	5
2.4.1.2 INGRESAR UN NUEVO VENDEDOR.....	6
2.4.1.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN VENDEDOR.....	7
2.4.2. MANTENIMIENTO DE CLIENTES.....	10
2.4.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	11
2.4.2.2. INGRESAR UN NUEVO CLIENTE.....	11
2.4.2.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UN CLIENTE.....	13
2.4.2.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN CLIENTE.....	15
2.5. MENÚ PROCESOS.....	16
2.5.1. COTIZACIÓN DE VENTA.....	17
2.5.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	17
2.5.1.2. INGRESO DE UNA NUEVA COTIZACIÓN.....	18
2.5.1.3.. ANULAR UNA COTIZACIÓN DE VENTA.....	22
2.5.2. FACTURAS.....	23
2.5.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	23
2.5.2.2. INGRESO DE UNA NUEVA FACTURA.....	24
2.5.2.3. PROCESAR UNA FACTURA.....	28
2.5.2.4. ANULAR UNA FACTURA.....	29
2.5.3. DEVOLUCIONES.....	31
2.5.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	31
2.5.3.2. INGRESO DE UNA NUEVA DEVOLUCIÓN.....	32
2.6. MENÚ DE CONSULTAS.....	34
2.6.1. LISTADO DE FACTURAS DE UN CLIENTE.....	35
2.6.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	36

2.6.1.2. EMITIR EL LISTADO DE FACTURAS POR CLIENTE.....	36
2.6.1.3. LISTADO DE FACTURAS POR CLIENTES.....	37
2.6.2. LISTADO DE PRODUCTOS VENDIDOS.....	37
2.6.2.3. LISTADO VENTA DE PRODUCTOS.....	39
2.6.3. LISTADO DE COTIZACIONES DE VENTAS.....	40
2.6.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	40
2.6.3.2. EMITIR LISTADO DE COTIZACIONES DE VENTA.....	41
2.6.3.3. LISTADO COTIZACIONES DE VENTA.....	42
2.6.4. LISTADO DE DIARIO DE VENTAS.....	42
2.6.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	43
2.6.4.2. EMITIR LISTADO DE DIARIO DE VENTA.....	43
2.6.4.3. LISTADO DE DIARIO DE VENTA.....	45
2.7. MENÚ DE AYUDA.....	45

2. FACTURACIÓN.

2.1 GENERALIDADES.

La Facturación se encargará de apoyar más efectivamente la elaboración de las facturas ya sean a Créditos o al Contado, emitir pro formas o cotizaciones a los solicitantes de los productos, la misma que se facturan si el cliente está de acuerdo con los datos presentados.

- **GENERAR COTIZACIONES.**

En la cotización se va a generar los pedidos de cada uno de los clientes para más tarde ser facturadas.

- **GENERAR FACTURAS.**

Al generar las facturas se lo realizara en forma directa como también se podrá arrastrar los datos desde una cotización ya aprobada por el Cliente.

- **GENERAR DEVOLUCIONES DE VENTA.**

Se Genera con los datos de una factura, ya sea por mala facturación o porque el Cliente no acepto la mercadería.

2.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de Facturación consta de cinco opciones, las cuales son:

1. Archivo
2. Mantenimiento.
3. Transacciones.
4. Consultas.
5. Ayuda.

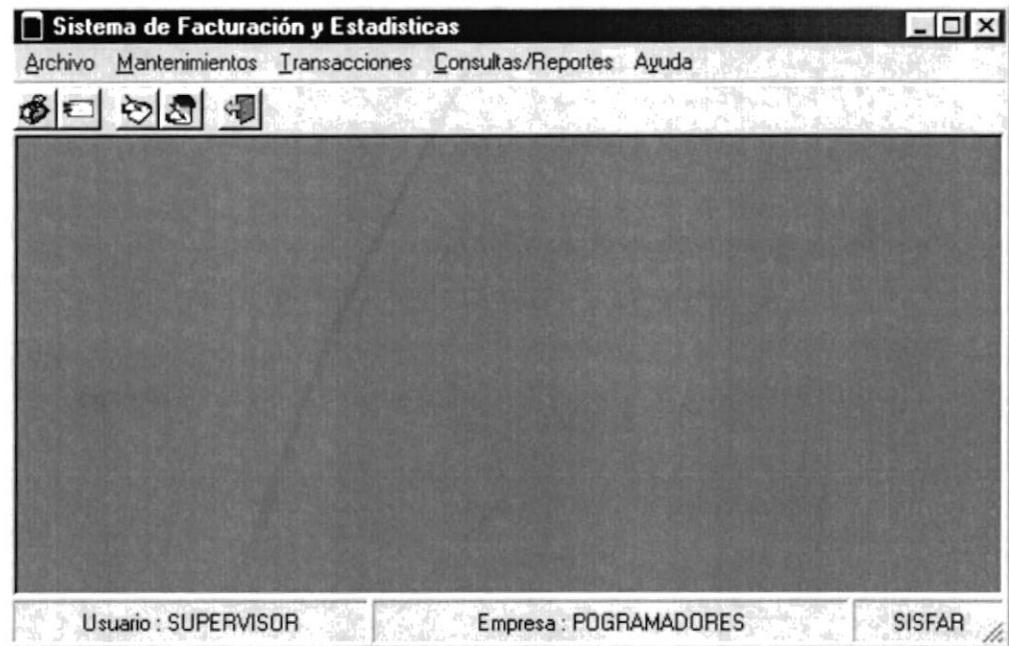


Figura 2.1 Pantalla del Menú Principal.

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.

2.3 MENÚ ARCHIVOS.

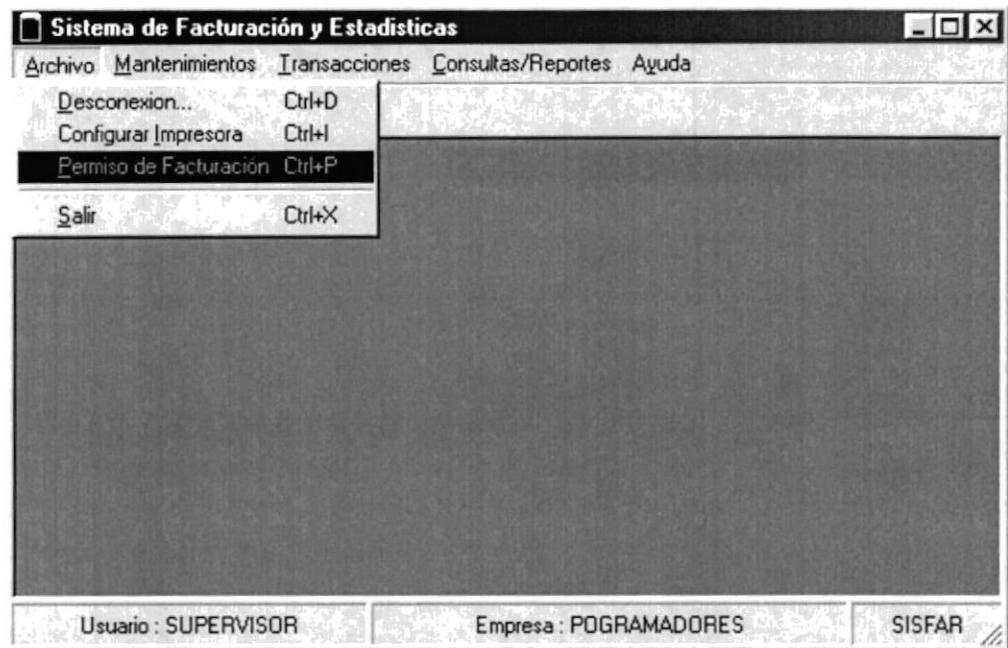


Figura 2.2 Pantalla del Menú Archivos.

En el siguiente menú se presentan las opciones necesarias, Desconexiones con la Base de Datos, Configuración de Impresoras, Permiso al módulo que lo utiliza el Administrador y la opción Salir.

2.4 MENÚ MANTENIMIENTO.

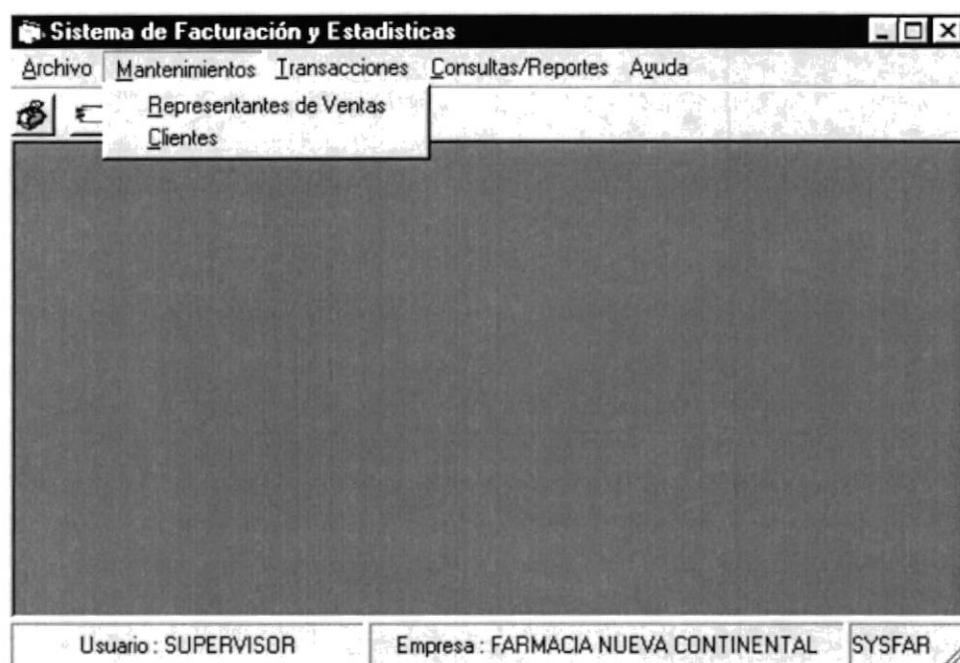


Figura 2.3 Pantalla del Menú Mantenimientos.

En la figura 2.3 Pantalla del Menú Mantenimientos presenta las opciones necesarias para el ingreso de la información al sistema, ya sea estos los datos de Vendedores o de Clientes, estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados de los mismos, como modificaciones, eliminaciones o ingreso de nuevos datos.

2.4.1. MANTENIMIENTO DE VENDEDOR.

Representantes de Ventas	
Código	00000003
Cédula	0918386897
Nombres	FERNANDO
Apellidos	RUIZ
Dirección	ESMERALDAS
Teléfonos	234234234
Fecha Ingreso (yyyy-mm-dd)	2001-01-14
Ciudad	GUAYAQUIL
% Comisión	50
Estado	ACTIVO
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 2.4. Pantalla de Mantenimiento de Vendedores

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos vendedores, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

2.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

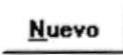
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código del Vendedor	Es la identificación del Vendedor en el Sistema.
Cédula	Número de Cédula del Vendedor.
Nombre	Nombre del Vendedor
Apellidos	Apellidos del Vendedor
Dirección	Dirección del Vendedor.
Número de Teléfono	Número Telefónico del Vendedor.

Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso al Sistema.
Ciudad	Ciudad en la que habita el Vendedor.
Comisión	Porcentaje de Comisión por venta del Vendedor
Estado	Estado del Vendedor Activo -"AC", Anulado -"IN"

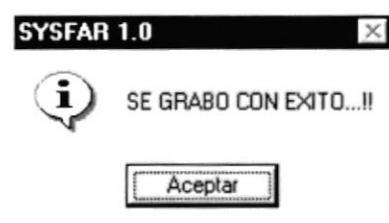
Tabla 2.4.1. Campos de Mantenimiento de Vendedor.

2.4.1.2 INGRESAR UN NUEVO VENDEDOR.

Para ingresar un nuevo vendedor 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 pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Cédula** e ingrese el número de cédula del vendedor; no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Nombre** ingrese los dos nombres del Vendedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Apellidos**, ingrese los dos **apellidos del Vendedor**. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. Ahora estaremos en el campo **Dirección**, donde ingresará la dirección de la vivienda del Vendedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Teléfono**, deberá ingresar el número telefónico del vendedor, si este tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

8. En el campo **Fecha de Ingreso**, ingrese la fecha en que ingreso el vendedor al sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Ciudad**, ingrese la ciudad donde habita el vendedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Comisión**, deberá ingresar el porcentaje de comisión por venta que posee dicho vendedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado del vendedor el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
12. Para grabar los datos del nuevo vendedor, dé clic en el botón **Grabar** o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



2.4.1.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN VENDEDOR.

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

1. Ubíquese en el campo de **Código del Vendedor** y escriba el código del vendedor a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al vendedor. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código del vendedor 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 todos los vendedores del Sistema. Busque al vendedor digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del vendedor buscado.

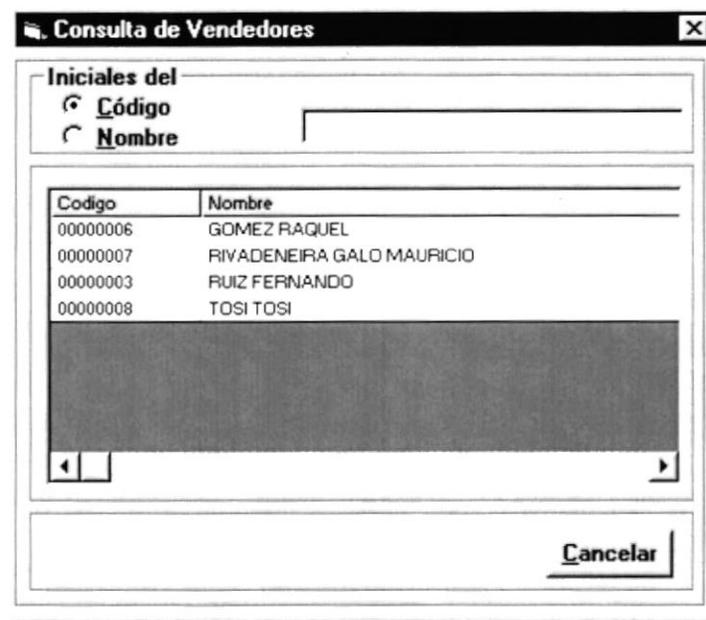
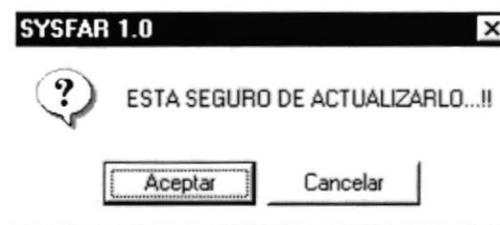


Figura 2.4.2.3. Pantalla de Consulta de Vendedores

- Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo vendedor - pasos del 4 al 10 de cómo Ingresar un Nuevo Vendedor.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del vendedor, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. 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 grabar las modificaciones realizadas.



2.4.1.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN VENDEDOR.

Para poder eliminar los datos de un vendedor del Sistema, se realizara los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de **Código del Vendedor** y escriba el código del mismo eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al vendedor. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existe en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código del vendedor 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 todos los vendedores del Sistema. Busque al vendedor digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del vendedor buscado.

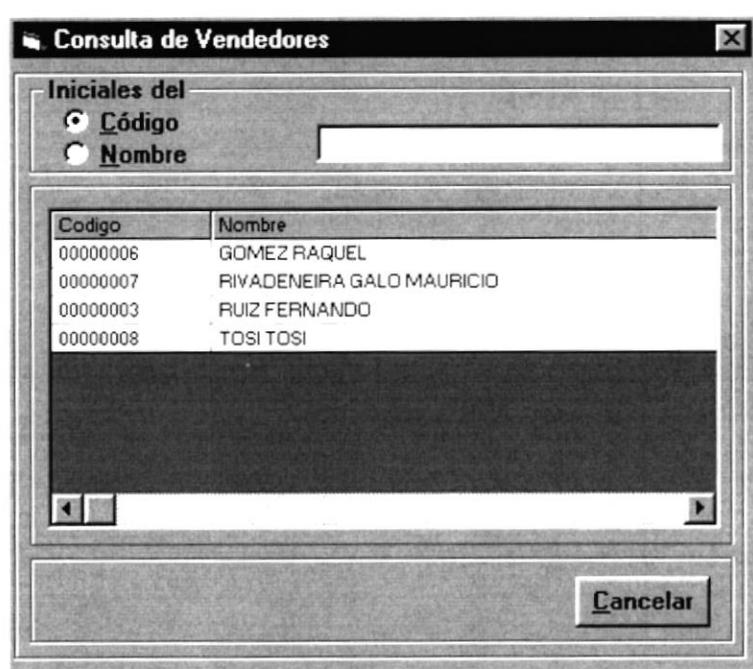
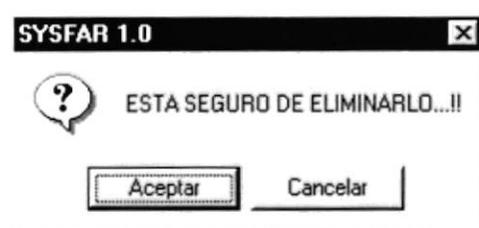


Figura 2.4.2.3. Pantalla de Consulta de Vendedores

2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Después de 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 permitir la eliminación del vendedor.



2.4.2. MANTENIMIENTO DE CLIENTES.

Código	00000004	...
Ruc o C.I.	0918386897001	<input checked="" type="checkbox"/> Distribuidor <input checked="" type="checkbox"/> Jurídico
Nombres	OMAR CORTÉZ	
Apellidos	OMAR CORTÉZ	
Dirección	SALINAS Y BRAZIL, CUARTO #1	
Teléfonos	804508	Fax
Contacto	NINGUNO	
Vendedor	00000003	... RUIZ FERNANDO
Fecha Ingreso	2001-01-14	
Ciudad	GUAYAQUIL	
E-Mail	ROCK@MECOS.COM	
Estado	ACTIVO	

Figura 2.5. Pantalla de Mantenimiento de Clientes.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos vendedores, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

2.4.2.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código del Cliente	Es la identificación del Cliente en el Sistema.
Cédula/Ruc	Número de Cédula ó Ruc del Cliente.
Jurídico o Distribuidor	Indicador de que tipo de Cliente es.
Nombre	Nombre del Cliente.
Apellidos	Apellidos del Cliente.
Dirección	Dirección del Cliente.
Teléfono	Número Telefónico del Cliente.
Fax	Fax del Cliente.
Contacto	Contacto del Cliente.
Vendedor	Vendedor asignado al Cliente.
Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso al Sistema.
Ciudad	Ciudad en la que habita el Cliente.
Email	Dirección Email del Cliente si tuviere.
Estado	Estado del Cliente Activo -"AC", Anulado -"IN"

Tabla 2.4.2 Campos de Mantenimiento de Cliente.

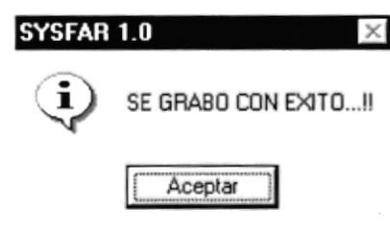
2.4.2.2.INGRESAR UN NUEVO CLIENTE.

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

1. Debe hacer clic en botón **Nuevo** o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo **Cédula** o **Ruc** e ingrese el número de cédula del Cliente; no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el indicador de Jurídico o Distribuidor debe seleccionar que tipo de cliente es. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Nombres** se debe ingresar los dos nombres del Cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Apellidos**, se debe ingresar los dos apellidos del Cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. Ahora estaremos en el campo **Dirección**, donde ingresará la dirección de la vivienda del Vendedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Teléfono**, deberá ingresar el número telefónico del vendedor, si este tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Contacto**, deberá ingresar el nombre de la persona con quién uno puede hablar en caso de que el Cliente no se encuentre. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Vendedor**, deberá ingresar el vendedor asignado a ese Cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Fecha de Ingreso**, deberá ingresar la fecha en que ingreso el cliente al sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
12. En el campo **Ciudad**, deberá ingresar la ciudad donde habita el Cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

13. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado del Cliente el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
14. Para grabar los datos del nuevo Cliente, dé clic en el botón **Grabar** o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



2.4.2.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UN CLIENTE.

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

1. Ubíquese en el campo de **Código del Cliente** y escriba el código del Cliente a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al vendedor. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón **...**, en cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todos los vendedores del Sistema. Busque al vendedor digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del vendedor buscado.

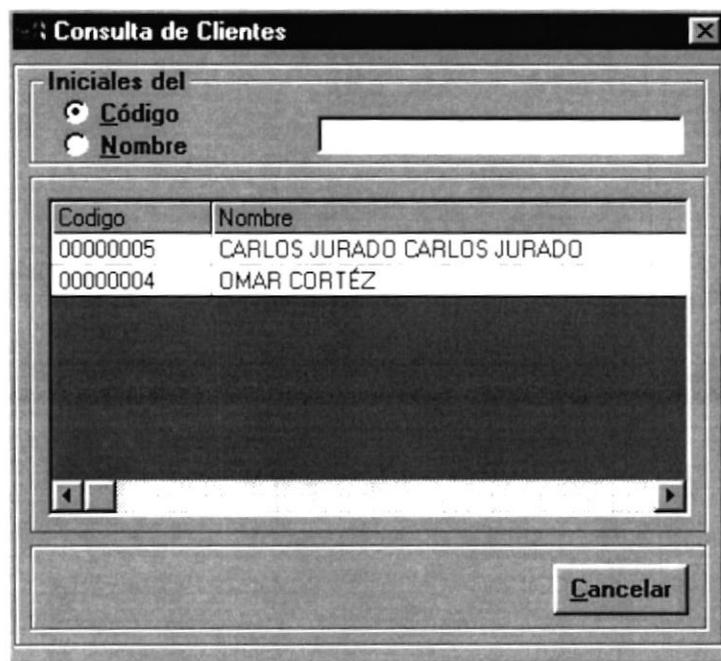
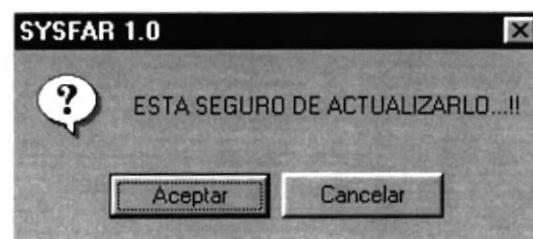


Figura 2.4.2.3.1. Pantalla de Consulta de Cliente.

- Ahora siga los pasos como si fuera a ingresar un nuevo Cliente - pasos del 4 al 13 de cómo Ingresar un Nuevo Cliente.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del Cliente, dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. 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 grabar las modificaciones realizadas.



2.4.2.4. ELIMINAR LOS DATOS DE UN CLIENTE.

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

- Ubíquese en el campo de **Código del Cliente** y escriba el código del Cliente a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al Cliente. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código del Cliente presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un 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 todos los vendedores del Sistema. Busque al vendedor digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del vendedor buscado.

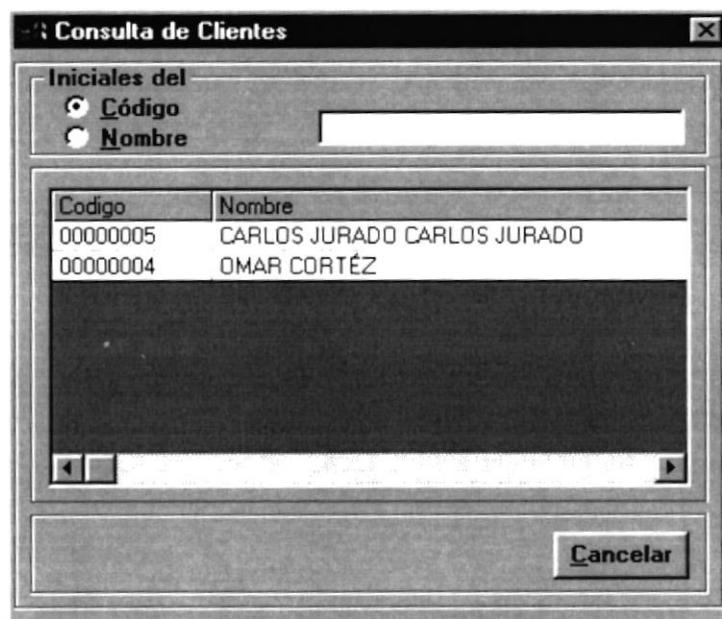
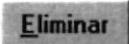
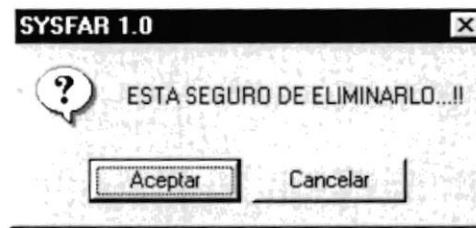


Figura 2.4.2.4.1. Pantalla de Consulta de Cliente.

- Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
- Después dé clic en el botón  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 Cliente.



2.5. MENÚ PROCESOS.

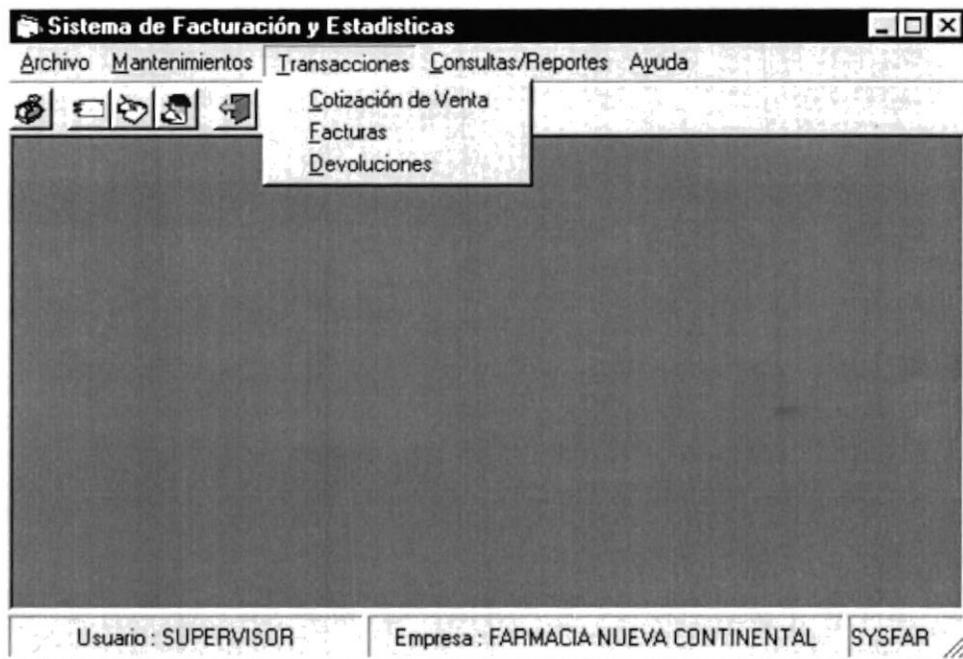


Figura 2.6 Pantalla del Menú Transacciones.

En esta ventana se presenta las siguientes opciones:

- Cotización de Venta.
- Facturas.
- Devoluciones

2.5.1.COTIZACIÓN DE VENTA.

Cotizaciones									
Datos Generales									
No. Cotizac.	16	...	Fecha	2001/06/08					
Cliente	00000009	...	Hernan Cortez Fiallos	Hora	15:04:38				
Vendedor	00000018	...	Maria Fernanda Alarcon	% Descto.	-				
Form. Pago	CREDITO		Moneda	DOLARES					
Comentario	COTIZACION # 16								
Detalles de la Cotización									
Artículo	Descripción	Und.Medida	Cant.	Precio Unit.	Subtotal	Iva	% dscto.		
1	000100010005	FLOMATIL TABLETAS 275 MILIGRAMO CAJA X 20	3	8.0160	24.0480	12%	0.0000		
				26.94	Subtotal	24.05			
				TOTAL	Descuento	0.00			
					Iva (12%)	2.89			
						Nuevo		Grabar	
						Anular		Cancelar	

Figura 2.7 Pantalla de Cotizaciones de Venta.

2.5.1.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nro. de Cotización	Es la identificación en el sistema
Cliente	Código del cliente
Vendedor	Código del vendedor
Forma de Pago	Forma de Pago Crédito o Contado
%Descto	Descuento General para la Cotización.
Comentario	Observación sobre la cotización
Moneda	La moneda local.
Fecha	Fecha del día en que se realiza la Cotización.
Artículo	Código del Artículo.

Descripción	Descripción del Artículo.
Unidad de Medida	Unidades de medida disponible para la venta del Artículo.
Cantidad	Cantidad de venta del Artículo.
Precio Unitario	Precio unitario del Artículo.
Subtotal	Subtotal por línea del detalle.
IVA	Indicador si el artículo tiene IVA o no.
Descuento	Descuento que se lo calcula por línea.
Subtotal	Subtotal general.
Descuento	Descuento general considerando los sufridos por cada línea.
Total	Total general incluidos descuentos e IVA.

Tabla 2.5.1. Campos de Cotizaciones en Venta

2.5.1.2.INGRESO DE UNA NUEVA COTIZACIÓN.

Para generar la Cotización de Venta se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el Cliente si no se acuerda de código, presione la tecla **F3** o botón , el mismo que le presentará una consulta de todos los clientes ingresados al sistema, el mismo que puede filtrar por nombre o código, lo puede seleccionar con doble Click, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

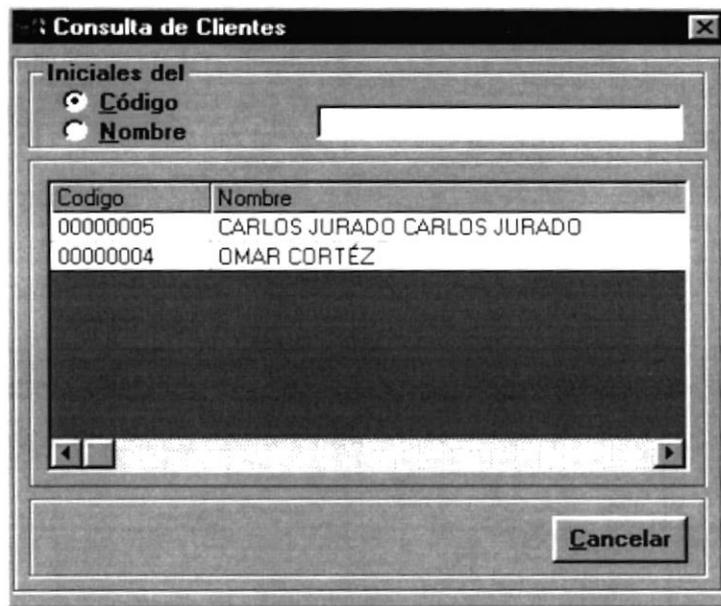


Figura 2.5.1.2.1. Pantalla de Consulta de Cliente.

2. Aparecerá automáticamente el vendedor asignado pero en caso que desee cambiarlo y no se acuerda del código, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todos los vendedores ingresados al sistema, el mismo que puede filtrar por nombre o código, lo puede seleccionar con doble Click, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

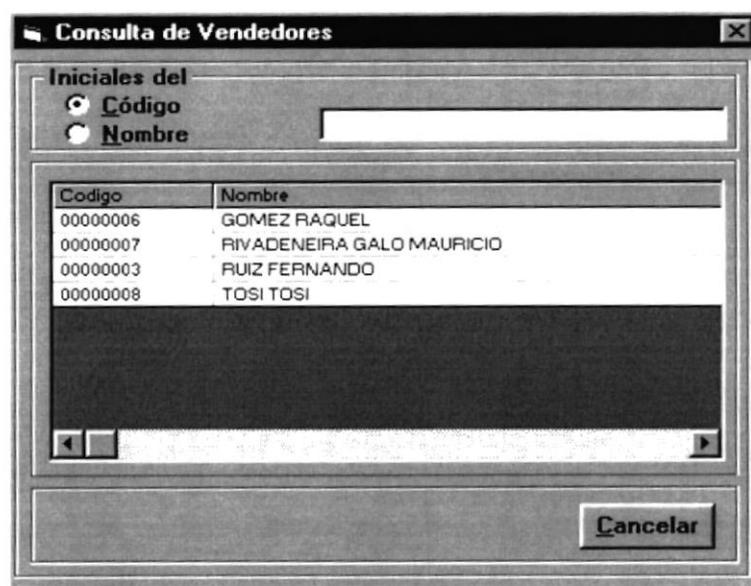


Figura 2.5.1.2.2. Pantalla de Consulta de Vendedores.

3. Seleccione la forma de pago del Pedido, las opciones que presenta son dos: **Crédito** y **Contado**.
4. Ingrese los Artículos en detalles de las Cotizaciones si no se acuerda del código
5. Presione la tecla **F3** o el botón , que se encuentra en el **Detalle de Cotizaciones**, el mismo que le presentará una consulta de todos los artículos ingresados al sistema, esta consulta se puede filtrar por nombre o código, lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

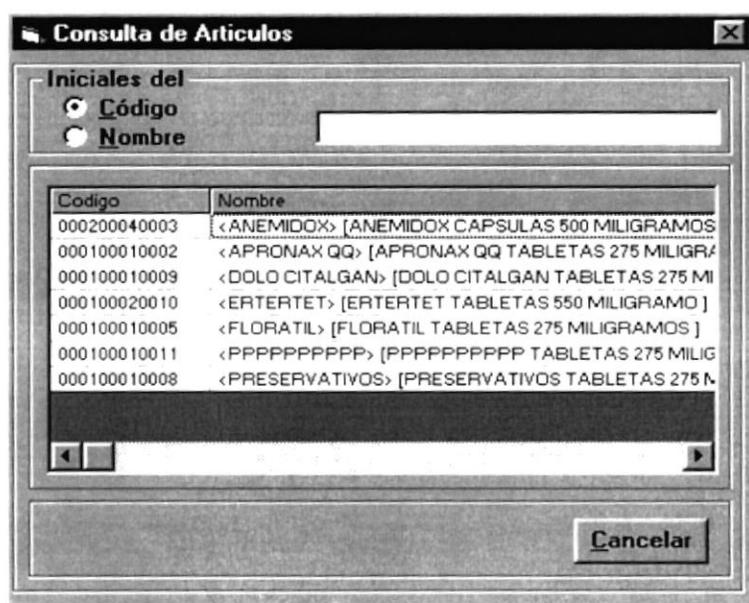
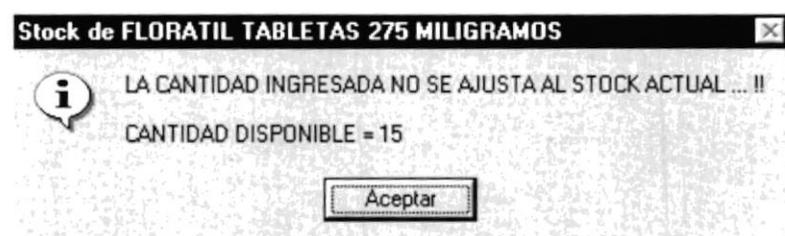


Figura 2.5.1.2.3. Pantalla de Consulta de Artículos.

6. Una vez seleccionado el Artículo, aparecerá de forma automática la descripción del artículo, las unidades de medida, el precio de venta. Una vez presentado todos los datos del artículo se procede a escribir las cantidades para la venta.
7. Una vez Ingresado el Artículo deberá verificar la unidad de medida antes de ingresar las cantidades del mismo.

8. En caso de exceder el stock actual el sistema presentará un mensaje, que nos indicará cual es el stock actual.

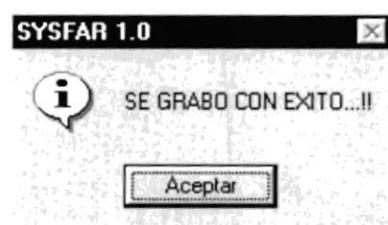


9. Una vez ingresado las cantidades validas automáticamente se calculan subtotales por líneas, generales y calcula el valor del IVA, en caso que desee escribir un descuento por detalle este valor también lo calcula en forma automática, restándolo del Total General.

10. En caso de querer ingresar otra línea en el detalle solo se lo podrá hacer cuando todos los datos de esta estén ingresados correctamente, esto ocurre cuando presionamos la tecla Enter.

11. También se le puede dar un descuento de forma generar a la Cotización que resta automáticamente al Total general.

11. Una vez ingresado todos los datos de la factura se presiona el botón **Grabar**, una vez grabada aparecerá el siguiente mensaje:



2.5.1.3.. ANULAR UNA COTIZACIÓN DE VENTA.

Para Anular una Cotización de Venta se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de cotización si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todas las cotizaciones realizadas por el sistema, el que podrá filtrar por descripción o número, lo puede seleccionando con doble Click, o escribiendo el número en el texto y presionando la tecla Enter.

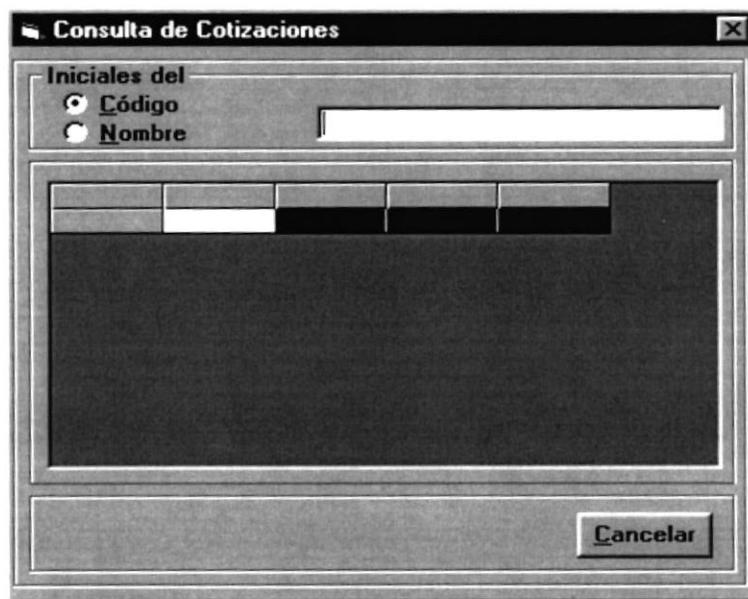
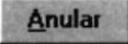
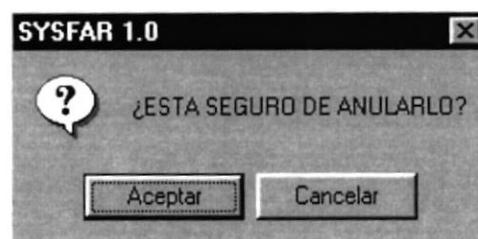


Figura 2.5.1.3.1. Pantalla de Consulta de Cotizaciones.

2. Una vez Seleccionada la Cotización presione el botón , antes de anular la cotización le aparecerá un mensaje por seguridad, donde se aprueba o cancela la anulación.



3. Una vez aceptada la anulación, esta ya no podrá ser facturada.

2.5.2. FACTURAS.

Facturación									
Datos Generales									
No. Factura	21			Fecha	(yyyy-mm-dd)	2001/06/08			
No. Cotizac.				Hora	(hh-mm-ss)	15:05:36			
Guía de Rem.	21			Moneda		DOLARES			
Cliente	00000005	CARLOS JURADO CARLOS JURADO		Forma Pago		CONTADO			
Vendedor	00000003	FERNANDO RUIZ		Plazo					
Comentario	FACTURA #21				% Desccto.	0			
Detalles de la Factura									
Artículo		Descripción	Und. Medida	Cant.	Precio Unit.	Subtotal	Iva	% dscto.	Fee Cad
1	000100010005	FLOPRATIL TABLETAS 275 MILIGRA CAJA X 20		2	8.0000	16.0000	#	0.0000	2005-02-02
17.92						Subtotal	16		
TOTAL						Descuento	0		
						Iva (12%)	1.92		
				<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Figura 2.8. Pantalla de Factura.

2.5.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nro. de Factura	Es la identificación de la Factura en el sistema.
Nro. de Cotización	Es la identificación de la Cotización en el sistema
Cliente	Código del cliente
Vendedor	Código del vendedor
Forma de Pago	Forma de Pago Crédito o Contado
%Desccto	Descuento General para la Cotización.
Plazo	En caso de realizar facturas a crédito.
Comentario	Observación sobre la cotización
Moneda	La moneda local.

Fecha	Fecha del día en que se realiza la Cotización.
Artículo	Código del Artículo.
Descripción	Descripción del Artículo.
Unidad de Medida	Unidades de medida disponible para la venta del Artículo.
Cantidad	Cantidad de venta del Artículo.
Precio Unitario	Precio unitario del Artículo.
Subtotal	Subtotal por línea del detalle.
IVA	Indicador si el artículo tiene IVA o no.
Descuento	Descuento que se lo calcula por línea.
Fecha de Caducidad	Fecha de Caducidad del Artículo.
Subtotal	Subtotal general.
Descuento	Descuento general considerando los sufridos por cada línea.
Total	Total general incluidos descuentos e IVA.

Tabla 2.5.2 Campos de Facturas

2.5.2.2.INGRESO DE UNA NUEVA FACTURA.

Para una nueva Factura seguimos los siguientes pasos:

1. Ingrese el Cliente si no se acuerda del código, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todos los clientes ingresados al sistema, el mismo que puede filtrar por nombre o código, lo puede seleccionando con doble Click, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

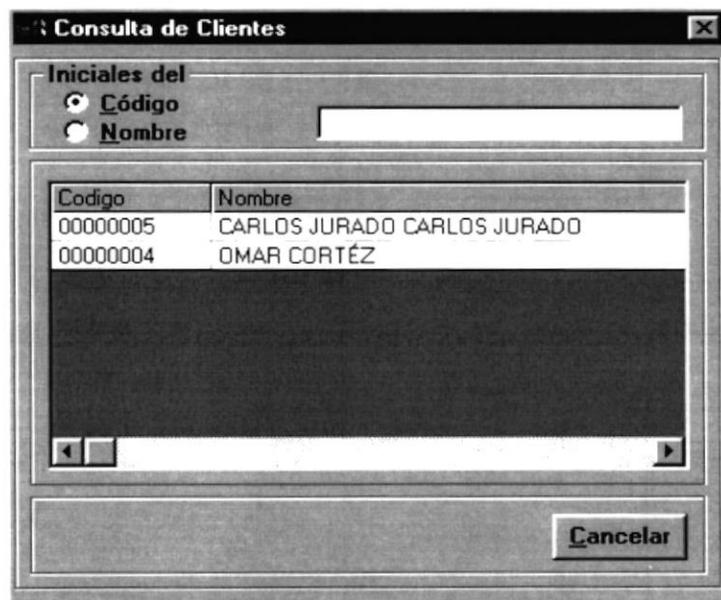


Figura 2.5.2.2.1. Pantalla de Consulta de Clientes.

1. Aparecerá automáticamente el vendedor asignado pero en caso que desee cambiarlo y no se acuerda del código, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todos los vendedores ingresados al sistema, el mismo que puede filtrar por nombre o código, lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

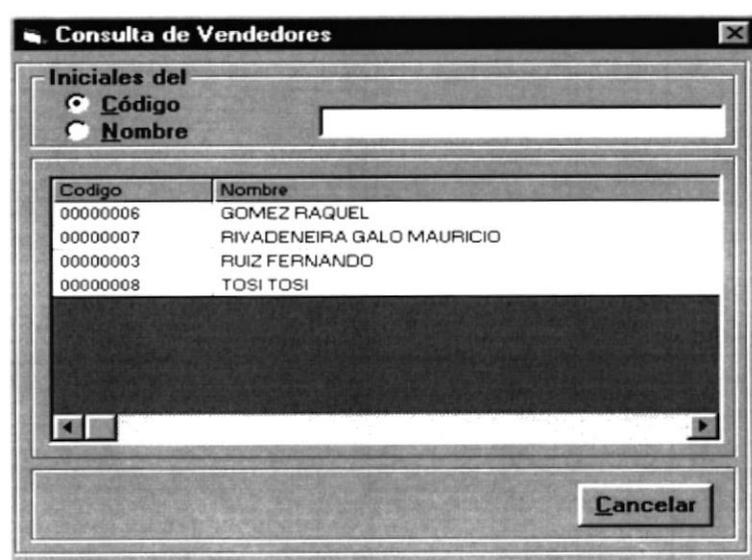


Figura 2.5.2.2.2. Pantalla de Consulta de Vendedores.

2. Seleccione la forma de pago de la Factura, las opciones que presenta son dos: **Crédito y Contado**.
3. Ingrese en detalle de la Cotizaciones si no se acuerda del código, presione la tecla **F3** o el botón , que se encuentra en el **Detalle de la Factura**, el mismo que le presentará una consulta de todos los artículos ingresados al sistema, esta consulta se puede ordenar por nombre o código, lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

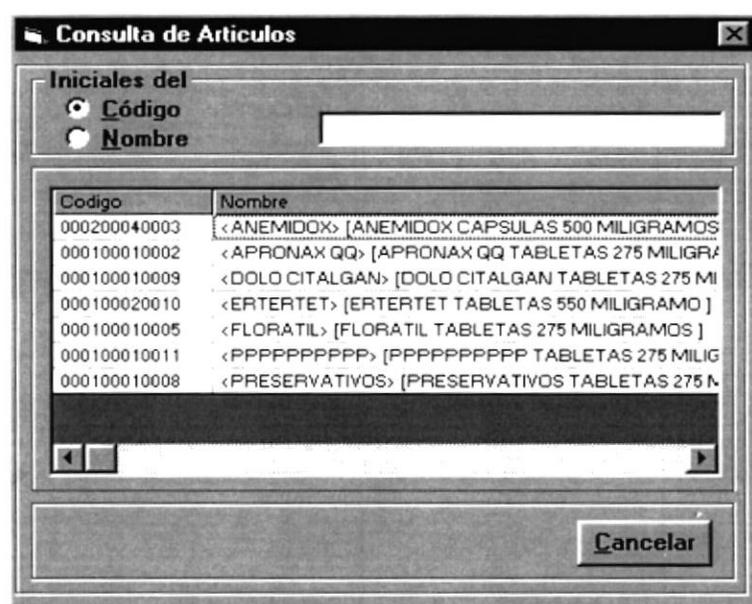
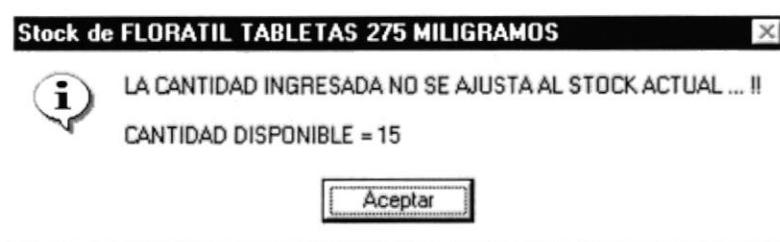
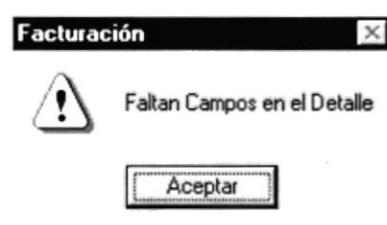


Figura 2.5.2.2.3. Pantalla de Consulta de Artículos.

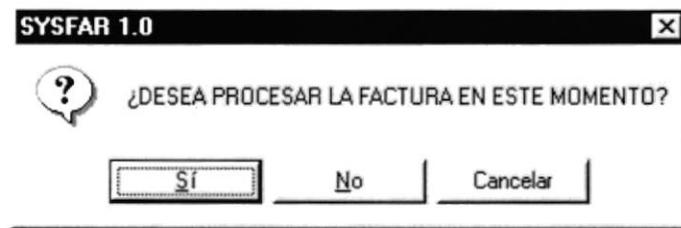
4. Una vez seleccionado el Artículo, aparecerá de forma automática la descripción del artículo, las unidades de medida, el precio de venta. Una vez presentado todos los datos del artículo se procede a escribir las cantidades para la venta.
5. Una vez Ingresado el Artículo deberá verificar la unidad de medida antes de ingresar las cantidades del mismo.
6. En caso de exceder el stock actual el sistema presentará un mensaje, que nos indicará cual es el stock actual.



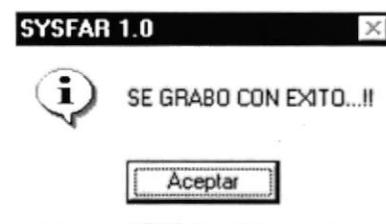
7. Una vez ingresado las cantidades validas automáticamente se calculan subtotales por línea, generales y calcula el valor del IVA, en caso que desee escribir un descuento por detalle este valor también lo calcula en forma automática, restándolo del Total General.
8. Cada uno de los Artículos son controlados en su stock en forma general y por fecha en que caducan, es por esto, que es necesario poner en cada una de las líneas del detalle de la factura la respectiva **Fecha de Caducidad** del Artículo.
9. Si falta la fecha de caducidad de uno de los Artículo no podrá ingresar otro detalle en la factura, en caso de que esto ocurra le mostrará el siguiente mensaje:



10. En caso de querer ingresar otra línea en el detalle solo se lo podrá hacer cuando todos los datos de esta estén ingresados, esto ocurre cuando presionamos la tecla Enter.
11. También se le puede dar un descuento de forma generar a la Cotización que resta automáticamente al Total general.
12. Una vez ingresado todos los datos de la factura se presiona el botón Grabar, una vez grabada aparecerá el siguiente mensaje:



13. Si escoge **SI**, esta va a emitir la factura, la guía de Remisión, se registra en el Kárdex y a Contabilidad.
14. Si escoge **NO** la factura quedará pendiente en caso de no tener autorización para ser procesada. Cualquiera que sea la elección le presentará el siguiente mensaje:



2.5.2.3. PROCESAR UNA FACTURA.

Esto se da en caso de que la elección al momento de grabar la factura haya sido **NO**.

1. Ingrese el número de Factura si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todas las Facturas realizadas por el sistema, el que podrá ordenar por descripción o número, lo puede seleccionar con doble Click, o escribiendo el número en el texto y presionando la tecla Enter.

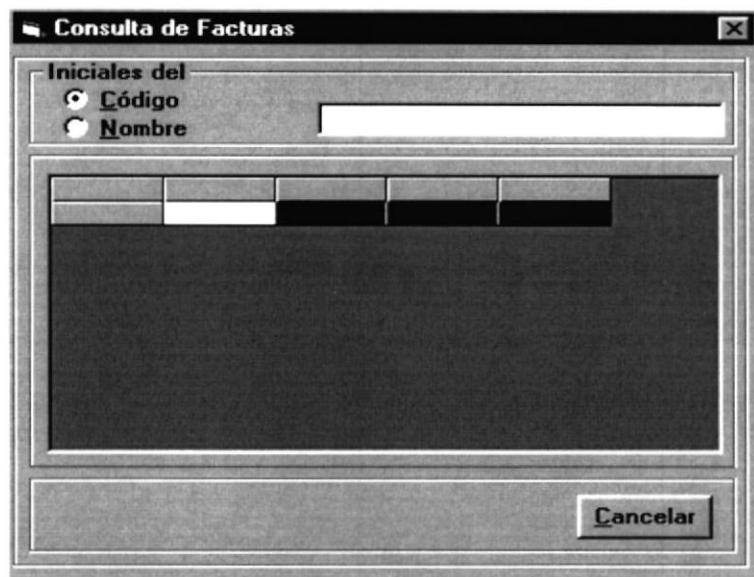
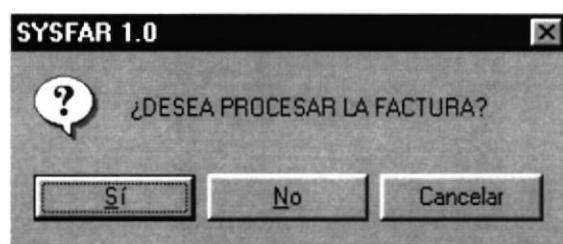


Figura 2.5.2.3.1. Pantalla de Consulta de Facturas.

- Una vez seleccionada la Factura presione el botón **Modificar**, antes de procesar la factura parecerá un mensaje por seguridad, donde se aprueba o cancela la modificación.



- Una vez aceptada la modificación, está afectará al kardex y a contabilidad.

2.5.2.4. ANULAR UNA FACTURA.

Para Anular una Factura seguiremos los siguientes pasos:

- Ingrese el número de la factura si no lo recuerda, presione la tecla F3 o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todas las facturas realizadas por el

sistema, el que podrá ordenar por descripción o número, lo puede seleccionar con doble Click, o escribiendo el número en el texto y presionando la tecla Enter.

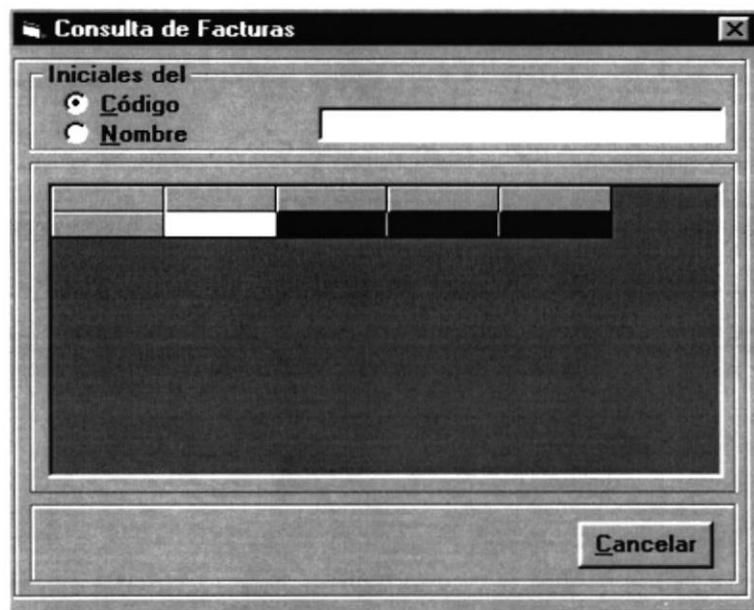
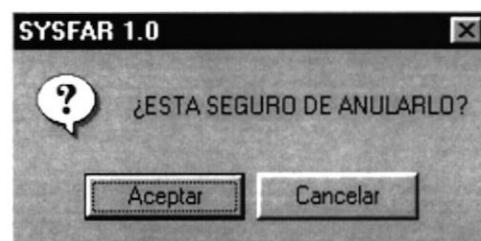


Figura 2.5.2.4.1. Pantalla de Consulta de Facturas.

- Una vez Seleccionada la factura presione el botón **Anular**, antes de anular la factura le aparecerá un mensaje por seguridad, donde se aprueba o cancela la anulación.



- Una vez aceptada la anulación, esta reversará el asiento contable y actualizará el kardex.

2.5.3. DEVOLUCIONES.

Devolución en Venta							
Datos Generales				Fecha			
No.Devolución	23			(yyyy-mm-dd)	2001/05/30		
No. Factura	20			Hora	15:06:33		
Cliente				Forma Pago			
	00000019	ORTIZ GERARDO		CONTADO			
Vendedor				Plazo			
	00000018	ALARCON MARIA FERNANDA		-			
Comentario				% Desccto.			
	COTIZACION # 17			0			
Detalles de la Devolución							
Artículo	Descripción	Und. Medida	Cant.Dev	Precio Unit.	Iva	Fee Caduca	
000100010005	FLOMATIL TABLETAS 275 MILIGRAMOS CAJA X 20		1	160.4000	<input checked="" type="checkbox"/>	02/02/2005	
179.65				Subtotal			
TOTAL DEVUELTO				160.40			
				Descuento			
				0.00			
				Iva (12%)			
				19.25			
				Nuevo			
				Grabar			
				Cancelar			

Figura 2.9 Pantalla de Devolución de Factura.

2.5.3.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nro. de Devolución.	Es la identificación de la Devolución en el sistema.
Nro. de Factura.	Es la identificación de la factura en el sistema
Cliente	Código del cliente
Vendedor	Código del vendedor
Forma de Pago	Forma de Pago Crédito o Contado
%Desccto	Descuento General para la Cotización.
Plazo	En caso de realizar facturas a crédito.
Comentario	Observación sobre la cotización

Moneda	La moneda local.
Fecha	Fecha del día en que se realiza la Cotización.
Artículo	Código del Artículo.
Descripción	Descripción del Artículo.
Unidad de Medida	Unidades de medida disponible para la venta del Artículo.
Cantidad	Cantidad de venta del Artículo.
Precio Unitario	Precio unitario del Artículo.
Subtotal	Subtotal por línea del detalle.
IVA	Indicador si el artículo tiene IVA o no.
Descuento	Descuento que se lo calcula por línea.
Fecha de Caducidad	Fecha de caducidad del Artículo.
Subtotal	Subtotal general.
Descuento	Descuento general considerando los sufridos por cada línea.
Total	Total general incluidos descuentos e IVA.

Tabla 2.5.3. Campos de Devoluciones en Venta

2.5.3.2.INGRESO DE UNA NUEVA DEVOLUCIÓN.

Para generar un nueva Devolución se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de la factura si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todas las facturas realizadas por el sistema, el que podrá ordenar por descripción o número, lo puede seleccionar con doble Click, o escribiendo el número en el texto y presionando la tecla Enter.

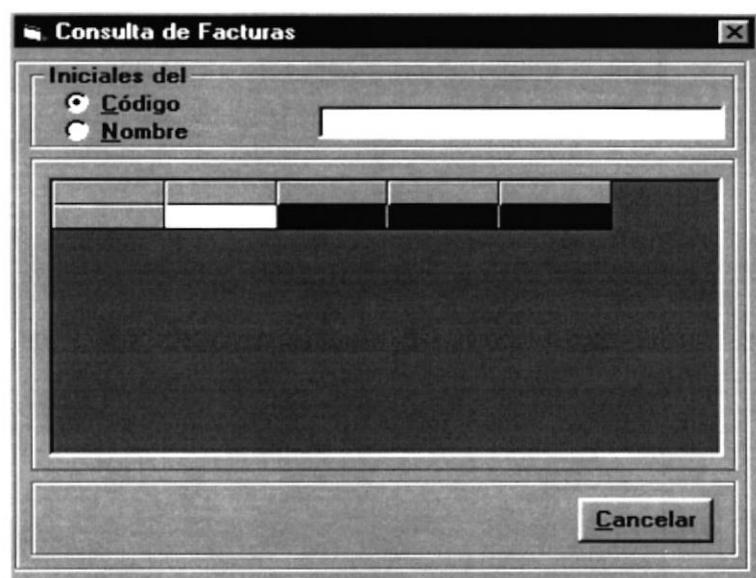


Figura 2.5.3.2.1. Pantalla de Consulta de Facturas.

2. Una vez lleno los datos de la Factura, se procede a consultar los artículos que se van a devolver, la misma que se logra presionando la tecla **F3** o el botón , que se encuentra en el **Detalle de las Devoluciones** para a continuación mostrarle los artículos de esa factura.

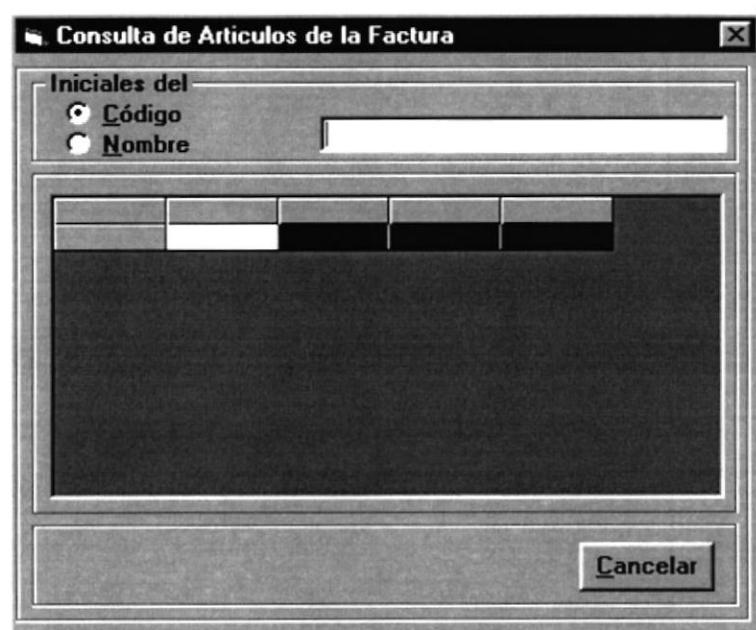
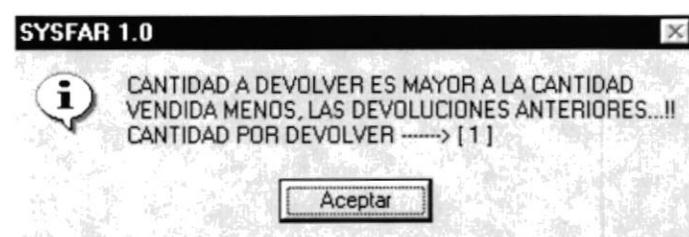
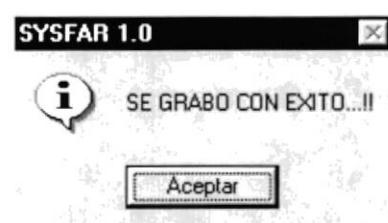


Figura 2.5.3.2.2. Pantalla de Consulta de Artículos de Factura.

3. Si las cantidades a devolver exceden a las cantidades reales de la factura mostrará el siguiente mensaje que nos indicará las cantidades que se puede devolver.



4. Una vez Seleccionada la factura y los artículos correctamente con sus respectivas cantidades a devolver presione el botón **Grabar**, a continuación le aparecerá el siguiente mensaje:



2.6. MENÚ DE CONSULTAS.

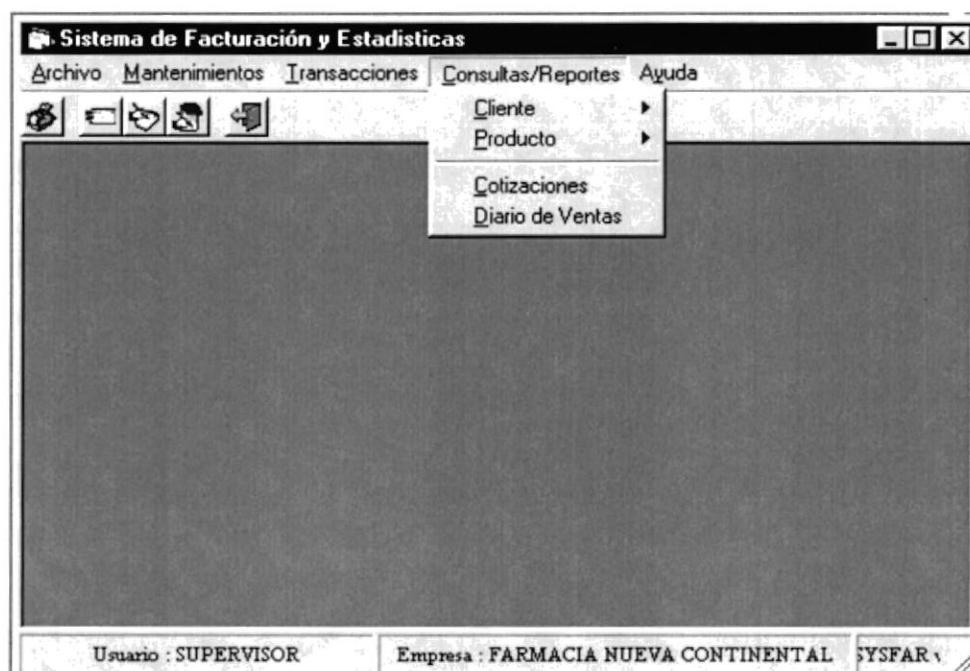


Figura 2.10 Pantalla del Menú de Consultas.

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

- Clientes.
- Productos.
- Cotizaciones.
- Diario de Ventas.

2.6.1. LISTADO DE FACTURAS DE UN CLIENTE.

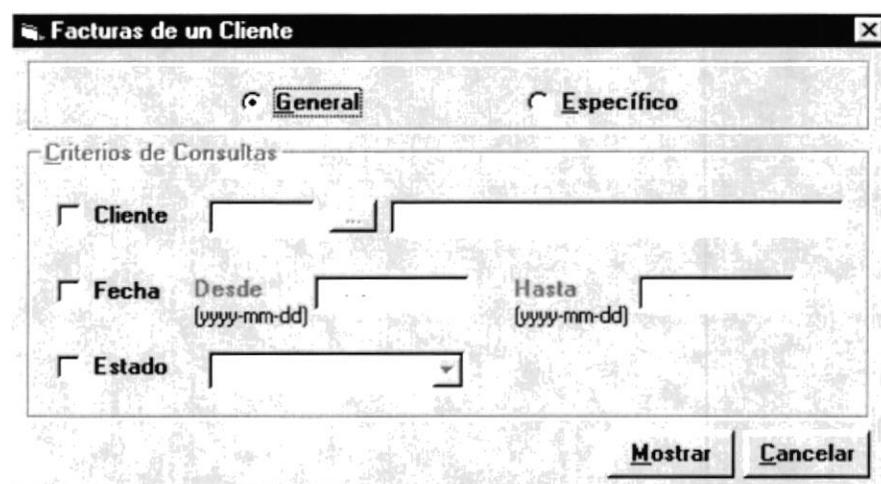
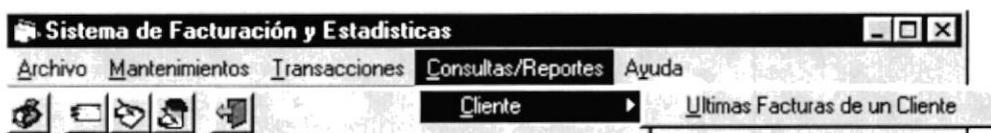


Figura 2.11 Pantalla de Generación de Listado Facturas por Cliente.

En esta ventana podrá emitir los listados de las facturas, general de los Cliente, o eligiendo un Cliente en Especial, por Fecha o por estado del mismo.

2.6.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCION
General.	Permite seleccionar todas las facturas de todos los clientes.
Específico.	Permite emitir un reporte con los criterios de selección que nos presenta.
Cliente.	Código del Cliente
Fecha.	Rango de fecha para la Consulta.
Estado	Estado del Cliente.

Tabla 2.6.1. Campos de Generación de Listado Facturas por Cliente.

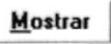
2.6.1.2. EMITIR EL LISTADO DE FACTURAS POR CLIENTE.

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

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

1. Seleccione **Cliente** y coloque el código en caso de no recordarlo búsquelo con el botón , donde le mostrará la pantalla de consulta de Cliente para su respectiva selección.
2. En caso de requerir el listado por Fechas, Seleccione **Fecha** y coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
3. En caso de requerir un listado de facturas de los clientes anulados selecciones **Estado**.

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

4. Para mostrar el Reporte presione el botón .

2.6.1.3. LISTADO DE FACTURAS POR CLIENTES.

Reporte de Facturas de Clientes

1 de 1+ 75% Total:8 100% 8 de 8

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL
 Ruc: 0013226897001
 Dirección: LAS ACACIAS
 Teléfono: 443763 Fax:
 E-Mail: eduarda@aloca.com

Fecha de Imp: 1001-Jue-01
 No. Página: 1

REPORTE DE FACTURAS DE CLIENTES

00000004 FLACA TROLASICA

FACTURA	FECHA	MONEDA				
3	1001-Mar-21	DOLAR				
ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO VENTA	DESCUENTO	IVA	TOTAL	
<APRONAX QQ> |APRONAX QQ TABL	200	3.20	0.00 %	0.00		
<FLORATIL> |FLORATIL TABLETAS 1	400	16.00	0.00 %	0.00		
					123.38	

FACTURA	FECHA	MONEDA				
4	1001-Mar-21	DOLAR				
ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO VENTA	DESCUENTO	IVA	TOTAL	
<DOLO CITALGAN> |DOLO CITALGAN	200	7.00	0.00 %	3.06		
					75.26	

Figura 2.12 Listado Facturas Por Cliente.

2.6.2. LISTADO DE PRODUCTOS VENDIDOS.

Sistema de Facturación y Estadísticas

Archivo Mantenimientos Transacciones Consultas/Reportes Ayuda

Cliente > |
 Producto > | Ventas

Figura 2.13 Pantalla de Consulta Venta de Productos.

Esta pantalla nos permitira generar un listado de la venta de productos.

2.6.2.1.DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
General	Presenta el reporte con todos los artículos vendidos sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Fecha	Permite ingresar un rango de fechas.
Por Bodega	Permite escoger la bodega donde se han producido ventas.
Por Estado	Nos muestra el estado de la factura.

Tabla 2.6.2. Campos de Consulta Venta de Productos.

2.6.2.2.EMITIR EL LISTADO DE LOS PRODUCTOS VENDIDOS.

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

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

1. Si se desea un reporte por fecha, seleccione **Por Fecha** y coloque el rango de fechas requeridas.
2. En caso de que se desee reporte por bodega, seleccione **Por Bodega**, y a continuación elija la bodega.
3. En caso que el reporte se desee por estado de facturas, seleccione **Por Estado**, y seleccione el estado de los que le presenta por pantalla.

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

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

2.6.2.3.LISTADO VENTA DE PRODUCTOS.

The screenshot shows a software window titled "Reporte de Ventas de Productos". At the top, there are navigation controls (back, forward, search, print), a zoom level of 75%, and page information: "1 de 1", "Total: 13", "100%", and "13 de 13".

The main content area displays the following information:

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Dirección: LAS ACACIAS Fecha: 2001-Jun-0
 Lic.: 091828297001 Página: 1
 Teléfono: 442762 Fax:
 e-mail: nluvad@afsa.com Usuario: SUPERVIS

REPORTE DE VENTAS DE PRODUCTOS

COD. PROD.	DESCRIPCION	N° BODEGA	CANT. VENDIDA	TOTAL DE VENTAS	FECHA
N° MOV.: 3 00					
000100010002	KAX OQ- IPRONAX OQ TABLETAS 175 MEXOR	01	100 00	15 00	2001-Jun-25
000100010003	CRATE- FLORATE TABLETAS 175 MEXORAM	01	400 00	160 22	2001-Jun-25
N° MOV.: 4 00					
000100010009	ALGAN- DOLO CITALGAN TABLETAS 175 MEX	01	200 00	70 00	2001-Jun-25
N° MOV.: 5 00					
000100010003	CRATE- FLORATE TABLETAS 175 MEXORAM	01	400 00	160 22	2001-Jun-25
N° MOV.: 6 00					
000100010011	PPPPPP- PFFFFFFFFF TABLETAS 175 MEXORA	01	1 00	0 26	2001-Jun-26
N° MOV.: 7 00					
000100010011	PPPPPP- PFFFFFFFFF TABLETAS 175 MEXORA	01	20 00	7 14	2001-Jun-26
000100010003	CRATE- FLORATE TABLETAS 175 MEXORAM	01	40 00	16 92	2001-Jun-26
N° MOV.: 8 00					
000100010011	PPPPPP- PFFFFFFFFF TABLETAS 175 MEXORA	01	1 00	0 26	2001-Jun-26

Figura 2.14 Lista do Venta de Productos.

2.6.3. LISTADO DE COTIZACIONES DE VENTAS.

Figura 2.15 Pantalla de Consulta de Cotizaciones de Venta.

Este listado nos permitirá visualizar todas las Cotizaciones hecha por el sistema.

2.6.3.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos los artículos vendidos sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Fecha	Permite ingresar un rango de fecha.
Por Vendedor.	Código del vendedor.
Por Bodega.	Código de la bodega donde se han producido ventas.
Por Estado	Nos muestra el estado de las Cotizaciones.

Tabla 2.6.3 Campos de Consulta Cotizaciones de Venta.

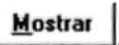
2.6.3.2. EMITIR LISTADO DE COTIZACIONES DE VENTA.

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

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

1. Si se desea un reporte por fecha, seleccione **Por Fecha** y coloque el rango de fechas requeridas.
2. En caso de que se desee reporte por bodega, seleccione **Por Bodega** , y a continuación elija la bodega.
3. En caso que desee las cotizaciones por vendedor deberá seleccionar **Por Vendedor** , e ingresar el código del mismo en caso de no acordarse el código presione el botón , seleccionando el vendedor que se desee.
4. En caso que el reporte se desee por estado de facturas, seleccione **Por Estado** , y seleccione el estado de los que le presenta por pantalla.

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

5. Para mostrar el Reporte presione el botón .

2.6.3.3.LISTADO COTIZACIONES DE VENTA.

Reporte de Cotizaciones de Ventas

1 de 1 75% Total:9 100% 9 de 9

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Dirección: LAS ACACIAS Fecha: 2001-Jun-01
 Dni: 091838297001 Página: 1
 Teléfono: 442702 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 e-mail: oficina@farm.com

REPORTE DE COTIZACIONES DE VENTA!

N° COTIZACION: 3

VENDEDOR	ZONA	BODEGA	FECHA REGISTRO	ESTADO
RUIZ	ALBORADA	BODEGA1	25/03/01	AC

N° COTIZACION: 4

VENDEDOR	ZONA	BODEGA	FECHA REGISTRO	ESTADO
RUIZ	ALBORADA	BODEGA1	25/03/01	AC

N° COTIZACION: 5

VENDEDOR	ZONA	BODEGA	FECHA REGISTRO	ESTADO
RUIZ	ALBORADA	BODEGA1	25/03/01	AC

N° COTIZACION: 6

VENDEDOR	ZONA	BODEGA	FECHA REGISTRO	ESTADO
RUIZ	ALBORADA	BODEGA1	25/03/01	AC

N° COTIZACION: 7

VENDEDOR	ZONA	BODEGA	FECHA REGISTRO	ESTADO
RUIZ	ALBORADA	BODEGA1	26/03/01	AC

N° COTIZACION: 8

Figura 2.16 Lista de Cotizaciones de Venta.

2.6.4. LISTADO DE DIARIO DE VENTAS.

Diario de Ventas

General Especifico

Criterios de Consultas

Cliente [] []

Fecha Desde (yyyy-mm-dd) [] Hasta (yyyy-mm-dd) []

Tipo Mov. Facturas Devoluciones

Estado []

Vendedor [] []

Mostrar **Cancelar**

Figura 2.17 Pantalla de Consulta de Diario de Ventas.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado de las facturas realizadas en el sistema.

2.6.4.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
General.	Presenta el reporte con todos los artículos vendidos sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Fecha	Permite ingresar un rango de fecha.
Por Vendedor.	Código del vendedor.
Tipo Mov.	Nos permitirá escoger entre factura vs. Devoluciones
Por Bodega.	Código de la bodega donde se han producido ventas.
Por Estado	Nos muestra el estado de las Cotizaciones.

Tabla 2.4 Campos de Consulta Diario de Venta.

2.6.4.2.EMITIR LISTADO DE ADIARIO DE VENTA.

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

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

1. Si se desea un reporte por fecha, seleccione **Por Fecha** y coloque el rango de fechas requeridas.
2. En caso de que se desee reporte por bodega, seleccione **Por Bodega** , y a continuación elija la bodega.

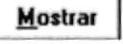
3. En caso que desee las facturas clasificadas por vendedor deberá seleccionar **Por Vendedor** , e ingresar el código del mismo en caso de no acordarse el código presione el botón , seleccionando el vendedor que se desee.

4. En caso que desee las facturas clasificadas por Cliente deberá seleccionar **Cliente** , e ingresar el código del mismo en caso de no acordarse el código presione el botón , seleccionando el Cliente que se desee.

5. En caso que el reporte lo desee por tipo de movimiento ya sean **Facturas** o **Devoluciones**, seleccione **Tipo Mov.** , y seleccione el estado que le presenta por pantalla.

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

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

7. Para mostrar el Reporte presione el botón .

2.6.4.3. LISTADO DE DIARIO DE VENTA.

Reporte de Diario de Ventas

1 de 1 75% Total:9 100% 9 de 9

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Ruc: 0912326297001 Fecha de Impresión: 2001-Jun-01
 Dirección: LAS ACACIAS No. Páginas: 1
 Teléfono: 442762 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 E-Mail: ventas@farm.com

REPORTE DE DIARIO DE VENTAS

Cliente: 00000004 PLACATRUCKSKA

Tipo	N. Dec.	Fecha	Observación	P. pago/Mon.	Descuento	IVA	Debito	Credito
FC	3	2001-06-25	FDSRQDSFGDGFDFG	CON DOL	0.00	13.22	123.38	0.00
FC	4	2001-06-25	TTTTTTT	CON DOL	2.80	3.06	75.26	0.00
FC	5	2001-06-25	LALO TU MACHUCHIN	CON DOL	0.00	19.20	179.20	0.00
FC	6	2001-06-26	GHJFGHJGFHJG	CON DOL	0.00	0.04	0.40	0.00
FC	7	2001-06-26		CON DOL	0.00	2.69	23.09	0.00
DV	3	2001-06-28	GHJFGHJGFHJG	CON DOL	0.00	0.04	0.40	0.40
DV	6	2001-06-28	GHJFGHJGFHJG	CON DOL	0.00	0.04	0.40	0.40
DV	8	2001-06-28	LALO TU MACHUCHIN	CON DOL	0.00	1.92	17.92	17.92
DV	10	2001-06-28	GHJFGHJGFHJG	CON DOL	0.00	0.04	0.40	0.40
Totales					2.80	45.25	422.45	19.12
Total General							422.45	19.12

Figura 2.18 Consulta de Diario de Venta.

2.7. MENÚ DE AYUDA.

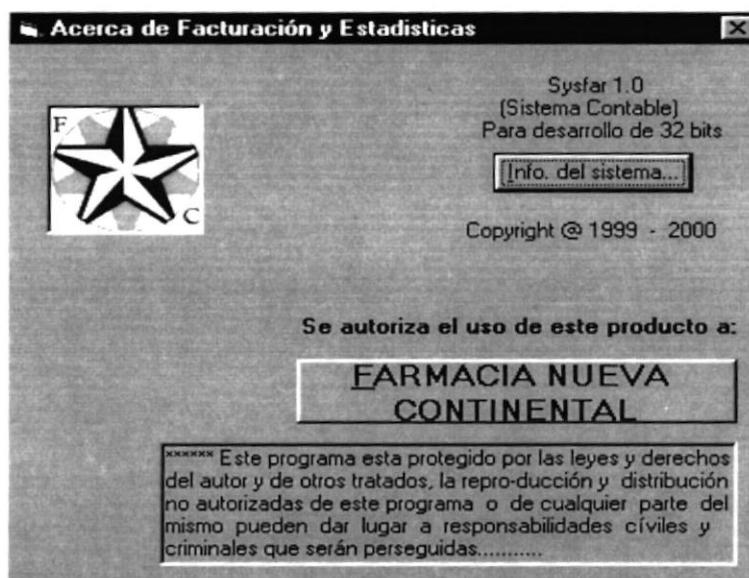


Figura 2.19. Pantalla de Ayuda Acerca de.