

T  
657. . . . .  
CAZs  
V. 2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS

**T E M A**

**Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas**

**MANUAL DE USUARIO**

AUTORES

**Christian Ricardo / Cazar Espinoza**  
**José Miguel Collaguari Maza**

DIRECTOR

MAE. ALEXANDRA PALADINES

A Ñ O

**1.999 - 2.000**

## **DEDICATORIA**

Este manual, va dedicado a aquel que merece toda la gloria el poder y la honra, Dios, quien siempre ha estado conmigo, y me demostró que nada se puede realizar sin Él, sinceramente no hay palabras para agradecerle todo el apoyo que me ha brindado.

También dedico este manual a todas aquellas personas que aveces creen que no se puede culminar algo, puesto que quizás para seres humanos sea imposible, mas si alguna vez declaramos "El Señor es mi Pastor, nada me faltará" es porque todo podemos en Cristo Jesús que nos fortalece.



## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar agradezco a Jesús por ser el mejor maestro, guía, consejero, compañero de tesis y amigo fiel que he conocido desde el principio.

Agradezco a mis padres por el apoyo que siempre he recibido de ellos, en cualquier decisión que tomé.

A todos mis compañeros, puesto que con cada una de sus cualidades, supimos salir adelante en cada etapa de la tesis.

A todas las personas que confiaron en mí desde el principio hasta el final.

A la Anl. Ruth Matovelle quien supo dirigir correctamente este proyecto, sus enseñanzas fueron un punto vital para el logro y éxito del proyecto.

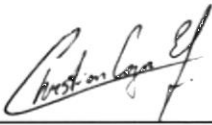
¡Gracias a todos, Gracias!

## DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

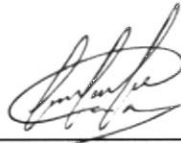


## FIRMA DE LOS AUTORES



---

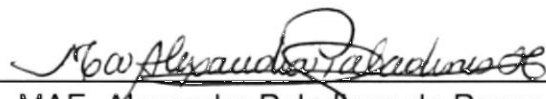
Christian Ricardo Cazar Espinoza



---

Jose Miguel Collaguari Maza

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'MAE Alexandra Paladines de Ponce', written over a horizontal line.

MAE. Alexandra Paladines de Ponce

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

|                                                    |          |
|----------------------------------------------------|----------|
| <b>1. GENERALIDADES.....</b>                       | <b>1</b> |
| 1.1. INTRODUCCIÓN.....                             | 1        |
| 1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....                  | 1        |
| 1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....          | 1        |
| 1.4. LO QUE DEBE CONOCER. ....                     | 1        |
| 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....              | 2        |
| 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL. ....                   | 2        |
| 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....                | 2        |
| 1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....       | 3        |
| 1.7.2 Convenciones del Mouse.....                  | 3        |
| 1.7.3 Convenciones del Teclado.....                | 4        |
| 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN. .... | 5        |
| 1.9. SOPORTE TÉCNICO. ....                         | 5        |

## CAPÍTULO 2

|                                                        |          |
|--------------------------------------------------------|----------|
| <b>2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS. ....</b> | <b>1</b> |
| 2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....              | 1        |
| 2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98. ....         | 2        |
| 2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas. ....       | 2        |
| 2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.....       | 3        |
| 2.2.3 La barra de tareas.....                          | 3        |
| 2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS. .... | 4        |
| 2.3.1 Título de la ventana. ....                       | 4        |
| 2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas. ....          | 5        |
| 2.3.3 Barra de herramientas. ....                      | 6        |
| 2.3.4 Barra de Estado. ....                            | 6        |
| 2.3.5 Barra de Menú. ....                              | 6        |
| 2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús? ....                  | 6        |
| 2.3.7 Mover Ventanas.....                              | 7        |
| 2.3.8 Seleccionando información.....                   | 8        |
| 2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA. ....               | 9        |
| 2.4.1 Pasar de un programa a otro.....                 | 9        |
| 2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....                     | 10       |
| 2.6 MENSAJES DEL SISTEMA. ....                         | 13       |



## **CAPÍTULO 3**

|                                                                           |          |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.....</b> | <b>1</b> |
| 3.1. INTRODUCCIÓN.....                                                    | 1        |
| 3.2. BENEFICIOS.....                                                      | 1        |
| 3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....                                          | 2        |
| 3.3.1. Módulo de Procesos.....                                            | 2        |
| 3.3.2. Módulo Consulta/Reportes.....                                      | 3        |
| 3.3.3. Módulo de Mantenimiento.....                                       | 4        |
| 3.4. SISTEMAS.....                                                        | 5        |
| 3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....                                      | 5        |
| 3.5.1. Requerimientos de Hardware.....                                    | 6        |
| 3.5.2. Requerimientos de Software.....                                    | 7        |
| 3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....                                         | 7        |

## **CAPÍTULO 4**

|                                                                    |          |
|--------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.....</b> | <b>1</b> |
| 4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.....                                   | 1        |

## **CAPÍTULO 5**

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| <b>5. INTRODUCCIÓN.....</b> | <b>1</b> |
| 5.1. ACCESO.....            | 2        |
| 5.2. MENÚ PRINCIPAL.....    | 3        |

## **CAPÍTULO 6**

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| <b>6 MENÚ ARCHIVO.....</b>    | <b>1</b> |
| 6.1 CONFIGURAR IMPRESORA..... | 1        |
| 6.2 NUEVA SESIÓN.....         | 2        |
| 6.3 SALIR.....                | 2        |

## CAPÍTULO 7

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| <b>7. MENÚ VER.....</b>         | <b>1</b> |
| 7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS..... | 1        |
| 7.2. BARRA DE ESTADO. ....      | 2        |
| 7.3. CASCADA.....               | 2        |
| 7.4. MOSAICO HORIZONTAL.....    | 3        |
| 7.5. MOSAICO VERTICAL.....      | 3        |

## CAPÍTULO 8

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>8. MENÚ PROCESO.....</b>                         | <b>1</b>  |
| <b>8.1. FACTURAR.....</b>                           | <b>1</b>  |
| 8.1.1. Abrir Facturas. ....                         | 1         |
| 8.1.2. Ingresar Factura.....                        | 1         |
| 8.1.3. Consultar Factura. ....                      | 6         |
| <b>8.2. CUENTAS POR COBRAR.....</b>                 | <b>8</b>  |
| 8.2.1. Abrir Cuentas Por Cobrar .....               | 8         |
| 8.2.2. Ingresar Cuentas por Cobrar. ....            | 8         |
| 8.2.3. Consultar Cuentas Por Cobrar .....           | 10        |
| <b>8.3. TAQUILLA CAMPEONATO NACIONAL.....</b>       | <b>11</b> |
| 8.3.1. Abrir Taquilla Campeonato Nacional.....      | 11        |
| 8.3.2. Registrar Taquilla Campeonato Nacional ..... | 11        |
| <b>8.4. CÁLCULO DE COMISIONES.....</b>              | <b>14</b> |
| 8.4.1. Abrir Cálculo de Comisiones. ....            | 14        |
| 8.4.2. Iniciar Cálculo de Comisiones. ....          | 14        |
| <b>8.5. EMISIÓN NOTA DE CRÉDITO/DÉBITO.....</b>     | <b>17</b> |
| 8.5.1. Abrir Nota de Débito/Crédito.....            | 17        |
| 8.5.2. Ingreso de Nota de Débito/Crédito .....      | 17        |
| 8.5.3. Consultar Notas de Crédito/Débito.....       | 19        |
| <b>8.6. DEUDAS DADAS DE BAJA.....</b>               | <b>20</b> |
| 8.6.1. Abrir Deudas Dadas Baja. ....                | 20        |
| 8.6.2. Iniciar Deudas Dadas Baja. ....              | 20        |
| <b>8.7. REAJUSTE DE PRECIOS.....</b>                | <b>22</b> |
| 8.7.1. Abrir Reajuste de Precios. ....              | 22        |
| 8.7.2. Actualizar Precios. ....                     | 22        |
| <b>8.8. ANULAR FACTURAS.....</b>                    | <b>25</b> |
| 8.8.1. Abrir Anular Facturas.....                   | 25        |
| 8.8.2. Anular Facturas.....                         | 25        |
| <b>8.9. DEVOLUCIONES EN VENTA.....</b>              | <b>27</b> |
| 8.9.1. Abrir Devoluciones en Venta .....            | 27        |
| 8.9.2. Ingresar Devoluciones en Venta .....         | 27        |
| 8.9.3. Consultar Devoluciones en Venta. ....        | 28        |
| <b>8.10. REVERSIÓN CUENTAS POR COBRAR.....</b>      | <b>29</b> |
| 8.10.1. Abrir Reversión Cuentas por Cobrar. ....    | 29        |
| 8.10.2. Reversar Cuentas por Cobrar.....            | 29        |

## CAPÍTULO 9

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>9. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....</b>                                   | <b>1</b>  |
| <b>9.1. ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE.....</b>                            | <b>1</b>  |
| 9.1.1. Abrir Estado de Cuentas del Cliente.....                          | 1         |
| 9.1.2. Consultar Estado de Cuentas del Cliente.....                      | 2         |
| <b>9.2. CUENTAS POR COBRAR PENDIENTES.....</b>                           | <b>5</b>  |
| 9.2.1. Abrir Cuentas por Cobrar Pendientes.....                          | 5         |
| 9.2.2. Consultar Cuentas por Cobrar Pendientes.....                      | 5         |
| <b>9.3. CONSULTA DE ANTICIPO DE CLIENTES.....</b>                        | <b>8</b>  |
| 9.3.1. Abrir Consulta de Anticipo de Clientes.....                       | 8         |
| 9.3.2. Consultar Anticipos de Clientes.....                              | 8         |
| <b>9.4. DEUDAS COBRADAS POR CATEGORÍA DE CLIENTE.....</b>                | <b>10</b> |
| 9.4.1. Abrir Deudas Cobradas por Categoría de Cliente.....               | 10        |
| 9.4.2. Consultar Deudas Cobradas por Categoría Clientes.....             | 10        |
| <b>9.5. DEUDAS PENDIENTES POR CATEGORÍA DE CLIENTE.....</b>              | <b>12</b> |
| 9.5.1. Abrir Consulta de Deudas Pendientes por Categoría de Cliente..... | 12        |
| 9.5.2. Consultar Deudas Pendientes por Categoría Clientes.....           | 12        |
| <b>9.6. REAJUSTE DE PRECIOS.....</b>                                     | <b>14</b> |
| 9.6.1. Abrir Reajuste de Precios.....                                    | 14        |
| 9.6.2. Consultar Reajuste de Precios.....                                | 14        |
| <b>9.7. LISTA DE PRECIOS.....</b>                                        | <b>16</b> |
| 9.7.1. Abrir Lista de Precios para la Venta.....                         | 16        |
| 9.7.2. Consultar Listar Precios para la Venta.....                       | 16        |
| <b>9.8. VENTAS REALIZADAS.....</b>                                       | <b>18</b> |
| 9.8.1. Abrir Consulta de Ventas Realizadas.....                          | 18        |
| 9.8.2. Consulta de Ventas Realizadas.....                                | 18        |
| <b>9.9. COMISIONES VENDEDORES.....</b>                                   | <b>20</b> |
| 9.9.1. Abrir Consulta de Comisiones de Vendedores.....                   | 20        |
| 9.9.2. Consultar Comisiones de Vendedores.....                           | 20        |
| <b>9.10. DESCUENTOS OTORGADOS.....</b>                                   | <b>22</b> |
| 9.10.1. Abrir Consulta de Descuentos Otorgados.....                      | 22        |
| 9.10.2. Consultar Descuentos Otorgados.....                              | 22        |
| <b>9.11. ARTÍCULOS VENDIDOS.....</b>                                     | <b>24</b> |
| 9.11.1. Abrir Consulta de Artículos Vendidos.....                        | 24        |
| 9.11.2. Consultar Artículos Vendidos.....                                | 24        |
| <b>9.12. MOVIMIENTOS CONTABLES.....</b>                                  | <b>26</b> |
| 9.12.1. Abrir Movimientos Contables.....                                 | 26        |
| 9.12.2. Consultar Movimientos Contables.....                             | 26        |

## CAPÍTULO 10

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| <b>10. MENÚ MANTENIMIENTO.....</b> | <b>1</b> |
| <b>10.1. CLIENTES.....</b>         | <b>1</b> |
| 10.1.1. Abrir Clientes.....        | 1        |
| 10.1.2. Ingresar Clientes.....     | 1        |
| 10.1.3. Consultar Cliente.....     | 5        |



|              |                                           |           |
|--------------|-------------------------------------------|-----------|
| 10.1.4.      | Modificar cliente.....                    | 6         |
| 10.1.5.      | Eliminar cliente.....                     | 6         |
| <b>10.2.</b> | <b>COMENTARIO VENTA.....</b>              | <b>8</b>  |
| 10.2.1.      | Abrir Comentario de Ventas.....           | 8         |
| 10.2.2.      | Ingreso de Comentarios de la Factura..... | 8         |
| 10.2.3.      | Consultar comentario de Venta.....        | 9         |
| 10.2.4.      | Modificar Comentario de Venta.....        | 9         |
| 10.2.5.      | Eliminar Comentario de Venta.....         | 10        |
| <b>10.3.</b> | <b>PORCENTAJE COMISIONES.....</b>         | <b>11</b> |
| 10.3.1.      | Abrir Porcentaje de Comisiones.....       | 11        |
| 10.3.2.      | Ingrese Porcentaje de Comisiones.....     | 11        |
| 10.3.3.      | Consultar Porcentaje de Comisión.....     | 12        |
| 10.3.4.      | Modificar Porcentaje de Comisión.....     | 13        |
| 10.3.5.      | Eliminar Porcentaje de Comisión.....      | 13        |

## CAPÍTULO 11

|              |                                     |          |
|--------------|-------------------------------------|----------|
| <b>11.</b>   | <b>MENÚ SISTEMA.....</b>            | <b>1</b> |
| <b>11.1.</b> | <b>DEPURACIÓN DE DATOS.....</b>     | <b>1</b> |
| 11.1.1.      | Abrir Depuración de Datos.....      | 1        |
| 11.1.2.      | Iniciar la Depuración de Datos..... | 1        |
| <b>11.2.</b> | <b>ACERCA DE.....</b>               | <b>5</b> |
| 11.2.1.      | Abrir Acerca de.....                | 5        |

## ANEXO A

|             |                                                       |          |
|-------------|-------------------------------------------------------|----------|
| <b>A.</b>   | <b>RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....</b> | <b>1</b> |
| <b>A.1.</b> | <b>CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....</b>                 | <b>1</b> |
| <b>A.2.</b> | <b>UNIDADES DE ENTRADA.....</b>                       | <b>2</b> |
| A.2.1.      | El Teclado.....                                       | 2        |
| A.2.2.      | Uso del Mouse.....                                    | 4        |
| <b>A.3.</b> | <b>UNIDAD DE PROCESO.....</b>                         | <b>5</b> |
| A.3.1.      | Unidad de Memoria Auxiliar.....                       | 5        |
| A.3.2.      | Unidad de Salida.....                                 | 6        |

## ANEXO B

|           |                             |          |
|-----------|-----------------------------|----------|
| <b>B.</b> | <b>REPORTES REALES.....</b> | <b>1</b> |
|-----------|-----------------------------|----------|

## ANEXO C

|           |                                  |          |
|-----------|----------------------------------|----------|
| <b>C.</b> | <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b> | <b>1</b> |
|-----------|----------------------------------|----------|



# ÍNDICE DE GRÁFICOS

## CAPÍTULO 2

|                    |                                                      |    |
|--------------------|------------------------------------------------------|----|
| <b>Figura 2.1</b>  | <i>Pantalla de Ayuda de Windows.</i>                 | 1  |
|                    | <i>Barra de tareas.</i>                              | 2  |
| <b>Tabla 2.2</b>   | <i>Iniciar el trabajo con el menú Inicio.</i>        | 3  |
| <b>Figura 2.3</b>  | <i>Botones de la barra de tareas.</i>                | 3  |
| <b>Figura 2.4</b>  | <i>Elementos principales de una ventana Windows.</i> | 4  |
| <b>Tabla 2.3</b>   | <i>Cambiar el tamaño de una ventana.</i>             | 5  |
| <b>Figura 2.5</b>  | <i>Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.</i> | 5  |
| <b>Figura 2.6</b>  | <i>Barra de herramientas.</i>                        | 6  |
| <b>Figura 2.7</b>  | <i>Elementos de un menú bajo ambiente Windows.</i>   | 7  |
| <b>Figura 2.8</b>  | <i>Seleccionando Información.</i>                    | 8  |
| <b>Tabla 2.4</b>   | <i>Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).</i>         | 10 |
| <b>Tabla 2.5</b>   | <i>Cuadro de texto.</i>                              | 10 |
| <b>Tabla 2.6</b>   | <i>Cuadro de texto, múltiples líneas.</i>            | 10 |
| <b>Tabla 2.7</b>   | <i>Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).</i>             | 11 |
| <b>Tabla 2.8</b>   | <i>Cuadro de verificación(CHECK BOX).</i>            | 11 |
| <b>Tabla 2.9</b>   | <i>Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).</i>     | 11 |
| <b>Tabla 2.10</b>  | <i>Cuadro de Lista (LIST BOX).</i>                   | 11 |
| <b>Tabla 2.11</b>  | <i>Cuadro Combinado (COMBO BOX).</i>                 | 12 |
| <b>Tabla 2.12</b>  | <i>Botón.</i>                                        | 12 |
| <b>Tabla 2.13</b>  | <i>Cuadro de fichas (TABSTRIP).</i>                  | 12 |
| <b>Tabla 2.14</b>  | <i>Cuadro de Celdas (SPREAD).</i>                    | 12 |
| <b>Tabla 2.15</b>  | <i>FLEXGRID (Cuadro de celdas).</i>                  | 13 |
| <b>Figura 2.9</b>  | <i>Mensaje de Error.</i>                             | 13 |
| <b>Figura 2.10</b> | <i>Mensaje de Confirmación.</i>                      | 14 |
| <b>Figura 2.11</b> | <i>Mensaje de Advertencia.</i>                       | 14 |
| <b>Figura 2.12</b> | <i>Mensaje de Información.</i>                       | 14 |

## CAPÍTULO 4

|                    |                                                                                                                                    |   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Figura 4.1</b>  | <i>Pantalla de acceso a la red.</i>                                                                                                | 1 |
| <b>Figura 4.2</b>  | <i>Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.</i>                                                                      | 1 |
|                    | <i>Escritorio de Windows.</i>                                                                                                      | 2 |
|                    | <i>A continuación debe buscar el icono del Sistema SIFE para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo en el escritorio.</i> | 2 |
| <b>Figura 4.4</b>  | <i>Ejecutando el Sistema SIFE.</i>                                                                                                 | 2 |
| <b>Figura 4.5</b>  | <i>Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SIFE.</i>                                                              | 3 |
| <b>Figura 4.6</b>  | <i>Pantalla de Acceso al Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas.</i>                                                               | 3 |
| <b>Figura 4.7</b>  | <i>Mensaje de información.</i>                                                                                                     | 4 |
| <b>Figura 4.8</b>  | <i>Mensaje de información.</i>                                                                                                     | 4 |
| <b>Figura 4.9</b>  | <i>Mensaje de información.</i>                                                                                                     | 4 |
| <b>Figura 4.10</b> | <i>Mensaje de información.</i>                                                                                                     | 4 |
| <b>Figura 4.11</b> | <i>Mensaje de información.</i>                                                                                                     | 5 |
| <b>Figura 4.12</b> | <i>Mensaje de Advertencia.</i>                                                                                                     | 5 |

## CAPÍTULO 5

|                   |                                                            |   |
|-------------------|------------------------------------------------------------|---|
| <b>Figura 5.1</b> | <i>Pantalla de Acceso al Módulo de Cuentas por Cobrar.</i> | 2 |
| <b>Figura 5.2</b> | <i>Menú Principal de Cuentas por Cobrar.</i>               | 3 |

## CAPÍTULO 6

|                   |                                    |          |
|-------------------|------------------------------------|----------|
| <i>Figura 6.1</i> | <i>Menú Archivo.</i>               | <i>1</i> |
| <i>Figura 6.2</i> | <i>Configuración de impresión.</i> | <i>1</i> |
| <i>Figura 6.3</i> | <i>Nueva Sesión.</i>               | <i>2</i> |

## CAPÍTULO 7

|                   |                               |          |
|-------------------|-------------------------------|----------|
| <i>Figura 7.1</i> | <i>Menú Ver.</i>              | <i>1</i> |
| <i>Figura 7.2</i> | <i>Barra de herramientas.</i> | <i>1</i> |
| <i>Figura 7.3</i> | <i>Barra de estado.</i>       | <i>2</i> |
| <i>Figura 7.4</i> | <i>Cascada.</i>               | <i>2</i> |
| <i>Figura 7.5</i> | <i>Mosaico Horizontal.</i>    | <i>3</i> |
| <i>Figura 7.6</i> | <i>Mosaico Vertical.</i>      | <i>3</i> |

## CAPÍTULO 8

|                    |                                                                  |           |
|--------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Figura 8.1</i>  | <i>Menú Procesos.</i>                                            | <i>1</i>  |
| <i>Figura 8.2</i>  | <i>Pantalla de Facturación.</i>                                  | <i>2</i>  |
| <i>Figura 8.3</i>  | <i>Lista de elementos de la Categoría.</i>                       | <i>2</i>  |
| <i>Figura 8.4</i>  | <i>Lista de elementos del Cliente.</i>                           | <i>2</i>  |
| <i>Figura 8.5</i>  | <i>Lista de elementos del Vendedor.</i>                          | <i>3</i>  |
| <i>Figura 8.6</i>  | <i>Lista de elementos del Periodo de Pago.</i>                   | <i>3</i>  |
| <i>Figura 8.7</i>  | <i>Lista de elementos de la Bodega.</i>                          | <i>3</i>  |
| <i>Figura 8.8</i>  | <i>Lista de elementos de la Moneda.</i>                          | <i>4</i>  |
| <i>Figura 8.9</i>  | <i>Forma de Pago.</i>                                            | <i>4</i>  |
| <i>Figura 8.10</i> | <i>Detalle de Artículos.</i>                                     | <i>4</i>  |
| <i>Figura 8.11</i> | <i>Desglose de la letras de la factura.</i>                      | <i>5</i>  |
| <i>Figura 8.12</i> | <i>Calendario.</i>                                               | <i>5</i>  |
| <i>Figura 8.13</i> | <i>Lista de elementos del Comentario.</i>                        | <i>5</i>  |
| <i>Figura 8.14</i> | <i>Mensaje de Advertencia.</i>                                   | <i>6</i>  |
| <i>Figura 8.15</i> | <i>Mensaje de Información.</i>                                   | <i>6</i>  |
| <i>Figura 8.16</i> | <i>Mensaje de Advertencia.</i>                                   | <i>7</i>  |
| <i>Figura 8.17</i> | <i>Presentación preliminar de la Factura.</i>                    | <i>7</i>  |
| <i>Figura 8.18</i> | <i>Pantalla de Registrar Cuentas por Cobrar.</i>                 | <i>8</i>  |
| <i>Figura 8.19</i> | <i>Lista de elementos del Documento.</i>                         | <i>9</i>  |
| <i>Figura 8.20</i> | <i>Lista de elementos de la Transacción.</i>                     | <i>9</i>  |
| <i>Figura 8.21</i> | <i>Lista de elementos del Centro de Costo.</i>                   | <i>9</i>  |
| <i>Figura 8.22</i> | <i>Pantalla de Registro de Taquilla del Campeonato Nacional.</i> | <i>11</i> |
| <i>Figura 8.23</i> | <i>Ayuda en Partidos.</i>                                        | <i>12</i> |
| <i>Figura 8.24</i> | <i>Lista de elementos de la Categoría del Cliente.</i>           | <i>12</i> |
| <i>Figura 8.25</i> | <i>Mensaje de Advertencia.</i>                                   | <i>13</i> |
| <i>Figura 8.26</i> | <i>Pantalla de Cálculo de Comisiones.</i>                        | <i>14</i> |
| <i>Figura 8.27</i> | <i>Lista de elementos del Mes de Cálculo.</i>                    | <i>14</i> |
| <i>Figura 8.28</i> | <i>Lista de elementos del Año de Cálculo.</i>                    | <i>15</i> |
| <i>Figura 8.29</i> | <i>Mensaje de Confirmación.</i>                                  | <i>15</i> |
| <i>Figura 8.30</i> | <i>Pantalla de Mensaje de Advertencia.</i>                       | <i>15</i> |
| <i>Figura 8.31</i> | <i>Pantalla de Mensaje de Información.</i>                       | <i>16</i> |
| <i>Figura 8.32</i> | <i>Pantalla de Emisión de Nota de Crédito y Débito.</i>          | <i>17</i> |
| <i>Figura 8.33</i> | <i>Pantalla de Asiento de Movimientos.</i>                       | <i>18</i> |
| <i>Figura 8.34</i> | <i>Pantalla de Dar de Baja a Deudas.</i>                         | <i>20</i> |
| <i>Figura 8.35</i> | <i>Mensaje de Advertencia. Operación no válida.</i>              | <i>21</i> |
| <i>Figura 8.36</i> | <i>Pantalla de Reajuste de Precios.</i>                          | <i>22</i> |
| <i>Figura 8.37</i> | <i>Selección del tipo de reajuste de precio.</i>                 | <i>22</i> |

|                    |                                                         |           |
|--------------------|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Figura 8.38</b> | <b>Detalle de Artículos a Actualizar.....</b>           | <b>23</b> |
| <b>Figura 8.39</b> | <b>Lista de elementos del Cambio.....</b>               | <b>23</b> |
| <b>Figura 8.40</b> | <b>Lista de Elementos del Grupo.....</b>                | <b>23</b> |
| <b>Figura 8.41</b> | <b>Pantalla de Anular Facturas.....</b>                 | <b>25</b> |
| <b>Figura 8.42</b> | <b>Mensaje de Advertencia.....</b>                      | <b>26</b> |
| <b>Figura 8.43</b> | <b>Pantalla de Devoluciones en Venta.....</b>           | <b>27</b> |
| <b>Figura 8.44</b> | <b>Pantalla de Reversión de Cuentas por Cobrar.....</b> | <b>29</b> |

## **CAPÍTULO 9**

|                    |                                                                             |           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Figura 9.1</b>  | <b>Menú Consulta/Reportes.....</b>                                          | <b>1</b>  |
| <b>Figura 9.2</b>  | <b>Menú Consulta/Reportes.....</b>                                          | <b>2</b>  |
| <b>Figura 9.3</b>  | <b>Rango de Fecha.....</b>                                                  | <b>2</b>  |
| <b>Figura 9.4</b>  | <b>Mensaje de Advertencia.....</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>Figura 9.5</b>  | <b>Mensaje de Advertencia.....</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>Figura 9.6</b>  | <b>Mensaje de Advertencia.....</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>Figura 9.7</b>  | <b>Vista Preliminar del Estado de Cuenta del Cliente.....</b>               | <b>4</b>  |
| <b>Figura 9.8</b>  | <b>Pantalla de Consulta de Cuentas por Cobrar Pendientes.....</b>           | <b>5</b>  |
| <b>Figura 9.9</b>  | <b>Criterio de selección de Documentos.....</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>Figura 9.10</b> | <b>Criterio de selección de datos del reporte.....</b>                      | <b>6</b>  |
| <b>Figura 9.11</b> | <b>Criterio de selección del cliente.....</b>                               | <b>6</b>  |
| <b>Figura 9.12</b> | <b>Vista Preliminar de Cuentas Por Cobrar.....</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>Figura 9.13</b> | <b>Pantalla de Consulta de Anticipo de Clientes.....</b>                    | <b>8</b>  |
| <b>Figura 9.14</b> | <b>Vista Preliminar de Anticipo de Clientes.....</b>                        | <b>9</b>  |
| <b>Figura 9.15</b> | <b>Pantalla de Consulta de Deudas Cobradas por Categoría Cliente.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>Figura 9.16</b> | <b>Criterio de Selección del rango de fechas.....</b>                       | <b>11</b> |
| <b>Figura 9.17</b> | <b>Vista Preliminar de Deudas Cobradas por Categoría de Clientes.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>Figura 9.18</b> | <b>Pantalla de Consulta de Deudas Pendientes por Categoría Cliente.....</b> | <b>12</b> |
| <b>Figura 9.19</b> | <b>Vista Preliminar de Deudas Cobradas por Categoría de Clientes.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>Figura 9.20</b> | <b>Pantalla de Consulta de Reajuste de Precios.....</b>                     | <b>14</b> |
| <b>Figura 9.21</b> | <b>Criterio de Selección de artículos para la venta.....</b>                | <b>14</b> |
| <b>Figura 9.22</b> | <b>Lista de elementos del Artículo para la Venta.....</b>                   | <b>15</b> |
| <b>Figura 9.23</b> | <b>Vista Preliminar de Reajuste de Precios.....</b>                         | <b>15</b> |
| <b>Figura 9.24</b> | <b>Pantalla de Consulta de Precios para la Venta.....</b>                   | <b>16</b> |
| <b>Figura 9.25</b> | <b>Lista de elementos de los grupos.....</b>                                | <b>17</b> |
| <b>Figura 9.26</b> | <b>Lista de elementos de la clase.....</b>                                  | <b>17</b> |
| <b>Figura 9.27</b> | <b>Vista Preliminar de Lista Precios para la Venta.....</b>                 | <b>17</b> |
| <b>Figura 9.28</b> | <b>Pantalla de Consulta de Precios para la Venta.....</b>                   | <b>18</b> |
| <b>Figura 9.29</b> | <b>Criterio de selección de las ventas.....</b>                             | <b>18</b> |
| <b>Figura 9.30</b> | <b>Criterio de Consulta del tipo de reporte.....</b>                        | <b>18</b> |
| <b>Figura 9.31</b> | <b>Vista Preliminar de Ventas Emitidas.....</b>                             | <b>19</b> |
| <b>Figura 9.32</b> | <b>Pantalla de Consulta de Comisiones Vendedores.....</b>                   | <b>20</b> |
| <b>Figura 9.33</b> | <b>Criterio de selección del reporte.....</b>                               | <b>20</b> |
| <b>Figura 9.34</b> | <b>Vista Preliminar de Vendedores.....</b>                                  | <b>21</b> |
| <b>Figura 9.35</b> | <b>Pantalla de Consulta de Descuentos Otorgados.....</b>                    | <b>22</b> |
| <b>Figura 9.36</b> | <b>Vista Preliminar de Descuentos Otorgados.....</b>                        | <b>23</b> |
| <b>Figura 9.37</b> | <b>Pantalla de Consulta de Artículos Vendidos.....</b>                      | <b>24</b> |
| <b>Figura 9.38</b> | <b>Criterio de Artículos Vendidos.....</b>                                  | <b>24</b> |
| <b>Figura 9.39</b> | <b>Vista Preliminar de Artículos Vendidos.....</b>                          | <b>25</b> |
| <b>Figura 9.40</b> | <b>Pantalla de Consulta de Movimientos Contables.....</b>                   | <b>26</b> |
| <b>Figura 9.41</b> | <b>Criterio de selección del reporte.....</b>                               | <b>26</b> |
| <b>Figura 9.42</b> | <b>Criterio de la Información del reporte.....</b>                          | <b>27</b> |
| <b>Figura 9.43</b> | <b>Vista Preliminar de Movimientos Contables.....</b>                       | <b>27</b> |

## CAPÍTULO 10

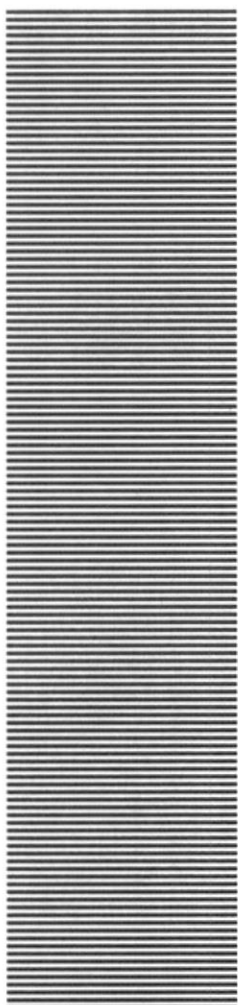
|                     |                                                            |    |
|---------------------|------------------------------------------------------------|----|
| <b>Figura 10.1</b>  | Menú de Mantenimiento.....                                 | 1  |
| <b>Figura 10.2</b>  | Pantalla de Mantenimiento de Clientes.....                 | 2  |
| <b>Figura 10.3</b>  | Lista de elementos del Tipo de Identificación.....         | 2  |
| <b>Figura 10.4</b>  | Selección del tipo de empresa.....                         | 3  |
| <b>Figura 10.5</b>  | Lista de elementos del país.....                           | 3  |
| <b>Figura 10.6</b>  | Lista de elementos del Estado/Provincia.....               | 4  |
| <b>Figura 10.7</b>  | Lista de elementos de la Ciudad.....                       | 4  |
| <b>Figura 10.8</b>  | Mensaje de Advertencia.....                                | 4  |
| <b>Figura 10.9</b>  | Mensaje de Información.....                                | 5  |
| <b>Figura 10.10</b> | Mensaje de Advertencia.....                                | 5  |
| <b>Figura 10.11</b> | Mensaje de Información.....                                | 6  |
| <b>Figura 10.12</b> | Mensaje de Confirmación.....                               | 7  |
| <b>Figura 10.13</b> | Mensaje de Información.....                                | 7  |
| <b>Figura 10.14</b> | Pantalla de Mantenimiento de Comentario de Factura.....    | 8  |
| <b>Figura 10.15</b> | Lista de elementos del Código del Comentario.....          | 9  |
| <b>Figura 10.16</b> | Pantalla de Mantenimiento de Porcentaje de Comisiones..... | 11 |
| <b>Figura 10.17</b> | Ganancia de los vendedores referente a la venta.....       | 11 |
| <b>Figura 10.18</b> | Lista de elementos del Estado de las Comisiones.....       | 12 |
| <b>Figura 10.19</b> | Lista de elementos del Código del Porcentaje.....          | 12 |

## CAPÍTULO 11

|                     |                                                     |   |
|---------------------|-----------------------------------------------------|---|
| <b>Figura 11.1</b>  | Menú de Sistema.....                                | 1 |
| <b>Figura 11.2</b>  | Origen de los Datos que entrarán en el proceso..... | 1 |
| <b>Figura 11.3</b>  | Depuración de Datos.....                            | 2 |
| <b>Figura 11.4</b>  | Acciones de la Depuración de Datos.....             | 2 |
| <b>Figura 11.5</b>  | Mensaje de Confirmación.....                        | 3 |
| <b>Figura 11.6</b>  | Mensaje de Información.....                         | 3 |
| <b>Figura 11.7</b>  | Mensaje de Advertencia.....                         | 3 |
| <b>Figura 11.8</b>  | Resumen de Proceso.....                             | 4 |
| <b>Figura 11.9</b>  | Errores en la Verificación de Datos.....            | 4 |
| <b>Figura 11.10</b> | Archivo de errores en Verificación de Datos.....    | 4 |
| <b>Figura 11.11</b> | Acerca de Cuentas por Cobrar.....                   | 5 |
| <b>Figura 11.12</b> | Información del Sistema.....                        | 6 |

## ANEXO A

|                   |                                     |   |
|-------------------|-------------------------------------|---|
| <b>Figura A.1</b> | Componentes de una computadora..... | 1 |
| <b>Figura A.2</b> | Teclado.....                        | 2 |
| <b>Figura A.3</b> | Procesador.....                     | 5 |
| <b>Figura A.4</b> | Memoria RAM.....                    | 5 |



# CAPÍTULO 1.

## GENERALIDADES

## 1. GENERALIDADES.

### 1.1. INTRODUCCIÓN.

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden operar Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

### 1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

### 1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.

Este manual esta orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas.

**Directores y Sub-Directores**, son los responsables del buen funcionamiento de la Institución en todas las áreas y en todos los niveles.

**Personal Contable**, son los responsables del buen funcionamiento de la Institución en el área financiera, para llevar un control detallado de todas las deudas de los clientes y de las ventas emitidas.

### 1.4. LO QUE DEBE CONOCER.

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre el Repuesto.
2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.



## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

| Generalidades |                                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------|
| Capítulo 1    | Generalidades.                                              |
| Capítulo 2    | Explicación de la Interface Gráfica.                        |
| Instalación   |                                                             |
| Capítulo 3    | Características del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas. |
| Capítulo 4    | Arranque del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas.        |
| Operación     |                                                             |
| Capítulo 5    | Introducción.                                               |
| Capítulo 6    | Menú Archivo.                                               |
| Capítulo 7    | Menú Ver.                                                   |
| Capítulo 8    | Menú Proceso.                                               |
| Capítulo 9    | Menú Consultas/Reportes.                                    |
| Capítulo 10   | Menú Mantenimiento.                                         |
| Capítulo 11   | Menú Sistema.                                               |
| Anexos        |                                                             |
| Anexo A       | Reconocimiento de las Partes del Hardware.                  |
| Anexo B       | Reportes Reales.                                            |
| Anexo C       | Glosario de Términos.                                       |

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL.

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.



### 1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

| Formato                                      | Tipo de Información                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Viñeta numérica 1                            | Numeración de procedimientos paso a paso.                                                                                                                                  |
| <b>Negrita</b>                               | Términos a resaltar por su importancia.                                                                                                                                    |
| Menor que – Mayor que < >                    | Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.                                                                                  |
| Carácter mayúscula +<br>Caracteres minúscula | Nombres de teclas se inician con mayúsculas.                                                                                                                               |
| Carácter subrayado _                         | Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón. |
| Gráfico del botón                            | Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.                                                                                                                   |

### 1.7.2 Convenciones del Mouse.

| Término      | Significado                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Señalar"    | Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.                                |
| "Hacer clic" | Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.          |
| "Arrastrar"  | Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado. |

## 1.7.3 Convenciones del Teclado.

| Tecla                                                            | Significado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Teclas de método abreviado                                       | Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tecla<br>ENTER (ENTRAR-RETORNO)                                  | Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Teclas direccionales<br>←, →, ↑, ↓                               | Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.                                                                                                                                                                                                        |
| Teclas de avance de página<br>INICIO, FIN, AV. PÁG., RE.<br>PÁG. | Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tecla TAB                                                        | Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.                                                                                                                                                             |
| Tecla                                                            | Significado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Otras teclas                                                     | <p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul> |

## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.

**Sugerencia:** *Muestra información que facilita la operación del Sistema.*



**Nota:** *Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.*

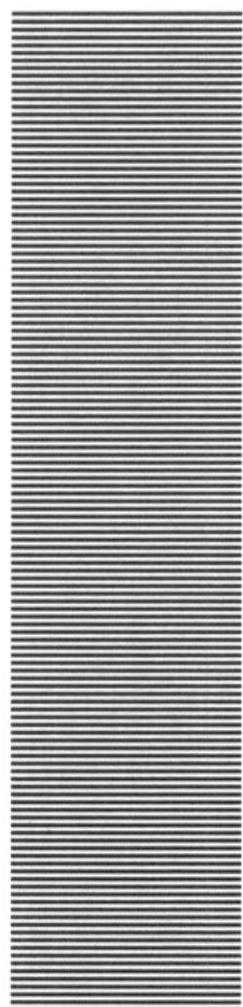


## 1.9. SOPORTE TÉCNICO.

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas, revise el Manual de Usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Departamento de Sistemas de la Federación Ecuatoriana de Fútbol.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.



## CAPÍTULO 2.

# EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

## 2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

### 2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**. 

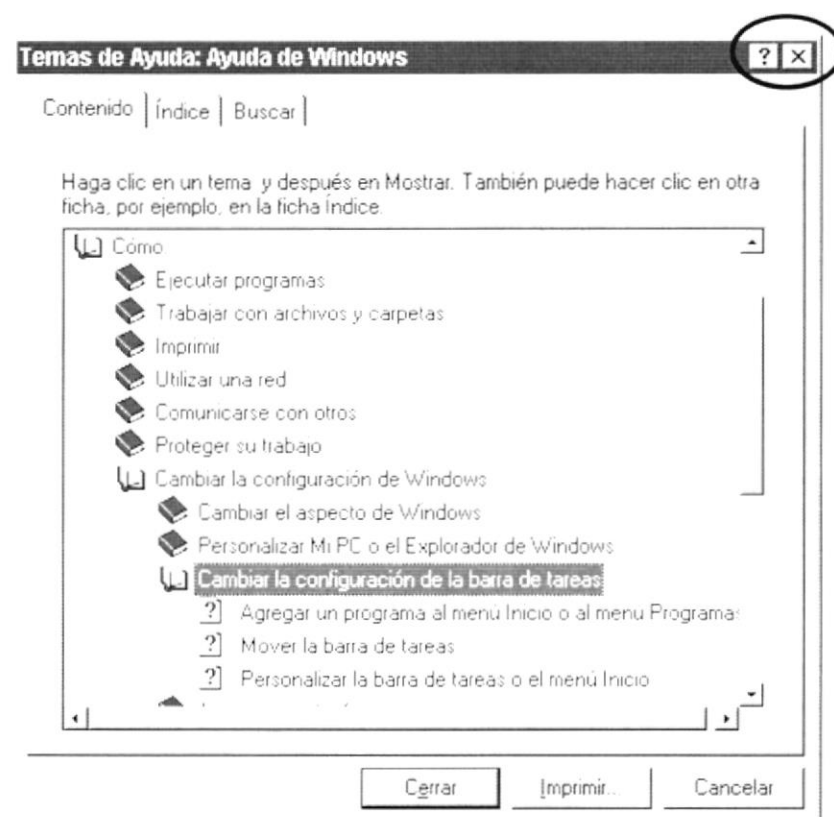


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

**Sugerencia:**  Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

**Nota:**  Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.

## 2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

| ÍCONO                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.                                                                                                       |
|  | Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.                                                                     |
|  | La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.                                      |
|  | Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema SIFE, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.                                     |
|  | Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más. |

**Tabla 2.1** Iconos principales del escritorio de Windows.

### 2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.



**Figura 2.2** Barra de tareas.

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio

Al hacer clic en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

| ÍCONO                                                                              | HACE ESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Presenta una lista de programas que podrá iniciar.</li><li>▶ Presenta las páginas Web más utilizadas por el usuario.</li><li>▶ Presenta una lista de documentos que abrió previamente.</li><li>▶ Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.</li><li>▶ Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.</li></ul> <p>Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el <b>Contenido</b>, el <b>Índice</b> y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.</p> <p>Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS</p> <p>Cierra o reinicia su PC.</p> <p>Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.</p> |

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.2.3 La barra de tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

## 2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.



Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows.

### 2.3.1 Título de la ventana.

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema Académico.



2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

- 1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

| Haga clic en                                                                      | Para hacer esto                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.                  |
|  | Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.                         |
|  | Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana. |
|  | Cerrar la ventana y salir del programa.                                                      |

Tabla 2.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

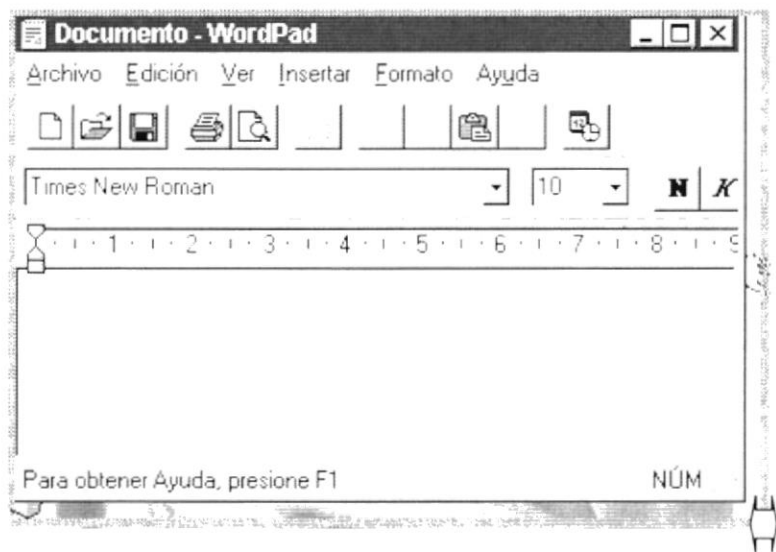


Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

### 2.3.3 Barra de herramientas.

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

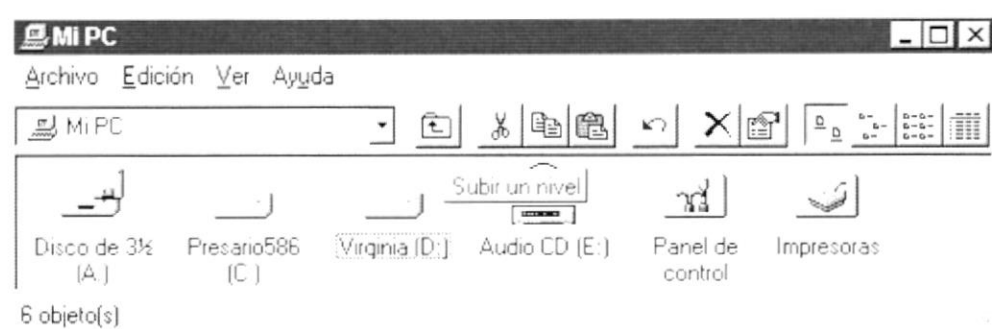


Figura 2.6 Barra de herramientas.

### 2.3.4 Barra de Estado.

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

### 2.3.5 Barra de Menú.

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

### 2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.



Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

### 2.3.7 Mover Ventanas.

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el Ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

### 2.3.8 Seleccionando información.

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

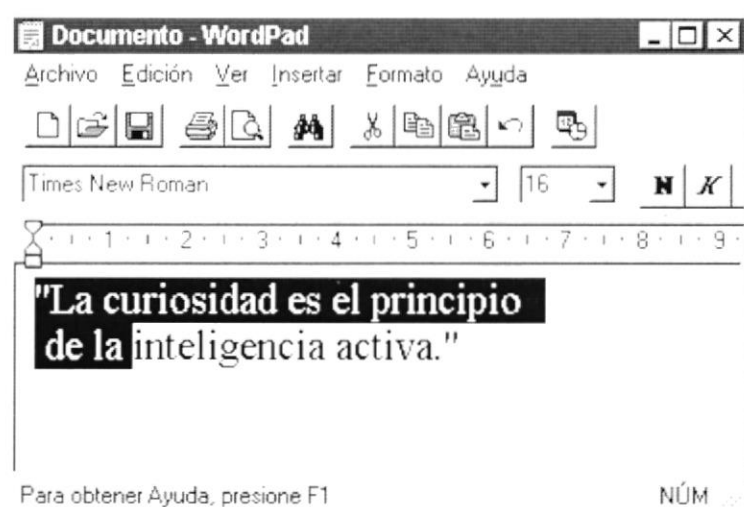


Figura 2.8 Seleccionando Información.

## 2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.

Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.

**Sugerencia:**



*Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón "Inicio".*

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón "Cerrar"  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

### 2.4.1 Pasar de un programa a otro.

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la ventana que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

## 2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema Académico. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

| CUADRO DE DIÁLOGO                                                                                                                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Barras de desplazamiento</p>  <p>Haga clic en ellas para desplazar horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p> | <p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p> |

Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Cuadro de Texto normal</p> <p><b>Ingrese su Nombre</b></p>  <p>Escriba el texto deseado.</p> | <p>Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tabla 2.5 Cuadro de texto.

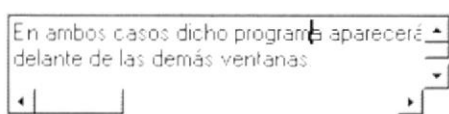
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Cuadro de texto múltiples líneas</p>  <p>Puede escribir un párrafo de texto</p> | <p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.

| CUADRO DE DIÁLOGO                                                                                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Cuadro de Opción</p> <p>Sexo<br/> <input checked="" type="radio"/> Masculino    <input type="radio"/> Femenino</p> <p>Haga clic en la opción que desee.<br/>Solo puede seleccionar una.</p>                                | <p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>                                                                                                             |
| <p>Tabla 2.7    Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).</p>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Cuadro de Verificación</p> <p>Periodos<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Trimestre    <input checked="" type="checkbox"/> Semestre</p> <p>Haga clic en la opción que desee.<br/>Puede seleccionar más de una.</p>   | <p>Marca o señala una o varias opciones . De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>                                                                  |
| <p>Tabla 2.8    Cuadro de verificación(CHECK BOX).</p>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Incrementar, Decrementar</p> <p>Esperar: <input type="text" value="6"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> minutos</p> <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</p> | <p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p> |
| <p>Tabla 2.9    Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).</p>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Cuadro de Lista.</p> <p><input type="text" value="[Ninguno]"/><br/> Autos<br/> Aviones</p> <p>Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que desee.</p>                            | <p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>    |
| <p>Tabla 2.10    Cuadro de Lista (LIST BOX).</p>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |

| CUADRO DE DIÁLOGO                                                                                                                                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Cuadro Combinado</p> <p>Nacionalidad </p> <p>Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.</p> | <p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p> |

Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Botón</p> <p></p> <p>De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p> | <p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tabla 2.12 Botón.

|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Cuadro de Fichas</p> <p></p> <p>Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p> | <p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

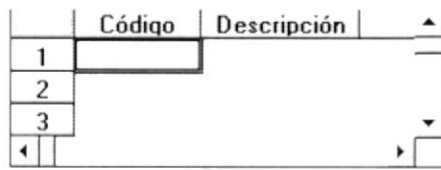
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Cuadro de Celdas SPREAD</p> <p></p> | <p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD).



| CUADRO DE DIÁLOGO                                                                                                                                                                                                                                                                | DESCRIPCIÓN   |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Cuadro de Celdas FLEXGRID</div> <div><table><tr><td>No. Matrícula</td><td>Nombres</td><td>Apellidos</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></div> | No. Matrícula | Nombres   | Apellidos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas. |
| No. Matrícula                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nombres       | Apellidos |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                               |
| Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).                                                                                                                                                                                                                                          |               |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                               |

Tabla 2.16 Cuadros de Diálogos.

2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

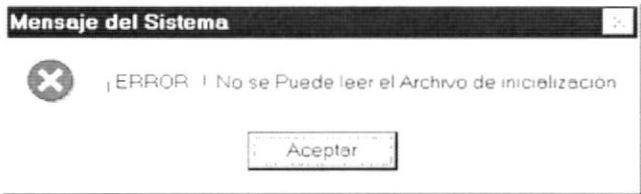


Figura 2.9 Mensaje de Error.

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Ud. tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

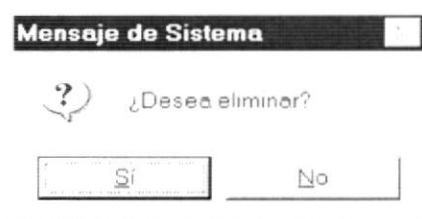


Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

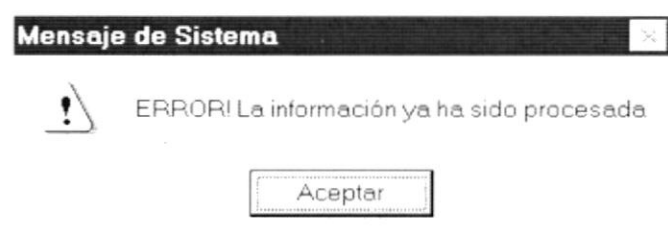


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

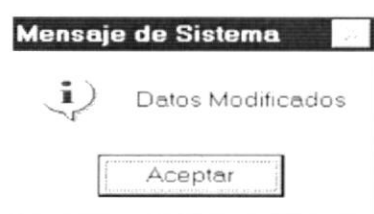
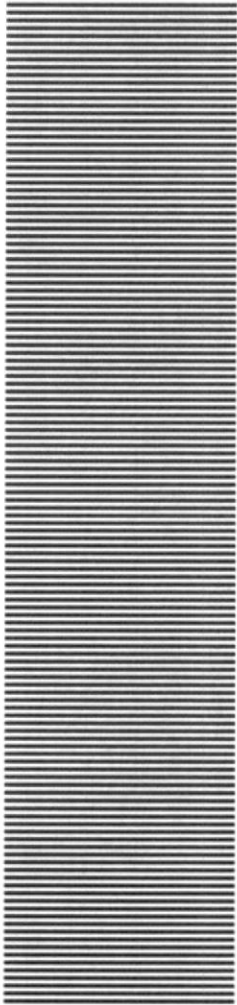


Figura 2.12 Mensaje de Información.



## CAPÍTULO 3.

# **CARÁCTERISTICAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN.**

La Federación Ecuatoriana de Fútbol (F.E.F.) es un organismo deportivo autónomo, de derecho privado, con sede en la ciudad de Guayaquil y está sujeta a las Leyes de la República, a los Estatutos y Reglamentos de los organismos nacionales e internacionales a los que es afiliada; y a sus propios Estatutos y Reglamentos.

La función básica de la F.E.F. es fomentar, organizar, controlar y dirigir la práctica del fútbol en eventos internacionales, campeonatos nacionales, provinciales, tanto en el ámbito No Aficionado como en el Aficionado.

Considerando las necesidades de la Federación Ecuatoriana de Fútbol (F.E.F.), para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema SIFEFE, el cual con el módulo de Cuentas por Cobrar y Ventas, se podrá controlar todas las cuentas por cobrar y ventas realizadas a los clientes de la Federación Ecuatoriana de Fútbol, para un mejor funcionamiento administrativo de la empresa.

#### **3.2. BENEFICIOS.**

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Correcta administración del Personal Financiero de las Cuentas por Cobrar y Ventas.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- Se logrará mejores resultados con el funcionamiento de los departamentos, el desempeño del Personal y todo lo referente a la Institución.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Los Directores no perderán tiempo en la toma de decisiones.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, agiliza las transacciones diarias de comunicación.
- Se propone un Sistema de identificación eficiente; guardando los datos e imágenes de los Repuestos asignándole un código único de identificación.

### **3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.**

#### **3.3.1. Módulo de Procesos.**

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas, es decir a las tablas de Cuentas por Cobrar, Facturación, etc.

Tiene las siguientes opciones:

##### **1. Facturación.**

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Facturas que emitida la Institución.

##### **2. Cuentas por Cobrar.**

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de las diferentes Cuentas por Cobrar de los clientes de la Institución.

##### **3. Taquilla Campeonato Nacional.**

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los cobros correspondientes a las taquillas de los campeonatos registrados por la Institución.

##### **4. Cálculo de Comisiones.**

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de las comisiones asignadas a los vendedores, que tenga la Institución.

##### **5. Emisión de Nota de Débito y Crédito.**

Esta pantalla tiene como objetivo de registrar las notas de débito y crédito que tenga la Institución.

##### **6. Deudas Dadas de Baja.**

Esta pantalla tiene como objetivo presentar todas las deudas que tengan más de un año sin ser canceladas .

### **7. Reajuste de Precio.**

Esta pantalla tiene como objetivo registrar y actualizar los precios de ventas de los artículos de venta.

### **8. Anular Factura.**

Esta pantalla tiene como objetivo eliminar lógicamente una factura y generar un nuevo asiento como contrapartida de la factura generada anteriormente.

### **9. Devoluciones en Venta.**

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las devoluciones de venta de una factura determinada, por esta devolución genera automáticamente una nota de crédito al cliente.

### **10. Reversión de Cuentas por Cobrar.**

Esta pantalla tiene como objetivo eliminar lógicamente una cuenta por cobrar registrar y generar un nuevo asiento como contrapartida de la cuenta por cobrar generada anteriormente.

## **3.3.2. Módulo Consulta/Reportes.**

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes de las Cuentas por cobrar pendientes, canceladas y de las ventas generadas, etc.

Tiene las siguientes opciones:

#### **1. Estado de Cuentas.**

Esta pantalla permite consultar el estado de cuenta de un cliente determinado.

#### **2. Cuentas por Cobrar Pendientes.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las cuentas por cobrar pendientes, por documentos generados.

#### **3. Anticipo de Clientes.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar todas las cuentas por cobrar que se hallan cancelado antes de la fecha estimada como pago.

#### **4. Valores Cobrados por Tipo Cliente.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las deudas cobradas por el tipo de cliente.

**5. Valores Pendientes por Tipo de Cliente.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los valores pendientes por el tipo de cliente.

**6. Reajuste de Precios.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los diferentes cambios de precios de los artículos que tiene la Institución.

**7. Lista de precio.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar una lista de precio de los artículos para la venta de una moneda deseada.

**8. Ventas Realizadas.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las ventas emitidas y anuladas que la institución ha generado.

**9. Comisiones de Vendedores.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las comisiones ganadas por los vendedores que tenga la Institución.

**10. Descuentos Otorgados.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los descuentos otorgados a los clientes en las ventas de los artículos.

**11. Artículos Vendidos.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las cantidades de artículos vendidos y anulados, de las ventas y devoluciones emitidas.

**12. Movimientos Contables.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los movimientos contables de las cuentas por cobrar generadas.

**3.3.3. Módulo de Mantenimiento.**

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas, es decir a las tablas de Clientes, Comentario de Venta y Porcentajes de Comisiones

Tiene las siguientes opciones:

**1. Cliente.**

Esta pantalla tiene como objetivo el de ingresar, modificar y eliminar lógicamente a un cliente de la Institución.

**2. Comentario de Venta.**

Esta pantalla tiene como objetivo el de ingresar, modificar y eliminar lógicamente un comentario de venta para la emisión de la factura.

**3. Porcentaje de Comisiones.**

Esta pantalla tiene como objetivo el de ingresar, modificar y eliminar lógicamente los diferentes porcentajes ó valores de comisiones en volúmenes de venta.

**3.4. SISTEMAS.**

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

**3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.**

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.



3.5.1. Requerimientos de Hardware.

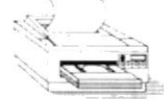
| Equipo                                                                                                             | Características                                                                                                                                                                                                                                 | Descripción                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Servidor</div>               | Microprocesador<br>Velocidad<br>Arquitectura del Bus<br>Memoria RAM<br>Memoria Caché<br>Memoria de Vídeo<br>Disco Duro<br>Tipo de Monitor<br>Unidad de Disquete<br>Teclado<br>Tarjeta de Vídeo<br>Tarjeta de Red<br>Tarjeta de Sonido<br>CD ROM | PENTIUM AKD26 MMX<br>266 MHZ<br>PCI 64 bits<br>128 MB<br>512 KB<br>2 MB<br>12 GB<br>SVGA 15""<br>De 1.44 MB<br>101 Teclas<br>PCI<br>3 COM<br>32 Bits<br>36X |
| <div>Estación de Trabajo</div>  | Microprocesador<br>Velocidad<br>Arquitectura del Bus<br>Memoria RAM<br>Memoria Caché<br>Memoria de Vídeo<br>Disco Duro<br>Tipo de Monitor<br>Unidad de Disquete<br>Teclado<br>Tarjeta de Red                                                    | PENTIUM MMX<br>233 MHZ<br>PCI 32 bits<br>32 MB<br>512 KB<br>2 MB<br>3.2 GB<br>SVGA 15""<br>De 1.44 MB<br>101 Teclas<br>3 COM                                |
| <div>Impresora</div>            | Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |
| <div>Escáner</div>              | Escáner mínimo 600 x 600 DPI.                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

Nota:



El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

## 3.5.2. Requerimientos de Software.

| Logotipo                                                                            | Descripción del programa                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End. |
|    | Microsoft SQL Server 7.0 en español                                                                                                                                       |
|   | Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.                                                                           |
|  | Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.                                                                                                  |
|  | Microsoft Office 2000 en inglés.                                                                                                                                          |

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

## 3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

El módulo de Cuentas por Cobrar y Ventas es parte del SIFE y la instalación se la realiza sencillamente. (Ver Manual de Instalación)



## CAPÍTULO 4.

# ARRANQUE DEL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

## 4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

### 4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

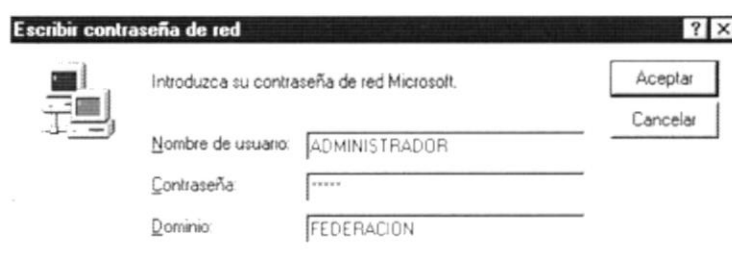


Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

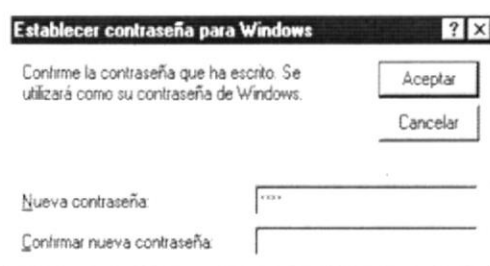


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

5. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

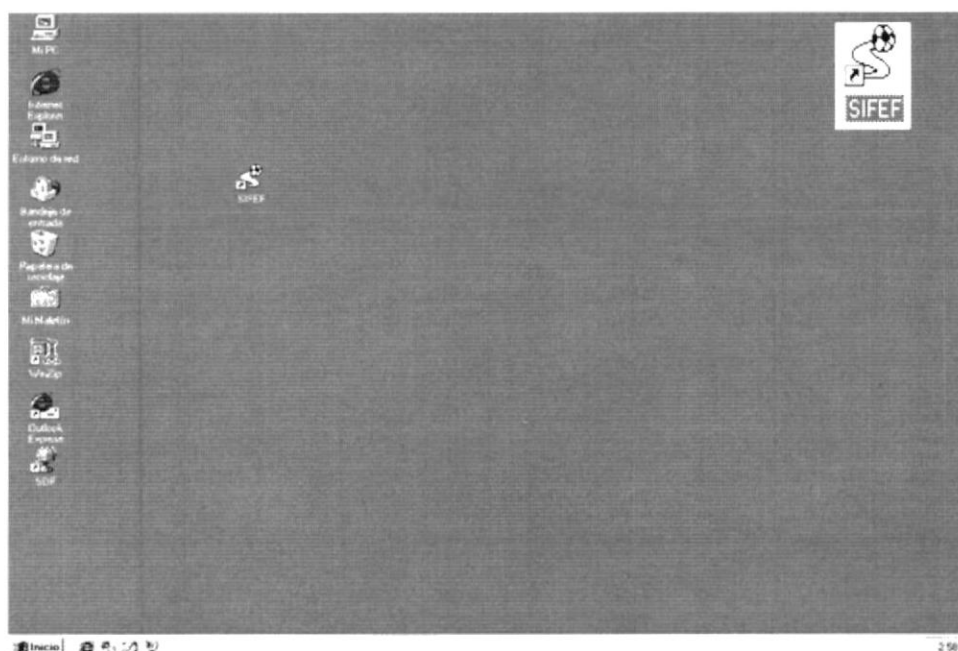


Figura 4.3 Escritorio de Windows.

6. A continuación debe buscar el icono del Sistema SIFE para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo en el escritorio.

- Si usted encuentra el icono del Sistema  sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, Y de un clic en SIFE.



Figura 4.4 Ejecutando el Sistema SIFE.

7. En seguida presenta la barra de accesos directos a las Aplicaciones que contiene el Sistema SIFEF, en la cual Ud. debe escoger el icono correspondiente al Sistema de Cuentas por Cobrar y ventas.

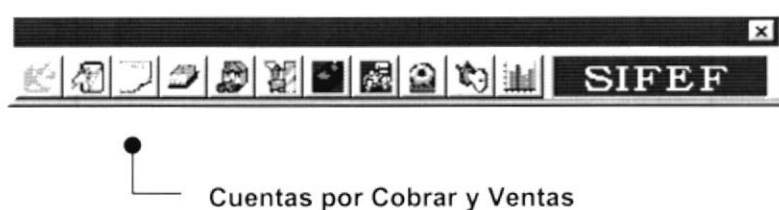


Figura 4.5 Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SIFEF.

8. Una vez escogido el Módulo en el cual se trabajará le aparecerá la pantalla de acceso.



Figura 4.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas.

9. Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar .
10. Si usted desea salir del sistema SIFEF de un clic en el botón cancelar .
11. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema SIFEF emitirá el siguiente mensaje:

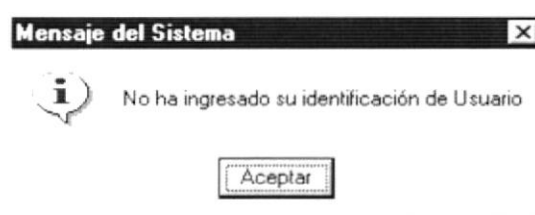


Figura 4.7 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

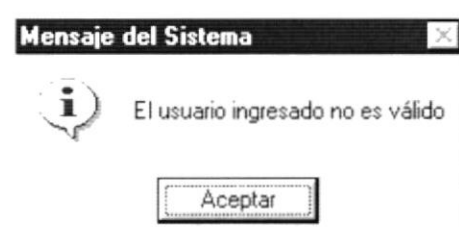


Figura 4.8 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

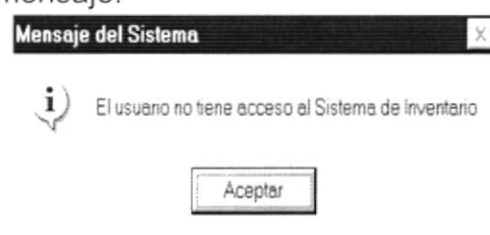


Figura 4.9 Mensaje de información.

En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el sistema Inventario aparece el siguiente mensaje:

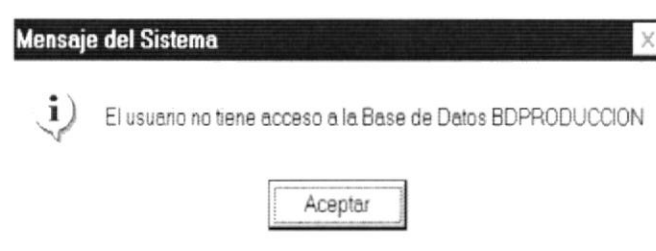


Figura 4.10 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

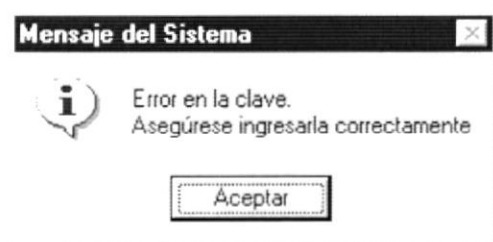


Figura 4.11 Mensaje de información.

Si se realizan cinco intentos al ingresar la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje:

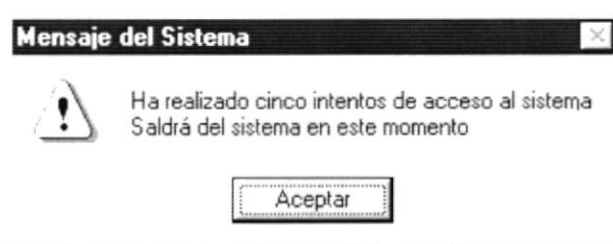
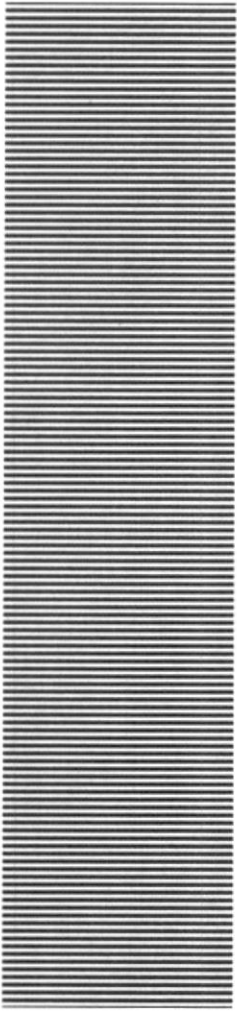


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia.





## CAPÍTULO 5.

# INTRODUCCIÓN

## 5. INTRODUCCIÓN.

El sistema que a continuación le describimos tiene como finalidad la de integrar todas las diversas funciones que como organismo deportivo la Federación Ecuatoriana de Fútbol realiza, para el efecto de integración se han tomado muy en cuenta todas y cada una de las categorías que la Federación Ecuatoriana de Fútbol maneja así como también este sistema puede cumplir a plenitud con los procesos que esta entidad deportiva realiza.

El sistema cuenta con múltiples beneficios, los cuales le van a permitir a usted como usuario tener la información precisa y óptima en el menor tiempo posible; además el sistema provee herramientas estándares de control y facilidades muy útiles para los usuarios como usted.

Entre las herramientas de control del sistema tenemos la capacidad de procesar varios tipos de divisas y de tener los respectivos tipos de cambio para cada moneda, con esto se logra tener un control mucho más grande de las deudas y haberes que se tuvieren en el caso de que estas no solo sean en sucres.

Otra de las facilidades que posee el sistema es la apertura de información con esto no se restringe al usuario en ningún aspecto en lo que al entorno del sistema se refiera, además es el usuario dueño del sistema el cual lo modificará a su gusto y sus necesidades sin que tenga que cambiar aspectos de fondo del sistema es decir lo que sería la programación.

Este manual esta dirigido a los usuarios que ya hayan tenido cierta experiencia en programas bajo el sistema operativo Windows, ya que el sistema incluye todas las características que son familiares para personas que tengan conocimientos básicos de Windows.



## 5.1. ACCESO.

Esta ventana se mostrará cuando ingrese al sistema, es necesario digitar su nombre de "Usuario" y su "Contraseña", para que se autorice su ingreso al sistema. (Ver Fig. 5-1).

Este ingreso es necesario ya que aquí se establecerán las responsabilidades del caso, si sucediere algún problema con el sistema.



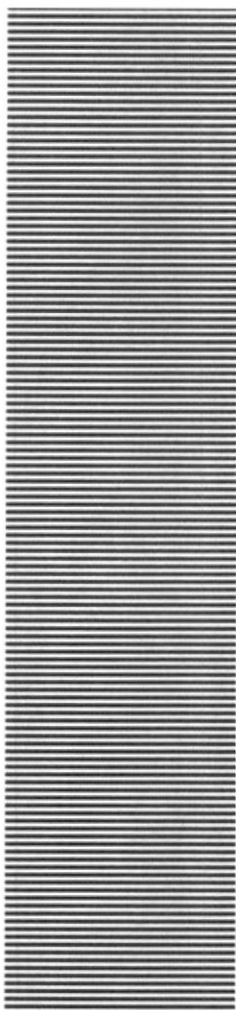
Figura 5.1 Pantalla de Acceso al Módulo de Cuentas por Cobrar.

## 5.2. MENÚ PRINCIPAL.

En esta ventana usted administrará toda la información respecto al módulo de Cuentas por Cobrar, usted podrá realizar sus procesos, consultas/reportes, etc.



Figura 5.2 Menú Principal de Cuentas por Cobrar.



## CAPÍTULO 6.

## MENÚ ARCHIVO

## 6 MENÚ ARCHIVO.

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, cambiar resolución del monitor, configurar la impresora, imprimir y salir del Sistema.



Figura 6.1 Menú Archivo.

### 6.1 CONFIGURAR IMPRESORA.

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón Propiedades, de la Figura 6.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

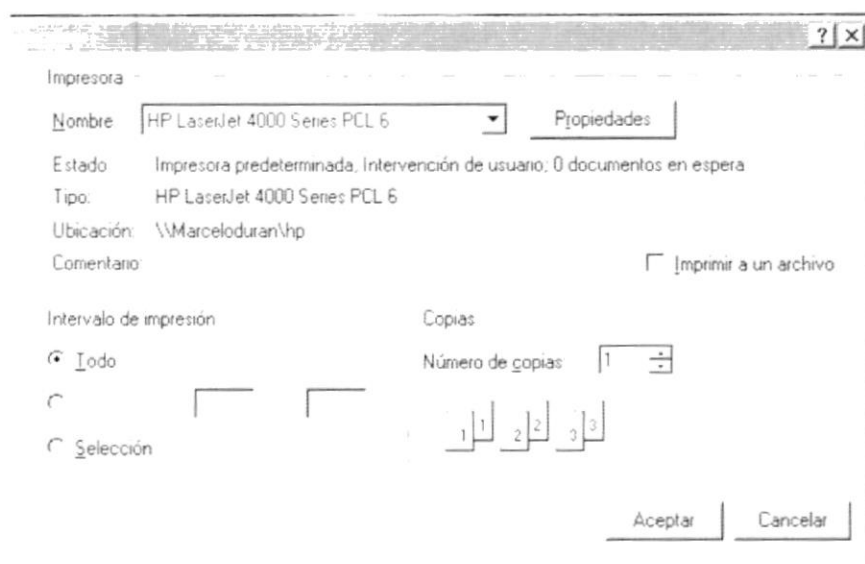


Figura 6.2 Configuración de impresión.

## 6.2 NUEVA SESIÓN.

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas como un usuario diferente por lo cual Ud. observará la siguiente pantalla:



Figura 6.3 Nueva Sesión.

## 6.3 SALIR.

Esta opción permite salir del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



## CAPÍTULO 7.

**MENÚ VER**



## 7. MENÚ VER.

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas. También se presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

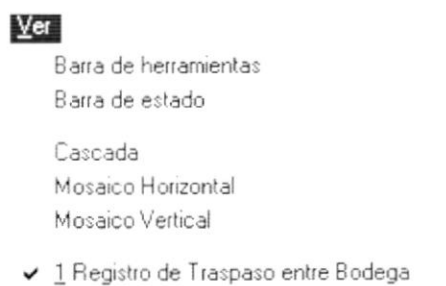
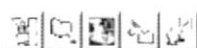


Figura 7.1 Menú Ver.

### 7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS.

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Figura 7.2 Barra de herramientas

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

## 7.2. BARRA DE ESTADO.

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.



Figura 7.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

## 7.3. CASCADA.

Permite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación en forma escalonada.

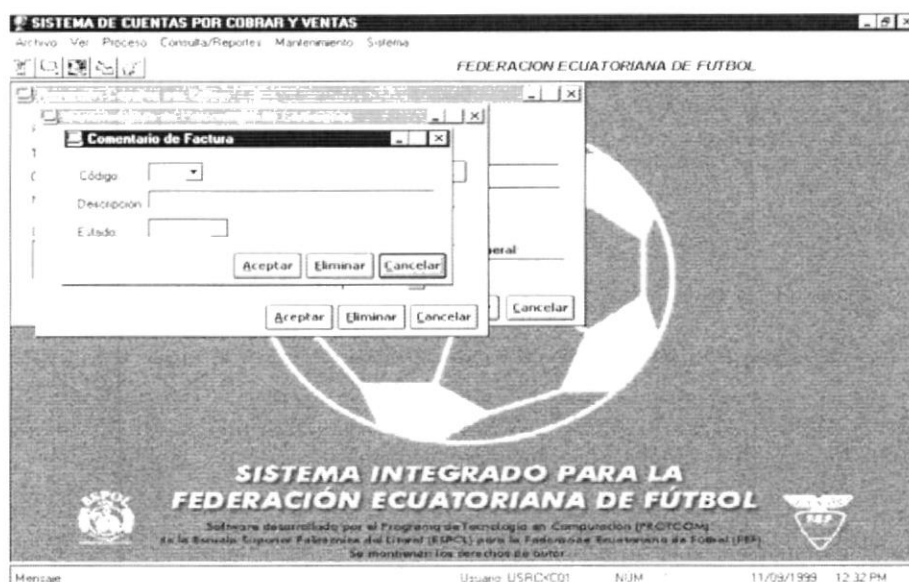


Figura 7.4 Cascada.

## 7.4. MOSAICO HORIZONTAL.

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de izquierda a derecha.



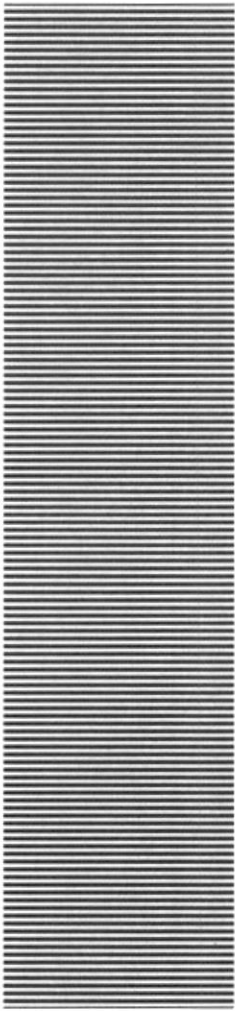
Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

## 7.5. MOSAICO VERTICAL.

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.



Figura 7.6 Mosaico Vertical.



## CAPÍTULO 8.

# MENÚ PROCESO

## 8. MENÚ PROCESO.

Este menú tiene el objetivo de realizar los diferentes procesos del Sistema de Cuentas Por Cobrar y Facturación como por ejemplo Facturar, Cálculo de Comisiones, Reajuste de Precios, etc.

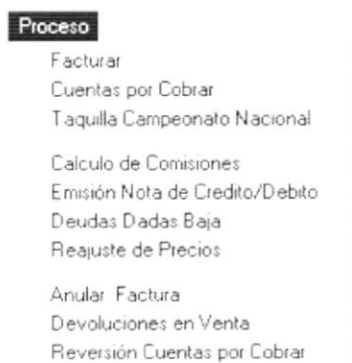


Figura 8.1 Menú Procesos.

### 8.1. FACTURAR.

Emite las Facturas de los diferentes artículos para la venta que posee la institución.

#### 8.1.1. Abrir Facturas.

Para ejecutar la opción de Facturar lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Facturar >** dando un clic y le presentará la pantalla deseada (Ver Figura 8.2.).

#### 8.1.2. Ingresar Factura.

Una vez mostrada en pantalla la factura a procesar se debe realizar los siguientes pasos para la emisión de la misma.

1. Posicionandose sobre el número de la Factura (en caso de haber realizado alguna consulta borre el número de la pantalla) y presione ENTER. Inmediatamente aparecerá en pantalla el número de la nueva factura.

**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.



Figura 8.2 Pantalla de Facturación.

2. Seleccione la Categoría de la factura, la cual permite escoger el tipo de persona a quien se le va a facturar, la forma de elegir la Categoría es la siguiente:

- De un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

Figura 8.3 Lista de elementos de la Categoría.

3. Elija el Cliente, la forma de la selección del Cliente es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

Figura 8.4 Lista de elementos del Cliente.

4. En caso de existir vendedores, seleccione el vendedor, para pagarles sus comisiones por facturas canceladas, la forma de elegir el Vendedor es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

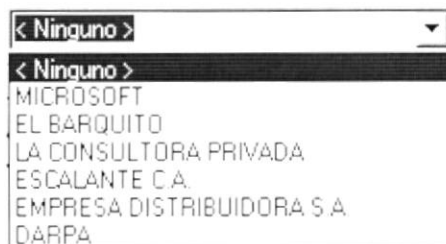


Figura 8.5 Lista de elementos del Vendedor.

5. Seleccione el Periodo de Pago, el cual permite incrementar automáticamente la fecha de crédito del pago, la forma de elegir el Periodo de Pago es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

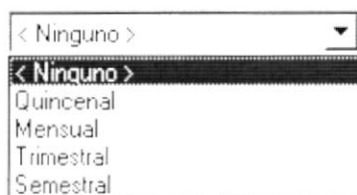


Figura 8.6 Lista de elementos del Periodo de Pago.

6. Seleccione la Bodega, debido ha que cada bodega tendrá sus propios articulos y documentos, la forma de elegir la Bodega es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 8.7 Lista de elementos de la Bodega.

7. Seleccione la Moneda, en la moneda que se va ha cancelar la factura, la forma de elegir la moneda es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 8.8 Lista de elementos de la Moneda.

8. Marque la casilla de Retener Iva ☐ dando clic sobre la misma (en caso de ser necesario la retención del IVA), desmarque dando otro clic sobre la casilla.
9. Ingrese el Descuento de la Factura, si el cliente lo tuviese.
10. Elija la Forma de Pago dando un clic sobre la casilla correspondiente, si la opción es ha contado no me permitirá grabar si ingrese un crédito, si la opción es ha crédito el valor total del crédito debe coincidir con el de la factura y se deseo pagar ha contado y crédito debo seleccionar las dos opciones.



Figura 8.9 Forma de Pago

11. Una vez ingresados los datos anteriores, ingrese el código del artículo y presione ENTER. Si se ingresa un artículo de forma errónea no podrá ingresar una cantidad.

|   | Código | Descripción               | Cantidad | P. Unitario | Valor    |
|---|--------|---------------------------|----------|-------------|----------|
| 1 | PVF032 | ... REGLAMENTOS DE LA FEF | 3        | 10000.00    | 30000.00 |

Figura 8.10 Detalle de Artículos.

12. Si no conoce el artículo que desea consultar puede dar un clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea que le mostrará todos los artículos de la bodega correspondiente.
13. Una vez que aparece la descripción del artículo verifique si es el producto deseado, y ingrese la cantidad deseada.
14. Para ingresar una nueva celda de artículos, ubíquese en la columna de cantidad en la última fila y presione ENTER. Repita desde el paso 11 para el ingreso de artículos necesarios.



15. En caso de haber seleccionado la forma de pago ha crédito se debe ingresar el desglose de las letras correspondientes al crédito tal como se describe en los siguientes puntos.

|   | Fecha Pago | Detalle  | Valor    |
|---|------------|----------|----------|
| 1 | 31/07/1999 | Primer 1 | 20000.00 |
| 2 | 31/07/1999 | Dos      | 5000.00  |

Figura 8.11 Desglose de la letras de la factura.

16. Ingrese la fecha del pago y presione ENTER.

**Sugerencia:**



Dando doble clic, elija la fecha desde el calendario que aparece en pantalla (Ver Figura 8.12).

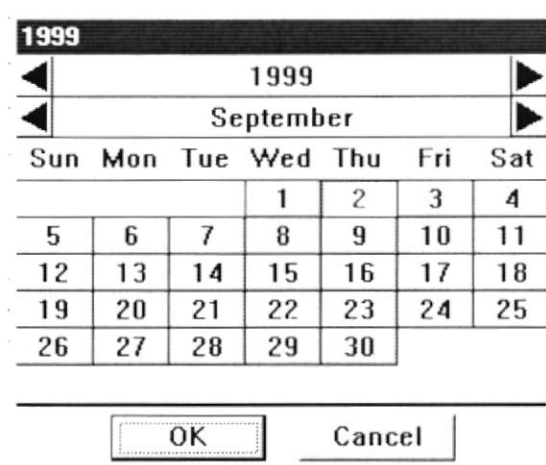


Figura 8.12 Calendario.

17. Después, ingrese una descripción y su valor correspondiente para la letra.
18. Para ingresar una nueva celda para el desglose de letras, ubíquese en la columna de valor en la última fila y presione ENTER. Repita desde el paso 16 para el ingreso de las letras necesarias.
19. Seleccione el Comentario de la Factura, la forma de elegir el Comentario es la siguiente:
- Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

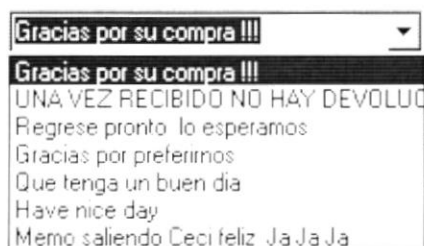


Figura 8.13 Lista de elementos del Comentario.

20. Haga clic en el botón **Aceptar** o presione con el teclado ALT + A, para aceptar los cambios realizados en la factura.
21. Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

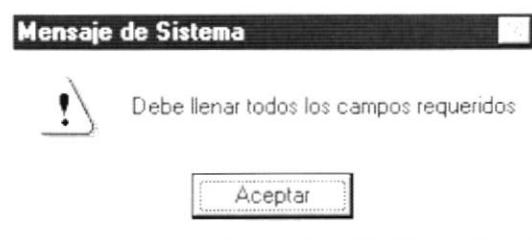


Figura 8.14 Mensaje de Advertencia.

**Sugerencia:**

*Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.*

22. Ingrese o corrija la información mal digitada y vuelva a realizar el paso 20.
- Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Facturación grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.15 Mensaje de Información.

**8.1.3. Consultar Factura.**

1. Seleccione la Bodega debido a que cada bodega tiene sus propias facturas, realice el paso 6 del punto 8.1.2 para elegir la Bodega.
2. Ingrese el número de la Factura a consultar y, presione ENTER.

Si el número de factura ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura siguiente:

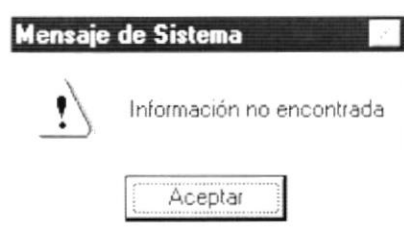
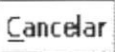
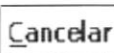


Figura 8.16 Mensaje de Advertencia.

3. Si no conoce la Factura que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea.
4. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + M, para mostrar la factura.



Figura 8.17 Presentación preliminar de la Factura.

5. En caso de no existir datos para mostrar se presentará el siguiente mensaje (Ver Figura 8.12.).
6. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + C, para cancelar los cambios realizados y limpiar la pantalla.
7. Haga dos veces clic en el botón  o presione con el teclado ALT + C dos veces, para salir de la opción.

## 8.2. CUENTAS POR COBRAR.

Registra todas las Cuentas por Cobrar de los diferentes clientes de la institución.

### 8.2.1. Abrir Cuentas Por Cobrar

Para ejecutar la opción de Cuentas Por Cobrar lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Cuentas por Cobrar>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

**Registrar Cuentas por Cobrar**

Registro Nro.: 178  
 Documento: CONTRATO  
 Categoría: CUENTAS POR COBRAR  
 Cliente: MONTES DE OCA MUEBLES  
 Transacción: Multa  
 Centro de Costo: 1000 - por Transferencia  
 Concepto: Faltas de pago de \$1500.000 según se acordó del día 09/09/1999  
 Fecha Ingreso: 09/09/1999  
 Fecha Vence: 09/10/1999  
 Fecha Contrato: 09/09/1999  
 Garantía: 500000  
 Moneda: Liras  
 Forma Pago: Quiébralas  
☐ Documentos por Cobrar

**Desglose del Cobro**

|   | Fecha Pago | Descripción  | Valor        |
|---|------------|--------------|--------------|
| 1 | 09/09/1999 | Primer Pago  | 200.000.00   |
| 2 | 24/09/1999 | Segundo Pago | 100.000.00   |
| 3 | 09/10/1999 | Tercer Pago  | 1.500.000.00 |

Total General: 1.800.000.00

SON Un Millón Ochocientos Mil 00/100 Suces

Aceptar Cancelar

Figura 8.18 Pantalla de Registrar Cuentas por Cobrar.

### 8.2.2. Ingresar Cuentas por Cobrar.

Una vez mostrada en pantalla la opción Cuentas Por Cobrar se debe realizar los siguientes pasos para el ingreso de la misma.

**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.



1. Posicionándose sobre el Número del Registro (en caso de haber realizado alguna consulta borre el número de la pantalla) y presione ENTER. Inmediatamente aparecerá en pantalla el nuevo número de registro.

2. Seleccione el Documento fuente de la cuenta, la forma de elegir el Documento es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 8.19 Lista de elementos del Documento.

3. Seleccione la Categoría de la cuenta, realice el paso 2 del punto 8.1.2 para elegir la Categoría.
4. Elija el Cliente, realice el paso 3 del punto 8.1.2 para seleccionar al Cliente.
5. Seleccione la Transacción contable, la forma de elegir la Transacción es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 8.20 Lista de elementos de la Transacción.

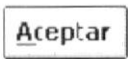
6. Seleccione el Centro de Costo, para generar la contrapartida del asiento contable, la forma de elegir el Centro de Costo es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 8.21 Lista de elementos del Centro de Costo.

7. Ingrese el concepto de la cuenta por cobrar, muy necesaria para que en la contabilidad quede reflejado porque se realizó la cuenta por cobrar.
8. Ingrese la fecha de vencimiento, fecha de contrato y el valor de la garantía solo si el documento es un CONTRATO, aunque estos campos sean solo de referencia.

9. Marque la casilla ☐ Documentos por Cobrar dando clic sobre la misma (en caso de que la transacción sea un Documento por Cobrar), para quitar la marca de otro clic sobre la casilla (en caso de que la transacción sea un Cuenta por Cobrar).
10. Seleccione la Forma de Pago, realice el paso 5 del punto 8.1.2 para elegir la Forma de Pago.
11. Para ingresar el desglose del cobro digite la fecha del cobro y presione ENTER ó de doble clic y elija la fecha desde el calendario que aparece en pantalla (figura 8.11).
12. Después ingresar la descripción y el valor de la Cuenta por Cobrar.
13. Para ingresar una nueva celda para el Desglose del Cobro, ubíquese en la columna de valor en la última fila y presione ENTER. Repita desde el paso 11 para el ingreso de las letras necesarias.
14. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A, para aceptar los cambios realizados en la cuenta por cobrar.
15. Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la figura 8.14.
16. Ingrese o corrija la información mal digitada y vuelva a realizar el paso 14.
  - Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas grabará el registro y presentará el mensaje de la figura 8.15.

### 8.2.3. Consultar Cuentas Por Cobrar

1. Ingrese el número del Registro a consultar y presione ENTER.
2. Si el número del Registro ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.16.
3. Si no conoce el número de la Cuenta que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea.
4. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 8.1.3.
5. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.



### 8.3. TAQUILLA CAMPEONATO NACIONAL.

Registra la Taquilla de un Campeonato ingresado previamente y genera automáticamente una cuenta por cobrar al club o la asociación que se le halla asignada la taquilla.

#### 8.3.1. Abrir Taquilla Campeonato Nacional.

Para ejecutar la opción de Registrar Taquilla Campeonato Nacional lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Taquilla Campeonato Nacional>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a software window titled "Taquilla Campeonato Nacional". It contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Equipo Local" (filled with "Barcelona Sporting Club") and "Equipo Visitante" (filled with "Emelec"). To the right is "Fecha Actual" (05/08/1999) and "Dcto. Referen.". Below these are "Detalles del Partido" with sub-fields: "Partido" (empty), "Campeonato" (empty), "Etapa" (empty), "Grupo" (empty), "Fecha Partido" (empty), "Categoría" (empty), "División" (empty), "Cliente" (empty), and "Categoría" (filled with "Club"). To the right of these is "Entidad" (filled with "Barcelona Sporting Club"). At the bottom left is "Centro de Costo" (filled with "CxClas Asociaciones Nacionales"). To the right are "Total Taquilla" (654654) and "Nro. Entradas" (105). At the bottom right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Figura 8.22 Pantalla de Registro de Taquilla del Campeonato Nacional.

#### 8.3.2. Registrar Taquilla Campeonato Nacional

1. Seleccione el Equipo Local dando clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea.
2. Seleccione el Equipo Visitante dando clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea.
3. Digite la Fecha del Registro, si desea cambiar.
4. Seleccione los Detalles del Partido dando un clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea, inmediatamente se colocara en pantalla los datos del partido y se presentará la siguiente pantalla.

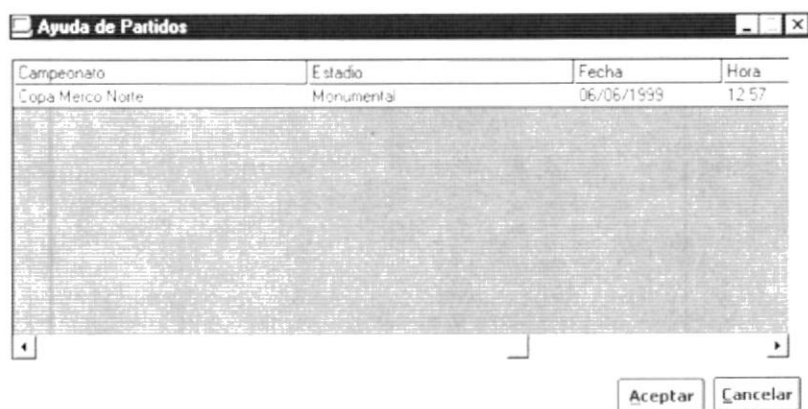


Figura 8.23 Ayuda en Partidos.

5. Seleccione la Categoría del Cliente, en esta ocasión solo habrán dos categorías, la forma de elegir la Categoría es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

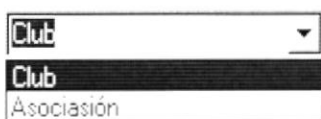


Figura 8.24 Lista de elementos de la Categoría del Cliente.

6. Elija la Entidad Cliente, realice el paso 3 del punto 8.1.2 para seleccionar al Cliente.
7. Seleccione Centro de Costo, realice el paso 6 del punto 8.2.2 para elegir el centro de Costo.
8. Ingrese Total de Taquilla. A continuación se visualizará que % le corresponde a la institución recibir por la taquilla recaudada en un encuentro.
9. Ingrese el Número de Entradas vendidas. A continuación se visualizará el valor que le corresponde recibir a la institución de acuerdo al número total de entradas vendidas.

**Aceptar**

10. Haga clic en el botón **Aceptar** o presione con el teclado ALT + A, para aceptar los cambios realizados automáticamente en una Cuenta por Cobrar, a la entidad seleccionada.
11. Si los datos han sido ingresados de manera errónea le mostrará el mensaje de la figura 8.25, ó si faltan datos necesarios el sistema le mostrará el mensaje de la figura 8.13.
12. Ingrese o corrija la información mal digitada y vuelva a realizar el paso 10.



- Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Facturación grabará el registro y presentará el mensaje de la figura 8.14.

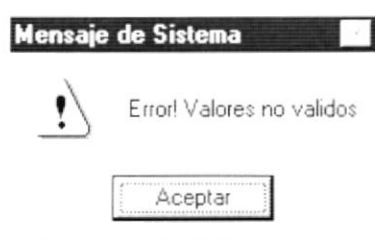


Figura 8.25 Mensaje de Advertencia.

13. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 8.1.3.
14. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 8.4. CÁLCULO DE COMISIONES.

Realiza el cálculo de las comisiones ganadas de los vendedores que tiene la Institución.

### 8.4.1. Abrir Cálculo de Comisiones.

Para ejecutar la opción de Cálculo de Comisiones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el Menú de Opciones dando clic.
3. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Cálculo de Comisiones>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

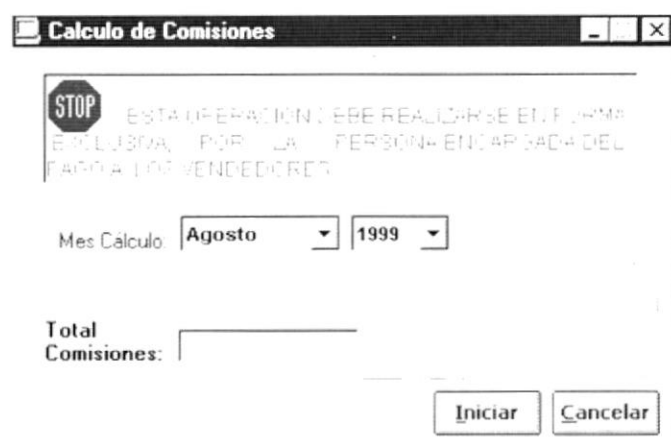


Figura 8.26 Pantalla de Cálculo de Comisiones.

### 8.4.2. Iniciar Cálculo de Comisiones.

1. Seleccione el Mes de Cálculo del Proceso, la forma de elegir el mes de cálculo es la siguiente:
  - Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 8.27 Lista de elementos del Mes de Cálculo.

2. Seleccione el Año de Cálculo del Proceso, la forma de elegir el año de cálculo es la siguiente:
  - Le da clic al botón que tiene la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

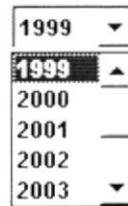


Figura 8.28 Lista de elementos del Año de Cálculo

3. Haga clic en el botón **Iniciar** o presione con el teclado ALT + I, para Iniciar cálculo de las comisiones.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.30, donde seleccionará el botón **Sí** o el botón **No**.

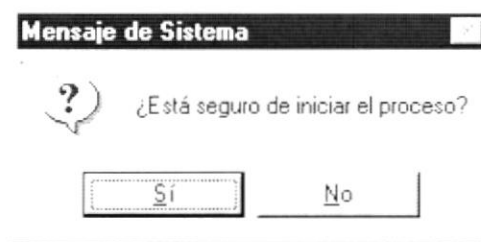


Figura 8.29 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón **Sí** se ejecutará internamente un proceso de comisiones a vendedores, donde por cada vendedor, si tiene comisiones, se le genera una cuenta por cobrar.
  - Si los datos no fueron procesados correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



Figura 8.30 Pantalla de Mensaje de Advertencia.

- Si los datos fueron procesados correctamente se mostrará el siguiente mensaje:

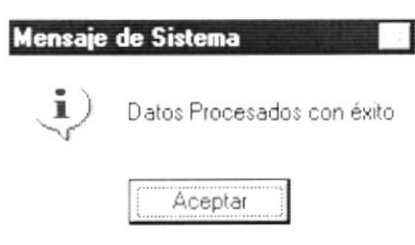


Figura 8.31 Pantalla de Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón No le retorna al estado anterior.
7. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 8.1.3.
8. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 8.5. EMISIÓN NOTA DE CRÉDITO/DÉBITO

Esta pantalla tiene como objetivo emitir Notas de Crédito ó Notas de Débito, de un documento asociado(Cuenta por Cobrar ó Factura).

### 8.5.1. Abrir Nota de Débito/Crédito

Para ejecutar la opción de Emisión de Nota de Crédito/Débito lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Emisión Nota de Crédito/Débito>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 8.32 Pantalla de Emisión de Nota de Crédito y Débito

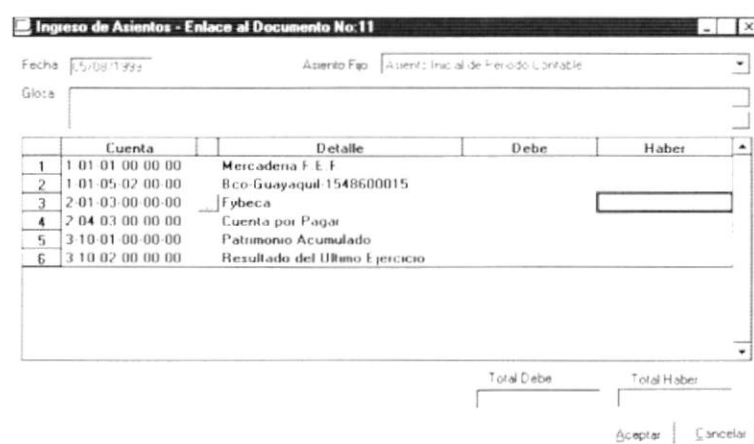
### 8.5.2. Ingreso de Nota de Débito/Crédito

1. Elija la Nota que va ingresar dando un clic sobre el tipo de Nota correspondiente.

☒ Crédito ☐ Débito

2. Posicionandose sobre el Número de Documento (en caso de haber realizado alguna consulta borre el número de la pantalla) y presione ENTER. Inmediatamente aparecerá en pantalla el nuevo número de documento.

3. Seleccione el Tipo de Documento de la Nota, realice el paso 2 del punto 8.2.2 para elegir el Tipo de Documento.
4. Ingrese el número del Documento asociado con la Nota de Crédito ó Débito, con la que se mostrará información correspondiente a dicho documento.
5. Si no conoce el número del Documento Asociado puede consultar dando un clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea.
6. Digite la Fecha del Registro de la Nota de Crédito ó Débito, si desea cambiarla.
7. Ingrese una descripción adicional de la Nota de Crédito ó Débito.
8. Ingrese el Valor de la Nota de Crédito ó Débito.
9. Haga clic en el botón **Asiento** o presione con el teclado ALT + S, para realizar manualmente el asiento contable de este documento.



|   | Cuenta           | Detalle                        | Debe | Haber |
|---|------------------|--------------------------------|------|-------|
| 1 | 1 01 01 00 00 00 | Mercadería F. E. F.            |      |       |
| 2 | 1 01 05 02 00 00 | Bco. Guayaquil 1548600015      |      |       |
| 3 | 2 01 03 00 00 00 | Fybeca                         |      |       |
| 4 | 2 04 03 00 00 00 | Cuenta por Pagar               |      |       |
| 5 | 3 10 01 00 00 00 | Patrimonio Acumulado           |      |       |
| 6 | 3 10 02 00 00 00 | Resultado del Último Ejercicio |      |       |

Total Debe: \_\_\_\_\_ Total Haber: \_\_\_\_\_

**Aceptar** **Cancelar**

Figura 8.33 Pantalla de Asiento de Movimientos.

10. Realice el asiento contable del Documento como se detalla en la documentación de asientos contables.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** o presione con el teclado ALT + A, para registrar la Nota de Crédito ó Débito.
12. Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la figura 8.14.
13. Ingrese o corrija la información mal digitada y vuelva a realizar el paso 8.
  - Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Facturación grabará el registro y presentará el mensaje de la figura 8.14.

**8.5.3. Consultar Notas de Crédito/Débito.**

1. Ingrese el número de la Nota de Crédito ó Débito a consultar y, presione ENTER.
2. Si el número de la Nota ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura. 8.16.
3. Si no conoce el número de la Nota que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea.
4. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 8.1.3.
5. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 8.6. DEUDAS DADAS DE BAJA.

En esta opción permite dar de Bajas a las diferentes Deudas de los Clientes, que tienen más de un año sin ser canceladas.

### 8.6.1. Abrir Deudas Dadas Baja.

Para ejecutar la opción de Deudas Dadas Baja lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Deudas Dadas Bajas>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

| Baja | Dcto | Nro. Dcto. | Nombre Cliente | Fecha | Valor |
|------|------|------------|----------------|-------|-------|
|------|------|------------|----------------|-------|-------|

Figura 8.34 Pantalla de Dar de Baja a Deudas.

### 8.6.2. Iniciar Deudas Dadas Baja.

1. Seleccione las deudas a dar de baja dando un clic sobre el casillero de la columna **Baja**, una vez que aparezca un visto la deuda estará marcada y podrá iniciarse el proceso.
2. Haga clic en el botón **Iniciar** o presione con el teclado ALT + I, para Iniciar el proceso de dar de baja a deudas.
  - Le envía el mensaje de la figura 8.29, con la que usted tendrá que confirmar si desea o no procesar esta operación.
  - En caso de que la información no sea procesada le aparecerá el mensaje de la figura 8.36, con lo que usted tendrá que revisar cada una de las transacciones a dar de baja.



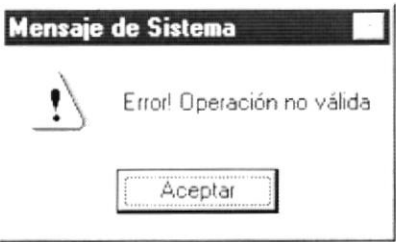


Figura 8.35 Mensaje de Advertencia. Operación no válida.

- Si los datos fueron procesados correctamente se mostrará el mensaje de la figura 8.32.
3. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 8.1.3.
4. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

**Nota:**

*Por cada registro que se de de baja como una cuenta incobrable, se generará automáticamente una nota de débito.*

8.7. REAJUSTE DE PRECIOS.

En esta opción permite reajustar los precios de los diferentes artículos que vende la Institución.

8.7.1. Abrir Reajuste de Precios.

Para ejecutar la opción de Reajuste de Precios lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione **<Proceso>** en el Menú de Opciones dando clic.
- 2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Reajuste de Precios>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

| Código | Descripción | P. Anterior | Cambio | Valor |
|--------|-------------|-------------|--------|-------|
| 1      |             |             |        |       |

Figura 8.36 Pantalla de Reajuste de Precios.

8.7.2. Actualizar Precios.

Selecciono si el reajuste de precio se va ha realizar por grupo ó artículo, si es por artículo entonces seguiremos los siguientes passos:

Por ☒ Artículo  
☐ Grupo

Figura 8.37 Selección del tipo de reajuste de precio

- 1. Seleccione la Bodega que va a utilizar para el reajuste de sus artículos, la forma de elegir la Bodega es explicada en el paso 6 del punto 8.1.2.

- Una vez ingresados los datos anteriores, ingrese el código del artículo y presione ENTER. Si se ingresa un artículo de forma errónea no podrá ingresar el valor a actualizar.

|   | Código | Descripción           | P. Anterior | Cambio      | Valor    |
|---|--------|-----------------------|-------------|-------------|----------|
| 1 | PVFO32 | REGLAMENTOS DE LA FEF | 10000.      | Increment ▼ | 20000,00 |

Figura 8.38 Detalle de Artículos a Actualizar.

- Si no conoce el artículo que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los todos los artículos de la bodega correspondiente.
- Una vez que aparece la descripción del artículo verifique si es el producto deseado, y seleccione la forma de actualización como se describe a continuación:
  - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 8.39 Lista de elementos del Cambio.

- Ingrese el nuevo Valor del Precio.
- Para ingresar una nueva celda de artículos, ubíquese en la columna de valor en la última fila y presione ENTER. Repita desde el paso 2 para el ingreso de artículos necesarios.
- Si la opción del reajuste de precio es por grupo, una vez que aparece la descripción del grupo verifique si es el grupo deseado, y seleccione la forma de actualización como se describe a continuación:
  - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic.

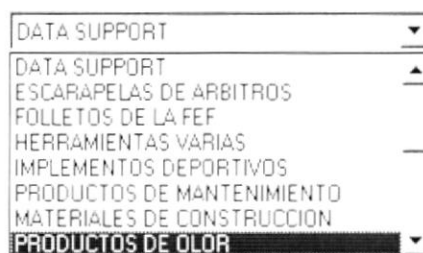


Figura 8.40 Lista de Elementos del Grupo.

- Ingrese el porcentaje correspondiente al aumento que tendrá el grupo previamente seleccionado de artículos.

9. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A, para aceptar los cambios en el precio de los artículos.
- Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Facturación grabará el registro y presentará el mensaje. De la figura 8.14.
  - Si los datos ingresados no son validos de mostrará el mensaje de la figura 8.36.
10. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 8.1.3.
11. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 8.8. ANULAR FACTURAS.

Esta pantalla permite anular las diversas facturas emitidas por la Institución, siempre y cuando no haya sido cancelada su totalidad ó parte de las misma.

### 8.8.1. Abrir Anular Facturas.

Para ejecutar la opción de Anular Facturas lo hará de la siguiente manera:

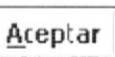
1. Seleccione **<Proceso>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Anular Facturas>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a software window titled "Anular Factura". It contains the following fields and controls:

- Bodega:** A dropdown menu currently displaying "BODEGA PARA LA VENTA".
- Factura Nro.:** A text input field containing "28", followed by a "Mostrar" button.
- Categoria:** A dropdown menu displaying "Clientes/Proveedores".
- Fecha Factura:** A date input field showing "31/07/1993".
- Cliente:** A text input field containing "IMPORTADORA MIGUELITO".
- Descuento:** A text input field containing "20.00" followed by a percentage sign "%".
- Vendedor:** A dropdown menu displaying "Ninguno".
- Moneda:** A text input field containing "Sucre".
- Tipo Pago:** A dropdown menu with "Contado" and "Credito" as options.
- Total General:** A text input field showing "29400.00".
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Figura 8.41 Pantalla de Anular Facturas.

### 8.8.2. Anular Facturas.

1. Seleccione la Bodega que va a utilizar para la anulación de la factura de dicha bodega, la forma de elegir la Bodega es la mostrada en el paso 6 del punto 8.1.2.
  2. Ingrese el Número de la Factura y presione ENTER; luego, se mostrará en pantalla información adicional acerca de la factura.
  4. Si no conoce la Factura que desea anular puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea que le mostrará las facturas de la bodega seleccionada.
  5. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A, para aceptar la anulación de la factura.
- En caso de producirse un error en el proceso, se mostrará el siguiente mensaje de la figura, el cual indica que algún registro de la factura se ha cancelado ya parcialmente o en su totalidad.

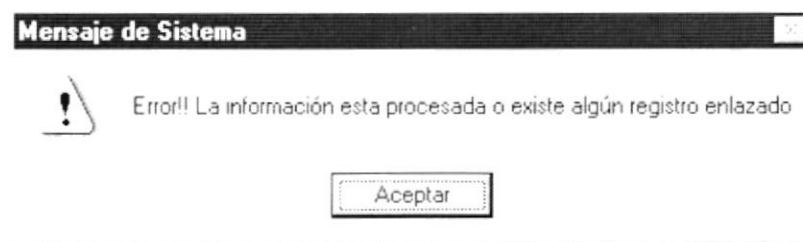


Figura 8.42 Mensaje de Advertencia.

7. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 8.1.3.
8. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 8.9. DEVOLUCIONES EN VENTA.

En esta opción permite registrar las diferentes devoluciones que se produjeron en la venta de artículos.

### 8.9.1. Abrir Devoluciones en Venta

Para ejecutar la opción de Devoluciones en Venta lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Devoluciones en Venta>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

**Devoluciones en Venta**

Devolución No.  Fecha Devolución

Detalles de la Factura

Bodega    Factura No.

Categoría  Fecha Factura

Cliente  N. Débito

Vendedor  Moneda

Detalles de la Factura

| Código | Descripción                  | Cantidad | P. Unitario | Valor    |
|--------|------------------------------|----------|-------------|----------|
| 1      | PVFDJ2 REGLAMENTOS DE LA FET | 1        | 12000.00    | 12000.00 |

Descuento  Total Factura

NA  Total Devolución

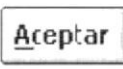
SON  Doce Mil 00/100 Dólar

Comentario

Figura 8.43 Pantalla de Devoluciones en Venta.

### 8.9.2. Ingresar Devoluciones en Venta .

1. Posiciónese sobre el número de la Devolución (en caso de haber realizado alguna consulta borre el número de la pantalla) y presione ENTER. Inmediatamente aparecerá en pantalla el número de la nueva Devolución.
2. Digite la Fecha de la Devolución, si desea cambiarla.
3. Seleccione la Bodega de la Factura, realice el paso 6 del punto 8.1.2 para elegir la bodega.

4. Ingrese el Número de la Factura y presione ENTER; luego, se mostrará en pantalla información adicional acerca de la factura.
5. Si no conoce la Factura que desea anular puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea que le mostrará las facturas de la bodega seleccionada.
6. Posicione sobre la cantidad y modifique de acuerdo a la devolución.
7. Repita el paso 5 si necesita modificar la cantidad de más de un artículo.
8. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A, para registrar la devolución.
  - Si el ingreso de la cantidad es erróneo se mostrará el mensaje de la figura 8.36.
  - Si no ocurrió ningún error se mostrará el mensaje de la figura 8.32.
9. Verifique los cambios realizando una consulta a los artículos.

### 8.9.3. Consultar Devoluciones en Venta.

1. Ingrese el número de la devolución a consultar y, presione ENTER.
2. Si el número de la devolución ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 8.16.
3. Si no conoce el número de la devolución que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea.
4. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 8.1.3.
5. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.



## 8.10. REVERSIÓN CUENTAS POR COBRAR.

En esta opción permite eliminar lógicamente la cuenta por cobrar y crear un nuevo asiento contable, como contrapartida del asiento generado anteriormente por la cuenta por cobrar.

### 8.10.1. Abrir Reversión Cuentas por Cobrar.

Para ejecutar la opción de Reversión Cuentas por Cobrar lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso >** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Reversión Cuentas por Cobrar>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

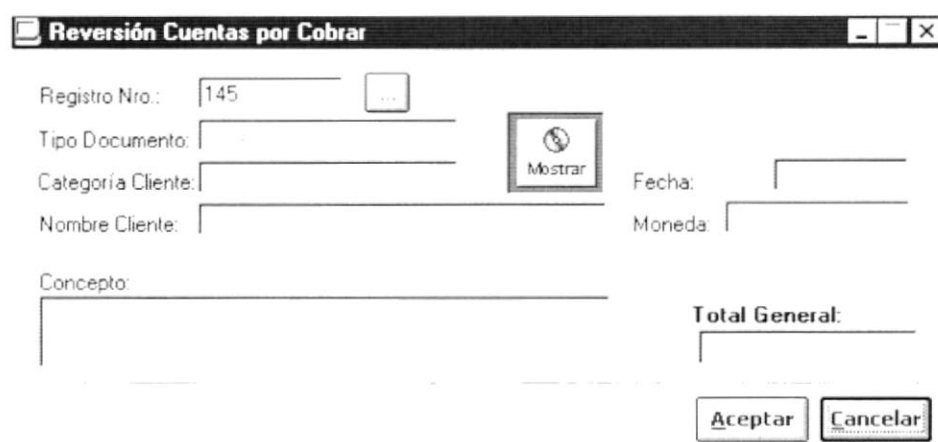
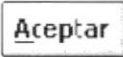
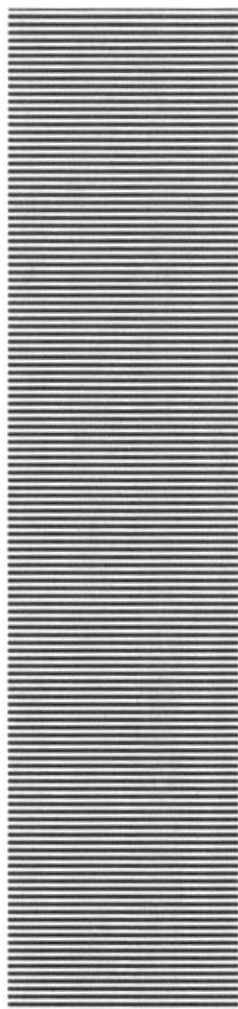


Figura 8.44 Pantalla de Reversión de Cuentas por Cobrar.

### 8.10.2. Reversar Cuentas por Cobrar.

1. Posiciónese sobre el Número de Registro (en caso de haber realizado alguna consulta borre el número de la pantalla) y presione ENTER. Inmediatamente aparecerá en pantalla información referente al documento a reversar.
2. Si no conoce el número de la Devolución que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea.
3. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A, para reversar la cuenta.

- Si los datos fueron ingresados correctamente y no se produjo ningún error le aparecerá el mensaje de la figura 8.32.
  - Si ocurrió algún error se mostrará el mensaje de la figura 8.41
4. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 8.1.3.
  5. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.



## CAPÍTULO 9.

### **MENÚ CONSULTAS/REPORTES**



## 9. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.

Este menú tiene el objetivo de realizar las consultas y reportes del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas.

Usted podrá ver claramente como se realizan las consultas y reportes poniendo en práctica cada una de las instrucciones dadas a continuación.

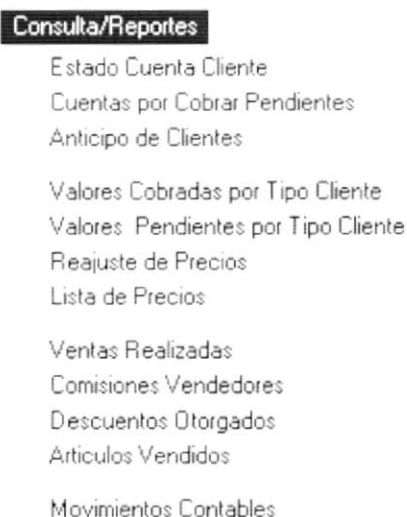


Figura 9.1 Menú Consulta/Reportes.

### 9.1. ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE.

Esta consulta le permitirá a usted ver e imprimir, los estados de cuentas de un cliente específico.

#### 9.1.1. Abrir Estado de Cuentas del Cliente.

Para ejecutar la opción de Estado de Cuentas del Cliente lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Cuentas por Cobrar Pendientes >** dando clic y le presentará la pantalla deseada (Ver Figura 9.2).





**Estado de Cuenta del Cliente**

Categoría: Clientes/Proveedores

Beneficiario: DARPA

Moneda: SUCRES

Rango de Fecha

Desde: 01/01/1999 Hasta: 01/01/2000

Mostrar Cancelar

Figura 9.2 Menú Consulta/Reportes.

### 9.1.2. Consultar Estado de Cuentas del Cliente.

Presenta todas las transacciones que ha realizado el cliente entre un período de fechas.

1. Seleccione la Categoría del estado de cuenta, realice el paso 2 del punto 8.1.2, para elegir la Categoría.
2. Seleccione el Beneficiario ó cliente del estado de cuenta, realice el paso 3 del punto 8.1.2, para elegir al Beneficiario ó cliente.
3. Seleccione la Moneda del estado de cuenta, realice el paso 7 del punto 8.1.2, para elegir la Moneda.
4. Escoja un rango de fechas, entre las cuales desea que se realice la consulta, debe ingresar la fecha inicial de la consulta (Desde) y la fecha final de consulta (Hasta) con esto la consulta se realizará en forma más rápida ya que el sistema solo buscará los clientes que se encuentren en ese rango de fechas.



Rango de Fecha

Desde: 01/01/1999 Hasta: 01/01/2000

Figura 9.3 Rango de Fecha.

- El formato de las fechas es DD/MM/AAAA, es decir día/mes/año y el año contará con sus respectivos cuatro dígitos; en caso de que usted no haya ingresado una fecha correcta el sistema le mostrará un mensaje como el siguiente.

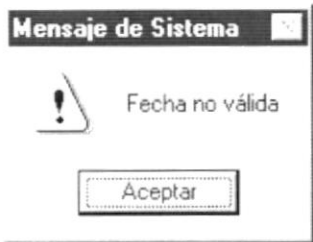


Figura 9.4 Mensaje de Advertencia.

**Nota:**

Solo en la Pantalla de Estado de Cuenta del Cliente, si no ingrese los rangos de fecha el sistema asume que las fechas son las del día de hoy.

5. Haga clic en el botón **Mostrar** ó presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.
- Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

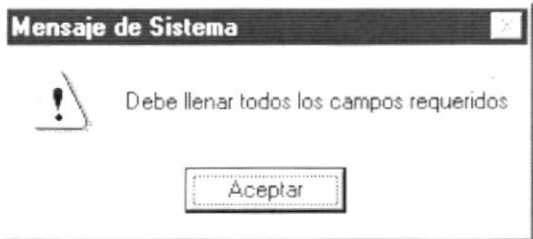


Figura 9.5 Mensaje de Advertencia.

**Sugerencia:**

Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

- Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el siguiente mensaje.

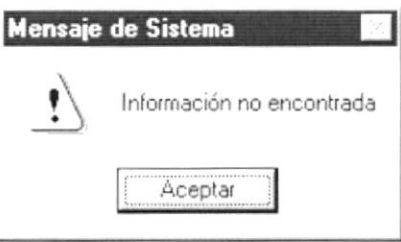


Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.

- Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:

FEDERACIÓN ELECTORAL ANA DE RÍO DE JALISCO  
R.L. 1000000000

FECHA DE EMISIÓN  
10/01/2000  
PÁGINA 1

DEBITO 00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000

## 9.2. CUENTAS POR COBRAR PENDIENTES.

Esta opción permitirá consultar e imprimir las cuentas por cobrar que aún no han sido canceladas.

### 9.2.1. Abrir Cuentas por Cobrar Pendientes.

Para ejecutar la opción de Consultar Cuentas por Cobrar Pendientes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Cuentas por Cobrar Pendientes >** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

**Consulta Cuentas por Cobrar Pendientes**

Documentos  
☒ Todos Documento  
☐ Individual

☒ Real Moneda: Sucre  
☐ Historico

Por Cliente  
☒ Todos ☐ Individual

Categoria:   
Nombre:

Mostrar Cancelar

Figura 9.8 Pantalla de Consulta de Cuentas por Cobrar Pendientes.

### 9.2.2. Consultar Cuentas por Cobrar Pendientes.

Presenta las Cuentas por Cobrar Pendientes.

1. Especifique los Documentos de la Consulta, puede elegir Todos los documentos o individual.

Documentos  
☒ Todos  
☐ Individual

Figura 9.9 Criterio de selección de Documentos.

- Si selecciono Individual, realice el paso 2 del punto 8.2.2, para elegir el documento deseado.



2. Solo si seleccionó como documento individual una nota de crédito ó débito, se habilitará esta opción, determine el tipo de consulta que desea realizar dando clic sobre la opción correspondiente. Puede elegir si desea la consulta con datos reales (Real) o con datos Históricos.

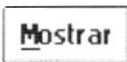


Figura 9.10 Criterio de selección de datos del reporte.

3. Seleccione la Moneda del estado de cuenta, realice el paso 7 del punto 8.1.2, para elegir la Moneda.
4. Especifique los Clientes que desea consultar dando clic sobre la opción correspondiente. Puede elegir Todos o un determinado cliente (individual).



Figura 9.11 Criterio de selección del cliente.

5. En el caso de que se requiera una consulta individual del cliente se deberá especificar a que categoría corresponde y el nombre del Cliente.
6. Si escogió la opción individual por cliente, seleccione la Categoría realizando realice el paso 2 del punto 8.1.2, para elegir la Categoría.
7. Para seleccionar un cliente, realice el paso 3 del punto 8.1.2.
8. Haga clic en el botón  ó presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.
  - Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
  - Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
  - Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación (Ver Figura 9.12):
9. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
10. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

[illegible]

**Figura 9.12** Vista Preliminar de Cuentas Por Cobrar.

### 9.3. CONSULTA DE ANTICIPO DE CLIENTES.

Esta consulta le permitirá ver que clientes han cancelado anticipadamente sus cuentas por cobrar.

#### 9.3.1. Abrir Consulta de Anticipo de Clientes.

Para ejecutar la opción de Consulta de Anticipo de Clientes lo hará de la siguiente manera:

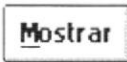
1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Anticipo de Clientes>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 9.13 Pantalla de Consulta de Anticipo de Clientes.

#### 9.3.2. Consultar Anticipos de Clientes.

Presenta los anticipos de los clientes.

1. Seleccione la Categoría, realice el paso 2 del punto 8.1.2, para elegir la Categoría.
2. Seleccione el Cliente, realice el paso 3 del punto 8.1.2.
3. Seleccione la Moneda del estado de cuenta, realice el paso 7 del punto 8.1.2, para elegir la Moneda.
4. Ingrese el Rango de Fecha, realice el paso 4 del punto 9.1.2, para elegir el rango de fecha deseado.
5. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.

- Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
- Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
- Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:

[illegible]

**Figura 9.14** Vista Preliminar de Anticipo de Clientes.

6. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
7. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 9.4. DEUDAS COBRADAS POR CATEGORÍA DE CLIENTE.

Esta consulta le permitirá visualizar e imprimir, las deudas que han cancelado los clientes.

### 9.4.1. Abrir Deudas Cobradas por Categoría de Cliente.

Para ejecutar la opción de Consulta de Deudas Cobradas por Categoría de Cliente lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Deudas Cobradas por Categoría de Cliente>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

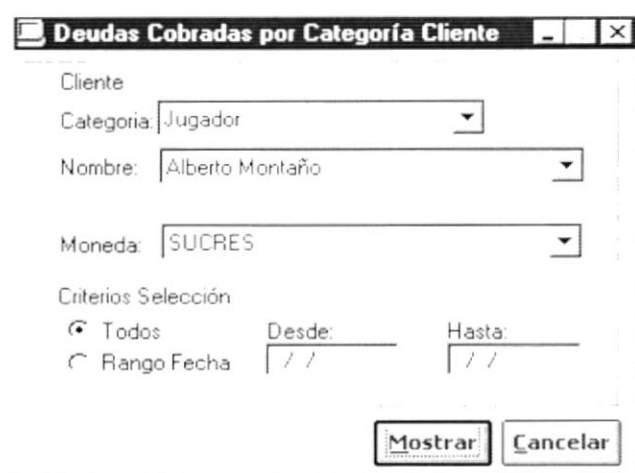


Figura 9.15 Pantalla de Consulta de Deudas Cobradas por Categoría Cliente.

### 9.4.2. Consultar Deudas Cobradas por Categoría Clientes.

Permite consultar las deudas canceladas de los clientes.

1. Seleccione la Categoría, realice el paso 2 del punto 8.1.2, para elegir la Categoría.
2. Seleccione el Cliente, realice el paso 3 del punto 8.1.2.
3. Seleccione la Moneda del estado de cuenta, realice el paso 7 del punto 8.1.2, para elegir la Moneda.
4. Seleccione el Criterio de Rango de Fecha como lo muestra la Figura 9.16.

## Criterios Selección

- ☒ Todos  
☐ Rango Fecha

Figura 9.16 Criterio de Selección del rango de fechas.

5. Si la opción seleccionada es Rango de Fecha, realice el paso 4 del punto 9.1.2, para elegir el rango de fecha deseado.
6. Haga clic en el botón **Mostrar** ó presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.
  - Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
  - Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
  - Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:

| CATEGORÍA          | VALOR               | VALOR CORREGIDO     |
|--------------------|---------------------|---------------------|
| CATEGORÍA: JUVENIL | 1,000,000.00        | 1,000,000.00        |
| CATEGORÍA: JUVENIL | 1,000,000.00        | 1,000,000.00        |
| CATEGORÍA: JUVENIL | 1,000,000.00        | 1,000,000.00        |
| <b>TOTAL</b>       | <b>1,000,000.00</b> | <b>1,000,000.00</b> |

Figura 9.17 Vista Preliminar de Deudas Cobradas por Categoría de Clientes.

7. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
8. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 9.5. DEUDAS PENDIENTES POR CATEGORÍA DE CLIENTE.

Esta consulta le permitirá visualizar que clientes poseen deudas pendientes.

### 9.5.1. Abrir Consulta de Deudas Pendientes por Categoría de Cliente.

Para ejecutar la opción de Consulta de Deudas Pendientes por Categoría de Cliente lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Deudas Pendientes por Categoría Cliente>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

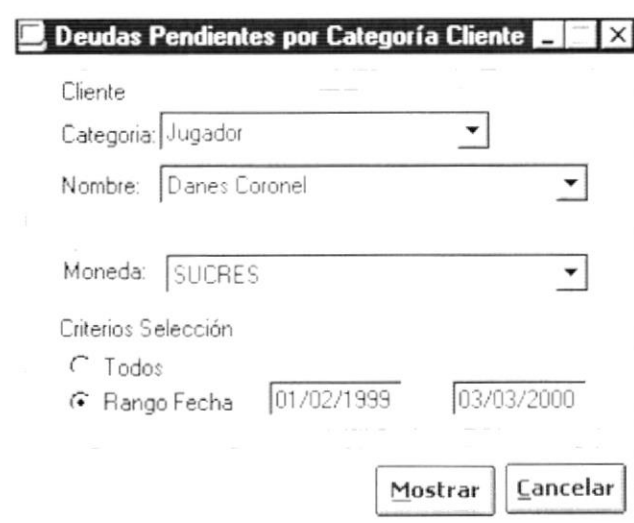


Figura 9.18 Pantalla de Consulta de Deudas Pendientes por Categoría Cliente.

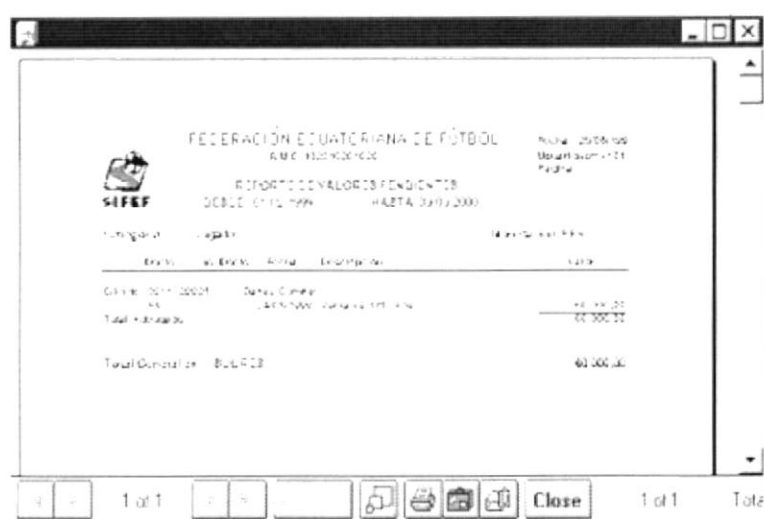
### 9.5.2. Consultar Deudas Pendientes por Categoría Clientes.

Permite consultar las deudas pendientes de los clientes por categoría.

1. Seleccione la Categoría, realice el paso 2 del punto 8.1.2, para elegir la Categoría.
2. Seleccione el Cliente, realice el paso 3 del punto 8.1.2.
3. Seleccione la Moneda del estado de cuenta, realice el paso 7 del punto 8.1.2, para elegir la Moneda.
4. Seleccione el Criterio de Rango de Fecha como lo muestra la Figura 9.16.

5. Si la opción seleccionada es Rango de Fecha, realice el paso 4 del punto 9.1.2, para elegir el rango de fecha deseado.

6. Haga clic en el botón **Mostrar** o presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.
- Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
  - Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
  - Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:



| FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL |            | REPORTO DE VALORES PENDIENTES      |           |
|----------------------------------|------------|------------------------------------|-----------|
| RUC: 1800000000                  |            | DEBIDO 01/01/1999 HASTA 30/09/2000 |           |
| CATEGORIA                        | CATEGORIA  | VALOR                              | TOTAL     |
| 01/01/1999                       | 01/01/1999 | 60,000.00                          |           |
| Total Pendientes                 |            |                                    | 60,000.00 |
| Total Pendientes                 |            |                                    | 60,000.00 |

Figura 9.19 Vista Preliminar de Deudas Cobradas por Categoría de Clientes.

7. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
8. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.



## 9.6. REAJUSTE DE PRECIOS.

Esta consulta le permitirá ver el reajuste o variación de precio de todos los artículos(General) o de un solo artículo(Individual).

### 9.6.1. Abrir Reajuste de Precios.

Para ejecutar la opción de Consulta de Reajuste de Precios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Reajuste de Precios >** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

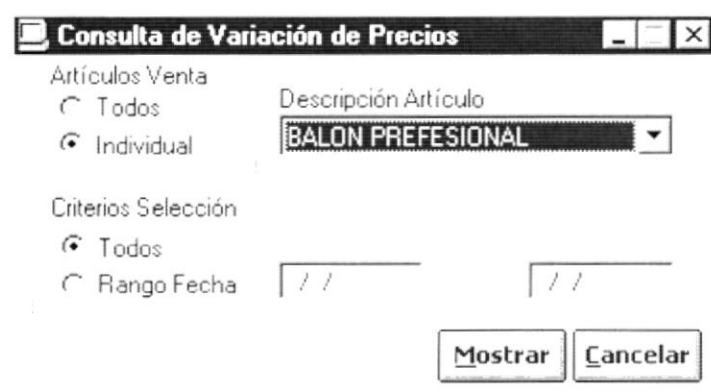


Figura 9.20 Pantalla de Consulta de Reajuste de Precios.

### 9.6.2. Consultar Reajuste de Precios.

Permite consultar los diferentes reajustes de precios generados.

1. Seleccione el Rango de Artículos para la Venta. Escoja listar todos o un artículo(Individual).



Figura 9.21 Criterio de Selección de artículos para la venta.

- Si eligió Individual deberá escoger el nombre de la siguiente manera:
- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

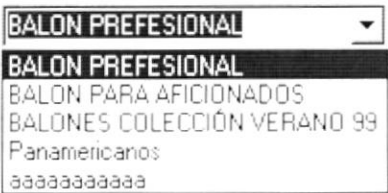


Figura 9.22 Lista de elementos del Artículo para la Venta.

2. Escoja un el Criterio de Selección de la fecha, que pueden ser todos los registros o por rango de Fecha como en el paso 4 del punto 9.4.2
3. Haga clic en el botón **Mostrar** o presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.
  - Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
  - Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
  - Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:



Figura 9.23 Vista Preliminar de Reajuste de Precios.

4. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
5. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 9.7. LISTA DE PRECIOS.

Al efectuar esta consulta usted podrá verificar la lista de los precios de los artículos.

### 9.7.1. Abrir Lista de Precios para la Venta.

Para ejecutar la opción de Lista de Precios para la Venta lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Precios para la Venta >** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

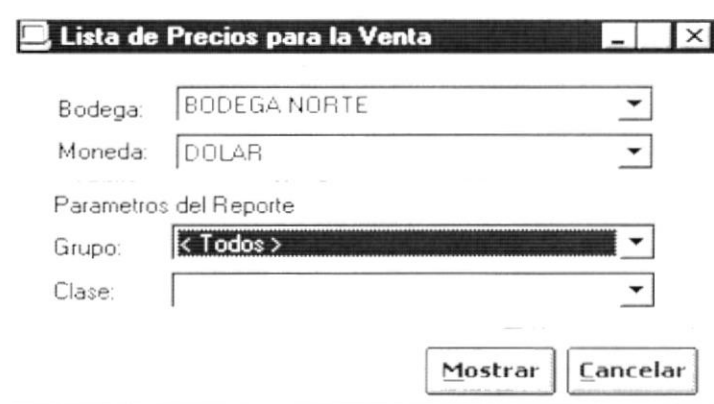


Figura 9.24 Pantalla de Consulta de Precios para la Venta.

### 9.7.2. Consultar Listar Precios para la Venta.

Permite visualizar una lista de precios de los artículos.

1. Seleccione la Bodega, realice el paso 6 del punto 8.1.2, para elegir la Bodega.
2. Seleccione la Moneda, realice el paso 7 del punto 8.1.2, para elegir la Moneda.
3. Escoja el grupo de los artículos, pudiendo especificar un grupo o si lo desea escogiéndolo a todos, la forma de elegir el grupo es la siguiente:
  - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

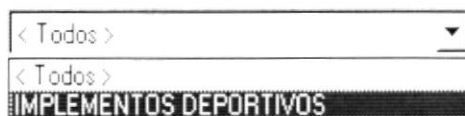


Figura 9.25 Lista de elementos de los grupos.

4. Escoja la clase de los artículos, la forma de elegir la clase es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

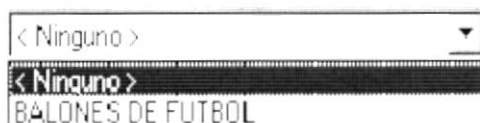
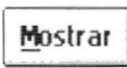


Figura 9.26 Lista de elementos de la clase.

5. Haga clic en el botón  ó presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.

- Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
- Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
- Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:



Figura 9.27 Vista Preliminar de Lista Precios para la Venta.

6. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
7. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 9.8. VENTAS REALIZADAS.

Esta consulta permite conocer acerca de las ventas realizadas y anuladas.

### 9.8.1. Abrir Consulta de Ventas Realizadas.

Para ejecutar la opción de Consulta de Ventas Realizadas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Ventas Realizadas >** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consulta de Ventas Realizadas

Ventas  
☒ Emitidas ☐ Anuladas

Moneda: SUCRES

Criterio Selección  
☒ Detalle ☐ Resumido

Rango Fecha  
Desde: 03/12/1998 Hasta: 01/02/1999

Mostrar Cancelar

Figura 9.28 Pantalla de Consulta de Precios para la Venta.

### 9.8.2. Consulta de Ventas Realizadas.

Permite visualizar la consulta de ventas emitidas ó anuladas dependiendo los criterios seleccionados.

1. Escoja el Tipo de Ventas que desea consultar estas pueden ser: Todas las ventas emitidas o Todas las ventas anuladas.

Ventas  
☒ Emitidas ☐ Anuladas

Figura 9.29 Criterio de selección de las ventas.

2. Seleccione la Moneda, la forma de elegir la moneda es explicada en el paso 7 del punto 8.1.2.
3. Escoja el Tipo de Consulta estas pueden ser: Resumida o Detallada.

Criterio Selección  
☒ Detalle ☐ Resumido

Figura 9.30 Criterio de Consulta del tipo de reporte.

4. Si la opción seleccionada es Rango de Fecha, realice el paso 4 del punto 9.1.2, para elegir el rango de fecha deseado.

5. Haga clic en el botón **Mostrar** ó presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.

- Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
- Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
- Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:

| Artículo             | Descripción                 | Cantidad | Unit. Precio | Total Emitido     |
|----------------------|-----------------------------|----------|--------------|-------------------|
| 1                    | Balones Colección Verano 99 | 400      | 1000.00      | 400.000.00        |
| 2                    | Balones Colección Verano 00 | 100      | 1000.00      | 100.000.00        |
| <b>Total Factura</b> |                             |          |              | <b>500.000.00</b> |

Figura 9.31 Vista Preliminar de Ventas Emitidas.

6. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
7. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 9.9. COMISIONES VENDEDORES.

En esta pantalla usted podrá consultar que vendedores que han ganado comisiones y cual es el rubro pagado a cada uno de ellos. También tiene la opción de conocer solo los totales pagados por estas comisiones.

### 9.9.1. Abrir Consulta de Comisiones de Vendedores.

Para ejecutar la opción de Consulta de Comisiones de Vendedores lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Comisiones Vendedores>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 9.32 Pantalla de Consulta de Comisiones Vendedores.

### 9.9.2. Consultar Comisiones de Vendedores.

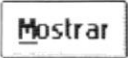
Permite consultar las comisiones a vendedores

1. Escoja el Tipo de Consulta estas pueden ser: Totalizada o Detallada.



Figura 9.33 Criterio de selección del reporte.

2. Si la opción seleccionada es Rango de Fecha, realice el paso 4 del punto 9.1.2, para elegir el rango de fecha deseado.

3. Haga clic en el botón  ó presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.

- Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
- Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
- Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:



**Figura 9.34** Vista Preliminar de Vendedores.

4. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
5. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.



## 9.10. DESCUENTOS OTORGADOS.

Esta pantalla permitirá realizar la consulta de Descuentos que se le otorgaron a los clientes en la facturación.

### 9.10.1. Abrir Consulta de Descuentos Otorgados.

Para ejecutar la opción de Consulta de Descuentos Otorgados lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Descuentos Otorgados>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

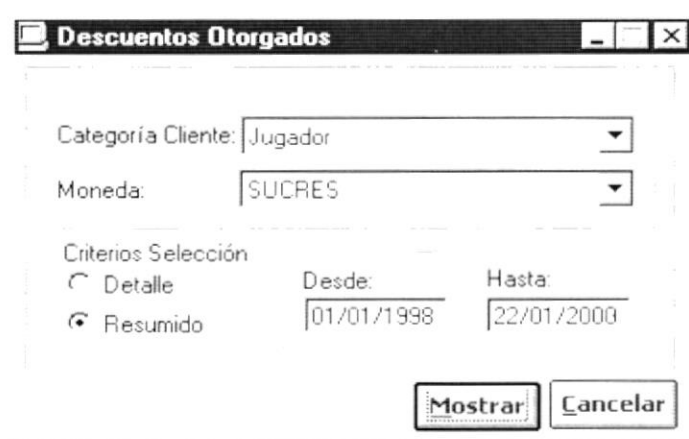
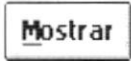


Figura 9.35 Pantalla de Consulta de Descuentos Otorgados.

### 9.10.2. Consultar Descuentos Otorgados.

Permite Consultar los descuentos emitidos a los clientes.

1. Seleccione la categoría, se realiza el paso 2 del punto 8.1.2, para elegir la categoría.
2. Seleccione la Moneda, la forma de elegir la moneda esta dada en el paso 7 del punto 8.1.2.
3. Realice el paso 3 y 4 del punto 9.8.2 para la selección de los criterios.
4. Haga clic en el botón  ó presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.

- Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
- Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
- Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:

[illegible]

**Figura 9.36** Vista Preliminar de Descuentos Otorgados.

5. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
6. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 9.11. ARTÍCULOS VENDIDOS.

Esta consulta permitirá obtener un reporte acerca de todos los artículos vendidos.

### 9.11.1. Abrir Consulta de Artículos Vendidos.

Para ejecutar la opción de Consulta de Artículos Vendidos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Artículos Vendidos>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 9.37 Pantalla de Consulta de Artículos Vendidos.

### 9.11.2. Consultar Artículos Vendidos.

Permite presentar un reporte de artículos vendidos y devueltos.

1. Seleccione los Artículos que va a consultar. Puede escoger los Artículos Vendidos o los que fueron devueltos.

☒ Vendidos ☐ Devolución

Figura 9.38 Criterio de Artículos Vendidos.

2. Seleccione la Bodega, realice el paso 6 del punto 8.1.2, para elegir la bodega.
3. Seleccione la Moneda, realice el paso 7 del punto 8.1.2, para elegir la moneda.

4. Seleccione el Grupo, realice el paso 3 del punto 9.7.2, para elegir el grupo del artículo.
5. Seleccione la Clase, realice el paso 4 del punto 9.7.2, para elegir la clase del artículo.
6. Haga clic en el botón **Mostrar** ó presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.
  - Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
  - Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
  - Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:

**FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL**  
R.M.C. 102010201020

Reporte: CARGANDO  
Usuario: rptec01  
Página: 1

**REPORTES DE ARTICULOS VENDIDOS POR MONEDA**  
DESDE: 01-01-1999 HASTA: 01-01-2000

| Artículo                 | Factura | Secuencial | Cantidad | Moneda | Importe          |
|--------------------------|---------|------------|----------|--------|------------------|
| IP DE 11'                | 10      | 1          | 2        |        | 60,000.00        |
| <b>Total de Artículo</b> |         |            | <b>2</b> |        | <b>60,000.00</b> |
| <b>Total General</b>     |         |            | <b>2</b> |        | <b>60,000.00</b> |

1 of 1

Figura 9.39 Vista Preliminar de Artículos Vendidos.

7. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
8. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.

## 9.12. MOVIMIENTOS CONTABLES.

Esta consulta le permitirá tener un conocimiento de los movimientos contables que existieron en Cuentas por Cobrar.

### 9.12.1. Abrir Movimientos Contables.

Para ejecutar la opción de Consulta de Movimientos Contables lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Movimientos Contables>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 9.40 Pantalla de Consulta de Movimientos Contables.

### 9.12.2. Consultar Movimientos Contables.

Permite presentar los movimientos contables de las transacciones realizadas por cuentas por cobrar.

1. Determine el tipo de reporte:
  - Por Transacción el reporte presentará todas las transacciones que significaron o dieron lugar a esos movimientos.
  - Por Persona el reporte presentará los nombres de las personas que a través de alguna operación dieron lugar a esos movimientos.

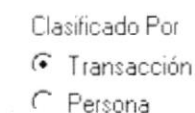


Figura 9.41 Criterio de selección del reporte.

- Escoja que Formato desea para el reporte, esto es solo para efectos de presentación, para escoger un formato basta con dar un clic sobre el formato requerido.

Información

☒ General

☐ Detallada

☐ Centro Costo

Figura 9.42 Criterio de la Información del reporte.

- Si la opción seleccionada es Rango de Fecha, realice el paso 4 del punto 9.1.2, para elegir el rango de fecha deseado.

- Haga clic en el botón **Mostrar** ó presione con el teclado ALT + M, para mostrar la consulta.

- Si los datos han sido ingresados de manera errónea o faltan datos necesarios, el sistema le mostrará el mensaje de la Figura 9.5.
- Si la información que usted busca no se encuentre aún registrada en el sistema, el sistema le enviará el mensaje de la Figura 9.6.
- Si la información solicitada es correcta se visualizará inmediatamente, como se muestra a continuación:

| Emisor               | Rango de Fecha | Estado    | Valor         |
|----------------------|----------------|-----------|---------------|
| Transacción 5 Ventas |                |           |               |
| Venta de Artículos   | 23/01/2005     | Pendiente | 50.000,00     |
| Venta de Artículos   | 23/01/2005     | Eliminado | 50.000,00     |
| Venta de Artículos   | 23/01/2005     | Pendiente | 112.000,00    |
| Venta de Artículos   | 24/01/2005     | Eliminado | 40.000,00     |
| Venta de Artículos   | 24/01/2005     | Pendiente | 60.000,00     |
| Venta de Artículos   | 24/01/2005     | Eliminado | 60.000,00     |
| Venta de Artículos   | 24/01/2005     | Pendiente | 48.000,00     |
| Venta de Artículos   | 24/01/2005     | Pendiente | 424.175,00    |
| Venta de Artículos   | 24/01/2005     | Pendiente | 8.438.175,00  |
| Venta de Artículos   | 24/01/2005     | Pendiente | 1.014.000,00  |
| Venta de Artículos   | 24/01/2005     | Pendiente | 10.277.475,00 |
| Gastos Transacción   |                |           |               |
| Transacción 6 Gastos |                |           |               |
| Retiro de efectivo   | 23/01/2005     | Eliminado | 5.000.000,00  |

Figura 9.43 Vista Preliminar de Movimientos Contables.

- Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 6 del punto 9.1.2.
- Si desea salir de la pantalla, realice el paso 7 del punto 8.1.3.



## CAPÍTULO 10.

# MENÚ MANTENIMIENTO

## 10. MENÚ MANTENIMIENTO.

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas, es decir a las tablas de Clientes, Comentario de Ventas y Porcentajes de Comisiones.



Figura 10.1 Menú de Mantenimiento.

Una explicación detallada de cada instrucción es dada a continuación.

### 10.1. CLIENTES.

En esta sección se debe registrar los datos de los clientes, es decir todas las personas a las cuales la empresa vaya a emitir facturas o cualquier otro tipo de documento.

#### 10.1.1. Abrir Clientes.

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Clientes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Clientes>** dando clic y le presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.2).

#### 10.1.2. Ingresar Clientes.

Para ingresar un cliente.

**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.



1. Posicionese sobre el código del Cliente (en caso de haber realizado alguna consulta borre el número de la pantalla) y presione ENTER. Inmediatamente se activará el botón Aceptar para ingresar un cliente.

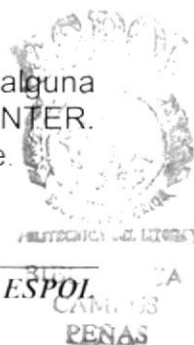




Figura 10.2 Pantalla de Mantenimiento de Clientes.

2. Haga clic en el botón  o presione ALT + N para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial. Se recomienda usar esta opción para empresas extranjeras.
3. Ingrese el tipo de identificación de su cliente, usted debe escoger si ingresa su cédula, el RUC ó el pasaporte, la forma de elegir el Tipo de Identificación es la siguiente:
  - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

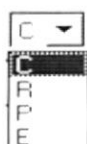


Figura 10.3 Lista de elementos del Tipo de Identificación.

4. Luego, ingrese el nombre completo de su cliente, es decir dos nombre y sus dos apellidos si los tuviese en caso de ser una persona natural, para una persona jurídica solo el nombre de la empresa. Este campo es obligación ingresarlo.
5. Ingrese la dirección completa en la que reside el cliente.

6. Teléfono 1, Teléfono 2, Fax, Casilla, Email:

Estos campos describen claramente lo que se debe ingresar del cliente, pero son opcionales al ingresarlos. Se recomienda llenarlos todos, de esta forma usted tendrá más información de donde contactar a su cliente.

7. Determine una calificación a su cliente,  esta contiene un casillero que debe ser llenado con un cualquier número que asigne, o puede incrementar o decrementar los valores con los pequeños botones que están al lado derecho.
8. Si su cliente es una persona jurídica ingrese el Nombre y Teléfono de su Representante.
9. Marque el Tipo de Empresa. Las empresas que son cliente de su negocio se clasifican en públicas (estatales) y privadas. Solo podrá seleccionar una de las 2 opciones, dando un clic en la opción correspondiente.



Figura 10.4 Selección del tipo de empresa.

**Nota:**



*Esta opción estará activa si escogió RUC en el Tipo de Identificación, caso contrario quedará inactivo y no podrá escoger el tipo de empresa.*

10. Ingrese la Ubicación geográfica en la que reside su cliente seleccionando los siguientes datos:

- Seleccione el País donde habita el cliente, la forma de elegir el País es la siguiente:
  - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

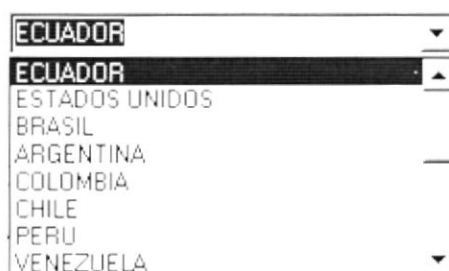


Figura 10.5 Lista de elementos del país.

- Seleccione el Estado/Provincia donde reside el cliente, la forma de elegir el Estado/Provincia es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

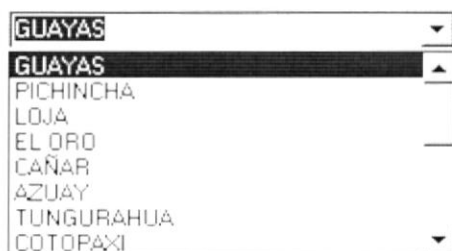
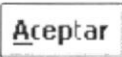


Figura 10.6 Lista de elementos del Estado/Provincia.

- Seleccione la Ciudad donde reside el cliente, la forma de elegir la Ciudad es la siguiente:
- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 10.7 Lista de elementos de la Ciudad.

11. Ingrese un cupo de crédito, esto servirá para el proceso de facturación y cuentas por cobrar. De esta forma podrá controlar las deudas de sus clientes para con la empresa.
12. Ingrese un comentario extra que necesite ponerle al cliente. Esta opción es de libre elección del usuario.
13. Una vez ingresados los datos, haga clic en el botón  o presione ALT + C para aceptar los cambios.
  - Si no ingresó uno de los datos requeridos para esta opción le saldrá el siguiente mensaje.

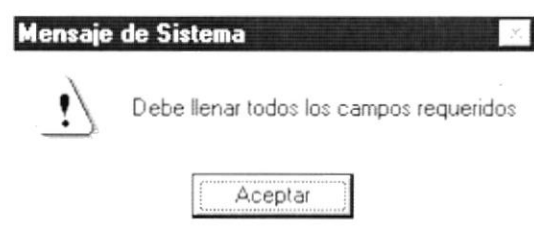


Figura 10.8 Mensaje de Advertencia.

#### Sugerencia:



Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

- Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.9 Mensaje de Información.

- Si el número de identificación que se está ingresando ya existe se presentará el siguiente mensaje.

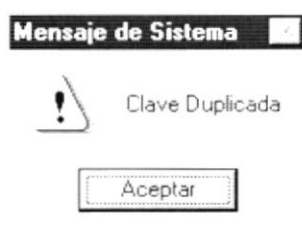
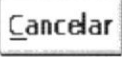


Figura 10.10 Mensaje de Advertencia.

14. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + C, para cancelar los cambios realizados y limpiar la pantalla.
15. Haga dos veces clic en el botón  o presione con el teclado ALT + C dos veces, para salir de la opción.

### 10.1.3. Consultar Cliente.

Consulta los datos del cliente.

1. Ingrese el código del Cliente a consultar y presione ENTER.
2. Inmediatamente se le presentarán los datos del cliente, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
3. Si no conoce el Código del Cliente que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los clientes de la empresa.

**Nota:**

Una vez consultado un cliente automáticamente el botón Aceptar cambiará por Modificar.

#### 10.1.4. Modificar cliente.

Actualiza los datos del cliente.

1. Realice una consulta específica como en punto 10.2.2, hasta que los datos del cliente se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el Cliente que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.
4. Haga clic en el botón **Modificar** o presione ALT + M para grabar las modificaciones.
  - Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Facturación grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

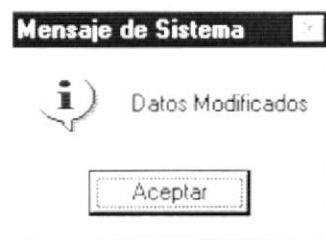


Figura 10.11 Mensaje de Información.

#### 10.1.5. Eliminar cliente.

Elimina lógicamente un cliente.

1. Para eliminar un cliente debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en punto 10.2.2, hasta que los datos del cliente se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el registro que desee eliminar.
4. Presione el botón **Eliminar** o presione ALT + E para eliminar el registro.
5. Le aparecerá el mensaje de la figura 10.12, donde seleccionará el botón **Si** o el botón **No**.

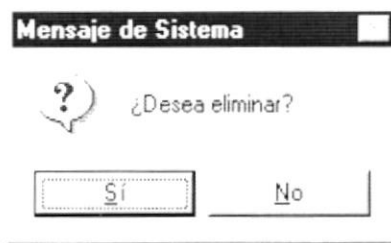


Figura 10.12 Mensaje de Confirmación.

6. Si selecciona el botón  le eliminará al Cliente y le saldrá el siguiente mensaje:



Figura 10.13 Mensaje de Información.

7. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.

## 10.2. COMENTARIO VENTA.

Esta parte sirve para incluir los comentarios que usted desee imprimir en la factura que le emite al cliente. Por lo regular se incluyen frases como: Tenga un feliz día, Gracias por su compra, Salida la mercadería no se aceptan reclamos, entre otros.

### 10.2.1. Abrir Comentario de Ventas.

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Comentarios de Ventas lo hará de la siguiente manera:

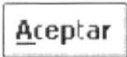
1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Comentario Venta>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 10.14 Pantalla de Mantenimiento de Comentario de Factura.

### 10.2.2. Ingreso de Comentarios de la Factura.

Ingresa un nuevo registro de comentario de venta.

1. Posicione sobre el código (en caso de haber realizado alguna consulta borre el número de la pantalla) y presione ENTER. Inmediatamente aparecerá en pantalla el número del nuevo registro.
2. Ingrese el respectivo comentario y verifique que no se repita. Este comentario tendrá su respectivo código que también debe verificarse que corresponda a su descripción.
3. Una vez ingresados los datos, haga clic en el botón  o presione ALT + C para aceptar los cambios.
  - Si no ingresó uno de los datos requeridos para esta opción le saldrá el mensaje de la figura 10.8.
  - Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas grabará el registro y presentará el mensaje de la figura 10.9.

4. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 14 del punto 10.2.1.
5. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 15 del punto 10.2.1.

### 10.2.3. Consultar comentario de Venta.

Consulta un comentario de venta.

1. Seleccione el Código del Comentario, la forma de elegir el Comentario es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 10.15 Lista de elementos del Código del Comentario.

2. Inmediatamente se le presentarán los datos del comentario, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.

### 10.2.4. Modificar Comentario de Venta.

Actualiza los datos del comentario de venta.

1. Realice una consulta especifica como en punto 10.3.3, hasta que los datos del comentario se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el Comentario de Venta que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.
4. Haga clic en el botón  o presione ALT + M para grabar las modificaciones.
  - Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas grabará el registro y presentará el mensaje de la figura 10.11.



### 10.2.5. Eliminar Comentario de Venta.

Elimina lógicamente el registro de comentario de venta.

1. Realice una consulta específica como en punto 10.3.3, hasta que los datos del comentario se muestren en pantalla.
2. Asegúrese que sea el registro que desee eliminar.
3. Presione el botón **Eliminar** o presione ALT + E para eliminar el registro.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 10.12 donde seleccionará el botón  o el botón .
5. Si selecciona el botón  le eliminará al Comentario y le saldrá el mensaje de la figura 10.13.
6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 14 del punto 10.2.1.
8. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 15 del punto 10.2.1.



### 10.3. PORCENTAJE COMISIONES.

En esta sección usted ingresará un rango de valores para emitir un valor o porcentaje de comisiones, que permitan dar una apropiada comisión a los vendedores.

#### 10.3.1. Abrir Porcentaje de Comisiones.

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Porcentaje de Comisiones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Porcentaje Comisiones>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

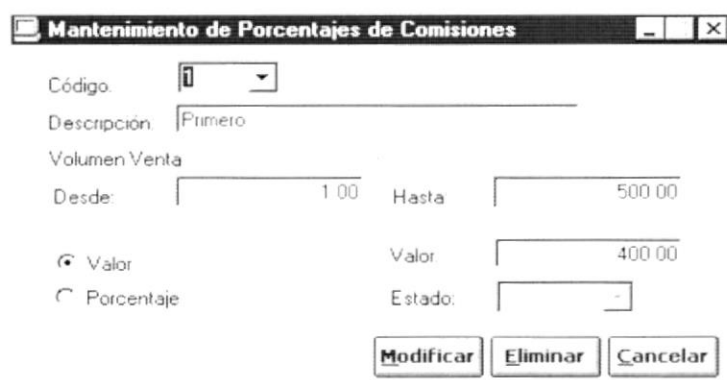


Figura 10.16 Pantalla de Mantenimiento de Porcentaje de Comisiones.

#### 10.3.2. Ingrese Porcentaje de Comisiones.

Ingresa un nuevo registro de Porcentaje de Comisiones.

1. Posicionese sobre el Código del Porcentaje (en caso de haber realizado alguna consulta borre el número de la pantalla) y presione ENTER. Inmediatamente aparecerá en pantalla el número del nuevo registro.
2. Ingrese la descripción del Porcentaje.
3. Ingrese el rango del Volumen de Venta en los campos Desde – Hasta.
4. Marque la opción correspondiente para determinar si lo que va a ingresar es un porcentaje o un valor que se asignará a las comisiones dependiendo del rango del Volumen de Venta.

☒ Valor  
☐ Porcentaje

Figura 10.17 Ganancia de los vendedores referente a la venta.

5. Dependiendo de la opción anterior ingrese el Valor de la comisión.
6. Seleccione el Estado de la comisión, la forma de elegir el Estado es la siguiente:
  - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



Figura 10.18 Lista de elementos del Estado de las Comisiones.

7. Una vez ingresados los datos, haga clic en el botón  o presione ALT + C para aceptar los cambios.
  - Si no ingresó uno de los datos requeridos para esta opción le saldrá el mensaje de la figura 10.8.
  - Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Facturación grabará el registro y presentará el mensaje de la figura 10.9.
8. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 14 del punto 10.2.1.
9. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 15 del punto 10.2.1.

### 10.3.3.Consultar Porcentaje de Comisión.

Consulta un Porcentaje de Comisiones.

1. Seleccione el Código del Porcentaje, la forma de elegir el Código es la siguiente:
  - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

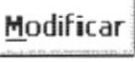


Figura 10.19 Lista de elementos del Código del Porcentaje.

2. Inmediatamente se le presentarán los datos del Porcentaje de Comisiones, caso contrario los campos seguirán en blanco.

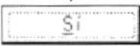
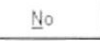
### 10.3.4. Modificar Porcentaje de Comisión.

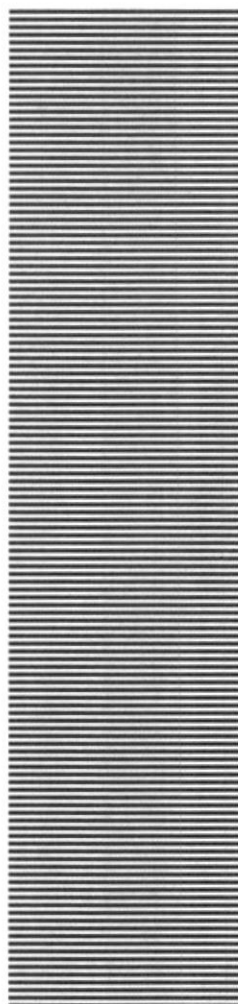
Actualiza los datos de un porcentaje de comisión específico.

1. Realice una consulta específica como en punto 10.4.3, hasta que los datos del Porcentaje de Comisión se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el Porcentaje de Comisión que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.
4. Haga clic en el botón  o presione ALT + M para grabar las modificaciones.
  - Si no ocurrió ningún error el Sistema de Cuentas por Cobrar y Ventas grabará el registro y presentará el mensaje de la figura 10.11.

### 10.3.5. Eliminar Porcentaje de Comisión.

Elimina lógicamente un registro de porcentaje de comisión.

1. Realice una consulta específica como en punto 10.4.3, hasta que los datos del Porcentaje de Comisión se muestren en pantalla.
2. Asegúrese que sea el registro que desee eliminar.
3. Presione el botón  o presione ALT + E para eliminar el registro.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 10.12, donde seleccionará el botón  o el botón .
5. Si selecciona el botón  le eliminará al Porcentaje de Comisión y le saldrá el mensaje de la figura 10.13.
6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si desea cancelar ó limpiarla la pantalla, realice el paso 14 del punto 10.2.1.
8. Si desea salir de la pantalla, realice el paso 15 del punto 10.2.1.



## CAPÍTULO 11.

### **MENÚ SISTEMA**

## 11. MENÚ SISTEMA.

Este menú tiene realizar los procesos de depuración de datos del módulo de Cuentas por Cobrar y ventas, tales como se muestra en el menú a continuación:



Figura 11.1 Menú de Sistema.

### 11.1. DEPURACIÓN DE DATOS.

Este proceso realiza la depuración de los datos que existen en el sistema, descargando la información antigua a un repositorio de datos histórico. Además permite realizar la verificación de la información que se encuentra en el sistema.

#### 11.1.1. Abrir Depuración de Datos.

Para ejecutar la opción de Depuración de Datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Se le presentarán algunas opciones de la cuál debe elegir **<Depuración de Datos>** dando clic y le presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.3).

#### 11.1.2. Iniciar la Depuración de Datos.

Sugerencia:



Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Se debe especificar el origen de los datos que se tomarán para el proceso de depuración de datos haciendo clic en la opción correspondiente:

Tomar Datos de Archivos: —

☒ En Línea

☐ Históricos

Figura 11.2 Origen de los Datos que entrarán en el proceso





Figura 11.3 Depuración de Datos.

#### a) Seleccionando En Línea.

Cuando escogemos esta opción podemos realizar cualquiera de las tres siguientes opciones, se la selecciona haciendo clic en la opción correspondiente:

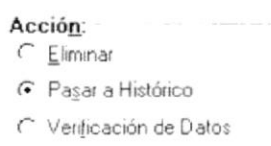


Figura 11.4 Acciones de la Depuración de Datos.

- *Eliminar*, significa que vamos a realizar eliminación física de los datos.
- *Pasar a Históricos*, Significa que vamos a descargar los datos antiguos que existen en el sistema y depositarlos en un lugar especial llamado históricos.
- *Verificación de Datos*, Significa que vamos a realizar una verificación de cómo nuestros datos se encuentran grabados en el sistema

#### Nota:



Si deseamos crear un reporte de la verificación que realiza el proceso debemos hacer clic en

☐ Generar Reporte de Errores

**b) Seleccionando Históricos.**

Cuando escogemos esta opción solo podemos realizar la opción de eliminar. Ver figura 11.2

2. Ingrese la fecha desde.
3. Ingrese la fecha hasta.
4. Presione el botón **Aceptar** ó presione las teclas Alt + A.

- Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente.

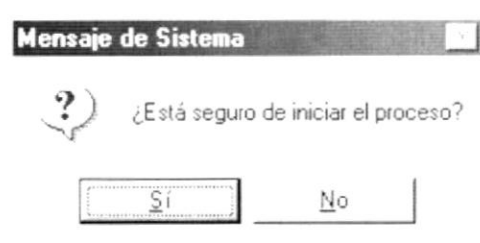


Figura 11.5 Mensaje de Confirmación.

5. De clic en el botón **Sí** para iniciar el proceso.

- Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente.

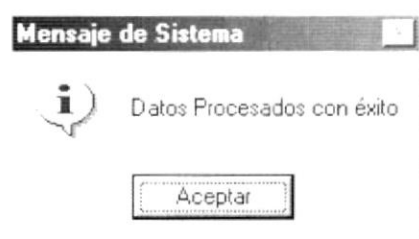


Figura 11.6 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.



Figura 11.7 Mensaje de Advertencia.



- Cuando la acción es Eliminar o Pasar a Históricos aparecerá la siguiente pantalla, que nos informa cuántos registros fueron procesados y cuántos fueron inválidos.

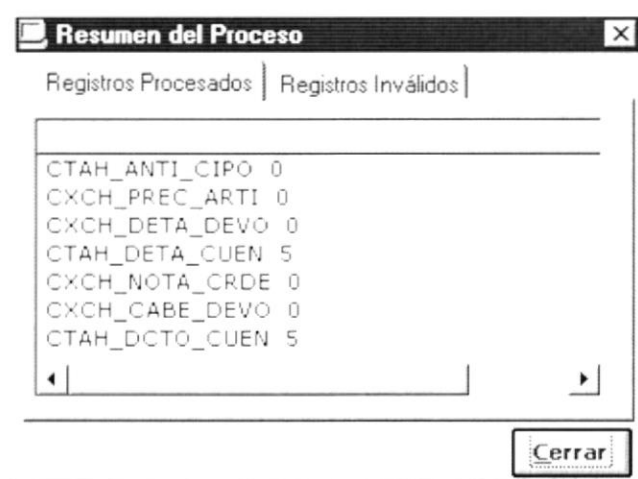


Figura 11.8 Resumen de Proceso.

- Cuando la acción es de Verificación de Datos, se nos presentará la siguiente pantalla.



Figura 11.9 Errores en la Verificación de Datos.

- Si hacemos doble clic en el dibujo se presentará el archivo con los errores encontrados.

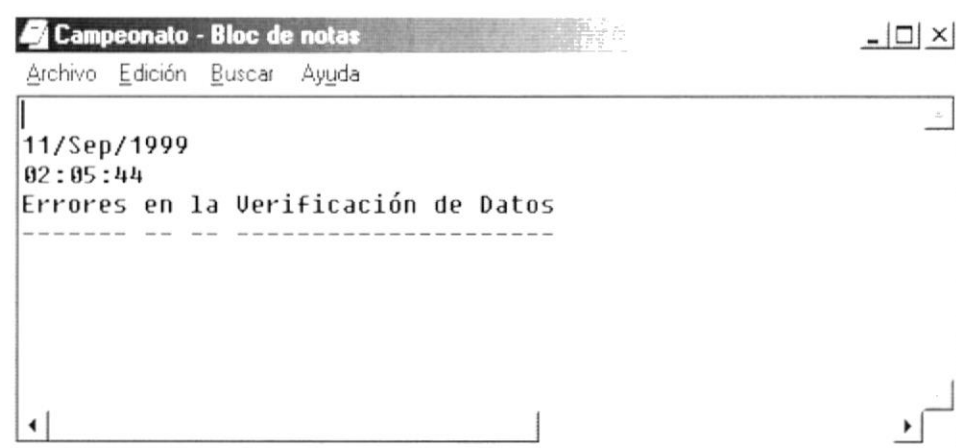


Figura 11.10 Archivo de errores en Verificación de Datos.

## 11.2. ACERCA DE ...

Esta opción nos muestra información general acerca del sistema, a quién se autoriza su uso y el copyrigh.

### 11.2.1. Abrir Acerca de ...

Para ejecutar la opción de Acerca de ... lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Acerca de ...>**.



Figura 11.11 Acerca de Cuentas por Cobrar.

3. De clic en el botón **Aceptar** ó presione las teclas Alt + A, para salir de la pantalla.
4. De clic en el botón **Datos** ó presione las teclas Alt + D, para presentar la siguiente pantalla.

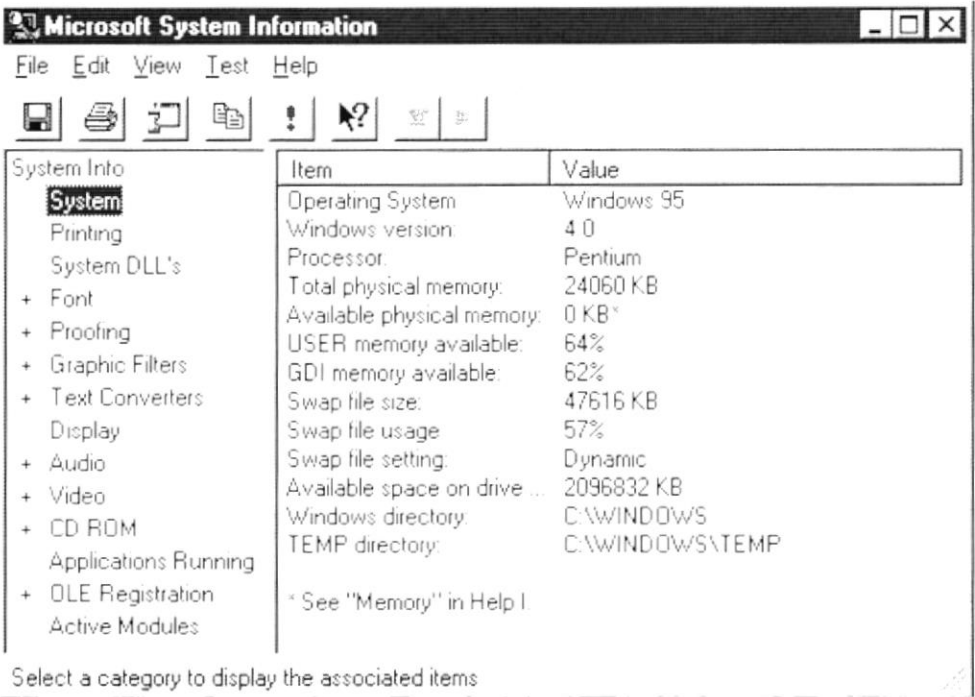
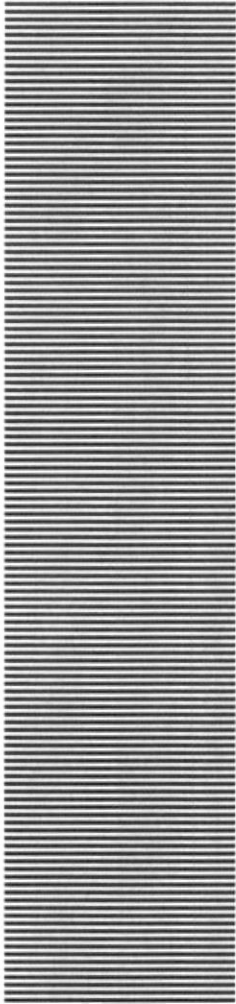


Figura 11.12 Información del Sistema



## ANEXO A.

# RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA.

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura A.1).

|                              |                                                                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▪ Unidad de Entrada          | Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.                  |
| ▪ Unidad de Proceso          | La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.                                               |
| ▪ Unidad de Salida           | La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola. |
| ▪ Unidad de Memoria Auxiliar | La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.     |

Tabla A.1 Componentes de una computadora.

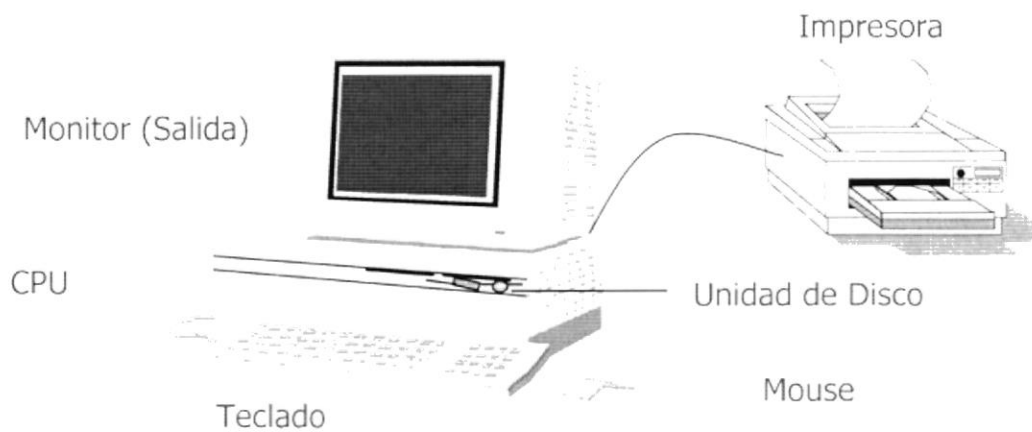


Figura A.1 Componentes de una computadora.

## A.2. UNIDADES DE ENTRADA.

### A.2.1. El Teclado.

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

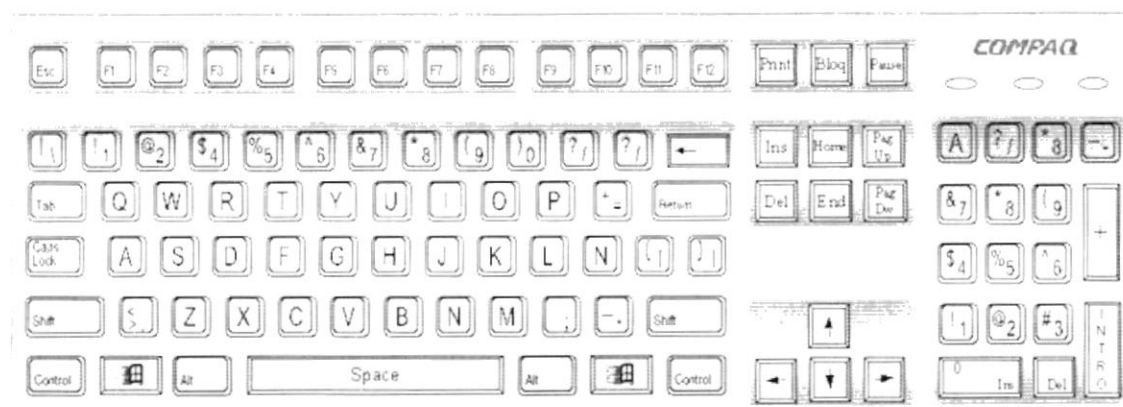


Figura A.2 Teclado.

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**

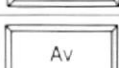
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las Teclas de Modo Calculadora.**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

### ▪ Teclas de Movimiento del Cursor.

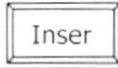
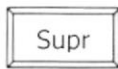
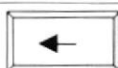
Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

|                                                                                   |                  |                              |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | FLECHA ARRIBA    | Movimiento cursor arriba.    |                                                  |
|  | FLECHA ABAJO     | Movimiento cursor abajo.     |                                                  |
|  | FLECHA IZQUIERDA | Movimiento cursor izquierda. |                                                  |
|  | FLECHA DERECHA   | Movimiento cursor derecho.   |                                                  |
|  | HOME             | INICIO                       | Mueve el cursor al inicio de la línea.           |
|  | END              | FIN                          | Mueve el cursor al final de la línea.            |
|  | PAGE UP          | RE PAG                       | Permite avanzar páginas anteriores a la actual.  |
|  | PAGE DOWN        | AV PAG                       | Permite avanzar páginas posteriores a la actual. |

**Tabla A.2** Teclas de movimiento.

### ▪ Teclas de Uso Especiales.

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

|                                                                                     |               |            |                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INSERT        | INSERT     | Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.                                     |
|  | DELETE        | SUPR       | Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.                                     |
|  | NUM LOCK      | BLOQ NUM   | Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.                        |
|  | BACKSPACE     | RETROCES O | Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso. |
|  | PRINT SCREEN  | IMPR PANT  | Captura la pantalla que se encuentre activa.                                                     |
|  | SCROLL L LOCK | BLOQ DESPL | Retroceder página.                                                                               |
|  | TAB           | TABULADOR  | Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.                                        |
|  | CTRL          | CONTROL    | Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.       |

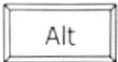
|                                                                                   |       |       |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALT   | ALT   | Se emplea en combinación con otras teclas.                                                        |
|  | SHIFT | SHIFT | Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.         |
|  | ENTER | ENTER | Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.                |
|  | ESC   | ESC   | Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando. |

Tabla A.3 Teclas especiales.

A.2.2. Uso del Mouse

 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

| TAREA            | ACCIÓN                                                                                                                        |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Señalar          | Coloque el puntero del mouse sobre un elemento.                                                                               |
| Hacer clic       | Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.                                       |
| Hacer doble clic | Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.                               |
| Arrastrar        | Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón. |

Tabla A.4 Acciones del mouse.

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.



|                                                                                    |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|   | Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana. |
|   | Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.                      |
|   | Selección de Ayuda.                                                        |
|   | Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.                |
|   | La computadora está ocupada.                                               |
|   | Selección no disponible.                                                   |
|   | Ajuste vertical.                                                           |
|   | Ajuste horizontal.                                                         |
|   | Ajuste diagonal 1.                                                         |
|   | Ajuste diagonal 2.                                                         |
|  | Mover un objeto.                                                           |

Tabla A.5 Punteros del mouse.

### A.3. UNIDAD DE PROCESO.

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

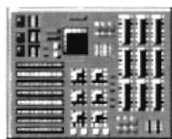


Figura A.3 Procesador.



Figura A.4 Memoria RAM.

#### A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar.

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

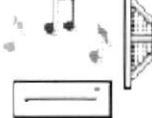
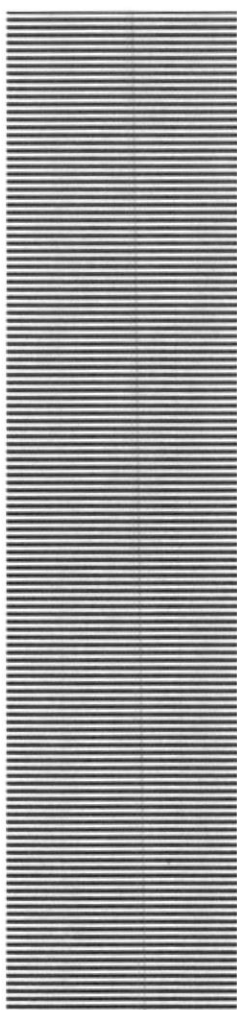
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una <b>protección contra escritura</b> cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto. |
|  | Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.                                                                                  |
|  | A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en <b>proyectos multimedia</b> .                                                           |

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento.

A.3.2. Unidad de Salida.

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



## ANEXO B.

# REPORTES REALES



# FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Emisión 16/12/1999

Usuario jcobo

Página 1

DESDE: 01/01/1900 HASTA: 01/01/2000

Beneficiario 0990962545001 BARCELONA SPORTING CLUB

| Dcto. No. Docto.   |     | Descripción                        | Fec. Vence | Valor          | Moneda: Estado | SUCRES Anticipo |
|--------------------|-----|------------------------------------|------------|----------------|----------------|-----------------|
| <u>Cta. Cobrar</u> |     |                                    |            |                |                |                 |
| RI                 | 17  | Saldo al 15 de Octubre de 1999     | 15/10/1999 | 471,273,444.00 | Pendiente      | 188,997,960.00  |
| TA                 | 357 | Grav.5 Barcelo.-Nacional Nov-28-99 | 30/11/1999 | 241,395.00     | Pendiente      | 0.00            |
| TA                 | 357 | Grav.5 Barcelo.-D.Quitol Nov-17-99 | 30/11/1999 | 1,025,220.00   | Pendiente      | 0.00            |
| TA                 | 358 | Grav. Barcelona-Nacional Nov-28-99 | 30/11/1999 | 326,000.00     | Pendiente      | 0.00            |
| TA                 | 358 | Grav. Barcelona-D.Quito Nov-17-99  | 30/11/1999 | 1,431,000.00   | Pendiente      | 0.00            |
| TA                 | 118 | GRAV.BARCELONA VS. DELFIN OCT      | 26/10/1999 | 388,850.00     | Cancelada      | 0.00            |
| TA                 | 119 | GRAV.BARCELONA VS. DELFIN OCT      | 26/10/1999 | 570,000.00     | Cancelada      | 0.00            |
| TA                 | 168 | GRAV.5 BARCELONA-ESPOLI OCT-1      | 05/11/1999 | 2,717,575.00   | Cancelada      | 0.00            |
| TA                 | 169 | GRAV.BARCELONA-ESPOLI OCT179       | 05/11/1999 | 4,021,000.00   | Cancelada      | 0.00            |
| TA                 | 211 | GRAV.BARCELONA VS EMELEC 31-'      | 08/11/1999 | 18,101,510.00  | Cancelada      | 0.00            |
| TA                 | 212 | GRAV.BARCELONA -EMELEC 31-10-      | 08/11/1999 | 19,383,000.00  | Cancelada      | 0.00            |
| TA                 | 216 | GRAV.5 BARCELONA VS L.D.U.Q NC     | 15/11/1999 | 915,670.00     | Cancelada      | 0.00            |
| TA                 | 217 | GRAV.BARCELONA-L.D.U.QUITO NC      | 15/11/1999 | 1,501,000.00   | Cancelada      | 0.00            |

|                   |               |                      |                          |                 |
|-------------------|---------------|----------------------|--------------------------|-----------------|
| <b>Pagado:</b>    | 47,598,605.00 | <b>Orden Pago:</b>   | <b>Total Anticipado:</b> | 188,997,960.00  |
| <b>Pendiente:</b> |               | <b>Cruce Cuentas</b> | <b>Total a Pagar:</b>    | (47,598,605.00) |

|                   |     |  |            |               |           |               |
|-------------------|-----|--|------------|---------------|-----------|---------------|
| <u>Cta. Pagar</u> |     |  |            |               |           |               |
| CJ                | 221 |  | 29/10/1999 | 5,500,000.00  | Cancelada | 5,500,000.00  |
| CJ                | 487 |  | 19/11/1999 | 16,500,000.00 | Cancelada | 16,500,000.00 |
| CJ                | 488 |  | 19/11/1999 | 19,000,000.00 | Cancelada | 19,000,000.00 |
| CJ                | 739 |  | 03/12/1999 | 5,000,000.00  | Cancelada | 5,000,000.00  |
| CJ                | 840 |  | 14/12/1999 | 5,000,000.00  | Cancelada | 5,000,000.00  |

|                   |               |                      |                          |               |
|-------------------|---------------|----------------------|--------------------------|---------------|
| <b>Pagado:</b>    | 51,000,000.00 | <b>Orden Pago:</b>   | <b>Total Anticipado:</b> | 51,000,000.00 |
| <b>Pendiente:</b> |               | <b>Cruce Cuentas</b> | <b>Total a Pagar:</b>    | 51,000,000.00 |



# FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 099098665001

Fecha: 16/12/1999

Usuario:jcobo

Página: 1

## REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR

Moneda: SUCRES  
Valor

| Documento | Núm. | Letra | Fecha | Descripción | Moneda: | SUCRES |
|-----------|------|-------|-------|-------------|---------|--------|
|           |      |       |       |             |         | Valor  |

### ESTADO CUENTA

#### Categoría ASOCIACIONES PROVINCIALES

##### ASOCIACIÓN DE FÚTBOL NO AMATEUR DE MANABÍ

|     |   |            |                      |                |
|-----|---|------------|----------------------|----------------|
| 320 | 1 | 30/11/1999 | Por Cruce de Cuentas | 120,938,860.00 |
|-----|---|------------|----------------------|----------------|

Subtotal: 120,938,860.00

#### Categoría CLUBES

##### C.S.D.AUDAZ OCTUBRINO

|     |   |            |                      |               |
|-----|---|------------|----------------------|---------------|
| 141 | 1 | 29/10/1999 | Por Cruce de Cuentas | 43,801,000.00 |
|-----|---|------------|----------------------|---------------|

Subtotal: 43,801,000.00

##### SOCIEDAD DEPORTIVA AUCAS

|     |   |            |                      |               |
|-----|---|------------|----------------------|---------------|
| 133 | 1 | 28/10/1999 | Por Cruce de Cuentas | 91,970,339.00 |
|-----|---|------------|----------------------|---------------|

Subtotal: 91,970,339.00

#### Categoría CUERPO TECNICO

##### DELGADO ALVARADO ALFREDO ANTONIO

|     |   |            |                      |            |
|-----|---|------------|----------------------|------------|
| 166 | 1 | 05/11/1999 | Por Cruce de Cuentas | 100,000.00 |
|-----|---|------------|----------------------|------------|

Subtotal: 100,000.00

##### MACIAS ORTIZ HUGO EDUARDO

|     |   |            |                      |            |
|-----|---|------------|----------------------|------------|
| 165 | 1 | 05/11/1999 | Por Cruce de Cuentas | 100,000.00 |
|-----|---|------------|----------------------|------------|

Subtotal: 100,000.00

### FACTURAS

#### Categoría ASOCIACIONES PROVINCIALES

##### ASOCIACION DE FUTBOL NO AFICIONADO

|     |   |            |                    |            |
|-----|---|------------|--------------------|------------|
| 142 | 1 | 29/10/1999 | Venta de Articulos | 150,000.00 |
|-----|---|------------|--------------------|------------|

Subtotal: 150,000.00

### MULTAS

#### Categoría ASOCIACIONES PROVINCIALES

##### ASOCIACION DE FUTBOL AMATEUR DE ESMERALDAS

|     |   |            |                                    |          |
|-----|---|------------|------------------------------------|----------|
| 303 | 1 | 10/11/1999 | Acta Sanc.9 Nov-09-99 2da.Cat.Prov | 1,800.00 |
|-----|---|------------|------------------------------------|----------|

|     |   |            |                                     |           |
|-----|---|------------|-------------------------------------|-----------|
| 303 | 2 | 10/11/1999 | Acta Sanc.27 Nov-09-99 1ra.Cat.B-18 | 12,350.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|-----------|

|     |   |            |                                    |              |
|-----|---|------------|------------------------------------|--------------|
| 303 | 3 | 10/11/1999 | Acta Sanc.27 Nov-09-99 1ra.Categ.B | 3,088,500.00 |
|-----|---|------------|------------------------------------|--------------|

|     |   |            |                                     |          |
|-----|---|------------|-------------------------------------|----------|
| 303 | 4 | 17/11/1999 | Acta Sanc.10 Nov-16-99 2da.Cat.Prov | 2,400.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|----------|

|     |   |            |                                     |        |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|
| 303 | 5 | 17/11/1999 | Acta Sanc.28 Nov-16-99 1ra.Cat.B-18 | 200.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|

|     |   |            |                                    |          |
|-----|---|------------|------------------------------------|----------|
| 303 | 6 | 17/11/1999 | Acta Sanc.28 Nov-16-99 1ra.Categ.B | 1,000.00 |
|-----|---|------------|------------------------------------|----------|

|     |   |            |                                     |        |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|
| 303 | 7 | 24/11/1999 | Acta Sanc.29 Nov-23-99 1ra.Cat.B-18 | 550.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|

|     |   |            |                                    |          |
|-----|---|------------|------------------------------------|----------|
| 303 | 8 | 24/11/1999 | Acta Sanc.11 Nov-23-99 2da.Cat.Pro | 2,000.00 |
|-----|---|------------|------------------------------------|----------|

Subtotal: 3,108,800.00

##### ASOCIACION DE FUTBOL DEL GUAYAS

|     |   |            |                                    |            |
|-----|---|------------|------------------------------------|------------|
| 154 | 1 | 20/10/1999 | Acta Sanc.4 Oct-19-99 2da.Cat.Prov | 502,200.00 |
|-----|---|------------|------------------------------------|------------|

|     |   |            |                                     |          |
|-----|---|------------|-------------------------------------|----------|
| 154 | 2 | 20/10/1999 | Acta Sanc.27 Oct-19-99 Categ.Sub-20 | 1,000.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|----------|

|     |   |            |                                     |        |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|
| 154 | 3 | 20/10/1999 | Alcance.Act.26 Oct-19-99 Cat.Sub-20 | 100.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|

|     |   |            |                                    |              |
|-----|---|------------|------------------------------------|--------------|
| 154 | 4 | 20/10/1999 | Acta Sanc.24 Oct-19-99 1ra.Categ.B | 1,501,500.00 |
|-----|---|------------|------------------------------------|--------------|

|     |   |            |                                     |        |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|
| 154 | 5 | 20/10/1999 | Acta Sanc.24 Oct-19-99 1ra.Cat.B-18 | 250.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|

|     |   |            |                                    |           |
|-----|---|------------|------------------------------------|-----------|
| 154 | 6 | 20/10/1999 | Acta Sanc.23 Oct-19-99 1ra.Categ.B | 76,000.00 |
|-----|---|------------|------------------------------------|-----------|

|     |   |            |                                     |        |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|
| 154 | 7 | 20/10/1999 | Alcance A.23 Oct-19-99 1ra.Cat.B-18 | 200.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|

|     |   |            |                                     |           |
|-----|---|------------|-------------------------------------|-----------|
| 154 | 8 | 20/10/1999 | Acta Sanc.33 Oct-19-99 1a Cat. A-18 | 32,800.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|-----------|

|     |   |            |                                     |            |
|-----|---|------------|-------------------------------------|------------|
| 154 | 9 | 20/10/1999 | Acta Sanc.33 Oct-19-99 1ra Categ. A | 182,000.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|------------|

|     |   |            |                                     |          |
|-----|---|------------|-------------------------------------|----------|
| 170 | 1 | 27/10/1999 | Acta Sanc.34 Oct-26-99 1ra.Cat.A-18 | 4,000.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|----------|

|     |   |            |                                     |           |
|-----|---|------------|-------------------------------------|-----------|
| 171 | 1 | 27/10/1999 | Acta Sanc.28 Oct-26-99 Categ.Sub-20 | 10,500.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|-----------|

|     |   |            |                                     |          |
|-----|---|------------|-------------------------------------|----------|
| 171 | 2 | 27/10/1999 | Acta Sanc.28 Oct-26-99 Categ.Sub-15 | 2,100.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|----------|

|     |   |            |                                     |        |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|
| 171 | 3 | 27/10/1999 | Acta Sanc.25 Oct-26-99 1ra.Cat.B-18 | 650.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|

|     |   |            |                                    |          |
|-----|---|------------|------------------------------------|----------|
| 171 | 4 | 27/10/1999 | Acta Sanc.25 Oct-26-99 1ra.Categ.B | 3,000.00 |
|-----|---|------------|------------------------------------|----------|

|     |   |            |                                     |              |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------------|
| 171 | 5 | 27/10/1999 | Acta Sanc.34 Oct-26-99 1ra Categ. A | 7,569,000.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------------|

|     |   |            |                                    |        |
|-----|---|------------|------------------------------------|--------|
| 171 | 6 | 27/10/1999 | Acta Sanc.6 Oct-26-99 2da.Cat.Prov | 200.00 |
|-----|---|------------|------------------------------------|--------|

|     |   |            |                                    |        |
|-----|---|------------|------------------------------------|--------|
| 240 | 1 | 04/11/1999 | Acta Sanc.8 Nov-03-99 2da.Cat.Prov | 800.00 |
|-----|---|------------|------------------------------------|--------|

|     |   |            |                                     |        |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|
| 240 | 2 | 04/11/1999 | Acta Sanc.29 Nov-03-99 Categ.Sub-15 | 800.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|--------|

|     |   |            |                                     |          |
|-----|---|------------|-------------------------------------|----------|
| 240 | 3 | 04/11/1999 | Acta Sanc.29 Nov-03-99 Categ.Sub-20 | 2,900.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|----------|

|     |   |            |                                     |            |
|-----|---|------------|-------------------------------------|------------|
| 240 | 4 | 04/11/1999 | Acta Sanc.35 Nov-03-99 1ra Categ. A | 158,000.00 |
|-----|---|------------|-------------------------------------|------------|



# FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C.0990986665001

Fecha: 16/12/1999

Usuario: jacob

Página: 1

## REPORTE DE COBROS ANTICIPADOS DE CLIENTES

DESDE:01-01-1999

HASTA 01-01-2000

Categoría:CLUBES

Moneda: SUCRES

| Dcto.          | Núm.            | F. Registro | F. Pago    | Detalle            | Valor     |
|----------------|-----------------|-------------|------------|--------------------|-----------|
| 00000000000025 | CLUB CRISTO REY |             |            |                    |           |
| FA             | 134             | 28/10/1999  | 28/10/1999 | Venta de Articulos | 23.000,00 |
| Subtotal:      |                 |             |            |                    | 23.000,00 |

=====  
23.000,00

Total General en SUCRES:



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL  
R.U.C.R.U.C. 0990986665001

Fecha: 16/12/1999  
Usuario:jcobo  
Página: 1

REPORTE DE VALORES PENDIENTES  
DESDE: HASTA:

| Categoría: CLIENTES/PROVEEDORES |      |       |            |                                     | Moneda:SUCRES  |  |
|---------------------------------|------|-------|------------|-------------------------------------|----------------|--|
| Dcto.                           | Nro. | Letra | Fecha      | Descripción                         | Valor          |  |
| 0906575402                      |      |       |            | FRANKLIN GOMEZ CRISTOBAL            |                |  |
| RI                              | 73   | 1     | 15/10/1999 | Saldo al 15 de Octubre de 1999      | 113,166.00     |  |
|                                 |      |       |            |                                     | 113,166.00     |  |
| 00000000000003                  |      |       |            | IESS INST. ECUATORIANO DE SEGURIDAD |                |  |
| RI                              | 94   | 1     | 15/10/1999 | Saldo al 15 de Octubre de 1999      | 799,329.00     |  |
|                                 |      |       |            |                                     | 799,329.00     |  |
| 0990026985001                   |      |       |            | RUNGU S.A.                          |                |  |
| RI                              | 95   | 1     | 15/10/1999 | Saldo al 15 de Octubre de 1999      | 5,048,434.00   |  |
|                                 |      |       |            |                                     | 5,048,434.00   |  |
| 1790101150002                   |      |       |            | SAETA                               |                |  |
| RI                              | 71   | 1     | 15/10/1999 | Saldo al 15 de Octubre de 1999      | 176,590,750.00 |  |
|                                 |      |       |            |                                     | 176,590,750.00 |  |
| Total General en SUCRES :       |      |       |            |                                     | 182,551,679.00 |  |



**FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL**  
R.U.C.0990986665001

Fecha: 16/12/1999

Usuario:jcobo

Página: 1

**REPORTE DE LISTA DE PRECIOS POR GRUPOS**

| Grupo | Descripción                        | Cantidad Disponible | Valor Cotizado |
|-------|------------------------------------|---------------------|----------------|
| PV    | <b>PRODUCTOS PARA LA VENTA</b>     |                     |                |
|       | ESCARAPELAS DE F.E.F               |                     | 20.000,00      |
|       | ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99     |                     | 50.000,00      |
|       | TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO      |                     | 500,00         |
|       | TARJETA DE FUTBOL NO AFICIONADO    |                     | 500,00         |
|       | TARJETAS DE REGISTRO DE C. TECNICO |                     | 1.000,00       |
|       | CARNET DE CANCHA PROFESIONAL       |                     | 2.000,00       |
|       | CARNET DE CANCHA CUERPO TECNICO    |                     | 1.000,00       |
|       | CARNET DE CANCHA JUVENIL           |                     | 1.000,00       |
|       | CARNET DE CANCHA SUB 15            |                     | 1.000,00       |
|       | CARNET DE CANCHA SUB 20            |                     | 1.000,00       |





# FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C.0990986665001

Fecha: 16/12/1999

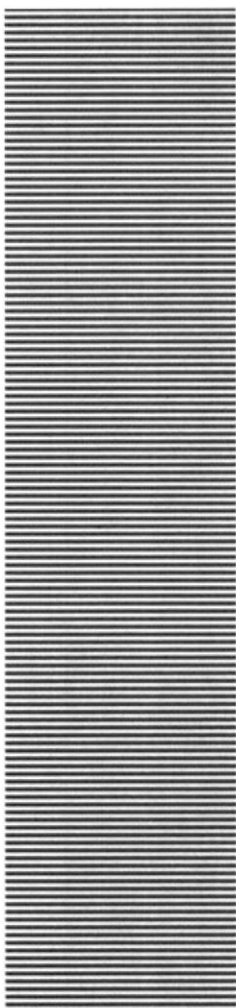
Usuario:jcobo

Página: 1

## REPORTE DE VENTAS EMITIDAS DESDE:01-01-1999 HASTA:01-01-2000

Moneda:SUCRES

| Artículo              | Descripción                        | Cantidad   | Total             | Detalle           |
|-----------------------|------------------------------------|------------|-------------------|-------------------|
| <b>Factura</b> 18     | LA CORUÑA                          | 26/10/1999 | <b>Forma Pago</b> | Contado           |
| PVTA631               | TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO      | 100        |                   | 50.000,00         |
|                       |                                    |            | <b>Descuento</b>  | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Iva:</b>       | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Flete:</b>     | 0,00              |
| <b>Total Factura:</b> |                                    |            |                   | <b>50.000,00</b>  |
| <b>Factura</b> 19     | ASOCIACION DE FUTBOL NO AFICIONADO | 26/10/1999 | <b>Forma Pago</b> | Contado           |
| PVTA631               | TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO      | 800        |                   | 400.000,00        |
|                       |                                    |            | <b>Descuento</b>  | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Iva:</b>       | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Flete:</b>     | 0,00              |
| <b>Total Factura:</b> |                                    |            |                   | <b>400.000,00</b> |
| <b>Factura</b> 20     | PANAMA SPORTING CLUB               | 26/10/1999 | <b>Forma Pago</b> | Contado           |
| PVTA721               | CARNET DE CANCHA PROFESIONAL       | 1          |                   | 1.000,00          |
|                       |                                    |            | <b>Descuento</b>  | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Iva:</b>       | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Flete:</b>     | 0,00              |
| <b>Total Factura:</b> |                                    |            |                   | <b>1.000,00</b>   |
| <b>Factura</b> 21     | ESCOBAR ROCIO                      | 27/10/1999 | <b>Forma Pago</b> | Contado           |
| PVTA631               | TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO      | 100        |                   | 50.000,00         |
|                       |                                    |            | <b>Descuento</b>  | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Iva:</b>       | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Flete:</b>     | 0,00              |
| <b>Total Factura:</b> |                                    |            |                   | <b>50.000,00</b>  |
| <b>Factura</b> 22     | CLUB CRISTO REY                    | 28/10/1999 | <b>Forma Pago</b> | Contado           |
| PVTA722               | CARNET DE CANCHA CUERPO TECNICO    | 3          |                   | 3.000,00          |
| PVTA723               | CARNET DE CANCHA JUVENIL           | 20         |                   | 20.000,00         |
|                       |                                    |            | <b>Descuento</b>  | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Iva:</b>       | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Flete:</b>     | 0,00              |
| <b>Total Factura:</b> |                                    |            |                   | <b>23.000,00</b>  |
| <b>Factura</b> 23     | ASOCIACION DE FUTBOL NO AFICIONADO | 29/10/1999 | <b>Forma Pago</b> | Contado           |
| PVTA632               | TARJETA DE FUTBOL NO AFICIONADO    | 300        |                   | 150.000,00        |
|                       |                                    |            | <b>Descuento</b>  | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Iva:</b>       | 0,00              |
|                       |                                    |            | <b>Flete:</b>     | 0,00              |
| <b>Total Factura:</b> |                                    |            |                   | <b>150.000,00</b> |
| <b>Factura</b> 24     | DE LA TORRE DAVALOS ALEX GUSTAVO   | 3/11/1999  | <b>Forma Pago</b> | Contado           |
| PVLI 630              | ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99     | 3          |                   | 150.000,00        |
|                       |                                    |            | <b>Descuento</b>  | 0,00              |



## ANEXO C.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

## Glosario de Términos.

### A

**Actividad de entrada/salida:** Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

**Actualizar:** Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

**Administración Remota:** Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

**Administrador Base de Datos:** Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

**Administrador de servidores:** En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

**Administrador de usuarios:** Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

**Aplicación Cliente:** Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

**Aplicación de servidor:** Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

**Aplicación:** Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

**Archivo (File):** Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

**Archivo de programa:** Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

**Archivo de texto:** Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

**Archivo:** Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

**Área de información:** Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

**Arquitectura:** Diseño interno de la computadora.

**Arrastrar:** Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

**Asociar:** Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

**Auditoría de Sistemas:** Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

**Auditoría:** Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

**Autenticación:** Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



**Base de Datos:** Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

**Barra de desplazamiento:** Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

**Barra de menús:** Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

**Barra de título:** Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

**Barra de unidades:** Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

**Binario:** Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

**Bit:** Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

**Botón "Maximizar":** Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

**Botón "Minimizar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

**Botón "Restaurar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

**Botón de comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la

acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

**Botón predeterminado:** En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

**Búfer de teclado:** Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

**Bus:** Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

**Byte:** Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



**Cable Coaxial:** Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

**Cadena:** Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

**Casilla de verificación:** Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

**Cerrar:** Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

**Ciberespacio:** Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

**Ciclo de vida de un sistema:** Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

**Clave predeterminada:** Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

**Clave:** Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

**Clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

**Cliente/servidor:** Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

**Comando:** Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

**Compartir archivos:** Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

**Compartir impresión:** Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

**Compartir:** Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

**Conectar:** Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

**Contraseña:** Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

**Correo Electrónico:** Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

**Cuadro de diálogo:** Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

**Cuadro de lista:** En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

**Cuadro de texto:** Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

**Cuadro del menú Control:** Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

**Cuadro flexible:** Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

**Cursor de selección:** Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.







**Diagrama Hipo:** Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

**Directorio actual:** Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

**Directorio base:** Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

**Directorio de destino:** Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

**Directorio de origen:** Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

**Directorio:** Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

**Disco Duro:** Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

**Diseño del escritorio:** Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

**Disquete:** Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

**Doble clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

**Documentación:** El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

**Dirección de correo electrónico:** Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



**Esquema:** La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

**Elemento de pantalla:** Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

**Elemento de programa:** Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

**Estación de trabajo:** En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

**Estudio de factibilidad:** Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

**Examinar:** Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

**Expandir:** Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

**Extensión:** Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

# F

**Fase de Análisis:** Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

**Fase de Desarrollo:** Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

**Fase de Diseño:** Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

**Fase de Implementación:** Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

**Flujo de Datos:** Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

**Formato rápido:** Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

**Fuente:** Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

**Fuentes de pantalla:** Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

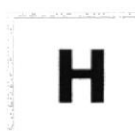
**Fuentes TrueType:** Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



**GigaByte:** Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

**Grupo de programas:** Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

**Grupo de trabajo:** Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

**HUB:** Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



**Ícono:** Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

**ID de computadora:** Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

**Impresora Inyección Tinta:** Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

**Impresora predeterminada:** Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

**Impresora:** Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

**Interfaz:** Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

**Internet:** Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



## K

**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.



## L

**LAN:** Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

**Licencias:** Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

**Líneas Dedicadas:** Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



**Manejador de Base de Datos:** Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

**Megabytes :** Medida de Megabytes, mide la capacidad.

**Memoria virtual:** Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Memoria:** Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

**Menú:** Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

**MHZ:** Medida de Velocidad.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

**Módem:** Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

**Multimedia:** Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

**Nodo:** Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

**Nombre de computadora:** Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

**Nombre de host:** Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

**Nombre de usuario:** La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.





**Papel tapiz:** Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

**Pie de página:** Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

**Plan de auditoría:** Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

**Portapapeles:** Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

**Procesamiento por Lotes:** Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Proceso en Línea:** Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información importante.

**Protector de pantalla:** Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



**RAM:** Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recurso compartido:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

**Recurso:** Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**RED:** Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

**Ruta de acceso:** Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.

# S

**Servidor:** En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

**Seleccionar:** Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

**Sistema de archivos:** En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

**Sistema Integrado:** Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

**Sistema local:** Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

**Sistema Operativo:** Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

**Sistema remoto:** Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

**Slots:** Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

**Software:** Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

**Subred:** En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

**SVGA:** Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



**Tape Backup:** Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

**Teleconferencia:** Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

**Tecla de método abreviado:** Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



**UPS:** Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

**Unidad de disco lógica:** Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

**Unidad física:** Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

**Usuario conectado:** Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



**Ventana** :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

**Ventana de aplicación:** Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

**Ventana de directorio:** Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

**Ventana de grupo:** En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

**Ventana de impresora:** Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

**Vinculación e incrustación de objetos:** Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



**Windows:** Interface gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

**Windows NT:** Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**Windows NT Server:** Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

**World Wide Web (WWW):** La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.