

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 Activos Fijos

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

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

DIRECTOR

MAE. ALEXANDRA PALADINES

AÑO

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.

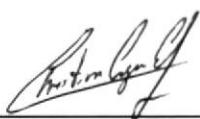
A la Anl. Ruth Matovelle quien supo dirigir correctamente este proyecto, sus enseñanzas fueron un punto vital para el logro y éxito del proyecto.

¡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

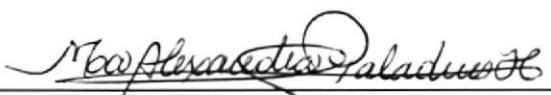


Christian Ricardo Cazar Espinoza



Jose Miguel Collaguari Maza

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO



MAE. Alexandra Paladines de Ponce

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES	1
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

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.	1
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 accesar 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

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS	1
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	2
3.3.3. Módulo de Mantenimiento	3
3.4. SISTEMAS	5
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	6
3.5.1. Requerimientos de Hardware	6
3.5.2. Requerimientos de Software	7
3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	8

CAPÍTULO 4

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.	1
4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.	1

CAPÍTULO 5

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS	1
5.1 ACCESO	2
5.2 MENÚ PRINCIPAL	3

CAPÍTULO 6

6. MENÚ ARCHIVO	1
6.1 CONFIGURAR IMPRESORA	1
6.2 NUEVA SESIÓN	2
6.3 SALIR	2

CAPÍTULO 7

7. MENÚ VER	1
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

8. MENÚ PROCESOS	1
8.1 TRANSFERENCIAS DE BIENES	1
8.1.1 Abrir una Transferencia de Bienes.	1
8.1.2 Generar Transferencia de Bienes.	2
8.1.3 Consultar Transferencia de Bienes.	4
8.1.4 Imprimir Transferencia de Bienes.	4
8.2 BAJAS DE BIENES.	6
8.2.1 Abrir una Baja de Bienes.	6
8.2.2 Generar Baja de Bienes.	6
8.2.3 Consultar una Baja de Bienes.	8
8.2.4 Imprimir una Baja de Bienes.	8
8.2.5 Anular Acta de Baja.	10
8.3 TOMA FISICA DE ACTIVOS FIJOS.	11
8.3.1 Abrir Toma Física de Activos Fijos.	11
8.3.2 Generar Toma Física de Activos Fijos.	12
8.3.3 Consultar Toma Física de Activos Fijos.	14
8.3.4 Imprimir Toma Física de Activos Fijos.	14
8.4 OPERACIONES CONTABLES.	16
8.4.1 Abrir Operaciones Contables.	16
8.4.2 Generar Operaciones Contables.	18

CAPÍTULO 9

9. MENU CONSULTAS / REPORTES.	1
9.1 MOVIMIENTOS CONTABLES	1
9.1.1 Abrir Consulta de Movimientos Contables.	1
9.1.2 Mostrar Operaciones Contables.	2
9.2 TRANSFERENCIAS, BAJAS Y ALTAS	4
9.2.1 Abrir Consulta de Transferencias, Bajas y Altas.	4
9.2.2 Mostrar Transferencias, Bajas y Altas.	4

9.3 ACTIVOS FIJOS	6
9.3.1 Abrir Consulta de Activos Fijos.	6
9.3.2 Mostrar Activos Fijos.	6
9.4 DEPRECIACIÓN - REVALORIZACIÓN	8
9.4.1 Abrir Consulta de Depreciación y Revalorización.	8
9.4.2 Mostrar Depreciación y Revalorización.	8
9.5 MARCAS Y MODELOS	10
9.5.1 Abrir Consulta de Marcas y Modelos.	10
9.5.2 Mostrar Marcas y Modelos.	10

CAPÍTULO 10

10. MENÚ MANTENIMIENTOS.	1
10.1 MANTENIMIENTOS DE COLORES	1
10.1.1 Abrir Mantenimiento de Colores.	2
10.1.2 Ingresar Color.	2
10.1.3 Consultar Color.	4
10.1.4 Modificar Color.	4
10.1.5 Eliminar Color.	5
10.2 MANTENIMIENTOS DE MATERIALES	7
10.2.1 Abrir Mantenimiento de Materiales.	7
10.2.2 Ingresar Material.	7
10.2.3 Consultar Material.	9
10.2.4 Modificar Material.	9
10.2.5 Eliminar Material.	10
10.3 MANTENIMIENTOS DE UNIDADES DE MEDIDA	13
10.3.1 Abrir Medida.	13
10.3.2 Ingresar Medida.	13
10.3.3 Consultar Medida.	15
10.3.4 Modificar Medida.	15
10.3.5 Eliminar Medida.	16
10.4 MANTENIMIENTOS DE TALLAS	19
10.4.1 Abrir Talla.	19
10.4.2 Ingresar Talla.	19
10.4.3 Consultar Talla.	21
10.4.4 Modificar Talla.	21
10.4.5 Eliminar Talla.	22
10.5 MANTENIMIENTOS DE MARCAS Y MODELOS (MARCAS)	25
10.5.1 Abrir Mantenimiento de Marca.	25
10.5.2 Ingresar Marca.	25
10.5.3 Consultar Marca.	27
10.5.4 Modificar Marca.	27
10.5.5 Eliminar Marca.	28

10.6 MANTENIMIENTO DE MARCAS Y MODELOS (MODELOS)	31
10.6.1 Abrir Mantenimiento de Modelo.	31
10.6.2 Ingresar Modelo.	31
10.6.3 Consultar Modelo.	33
10.6.4 Modificar Modelo.	33
10.6.5 Eliminar Modelo.	34
10.7 CLASIFICACION DE ACTIVOS FIJOS (GRUPOS)	37
10.7.1 Abrir Grupo.	37
10.7.2 Ingresar Grupo.	37
10.7.3 Consultar Grupo.	39
10.7.4 Modificar Grupo.	40
10.7.5 Eliminar Grupo.	41
10.8 CLASIFICACION DE ACTIVOS FIJOS (SUBGRUPOS)	44
10.8.1 Abrir Subgrupo.	44
10.8.2 Ingresar Subgrupo.	44
10.8.3 Consultar Subgrupo.	46
10.8.4 Modificar Subgrupo.	47
10.8.5 Eliminar Subgrupo.	48
10.9 CLASIFICACION DE ACTIVOS FIJOS (TIPOS)	50
10.9.1 Abrir Tipo.	50
10.9.2 Ingresar Tipo.	50
10.9.3 Consultar Tipo.	52
10.9.4 Modificar Tipo.	52
10.9.5 Eliminar Tipo.	53
10.10 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	56
10.10.1 Abrir Registro de Activos Fijos.	56
10.10.2 Ingresar Activo Fijo.	59
10.10.3 Consultar Activo Fijo.	64

CAPÍTULO 11

11. MENÚ SISTEMA	1
11.1. DEPURACIÓN DE DATOS	1
11.1.1. Abrir Depuración de Datos	1
11.1.2. Iniciar la Depuración de Datos	1
11.2. ACERCA DE ...	5
11.2.1. Abrir Acerca de ...	5

ANEXO A

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

ANEXO B

B. REPORTES REALES	1
--------------------	---

ANEXO C

C. GLOSARIO	1
-------------	---

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CAPÍTULO 2

<i>Figura 2.1</i>	Pantalla de Ayuda de Windows	1
<i>Figura 2.2</i>	Barra de Tareas	1
<i>Figura 2.3</i>	Botones de la barra de tareas	4
<i>Figura 2.4</i>	Elementos principales de una venta Windows.	4
<i>Figura 2.5</i>	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.	5
<i>Figura 2.6</i>	Barra de herramientas.	6
<i>Figura 2.7</i>	Elementos de un menú bajo ambiente Windows	7
<i>Figura 2.8</i>	Seleccionando Información.....	8
<i>Figura 2.9</i>	Mensaje de Error.	13
<i>Figura 2.10</i>	Mensaje de Confirmación.	13
<i>Figura 2.11</i>	Mensaje de Advertencia.	14
<i>Figura 2.12</i>	Mensaje de Información.....	14

CAPÍTULO 4

<i>Figura 4.1</i>	Pantalla de acceso a la red.....	1
<i>Figura 4.2</i>	Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.	1
<i>Figura 4.3</i>	Escritorio de Windows.	2
<i>Figura 4.4</i>	Ejecutando el Sistema SIEF.	2
<i>Figura 4.5</i>	Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SIEF.	3
<i>Figura 4.6</i>	Pantalla de Acceso al Sistema de Activos Fijos.	3
<i>Figura 4.7</i>	Mensaje de información.....	4
<i>Figura 4.8</i>	Mensaje de información.....	4
<i>Figura 4.9</i>	Mensaje de información.....	4
<i>Figura 4.10</i>	Mensaje de información.....	4
<i>Figura 4.11</i>	Mensaje de información.....	5
<i>Figura 4.12</i>	Mensaje de Advertencia.	5

CAPÍTULO 5

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

CAPÍTULO 6

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

CAPÍTULO 7

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

CAPÍTULO 8

<i>Figura 8.1</i>	Menú Procesos	1
<i>Figura 8.2</i>	Pantalla de Proceso Transferencia.....	2
<i>Figura 8.3</i>	Mensaje de Advertencia	3
<i>Figura 8.4</i>	Mensaje de Información.....	3
<i>Figura 8.5</i>	Mensaje de Advertencia	4
<i>Figura 8.6</i>	Mensaje de Información.....	5
<i>Figura 8.7</i>	Pantalla de impresión	5
<i>Figura 8.8</i>	Pantalla de Bajas.....	6
<i>Figura 8.9</i>	Mensaje de Información.....	7
<i>Figura 8.10</i>	Mensaje de Advertencia	8
<i>Figura 8.11</i>	Mensaje de Información.....	9
<i>Figura 8.12</i>	Pantalla de impresión	9
<i>Figura 8.13</i>	Pantalla de Toma Física	11
<i>Figura 8.14</i>	Mensaje de Advertencia	12
<i>Figura 8.15</i>	Mensaje de Información.....	13
<i>Figura 8.16</i>	Mensaje de Advertencia	13
<i>Figura 8.17</i>	Mensaje de Información.....	14
<i>Figura 8.18</i>	Pantalla de impresión	15
<i>Figura 8.19</i>	Pantalla de Depreciación.....	16
<i>Figura 8.20</i>	Pantalla de Revalorización	17
<i>Figura 8.21</i>	Pantalla de Depreciación sobre Revalorización	17
<i>Figura 8.22</i>	Pantalla de Consulta de Revalorización	18
<i>Figura 8.23</i>	Mensaje de Advertencia	19
<i>Figura 8.24</i>	Mensaje de Información.....	19

CAPÍTULO 9

<i>Figura 9.1</i>	Pantalla de Consultas - Reportes.....	1
<i>Figura 9.2</i>	Pantalla de Reportes de Asientos Contables.....	2
<i>Figura 9.3</i>	Mensaje de Advertencia	3
<i>Figura 9.4</i>	Pantalla de Consulta	3
<i>Figura 9.5</i>	Pantalla de Reporte de Transferencias, Bajas y Altas.....	4
<i>Figura 9.6</i>	Mensaje de Advertencia	6
<i>Figura 9.7</i>	Pantalla de Consulta	5
<i>Figura 9.8</i>	Mensaje de Advertencia	6
<i>Figura 9.9</i>	Mensaje de Advertencia	7
<i>Figura 9.10</i>	Pantalla de Consulta	7
<i>Figura 9.11</i>	Pantalla de Reporte de Depreciación - Revalorización.....	8
<i>Figura 9.12</i>	Mensaje de Advertencia	9
<i>Figura 9.13</i>	Pantalla de Consulta	9
<i>Figura 9.14</i>	Pantalla de Reporte de Marcas y Modelos.....	10
<i>Figura 9.15</i>	Mensaje de Advertencia	11
<i>Figura 9.16</i>	Pantalla de Consulta	11

CAPÍTULO 10

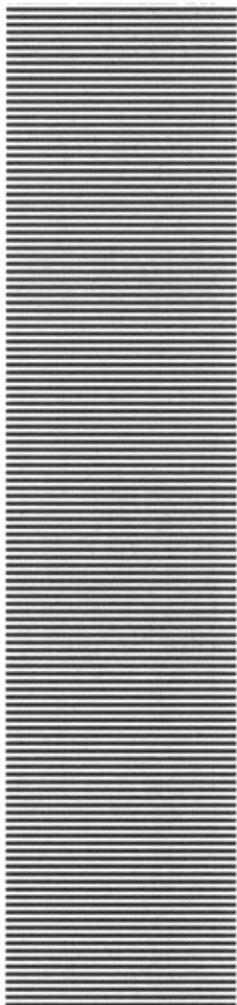
Figura 10.1	Menú Mantenimientos.....	1
Figura 10.2	Pantalla de Mantenimientos de Colores	2
Figura 10.3	Mensaje de Advertencia	3
Figura 10.4	Mensaje de Información.....	3
Figura 10.5	Mensaje de Advertencia	3
Figura 10.6	Mensaje de Información.....	5
Figura 10.7	Mensaje de Advertencia	5
Figura 10.8	Mensaje de Confirmación	5
Figura 10.9	Mensaje de Información.....	6
Figura 10.10	Mensaje de Advertencia	6
Figura 10.11	Pantalla de Mantenimiento de Materiales.....	7
Figura 10.12	Mensaje de Advertencia	8
Figura 10.13	Mensaje de Información.....	8
Figura 10.14	Mensaje de Advertencia	8
Figura 10.15	Mensaje de Información.....	10
Figura 10.16	Mensaje de Advertencia	10
Figura 10.17	Mensaje de Confirmación	11
Figura 10.18	Mensaje de Información.....	11
Figura 10.19	Mensaje de Advertencia	12
Figura 10.20	Pantalla de Mantenimiento de Unidades de Medidas	13
Figura 10.21	Mensaje de Advertencia	14
Figura 10.22	Mensaje de Información.....	14
Figura 10.23	Mensaje de Advertencia	14
Figura 10.24	Mensaje de Información.....	16
Figura 10.25	Mensaje de Advertencia	16
Figura 10.26	Mensaje de Confirmación	17
Figura 10.27	Mensaje de Información.....	17
Figura 10.28	Mensaje de Advertencia	18
Figura 10.29	Pantalla de Mantenimiento de Tallas.....	19
Figura 10.30	Mensaje de Advertencia	20
Figura 10.31	Mensaje de Información.....	20
Figura 10.32	Mensaje de Advertencia	20
Figura 10.33	Mensaje de Información.....	22
Figura 10.34	Mensaje de Advertencia	22
Figura 10.35	Mensaje de Confirmación	23
Figura 10.36	Mensaje de Información.....	23
Figura 10.37	Mensaje de Advertencia	24
Figura 10.38	Pantalla de Mantenimiento de Marcas y Modelos (Marcas).....	25
Figura 10.39	Mensaje de Advertencia	26
Figura 10.40	Mensaje de Información.....	26
Figura 10.41	Mensaje de Advertencia	26
Figura 10.42	Mensaje de Información.....	28
Figura 10.43	Pantalla de Advertencia	28
Figura 10.44	Mensaje de Confirmación	29
Figura 10.45	Mensaje de Información.....	29
Figura 10.46	Mensaje de Advertencia	30
Figura 10.47	Pantalla de Mantenimiento de Modelos	31
Figura 10.48	Mensaje de Advertencia	32
Figura 10.49	Mensaje de Información.....	32
Figura 10.50	Mensaje de Información.....	32
Figura 10.51	Mensaje de Advertencia	34
Figura 10.52	Mensaje de Confirmación	35
Figura 10.53	Mensaje de Información.....	35

F

Figura 10.54	Mensaje de Advertencia	36
Figura 10.55	Pantalla de Mantenimiento de Grupos.	37
Figura 10.56	Pantalla de Cuentas.....	38
Figura 10.57	Mensaje de Advertencia	38
Figura 10.58	Mensaje de Información.....	39
Figura 10.59	Mensaje de Advertencia	39
Figura 10.60	Mensaje de Información.....	41
Figura 10.61	Mensaje de Advertencia	41
Figura 10.62	Mensaje de Confirmación.	42
Figura 10.63	Pantalla de Información	42
Figura 10.64	Mensaje de Advertencia	43
Figura 10.65	Pantalla de Mantenimiento de Subgrupos.....	44
Figura 10.66	Mensaje de Advertencia	45
Figura 10.67	Mensaje de Información.....	45
Figura 10.68	Mensaje de Advertencia	46
Figura 10.69	Mensaje de Información.....	47
Figura 10.70	Mensaje de Advertencia	47
Figura 10.71	Mensaje de Confirmación.....	48
Figura 10.72	Mensaje de Información.....	48
Figura 10.73	Mensaje de Advertencia	49
Figura 10.75	Pantalla de Mantenimiento de Tipos	49
Figura 10.76	Mensaje de Advertencia.	51
Figura 10.77	Mensaje de Información.....	51
Figura 10.78	Mensaje de Advertencia	52
Figura 10.79	Mensaje de Información.....	53
Figura 10.80	Mensaje de Advertencia.	53
Figura 10.81	Mensaje de Confirmación	54
Figura 10.82	Mensaje de Información.....	54
Figura 10.83	Mensaje de Advertencia	55
Figura 10.84	Pantalla de Mantenimiento de Activos Fijos.....	56
Figura 10.85	Pantalla de Mantenimiento de Activos Fijos (Vehículos).....	57
Figura 10.86	Pantalla de Mantenimiento de Activos Fijos (Terrenos - Edificios).....	58
Figura 10.87	Mensaje de Advertencia.	61
Figura 10.88	Mensaje de Información.....	62
Figura 10.89	Mensaje de Información.....	62
Figura 10.90	Pantalla de Impresión	63
Figura 10.91	Mensaje de Advertencia	63
Figura 10.92	Mensaje de Información.....	64
Figura 10.93	Mensaje de Advertencia.	65

CAPÍTULO 11

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



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Activos Fijos, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Activos Fijos y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una compresión 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 Activos Fijos acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Activos Fijos.
- 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 QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Activos Fijos.

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 y para llevar un control detallado de cada bien que posee la empresa.

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 Activos Fijos y Contabilidad.

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 Activos Fijos.
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Activos Fijos.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema de Activos Fijos.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos.
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 Activos Fijos. 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 Activos Fijos, 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.
Negrita	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 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 ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presione ENTER”.
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	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 INICIO, FIN, Av. PÁG., RE. 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	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active

	<p>la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</p> <p>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</p>
--	---

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.*



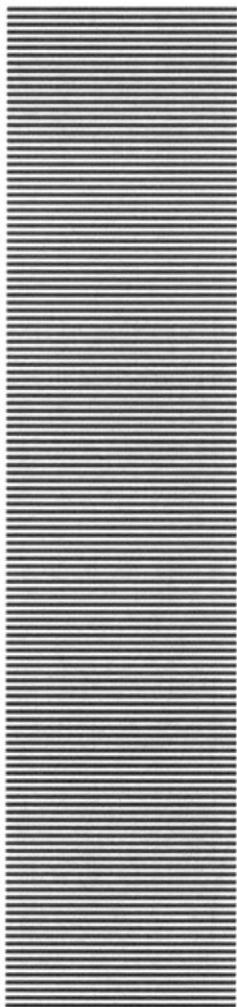
1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Activos Fijos, 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**. 

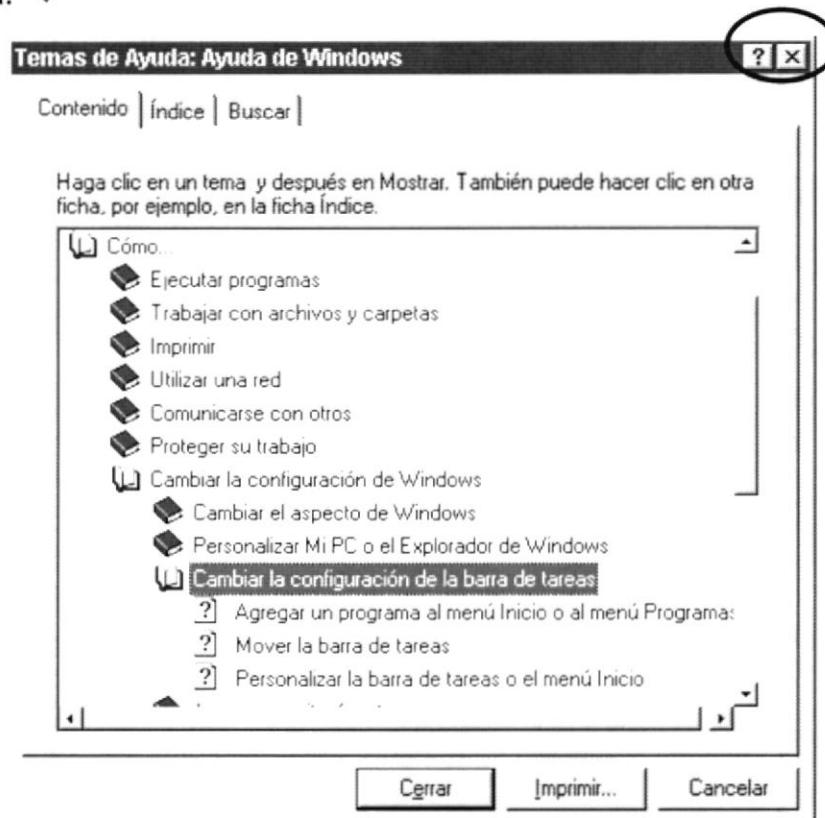


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que deseé 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 iconos 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 SIFEF, 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
Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Favoritos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Documentos	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
Configuración	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Buscar	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Ayuda	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
Ejecutar...	Cierra o reinicia su PC.
Cerrar sesión Mon...	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.
Apagar el sistema...	
Inicio	

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.



Figura 2.3 Botones 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.

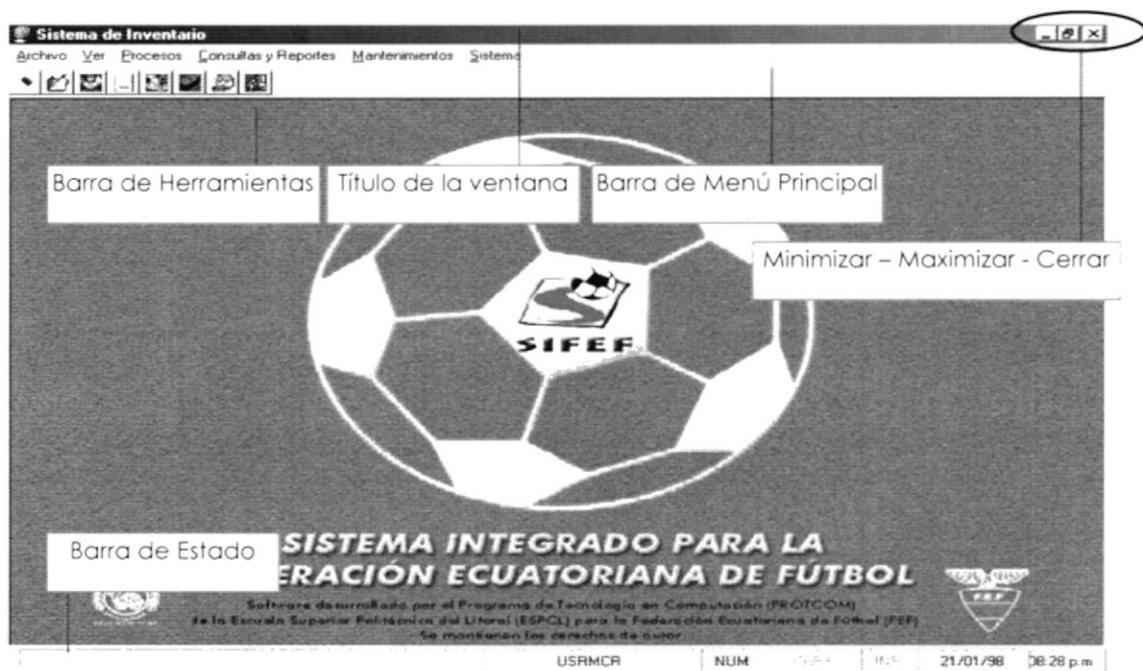


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows.

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 de Activos Fijos.

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.

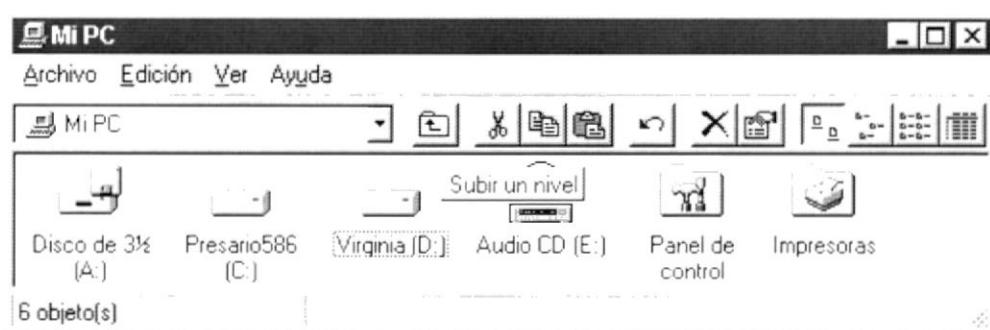


Figura 2.6 Barra de herramientas.

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 accesar 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.

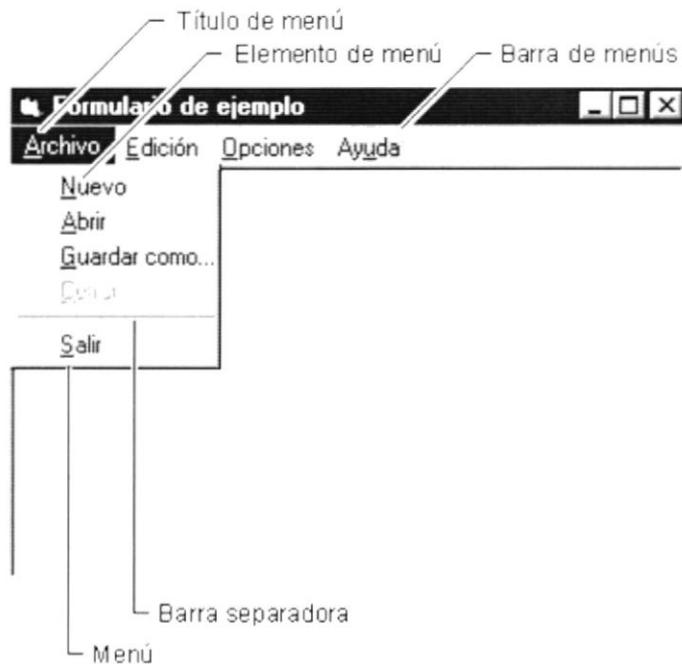


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

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 Icono 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.

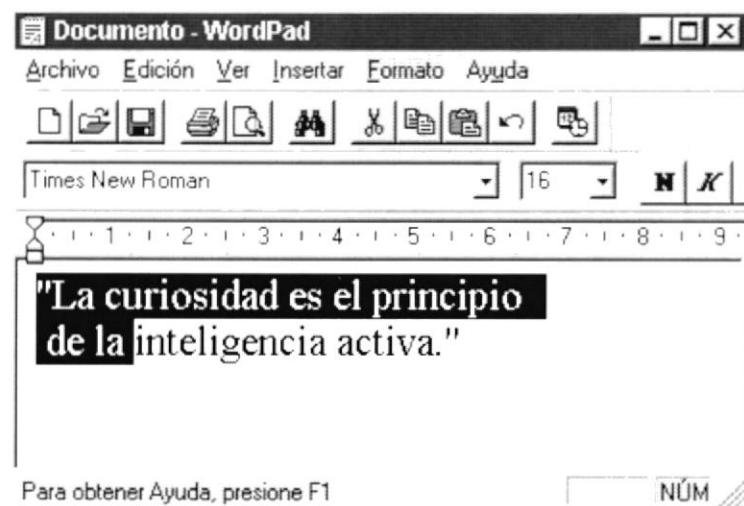


Figura 2.8 Seleccionando Información

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 ícono 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 venta 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 dialogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas 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 de Activos Fijos. 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 data-bbox="210 867 645 957">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).

<p>Cuadro de Texto normal</p> <p>Ingrese su Nombre</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.

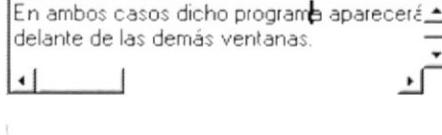
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> <p>En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas.</p>  <p>Puede escribir un párrafo de texto</p>	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
--	---

Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.

<p>Cuadro de Opción</p> <p>Sexo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</p>	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
--	--

Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

<p>Cuadro de Verificación</p> <p>Periodos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> Semestre</p> <p>Haga clic en la opción que desee. 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>
---	---

Tabla 2.8 Cuadro de verificación(CHECK BOX).

<p>Incrementar, Decrementar</p> <p>Esperar: <input type="button" value="6"/> 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>
--	--

Tabla 2.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN)

<p>Cuadro de Lista</p> <p>Esperar: <input type="button" value="6"/> minutos</p> <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</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>
---	---

Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).

<p>Cuadro Combinado</p> <p>Nacionalidad</p>  <p>Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que deseé.</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>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.

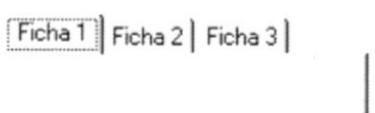
<p>Cuadro de Fichas</p>  <p>Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
---	--

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

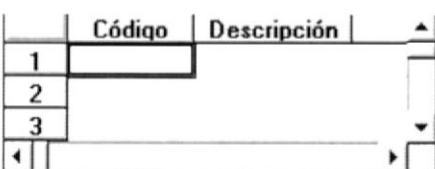
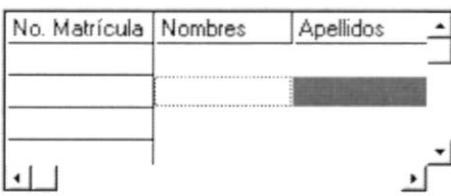
<p>Cuadro de Celdas SPREAD</p> 	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
---	---

Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)

Cuadro de Celdas FLEXGRID 	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

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.

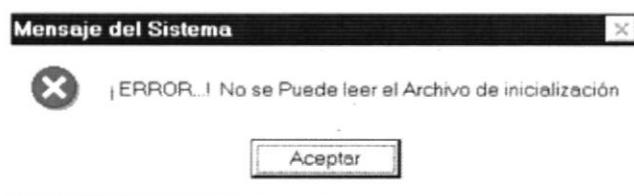


Figura 2.9 Mensaje de Error.

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.

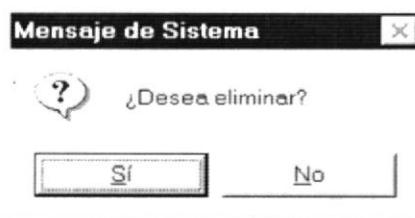


Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

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

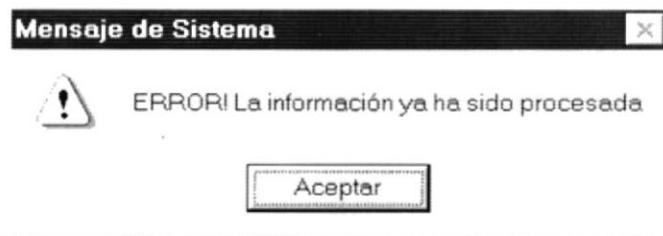


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

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

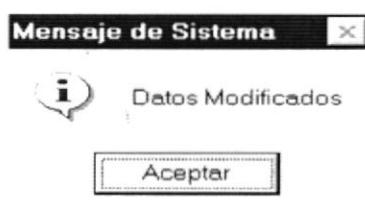
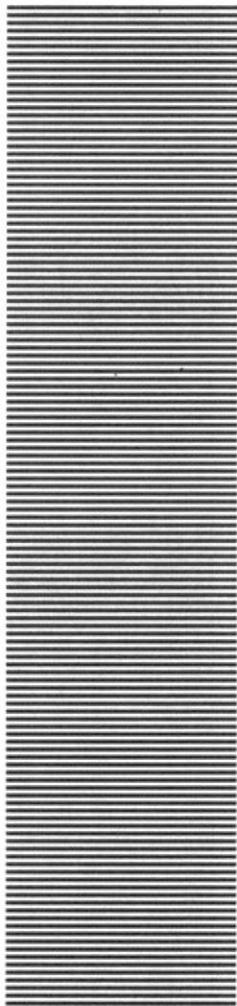


Figura 2.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

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 agilitar el trabajo se ha desarrollado el Sistema SIEF, el cual con el módulo de Activos Fijos, se podrá controlar todos los bienes que posea 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 los Activos Fijos.
- 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.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- 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, agilita 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 Activos Fijos es decir a las tablas de Bienes, Grupos, Subgrupos y Tipos.

Tiene las siguientes opciones:

1. Transferencia de Bienes

Esta pantalla tiene como objetivo Controlar el movimiento de los activos fijos dentro de la empresa.

2. Bajas de Activos Fijos

Esta pantalla tiene como objetivo dar de baja todos los bienes que posee la empresa con la facilidad que si desea poder realizar asientos contables.

3. Toma Física de Activos Fijos

Esta pantalla tiene como objetivo confirmar todas las existencias por ubicación que existan.

3.3.2. Módulo Consulta/Reportes

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes de Todos los Activos Fijos

Tiene las siguientes opciones:

1. Movimientos Contables

Esta pantalla permite consultar los movimientos contables que ha tenido el Activo Fijo, en este caso solamente mostrará asientos.

2. Transferencias, Bajas y Altas

Esta pantalla tiene como objetivo consultar Todos los Movimientos que haya tenido el Activo Fijo dentro de la empresa (ubicaciones).

3. Activos Fijos

Esta pantalla tiene como objetivo consultar todos los saldos, ubicaciones y Estados Actuales que posea el Activo Fijo dentro de la empresa.

4. Depreciación - Revalorización

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los movimientos contables propio del módulo, como cuadros de depreciaciones, revalorizaciones, etc..

5. Marcas y Modelos

Esta pantalla tiene como objetivo consultar todas las Marcas y Modelos que se posean dentro de la empresa.

3.3.3. Módulo de Mantenimiento

Esta opción permite alimentar información sobre las características del Activo Fijo así como su Clasificación y Finalmente su Registro del bien en sí.

1. Colores

Esta pantalla tiene como objetivo alimentar los colores de un Activo Fijo en particular.

2. Materiales

Esta pantalla tiene como objetivo alimentar todos los materiales de un Activo Fijo en particular.

3. Medida

Esta pantalla tiene como objetivo alimentar las medidas que ciertos Activos Fijos puedan poseer en particular.

4. Talla

Esta pantalla tiene como objetivo alimentar las tallas para los sistemas de Inventario y Roles.



5. Marcas y Modelos

Esta pantalla tiene como objetivo alimentar todas las marcas y modelos que puedan poseer los Activos Fijos.

6. Clasificación de Activos Fijos

Esta pantalla tiene como objetivo ingresar todas las divisiones del Activo Fijo. Cabe recalcar que en esta pantalla se enlaza con cuentas contables en el módulo de Contabilidad.

7. Registro de Activos Fijos

Esta pantalla tiene como objetivo ingresar el bien (Activo Fijo) con todas sus características.

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 Activos Fijos, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

3.5.1. Requerimientos de Hardware

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

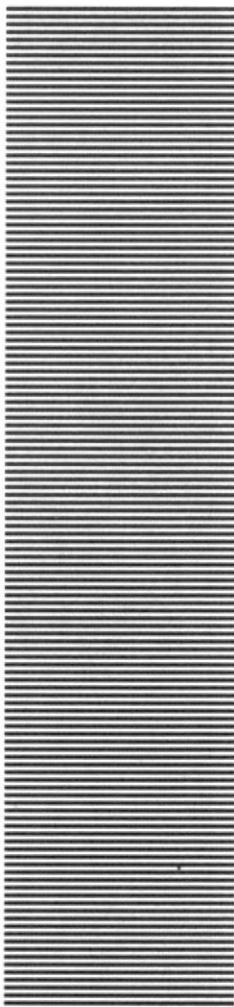
3.5.2. Requerimientos de Software

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 Activos Fijos es parte del SIFEF y la instalación se la realiza sencillamente (Ver Manual de Instalación).



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.

4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el switch 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 Ud. 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.

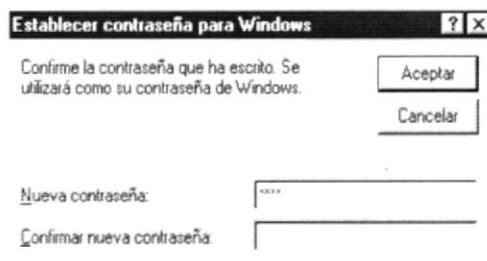


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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.

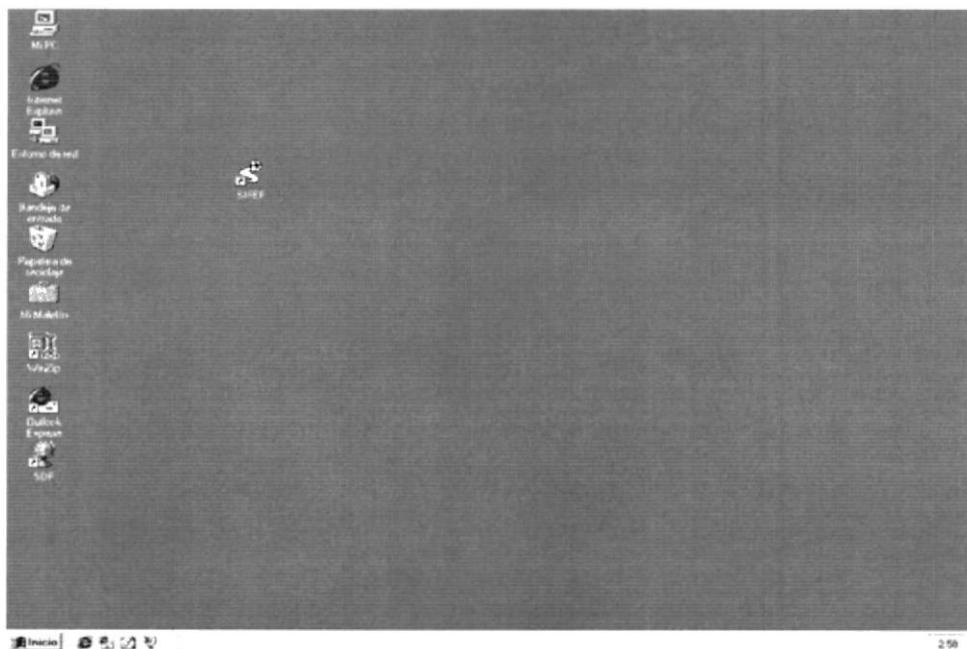


Figura 4.3 Escritorio de Windows

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

- Si Ud. 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 SIEF.

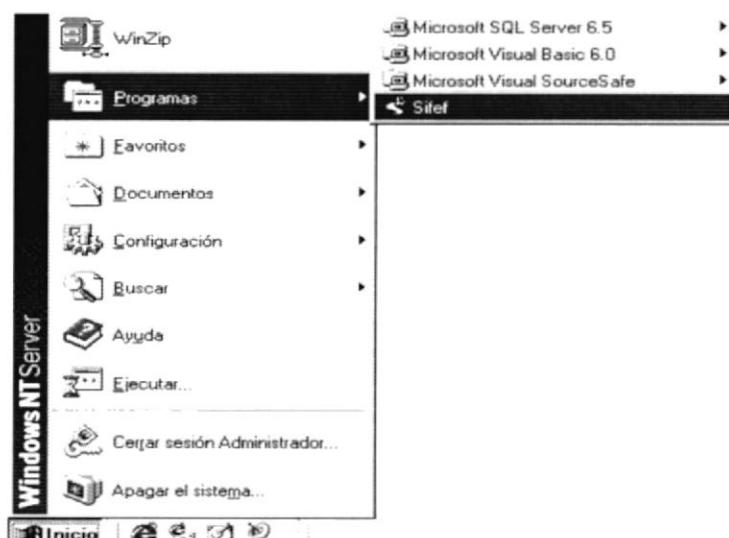


Figura 4.4 Ejecutando el Sistema SIEF.

7. En seguida presenta la barra de accesos directos a las Aplicaciones que contiene el Sistema SIEEF, en la cual Ud. debe escoger el icono correspondiente al Sistema de Activos Fijos.



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

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 Activos Fijos.

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 Ud. Desea salir del sistema SIEEF 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 Activos Fijos, 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 SIEEF emitirá el siguiente mensaje:

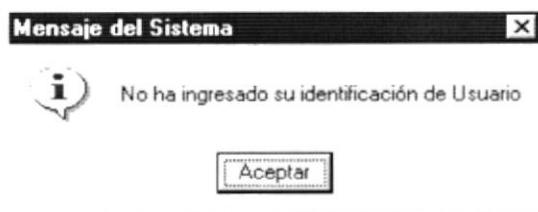


Figura 4.7 Mensaje de información.

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

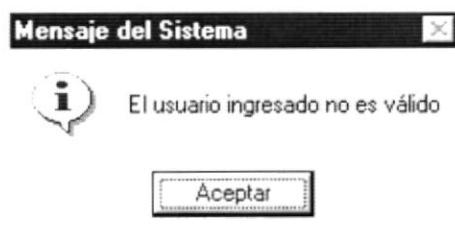


Figura 4.8 Mensaje de información.

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

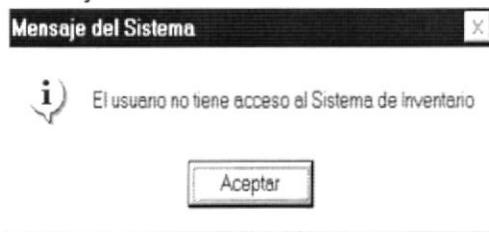


Figura 4.9 Mensaje de información.

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:

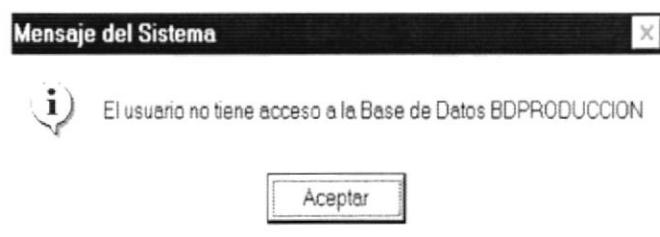


Figura 4.10 Mensaje de información.

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

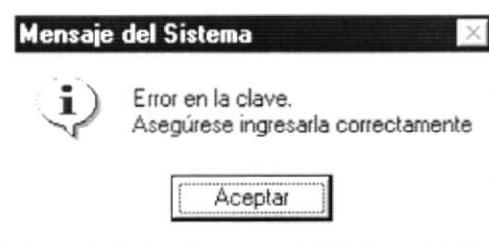


Figura 4.11 Mensaje de información.

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

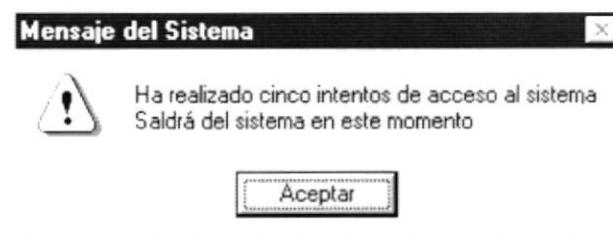
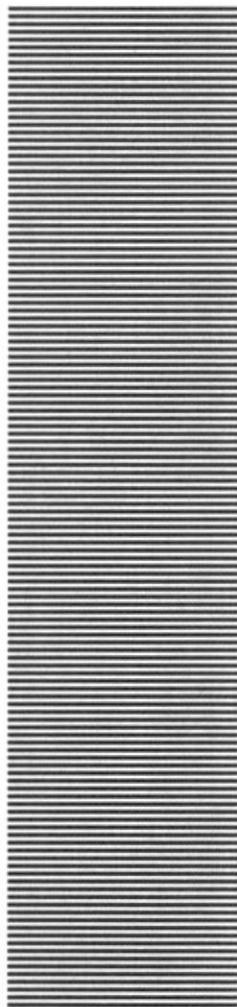


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia.



CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

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 u 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.



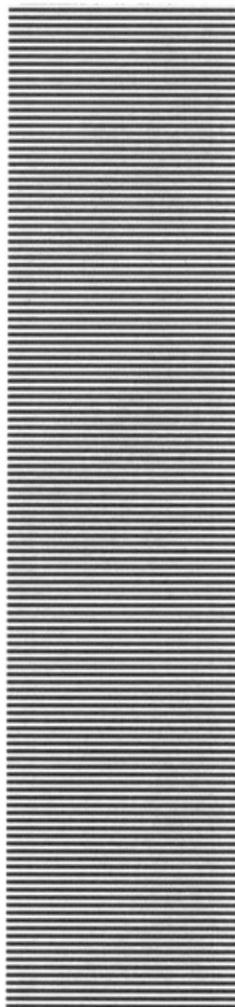
Figura 5.1 Pantalla de Acceso al Módulo de Cuentas por Cobrar.

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 Activos Fijos.



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.

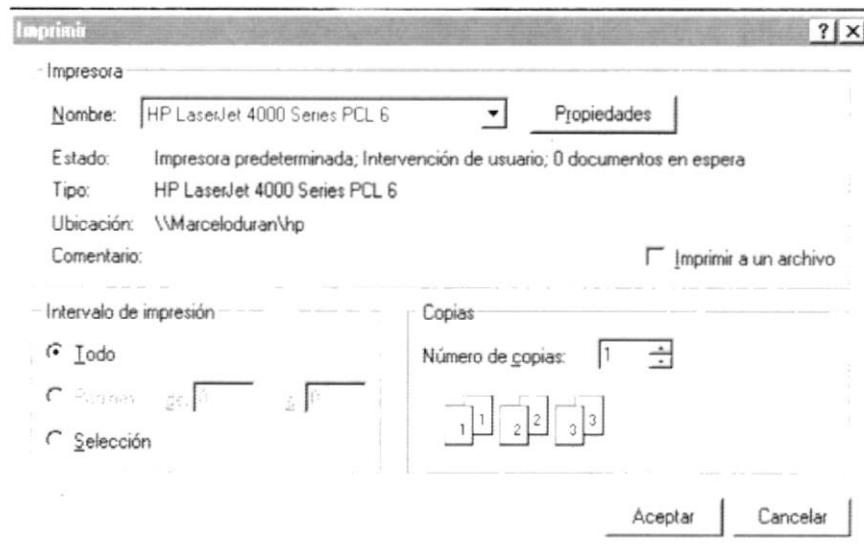


Figura 6.2 Configuración de impresión

6.2 NUEVA SESIÓN

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

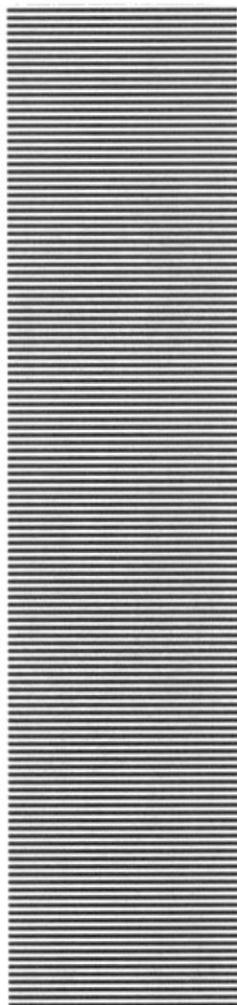


Figura 6.3 Nueva Sesión.

6.3 SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Activos Fijos, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Activos Fijos 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 Activos Fijos, 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.

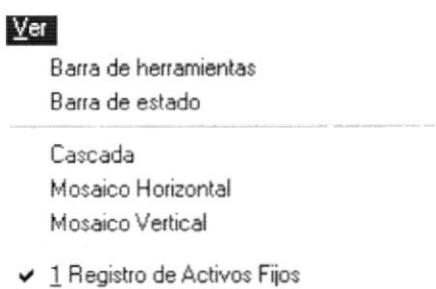


Figura 7.1 Menú Ver

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.



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.

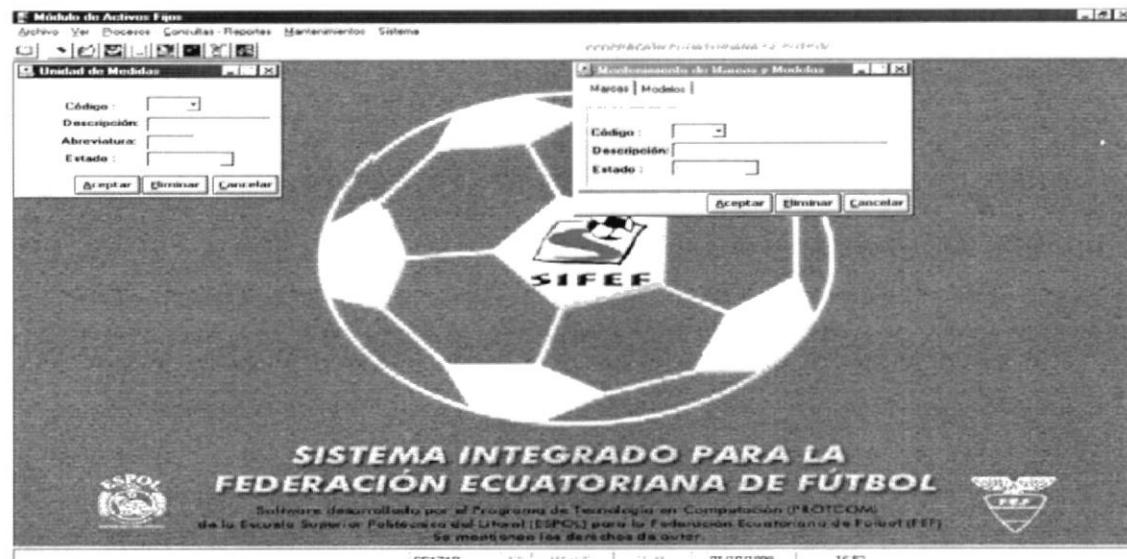


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

7.5. MOSAICO VERTICAL

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

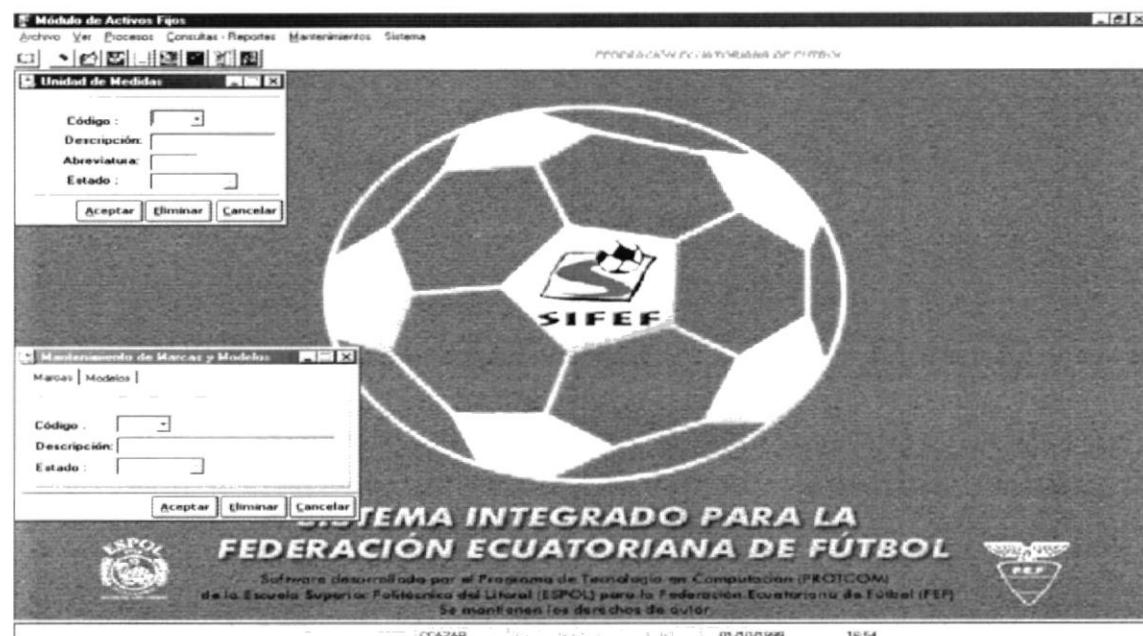
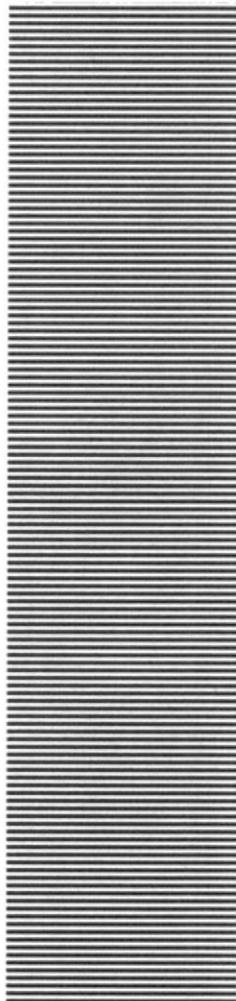


Figura 7.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 8.

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene por objetivo operar todos los Activos Fijos dentro de la empresa, como su traspaso entre departamentos(transferencias), La Baja y Altas de Activos Fijos, La Toma Física y las Operaciones contables que se efectúen dentro de un periodo contable.

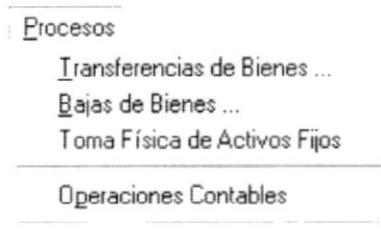


Figura 8.1 Menú Procesos

8.1. TRANSFERENCIAS DE BIENES

El Proceso de Transferencia de Bienes consiste en pasar un Activo fijo en particular de una ubicación a otra, sea este departamento o bodega Fig. 8.2.

8.1.1 ABRIR UNA TRANSFERENCIA DE BIENES

Para ejecutar la opción de Transferencia de bienes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Transferencia de Bienes>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

Transferencia de Activos Fijos

Transf. Nro. :	1	Fecha Transf. :	10/09/1999									
Autorizado por :	SCHUBERT ALEJANDRO SORROZA P											
Nro. Doc. :	FEF-01-00001											
Lugar Origen		Lugar Destino										
<input checked="" type="radio"/> Departamento <input type="radio"/> Bodega		<input type="radio"/> Departamento <input checked="" type="radio"/> Bodega										
DISCIPLINARIA		BODEGA CENTRAL										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 ME000004</td> <td>MUEBLE PRESIDENTE</td> <td>DORIS WESTFALIA ZURITA FIALLOS</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>				Código	Descripción	Responsable	1 ME000004	MUEBLE PRESIDENTE	DORIS WESTFALIA ZURITA FIALLOS			
Código	Descripción	Responsable										
1 ME000004	MUEBLE PRESIDENTE	DORIS WESTFALIA ZURITA FIALLOS										
Observación: Por Pedido del Sr Secretario Para Mayor comodidad												
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>												

Figura 8.2 Pantalla de Proceso Transferencia

8.1.2 GENERAR TRANSFERENCIA DE BIENES.

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

1. Digite el código de la transferencia.
2. Seleccione la autorización de la transferencia.
3. Se ingresan los datos generales:

- Fecha de Transferencia.
- Número de Documento.
- Lugar de Origen: Seleccionar Ubicación y el nombre de dicha ubicación.
- Lugar de Destino: Seleccionar Ubicación y el nombre de dicha ubicación.
- Código del Activo Fijo.

4. Se puede modificar el Responsable del Activo Fijo.

5. Se ingresa una Observación.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

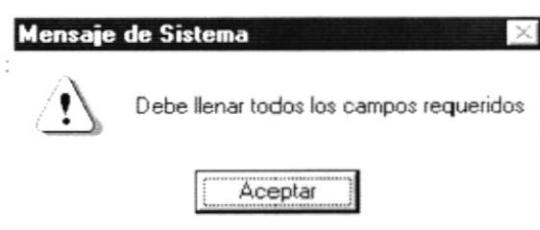


Figura 7.3 Mensaje de Advertencia.

6. Haga clic en el botón



- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Activos Fijos presentará el siguiente mensaje:

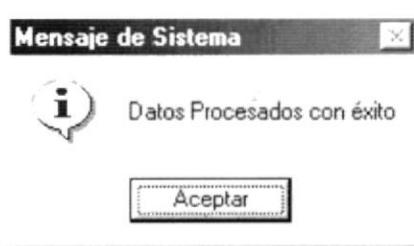


Figura 8.4 Mensaje de Información.

7. De un clic en el botón



y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

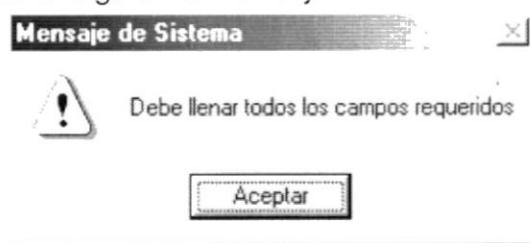


Figura 8.5 Mensaje de Advertencia

Nota:



El Estado de la transferencias por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

8. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

8.1.3 Consultar Transferencia de Bienes

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una Transferencia nueva.

1. Ingrese el código de la transferencia que se quiere consultar.

8.1.4 Imprimir Transferencia de Bienes

1. Ejecutamos la Consulta de Transferencia de Bienes
2. Damos un clic en el botón **Mostrar**

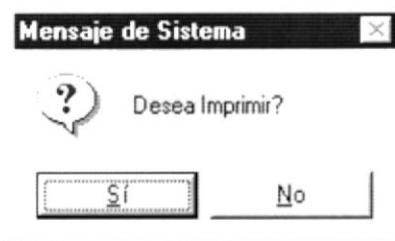


Figura 8.6 mensaje de Información.

3. De un clic en el botón **Sí** para imprimir el código o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
4. Si seleccionó **Sí** aparecerá una pantalla como la Figura 8.7



Figura 8.7 Pantalla de impresión.

8.2 BAJAS DE BIENES

El Proceso de Bajas de Bienes consiste en eliminar del sistema un Activo fijo en particular Fig. 8.8.

8.2.1 ABRIR UNA BAJA DE BIENES

Para ejecutar la opción de Bajas de bienes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Bajas de Bienes>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

Código	Descripción	Fecha Adq.	Marca	Mo ▲
1 EQ0000009	XDDS	30/08/1999		

Figura 8.8 Pantalla de Bajas

8.2.2 GENERAR BAJA DE BIENES.

Sugerencia:



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

1. Digite el código de la Baja.

2. Seleccione la autorización de la Baja.

3. Se ingresan los datos generales:

- Fecha de Transferencia.
- Número de Documento.
- Lugar de Origen: Seleccionar Ubicación y el nombre de dicha ubicación.
- Lugar de Destino: Seleccionar Ubicación y el nombre de dicha ubicación.
- Código del Activo Fijo.

4. Se puede modificar el Responsable del Activo Fijo.

5. Se ingresa una Observación.

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Activos Fijos presentará el siguiente mensaje:

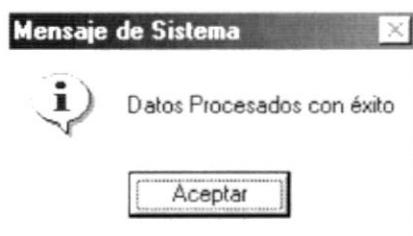


Figura 8.9 Mensaje de Información.

7. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

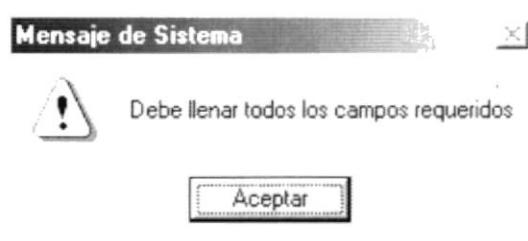


Figura 8.10 Mensaje de Advertencia

Nota:



El Estado de la Bajas por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

8. Si desea generar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

8.2.3 Consultar Bajas de Bienes

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva Baja de Activos Fijos.

1. Ingrese el código de la baja que se quiere consultar.

8.2.4 Imprimir una Baja de Bienes

1. Ejecutamos la Consulta de Baja de Bienes.
2. Damos un clic en el botón **Mostrar**.

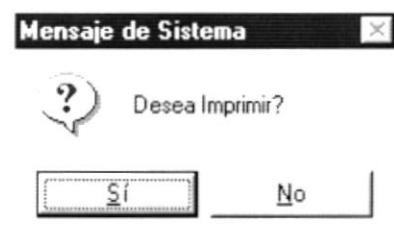


Figura 8.11 mensaje de Información.

3. De un clic en el botón para imprimir el Acta o un clic en el botón para cancelar la misma.

4. Si seleccionó aparecerá una pantalla como la Figura 8.12



Figura 8.12 Pantalla de impresión.

8.2.5 Anular Acta de Baja

1. Ejecutamos la Consulta de Baja de Bienes.

2. Damos un clic en el botón **Anular**.

Si la Baja se anula le saldrá el mensaje de la Figura 8.9

Nota:



Cuando se Genera una Baja de Activos Fijos o se la Anula, se generan Asientos Contables.

8.3 TOMA FISICA DE ACTIVOS FIJOS

El Proceso de Bajas de Bienes consiste en eliminar del sistema un Activo fijo en particular Fig. 8.13.

8.3.1 Abrir Toma Física de Activos Fijos

Para ejecutar la opción de Toma Física lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando un clic.

Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Toma Física>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

Existe	Código	Descripción	Serie	Grupo
1	EQ000005	xxxxxx	22222222	EQUIPOS DE COMPUTACION EQUIPOS D
2	VE000004	CARRITO	2222222222	VEHICULOS VEHICULOS
3	VE000005	AUTOMOVIL	2222222222	VEHICULOS VEHICULOS

Figura 8.13 Pantalla de Toma Física.

8.3.2 Generar Toma Física de Activos Fijos

Sugerencia:

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

1. Digite el código de la Toma Física.
2. Seleccione la autorización de la Toma Física.
3. Se ingresan los datos generales:
 - Fecha de la Toma Física.
 - Número de Documento.
 - Lugar: Seleccionar Ubicación y el nombre del lugar donde se efectúa la Toma Física.
 - Lugar de Destino: Seleccionar Ubicación y el nombre de dicha ubicación.
4. Una vez ingresado el Departamento aparecerán todos los bienes registrados y Activos dentro de la empresa.
5. Se ingresa una Observación
 - Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

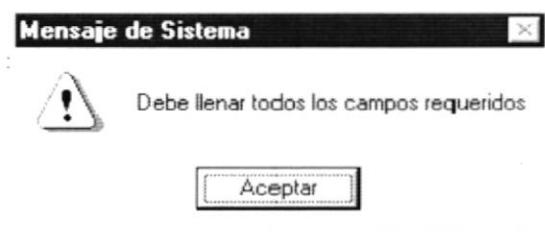


Figura 7.14 Mensaje de Advertencia.

6. Haga clic en el botón



- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Activos Fijos presentará el siguiente mensaje:

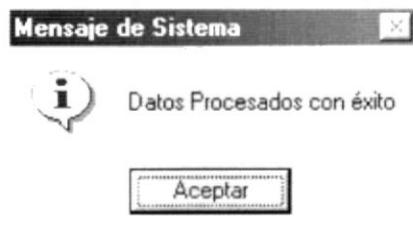


Figura 8.15 Mensaje de Información.

7. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

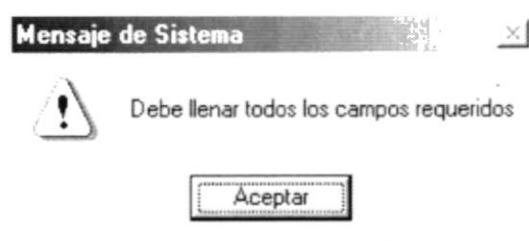


Figura 8.16 Mensaje de Advertencia

Nota:



El Estado de la Toma Física por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

8. Si desea generar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar o imprimir vea los siguientes puntos.

8.3.3 Consultar Toma Física de Activos Fijos

Sugerencia: *Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.*

Nota: *Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva toma física.*

1. Ingrese el código de la Toma Física que se quiere consultar.

8.3.4 Imprimir Toma Física de Activos Fijos

1. Ejecutamos la Consulta de Toma Física de Activos Fijos.
2. Damos un clic en el botón **Mostrar**.

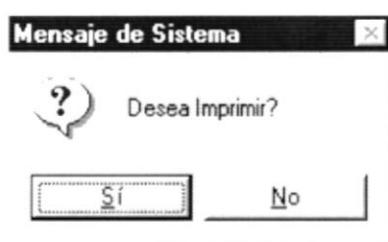


Figura 8.17 mensaje de Información.

3. De un clic en el botón **Sí** para imprimir el Acta o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
4. Si seleccionó **Sí** aparecerá una pantalla como la Figura 8.18



Figura 8.18 Pantalla de impresión.

8.4 OPERACIONES CONTABLES

Esta ventana es muy útil en el departamento de Contabilidad. Ayudará en los siguientes procesos:

- Depreciación (Figura 8.19).
- Revalorización (Figura 8.20).
- Depreciación / Revalorización (Figura 8.21).

8.4.1 Abrir Operaciones Contables

Para ejecutar la opción de Operaciones Contables lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando un clic.

Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Operaciones Contables>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

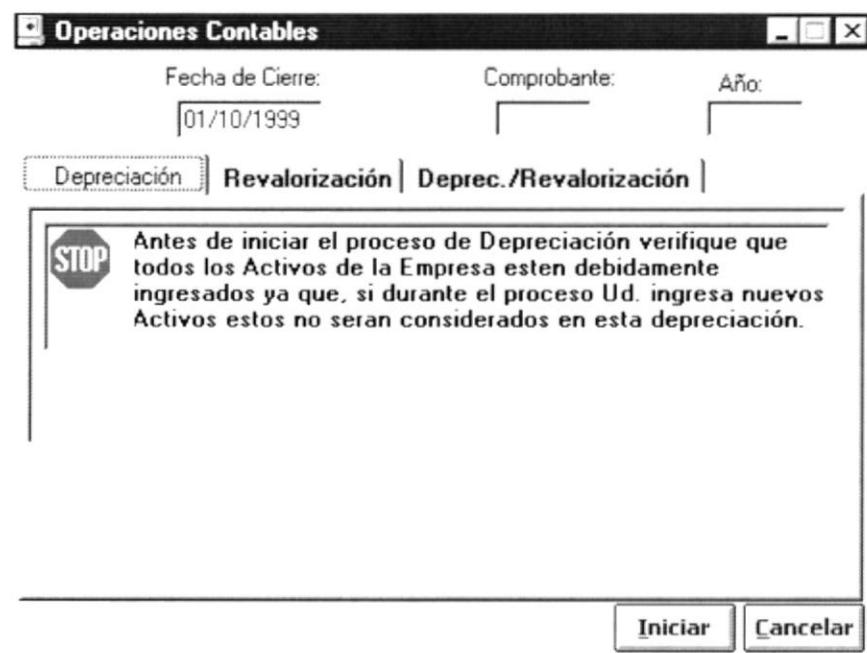


Figura 8.19 Pantalla de Depreciación.

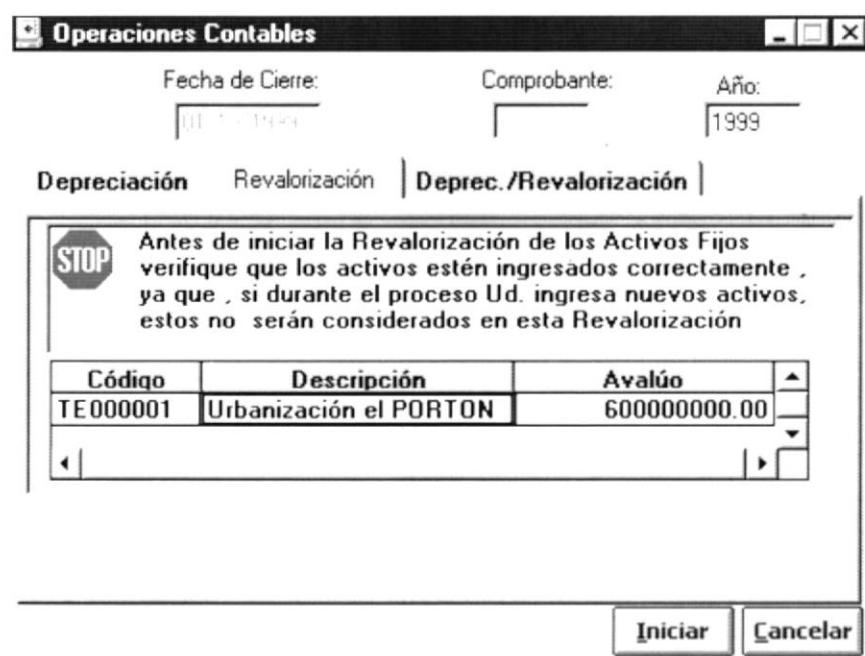


Figura 8.20 Pantalla de Revalorización

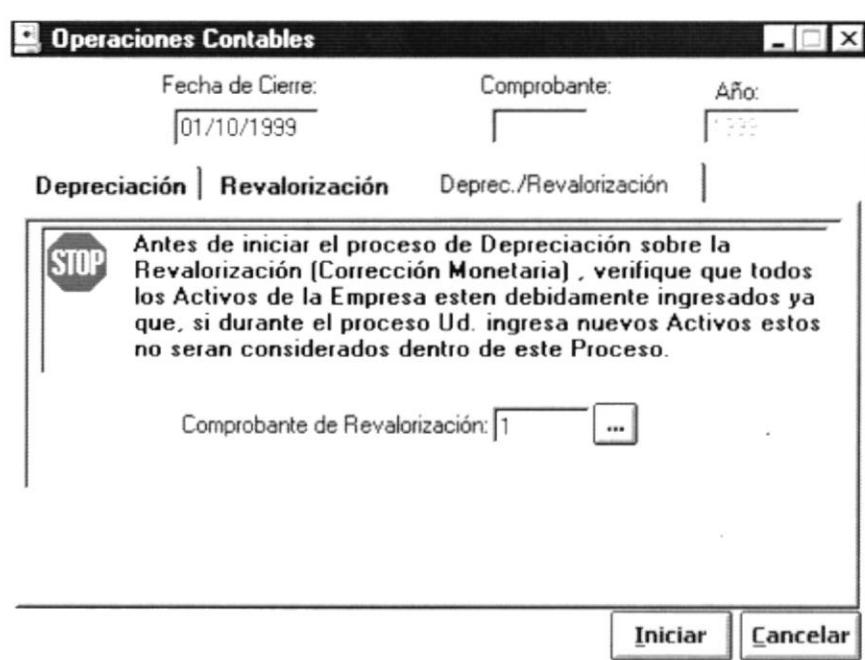


Figura 8.21 Pantalla de Depreciación Sobre Revalorización

8.4.2 Generar Operaciones Contables

Sugerencia:

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

1. Si quiere Realizar la Depreciación (Figura 8.19) debe ingresar lo siguiente:
 - Fecha de cierre.
2. Si quiere Realizar la Revalorización (Figura 8.20) debe ingresar lo siguiente:
 - Año de la Revalorización.
 - Avalúo de todos los terrenos que Aparezcan en la Figura 8.20.
3. Si quiere Realizar la Depreciación sobre Revalorización (Figura 8.21) debe ingresar lo siguiente:
 - Fecha de cierre.
 - Número de Documento de Revalorización.

Sugerencia:

Para Consultar el número de revalorización presionamos el botón ... y aparecerá una pantalla como muestra la Figura 8.22, la cual muestra el Número, Año, Fecha de la Revalorización y la Fecha de Última Depreciación.

#Revaloriz	Año	Fecha	Ult_Deprec
1	1999	01/10/1999 11:10:20 AM	
2	1999	01/10/1999 11:11:02 AM	

Figura 8.22 Pantalla de Consulta de Revalorización

4. Lea la Advertencia.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

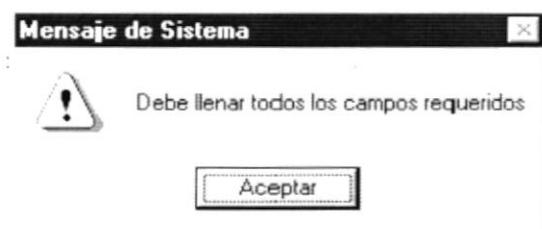


Figura 7.23 Mensaje de Advertencia.

5. Haga clic en el botón **Iniciar**.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Activos Fijos presentará el siguiente mensaje:

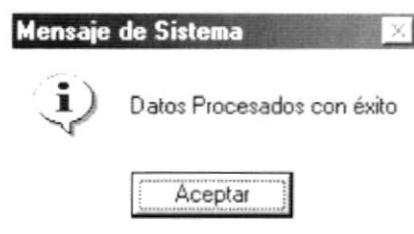


Figura 8.24 Mensaje de Información.

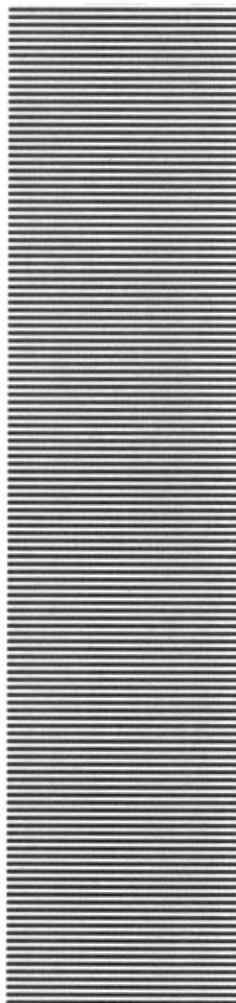
6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará registrada.

Nota:



Las operaciones contables no se pueden anular.

7. Si desea generar uno nuevo vuelva al paso 1.



CAPÍTULO 9.

MENÚ

CONSULTAS / REPORTES

9. MENÚ CONSULTAS / REPORTES

Este menú tiene por objetivo Consultar todo lo referente a los activos fijos que se manejan dentro de la empresa como sus Movimientos contables, sus Transferencias, Bajas, Altas, así como sus estadísticas de Marcas y Modelos.

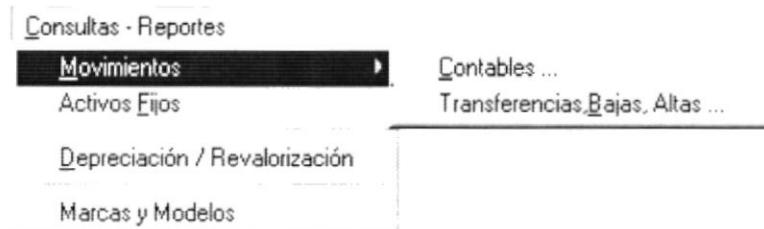


Figura 9.1. Pantalla de Consultas-Reportes

9.1. Movimientos Contables

En esta Consulta podremos observar todos los movimientos contables que hayan ocurrido dentro del manejo del Sistema Fig. 9.2.

9.1.1 Abrir Consulta de Movimientos Contables

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

1. Seleccione **<Consultas - Reportes>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Movimientos>** dando un clic.
3. Se le presentarán otras opciones la cual elegirá **<Contables>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 9.2 Pantalla de Reporte de Operaciones Contables

9.1.2 Mostrar Operaciones Contables

Sugerencia:



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

1. Seleccione el tipo de Reporte que desea realizar.
2. Ingrese el Rango de Fecha del reporte (formato día/mes/año).
3. Puede seleccionar el Grupo del Activo Fijo así como todos.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

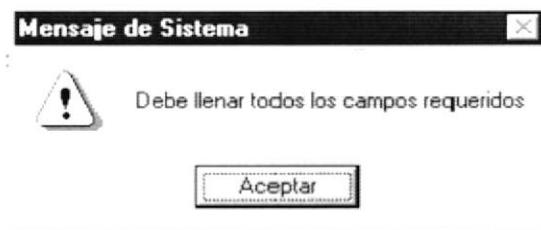


Figura 9.3 Mensaje de Advertencia.

4. Damos un clic en el botón **Mostrar** y aparecerá la siguiente pantalla

A screenshot of a Windows application window titled 'Reporte de Ingreso de Activos Fijos'. The window displays a table of fixed asset data for the 'FEDERACION ECUATORIANA DE FUTBOL'. The table includes columns for 'No. Asiento' (Entry No.), 'Fecha Adq.' (Purchase Date), 'Código' (Code), 'Descripción' (Description), 'Departamento' (Department), and 'Valor' (Value). The data shows various computer equipment purchases, such as CPU units and calculators, with values ranging from 600,000.00 to 5,100,000.00. The report is dated from 01-01-1990 to 01-10-1999. The bottom of the window shows navigation buttons (Back, Forward, Cancel, Close) and a status bar indicating '14 of 14'.

Figura 9.4 Pantalla de Consulta

9.2. Transferencias, Bajas y Altas

En esta Consulta podremos observar todos los movimientos físicos entre Activos Fijos que hayan ocurrido dentro del manejo del Sistema Fig. 9.5.

9.2.1 Abrir Consulta de Transferencias, Bajas y Altas

Para ejecutar la opción de consulta de Transferencias, Bajas y Altas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas - Reportes>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Movimientos>** dando un clic.
3. Se le presentarán otras opciones la cual elegirá **<Transferencias, Bajas y Altas>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 9.5 Pantalla de Reporte de Transferencias, Bajas y Altas.

9.2.2 Mostrar Transferencias, Bajas y Altas

Sugerencia:

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

1. Seleccione el tipo de Reporte que desea realizar.
2. Ingrese el Rango de Fecha del reporte (formato día/mes/año).
3. Puede seleccionar el Grupo del Activo Fijo así como todos los Subgrupos.
- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

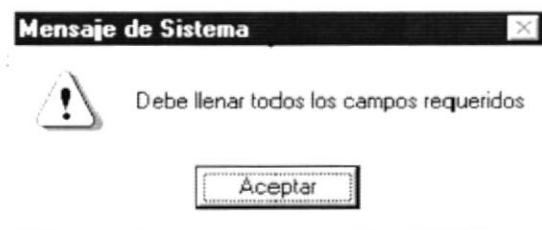


Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.

4. Damos un clic en el botón **Mostrar** y aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 9.7 Pantalla de Consulta.

9.3. Activos Fijos

En esta Consulta podremos observar todos los movimientos físicos entre Activos Fijos que hayan ocurrido dentro del manejo del Sistema Fig. 9.8.

9.3.1 Abrir Consulta de Activos Fijos

Para ejecutar la opción de consulta de Activos Fijos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas - Reportes>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán otras opciones la cual elegirá **<Activos Fijos>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 9.8 Pantalla de Reporte de Activos Fijos

9.3.2 Mostrar Activos Fijos

Sugerencia:

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

1. Seleccione el tipo de Reporte que desea realizar.
 2. Ingrese el Rango de Fecha del reporte (formato día/mes/año).
 3. Puede seleccionar el Grupo del Activo Fijo.
 4. Selecciono el Responsable del Activo Fijo.
- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

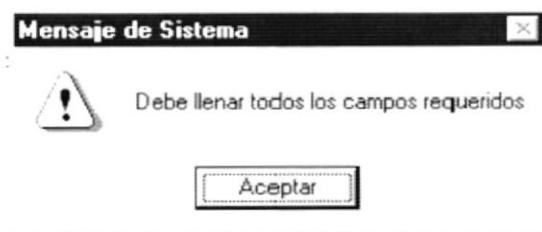


Figura 9.9 Mensaje de Advertencia.

5. Damos un clic en el botón **Mostrar** y aparecerá la siguiente pantalla

The screenshot shows a Windows application window titled "FEDERACION ECUATORIANA DE FUTBOL". The window displays a report titled "Reporte del Estado Actual de Activos Fijos" with the following details: Ruc: 102010201020, Emisor: 1100910009, Usuario: CCAZAR, Página: 1. The report lists fixed assets categorized by department. The first section, "BODEGA CENTRAL", shows 4 items. The second section, "BODEGA NORTE", shows 8 items. At the bottom, there are navigation buttons for the report: back, forward, cancel, print, search, and close, along with page numbers 1 of 2, 44 of 44, and a total of 44.

Fecha Adq	Código	Descripción	Responsable	Estado
31/08/1999	EO 0000014	ROHOMATIC	PELAEZ RUIZ CINTHIA KATH	ACTIVO
31/08/1999	ME 0000002	ESTILO LUIS XV - MADERA	AVILEZ DAVIS RADIUM DIDIM	INACTIVO
31/08/1999	GU 0000005	HUEVO CARTUCHO	GARDON ALVARO PRESLEY ROL	ACTIVO
31/08/1999	VE 0000002	PPPPPP	TOBAR LUIS FERNAND	INACTIVO
Subtotal por Departamento:				
31/08/1999	EO 0000003	JJJJJJJJ	ESCALANTE CA ROBERTO AUC	INACTIVO
31/08/1999	EO 0000015	ROHOMATIC	ZURITA FILLIOS DORIS WESTF	ACTIVO
31/08/1999	ME 0000001	ESTILO LUIS XV - MADERA	ESCALANTE CA ROBERTO AUC	ACTIVO
31/08/1999	GU 0000001	HP 450 A1	MOREIRA ECHE JORGE LEOP	ACTIVO
31/08/1999	GU 0000003	HUEVO CARTUCHO	ALDIZ SALGUE LUIS INOCENT	ACTIVO
31/08/1999	VE 0000001	PARA USO DE PRESIDENCIA	MORA AZAHUA HUGO EDISON	INACTIVO

Figura 9.10 Pantalla de Consulta

9.4. Depreciación - Revalorización

En esta Consulta podremos observar todos los movimientos contables que ha sufrido el activo fijo en particular dentro del sistema, como su cuadro de Depreciación, Revalorización y Depreciación sobre Revalorización Fig. 9.11.

9.4.1 Abrir Consulta de Depreciación y Revalorización

Para ejecutar la opción de consulta de Activos Fijos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas - Reportes>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán otras opciones la cual elegirá **<Depreciación - Revalorización>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 9.11 Pantalla de Reporte de Depreciación - Revalorización

9.4.2 Mostrar Depreciación y Revalorización

Sugerencia:

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

1. Seleccione el Tipo de Operación.
2. Ingrese la Fecha Tope del reporte (formato día/mes/año).
3. Puede seleccionar el Grupo del Activo Fijo .
- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

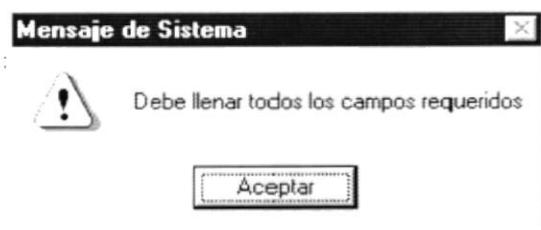


Figura 9.12 Mensaje de Advertencia.

4. Damos un clic en el botón **Mostrar** y aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a report titled "FEDERACION ECUATORIANA DE FUTBOL" with the identifier "Ruc: 102010201020". The report is for "REPORTE DE REVALORIZACION DE ACTIVOS FIJOS". It includes fields for "Emisor" (1100010000), "usuario" (CCAZAR), and "Pagina" (1).

The report displays a table of fixed assets with the following data:

Código	Descripción	Fecha compra	Valor adquisición	Revalorización acumulada
EDIFICIOS				
EDIFICIO1	2 PISO EDIFICIO FEDERADOR	30/08/1999	4,250,000,000.00	708,333,333.33
ESTE			4,250,000,000.00	708,333,333.33
ED00001				
Total Tipo:				
Total Subgrupo:			4,250,000,000.00	708,333,333.33
Total Grupo:			4,250,000,000.00	708,333,333.33
Equipos de computación				
ARCHIVO ATU				
DE TRES CAJONES				
EO00001	JJJJJJJJ	30/08/1999	12,750,000.00	2,125,000.00

At the bottom, there are navigation buttons (back, forward, cancel, print, close), page numbers (1 of 3, 27 of 27), and a total value (Total: 2,125,000.00).

Figura 9.13 Pantalla de Consulta

9.5. Marcas y Modelos

En esta Consulta podremos observar todas las Marcas y Modelos que existan dentro de los Activos Fijos para sus estadísticas Fig. 9.14.

9.5.1 Abrir Consulta de Marcas y Modelos

Para ejecutar la opción de consulta de Activos Fijos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas - Reportes>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán otras opciones la cual elegirá **<Marcas y Modelos>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 9.14 Pantalla de Reporte de Marcas y Modelos

9.5.2 Mostrar Marcas y Modelos

Sugerencia:

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

1. Ingrese el rango de fechas del reporte (formato día/mes/año).

2. Puede seleccionar el Grupo del Activo Fijo.
 3. Puede seleccionar la Marca del Activo Fijo.
- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

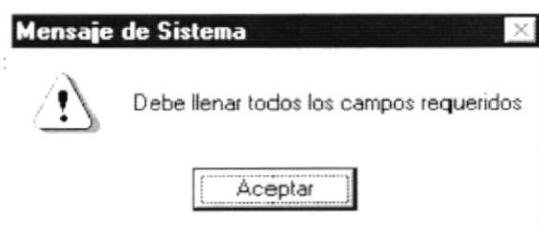


Figura 9.15 Mensaje de Advertencia.

4. Damos un clic en el botón **Mostrar** y aparecerá la siguiente pantalla:

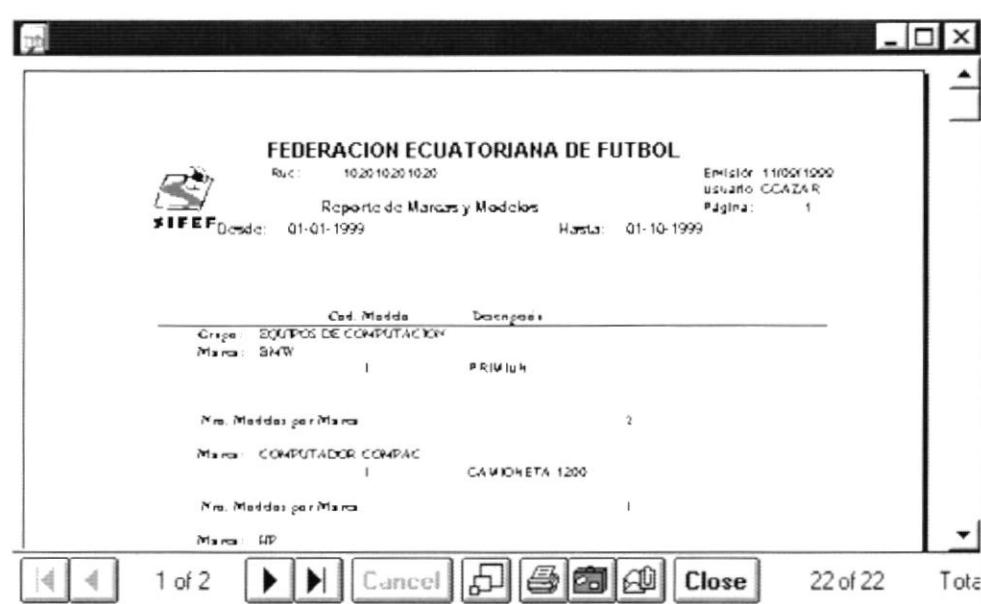
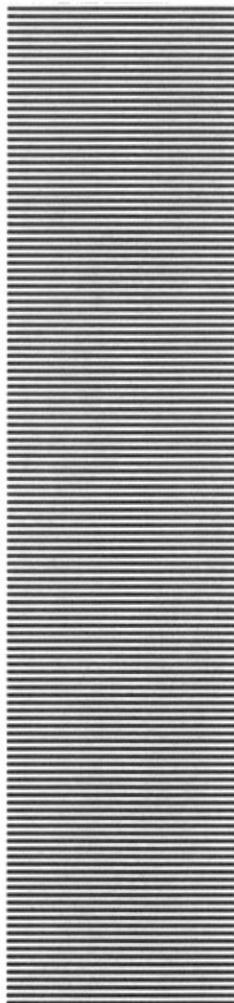


Figura 9.16 Pantalla de Consulta.



CAPÍTULO 10.

MENÚ MANTENIMIENTOS

10. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene por objetivo dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del sistema de Activos Fijos. Para una mejor clasificación, división y mayor control de las cosas que existen como activos fijos, se tiene primero que ingresar las normas o las características con que serán diferenciados unos de otros. Estas características vendría a ser sus colores, medidas, la clase de material con que está construido, etc.

Hay que tener presente, que si viniese un producto nuevo, con aspectos especiales en cuanto a material, forma de medición, color, etc.; la persona que maneje este sistema tendrá que empezar por la opción de mantenimiento (Fig. 10.1.).



Figura 10.1. Menú Mantenimiento

10.1. MANTENIMIENTOS DE COLORES.

Dentro de las propiedades que podemos encontrar en un activo fijo en particular es su color, y si necesitamos saber el código de algún color, o deseamos incrementar a la lista uno de ellos; hay que dirigirse a la barra de menú y en la opción mantenimientos de colores, se nos presentará una ventana como la de la Fig. 10.2.

10.1.1 Abrir Mantenimientos de Colores

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

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Colores>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

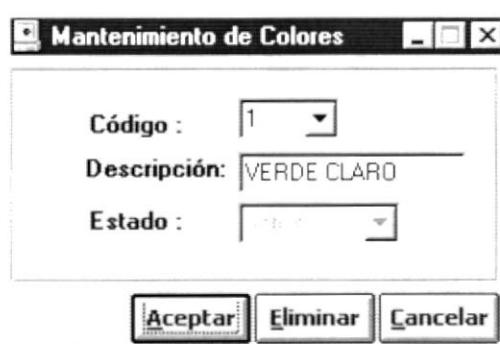


Figura 10.2 Pantalla de Mantenimiento de Colores

10.1.2 Ingresar Colores

Sugerencia:



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

1. Digite el código del color a ingresar.
2. Ingrese la descripción del color.
3. El estado de este color es activo siempre que este sea su condición.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

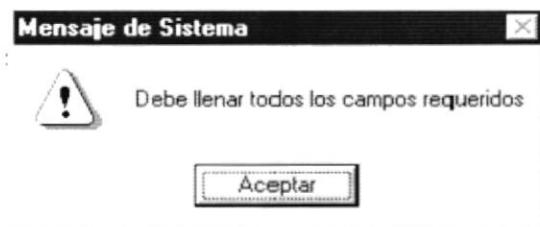


Figura 10.3 Mensaje de Advertencia.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.4 mensaje de Información.

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

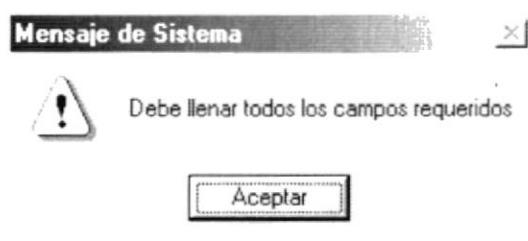


Figura 10.5 Mensaje de Advertencia

Nota:



El Estado de los colores por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.1.3 Consultar Color

1. De clic en la flecha  de Código de Color.

Sugerencia:

Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:

Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo color.

2. Escoja de la lista de Código el Color que se quiere consultar.

10.1.4 Modificar Color

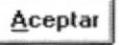
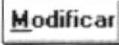
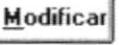
1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Color.
2. Note que el botón  ha cambiado a .
3. Verifique que el color es el que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón  o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 10.6 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

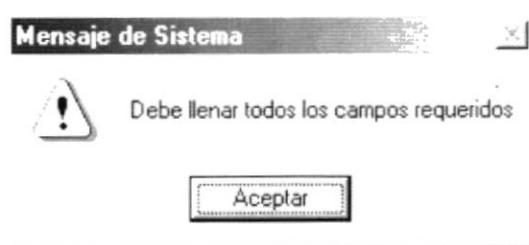


Figura 10.7 Mensaje de Advertencia.

10.1.5 Eliminar Color

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Color.
 2. Verifique que el color es el que se desea eliminar.
 3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

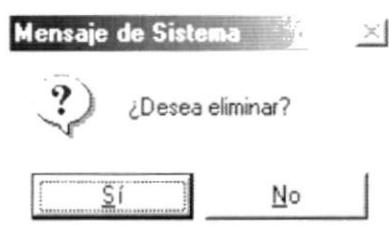


Figura 10.8 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.

5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.9 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un color cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

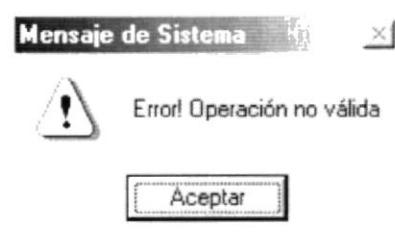


Figura 10.10 Mensaje de Advertencia

Nota:



El Botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.2 MANTENIMIENTO DE MATERIALES.

En esta opción se podrían ingresar, modificar y eliminar los materiales utilizados en la Federación Ecuatoriana de fútbol, esto ayudara a un menor control de los mismos así como la ventaja de tener la información necesaria. Esta ventana la apreciamos en al siguiente Fig. 10.11

10.2.1 Abrir Mantenimientos de Materiales

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

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Materiales>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

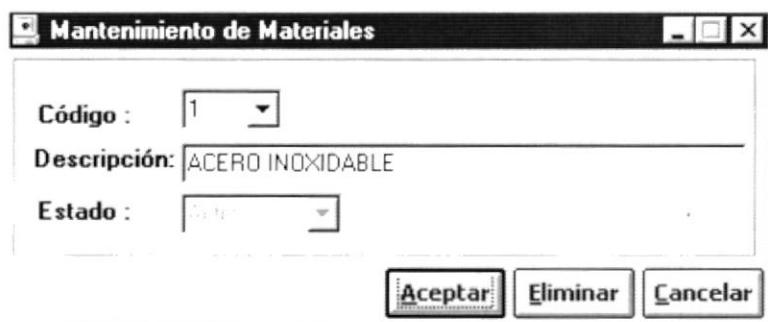


Figura 10.11 Pantalla de Mantenimiento de Materiales

10.2.2 Ingresar Material

Sugerencia:



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

1. Digite el código del material a ingresar.
2. Ingrese la descripción del material.

3. El estado de este material es activo siempre que este sea su condición.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

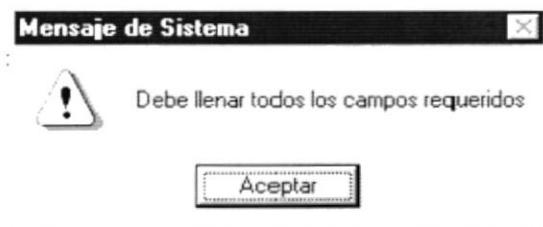


Figura 10.12 Mensaje de Advertencia.

4. Haga clic en el botón



- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.13 mensaje de Información.

5. De un clic en el botón



y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

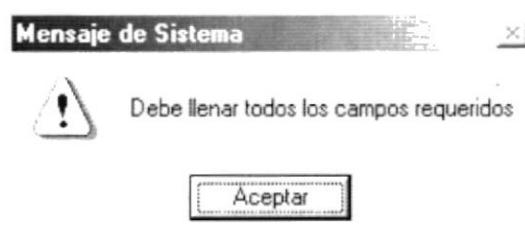


Figura 10.14 Mensaje de Advertencia

Nota:



El Estado de los materiales por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.2.3 Consultar Material

1. De clic en la flecha  de Código de Material.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

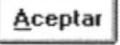
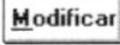
Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo material.

2. Escoja de la lista de Código el Material que se quiere consultar.

10.2.4 Modificar Material

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Material.
2. Note que el botón  ha cambiado a 
3. Verifique que el material es el que se desea modificar.
4. Modifique la información.

5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 10.15 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

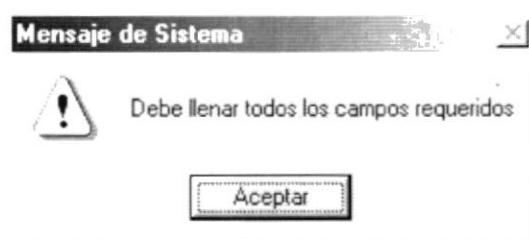


Figura 10.16 Mensaje de Advertencia

10.2.5 Eliminar Material

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Material.
2. Verifique que el material es el que se desea eliminar.

3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

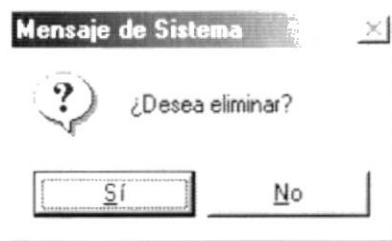


Figura 10.17 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.

5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.18 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.



- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un material cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

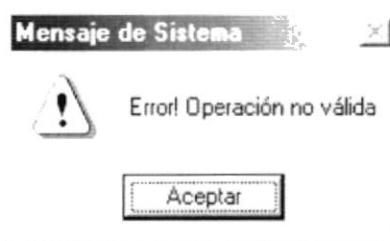


Figura 10.19 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

Es importante destacar que esta ventana se mostrará en la parte de inventarios, utilizándose para todo el control de mercadería.

10.3 MANTENIMIENTOS DE UNIDADES DE MEDIDA

En esta opción se podrá ingresar, modificar y eliminar las unidades de medida necesaria para la utilización de nuestro sistema. Esta ventana la apreciamos en la siguiente Fig. 10.20.

10.3.1 Abrir Mantenimientos de Unidades de Medida

Para ejecutar la opción de Mantenimientos de Unidades de Medida lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Unidades de Medida>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

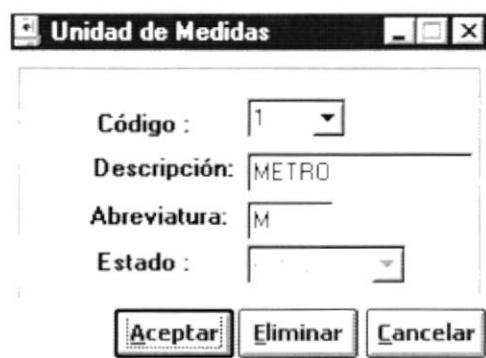


Figura 10.20 Pantalla de Mantenimiento de Unidades de Medidas.

10.3.2 Ingresar Medida.

Sugerencia:



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

1. Digite el código de la medida a ingresar.
2. Ingrese la descripción y la abreviatura de la medida.

3. El estado de la medida es activo siempre que este sea su condición.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

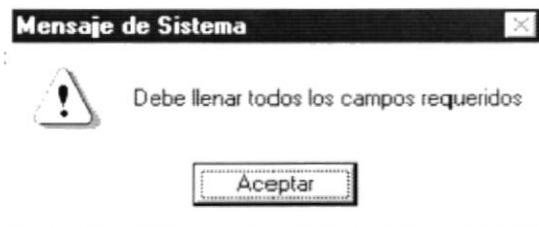


Figura 10.21 Mensaje de Advertencia.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.22 mensaje de Información.

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

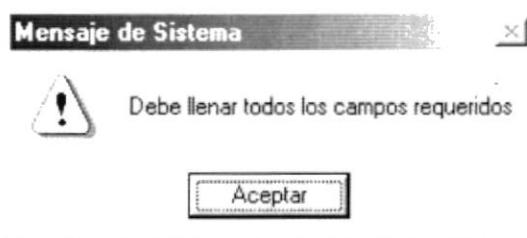
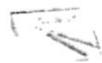


Figura 10.23 Mensaje de Advertencia

Nota:



El Estado de las medidas por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.3.3 Consultar Medida

1. De clic en la flecha ▾ de Código de la Medida.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva medida.

2. Escoja de la lista de Código la medida que se quiere consultar.

10.3.4 Modificar Medida

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Medida.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que la medida sea la que se desea modificar.
4. Modifique la información.

5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 10.24 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

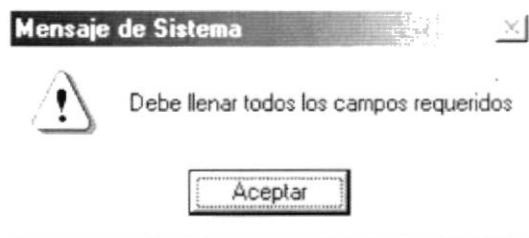


Figura 10.25 Mensaje de Advertencia.

10.3.5 Eliminar Medida

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Medida.
2. Verifique que la medida sea la que se desea eliminar.

3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt - E

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

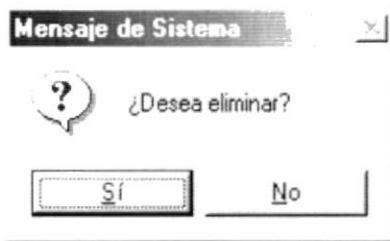


Figura 10.26 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.

5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.27 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar una medida cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

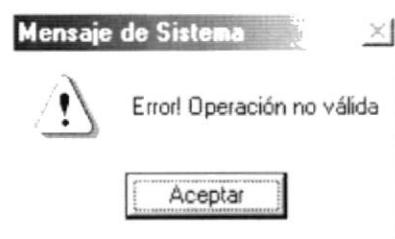


Figura 10.28 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

Es importante destacar que esta ventana se mostrará en la parte de roles e inventarios, el primero de ellos utilizándose para los uniformes del personal de inventarios para toda su mercadería.

10.4 MANTENIMIENTO DE TALLA

En esta opción se podrá ingresar, modificar y eliminar las Tallas necesarias para la utilización de nuestro sistema. Esta ventana la apreciamos en la siguiente Fig. 10.29.

10.4.1 Abrir Mantenimiento de Talla

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

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Tallas>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

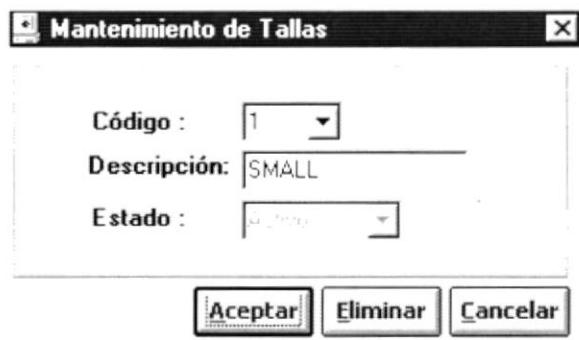


Figura 10.29 Pantalla de Mantenimiento de Tallas

10.4.2 Ingresar Talla

Sugerencia:



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

1. Digite el código de la Talla a ingresar.

2. Ingrese la descripción de la Talla.
3. El estado de la Talla es activo siempre que este sea su condición.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

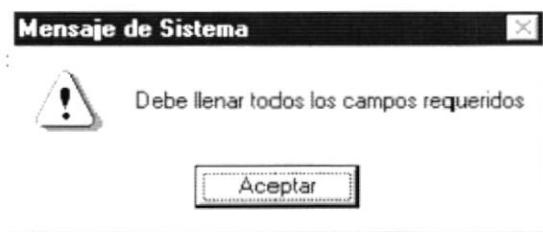


Figura 10.30 Mensaje de Advertencia.

4. Haga clic en el botón

Aceptar

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.31 mensaje de Información.

De un clic en el botón

Aceptar

y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

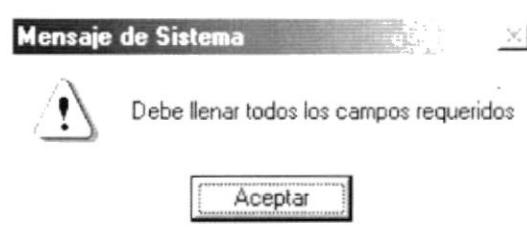


Figura 10.32 Mensaje de Advertencia

Nota:

El Estado de las Tallas por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

5. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.4.3 Consultar Talla

1. De clic en la flecha de Código de la Talla.

Sugerencia:

Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:

Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva Talla.

2. Escoja de la lista de Código la Talla que se quiere consultar.

10.4.4 Modificar Talla

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Talla.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que la Talla sea la que se desea modificar.
4. Modifique la información.

5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 10.33 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

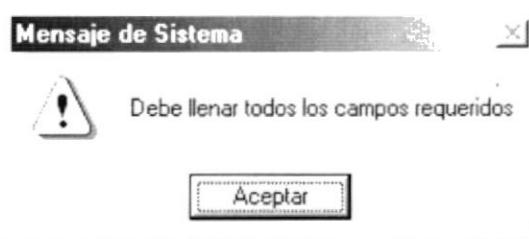


Figura 10.34 Mensaje de Advertencia.

10.4.5 Eliminar Talla

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Talla.
2. Verifique que la Talla sea la que se desea eliminar.

3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

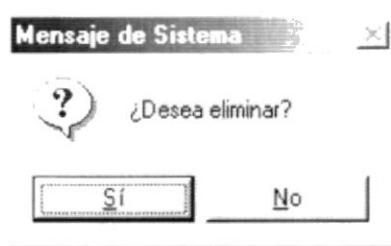


Figura 10.35 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.36 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar una Talla cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

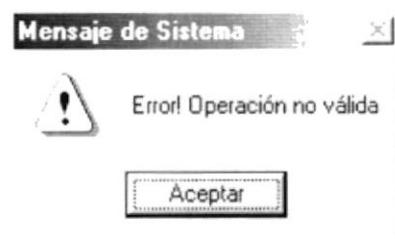
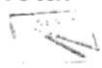


Figura 10.37 Mensaje de Advertencia

Nota:



Cancelar puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

Es importante destacar que esta ventana se mostrará en la parte de roles para los uniformes del personal.

10.5 MANTENIMIENTO DE MARCAS Y MODELOS (MARCAS)

En esta opción se podrá ingresar, modificar y eliminar las marcas de los productos utilizados en la Federación Ecuatoriana de Fútbol. Esta ventana la apreciamos en la siguiente Fig. 10.38.

10.5.1 Abrir Mantenimiento de Marca

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

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Marcas y Modelos>** dando un clic y le presentará la Pantalla deseada.

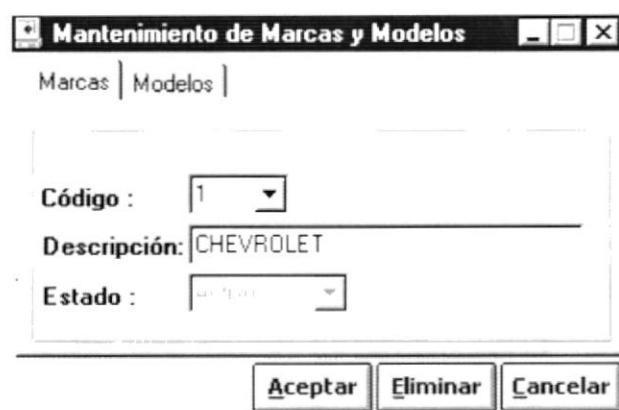


Figura 10.38 Pantalla de Mantenimiento de Marcas y Modelos (Marcas)

10.5.2 INGRESAR MARCA.

Sugerencia:

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

1. Digite el código de la Marca a ingresar.

2. Ingrese la descripción de la Marca.
 3. El estado de la Marca es activo siempre que este sea su condición.
- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

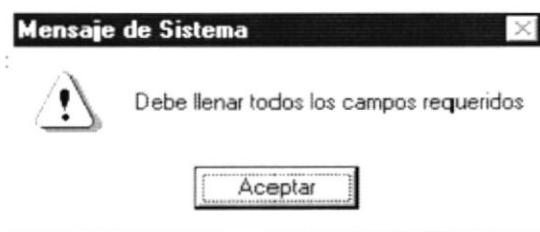


Figura 10.39 Mensaje de Advertencia.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.40 mensaje de Información.

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

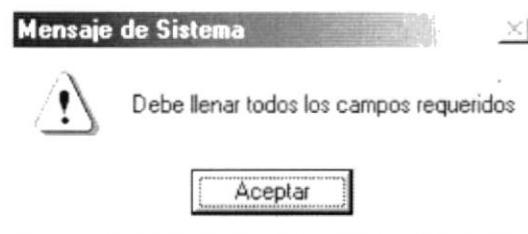


Figura 10.41 Mensaje de Advertencia

Nota:



El Estado de las Marcas por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.5.3 Consultar Marca

1. De clic en la flecha  de Código de la Marca

Sugerencia:

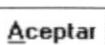
Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:

Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva marca.

2. Escoja de la lista de Código la Marca que se quiere consultar.

10.5.4 Modificar Marca

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Marca.
2. Note que el botón  ha cambiado a .
3. Verifique que la Marca sea la que se desea modificar.
4. Modifique la información.



5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 10.42 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

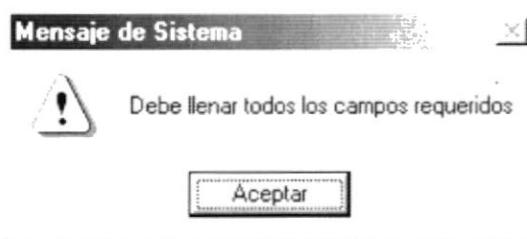


Figura 10.43 Mensaje de Advertencia.

10.5.5 Eliminar Marca

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Marca.
2. Verifique que la Marca sea la que se desea eliminar.

3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

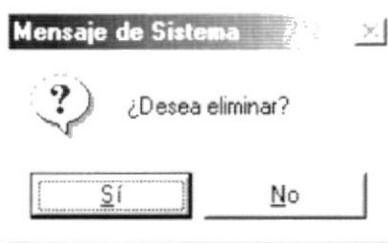


Figura 10.44 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

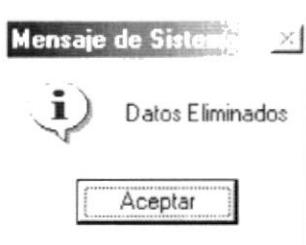


Figura 10.45 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar una Marca cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

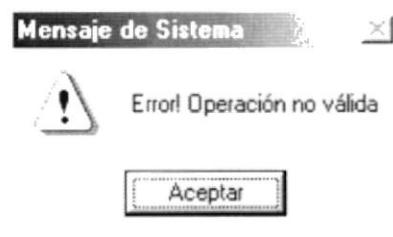


Figura 10.46 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Cancelar puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.6 MANTENIMIENTO DE MARCAS Y MODELOS (MODELOS)

En esta opción se podrá ingresar, modificar y eliminar las Modelos de los productos utilizados en la Federación Ecuatoriana de Fútbol. Esta ventana la apreciamos en la siguiente Fig. 10.47.

10.6.1 Abrir Mantenimiento de Modelo

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

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Marcas y Modelos>** dando un clic y le presentará la Pantalla deseada.

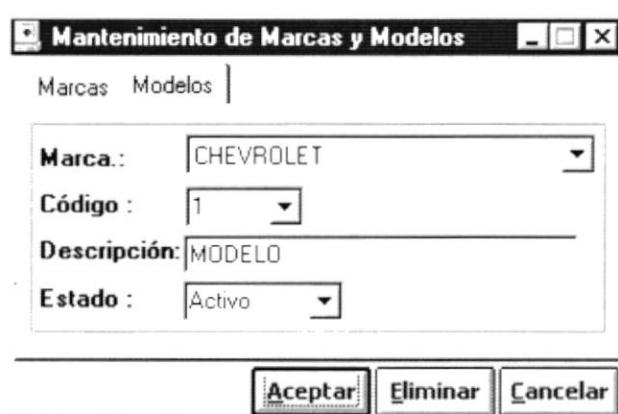


Figura 10.47 Pantalla de Mantenimiento de Modelos

10.6.2 Ingresar Modelo.

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

1. Digite el código del Modelo a ingresar.



2. Ingrese la descripción del Modelo.
3. El estado del Modelo es activo siempre que este sea su condición.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

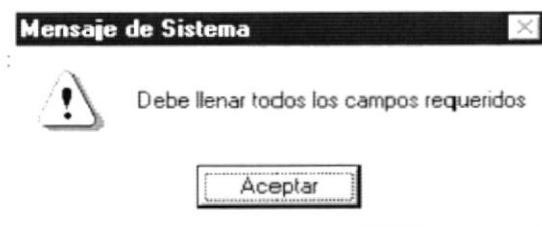


Figura 10.48 Mensaje de Advertencia.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.49 mensaje de Información.

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

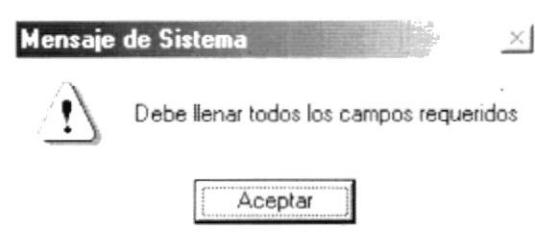


Figura 10.50 Mensaje de Advertencia

Nota:

El Estado de los Modelos por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

6. Si desea ingresar un Modelo nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.6.3 Consultar Modelo

1. De clic en la flecha de Código del Modelo.

Sugerencia:

Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:

Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo modelo.

2. Escoja de la lista de Código el Modelo que se quiere consultar.

10.6.4 Modificar Modelo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Modelo.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que el Modelo sea la que se desea modificar.
4. Modifique la información.

5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 10.50 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

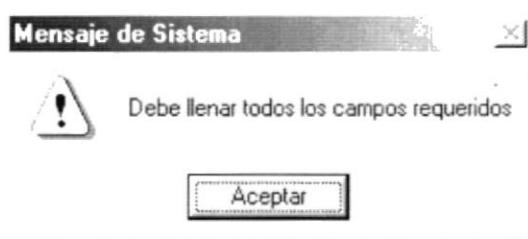


Figura 10.51 Mensaje de Advertencia.

10.6.5 Eliminar Modelo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Modelo.
2. Verifique que el Modelo sea el que se desea eliminar.

3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

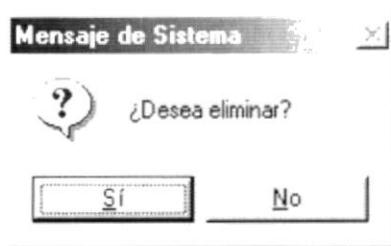


Figura 10.52 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.53 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Modelo cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

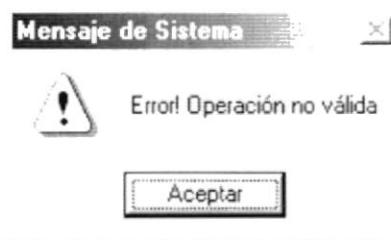


Figura 10.54 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la Pantalla o para salir de esta opción.

Es importante destacar que esta ventana se mostrará en el Módulo de Inventario y el manejo se lo hará independiente.

10.7 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (GRUPOS)

En esta opción se podrá ingresar, modificar y eliminar los Grupos de todos los Activos Fijos que se vayan a clasificar dentro de la empresa. Esta ventana la apreciamos en la Fig. 10.55.

10.7.1 Abrir Clasificación de Activos Fijos (Grupos)

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

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Clasificación de Activos Fijos>** dando un clic y le presentará la Pantalla deseada.

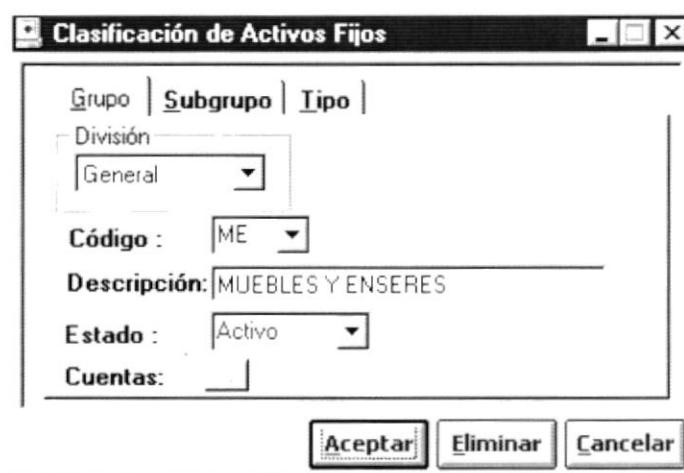


Figura 10.55 Pantalla de Mantenimiento de Grupos.

10.7.2 Ingresar Grupo.

Sugerencia:



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

1. Digite el código del Grupo a ingresar.
2. Ingrese la descripción del Grupo.
3. El estado del Grupo es activo siempre que este sea su condición.
4. Ingrese Las Cuentas Contables del Grupo de la figura 10.56

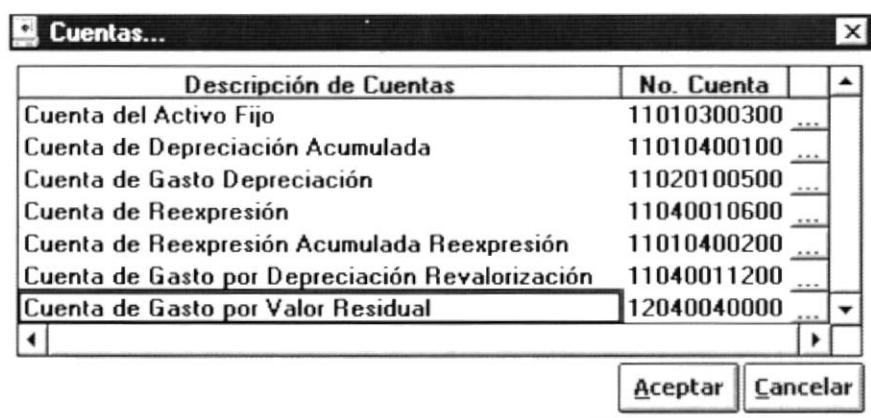


Figura 10.56 Pantalla de Cuentas.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

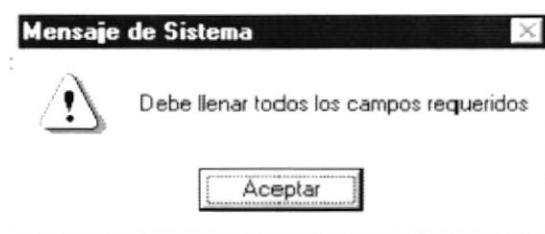


Figura 10.57 Mensaje de Advertencia.

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.58 Mensaje de Información.

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

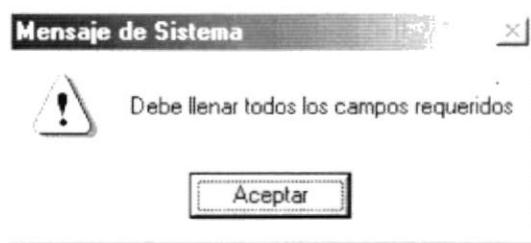


Figura 10.59 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado de los Grupos por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

6. Si desea ingresar un Grupo nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.7.3 Consultar Grupo

1. De clic en la flecha de Código del Grupo

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:

Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo grupo.

2. Escoja de la lista de Código el Grupo que se quiere consultar.

10.7.4 Modificar Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Grupo.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que el Grupo sea la que se desea modificar.
4. Modifique la información.

5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 10.60 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

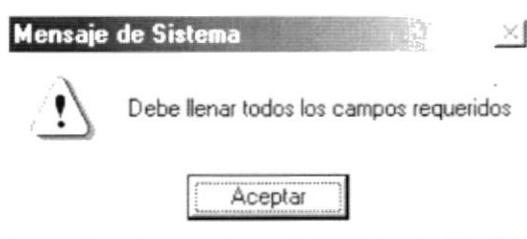


Figura 10.61 Mensaje de Advertencia.

10.7.5 Eliminar Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Grupo.
2. Verifique que el Grupo sea el que se desea eliminar.

3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

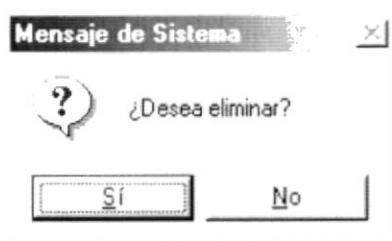


Figura 10.62 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.

5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

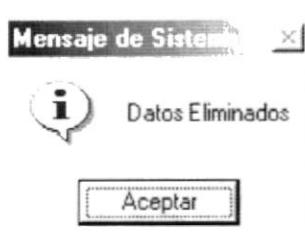


Figura 10.63 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Grupo cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

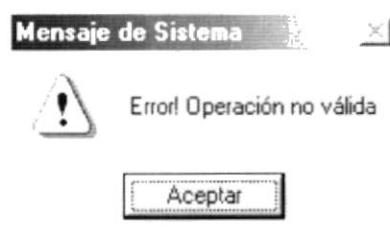


Figura 10.64 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la Pantalla o para salir de esta opción.

10.8 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (SUBGRUPOS)

En esta opción se podrá ingresar, modificar y eliminar los Subgrupos de todos los Activos Fijos que se vayan a clasificar dentro de la empresa. Esta ventana la apreciamos en la Fig. 10.65.

10.8.1 Abrir Clasificación de Activos Fijos (Subgrupos)

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

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Clasificación de Activos Fijos>** dando un clic y le presentará la Pantalla deseada.



Figura 10.65 Pantalla de Mantenimiento de Subgrupos

10.8.2 Ingresar Subgrupo.

Sugerencia:



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

1. Seleccione el Grupo.
 2. Digite el código del Subgrupo a ingresar.
 3. Ingrese la descripción del Subgrupo.
 4. Ingrese el número de Años de Vida Útil.
 5. El estado del Subgrupo es activo siempre que este sea su condición.
- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

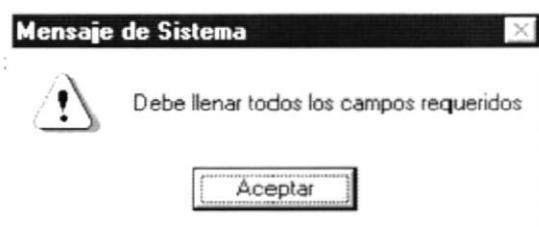


Figura 10.66 Mensaje de Advertencia.

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.67 mensaje de Información.

7. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

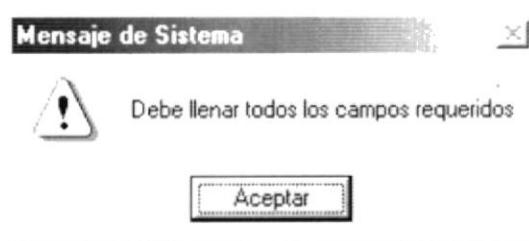


Figura 10.68 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado de los Subgrupos por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

El Porcentaje de Depreciación depende de el número de Años de la Vida Útil.

8. Si desea ingresar un Subgrupo nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.8.3 Consultar Subgrupo

1. De clic en la flecha de Código del Grupo.
2. De clic en la flecha de Código del Subgrupo.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Subgrupo.

3. Escoja de la lista de Código el Subgrupo que se quiere consultar.



10.8.4 Modificar Subgrupo

1. Realice los pasos desde el 1 al 3 para Consultar un Subgrupo.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que el Subgrupo sea la que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 10.69 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

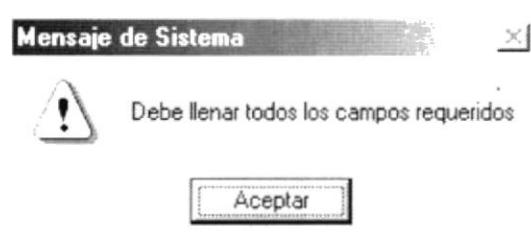


Figura 10.70 Mensaje de Advertencia.

10.8.5 Eliminar Subgrupo

1. Realice los pasos desde el 1 al 3 para Consultar Subgrupo.
2. Verifique que el Subgrupo sea el que se desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

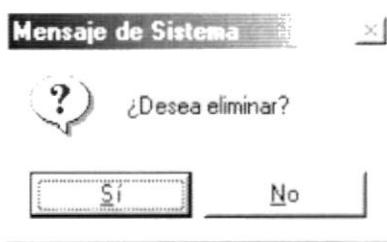


Figura 10.71 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.72 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Subgrupo cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

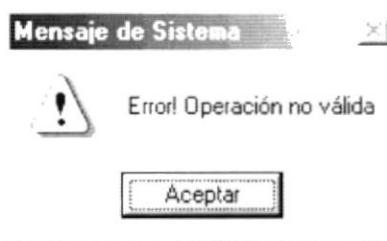


Figura 10.73 Mensaje de Advertencia

Nota:



El Botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la Pantalla o para salir de esta opción.

10.9 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (TIPOS)

En esta opción se podrá ingresar, modificar y eliminar los Tipos de todos los Activos Fijos que se vayan a clasificar dentro de la empresa. Esta ventana la apreciamos en la Fig. 10.75.

10.9.1 Abrir Clasificación de Activos Fijos (Tipos)

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

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Clasificación de Activos Fijos>** dando un clic y le presentará la Pantalla deseada.

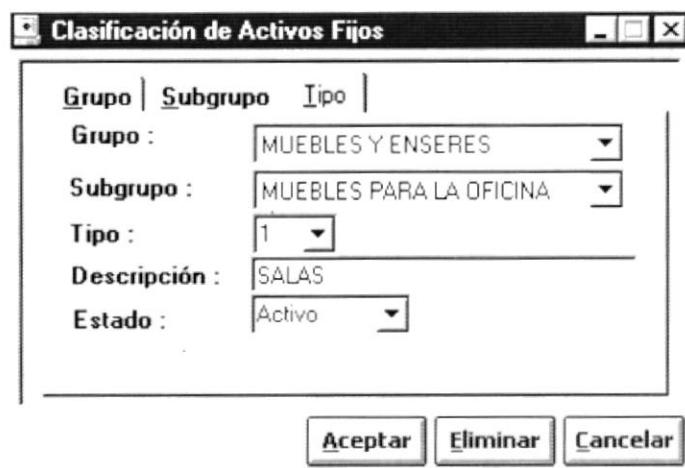


Figura 10.75 Pantalla de Mantenimiento de Tipos.

10.9.2 Ingresar Tipo.

Sugerencia:



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

1. Seleccione el Grupo.
2. Seleccione el Subgrupo.
3. Digite el código del Tipo a ingresar.
4. Ingrese la descripción del Tipo.
5. El estado del Tipo es activo siempre que este sea su condición.
 - Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

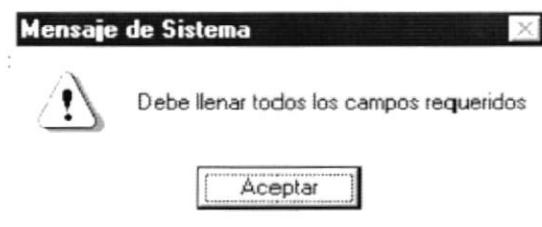


Figura 10.76 Mensaje de Advertencia..

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.77 mensaje de Información.

7. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

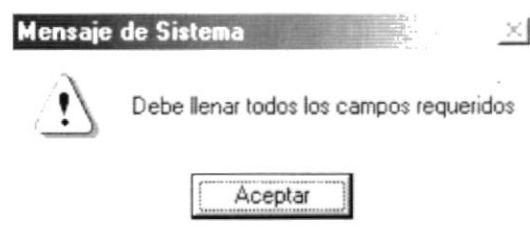


Figura 10.78 Mensaje de Advertencia

Nota:



El Estado de los Tipos por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

8. Si desea ingresar un Tipo nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.9.3 Consultar Tipo

1. De clic en la flecha ▾ de Código del Tipo

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo tipo.

2. Escoja de la lista de Código el Tipo que se quiere consultar.

10.9.4 Modificar Tipo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Tipo.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que el Tipo sea la que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 10.79 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

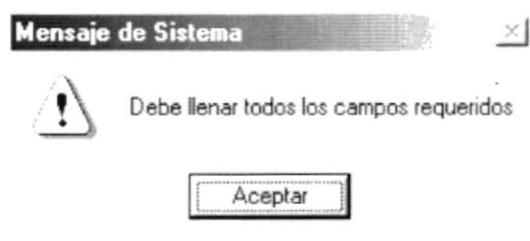


Figura 10.80 Mensaje de Advertencia.

10.9.5 Eliminar Tipo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Tipo.
2. Verifique que el Tipo sea el que se desea eliminar.

3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

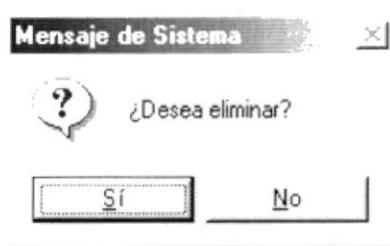


Figura 10.81 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

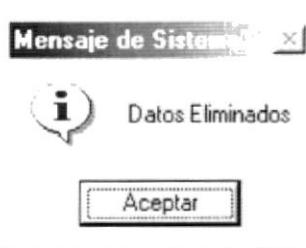


Figura 10.82 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Tipo cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

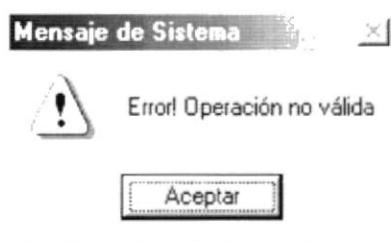


Figura 10.83 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Cancelar

*El Botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la Pantalla o para salir de esta opción.*

10.10 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

En esta opción se podrá ingresar y modificar en parte todos los Activos Fijos que se vayan a distribuir dentro de la empresa.

10.8.1 Abrir Registro de Activos Fijos

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Registro de Activos Fijos lo hará de la siguiente manera:

3. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic
4. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Registro de Activos Fijos>** dando un clic y le presentará la Pantalla deseada.

	Código	Serie	Ubicación	Descripción Ubic.	Responsab.
1	ME000005	000000000001	Bodega	BODEGA CENTRAL	SARA IVONNE ERA
2	ME000006	000000000002	Departamento	DISCIPLINARIA	DORIS WESTFALIA

Figura 10.84 Pantalla de Mantenimiento de Activos Fijos.

Mantenimiento de Activos Fijos

Especificaciones Generales Vehículos

Clase:	TRANSPORTEE
Chasis:	XDEF-000000-ABC
Servicio:	PERSONAL
Origen:	ECUADOR
Carrocería:	10000000000
No. Placa:	000001233333
Año de Producción:	1990
Motor:	SSSSFFFFFFFFFFXXXXXX
Matricula:	OEM-12344
Capacidad:	
Pasajeros:	18
Tonelaje:	2
Llantas:	5

Observación:

FUE DONADO EL VEHICULO POR LA COMPAÑIA DE CERVECERIAS NACIONALES

Aceptar **Cancelar**

Figura 10.85 Pantalla de Mantenimiento de Activos Fijos (Vehículos).

Mantenimiento de Activos Fijos

Especificaciones Generales Terrenos/Edificios

Dirección: URBANIZACION EL PORTON

Datos del Edificio

Pisos:

No. Habitaciones:

Suelo:

Uso:

Dimensiones

Unid. Medida: METRO CUAD

Lado Norte: 10

Lado Sur: 20

Lado Este: 30

Lado Oeste: 40

Solares que abarca: 6

Tipo de Terreno: NORMAL

Observaciones: PARA CONCENTRACION DE LA SELECCION NACIONAL DE FUTBOL

Figura 10.86 Pantalla de Mantenimiento de Activos Fijos (Terrenos - Edificios).

10.10.2 Ingresar Activo Fijo.

Sugerencia:

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

1. Seleccione el Grupo.
2. Seleccione el Subgrupo.
3. Seleccione el Tipo.
4. Aparecerá una Pantalla que consta en la Fig. 10.85.
5. Ingrese la descripción del Activo Fijo.
6. Ingrese El Tipo de Ingreso.
7. Se da un Clic en Donación cuando se implica un asiento Contable.

Si seleccionó un Grupo de División General Puede ingresar lo siguiente:

- Establezca si el bien es Transferible o Intransferible dando un clic en cualquiera de las dos opciones.
- Seleccione la Marca.
- Seleccione el Modelo.
- Seleccione el Material.
- Seleccione el Color.
- Seleccione el Número de Unidades que se ingresarán.
- La dimensión consiste en seleccionar la Unidad de medida, el Largo y el Ancho.

Si seleccionó un Grupo de Vehículos ingresará los datos de la figura 10.85. Puede ingresar lo siguiente:

- Establezca si el bien es Transferible o Intrasferible dando un clic en cualquiera de las dos opciones
- Ingrese la Clase.
- Ingrese el Chasis.
- Ingrese el Servicio.
- Seleccione el Origen.
- Ingrese la Carrocería.
- Ingrese el Número de Placa.
- Ingrese el Año de Producción.
- Ingrese el Motor.
- Ingrese la Matrícula.
- Ingrese el Número de Pasajeros.
- Ingrese el Número de Llantas.
- Ingrese el peso en tonelaje.
- Ingrese la Observación.

Si seleccionó un Grupo de Terrenos o Edificios ingresará los datos de la figura 10.86. Puede Realizar lo siguiente:

- Establezca si el bien es Transferible o Intrasferible dando un clic en cualquiera de las dos opciones.
- Ingrese la Dirección.
- Ingrese el Número de Pisos.
- Ingrese el Número de habitaciones.
- Seleccione el Tipo de Suelo.
- Seleccione el Uso.

- Seleccione la Medida.
- Ingrese las dimensiones de los lados (Norte, Sur, Este y Oeste).
- Ingrese el Número de Solares que abarca.
- Seleccione el tipo de Terreno.
- Ingrese una observación.

8. En el costo debe seleccionar la moneda.

9. Luego seleccione el monto y automáticamente saldrá su valor cotizado en moneda local, en este caso en sures.

10. En el caso que sea un Grupo con División General, Presione el

Botón Distribución....

11. Ingrese la serie del Activo Fijo, En la Ubicación elija si es Bodega o Departamento, con su respectiva Ubicación, A continuación seleccione el Responsable.

12. Si desea cancelar la Distribución Presione el botón

Cancel Distrib.

13. El estado del Activo Fijo es activo siempre que este sea su condición.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el siguiente mensaje:

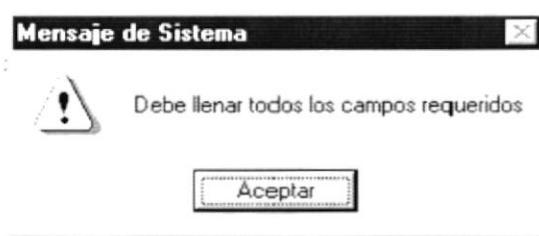


Figura 10.87 Mensaje de Advertencia.

14. Haga clic en el botón **Aceptar**.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.88 mensaje de Información.

15. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

16. Si el Grupo que Seleccionó fue General, Aparecerá la siguiente pregunta:

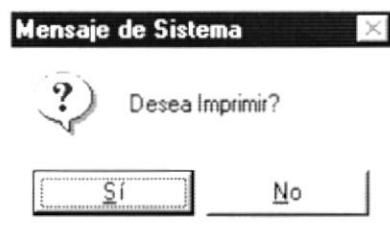


Figura 10.89 mensaje de Información.

17. De un clic en el botón **Sí** para imprimir el código o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.

18. Si seleccionó **Sí** aparecerá una pantalla como la figura 10.90.



Figura 10.90 Pantalla de impresión.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

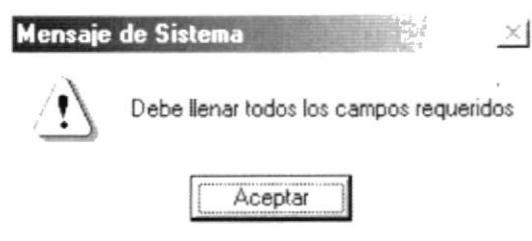


Figura 10.91 Mensaje de Advertencia.

Nota:

El Estado de los Activo Fijos por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

19. Si desea ingresar un Activo Fijo nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.



10.10.3 Consultar Activo Fijo

1. De clic en la flecha ▾ de Grupo del Activo Fijo.
2. Ingrese el código del Grupo del Activo Fijo (Se encuentra debajo del Código del Grupo).

10.10.4 Modificar Activo Fijo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Activo Fijo.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que el Activo Fijo sea la que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 10.92 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

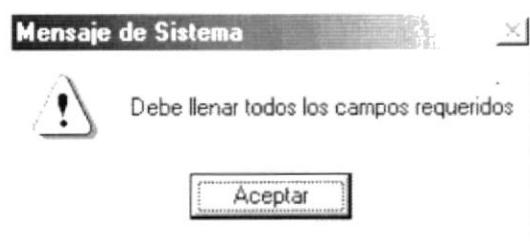


Figura 10.93 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la Pantalla o para salir de esta opción.

No se puede modificar ni el valor puesto que el Activo Fijo Implica Asientos contables dentro de su desarrollo en la empresa. No se puede modificar tampoco el código del Activo Fijo



CAPÍTULO 11.

MENÚ SISTEMA



11. MENÚ SISTEMA

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

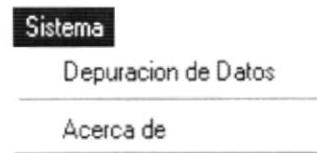


Figura 11.1 Menú del Sistema.

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:



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:

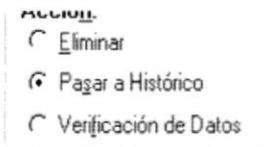


Figura 11.4 Acciones de la Depuración de Datos.

- *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** o presione las teclas Alt + A.

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

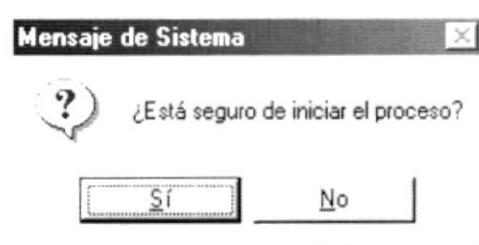


Figura 11.5 Mensaje de Confirmación.

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

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

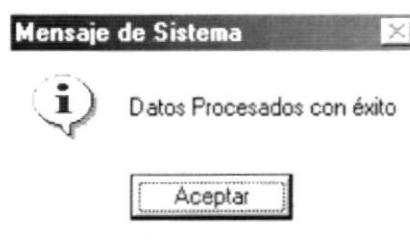


Figura 11.6 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.

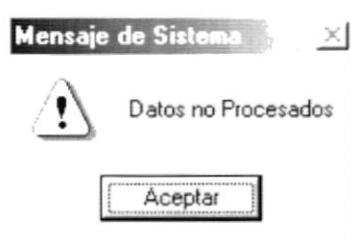


Figura 11.7 Mensaje de Advertencia.

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

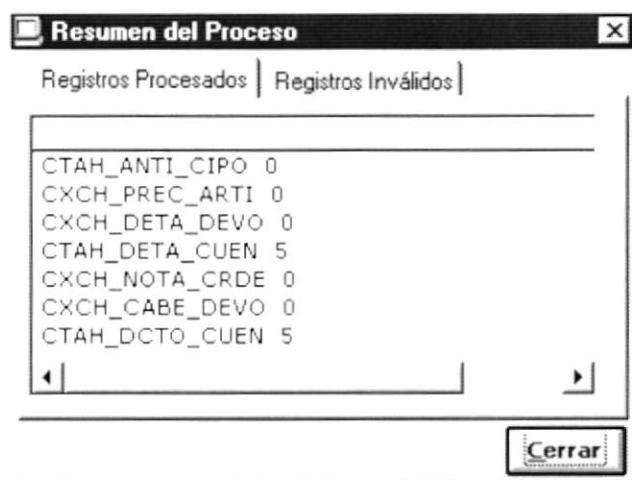


Figura 11.8 Resumen de Proceso.

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

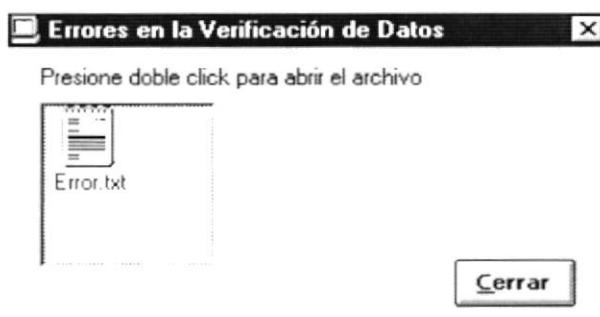


Figura 11.9 Errores en la Verificación de Datos.

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

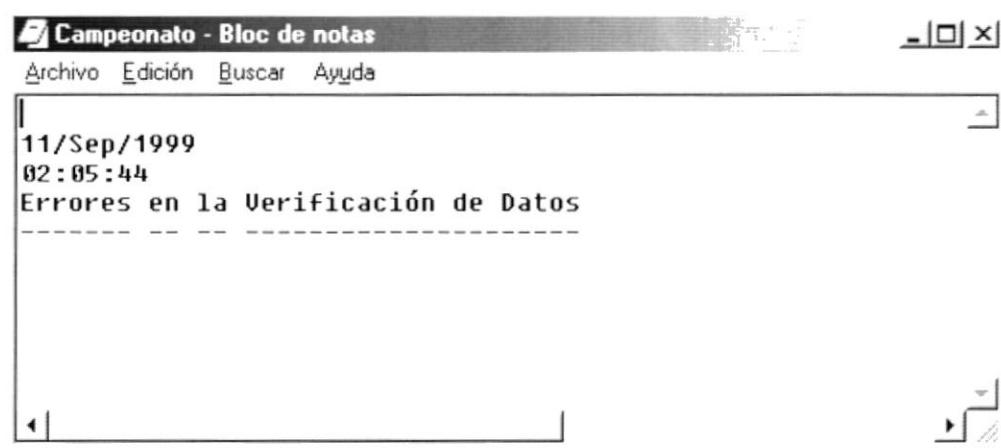


Figura 11.10 Archivo de errores en Verificación de Datos.

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 Sistema de Activos Fijos

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

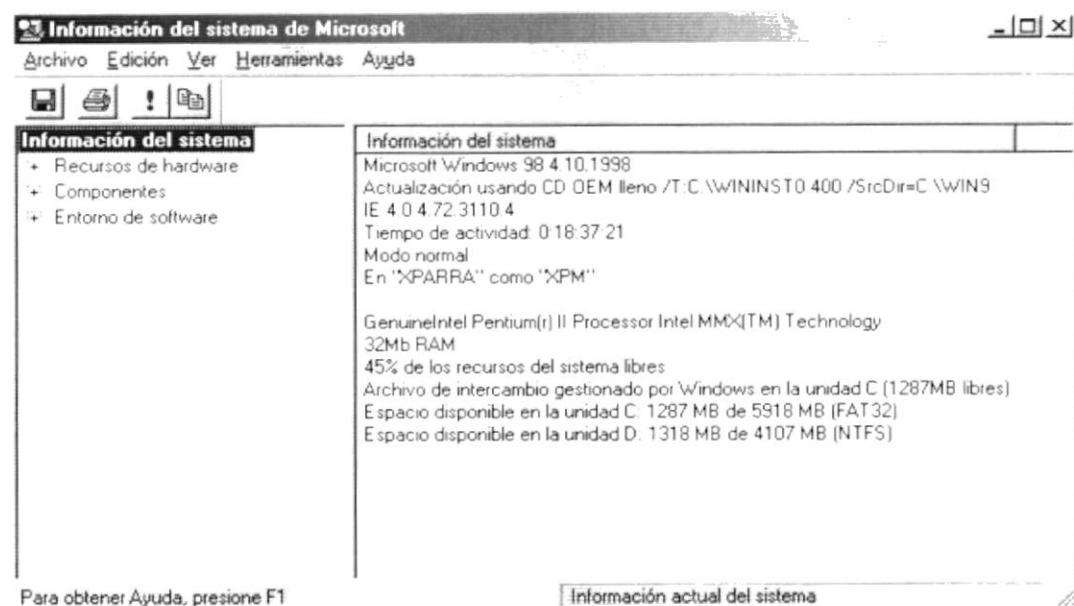
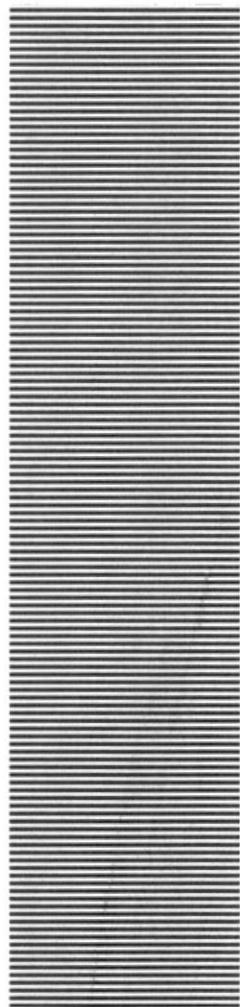


Figura 11.12 Información del Sistema.



ANEXO A.

RECONOCIMIENTOS 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

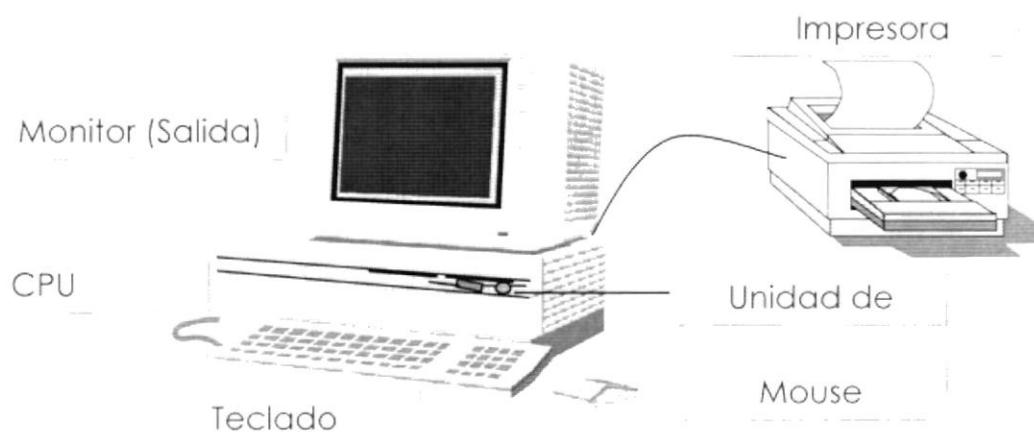


Figura A.1 Componentes de una computadora

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 alfanuméricicas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

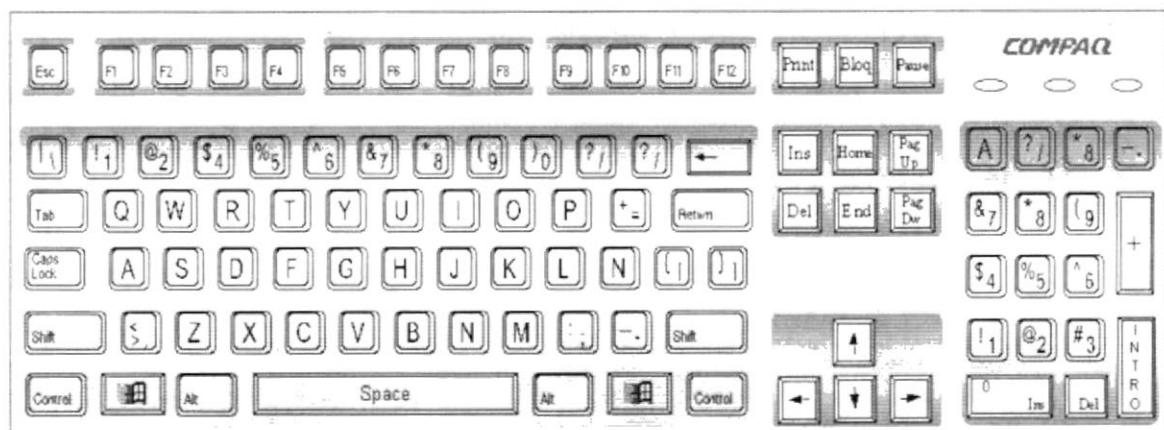


Figura A.2 Teclado

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 Alfanuméricicas.**

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.	
Inici	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
Fin	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
Re	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
Av	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	RETROCESO	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.

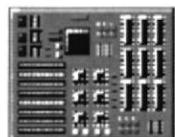


Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

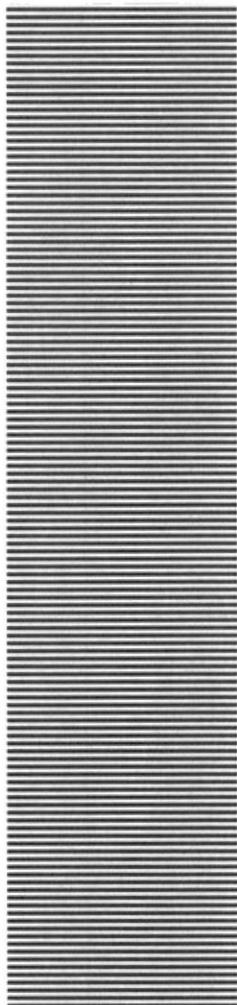
Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura 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 proyectos multimedia .

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento

A.3.2. Unidad de Salida

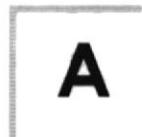
La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario



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.

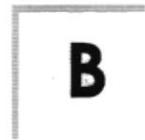
Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

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.

Auditoria 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.

Autentificación: 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 autentificación 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 íconos 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.

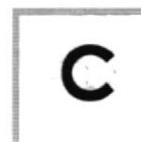
Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

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 aquéllas 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.



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.

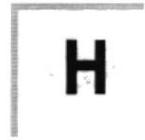
Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



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.

A stylized letter 'K' logo, consisting of a large square frame with a smaller square cutout on the left side, creating a shape similar to the letter 'K'.

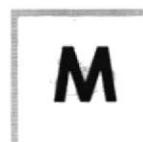
Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.

A stylized letter 'L' logo, consisting of a large square frame with a smaller square cutout on the top side, creating a shape similar to the letter '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 temporal 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.



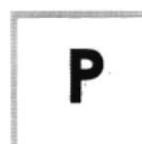
Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) 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.

Permito: 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.



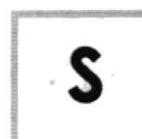
RAM: Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

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.



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).

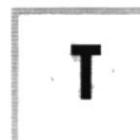
Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

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 Graphis Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

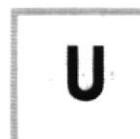


Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

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.



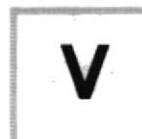
UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

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.

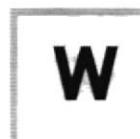
Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

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.



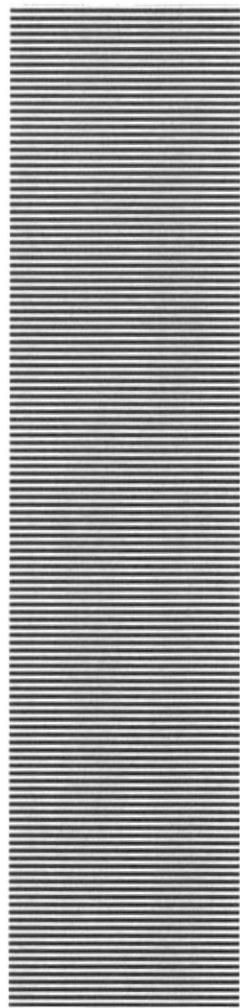


Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

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.



ANEXO C.
REPORTES REALES

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R U C # 0990986665001



REPORTE DE SALDOS DE ACTIVOS FIJOS

Emisión: 16/12/1999
 Usuario: JOMI
 Página: 1

Código	Descripción	Serie	Fecha Adq.	Valor Adq.	Saldo
EQUIPOS					
EQUIPOS DE COMPUTACION					
ACCESORIOS					
EQ 000490	MALETA HERRAMIENTAS GTK500 GOLSL		22/09/1999	1,617,897.0	1,536,083.3
EQ 000491	PINZA UNIVERSAL PARA REMACHAR PLL		22/09/1999	1,027,947.0	975,980.0
EQ 000492	CABLE 8 HILO 10BASE+24AWG AMERICA		22/09/1999	1,289,622.0	1,224,425.1
EQ 000583	CD WRITER 7500E	JP1WTG9TRH	27/09/1999	4,700,000.0	4,540,722.2
EQ 000585	ZIP DRIVE 100 MBYTES	51775	27/09/1999	1,600,000.0	1,545,777.8
EQ 000592	HUB DE 16 PUERTOS TRICOM		30/11/1999	2,844,000.0	2,821,880.0
EQ 000593	TESTEADOR CABLE RJ45-BNC		30/11/1999	1,080,000.0	1,071,600.0
EQ 000598	TARJETA DE RED 3COM 10/100 PCI		30/11/1999	2,700,000.0	2,700,000.0
EQ 000599	TARJETA DE RED 3COM 10/100 PCI		30/11/1999	2,700,000.0	2,700,000.0
EQ 000600	TARJETA DE RED 3COM 10/100 PCI		30/11/1999	2,700,000.0	2,700,000.0
EQ 000602	PISTOLA GLUE GUN 120V		30/11/1999	215,344.0	215,344.0
EQ 000603	PORTACABLE PEQUEÑO SHEERO		30/11/1999	1,202,730.0	1,202,730.0
EQ 000604	SUPRESOR PROAM DE PICO 6 CONTA		30/11/1999	654,820.0	654,820.0
EQ 000605	DUCTO PARA CABLE		30/11/1999	1,035,675.0	1,035,675.0
EQ 000607	TARJETA RED 3 COM 10/100		30/11/1999	900,000.0	894,500.0
EQ 000608	TARJETA RED 3 COM 10/100		30/11/1999	900,000.0	894,500.0
EQ 000609	TARJETA RED 3 COM 10/100		30/11/1999	900,000.0	894,500.0
COMPUTADORAS					
EQ 000390	COMPUTADORA COMPAQ MD425		28/08/1999	3,100,000.0	0.0
EQ 000391	COMPUTADORA MD.NET 1/25S		28/08/1999	3,100,000.0	0.0
EQ 000392	COMPUTADORA ACER		28/08/1999	5,742,000.0	1,336,610.0
EQ 000393	COMPUTADORA PORTATIL IBM 2625		28/08/1999	6,694,560.0	1,893,072.8
EQ 000394	COMPUTADOR COMPAQ		28/08/1999	9,068,400.0	3,017,762.0
EQ 000395	COMPUTADORA COMPAQ PROLINEA 500		28/08/1999	6,461,400.0	2,365,590.3
EQ 000396	COMPUTADORA COMPAQ PROLINEA 500		28/08/1999	6,461,400.0	2,365,590.3
EQ 000397	T.NET, FAX MODEMS INT.COMP.		28/08/1999	476,382.0	341,141.9
EQ 000398	MICROCOMPUTADOR IBM THINKPAD380		28/08/1999	10,800,000.0	9,174,000.0
EQ 000399	FAX MODEMS		28/08/1999	968,000.0	854,528.6
EQ 000580	COMPUTADORA IBM		23/09/1999	955,350.0	955,350.0
EQ 000586	COMPUTADORA COMPAQ DESKPRO	F934 CMB2 1066	23/10/1999	16,680,000.0	16,170,333.3
EQ 000587	COMPUTADORA COMPAQ DESKPRO	F934 CMB2 1066	23/10/1999	16,680,000.0	16,170,333.3
EQ 000588	COMPUTADORA COMPAQ DESKPRO	F934 CMB2 1068	23/10/1999	16,680,000.0	16,170,333.3
EQ 000589	COMPUTADORA COMPAQ DESKPRO	F934 CMB2 1247	23/10/1999	16,680,000.0	16,170,333.3
EQ 000590	COMPUTADORA COMPAQ DESKPRO	F934 CMB2 2555	23/10/1999	16,680,000.0	16,170,333.3
EQ 000591	COMPUTADORA	59025151	30/11/1999	20,988,000.0	20,754,800.0
EQ 000594	COMPUTADORA DESKPRO	F934 CMB2 2421	30/11/1999	13,200,000.0	13,200,000.0
EQ 000595	COMPUTADORA DESKPRO	F935 CMB2 1458	30/11/1999	13,200,000.0	13,200,000.0
EQ 000596	COMPUTADORA DESKPRO	F934 CMB2 2398	30/11/1999	13,200,000.0	13,200,000.0
EQ 000601	COMPUTADORA COMPAQ DESTOP	F934 CMB2 2412	30/11/1999	14,100,000.0	14,100,000.0
IMPRESORAS					
EQ 000400	IMPRESORA MATRICIAL EPSON		28/08/1999	882,000.0	0.0
EQ 000401	IMPRESORA EX-1170 EPSON		28/08/1999	1,090,000.0	0.0
EQ 000402	IMPRESORA LQ-1070 EPSON		28/08/1999	1,050,000.0	0.0
EQ 000403	IMPRESORA LASER HAWLETT		28/08/1999	950,000.0	62,805.6
EQ 000404	IMPRESORA LASER HAWLETT		28/08/1999	950,000.0	62,805.6
EQ 000405	IMPRESORA CANON BJC-70		28/08/1999	635,820.0	173,755.8
EQ 000406	IMPRESORA HEWLETT PACKARD 1600C		28/08/1999	5,280,000.0	1,757,067.0
EQ 000407	IMPRESORA HEWLETT PACKARD 680C		28/08/1999	1,421,310.0	615,111.4
EQ 000408	IMPRESORA CANNON BJC-240		28/08/1999	941,000.0	626,810.6



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL



R U C # 0990986665001

Emisión: 16/12/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Desde: 01-01-1900

Hasta: 16-12-1999

Fecha Adq.	Código	Descripción	Departamento	Responsable	Valor
TERRENO					
TERRENO FEF					
TERRENO SIN CONSTRUCCIÓN					
01/02/1992	TR1000001	PORTÓN EN LAS LOMAS			3.774.733,00
Subtotal por Grupo:					
INSTALACION EN EDIFICIO					
ADECUACIONES EN EDIFICIO					
VARIOS					
10/02/1998	ED1000001	ESTRUCTURA METALICA			9.125.506,00
10/02/1998	ED1000002	CUBIERTA DE ALUZIN			7.128.000,00
10/02/1998	ED1000003	PULIDA DE PISOS			3.143.000,00
10/02/1998	ED1000004	MESONES Y BAÑOS			5.788.447,00
10/02/1998	ED1000005	REVESTIMIENTO DE FACHADA			6.165.100,00
10/02/1998	ED1000006	CEMENTO			7.678.713,00
10/02/1998	ED1000007	ARENA Y PIEDRA			6.547.200,00
10/02/1998	ED1000008	BLOQUES			9.581.100,00
10/02/1998	ED1000009	TIJAS/CUARTONES/TABLAS			9.759.400,00
10/02/1998	ED1000010	HIERRO			6.469.900,00
10/02/1998	ED1000011	ALAMBRES Y CLAVOS			0.145.583,00
10/02/1998	ED1000012	ADICTE AZUL			7.412.710,00
10/02/1998	ED1000013	CERAMICA			1.218.084,00
10/02/1998	ED1000014	IMPERMEABILIZANTES			935.000,00
10/02/1998	ED1000015	HORMIGON ESPECIAL			7.412.880,00
10/02/1998	ED1000016	PIEZAS SANITARIAS			5.421.793,00
10/02/1998	ED1000017	MARMOL PARA MESONES			7.625.107,00
10/02/1998	ED1000018	COLOCADA DE ADOQUIN			6.350.000,00
10/02/1998	ED1000019	MATERIALES DE CONSTRUCCION VAF			0.710.149,00
10/02/1998	ED1000020	PERFILES/ANGULOS/PERNOS			4.156.070,00
10/02/1998	ED1000021	PLANCHAS DE HIERRO			1.683.725,00
10/02/1998	ED1000022	PLACAS/CANALES/ANGULOS			9.406.266,00
10/02/1998	ED1000023	OXIGENO			4.416.260,00
10/02/1998	ED1000024	PINTURA ANTICORROSIVA			4.856.400,00
10/02/1998	ED1000025	SOLDADURA			9.856.767,00
10/02/1998	ED1000026	PANEL GALVANIZADO			5.595.360,00
10/02/1998	ED1000027	MALLA ELECTROSLDADDA			6.262.246,00
10/02/1998	ED1000028	MATERIALES DE GASFITERIA			7.806.082,00
10/02/1998	ED1000029	MATERIALES ELECTRICOS DIVERSOS			17.403.938,00
10/02/1998	ED1000030	MATERIALES DE PINTURA			9.179.225,00
10/02/1998	ED1000031	MATERIALES PARA CLOSETS			1.578.595,00
10/02/1998	ED1000032	MATERIALES PARA TECHO			3.666.357,00
10/02/1998	ED1000033	MATERIALES DE EBANISTERIA			1.180.090,00
10/02/1998	ED1000034	MATERIALES DE AUDITORIUM			0.213.749,00
10/02/1998	ED1000035	ADOQUINES			5.600.000,00
10/02/1998	ED1000036	OTROS GASTOS CONSTRUCCION			8.140.000,00
10/02/1998	ED1000037	GUARDIANIA			0.965.000,00
10/02/1998	ED1000038	DESALOJO MATERIAL DE CONSTRUCCION			8.490.000,00
10/02/1998	ED1000039	INSECTICIDAS			1.152.100,00
10/02/1998	ED1000040	PAVIMENTO ESCALERAS			8.673.680,00
10/02/1998	ED1000041	COPIAS			504.906,00
10/02/1998	ED1000042	ALQUILER TALADRO			924.000,00
10/02/1998	ED1000043	VARIOS			14.794.023,00
10/02/1998	ED1000044	ALUMINIO Y BRONCE			17.728.162,00
10/02/1998	ED1000045	PUERTAS			14.980.724,00
10/02/1998	ED1000046	DIRECCION TECNICA			0.000.000,00
10/02/1998	ED1000047	HONOR. DISEÑOS OFICINAS			9.650.000,00
10/02/1998	ED1000048	JORNALES CONSTRUCCION			7.366.800,00
10/02/1998	ED1000049	GASFITERIA			0.915.000,00
10/02/1998	ED1000050	INSTALACIONES ELECTRICAS			8.371.116,00
10/02/1998	ED1000051	CONSTRUCCION CLOSETS			0.360.000,00
10/02/1998	ED1000052	PINTURAS			11.919.002,00
10/02/1998	ED1000053	IMPERMEABILIZACION			1.440.000,00
10/02/1998	ED1000054	TUMBADO			5.708.238,00
10/02/1998	ED1000055	CERRAJERIA			2.550.000,00

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R U C # 0990986665001



Emisión: 16/12/1999

Usuario: JOMI

Página: 2

REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Desde: 01-01-1900

Hasta: 16-12-1999

Fecha	Adq.	Código	Descripción	Departamento	Responsable	Valor
10/02/1998		ED1000056	EBANISTERIA			8.584.337,00
31/03/1999		ED1000057	STYLES PANEL MODULAR TRIPLE			259.250,00
31/03/1999		ED1000058	STYLES PUERTA 1 HOJA TELA/VIDRIO			816.000,00
31/03/1999		ED1000059	STYLES BATIENTE PARA PUERTA			332.750,00
07/06/1999		ED1000060	C.ELIAS/REJAS,PUERTAS CONCENTR.			14.848.800,00
16/06/1999		ED1000061	ALVIT. INSTALACION DE MAMPARAS			15.200.000,00

Subtotal por Grupo:

2.866.152.690,00

MUEBLES Y ENSERES

DPTO. D.T/P.F. MAYORES QUITO

ELECTRODOMESTICOS

23/09/1999	ME1000617	MENAJES DE COCINA Y DORMITORIO	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.7.105.113,00
23/09/1999	ME1000618	PLANCH BLACK & DECKER X340	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	300.208,00
23/09/1999	ME1000619	HORNO TOSTADOR BLACK & DECKER	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	719.528,00
23/09/1999	ME1000620	COCINA DUREX MIXTA	COMISION DE SELECCION	MARIA DIOSELINA	ECHEVERRIA FLORI	4.597.041,00
23/09/1999	ME1000621	PULIDORA/ASPIRADORA OSTER5000	COMISION DE SELECCION	MARIA DIOSELINA	ECHEVERRIA FLORI	1.274.213,00
23/09/1999	ME1000622	FAX KXF-890LA	COMISION DE SELECCION	MARIA DIOSELINA	ECHEVERRIA FLORI	3.624.219,00
23/09/1999	ME1000623	HORNO MICROONDA WHIRLPOOL	COMISION DE SELECCION	MARIA DIOSELINA	ECHEVERRIA FLORI	2.360.454,00
23/09/1999	ME1000624	REFIGERADORA WHIRLPOOL	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	3.304.671,00
23/09/1999	ME1000625	T.V. COLOR S#LA80790759	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	4.068.155,00
23/09/1999	ME1000626	T.V. COLOR	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	4.068.155,00
23/09/1999	ME1000627	VIDEOGRABADORA S#18KN01228	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	3.016.742,00
23/09/1999	ME1000628	TABLA PARA PLANCHAR SEYMAR	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	403.621,00
23/09/1999	ME1000629	SANDUCHERA 385012	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	386.093,00
23/09/1999	ME1000630	OLLA ARROCERA RS07	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	767.704,00
23/09/1999	ME1000631	RADIOGRABADORA CSDSR530U	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.768.125,00
23/09/1999	ME1000700	ASPIRADORA EL670 A	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.111.000,00

MUEBLES DE DORMITORIO

23/09/1999	ME1000632	CAMA 2 1/2 PLAZAS	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	4.380.000,00
23/09/1999	ME1000633	VELADOR DE 3GAVETAS	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.860.000,00
23/09/1999	ME1000634	VELADOR DE 3GAVETAS	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.860.000,00
23/09/1999	ME1000635	MESA T.V. INGLES	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.450.000,00
23/09/1999	ME1000636	COLCHON 5ESTRELLAS 2 1/2 PLAZAS	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.900.600,00
23/09/1999	ME1000637	CAMA DE DOS PLAZAS	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	3.780.000,00
23/09/1999	ME1000638	VELADOR DE 3GAVETAS	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.860.000,00
23/09/1999	ME1000639	VELADOR DE 3GAVETAS	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.860.000,00
23/09/1999	ME1000640	MESA T.V. INGLES	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.450.000,00
23/09/1999	ME1000641	CAMA 1 1/2 PLAZAS CON 4CAJONES	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	2.100.000,00
23/09/1999	ME1000642	CAMA 1 1/2 PLAZAS CON 4CAJONES	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	2.100.000,00
23/09/1999	ME1000643	CAMA 1 1/2 PLAZAS CON 4CAJONES	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	2.100.000,00
23/09/1999	ME1000644	COLCHON 5 ESTRELLAS 2PLAZAS	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.616.000,00
23/09/1999	ME1000645	COLCHON AGLOM. ESTRELLA 1 1/2 PL	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.157.000,00
23/09/1999	ME1000646	COLCHON AGLOM. ESTRELLA 1 1/2 PL	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.157.000,00
23/09/1999	ME1000647	COLCHON AGLOM. ESTRELLA 1 1/2 PL	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.157.000,00
23/09/1999	ME1000648	SOFA CAMA 105*190	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	1.809.091,00
23/09/1999	ME1000649	SOFA CAMA 135*190	COMISION DE SELECCION	EDMUNDO VINICIO	LUNA LALAMA	2.090.000,00

MUEBLES DE COCINA

VARIOS

05/02/1998	ME1000559	ANAQUEL COCINA-CLOSET BAR	CAFETERIA	MANUEL VICTORIANO STERLING PAST	1.990.000,00
------------	-----------	---------------------------	-----------	---------------------------------	--------------

MUEBLES DE CONCENTRACION

VARIOS

18/09/1997	ME1000535	CASILLERO PARA CONCENTRACION	CONCENTRACION	VICENTE CEMIGDIO	ZAMBRANO FARF/	1.500.000,00
18/09/1997	ME1000536	CASILLERO PARA CONCENTRACION	CONCENTRACION	VICENTE CEMIGDIO	ZAMBRANO FARF/	1.500.000,00
18/09/1997	ME1000537	CASILLERO PARA CONCENTRACION	CONCENTRACION	VICENTE CEMIGDIO	ZAMBRANO FARF/	1.500.000,00
03/09/1998	ME1000538	SURTIDOR DE AGUA	CONCENTRACION	VICENTE CEMIGDIO	ZAMBRANO FARF/	1.150.000,00
01/04/1999	ME1000539	SOPORTE TV	CONCENTRACION	VICENTE CEMIGDIO	ZAMBRANO FARF/	160.000,00
01/04/1999	ME1000540	SOPORTE TV	CONCENTRACION	VICENTE CEMIGDIO	ZAMBRANO FARF/	160.000,00
01/04/1999	ME1000541	SOPORTE TV	CONCENTRACION	VICENTE CEMIGDIO	ZAMBRANO FARF/	160.000,00
01/04/1999	ME1000542	SOPORTE TV	CONCENTRACION	VICENTE CEMIGDIO	ZAMBRANO FARF/	160.000,00
01/04/1999	ME1000543	SOPORTE TV	CONCENTRACION	VICENTE CEMIGDIO	ZAMBRANO FARF/	160.000,00
01/04/1999	ME1000544	SOPORTE TV	CONCENTRACION	VICENTE CEMIGDIO	ZAMBRANO FARF/	160.000,00

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R U C # 0990986665001

REPORTE DE ESTADO ACTUAL DE ACTIVOS FIJOS



Emisión: 16/12/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

Desde: 01-01-1900

Hasta: 16-12-1999

Fecha Adq.	Código	Descripción	Responsable	Estado
Departamento: ARBITRAJE				
27/08/1995	EQ 1000001	MAQUINA DE ESCRIBIR BROTHER	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
27/08/1995	EQ 1000015	MAQUINA COPIADORA MITA MOD. I	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
27/08/1995	EQ 1000019	FAX XEROX	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
27/08/1995	EQ 1000020	FAX BROTHER	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
27/08/1995	EQ 1000050	TELF. STANDARD MANOS LIBRES KX	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
27/08/1995	EQ 1000051	TELF. STANDARD MANOS LIBRES KX	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
28/08/1995	EQ 1000072	COMPUTADORA SERVER COMPAQ	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
28/08/1995	EQ 1000097	SPLIT YORK 36.000 BTU	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
28/08/1995	EQ 1000116	DICTAFONO SANYO	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
23/10/1995	EQ 1000590	COMPUTADORA COMPAQ DESKPRO	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
25/08/1995	ME 1000009	ESCRITORIO LASER DERECHO PEDE:	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000113	SILLA GRAFFITI DAMASCO	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000114	SILLA GRAFFITI DAMASCO	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000115	SILLA GRAFFITI DAMASCO	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000116	SILLA GRAFFITI DAMASCO	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000117	SILLA GRAFFITI DAMASCO	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000118	SILLA GRAFFITI DAMASCO	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000205	SILLON OPERATIVO ARISTA DAMAS	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000372	MESA LASER 960	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000380	MESA OVALADA 1800-900	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000457	CUERPO DE PERCHAS	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000458	CUERPO DE PERCHAS	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
26/08/1995	ME 1000475	LAMPARA ANTIGUA	ZAMBRANO FARFA	VICENTE CEMIGDIO
27/08/1995	ME 1000507	IMPRESORA CANON BJC-250	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
27/08/1995	ME 1000517	COMANDATO, TELEVISOR 21" PANA:	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
27/08/1995	ME 1000518	COMANDATO VHS PANASONIC	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
09/09/1995	ME 1000564	DIVISIONES/ESCRITORIOS Y OTROS	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
09/09/1995	ME 1000576	DIVISIONES/CONECTOR PARED	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA
09/09/1995	ME 1000588	DIVISIONES/CONECTOR PARED	CEDEÑO BARELES	SARA CECILIA

Subtotal por Departamento:

29

Departamento: AUDITORIA

5/08/1995	ME 1000023	ESCRITORIO SW-GENERAL	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
5/08/1995	ME 1000027	SILLA - GRAFFITI DAMASCO	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
5/08/1995	ME 1000028	SILLA - GRAFFITI DAMASCO	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
25/08/1995	ME 1000029	SILLA - GRAFFITI DAMASCO	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
25/08/1995	ME 1000030	SILLA - GRAFFITI DAMASCO	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
26/08/1995	ME 1000195	SILLON VISITANTE CONTORNO CUE:	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
26/08/1995	ME 1000329	SILLA GRAFFITI BT	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
26/08/1995	ME 1000330	SILLA GRAFFITI BT	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
26/08/1995	ME 1000331	SILLON PROFESIONAL PRESIDENCIA	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
26/08/1995	ME 1000393	MESA SW DE TRABAJO	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
26/08/1995	ME 1000425	MODULO BIBLIOTECA 3REPIZAS	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
10/09/1995	ME 1000569	DIVISIONES/ESCRITORIOS Y OTROS	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
10/09/1995	ME 1000581	DIVISIONES/CONECTOR PARED	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC
10/09/1995	ME 1000593	DIVISIONES/CONECTOR PARED	ESCALANTE CARRE	ROBERTO AUGUSTO	DEPRECIANDC

Subtotal por Departamento:

14

Departamento: AUDITORIUM

28/08/1995	EQ 1000092	SPLIT YORK 90.000 BTU	ACOSTA ESPINOSA	FRANCISCO	DEPRECIANDC
28/08/1995	EQ 1000093	SPLIT YORK 90.000 BTU	ACOSTA ESPINOSA	FRANCISCO	DEPRECIANDC
28/08/1995	EQ 1000107	PURIFICADOR DE AIRE MOD.XL15	ACOSTA ESPINOSA	FRANCISCO	DEPRECIANDC

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL



R U C # 0990986665001

Emisión: 16/12/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

Reporte de Clasificación de Activos Fijos

Fecha Tope: 16-12-1999

Grupo	Subgrupo	Tipo	Bien
EQUIPOS			
EQUIPOS DE COMPUTACION			
	ACCESORIOS	PORTACABLE PEQUEÑO SHEEI	
	ACCESORIOS	CABLE 8 HILO 10BASE+24AWG A	
	ACCESORIOS	CD WRITER 7500E	
	ACCESORIOS	DUCTO PARA CABLE	
	ACCESORIOS	HUB DE 16 PUERTOS TRICOM	
	ACCESORIOS	MALETA HERRAMIENTAS GTK50	
	ACCESORIOS	PINZA UNIVERSAL PARA REMAC	
	ACCESORIOS	PISTOLA GLUE GUN 120V	
	ACCESORIOS	SUPRESOR PROAM DE PICO 6 C	
	ACCESORIOS	TARJETA DE RED 3COM 10/100 F	
	ACCESORIOS	TARJETA RED 3 COM 10/100	
	ACCESORIOS	TESTEADOR CABLE RJ45-BNC	
	ACCESORIOS	ZIP DRIVE 100 MBYTES	
	COMPUTADORAS	COMPUTADOR COMPAQ	
	COMPUTADORAS	COMPUTADORA	
	COMPUTADORAS	COMPUTADORA ACER	
	COMPUTADORAS	COMPUTADORA COMPAQ DESKI	
	COMPUTADORAS	COMPUTADORA COMPAQ DEST	
	COMPUTADORAS	COMPUTADORA COMPAQ MD42	
	COMPUTADORAS	COMPUTADORA COMPAQ PROLI	
	COMPUTADORAS	COMPUTADORA DESKPRO	
	COMPUTADORAS	COMPUTADORA IBM	
	COMPUTADORAS	COMPUTADORA MD.NET 1/25S	
	COMPUTADORAS	COMPUTADORA PORTATIL IBM 2	
	COMPUTADORAS	FAX MODEMS	
	COMPUTADORAS	MICROCOMPUTADOR IBM THINK	
	COMPUTADORAS	T.NET, FAX MODEMS INT.COMP.	
	IMPRESORAS	IMPRESORA CANNON BJC-240	
	IMPRESORAS	IMPRESORA CANNON BJC-4200	
	IMPRESORAS	IMPRESORA CANON BJC-70	
	IMPRESORAS	IMPRESORA EX-1170 EPSON	
	IMPRESORAS	IMPRESORA HEWLETT PACKARI	
	IMPRESORAS	IMPRESORA HEWLETT PACKARI	
	IMPRESORAS	IMPRESORA HEWLETT PACKARI	
	IMPRESORAS	IMPRESORA HP DESKJET 1120C	
	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER HAWLETT	
	IMPRESORAS	IMPRESORA LQ-1070 EPSON	
	IMPRESORAS	IMPRESORA MATRICIAL EPSON	
EQUIPOS DE CONCENTRACION			
	LAMPARAS/ADORNOS	JUEGO MANCES CON PEDESTA	
	LAMPARAS/ADORNOS	LAMPARA 2023	
	MUEBLES	BUTACA DOBLE	
	MUEBLES	MESA DE CENTRO CON 4VIDRIO	
	TELEVISORES	TV SONY 21KV21SE40	
	TELEVISORES	VHS SLVL47 SONY	
	VENTILADORES/EXTRACTORES	ESTRATOR DE AIRE25*25	
	VENTILADORES/EXTRACTORES	VENTILADOR DE PARED MONTEI	
EQUIPOS DE MANTENIMIENTO			
	ASPIRADORA/ENCERADORA	ASPIRADORA INDUSTRIAL KT-15	
	ASPIRADORA/ENCERADORA	ENCERADORA INDUSTRIAL KF-1	
	BOMBAS	BOMBA ABASTECER AGUA AL P	

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R U C # 0990986665001



Emisión: 16/12/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

REPORTE DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Hasta: 31-10-1999

Dígito	Descripción	Fecha compra	Valor adquisición	Depreciación mensual	Depreciación acumulada
	ESTALACION EN EDIFICIO				
	ADECUACIONES EN EDIFICIO				
	VARIOS				
1000001	ESTRUCTURA METALICA	10/02/1998	19,125,506.00	1,826,045.88	38,407,832
1000002	CUBIERTA DE ALUZIN	10/02/1998	7,128,000.00	59,400.00	1,249,380
1000003	PULIDA DE PISOS	10/02/1998	23,143,000.00	192,858.33	4,056,453
1000004	MESONES Y BAÑOS	10/02/1998	35,788,447.00	298,237.06	6,272,919
1000005	REVESTIMIENTO DE FACHADA	10/02/1998	26,165,100.00	218,042.50	4,586,161
1000006	CEMENTO	10/02/1998	17,678,713.00	980,655.94	20,626,463
1000007	ARENA Y PIEDRA	10/02/1998	76,547,200.00	637,893.33	13,417,023
1000008	BLOQUES	10/02/1998	19,581,100.00	163,175.83	3,432,132
1000009	TIRAS/CUARTONES/TABLAS	10/02/1998	19,759,400.00	164,661.67	3,463,384
1000010	HIERRO	10/02/1998	16,469,900.00	137,249.17	2,886,807
1000011	ALAMBRES Y CLAVOS	10/02/1998	10,145,583.00	84,546.53	1,778,295
1000012	ADICTE AZUL	10/02/1998	7,412,710.00	61,772.58	1,299,283
1000013	CERAMICA	10/02/1998	41,218,084.00	343,484.03	7,224,615
1000014	IMPERMEABILIZANTES	10/02/1998	935,000.00	7,791.67	163,885
1000015	HORMIGON ESPECIAL	10/02/1998	27,412,880.00	228,440.67	4,804,869
1000016	PIEZAS SANITARIAS	10/02/1998	15,421,793.00	128,514.94	2,703,098
1000017	MARMOL PARA MESONES	10/02/1998	17,625,107.00	146,875.89	3,089,290
1000018	COLOCADA DE ADOQUIN	10/02/1998	16,350,000.00	136,250.00	2,865,792
1000019	MATERIALES DE CONSTRUCCION VARIOS	10/02/1998	70,710,149.00	589,251.24	12,393,918
1000020	PERFILES/ANGULOS/PERNOS	10/02/1998	14,156,070.00	951,300.58	20,009,022
1000021	PLANCHAS DE HIERRO	10/02/1998	21,683,725.00	180,697.71	3,800,675
1000022	PLACAS/CANALES/ANGULOS	10/02/1998	29,406,266.00	245,052.22	5,154,265
1000023	OXIGENO	10/02/1998	4,416,260.00	36,802.17	774,072
1000024	PINTURA ANTICORROSIVA	10/02/1998	4,856,400.00	40,470.00	851,219
1000025	SOLDADURA	10/02/1998	9,856,767.00	82,139.73	1,727,672
1000026	PANEL GALVANIZADO	10/02/1998	5,595,360.00	46,628.00	980,742
1000027	MALLA ELECTROSOLDADA	10/02/1998	16,262,246.00	135,518.72	2,850,411
1000028	MATERIALES DE GASFITERIA	10/02/1998	17,806,082.00	148,384.02	3,121,010
1000029	MATERIALES ELECTRICOS DIVERSOS	10/02/1998	97,403,938.00	811,699.48	17,072,746
1000030	MATERIALES DE PINTURA	10/02/1998	9,179,225.00	76,493.54	1,608,914
1000031	MATERIALES PARA CLOSETS	10/02/1998	1,578,595.00	13,154.96	276,692
1000032	MATERIALES PARA TECHO	10/02/1998	33,666,357.00	280,552.98	5,900,965
1000033	MATERIALES DE EBANISTERIA	10/02/1998	21,180,090.00	176,500.75	3,712,399
1000034	MATERIALES DE AUDITORIUM	10/02/1998	10,213,749.00	85,114.58	1,790,243
1000035	ADOQUINES	10/02/1998	45,600,000.00	380,000.00	7,992,667
1000036	OTROS GASTOS CONSTRUCCION	10/02/1998	8,140,000.00	67,833.33	1,426,761
1000037	GUARDIANIA	10/02/1998	10,965,000.00	91,375.00	1,921,921
1000038	DESALOJO MATERIAL DE CONSTRUCCION	10/02/1998	48,490,000.00	404,083.33	8,499,219
1000039	INSECTICIDAS	10/02/1998	1,152,100.00	9,600.83	201,938
1000040	PAVIMENTO ESCALERAS	10/02/1998	8,673,680.00	72,280.67	1,520,304
1000041	COPIAS	10/02/1998	504,906.00	4,207.55	88,498
1000042	ALQUILER TALADRO	10/02/1998	924,000.00	7,700.00	161,957
1000043	VARIOS	10/02/1998	84,794,023.00	706,616.86	14,862,508
1000044	ALUMINIO Y BRONCE	10/02/1998	07,728,162.00	897,734.68	3,882,353
1000045	PUERTAS	10/02/1998	94,980,724.00	1,624,839.37	34,175,788
1000046	DIRECCION TECNICA	10/02/1998	10,000,000.00	1,750,000.00	36,808,333
1000047	HONOR. DISEÑOS OFICINAS	10/02/1998	29,650,000.00	247,083.33	5,196,986
1000048	JORNALES CONSTRUCCION	10/02/1998	47,366,800.00	3,728,056.67	78,419,459
1000049	GASFITERIA	10/02/1998	20,915,000.00	174,291.67	3,685,935

