

T658  
BOR 1  
V2  
e.2

# Escuela Superior Politécnica del Litoral



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

## TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

## ANALISTA DE SISTEMA

TEMA:

SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO  
S. C. A.

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

**Angel Enrique Borbor Méndez**  
**Delia Cecibel Quinde Molina**  
**Stalyn Hipólito Chiquito Castro**

DIRECTOR:

**MSC. Nayeth Solórzano De Nan**

**AÑO**  
**2000**

## **AGRADECIMIENTO**

Un agradecimiento especial a la MSC. Nayeth Solórzano de Nan, por habernos brindado la oportunidad de haber participado en esta tesis.

A mis jefes Eco. Fabián Correa y Eco. Gloria Ganchozo, gracias por compartir su experiencia y conocimientos conmigo.

A mis compañeros de trabajo: Cati, Leslie, Johanna, Bolivar, Joffre, Jimmy, Jorge, Eddie, y a todo el personal de Deasesorias y Ecuaredes por brindarme su amistad, apoyo en esta tesis y compartir sus conocimientos.

Angel Borbor Méndez

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, mis padres, mi familia y a todas las personas que me ayudaron a concluir este reto con éxito..

Al Eco. Fabián Correa y la Eco. Gloria Ganchozo, gracias por compartir su experiencia y conocimientos.

A todos mis amigos que siempre estuvieron pendientes del término exitoso de esta tesis, ustedes saben quienes son.

A todo el personal de Deasesorias y Ecuaredes.

Gracias. . .

Stalyn Chiquito Castro

## **AGRADECIMIENTO**

A todo el personal de Deasesorias y Ecuaredes por su apoyo.

A mis mejores amigas Lourdes y Alexandra por brindarme su estímulo.

Cecibel Quinde Molina

## DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios, fuente de inspiración que nos permitió seguir adelante, a pesar de los percances que tuvimos para poder terminar esta tesis.

A mi madre, quien es mi fortaleza y la razón principal de mi vida.

A mi familia por su comprensión y estímulo.

A Jenny parte valiosa de mi, gracias por todo mi niña.

A Laura, por estar siempre conmigo.

A todos mis verdaderos amigos, este esfuerzo también es de ustedes.

Angel Borbor Méndez

## DEDICATORIA

A mis padres como resultado de todo el esfuerzo por ayudarme a concluir mis estudios.

A mis compañeros de tesis Cecibel y Angel por haberse esforzado y logrado sacar adelante tan difícil labor.

A mi familia y amigos.

Stalyn Chiquito Castro

## DEDICATORIA

A Dios gracias por darme fuerzas par salir adelante cada día.

A mis padres, y a mi familia por su paciencia durante todo este tiempo.

A mis compañeros de tesis.

Cecibel Quinde Molina

## DECLARACIÓN EXPRESA

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

Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL.

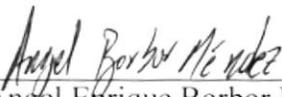
**FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS**

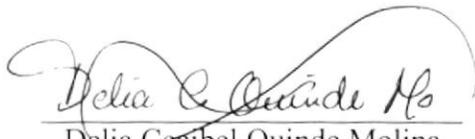


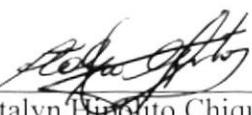
A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read 'Nayeth Solórzano de Nan'. A long, thin vertical stroke extends downwards from the end of the signature.

MSC. Nayeth Solórzano de Nan

**FIRMA DE LOS AUTORES**

  
Angel Enrique Borbor Méndez

  
Delia Cecibel Quinde Molina

  
Stalyn Hipólito Chiquito Castro

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....</b>	<b>1</b>
<b>1.3. A QUIÉNES VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....</b>	<b>1</b>
<b>1.4. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....</b>	<b>2</b>
<b>1.5. ACERCA DE ESTE MANUAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.6. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....</b>	<b>3</b>
1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO .....	3
1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE.....	4
1.6.3 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	4
<b>1.7. SOPORTE TÉCNICO .....</b>	<b>4</b>

## CAPÍTULO 2

<b>2. AMBIENTE OPERACIONAL.....</b>	<b>1</b>
<b>2.1. INICIAR EL COMPUTADOR.....</b>	<b>1</b>
<b>2.2. INTRODUCCIÓN A WINDOWS.....</b>	<b>2</b>
2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.....	2
2.2.2 OBTENIENDO AYUDA DE WINDOWS .....	3
2.2.3 EL ESCRITORIO DE WINDOWS .....	4
2.2.4 CREAR UN ACCESO DIRECTO .....	4
<b>2.3. EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS.....</b>	<b>5</b>
2.3.1 EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO.....	5
2.3.2 EJECUCIÓN DESDE LA BARRA DE TAREAS .....	6
2.3.3 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS .....	6
<b>2.4. ELEMENTOS BÁSICOS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR.....</b>	<b>6</b>
2.4.1 BARRA DE TÍTULO .....	7
2.4.2 BARRA DE MENÚ.....	7
2.4.3 BARRA DE HERRAMIENTAS .....	8
2.4.4 BARRA DE ESTADO.....	8
<b>2.5. MOVER VENTANAS.....</b>	<b>8</b>
<b>2.6. EL EXPLORADOR DE WINDOWS .....</b>	<b>9</b>
<b>2.7. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA .....</b>	<b>9</b>
2.7.1 HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS .....	9
2.7.2 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK ...	10
2.7.3 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO .....	11
2.7.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE .....	12

## **CAPÍTULO 3**

<b>3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
<b>3.1. REQUISITOS DEL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
3.1.1 HARDWARE .....	1
3.1.2 SOFTWARE .....	1
3.1.3 MEMORIA .....	1
3.1.4 ESPACIO EN DISCO.....	2
<b>3.2. INSTALACIÓN EN UN PC AUTÓNOMO .....</b>	<b>2</b>
3.2.1 INSTALACIÓN DE LAS LIBRERÍAS .....	2
3.2.2 INSTALACIÓN DEL PROGRAMA PRINCIPAL.....	6

## **CAPÍTULO 4**

<b>4. EJECUCIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
<b>4.1. PROCEDIMIENTOS INICIALES .....</b>	<b>1</b>
<b>4.2. DIRECTORIO Y ARCHIVOS EJECUTABLE .....</b>	<b>1</b>
<b>4.3. FORMAS DE ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
4.3.1 ACCESO DIRECTO.....	1
4.3.2 MENÚ DE INICIO.....	2
4.3.3 EXPLORADOR DE WINDOWS.....	2
<b>4.4. EJECUCIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
4.4.1 CAMBIO O SELECCIÓN DE COMPAÑÍAS .....	3
4.4.2 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS .....	4
4.4.3 COTIZACIÓN DE MONEDAS EXTRANJERAS .....	5
<b>4.5. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>6</b>
4.5.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN .....	7
4.5.2 MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR .....	7
4.5.3 MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR .....	8
4.5.4 MÓDULO DE FACTURACIÓN .....	8
4.5.5 MÓDULO GERENCIAL .....	8
4.5.6 MÓDULO DE INVENTARIO .....	8
4.5.7 MÓDULO DE PUNTO DE VENTA.....	8
4.5.8 MÓDULO DE SEGURIDAD.....	8
<b>4.6. SALIR DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>9</b>

## **CAPÍTULO 5**

<b>5. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>5.1. INGRESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>5.2. SALIR DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>5.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....</b>	<b>2</b>
5.3.1 PARÁMETROS.....	3
5.3.1.1 ABRIR PARÁMETROS .....	3
5.3.1.2 MODIFICAR PARÁMETROS .....	4
5.3.1.3 MODIFICAR PARÁMETROS - ESPECIALES .....	4
5.3.1.4 MODIFICAR PARÁMETROS - DOCUMENTOS .....	6

5.3.1.5 MODIFICAR PARÁMETROS – ENTIDADES/OTROS .....	7
5.3.2 COTIZACIÓN DE MONEDAS .....	9
5.3.2.1 ABRIR COTIZACIÓN DE MONEDAS.....	9
5.3.2.2 MODIFICAR COTIZACIÓN DE MONEDAS .....	9
5.3.3 ENTIDADES .....	10
5.3.3.1 VENDEDORES.....	11
5.3.3.1.1 ABRIR VENDEDORES.....	11
5.3.3.1.2 INGRESAR UN VENDEDOR.....	12
5.3.3.1.3 BUSCAR UN VENDEDOR.....	13
5.3.3.1.4 MODIFICAR UN VENDEDOR .....	15
5.3.3.1.5 ELIMINAR UN VENDEDOR .....	16
5.3.3.1.6 OBTENER LISTADO DE VENDEDORES .....	17
5.3.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE VENDEDORES .....	18
5.3.3.2 BANCOS.....	18
5.3.3.2.1 ABRIR BANCOS .....	18
5.3.3.2.2 INGRESAR UN BANCO.....	19
5.3.3.2.3 BUSCAR UN BANCO.....	21
5.3.3.2.4 MODIFICAR UN BANCO .....	23
5.3.3.2.5 ELIMINAR UN BANCO .....	24
5.3.3.2.6 OBTENER LISTADO DE BANCOS.....	24
SALIR DEL MANTENIMIENTO DE BANCOS .....	25
5.3.3.3 ZONAS DE CLIENTES.....	26
5.3.3.3.1 ABRIR ZONAS DE CLIENTES.....	26
5.3.3.3.2 INGRESAR ZONAS DE CLIENTES .....	27
5.3.3.3.3 BUSCAR UNA ZONA DE CLIENTE.....	28
5.3.3.3.4 MODIFICAR UNA ZONA CLIENTE.....	30
5.3.3.3.5 ELIMINAR UNA ZONA DE CLIENTE .....	31
5.3.3.3.6 OBTENER LISTADO DE ZONAS DE CLIENTES .....	31
5.3.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ZONAS DE CLIENTES.....	32
5.3.3.4 DISTRITOS.....	32
5.3.3.4.1 ABRIR DISTRITOS.....	32
5.3.3.4.2 INGRESAR DISTRITOS .....	33
5.3.3.4.3 BUSCAR UNA ZONA DE CLIENTE.....	35
5.3.3.4.4 MODIFICAR UN DISTRITO .....	36
5.3.3.4.5 ELIMINAR UN DISTRITO.....	37
5.3.3.4.6 OBTENER LISTADO DE ZONAS DE CLIENTES .....	38
5.3.3.4.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE DISTRITOS.....	39
5.3.3.5 FOMAS DE PAGO .....	39
5.3.3.5.1 ABRIR FORMAS DE PAGO.....	39
5.3.3.5.2 INGRESAR FORMAS DE PAGO.....	40
5.3.3.5.3 BUSCAR UNA FORMA DE PAGO.....	41
5.3.3.5.4 MODIFICAR UNA FORMA DE PAGO .....	43
5.3.3.5.5 ELIMINAR UNA FORMA DE PAGO.....	44
5.3.3.5.6 OBTENER LISTADO DE FORMAS DE PAGOS.....	45
5.3.3.5.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE FORMAS DE PAGOS .....	45
5.3.3.6 TIPOS DE DATOS .....	46
5.3.3.6.1 ABRIR TIPOS DE DATOS.....	46
5.3.3.6.2 MODIFICAR UN TIPO DE DATO .....	47
5.3.3.6.3 BUSCAR UN TIPO DE DATO.....	48
5.3.3.6.4 ELIMINAR UN TIPO DE DATO.....	49
5.3.3.6.5 OBTENER LISTADO DE TIPOS DE DATOS .....	50
SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPOS DE DATOS.....	51
5.3.3.7 TRANSPORTES .....	51
5.3.3.7.1 ABRIR TRANSPORTES .....	51
5.3.3.7.2 INGRESAR TRANSPORTES.....	52

5.3.3.7.3	BUSCAR UN TRANSPORTE .....	53
5.3.3.7.4	MODIFICAR UN TRANSPORTE.....	55
5.3.3.7.5	ELIMINAR UN TRANSPORTE.....	56
5.3.3.7.6	OBTENER LISTADO DE TRANSPORTE .....	57
5.3.3.7.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES.....	58
5.3.3.8	VALORES POR COMISIONES.....	58
5.3.3.8.1	ABRIR VALORES POR COMISIONES.....	58
5.3.3.8.2	MODIFICAR COMISIONES.....	59
5.3.3.8.3	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMISIONES.....	60
5.3.4	COMPAÑIAS .....	61
5.3.4.1	ABRIR COMPAÑIAS .....	61
5.3.4.2	INGRESAR UNA COMPAÑIA .....	62
5.3.4.3	BUSCAR UNA COMPAÑIA .....	65
5.3.4.4	MODIFICAR UNA COMPAÑIA .....	67
5.3.4.5	ELIMINAR UNA COMPAÑIA.....	68
5.3.4.6	OBTENER LISTADO DE COMPAÑIAS.....	69
5.3.4.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPAÑIAS .....	70
5.3.5	CAMBIO DE COMPAÑIA .....	70
5.3.5.1	ABRIR CAMBIO DE COMPAÑIA .....	70
<b>5.4.</b>	<b>MENÚ DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>72</b>
5.4.1	CUENTAS CONTABLES.....	72
5.4.1.1	ABRIR CUENTAS CONTABLES .....	72
5.4.1.2	INGRESAR UNA CUENTA CONTABLE .....	73
5.4.1.3	BUSCAR UNA CUENTA CONTABLE .....	74
5.4.1.4	MODIFICAR UNA CUENTA CONTABLE.....	75
5.4.1.5	OBTENER LISTADO DE CUENTAS CONTABLES.....	76
5.4.1.6	SALIR DE CUENTAS CONTABLES.....	77
5.4.2	CONSULTA DE CUENTAS CONTABLES .....	77
5.4.2.1	ABRIR CONSULTA DE LOS ASIENTOS CONTABLES .....	77
5.4.2.2	CONSULTAR UN ASIENTO CONTABLE .....	78
5.4.2.3	OBTENER LISTADO DE ASIENTOS CONTABLES.....	79
5.4.2.4	SALIR DE CUENTAS CONTABLES.....	80
5.4.3	PROCESO DE CIERRE .....	80
5.4.3.1	ABRIR PROCESO DE CIERRE.....	80
5.4.3.2	REALIZAR PROCESO DE CIERRE .....	81
5.4.3.3	SALIR DE PROCESO DE CIERRE.....	82
5.4.4	EXPORTACIÓN DE ASIENTOS.....	82
5.4.4.1	ABRIR EXPORTACIÓN DE ASIENTOS .....	82
5.4.4.2	REALIZAR EXPORTACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES .....	82
<b>5.5</b>	<b>MENÚ BASE DE DATOS .....</b>	<b>85</b>
5.5.1	RESPALDAR .....	85
5.5.1.1	ABRIR RESPALDAR.....	85
5.5.1.2	REALIZAR RESPALDO .....	86
5.5.1.3	SALIR DE RESPALDAR .....	89
5.5.2	RECUPERAR .....	89
5.5.2.1	ABRIR RECUPERAR.....	89
5.5.2.2	REALIZAR RECUPERAR .....	90
5.5.2.3	SALIR DE RECUPERAR .....	93
5.5.3	REINDEXAR .....	94
5.5.3.1	ABRIR REINDEXAR.....	94
5.5.3.2	REALIZAR REINDEZAR .....	94
5.5.3.3	SALIR DE REINDEXAR .....	95

## CAPÍTULO 6

<b>6. MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR.....</b>	<b>1</b>
<b>6.1. INGRESO AL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR.....</b>	<b>1</b>
<b>6.2. SALIR DEL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR.....</b>	<b>2</b>
<b>6.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
6.3.1 COMPROBANTE DE COBRO .....	3
6.3.1.1 UN COBRO/FACTURA.....	3
6.3.1.1.1 ABRIR UN COBRO FACTURA .....	3
6.3.1.1.2 INGRESAR UN COMPROBANTE DE COBRO.....	4
6.3.1.1.3 BUSCAR UN COMPROBANTE DE COBRO.....	8
6.3.1.1.4 ELIMINAR UN COMPROBANTE DE COBRO .....	10
6.3.1.1.5 OBTENER LISTADO DE COMPROBANTES DE COBRO .....	11
6.3.1.1.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMP. DE COBRO.....	12
6.3.1.2 VARIOS COBROS/FACTURA.....	13
6.3.1.2.1 ABRIR VARIOS COBROS/FACTURA.....	13
6.3.1.2.2 INGRESAR UN COMPROBANTE DE COBRO.....	14
6.3.1.2.3 BUSCAR UN COMPROBANTE DE COBRO.....	17
6.3.1.2.4 ELIMINAR UN COMPROBANTE DE COBRO .....	19
6.3.1.2.5 OBTENER LISTADO DE COMPROBANTES DE COBRO .....	20
6.3.1.2.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMP. DE COBRO.....	21
6.3.2 NOTAS AL CLIENTE .....	22
6.3.2.1 NOTA DÉBITO .....	22
6.3.2.1.1 ABRIR NOTAS DE DÉBITO.....	22
6.3.2.1.2 INGRESAR UNA NOTA DÉBITO .....	23
6.3.2.1.3 BUSCAR UNA NOTA DE DÉBITO.....	25
6.3.2.1.4 MODIFICAR UNA NOTA DE DÉBITO .....	27
6.3.2.1.5 ELIMINAR UNA NOTA DE DÉBITO .....	29
6.3.2.1.6 OBTENER LISTADO DE NOTAS DE DÉBITO.....	30
6.3.2.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE DÉBITO.....	31
6.3.2.2 NOTA CRÉDITO.....	32
6.3.2.2.1 ABRIR NOTAS DE CRÉDITO .....	32
6.3.2.2.2 INGRESAR UNA NOTA CRÉDITO.....	33
6.3.2.2.3 BUSCAR UNA NOTA DE CRÉDITO .....	35
6.3.2.2.4 MODIFICAR UNA NOTA DE CRÉDITO.....	37
6.3.2.2.5 ELIMINAR UNA NOTA DE CRÉDITO.....	39
6.3.2.2.6 OBTENER LISTADO DE NOTAS DE CRÉDITO.....	39
6.3.2.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE CRÉDITO .....	41
<b>6.4. MENÚ DE CONSULTA Y REPORTE.....</b>	<b>42</b>
6.4.1 CARTERA CLIENTE .....	42
6.4.1.1 ABRIR CARTERA CLIENTE.....	42
6.4.1.2 OBTENER LISTADO DE CARTERA CLIENTE .....	43
6.4.1.3 SALIR DE CARTERA CLIENTE .....	45
6.4.2 MADUREZ DE CARTERA.....	45
6.4.2.1 ABRIR CONSULTA DE MADUREZ DE CARTERA.....	45
6.4.2.2 OBTENER LISTADO DETALLADO DE MADUREZ DE CARTERA.....	46
6.4.2.3 OBTENER LISTADO GENERALIZADO DE MADUREZ DE CARTERA.....	47
6.4.2.4 SALIR DE MADUREZ DE CARTERA.....	49
6.4.3 TRANSACCIONES CLIENTE .....	49

6.4.3.1	ABRIR CONSULTA DE TRANSACCIONES CLIENTE.....	49
6.4.3.2	OBTENER LISTADO DETALLADO DE TRANS. AL CLIENTE .....	50
6.4.3.3	OBTENER LISTADO GENERALIZADO DE TRANS. AL CLIENTE .....	52
6.4.3.4	SALIR DEL REPORTE DE TRANSACCIONES DEL CLIENTE.....	54
<b>6.5.</b>	<b>MENÚ PROCESOS ESPECIALES.....</b>	<b>55</b>
6.5.1	CIERRE MENSUAL .....	55
6.5.1.1	ABRIR CIERRE MENSUAL.....	55
6.5.1.2	REALIZAR CIERRE MENSUAL.....	56
6.5.1.3	SALIR DE PROCESOS ESPECIALES .....	56

## CAPÍTULO 7

<b>7.</b>	<b>MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR .....</b>	<b>1</b>
7.1.	INGRESO AL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR.....	1
7.2.	SALIR DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR .....	2
<b>7.3.</b>	<b>MENÚ DE MANTENIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
7.3.1	COMPROBANTE DE PAGO .....	3
7.3.1.1	UN PAGO/FACTURAS.....	3
7.3.1.1.1	ABRIR UN PAGO FACTURA .....	3
7.3.1.1.2	INGRESAR UN COMPROBANTE DE PAGO.....	4
7.3.1.1.3	BUSCAR UN COMPROBANTE DE PAGO.....	8
7.3.1.1.4	ELIMINAR UN COMPROBANTE DE PAGO .....	10
7.3.1.1.5	OBTENER LISTADO DE COMPROBANTES DE PAGO .....	11
7.3.1.1.6	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO..	12
7.3.1.2	VARIOS PAGOS/FACTURA.....	13
7.3.1.2.1	ABRIR VARIOS PAGOS/FACTURA.....	13
7.3.1.2.2	INGRESAR UN COMPROBANTE DE PAGO.....	13
7.3.1.2.3	BUSCAR UN COMPROBANTE DE PAGO.....	17
7.3.1.3	ELIMINAR UN COMPROBANTE DE PAGO.....	19
7.3.1.4	OBTENER LISTADO DE COMPROBANTES DE PAGO .....	20
7.3.1.4.1	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO..	21
7.3.2	NOTAS AL PROVEEDOR .....	22
7.3.2.1	NOTA DÉBITO .....	22
7.3.2.1.1	ABRIR NOTAS DE DÉBITO .....	22
7.3.2.1.2	INGRESAR UNA NOTA DÉBITO .....	23
7.3.2.1.3	BUSCAR UNA NOTA DE DÉBITO .....	25
7.3.2.1.4	MODIFICAR UNA NOTA DE DÉBITO .....	27
7.3.2.1.5	ELIMINAR UNA NOTA DE DÉBITO .....	29
7.3.2.1.6	OBTENER LISTADO DE NOTAS DE DÉBITO.....	30
7.3.2.1.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE DÉBITO.....	31
7.3.2.2	NOTA CRÉDITO.....	32
7.3.2.2.1	ABRIR NOTAS DE CRÉDITO .....	32
7.3.2.2.2	INGRESAR UNA NOTA CRÉDITO.....	33
7.3.2.2.3	BUSCAR UNA NOTA DE CRÉDITO .....	36
7.3.2.2.4	MODIFICAR UNA NOTA DE CRÉDITO.....	38
7.3.2.2.5	ELIMINAR UNA NOTA DE CRÉDITO.....	40
7.3.2.2.6	OBTENER LISTADO DE NOTAS DE CRÉDITO.....	40
7.3.2.2.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE CRÉDITO .....	42

<b>7.4. MENÚ DE CONSULTA Y REPORTE</b> .....	<b>42</b>
7.4.1 CARTERA PROVEEDOR.....	42
7.4.1.1 ABRIR CARTERA PROVEEDOR.....	42
7.4.1.2 OBTENER LISTADO DE CARTERA PROVEEDOR.....	43
7.4.1.3 SALIR DE CARTERA PROVEEDOR.....	45
7.4.2 MADUREZ DE CARTERA.....	45
7.4.2.1 ABRIR CONSULTA DE MADUREZ DE CARTERA.....	45
7.4.2.2 OBTENER LISTADO DETALLADO DE MADUREZ DE CARTERA.....	46
7.4.2.3 OBTENER LISTADO GENERALIZADO DE MADUREZ DE CARTERA.....	48
7.4.2.4 SALIR DE MADUREZ DE CARTERA.....	50
7.4.3 TRANSACCIONES PROVEEDOR.....	50
7.4.3.1 ABRIR CONSULTA DE TRANSACCIONES PROVEEDOR.....	50
7.4.3.2 OBTENER LISTADO DETALLADO DE TRANSACCIONES AL PROVEEDOR.....	51
7.4.3.3 OBTENER LISTADO GENERALIZADO DE TRANSACCIONES AL PROVEEDOR.....	54
<b>7.4. MENÚ PROCESOS ESPECIALES</b> .....	<b>54</b>
7.4.1 CIERRE MENSUAL.....	54
7.4.1.1 ABRIR CIERRE MENSUAL.....	54
7.4.1.2 REALIZAR CIERRE MENSUAL.....	55
7.4.1.3 SALIR DE PROCESOS ESPECIALES.....	55

## CAPÍTULO 8

<b>8. MÓDULO DE FACTURACIÓN</b> .....	<b>1</b>
8.1. INGRESO AL MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	1
8.2. SALIR DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	2
8.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	2
8.3.1 CLIENTES.....	3
8.3.1.1 ABRIR CLIENTES.....	3
8.3.1.2 INGRESAR UN NUEVO CLIENTE.....	3
8.3.1.3 BUSCAR UN CLIENTE.....	5
8.3.1.4 MODIFICAR UN CLIENTE.....	7
8.3.1.5 ELIMINAR UN CLIENTE.....	8
8.3.1.6 OBTENER LISTADO DE CLIENTES.....	8
8.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CLIENTES.....	9
8.3.2 ATENCIONES.....	10
8.3.2.1 ABRIR ATENCIONES.....	10
8.3.2.2 INGRESAR UNA NUEVA ATENCIÓN.....	10
8.3.2.3 BUSCAR UNA ATENCIÓN.....	12
8.3.2.4 MODIFICAR UNA ATENCIÓN.....	13
8.3.2.5 ELIMINAR UNA ATENCIÓN.....	14
8.3.2.6 OBTENER LISTADO DE ATENCIONES.....	14
8.3.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE BARCOS.....	15
8.4. MENÚ DE TRANSACCIONES.....	16
8.4.1 REPORTE DE SERVICIOS.....	16
8.4.1.1 ABRIR REPORTE DE SERVICIOS.....	16
8.4.1.2 INGRESAR UN NUEVO REPORTE DE SERVICIOS.....	17
8.4.1.3 BUSCAR UN REPORTE DE SERVICIOS.....	19
8.4.1.4 MODIFICAR UN REPORTE DE SERVICIOS.....	20
8.4.1.5 ELIMINAR UN REPORTE DE SERVICIOS.....	21

8.4.1.6	OBTENER LISTADO DE REPORTE DE SERVICIOS.....	22
8.4.1.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE REPORTE DE SERVICIOS.....	23
8.4.2	COTIZACIONES.....	24
8.4.2.1	ABRIR COTIZACIONES.....	24
8.4.2.2	INGRESAR UNA NUEVA COTIZACIÓN.....	25
8.4.2.3	BUSCAR UNA COTIZACIÓN.....	27
8.4.2.4	MODIFICAR UNA COTIZACIÓN.....	29
8.4.2.5	ELIMINAR UNA COTIZACIÓN.....	29
8.4.2.6	OBTENER LISTADO DE COTIZACIONES.....	30
8.4.2.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COTIZACIONES.....	31
8.4.3	FACTURAS.....	32
8.4.3.1	ABRIR FACTURAS.....	32
8.4.3.2	INGRESAR UNA NUEVA FACTURA.....	33
8.4.3.3	BUSCAR UNA FACTURA.....	36
8.4.3.4	ANULAR UNA FACTURA.....	37
8.4.3.5	OBTENER LISTADO DE FACTURAS.....	38
8.4.3.6	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE FACTURAS.....	40
8.4.4	NOTAS DE VENTA.....	41
8.4.4.1	ABRIR NOTAS DE VENTA.....	41
8.4.4.2	INGRESAR UNA NUEVA NOTA DE VENTA.....	42
8.4.4.3	BUSCAR UNA NOTA DE VENTA.....	45
8.4.4.4	ANULAR UNA NOTA DE VENTA.....	46
8.4.4.5	OBTENER LISTADO DE NOTAS DE VENTA.....	47
8.4.4.6	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE VENTA.....	49
8.4.5	DEVOLUCIONES.....	50
8.4.5.1	ABRIR DEVOLUCIONES.....	50
8.4.5.2	INGRESAR UNA NUEVA DEVOLUCIÓN.....	51
8.4.5.3	BUSCAR DEVOLUCIONES.....	53
8.4.5.4	OBTENER LISTADO DE DEVOLUCIONES.....	54
8.4.5.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE DEVOLUCIONES.....	55
8.4.6	GENERAR GUÍA DE REMISIÓN.....	56
8.4.6.1	ABRIR GUÍAS DE REMISIÓN.....	56
8.4.6.2	INGRESAR UNA NUEVA GUÍA DE REMISIÓN.....	57
8.4.6.3	BUSCAR UNA GUÍA DE REMISIÓN.....	60
8.4.6.4	OBTENER LISTADOS DE GUÍAS DE REMISIÓN.....	61
8.4.6.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE GUÍAS DE REMISIÓN.....	62
8.4.7	INGRESO DE RUBROS VARIOS.....	63
8.4.7.1	ABRIR GUÍAS DE REMISIÓN.....	63
8.4.7.2	REGISTRAR RUBROS VARIOS.....	64
8.4.7.3	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE RUBROS VARIOS.....	66

## **CAPÍTULO 9**

<b>9.</b>	<b>MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES.....</b>	<b>1</b>
9.1.	INGRESO AL MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES.....	1
9.2.	SALIR DEL MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES.....	2
9.3.	MENÚ DE INFORMES.....	2
9.3.1	COMPRAS.....	3
9.3.1.1	ABRIR COMPRAS.....	3
9.3.1.2	OBTENER INFORME DE COMPRAS.....	3
9.3.1.3	SALIR DEL INFORME DE COMPRAS.....	4
9.3.2	VENTAS.....	5
9.3.2.1	ABRIR VENTAS.....	5

9.3.2.2	OBTENER INFORME DE VENTAS.....	5
9.3.2.3	SALIR DEL INFORME DE VENTAS.....	6
9.3.3	ESTADÍSTICAS.....	7
9.3.3.1	ABRIR ESTADÍSTICAS.....	7
9.3.3.2	OBTENER INFORME DE ESTADÍSTICAS.....	7
9.3.3.3	SALIR DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS.....	8
9.3.4	UTILIDAD.....	9
9.3.4.1	ABRIR UTILIDAD.....	9
9.3.4.2	OBTENER INFORME DE UTILIDAD POR ARTÍCULO.....	10
9.3.4.3	SALIR DEL INFORME DE UTILIDAD POR ARTÍCULO.....	11
9.3.4.4	OBTENER INFORME DE UTILIDAD POR VENDEDOR.....	11
9.3.4.5	SALIR DEL INFORME DE UTILIDAD POR VENDEDOR.....	11
9.3.5	COMISIONES.....	12
9.3.5.1	ABRIR COMISIONES.....	12
9.3.5.2	OBTENER INFORME DE COMISIÓN POR VENDEDOR.....	12
9.3.5.3	SALIR DEL INFORME DE COMISIÓN POR VENDEDOR.....	13
9.3.6	REPORTES DE INVENTARIO.....	14
9.3.6.1	ABRIR REPORTES DE INVENTARIO.....	14
9.3.6.2	OBTENER REPORTES DE INVENTARIO.....	15
9.3.6.3	SALIR DE LOS REPORTES DE INVENTARIO.....	17

## CAPÍTULO 10

<b>10.</b>	<b>MÓDULO DE INVENTARIO.....</b>	<b>1</b>
<b>10.1.</b>	<b>INGRESO AL MÓDULO DE INVENTARIO.....</b>	<b>1</b>
<b>10.2.</b>	<b>SALIR DEL MÓDULO DE INVENTARIO.....</b>	<b>2</b>
<b>10.3.</b>	<b>MENÚ DE MANTENIMIENTOS.....</b>	<b>2</b>
10.3.1	TIPOS DE ARTÍCULOS.....	3
10.3.1.1	ABRIR TIPOS DE ARTÍCULOS.....	3
10.3.1.2	INGRESAR UN NUEVO TIPO DE ARTÍCULO.....	4
10.3.1.3	BUSCAR UN TIPO DE ARTÍCULO.....	5
10.3.1.4	MODIFICAR UN TIPO DE ARTÍCULOS.....	6
10.3.1.5	ELIMINAR UN TIPO DE ARTÍCULOS.....	7
10.3.1.6	OBTENER LISTADO DE TIPO DE ARTÍCULOS.....	7
10.3.1.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPOS DE ARTÍCULOS.....	8
10.3.2	ARTÍCULOS.....	8
10.3.2.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.....	8
10.3.2.2	INGRESAR UN NUEVO GRUPO.....	10
10.3.2.3	BUSCAR UN GRUPO.....	11
10.3.2.4	MODIFICAR UN GRUPO DE ARTÍCULOS.....	12
10.3.2.5	ELIMINAR UN GRUPO DE ARTÍCULOS.....	13
10.3.2.6	OBTENER LISTADO DE GRUPO DE ARTÍCULOS.....	14
10.3.2.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE GRUPOS DE ARTÍCULOS.....	14
10.3.2.8	INGRESAR UN NUEVO SUBGRUPO.....	14
10.3.2.9	BUSCAR UN SUBGRUPO.....	16
10.3.2.10	MODIFICAR UN SUBGRUPO DE ARTÍCULOS.....	17
10.3.2.11	ELIMINAR UN GRUPO DE ARTÍCULOS.....	18
10.3.2.12	OBTENER LISTADO DE SUBGRUPO DE ARTÍCULOS.....	18
10.3.2.13	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE SUBGRUPOS DE ARTÍCULOS.....	19
10.3.2.14	INGRESAR UN NUEVO ARTÍCULO.....	19
10.3.2.15	BUSCAR UN ARTÍCULO.....	21
10.3.2.16	MODIFICAR UN ARTÍCULO.....	23
10.3.2.17	ELIMINAR UN ARTÍCULO.....	24

10.3.2.18	OBTENER LISTADO DE ARTÍCULOS.....	24
10.3.2.19	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.....	25
10.3.2.20	ABRIR MODIFICACIÓN DE DATOS PRINCIPALES.....	26
10.3.2.21	MODIFICAR LOS DATOS DE UN ARTÍCULO.....	26
10.3.3	TIPOS DE TRANSACCIONES.....	27
10.3.3.1	ABRIR TIPOS DE TRANSACCIONES.....	27
10.3.3.2	INGRESAR UN NUEVO TIPO DE TRANSACCIÓN.....	28
10.3.3.3	BUSCAR UN TIPO DE TRANSACCIÓN.....	29
10.3.3.4	MODIFICAR UN TIPO DE TRANSACCIÓN.....	31
10.3.3.5	ELIMINAR UN TIPO DE TRANSACCIÓN.....	32
10.3.3.6	OBTENER LISTADO DE TIPO DE TRANSACCIÓN.....	32
10.3.3.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPOS DE TRANSACCIÓN.....	32
10.3.4	MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES.....	33
10.3.4.1	ABRIR PROVEEDORES.....	33
10.3.4.2	INGRESAR UN NUEVO PROVEEDOR.....	34
10.3.4.3	BUSCAR UN PROVEEDOR.....	35
10.3.4.4	MODIFICAR UN PROVEEDOR.....	37
10.3.4.5	ELIMINAR UN PROVEEDOR.....	38
10.3.4.6	OBTENER LISTADO DE PROVEEDORES.....	38
10.3.4.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES.....	39
<b>10.4.</b>	<b>MENÚ DE TRANSACCIONES.....</b>	<b>40</b>
10.4.1	NOTAS DE PEDIDO.....	40
10.4.1.1	ABRIR NOTAS DE PEDIDO.....	40
10.4.1.2	INGRESAR NOTAS DE PEDIDO.....	41
10.4.1.3	BUSCAR UNA NOTA DE PEDIDO.....	44
10.4.1.4	ANULAR UNA NOTA DE PEDIDO.....	46
10.4.1.5	MODIFICAR UNA NOTA DE PEDIDO.....	46
10.4.1.6	OBTENER LISTADO DE NOTAS DE PEDIDO.....	47
10.4.1.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE PEDIDO.....	48
10.4.2	COMPRAS.....	48
10.4.2.1	ABRIR COMPRAS.....	48
10.4.2.2	INGRESAR COMPRAS.....	49
10.4.2.3	BUSCAR UNA COMPRA.....	51
10.4.2.4	ANULAR UNA COMPRA.....	53
10.4.2.5	MODIFICAR UNA COMPRA.....	53
10.4.2.6	OBTENER LISTADO DE COMPRA.....	54
10.4.2.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPRAS.....	55
10.4.3	DEVOLUCIONES EN COMPRAS.....	55
10.4.3.1	ABRIR DEVOLUCIONES EN COMPRAS.....	55
10.4.3.2	INGRESAR DEVOLUCIONES EN COMPRAS.....	56
10.4.3.3	BUSCAR UNA DEVOLUCION EN COMPRA.....	58
10.4.3.4	OBTENER LISTADO DE DEVOLUCIONES EN COMPRA.....	59
10.4.3.5	SALIR DE DEVOLUCIONES EN COMPRAS.....	61
10.4.4	TRANSFERENCIAS DE BODEGA.....	61
10.4.4.1	ABRIR TRANSFERENCIAS DE BODEGA.....	61
10.4.4.2	INGRESAR TRANSFERENCIAS DE BODEGA.....	62
10.4.4.3	BUSCAR UNA TRANSFERENCIA.....	63
10.4.4.4	OBTENER LISTADO DE TRANSFERENCIAS.....	64
10.4.4.5	SALIR DE TRANSFERENCIAS DE BODEGA.....	66
10.4.5	INGRESOS DE BODEGA.....	66
10.4.5.1	ABRIR INGRESOS DE BODEGA.....	66
10.4.5.2	REGISTRAR INGRESOS DE BODEGA.....	67
10.4.5.3	BUSCAR UN INGRESO DE BODEGA.....	69
10.4.5.4	OBTENER LISTADO DE INGRESO DE BODEGA.....	70

10.4.5.5	SALIR DE INGRESO DE BODEGA.....	71
10.4.6	EGRESOS DE BODEGA.....	71
10.4.6.1	ABRIR EGRESOS DE BODEGA.....	71
10.4.6.2	REGISTRAR EGRESOS DE BODEGA.....	72
10.4.6.3	BUSCAR UN EGRESO DE BODEGA.....	74
10.4.6.4	OBTENER LISTADO DE EGRESO DE BODEGA.....	75
10.4.6.5	SALIR DE EGRESO DE BODEGA.....	76
10.4.7	PRECIOS DE VENTA.....	76
10.4.7.1	ABRIR PRECIOS DE VENTA POR VALOR.....	76
10.4.7.2	INGRESAR PRECIOS DE VENTA POR VALOR.....	77
10.4.7.3	SALIR DE PRECIOS DE VENTA POR VALOR.....	78
10.4.7.4	ABRIR PRECIOS DE VENTA POR PORCENTAJE.....	78
10.4.7.5	INGRESAR PRECIOS DE VENTA POR PORCENTAJE.....	79
10.4.7.6	SALIR DE PRECIOS DE VENTA POR PORCENTAJE.....	81
10.4.8	REPORTE DE TRANSACCIONES.....	81
10.4.8.1	ABRIR REPORTE DE TRANSACCIONES.....	81
10.4.8.2	OBTENER REPORTE DE TRANSACCIONES.....	82
<b>10.5.</b>	<b>MENÚ DE PROCESOS ESPECIALES.....</b>	<b>83</b>
10.5.1	INVENTARIO INICIAL.....	83
10.5.1.1	ABRIR INVENTARIO INICIAL.....	83
10.5.1.2	REGISTRAR INVENTARIO INICIAL.....	83
10.5.1.3	SALIR DE INVENTARIO INICIAL.....	84
10.5.2	INVENTARIO FÍSICO.....	85
10.5.2.1	ABRIR INVENTARIO FÍSICO.....	85
10.5.2.2	REGISTRAR INVENTARIO FÍSICO.....	85
10.5.2.3	SALIR DE INVENTARIO FÍSICO.....	86
10.5.3	AJUSTE DE INVENTARIO.....	86
10.5.3.1	ABRIR AJUSTE DE INVENTARIO.....	86
10.5.3.2	INGRESAR UN NUEVO AJUSTE.....	87
10.5.3.3	BUSCAR UN AJUSTE.....	88
10.5.4	CIERRE DEL MÓDULO.....	90

## CAPÍTULO 11

<b>11.</b>	<b>MÓDULO DE PUNTO DE VENTA.....</b>	<b>1</b>
11.1.	INGRESO AL MÓDULO DE PUNTO DE VENTA.....	1
11.2.	SALIR DEL MÓDULO DE PUNTO DE VENTA.....	1
11.3.	MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	2
11.3.1	ZONAS.....	2
11.3.1.1	ABRIR ZONAS.....	3
11.3.1.2	INGRESAR UNA NUEVA ZONA.....	3
11.3.1.3	BUSCAR UNA ZONA.....	4
11.3.1.4	MODIFICAR UNA ZONA.....	6
11.3.1.5	ELIMINAR UNA ZONA.....	7
11.3.1.6	OBTENER LISTADO DE ZONAS.....	8
11.3.1.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ZONAS.....	8
11.3.2	UBICACIONES.....	9
11.3.2.1	ABRIR UBICACIONES.....	9
11.3.2.2	INGRESAR UNA NUEVA UBICACIÓN.....	9
11.3.2.3	BUSCAR UNA UBICACIÓN.....	11
11.3.2.4	MODIFICAR UNA UBICACIÓN.....	13

11.3.2.5	ELIMINAR UNA UBICACIÓN.....	14
11.3.2.6	OBTENER LISTADO DE UBICACIONES .....	14
11.3.2.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE UBICACIONES.....	15
11.3.3	CAJAS .....	15
11.3.3.1	ABRIR CAJAS .....	15
11.3.3.2	INGRESAR UNA NUEVA CAJA .....	16
11.3.3.3	BUSCAR UNA CAJA .....	17
11.3.3.4	MODIFICAR UNA CAJA.....	19
11.3.3.5	ELIMINAR UNA CAJA.....	20
11.3.3.6	OBTENER LISTADO DE CAJAS.....	21
11.3.3.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CAJAS.....	22
11.3.4	SECUENCIA DE FACTURAS POR CAJA .....	22
11.3.4.1	ABRIR SECUENCIA DE FACTURAS POR CAJA .....	22
<b>11.4.</b>	<b>BÚSQUEDA RÁPIDA DE ZONAS.....</b>	<b>23</b>
<b>11.5.</b>	<b>BÚSQUEDA RÁPIDA DE UBICACIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>11.6.</b>	<b>MENÚ DE TRANSACCIONES.....</b>	<b>25</b>
11.6.1	ASIGNACIÓN DE CAJAS .....	25
11.6.1.1	ABRIR ASIGNACIÓN DE CAJAS .....	25
11.6.1.2	REALIZAR UNA ASIGNACIÓN.....	26
11.6.2	FACTURACIÓN .....	30
11.6.2.1	ABRIR FACTURAS.....	30
11.6.2.2	INGRESAR UNA NUEVA FACTURA.....	30
11.6.2.3	BUSCAR UNA FACTURA.....	35
11.6.2.4	ANULAR UNA FACTURA .....	37
11.6.2.5	OBTENER LISTADO DE FACTURAS .....	38
11.6.2.6	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE FACTURAS.....	39
<b>11.7.</b>	<b>BÚSQUEDA RÁPIDA DE ARTÍCULOS.....</b>	<b>39</b>
<b>11.8.</b>	<b>MENÚ DE PROCESOS.....</b>	<b>40</b>
11.8.1	CIERRE DE CAJA .....	40
11.8.1.1	ABRIR CIERRE DE CAJA .....	40
11.8.1.2	CERRAR EL CAJERO O SESIÓN .....	41
11.8.1.3	IMPRIMIR REPORTE DE SESION .....	41
11.8.1.4	SALIR DE CIERRE DE CAJA.....	42
11.8.2	EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS.....	43
11.8.2.1	ABRIR EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS.....	43
11.8.2.2	SALIR DE EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS .....	44

## **CAPÍTULO 12**

<b>12.</b>	<b>MÓDULO DE SEGURIDAD.....</b>	<b>1</b>
12.1.	INGRESO AL MÓDULO DE SEGURIDAD .....	1
12.2.	SALIR DEL MÓDULO DE SEGURIDAD.....	2
12.3.	MENÚ DE MANTENIMIENTO .....	2
12.3.1	GRUPOS DE USUARIOS.....	3
12.3.1.1	ABRIR GRUPOS DE USUARIOS.....	3
12.3.1.2	INGRESAR UN NUEVO GRUPO DE USUARIOS .....	3
12.3.1.3	BUSCAR UN GRUPO DE USUARIOS .....	6
12.3.1.4	MODIFICAR UN GRUPO DE USUARIOS.....	8
12.3.1.5	ELIMINAR UN GRUPO DE USUARIOS.....	9
12.3.1.6	OBTENER LISTADO DE GRUPOS DE USUARIOS .....	9

12.3.1.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE GRUPOS DE USUARIOS.....	10
12.3.2	USUARIOS.....	11
12.3.2.1	ABRIR USUARIOS.....	11
12.3.2.2	INGRESAR UN NUEVO USUARIO .....	11
12.3.2.3	BUSCAR UN USUARIO .....	13
12.3.2.4	MODIFICAR UN USUARIO .....	15
12.3.2.5	ELIMINAR UN USUARIO.....	17
12.3.2.6	OBTENER LISTADO DE USUARIOS .....	17
12.3.2.7	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	20
12.3.3	CAMBIO DE CLAVE.....	20
12.3.4	DESCONECTAR SUARIOS .....	21
<b>12.4.</b>	<b>MENÚ DE PERMISOS .....</b>	<b>22</b>
12.4.1	ASIGNACIÓN DE PERMISOS A GRUPOS DE USUARIOS .....	22
12.4.1.1	ABRIR ASIGNACIÓN DE PERMISOS A LOS GRUPOS .....	22
12.4.1.2	ASIGNAR PERMISOS A GRUPOS DE USUARIOS.....	23
12.4.1.3	SALIR DE ASIGNACIÓN DE PERMISOS A GRUPOS.....	25
12.4.2	ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y PERMISOS A LOS USUARIOS .....	25
12.4.2.1	ABRIR ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y PERMISOS A LOS USUARIOS .....	25
12.4.2.2	ASIGNAR UN GRUPO Y PERMISOS A UN USUARIO .....	26
12.4.2.3	SALIR DE ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y PERMISOS A USUARIOS .....	28
12.4.3	MODIFICACIÓN DE PERMISOS .....	28
12.4.3.1	ABRIR MODIFICACIÓN DE PERMISOS .....	28
12.4.3.2	MODIFICAR PERMISOS A GRUPOS DE USUARIOS .....	29
12.4.3.3	SALIR DE MODIFICACIÓN DE PERMISOS.....	32
<b>12.5.</b>	<b>MENÚ DE REPORTE .....</b>	<b>33</b>
12.5.1	CONEXIONES .....	33
12.5.1.1	ABRIR CONEXIONES .....	33
12.5.1.2	OBTENER REPORTE DE CONEXIONES .....	34
12.5.1.3	SALIR DE CONEXIONES.....	34
12.5.2	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES .....	34
12.5.2.1	ABRIR SEGUIMIENTO .....	34
12.5.2.2	OBTENER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES .....	35
12.5.2.3	SALIR DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	36

## CAPÍTULO 13

<b>13.</b>	<b>BÚSQUEDAS RÁPIDAS .....</b>	<b>1</b>
13.1.	BÚSQUEDA RÁPIDA DE CLIENTES.....	1
13.2.	BÚSQUEDA RÁPIDA DE VENEDORES .....	2
13.3.	BÚSQUEDA RÁPIDA DE ARTÍCULOS.....	2
13.4.	BÚSQUEDA RÁPIDA DE PROVEEDORES .....	3
13.5.	BÚSQUEDA RÁPIDA DE USUARIOS.....	4
13.6.	BÚSQUEDA RÁPIDA DE CAJAS.....	5

## CAPÍTULO 14

<b>14.</b>	<b>MENU DE AYUDA .....</b>	<b>1</b>
14.1.	TEMAS.....	1
14.2.	BUSCAR AYUDA SOBRE.....	2

14.3. ACERCA DE .....	4
-----------------------	---

## Anexo A

1. RECONOCIMIENTOS DE LAS PARTES DE HARDWARE .....	1
1.1. TECLADO .....	1
1.1.1 TECLAS ESTÁNDARES.....	2
1.1.2 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO .....	3
1.1.3 TECLAS FUNCIONALES.....	3
1.1.4 TECLAS NUMÉRICAS .....	3
1.2. MOUSE O RATÓN .....	4
1.3. MONITOR .....	5
1.4. EL CPU (UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO) .....	5
1.5. IMPRESORA.....	6

## Anexo C

1. MENSAJES DEL SISTEMA .....	1
1.1. MENSAJES DE CONFIRMACIÓN.....	1
1.1.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN .....	1
1.1.2 ESTÁ SEGURO DE ELIMINAR ESTE REGISTRO.....	1
1.1.3 DESEA SALIR DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN .....	1
1.1.4 MÓDULO DE PUNTO DE VENTA.....	1
1.1.4.1 DESEA SALIR DEL MÓDULO DE PUNTO DE VENTA .....	1
1.1.4.2 DESEA ELIMINAR EL ÍTEM DEL DETALLE.....	2
1.1.4.3 DESEA IMPRIMIR EL REPORTE DE DISTRIBUCIÓN.....	2
1.1.4.4 DESEA ELIMINAR LA CAJA.....	2
1.1.4.5 DESEA ELIMINAR LA CAJA.....	3
1.1.4.6 DESEA ELIMINAR LA FACTURA .....	3
1.1.5 MÓDULO DE SEGURIDAD.....	3
1.1.5.1 DESEA ELIMINAR EL GRUPO DE USUARIOS .....	3
1.1.5.2 DESEA ELIMINAR AL USUARIO.....	3
1.1.5.3 DESEA SALIR DEL MÓDULO DE SEGURIDAD .....	4
1.1.6 DESEA SALIR DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	4
1.2. MENSAJES VARIOS .....	5
1.2.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN.....	5
1.2.1.1 SE CERRARÁ LA BASE DE DATOS DESEA CONTINUAR .....	5
1.2.1.2 ASEGURAR QUE SE ENCUENTRE LAS TABLAS EN EL MISMO DIRECTORIO .....	5
1.2.2 MÓDULO DE PUNTO DE VENTA.....	5
1.2.2.1 NINGUNA CAJA DEBE ESTAR SIENDO UTILIZADA .....	5
1.2.3 MÓDULO DE SEGURIDAD.....	6
1.2.3.1 CLAVE ERRÓNEA .....	6
1.3. MENSAJES DE INFORMACIÓN .....	7
1.3.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN.....	7
1.3.1.1 NÚMERO DE FACTURA NO PUEDE SER MENOR A.....	7
1.3.1.2 MAL SELECCIÓN DE RANGOS DE FECHAS.....	7

1.3.1.3	NÚMERO DE CLIENTE NO PUEDE SER MENOR A .....	7
1.3.1.4	INGRESE CUENTA CONTABLE PARA EL CLIENTE.....	8
1.3.1.5	INGRESE CUENTA CONTABLE PARA EL PROVEEDOR.....	8
1.3.1.6	INGRESE CUENTA CONTABLE PARA EL ARTÍCULO .....	8
1.3.1.7	LA MONEDA . TIENE UN VALOR DE COTIZACIÓN NO VÁLIDO.....	8
1.3.1.8	LAS COTIZACIONES DE LAS MONEDAS HAN SIDO MODIFICADAS ...	9
1.3.1.9	INGRESE UN VALOR MAYOR .....	9
1.3.1.10	EL DIRECTORIO YA FUE ASIGNADO A UNA COMPAÑÍA .....	9
1.3.1.11	EL ARCHIVO LOGO DE LA COMPAÑÍA NO SE ENCUENTRA EN EL DISCO .....	10
1.3.2	MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR.....	10
1.3.2.1	REGISTRO GRABADO EXITOSAMENTE .....	10
1.3.2.2	INGRESE CÓDIGO DEL CLIENTE .....	10
1.3.2.3	EL CLIENTE NO SE ENCUENTRA .....	11
1.3.2.4	CLIENTE NO TIENE COBROS PENDIENTES .....	11
1.3.2.5	INGRESE EL TIPO DE DOCUMENTO.....	11
1.3.2.6	INGRESE EL NÚMERO DE DOCUMENTO .....	11
1.3.2.7	INGRESE LA MONEDA DEL COBRO .....	12
1.3.2.8	INGRESE EL TIPO DE PAGO .....	12
1.3.2.9	EL VALOR DEL ABONO NO DEBE SER MAYOR A... .....	12
1.3.2.10	EL TOTAL PASA AL NETO DEL DOCUMENTO.....	13
1.3.2.11	YA SE ENCUENTRA DETALLADO ESTE ITEM. LINEA.....	13
1.3.2.12	NO SE HA SELECCIONADO NINGÚN DETALLE PAR ELIMINAR ...	13
1.3.2.13	INGRESE EL VALOR DEL ABONO .....	13
1.3.2.14	EL TOTAL DE CHEQUES NO PUEDE SER MAYOR QUE.....	14
1.3.2.15	TOTAL DE CHEQUE MUY ALTO .....	14
1.3.2.16	INGRESE EL BANCO QUE PERTENECE EL CHEQUE .....	14
1.3.2.17	INGRESE EL NÚMERO DEL CHEQUE.....	15
1.3.2.18	INGRESE VALOR DEL CHEQUE .....	15
1.3.2.19	INGRESE LA FECHA DEL COMPROBANTE.....	15
1.3.2.20	NO SE HA GRABADO NINGÚN DETALLE .....	15
1.3.2.21	FALTAN DETALLES EN LA LÍNEA... .....	16
1.3.2.22	DESEA IMPRIMIR EL COMPROBANTE... .....	16
1.3.2.23	NO SE HAN REALIZADO COMPROBANTES CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA .....	16
1.3.2.24	REGISTRO YA ESTÁ INACTIVO .....	17
1.3.2.25	ESTÁ SEGURO DE ELIMINAR ESTE REGISTRO .....	17
1.3.2.26	NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN PAR EL REPORTE .....	17
1.3.2.27	YA SE HA CER EL MES DE .....	17
1.3.3	MÓDULO DE PUNTO DE VENTA.....	18
1.3.3.1	REGISTRO GRABADO EXITOSAMENTE .....	18
1.3.3.2	NO EXISTE UBICACIÓN.....	18
1.3.3.3	NO SE PUEDE ELIMINAR LA ZONA. ....	18
1.3.3.4	ZONA YA HA SIDO ELIMINADA.....	19
1.3.3.5	NO HAY FACTURAS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA .....	19
1.3.3.6	NO SE PUEDE ELIMINAR UBICACIÓN .....	19
1.3.3.7	NO EXISTEN CAJAS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA.....	20
1.3.3.8	NO EXISTEN DETALLES PARA ELIMINAR.....	20
1.3.3.9	VALOR ASIGNADO NO PUEDE SER CERO .....	20
1.3.3.10	NO EXISTEN FACTURAS REALIZADAS EL DÍA DE HOY.....	20
1.3.3.11	EL CAJERO NO TIENE NINGÚN MOVIMIENTO REGISTRADO.....	21
1.3.3.12	NO SE HA SELECCIONADO NINGÚN ÍTEM.....	21
1.3.3.13	LA FACTURA NO PUEDE TENER MENOS DE UN PAGO.....	21
1.3.3.14	INFORMACIÓN GRABADA CORRECTAMENTE .....	22
1.3.3.15	NO SE PUEDE REALIZAR ÉSTA ACCIÓN.....	22

1.3.3.16	LA INFORMACIÓN HA SIDO EXPORTADA .....	22
1.3.3.17	LA FACTURA HA SIDO ELIMINADA .....	22
1.3.4	MÓDULO DE SEGURIDAD.....	23
1.3.4.1	SU CLAVE EXPIRA EL DÍA DE HOY.....	23
1.3.4.2	REGISTRO GRABADO EXITOSAMENTE .....	23
1.3.4.3	INFORMACIÓN GRABADA EXITOSAMENTE.....	23
1.3.4.4	NO SE PUEDE ELIMINAR EL GRUPO DE USUARIOS.....	24
1.3.4.5	NO EXISTEN GRUPOS DE USUARIOS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA .....	24
1.3.4.6	NO EXISTEN USUARIOS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA .....	24
1.3.4.7	ES NECESARIO INGRESAR SU LOGIN.....	25
1.3.4.8	ES NECESARIO INGRESAR SU PASSWORD ANTIGUO .....	25
1.3.4.9	ES NECESARIO INGRESAR SU NUEVO PASSWORD .....	25
1.3.4.10	ES NECESARIO INGRESAR LA CONFIRMACIÓN.....	25
1.3.4.11	SU CLAVE HA SIDO CAMBIADA.....	26
1.3.4.12	NO EXISTEN MÁS USUARIOS PARA MOVER.....	26
1.3.4.13	NO SE HA SELECCIONADO NINGÚN GRUPO .....	26
1.3.4.14	SE REGISTRARON USUARIOS EN EL GRUPO.....	27
1.3.4.15	SE REGISTRARON TODOS LOS PERMISOS DE LOS USUARIOS .....	27
1.3.4.16	SE HAN ASIGNADO LOS PERMISOS AL USUARIO.....	27
1.3.4.17	NO SE LE HAN ASIGNADO PERMISOS AL GRUPO DE USUARIOS..	27
1.3.4.18	NO SE LE HA DADO EL PERMISO AL GRUPO DE USUARIOS .....	28
<b>1.4.</b>	<b>MENSAJES DE ERROR.....</b>	<b>29</b>
1.4.1	MÓDULO DE PUNETO DE VENTA .....	29
1.4.1.1	EL CÓDIGO DE LA ZONA NO PUEDE ESTAR VACÍO .....	29
1.4.1.2	LA DESCRIPCIÓN DE LA ZONA NO PUEDE ESTAR VACÍA .....	29
1.4.1.3	EL CÓDIGO DE LA UBICACIÓN NO PUEDE ESTAR VACÍO .....	29
1.4.1.4	EL NOMBRE DEL CLIENTE ES NECESARIO.....	30
1.4.1.5	LA IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE ES INDISPENSABLE.....	30
1.4.1.6	EL VALOR DEL SUBTOTAL DE LA FACTURA NO PUEDE SER CERO 30	
1.4.1.7	EL VALOR QUE ESTÁ CANCELANDO NO PUEDE SER MENOR.....	30
1.4.2	MÓDULO DE SEGURIDAD.....	31
1.4.2.1	NO SE ENCONTRÓ EL USER ID.....	31
1.4.2.2	VIOLACIÓN DE SEGURIDAD.....	31
1.4.2.3	DEBE INGRESAR UN LOGIN.....	31
1.4.2.4	SU CLAVE EXPIRÓ .....	32
1.4.2.5	EL NUEVO PASSWORD NO DEBE SER IGUAL AL ANTERIOR .....	32
1.4.2.6	DEBE INGRESAR EL CARGO DEL USUARIO.....	32
1.4.2.7	DEBE INGRESAR EL PASSWORD .....	32
1.4.2.8	PASSWORD NO COINCIDE CON LA CONFIRMACIÓN .....	33
1.4.2.9	DEBE INGRESAR LA DESCRIPCIÓN DEL USUARIO.....	33
1.4.2.10	DEBE INGRESAR LA CONFIRMACIÓN DEL PASSWORD .....	33
1.4.2.11	ES NECESARIO ASIGNAR RESPONSABLE DEL GRUPO .....	34
1.4.2.12	DEBE INGRESAR EL NOMBRE DEL GRUPO .....	34
1.4.2.13	EL NUEVO PASSWORD NO COINCIDE CON SU CONFIRMACIÓN ..	34
1.4.2.14	CLAVE INCORRECTA, VUELVA A INGRESARLA.....	35

## ÍNDICE DE FIGURAS

### CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1. ENCENDIDO DEL COMPUTADOR.....	1
FIGURA 2.2. VENTANA DE ESCRITORIO DE WINDOWS.....	2
FIGURA 2.3. BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS.....	2
FIGURA 2.4. LISTA DE TAREAS DE WINDOWS.....	3
FIGURA 2.5. VENTANA DE AYUDA DE WINDOWS.....	3
FIGURA 2.6. CREAR UN ACCESO DIRECTO EN EL ESCRITORIO.....	5
FIGURA 2.7. EJECUTAR PROGRAMA.....	6
FIGURA 2.8. VENTANA DE APLICACIÓN ESTÁNDAR.....	6
FIGURA 2.9. ELEMENTOS DE UN MENÚ EN UNA APLICACIÓN.....	7
FIGURA 2.10. EXPLORADOR DE WINDOWS.....	9
FIGURA 2.11. RESPALDO DE ARCHIVOS.....	10
FIGURA 2.12. SELECCIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS A RESPALDAR.....	10
FIGURA 2.13. VERIFICANDO ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.....	11
FIGURA 2.14. SELECCIÓN DE UNIDAD A DEFRAGMENTAR (PASO 1).....	11
FIGURA 2.15. DEFRAGMENTANDO LA UNIDAD SELECCIONADA (PASO 2).....	11
FIGURA 2.16. VACIANDO LA PAPELERA DE RECICLAJE.....	12

### CAPÍTULO 3

FIGURA 3.1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	2
FIGURA 3.2. VENTANA DE INICIO DEL PROCESO DE INSTALACIÓN.....	3
FIGURA 3.3. VENTANA DE PROCESO DE INSTALACIÓN.....	3
FIGURA 3.4. VENTANA DE PROCESO DE INSTALACIÓN.....	3
FIGURA 3.5. INFORMACIÓN DEL USUARIO.....	4
FIGURA 3.6. MENSAJE DE ESTADO DE LA INSTALACIÓN.....	4
FIGURA 3.7. VENTANA DE PROCESO DE INSTALACIÓN.....	4
FIGURA 3.8. VENTANA DE PROCESO DE INSTALACIÓN.....	5
FIGURA 3.9. MENSAJE DE ESTADO DEL PROCESO DE INSTALACIÓN.....	5
FIGURA 3.10. VENTANA DE ESPECIFICACIÓN DE DIRECTORIO.....	6
FIGURA 3.11. VENTANA DE EXTRACCIÓN DE ARCHIVOS.....	6

### CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1. ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO PRINCIPAL DEL SISTEMA.....	1
FIGURA 4.2. ARCHIVO EJECUTABLE.....	1
FIGURA 4.3. ACCESO DIRECTO AL SISTEMA.....	2
FIGURA 4.4. EJECUCIÓN DEL SIST. DE CONTROL ADMINISTRATIVO VERSIÓN 5.0.....	2
FIGURA 4.5. EJECUCIÓN POR MEDIO DEL EXPLORADOR.....	2
FIGURA 4.6. PANTALLA DE BIENVENIDA AL SISTEMA.....	3
FIGURA 4.7. PANTALLA DE SELECCIÓN DE COMPAÑÍA.....	3
FIGURA 4.8. PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS.....	4
FIGURA 4.9. PANTALLA DE COTIZACIÓN DE MONEDAS EXTRANJERAS.....	5
FIGURA 4.10. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 4.11. PANTALLA PRINCIPAL DEL SIST. DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	6
FIGURA 4.12. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	9

## CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1. BOTÓN DE ACCESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN.....	1
FIGURA 5.2. PANTALLA DE BIENVENIDA AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN.....	1
FIGURA 5.3. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN.....	1
FIGURA 5.4. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	2
FIGURA 5.5. MENÚ DE MANTENIMIENTO. ....	2
FIGURA 5.6. MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS. ....	3
FIGURA 5.7. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS.....	3
FIGURA 5.8. VENTANA MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS - ESPECIALES. ....	4
FIGURA 5.9. MENSAJE INGRESO DE COTIZACIONES.....	5
FIGURA 5.10. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	6
FIGURA 5.11. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	6
FIGURA 5.12. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	6
FIGURA 5.13. VENTANA MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS - DOCUMENTOS.....	7
FIGURA 5.14. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 5.15. VENTANA MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS – ENTIDADES/OTROS. ....	8
FIGURA 5.16. VENTANA DE INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 5.17. MENÚ DE COTIZACIÓN DE MONEDAS.....	9
FIGURA 5.18. VENTANA DE COTIZACIÓN DE MONEDAS.....	9
FIGURA 5.19. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	10
FIGURA 5.20. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	10
FIGURA 5.21. MENÚ DE ENTIDADES.....	11
FIGURA 5.22. MANTENIMIENTO DE VENDEDORES.....	11
FIGURA 5.23. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE VENDEDORES. ....	12
FIGURA 5.24. VENTANA DE INGRESO DE VENDEDORES.....	12
FIGURA 5.25. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	13
FIGURA 5.26. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	13
FIGURA 5.27. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	14
FIGURA 5.28. VENTANA DE ESTADOS DE LOS VENDEDORES.....	14
FIGURA 5.29. BÚSQUEDA DE VENDEDORES.....	15
FIGURA 5.30. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE VENDEDORES.....	16
FIGURA 5.31. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	16
FIGURA 5.32. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	17
FIGURA 5.33. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	17
FIGURA 5.34. MANTENIMIENTO DE BANCOS.....	19
FIGURA 5.35. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE BANCOS.....	19
FIGURA 5.36. VENTANA DE INGRESO DE BANCOS.....	20
FIGURA 5.37. VENTANA DE INFORMACIÓN.....	20
FIGURA 5.38. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	20
FIGURA 5.39. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	21
FIGURA 5.40. VENTANA DE ESTADOS DE LOS BANCOS.....	21
FIGURA 5.41. BÚSQUEDA DE BANCOS.....	22
FIGURA 5.42. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE BANCOS.....	23
FIGURA 5.43. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	23
FIGURA 5.44. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	24
FIGURA 5.45. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	25
FIGURA 5.46. MANTENIMIENTO DE ZONAS DE CLIENTES.....	26
FIGURA 5.47. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ZONAS DE CLIENTES. ....	26
FIGURA 5.48. VENTANA DE INGRESO DE ZONAS DE CLIENTES.....	27
FIGURA 5.49. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	27
FIGURA 5.50. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	28
FIGURA 5.51. VENTANA DE ESTADOS DE LAS ZONAS DE CLIENTES.....	28

FIGURA 5.52. BÚSQUEDA DE ZONAS DE CLIENTES.....	29
FIGURA 5.53. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE ZONA DE CLIENTE.....	30
FIGURA 5.54. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	30
FIGURA 5.55. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	31
FIGURA 5.56. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	32
FIGURA 5.57. MANTENIMIENTO DE DISTRITOS.....	33
FIGURA 5.58. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE DISTRITOS.....	33
FIGURA 5.59. VENTANA DE INGRESO DE DISTRITOS.....	34
FIGURA 5.60. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	34
FIGURA 5.61. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	35
FIGURA 5.62. VENTANA DE ESTADOS DE LOS DISTRITOS.....	35
FIGURA 5.63. BÚSQUEDA DE DISTRITOS.....	36
FIGURA 5.64. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE DISTRITO.....	37
FIGURA 5.65. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	37
FIGURA 5.66. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	38
FIGURA 5.67. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	38
FIGURA 5.68. MANTENIMIENTO DE FORMAS DE PAGO.....	39
FIGURA 5.69. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE FORMAS DE PAGO.....	40
FIGURA 5.70. VENTANA DE INGRESO DE FORMAS DE PAGO.....	40
FIGURA 5.71. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	41
FIGURA 5.72. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	41
FIGURA 5.73. VENTANA DE ESTADOS DE LAS FORMAS DE PAGOS.....	42
FIGURA 5.74. BÚSQUEDA DE FORMAS DE PAGOS.....	43
FIGURA 5.75. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE FORMAS DE PAGOS.....	44
FIGURA 5.76. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	44
FIGURA 5.77. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	45
FIGURA 5.78. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	45
FIGURA 5.79. MANTENIMIENTO DE TIPOS DE DATOS.....	46
FIGURA 5.80. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPOS DE DATOS.....	46
FIGURA 5.81. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE TIPOS DE DATOS.....	47
FIGURA 5.82. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	47
FIGURA 5.83. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	48
FIGURA 5.84. VENTANA DE ESTADOS DE LAS TIPOS DE DATOS.....	48
FIGURA 5.85. BÚSQUEDA DE TIPO DE DATOS.....	49
FIGURA 5.86. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	50
FIGURA 5.87. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	50
FIGURA 5.88. MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES.....	51
FIGURA 5.89. PANTALLA DE MANTENIMIENTO ENTIDAD DE TRANSPORTE.....	52
FIGURA 5.90. VENTANA DE INGRESO DE TRANSPORTES.....	52
FIGURA 5.91. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	53
FIGURA 5.92. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	53
FIGURA 5.93. VENTANA DE ESTADOS DE LOS TRANSPORTES.....	54
FIGURA 5.94. BÚSQUEDA DE TRANSPORTES.....	55
FIGURA 5.95. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE TRANSPORTE.....	56
FIGURA 5.96. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	56
FIGURA 5.97. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	56
FIGURA 5.98. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	57
FIGURA 5.99. MANTENIMIENTO DE VALORES POR COMISIÓN.....	58
FIGURA 5.100. PANTALLA DE VALORES POR COMISIONES.....	59
FIGURA 5.101. PANTALLA DE VALORES POR COMISIONES.....	59
FIGURA 5.102. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	60
FIGURA 5.103. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	60
FIGURA 5.104. MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS.....	61
FIGURA 5.105. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS.....	61
FIGURA 5.106. VENTANA DE INGRESO DE COMPAÑÍAS.....	62

FIGURA 5.107. VENTANA DE SELECCIONAR LOGOTIPO.....	63
FIGURA 5.108. VENTANA DE INFORMACIÓN.....	63
FIGURA 5.109. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	64
FIGURA 5.110. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	64
FIGURA 5.111. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	65
FIGURA 5.112. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	66
FIGURA 5.113. VENTANA DE ESTADOS DE LAS COMPAÑÍAS.....	66
FIGURA 5.114. BÚSQUEDA DE COMPAÑÍAS.....	67
FIGURA 5.115. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE COMPAÑÍAS.....	68
FIGURA 5.116. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	68
FIGURA 5.117. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	69
FIGURA 5.118. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	69
FIGURA 5.119. MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS.....	70
FIGURA 5.120. PANTALLA DE SELECCIÓN DE COMPAÑÍA.....	71
FIGURA 5.121. MENÚ DE CONTABILIDAD.....	72
FIGURA 5.122. MENÚ DE CUENTAS CONTABLES.....	72
FIGURA 5.123. MANTENIMIENTO DE CUENTAS CONTABLES.....	73
FIGURA 5.124. VENTANA DE INGRESO DE CUENTAS CONTABLES.....	73
FIGURA 5.125. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	74
FIGURA 5.126. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	74
FIGURA 5.127. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	75
FIGURA 5.128. BÚSQUEDA DE CUENTAS CONTABLES.....	75
FIGURA 5.129. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE CUENTAS CONTABLES.....	76
FIGURA 5.130. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	76
FIGURA 5.131. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	77
FIGURA 5.132. CONSULTA DE CUENTAS CONTABLES.....	78
FIGURA 5.133. CONSULTA DE ASIENTOS CONTABLES.....	78
FIGURA 5.134. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	78
FIGURA 5.135. BÚSQUEDA DE ASIENTOS CONTABLES.....	79
FIGURA 5.136. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	80
FIGURA 5.137. MENÚ DE PROCESO DE CIERRE.....	80
FIGURA 5.138. VENTANA DE PROCESO DE CIERRE.....	81
FIGURA 5.139. MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	81
FIGURA 5.140. MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	81
FIGURA 5.141. BARRA DE PROGRESO.....	82
FIGURA 5.142. EXPORTACIÓN DE ASIENTOS.....	82
FIGURA 5.143. EXPORTACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES.....	82
FIGURA 5.144. SELECCIÓN DEL TIPO DE EXPORTACIÓN.....	83
FIGURA 5.145. RANGO DE FECHAS DE MOVIMIENTOS.....	83
FIGURA 5.146. VENTANA DE SELECCIÓN DEL DIRECTORIO.....	83
FIGURA 5.147. VENTANA DE INFORMACIÓN.....	84
FIGURA 5.148. VENTANA DE INFORMACIÓN.....	84
FIGURA 5.149 DESTINO DE LA BASE DE DATOS.....	91
FIGURA 5.150 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	92
FIGURA 5.151.MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	93

## CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1. BOTÓN DE ACCESO AL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR.....	1
FIGURA 6.2. PANTALLA DE BIENV. AL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR.....	1
FIGURA 6.3. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR.....	2

FIGURA 6.4. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	2
FIGURA 6.5. MENÚ DE MANTENIMIENTO. ....	3
FIGURA 6.6. MANTENIMIENTO DE COMPROBANTE DE COBRO. ....	3
FIGURA 6.7. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE COMPROBANTE DE COBRO. ....	4
FIGURA 6.8. VENTANA DE INGRESO DE COMPROBANTES DE COBRO. ....	4
FIGURA 6.9. VENTANA DE INFORMACIÓN. ....	5
FIGURA 6.10. VENTANA DE DOCUMENTOS PENDIENTES .....	5
FIGURA 6.11. VENTANA DE INGRESO DE CHEQUES .....	6
FIGURA 6.12. VENTANA DE INGRESO DE TARJETAS .....	7
FIGURA 6.13. MENSAJE DE INFORMACIÓN .....	7
FIGURA 6.14. MENSAJE DE INFORMACIÓN. ....	7
FIGURA 6.15. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA. ....	8
FIGURA 6.16. VENTANA DE ESTADOS DE LOS COMPROBANTES. ....	9
FIGURA 6.17. BÚSQUEDA DE COMPROBANTES .....	9
FIGURA 6.18. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN. ....	10
FIGURA 6.19. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES. ....	11
FIGURA 6.20. MANTENIMIENTO DE COMPROBANTE DE COBRO. ....	13
FIGURA 6.21. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE COMPROBANTE DE COBRO. ....	13
FIGURA 6.22. VENTANA DE INGRESO DE COMPROBANTES DE COBRO. ....	14
FIGURA 6.23. VENTANA DE INFORMACIÓN. ....	14
FIGURA 6.24. VENTANA DE DOCUMENTOS PENDIENTES .....	15
FIGURA 6.25. VENTANA DE INGRESO DE CHEQUES .....	16
FIGURA 6.26. MENSAJE DE INFORMACIÓN .....	16
FIGURA 6.27. MENSAJE DE INFORMACIÓN. ....	16
FIGURA 6.28. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA. ....	17
FIGURA 6.29. VENTANA DE ESTADOS DE LOS COMPROBANTES. ....	18
FIGURA 6.30. BÚSQUEDA DE COMPROBANTES .....	18
FIGURA 6.31. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN. ....	19
FIGURA 6.32. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES. ....	20
FIGURA 6.33. MANTENIMIENTO DE NOTA DÉBITO. ....	22
FIGURA 6.34. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE NOTAS DE DÉBITO. ....	22
FIGURA 6.35. VENTANA DE INGRESO DE NOTA DE DÉBITO. ....	23
FIGURA 6.36. VENTANA DE INFORMACIÓN. ....	23
FIGURA 6.37. CONSULTA DE DOCUMENTOS .....	24
FIGURA 6.38. MENSAJE DE INFORMACIÓN .....	25
FIGURA 6.39. MENSAJE DE INFORMACIÓN. ....	25
FIGURA 6.40. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA. ....	26
FIGURA 6.41. VENTANA DE ESTADOS DE LAS NOTAS. ....	26
FIGURA 6.42. BÚSQUEDA DE NOTAS DE DÉBITO .....	27
FIGURA 6.43. VENTANA PARA MODIFICAR UNA NOTA DE DÉBITO. ....	28
FIGURA 6.44. MENSAJE DE INFORMACIÓN. ....	28
FIGURA 6.45. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN. ....	29
FIGURA 6.46. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES. ....	30
FIGURA 6.47. MANTENIMIENTO DE NOTA CRÉDITO. ....	32
FIGURA 6.48. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE NOTAS DE CRÉDITO. ....	32
FIGURA 6.49. VENTANA DE INGRESO DE NOTA DE CRÉDITO. ....	33
FIGURA 6.50. VENTANA DE INFORMACIÓN. ....	33
FIGURA 6.51. CONSULTA DE DOCUMENTOS .....	34
FIGURA 6.52. MENSAJE DE INFORMACIÓN .....	34
FIGURA 6.53. MENSAJE DE INFORMACIÓN. ....	35
FIGURA 6.54. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA. ....	35
FIGURA 6.55. VENTANA DE ESTADOS DE LAS NOTAS. ....	36
FIGURA 6.56. BÚSQUEDA DE NOTAS DE CRÉDITO. ....	37
FIGURA 6.57. VENTANA PARA MODIFICAR UNA NOTA DE CRÉDITO. ....	38

FIGURA 6.58. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	38
FIGURA 6.59. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	39
FIGURA 6.60. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	40
FIGURA 6.61. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.....	42
FIGURA 6.62. CARTERA CLIENTE.....	42
FIGURA 6.63. CONSULTA DE CARTERA CLIENTE.....	43
FIGURA 6.64. CONSULTA DE CARTERA DE CLIENTE.....	44
FIGURA 6.65. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	44
FIGURA 6.66. CONSULTA DE MADUREZ DE CARTERA.....	45
FIGURA 6.67. REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA.....	45
FIGURA 6.68. REPORTE DETALLADO DE MADUREZ DE CARTERA.....	46
FIGURA 6.69. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	47
FIGURA 6.70. REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA GENERALIZADO.....	48
FIGURA 6.71. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	48
FIGURA 6.72. CONSULTA DE TRANSACCIONES CLIENTE.....	49
FIGURA 6.73. TRANSACCIONES AL CLIENTE.....	50
FIGURA 6.74. REPORTE DETALLADO DE TRANSACCIONES AL CLIENTE.....	51
FIGURA 6.75. VENTANA DE RESUMEN DE MOVIMIENTOS.....	51
FIGURA 6.76. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	52
FIGURA 6.77. REPORTE GENERALIZADO DE TRANSACCIONES AL CLIENTE.....	53
FIGURA 6.78. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	53
FIGURA 6.79. MENÚ PROCESOS ESPECIALES.....	55
FIGURA 6.80. CIERRE MENSUAL.....	55
FIGURA 6.81. VENTANA DE CIERRE MENSUAL.....	55
FIGURA 6.82. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	56
FIGURA 6.83. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	56

## CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1. BOTÓN DE ACCESO AL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR.....	1
FIGURA 7.2. PANTALLA DE BIENVENIDA AL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR..	1
FIGURA 7.3. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR.....	2
FIGURA 7.4. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	2
FIGURA 7.5. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	3
FIGURA 7.6. MANTENIMIENTO DE UN PAGO/FACTURA.....	3
FIGURA 7.7. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE COMPROBANTE DE PAGO.....	4
FIGURA 7.8. VENTANA DE INGRESO DE COMPROBANTES DE PAGO.....	5
FIGURA 7.9. VENTANA DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 7.10. VENTANA DE DOCUMENTOS PENDIENTES.....	6
FIGURA 7.11. VENTANA DE INGRESO DE CHEQUES.....	7
FIGURA 7.12. VENTANA DE INGRESO DE TARJETAS.....	7
FIGURA 7.13. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 7.14. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 7.15. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	8
FIGURA 7.16. VENTANA DE ESTADOS DE LOS COMPROBANTES.....	9
FIGURA 7.17. BÚSQUEDA DE COMPROBANTES.....	10
FIGURA 7.18. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	11
FIGURA 7.19. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	11
FIGURA 7.20. MANTENIMIENTO DE COMPROBANTE DE PAGO.....	13
FIGURA 7.21. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE COMPROBANTE DE PAGO.....	13

FIGURA 7.22. VENTANA DE INGRESO DE COMPROBANTES DE PAGO.....	14
FIGURA 7.23. VENTANA DE INFORMACIÓN.....	14
FIGURA 7.24. VENTANA DE DOCUMENTOS PENDIENTES.....	15
FIGURA 7.25. VENTANA DE INGRESO DE CHEQUES.....	16
FIGURA 7.26. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	16
FIGURA 7.27. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	16
FIGURA 7.28. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	17
FIGURA 7.29. VENTANA DE ESTADOS DE LOS COMPROBANTES.....	18
FIGURA 7.30. BÚSQUEDA DE COMPROBANTES.....	18
FIGURA 7.31. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	19
FIGURA 7.32. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	20
FIGURA 7.33. MANTENIMIENTO DE NOTA DÉBITO.....	22
FIGURA 7.34. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE NOTAS DE DÉBITO.....	22
FIGURA 7.35. VENTANA DE INGRESO DE NOTA DE DÉBITO.....	23
FIGURA 7.36. VENTANA DE INFORMACIÓN.....	23
FIGURA 7.37. CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	24
FIGURA 7.38. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	25
FIGURA 7.39. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	25
FIGURA 7.40. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	26
FIGURA 7.41. VENTANA DE ESTADOS DE LAS NOTAS.....	26
FIGURA 7.42. BÚSQUEDA DE NOTAS DE DÉBITO.....	27
FIGURA 7.43. VENTANA PARA MODIFICAR UNA NOTA DE DÉBITO.....	28
FIGURA 7.44. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	28
FIGURA 7.45. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	29
FIGURA 7.46. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	30
FIGURA 7.47. MANTENIMIENTO DE NOTA CRÉDITO.....	32
FIGURA 7.48. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE NOTAS DE CRÉDITO.....	32
FIGURA 7.49. VENTANA DE INGRESO DE NOTA DE CRÉDITO.....	33
FIGURA 7.50. VENTANA DE INFORMACIÓN.....	33
FIGURA 7.51. CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	34
FIGURA 7.52. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	35
FIGURA 7.53. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	35
FIGURA 7.54. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	36
FIGURA 7.55. VENTANA DE ESTADOS DE LAS NOTAS.....	36
FIGURA 7.56. BÚSQUEDA DE NOTAS DE CRÉDITO.....	37
FIGURA 7.57. VENTANA PARA MODIFICAR UNA NOTA DE CRÉDITO.....	38
FIGURA 7.58. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	38
FIGURA 7.59. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	39
FIGURA 7.60. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	40
FIGURA 7.61. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.....	42
FIGURA 7.62. CARTERA PROVEEDOR.....	42
FIGURA 7.63. CONSULTA DE CARTERA PROVEEDOR.....	43
FIGURA 7.64. CONSULTA DE CARTERA DE PROVEEDOR.....	44
FIGURA 7.65. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	44
FIGURA 7.66. CONSULTA DE MADUREZ DE CARTERA.....	45
FIGURA 7.67. REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA.....	45
FIGURA 7.68. REPORTE DETALLADO DE MADUREZ DE CARTERA.....	46
FIGURA 7.69. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	47
FIGURA 7.70. REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA GENERALIZADO.....	48
FIGURA 7.71. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	48
FIGURA 7.72. CONSULTA DE TRANSACCIONES PROVEEDOR.....	49
FIGURA 7.73. TRANSACCIONES AL PROVEEDOR.....	50
FIGURA 7.74. REPORTE DETALLADO DE TRANSACCIONES AL PROVEEDOR.....	51
FIGURA 7.75. VENTANA DE RESUMEN DE MOVIMIENTOS.....	51

FIGURA 7.76. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	52
FIGURA 7.77. REPORTE GENERALIZADO DE TRANSACCIONES AL PROVEEDOR ...	53
FIGURA 7.78. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	53
FIGURA 7.79. MENÚ PROCESOS ESPECIALES .....	54
FIGURA 7.80. CIERRE MENSUAL .....	54
FIGURA 7.81. VENTANA DE CIERRE MENSUAL.....	54
FIGURA 7.82. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	55
FIGURA 7.83. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	55

## CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1. BOTÓN DE ACCESO AL MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	1
FIGURA 8.2. PANTALLA DE BIENVENIDA AL MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	1
FIGURA 8.3. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	1
FIGURA 8.4. MENSAJE DEL SISTEMA.....	2
FIGURA 8.5. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	2
FIGURA 8.6. MANTENIMIENTO DE CLIENTES.....	3
FIGURA 8.7. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CLIENTES.....	3
FIGURA 8.8. VENTANA DE INGRESO DE CLIENTES.....	4
FIGURA 8.9. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 8.10. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	5
FIGURA 8.11. VENTANA DE ESTADOS DE CLIENTES.....	6
FIGURA 8.12. BÚSQUEDA DE CLIENTES.....	6
FIGURA 8.13. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE CLIENTES.....	7
FIGURA 8.14. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 8.15. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	8
FIGURA 8.16. DESTINO DEL REPORTE.....	9
FIGURA 8.17. ESTADO DE CLIENTES.....	9
FIGURA 8.18. ORDEN DEL REPORTE.....	9
FIGURA 8.19. MANTENIMIENTO DE ATENCIONES.....	10
FIGURA 8.20. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE BARCOS.....	10
FIGURA 8.21. VENTANA DE INGRESO DE ATENCIONES.....	11
FIGURA 8.22. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	11
FIGURA 8.23. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	12
FIGURA 8.24. VENTANA DE ESTADOS DE ATENCIONES.....	12
FIGURA 8.25. BÚSQUEDA DE ATENCIONES.....	13
FIGURA 8.26. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE ATENCIONES.....	13
FIGURA 8.27. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	14
FIGURA 8.28. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	15
FIGURA 8.29. MENÚ DE TRANSACCIONES.....	16
FIGURA 8.30. REPORTE DE SERVICIOS.....	16
FIGURA 8.31. MANTENIMIENTO DE REPORTE DE SERVICIOS.....	17
FIGURA 8.32. VENTANA DE INGRESO DE REPORTE DE SERVICIOS.....	17
FIGURA 8.33. SELECCIÓN DEL BARCO.....	18
FIGURA 8.34. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	18
FIGURA 8.35. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	19
FIGURA 8.36. VENTANA DE ESTADOS DE REPORTE DE SERVICIOS.....	19
FIGURA 8.37. BÚSQUEDA DE REPORTES DE SERVICIOS.....	20
FIGURA 8.38. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE REPORTE DE SERVICIO.....	21
FIGURA 8.39. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	21
FIGURA 8.40. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	22
FIGURA 8.41. ESTADO DE REPORTE DE SERVICIOS.....	22

FIGURA 8.42. DESTINO DEL REPORTE.....	23
FIGURA 8.43. RANGO DE FECHAS.....	23
FIGURA 8.44. REGISTRO DE COTIZACIONES.....	24
FIGURA 8.45. MANTENIMIENTO DE COTIZACIONES.....	24
FIGURA 8.46. VENTANA DE SELECCIÓN DEL TIPO DE COTIZACIÓN.....	25
FIGURA 8.47. VENTANA DE INGRESO DE COTIZACIONES.....	25
FIGURA 8.48. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	26
FIGURA 8.49. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	27
FIGURA 8.50. VENTANA DE ESTADOS DE COTIZACIONES.....	27
FIGURA 8.51. BÚSQUEDA DE COTIZACIONES.....	28
FIGURA 8.52. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	29
FIGURA 8.53. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	30
FIGURA 8.54. ESTADO DE COTIZACIONES.....	30
FIGURA 8.55. DESTINO DEL REPORTE.....	31
FIGURA 8.56. RANGO DE FECHAS.....	31
FIGURA 8.57. REGISTRO DE FACTURAS.....	32
FIGURA 8.58. MANTENIMIENTO DE FACTURAS.....	32
FIGURA 8.59. VENTANA DE INGRESO DE FACTURAS.....	33
FIGURA 8.60. ANEXAR REPORTE DE SERVICIOS.....	34
FIGURA 8.61. FORMAS DE PAGO DE LA FACTURA.....	34
FIGURA 8.62. MENSAJE DEL SISTEMA.....	35
FIGURA 8.63. MENSAJE DEL SISTEMA.....	35
FIGURA 8.64. IMPRESIÓN DE FACTURA.....	36
FIGURA 8.65. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	36
FIGURA 8.66. VENTANA DE ESTADOS DE FACTURAS.....	37
FIGURA 8.67. BÚSQUEDA DE FACTURAS.....	37
FIGURA 8.68. MENSAJE DEL SISTEMA.....	38
FIGURA 8.69. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	38
FIGURA 8.70. DESTINO DEL REPORTE.....	39
FIGURA 8.71. REGISTRO DE NOTAS DE VENTA.....	41
FIGURA 8.72. MANTENIMIENTO DE NOTAS DE VENTA.....	41
FIGURA 8.73. VENTANA DE INGRESO DE NOTA DE VENTA.....	42
FIGURA 8.74. ANEXAR REPORTE DE SERVICIOS.....	43
FIGURA 8.75. FORMAS DE PAGO DE LA FACTURA.....	43
FIGURA 8.76. MENSAJE DEL SISTEMA.....	44
FIGURA 8.77. MENSAJE DEL SISTEMA.....	44
FIGURA 8.78. IMPRESIÓN DE NOTA DE VENTA.....	45
FIGURA 8.79. CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	45
FIGURA 8.80. VENTANA DE ESTADOS DE NOTAS DE VENTA.....	46
FIGURA 8.81. BÚSQUEDA DE NOTAS DE VENTA.....	46
FIGURA 8.82. MENSAJE DEL SISTEMA.....	47
FIGURA 8.83. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	47
FIGURA 8.84. DESTINO DEL REPORTE.....	48
FIGURA 8.85. REGISTRO DE DEVOLUCIONES.....	50
FIGURA 8.86. MANTENIMIENTO DE DEVOLUCIONES.....	50
FIGURA 8.87. VENTANA DE INGRESO DE DEVOLUCIONES.....	51
FIGURA 8.88. BÚSQUEDA RÁPIDA DE FACTURAS.....	51
FIGURA 8.89. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE FACTURAS.....	52
FIGURA 8.90. MENSAJE DEL SISTEMA.....	52
FIGURA 8.91. DEVOLUCIÓN DE UNA FACTURA.....	53
FIGURA 8.92. CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	53
FIGURA 8.93. BÚSQUEDA DE DEVOLUCIONES.....	54
FIGURA 8.94. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	54
FIGURA 8.95. DESTINO DEL REPORTE.....	55
FIGURA 8.96. REGISTRO DE DEVOLUCIONES.....	56

FIGURA 8.97. GUÍA DE REMISIÓN.....	56
FIGURA 8.98. BÚSQUEDA RÁPIDA DE FACTURAS.....	58
FIGURA 8.99. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE FACTURAS.....	58
FIGURA 8.100. SELECCIÓN DEL MOTIVO DE TRASLADO.....	59
FIGURA 8.101. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	59
FIGURA 8.102. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	60
FIGURA 8.103. BÚSQUEDA DE GUÍAS DE REMISIÓN.....	61
FIGURA 8.104. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	61
FIGURA 8.105. DESTINO DEL REPORTE.....	62
FIGURA 8.106. TIPOS DE FECHAS PARA REPORTE DE GUÍAS DE REMISIÓN.....	62
FIGURA 8.107. REGISTRO DE RUBROS VARIOS.....	63
FIGURA 8.108. VENTANA DE REGISTRO DE RUBROS VARIOS.....	63
FIGURA 8.109. BÚSQUEDA RÁPIDA DE FACTURAS.....	64
FIGURA 8.110. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE FACTURAS.....	64
FIGURA 8.111. TIPOS DE RUBROS.....	65
FIGURA 8.112. VENTANA PARA EL INGRESO DE RUBROS VARIOS.....	65

## CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1. BOTÓN DE ACCESO AL MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES.....	1
FIGURA 9.2. PANTALLA DE BIENVENIDA AL MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES.....	1
FIGURA 9.3. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES...	1
FIGURA 9.4. MENSAJE DEL SISTEMA.....	2
FIGURA 9.5. MENÚ DE INFORMES.....	2
FIGURA 9.6. INFORME DE COMPRAS.....	3
FIGURA 9.7. PANTALLA DE INFORME DE COMPRAS.....	3
FIGURA 9.8. SELECCIÓN DE MONEDA DEL INFORME.....	4
FIGURA 9.9. DESTINO DEL REPORTE.....	4
FIGURA 9.10. INFORME DE VENTAS.....	5
FIGURA 9.11. VENTANA DE INFORME DE VENTAS.....	5
FIGURA 9.12. SELECCIÓN DE MONEDA DEL INFORME.....	6
FIGURA 9.13. DESTINO DEL REPORTE.....	6
FIGURA 9.14. INFORME DE ESTADÍSTICAS.....	7
FIGURA 9.15. VENTANA DE INFORME DE ESTADÍSTICAS.....	7
FIGURA 9.16. SELECCIÓN DE TIPO DE ESTADÍSTICA.....	8
FIGURA 9.17. SELECCIÓN DE MONEDA DEL INFORME.....	8
FIGURA 9.18. DESTINO DEL REPORTE.....	8
FIGURA 9.19. INFORME DE UTILIDAD.....	9
FIGURA 9.20. SUBMENÚ DE UTILIDAD.....	9
FIGURA 9.21. UTILIDAD POR ARTÍCULO.....	9
FIGURA 9.22. UTILIDAD POR VENDEDOR.....	10
FIGURA 9.23. SELECCIÓN DE MONEDA DEL INFORME.....	10
FIGURA 9.24. DESTINO DEL REPORTE.....	11
FIGURA 9.25. SELECCIÓN DE MONEDA DEL INFORME.....	11
FIGURA 9.26. DESTINO DEL REPORTE.....	11
FIGURA 9.27. INFORME DE COMISIÓN.....	12
FIGURA 9.28. COMISIÓN POR VENDEDOR.....	12
FIGURA 9.29. SELECCIÓN DE MONEDA DEL INFORME.....	13
FIGURA 9.30. DESTINO DEL REPORTE.....	13
FIGURA 9.31. CONJUNTO DE REPORTES DE INVENTARIO.....	14
FIGURA 9.32. REPORTES DE INVENTARIO.....	14
FIGURA 9.33. SELECCIÓN DEL TIPO DE ARTÍCULO.....	15

FIGURA 9.34. TIPO DE REPORTE DE INVENTARIO.....	15
FIGURA 9.35. SELECCIÓN DEL ORDEN DEL REPORTE.....	15
FIGURA 9.36. SELECCIÓN DEL TIPO DE INVENTARIO.....	15
FIGURA 9.37. ESTADOS DE LOS ARTÍCULOS.....	16
FIGURA 9.38. SELECCIÓN DE TODAS LAS BODEGAS.....	16
FIGURA 9.39. SELECCIÓN DE BODEGAS.....	16
FIGURA 9.40. ESPECIFICACIÓN DE RANGO DE FECHAS.....	17
FIGURA 9.41. DESTINO DEL REPORTE.....	17

## CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1. BOTÓN DE ACCESO AL MÓDULO DE INVENTARIO.....	1
FIGURA 10.2. PANTALLA DE BIENVENIDA AL MÓDULO DE INVENTARIO.....	1
FIGURA 10.3. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE INVENTARIO.....	1
FIGURA 10.4. MENSAJE DEL SISTEMA.....	2
FIGURA 10.5. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	2
FIGURA 10.6. MANTENIMIENTO DE TIPOS DE ARTÍCULOS.....	3
FIGURA 10.7. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPOS DE ARTÍCULOS.....	3
FIGURA 10.8. VENTANA DE INGRESO DE TIPOS DE ARTÍCULOS.....	4
FIGURA 10.9. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	4
FIGURA 10.10. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	5
FIGURA 10.11. VENTANA DE ESTADOS DE TIPOS DE ARTÍCULOS.....	5
FIGURA 10.12. BÚSQUEDA DE TIPOS DE ARTÍCULOS.....	6
FIGURA 10.13. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE TIPO DE ARTÍCULOS.....	6
FIGURA 10.14. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 10.15. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	8
FIGURA 10.16. MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.....	8
FIGURA 10.17. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE GRUPO DE ARTÍCULOS.....	9
FIGURA 10.18. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE SUBGRUPO DE ARTÍCULOS.....	9
FIGURA 10.19. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.....	10
FIGURA 10.20. VENTANA DE INGRESO DE GRUPO DE ARTÍCULOS.....	10
FIGURA 10.21. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	11
FIGURA 10.22. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	11
FIGURA 10.23. VENTANA DE ESTADOS DE GRUPOS DE ARTÍCULOS.....	12
FIGURA 10.24. BÚSQUEDA DE GRUPOS DE ARTÍCULOS.....	12
FIGURA 10.25. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE GRUPO DE ARTÍCULOS.....	13
FIGURA 10.26. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	13
FIGURA 10.27. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	14
FIGURA 10.28. VENTANA DE INGRESO DE SUBGRUPO DE ARTÍCULOS.....	15
FIGURA 10.29. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	15
FIGURA 10.30. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	16
FIGURA 10.31. VENTANA DE ESTADOS DE SUBGRUPOS DE ARTÍCULOS.....	16
FIGURA 10.32. BÚSQUEDA DE SUBGRUPOS DE ARTÍCULOS.....	17
FIGURA 10.33. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE SUBGRUPO DE ARTÍCULOS.....	17
FIGURA 10.34. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	18
FIGURA 10.35. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	19
FIGURA 10.36. VENTANA DE INGRESO DE ARTÍCULOS.....	20
FIGURA 10.37. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	21
FIGURA 10.38. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	21
FIGURA 10.39. VENTANA DE ESTADOS DE SUBGRUPOS DE ARTÍCULOS.....	22
FIGURA 10.40. BÚSQUEDA DE ARTÍCULOS.....	22
FIGURA 10.41. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS.....	23
FIGURA 10.42. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	23

FIGURA 10.43. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	24
FIGURA 10.44. SELECCIÓN DE TIPO DE REPORTE.....	25
FIGURA 10.45. MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.....	26
FIGURA 10.46. PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS.....	26
FIGURA 10.47. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	27
FIGURA 10.48. MANTENIMIENTO DE TIPOS DE TRANSACCIONES.....	27
FIGURA 10.49. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPOS DE TRANSACCIONES.....	28
FIGURA 10.50. VENTANA DE INGRESO DE TIPOS DE TRANSACCIONES.....	28
FIGURA 10.51. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	29
FIGURA 10.52. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	29
FIGURA 10.53. VENTANA DE ESTADOS DE TIPOS DE ARTÍCULOS.....	30
FIGURA 10.54. BÚSQUEDA DE TIPOS DE TRANSACCIONES.....	30
FIGURA 10.55. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE TIPO DE TRANSACCIÓN.....	31
FIGURA 10.56. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	31
FIGURA 10.57. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	32
FIGURA 10.58. MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES.....	33
FIGURA 10.59. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES.....	33
FIGURA 10.60. VENTANA DE INGRESO DE PROVEEDORES.....	34
FIGURA 10.61. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	34
FIGURA 10.62. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	35
FIGURA 10.63. VENTANA DE ESTADOS DE PROVEEDORES.....	36
FIGURA 10.64. BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.....	36
FIGURA 10.65. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES.....	37
FIGURA 10.66. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	37
FIGURA 10.67. MENSAJE DEL SISTEMA.....	38
FIGURA 10.68. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	39
FIGURA 10.69. MENÚ DE TRANSACCIONES.....	40
FIGURA 10.70. MANTENIMIENTO DE NOTAS DE PEDIDO.....	40
FIGURA 10.71. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE NOTAS DE PEDIDO.....	41
FIGURA 10.72. INGRESO DE NOTAS DE PEDIDO.....	42
FIGURA 10.73. INGRESO DE NOTAS DE PEDIDO(CONTINUACIÓN).....	43
FIGURA 10.74. MENSAJE DEL SISTEMA.....	44
FIGURA 10.75. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	44
FIGURA 10.76. VENTANA DE ESTADOS DE NOTAS DE PEDIDO.....	45
FIGURA 10.77. CONSULTA DE NOTAS DE PEDIDO.....	45
FIGURA 10.78. MENSAJE DEL SISTEMA.....	46
FIGURA 10.79. MENSAJE DEL SISTEMA.....	47
FIGURA 10.80. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	47
FIGURA 10.81. DESTINO DEL REPORTE.....	48
FIGURA 10.82. MANTENIMIENTO DE COMPRAS.....	49
FIGURA 10.83. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE COMPRAS.....	49
FIGURA 10.84. INGRESO DE COMPRAS.....	50
FIGURA 10.85. MENSAJE DEL SISTEMA.....	51
FIGURA 10.86. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	51
FIGURA 10.87. VENTANA DE ESTADOS DE COMPRAS.....	52
FIGURA 10.88. CONSULTA DE COMPRAS.....	53
FIGURA 10.89. MENSAJE DEL SISTEMA.....	53
FIGURA 10.90. MENSAJE DEL SISTEMA.....	54
FIGURA 10.91. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	54
FIGURA 10.92. DESTINO DEL REPORTE.....	55
FIGURA 10.93. DEVOLUCIONES EN COMPRAS.....	56
FIGURA 10.94. VENTANA DE DEVOLUCIONES EN COMPRAS.....	56
FIGURA 10.95. INGRESO DE DEVOLUCIÓN EN COMPRA.....	57
FIGURA 10.96. BÚSQUEDA RÁPIDA DE COMPRAS.....	57
FIGURA 10.97. MENSAJE DEL SISTEMA.....	58

FIGURA 10.98. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	58
FIGURA 10.99. ESTADOS DE DEVOLUCIONES EN COMPRAS.....	59
FIGURA 10.100. CONSULTA DE DEVOLUCIONES EN COMPRAS.....	59
FIGURA 10.101. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	60
FIGURA 10.102. DESTINO DEL REPORTE.....	60
FIGURA 10.103. TRANSFERENCIAS DE BODEGA.....	61
FIGURA 10.104. VENTANA DE TRANSFERENCIAS DE BODEGA.....	61
FIGURA 10.105. INGRESO DE TRANSFERENCIA DE BODEGA.....	62
FIGURA 10.106. MENSAJE DEL SISTEMA.....	63
FIGURA 10.107. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	63
FIGURA 10.108. BÚSQUEDA DE TRANSFERENCIAS DE BODEGA.....	64
FIGURA 10.109. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	65
FIGURA 10.110. SELECCIÓN DE BODEGA.....	65
FIGURA 10.111. DESTINO DEL REPORTE.....	65
FIGURA 10.112. INGRESOS DE BODEGA.....	66
FIGURA 10.113. VENTANA DE INGRESOS DE BODEGA.....	67
FIGURA 10.114. REGISTRO DE INGRESO DE BODEGA.....	67
FIGURA 10.115. MENSAJE DEL SISTEMA.....	68
FIGURA 10.116. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	69
FIGURA 10.117. BÚSQUEDA DE INGRESOS DE BODEGA.....	69
FIGURA 10.118. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	70
FIGURA 10.119. DESTINO DEL REPORTE.....	71
FIGURA 10.120. EGRESOS DE BODEGA.....	71
FIGURA 10.121. VENTANA DE EGRESOS DE BODEGA.....	72
FIGURA 10.122. REGISTRO DE EGRESO DE BODEGA.....	72
FIGURA 10.123. MENSAJE DEL SISTEMA.....	73
FIGURA 10.124. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	74
FIGURA 10.125. BÚSQUEDA DE EGRESOS DE BODEGA.....	74
FIGURA 10.126. VENTANA DE SALIDA DE REPORTES.....	75
FIGURA 10.127. DESTINO DEL REPORTE.....	76
FIGURA 10.128. PRECIOS DE VENTA.....	76
FIGURA 10.129. VENTANA DE PRECIOS DE VENTA POR VALOR.....	77
FIGURA 10.130. COMBO DE SELECCIÓN DE ARTÍCULOS.....	77
FIGURA 10.131. REGISTRO DE PRECIOS DE VENTA.....	78
FIGURA 10.132. MENSAJE DEL SISTEMA.....	78
FIGURA 10.133. VENTANA DE PRECIOS DE VENTA POR PORCENTAJE.....	79
FIGURA 10.134. COMBO DE SELECCIÓN DE ARTÍCULOS.....	79
FIGURA 10.135. REGISTRO DE PRECIOS DE VENTA POR PORCENTAJE.....	80
FIGURA 10.136. MENSAJE DEL SISTEMA.....	80
FIGURA 10.137. REPORTE DE TRANSACCIONES.....	81
FIGURA 10.138. TRANSACCIONES DE ARTÍCULOS.....	81
FIGURA 10.139. TRANSACCIONES DE ARTÍCULOS.....	82
FIGURA 10.140. MENÚ DE PROCESOS ESPECIALES.....	83
FIGURA 10.141. COMBO DE SELECCIÓN DE ARTÍCULOS.....	83
FIGURA 10.142. REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL.....	84
FIGURA 10.143. COMBO DE SELECCIÓN DE ARTÍCULOS.....	85
FIGURA 10.144. REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO.....	86
FIGURA 10.145. AJUSTE DE INVENTARIO.....	86
FIGURA 10.146. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE AJUSTES.....	87
FIGURA 10.147. VENTANA DE INGRESO DE AJUSTES.....	87
FIGURA 10.148. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	88
FIGURA 10.149. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	89
FIGURA 10.150. CIERRE DE INVENTARIO.....	90

## CAPÍTULO 11

FIGURA 11.1. BOTÓN DE ACCESO AL MÓDULO DE PUNTO DE VENTA. ....	1
FIGURA 11.2. PANTALLA DE BIENVENIDA AL MÓDULO DE PUNTO DE VENTA. ....	1
FIGURA 11.3. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	2
FIGURA 11.4. MENÚ DE MANTENIMIENTO. ....	2
FIGURA 11.5. MANTENIMIENTO DE ZONAS.....	3
FIGURA 11.6. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ZONAS.....	3
FIGURA 11.7. VENTANA DE INGRESO DE ZONAS.....	4
FIGURA 11.8. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	4
FIGURA 11.9. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	5
FIGURA 11.10. VENTANA DE ESTADOS DE ZONAS. ....	5
FIGURA 11.11. BÚSQUEDA DE ZONAS. ....	6
FIGURA 11.12. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE ZONAS.....	6
FIGURA 11.13. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 11.14. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	7
FIGURA 11.15. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 11.16. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	8
FIGURA 11.17. MANTENIMIENTO DE UBICACIONES. ....	9
FIGURA 11.18. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE UBICACIONES.....	9
FIGURA 11.19. VENTANA DE INGRESO DE UBICACIONES.....	10
FIGURA 11.20. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	10
FIGURA 11.21. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	11
FIGURA 11.22. VENTANA DE ESTADOS DE UBICACIONES.....	12
FIGURA 11.23. BÚSQUEDA DE UBICACIONES.....	12
FIGURA 11.24. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE UBICACIONES.....	13
FIGURA 11.25. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	13
FIGURA 11.26. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	14
FIGURA 11.27. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	14
FIGURA 11.28. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	15
FIGURA 11.29. MANTENIMIENTO DE CAJAS.....	15
FIGURA 11.30. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CAJAS.....	16
FIGURA 11.31. VENTANA DE INGRESO DE CAJAS.....	16
FIGURA 11.32. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	17
FIGURA 11.33. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	18
FIGURA 11.34. VENTANA DE ESTADOS DE CAJAS.....	18
FIGURA 11.35. BÚSQUEDA DE CAJAS.....	19
FIGURA 11.36. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE CAJAS.....	20
FIGURA 11.37. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	20
FIGURA 11.38. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	21
FIGURA 11.39. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	21
FIGURA 11.40. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	22
FIGURA 11.41. MANTENIMIENTO DE SECUENCIA DE FACTURAS POR CAJA.....	22
FIGURA 11.42. SECUENCIA DE NÚMEROS DE FACTURAS POR CAJA.....	23
FIGURA 11.43. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE ZONAS.....	23
FIGURA 11.44. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE ZONAS.....	24
FIGURA 11.45. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE UBICACIONES.....	24
FIGURA 11.46. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE UBICACIONES.....	25
FIGURA 11.47. MENÚ DE TRANSACCIONES.....	25
FIGURA 11.48. ASIGNACIÓN DE CAJAS.....	26
FIGURA 11.49. VENTANA DE ASIGNACIÓN DE CAJAS.....	26
FIGURA 11.50. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE USUARIOS.....	27
FIGURA 11.51. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE USUARIOS.....	27
FIGURA 11.52. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE CAJAS.....	27

FIGURA 11.53. BÚSQUEDA RÁPIDA DE CAJAS.....	28
FIGURA 11.54. ASIGNACIÓN DE CAJAS.....	28
FIGURA 11.55. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	29
FIGURA 11.56. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	29
FIGURA 11.57. FACTURACIÓN.....	30
FIGURA 11.58. VENTANA PRINCIPAL DE FACTURACIÓN.....	30
FIGURA 11.59. VENTANA DE EMISIÓN DE FACTURA.....	31
FIGURA 11.60. DATOS DEL CLIENTE.....	31
FIGURA 11.61. EMISIÓN DE FACTURA.....	32
FIGURA 11.62. FORMA DE PAGO DE LA FACTURA.....	33
FIGURA 11.63. PAGO CON CHEQUE.....	33
FIGURA 11.64. PAGO EN EFECTIVO.....	33
FIGURA 11.65. PAGO CON TARJETA BANRED.....	34
FIGURA 11.66. MENSAJE DEL SISTEMA.....	34
FIGURA 11.67. VENTANA DE CANCELACIÓN DE LA FACTURA.....	35
FIGURA 11.68. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	35
FIGURA 11.69. VENTANA DE ESTADOS DE FACTURAS.....	36
FIGURA 11.70. CONSULTA DE FACTURAS.....	37
FIGURA 11.71. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	37
FIGURA 11.72. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	38
FIGURA 11.73. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	38
FIGURA 11.74. SELECCIÓN DEL TIPO DE REPORTE.....	38
FIGURA 11.75. MONEDA DE LAS FACTURAS.....	39
FIGURA 11.76. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE ARTÍCULOS.....	39
FIGURA 11.77. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE ARTÍCULOS.....	40
FIGURA 11.78. MENÚ DE REPORTE.....	40
FIGURA 11.79. CIERRE DE CAJA.....	41
FIGURA 11.80. CIERRE DE CAJERO, O SESIÓN.....	41
FIGURA 11.81. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	41
FIGURA 11.82. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	42
FIGURA 11.83. EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS.....	43
FIGURA 11.84. MENSAJE DEL SISTEMA.....	43
FIGURA 11.85. VENTANA DE EXPORTACIÓN DE FACTURAS.....	43
FIGURA 11.86. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	44
FIGURA 11.87. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE CAJEROS.....	45
FIGURA 11.88. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE CAJEROS.....	45

## CAPÍTULO 12

FIGURA 12.1. BOTÓN DE ACCESO AL MÓDULO DE SEGURIDAD.....	1
FIGURA 12.2. PANTALLA DE BIENVENIDA AL MÓDULO DE SEGURIDAD.....	1
FIGURA 12.3. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SEGURIDAD.....	1
FIGURA 12.4. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	2
FIGURA 12.5. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	2
FIGURA 12.6. MANTENIMIENTO DE GRUPOS DE USUARIOS.....	3
FIGURA 12.7. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS DE USUARIOS.....	3
FIGURA 12.8. VENTANA DE INGRESO DE GRUPOS DE USUARIOS.....	4
FIGURA 12.9. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE USUARIOS.....	4
FIGURA 12.10. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE USUARIOS.....	5
FIGURA 12.11. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 12.12. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	6
FIGURA 12.13. VENTANA DE ESTADOS DE LOS GRUPOS DE USUARIOS.....	7
FIGURA 12.14. BÚSQUEDA DE GRUPOS DE USUARIOS.....	7

FIGURA 12.15. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE GRUPOS DE USUARIOS.....	8
FIGURA 12.16. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 12.17. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	9
FIGURA 12.18. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 12.19. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	10
FIGURA 12.20. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	11
FIGURA 12.21. PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	11
FIGURA 12.22. VENTANA DE INGRESO DE USUARIOS.....	12
FIGURA 12.23. TIPOS DE USUARIOS.....	13
FIGURA 12.24. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	13
FIGURA 12.25. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	14
FIGURA 12.26. VENTANA DE ESTADOS DE LOS USUARIOS.....	14
FIGURA 12.27. BÚSQUEDA DE USUARIOS.....	15
FIGURA 12.28. VENTANA DE MODIFICACIÓN DE USUARIOS.....	16
FIGURA 12.29. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	16
FIGURA 12.30. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	17
FIGURA 12.31. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	17
FIGURA 12.32. VENTANA DE SALIDA DE REPORTE.....	18
FIGURA 12.33. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE GRUPOS DE USUARIOS.....	18
FIGURA 12.34. BÚSQUEDA DE USUARIOS POR NOMBRE.....	19
FIGURA 12.35. CAMBIO DE CLAVE.....	20
FIGURA 12.36. CAMBIAR LA CLAVE.....	20
FIGURA 12.37. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	21
FIGURA 12.38. DESCONECTAR USUARIOS.....	21
FIGURA 12.39. VENTANA PAR DESCONECTAR USUARIOS.....	21
FIGURA 12.40. MENÚ DE PERMISOS.....	22
FIGURA 12.41. PERMISOS A GRUPOS.....	23
FIGURA 12.42. VENTANA DE ASIGNACIÓN DE PERMISOS A GRUPOS.....	23
FIGURA 12.43. ASIGNACIÓN DE PERMISOS A GRUPOS DE USUARIOS.....	24
FIGURA 12.44. LISTA DE MÓDULOS.....	24
FIGURA 12.45. LISTA DE PROGRAMAS POR MÓDULO.....	25
FIGURA 12.46. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	25
FIGURA 12.47. ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y PERMISOS A LOS USUARIOS.....	26
FIGURA 12.48. VENTANA DE ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y PERMISOS A LOS USUARIOS.....	26
FIGURA 12.49. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	27
FIGURA 12.50. VENTANA DE ASIGNACIÓN DE PERMISOS A USUARIOS.....	27
FIGURA 12.51. LISTA DE PROGRAMAS POR MÓDULO.....	28
FIGURA 12.52. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	28
FIGURA 12.53. MODIFICACIÓN DE PERMISOS.....	29
FIGURA 12.54. CAMBIO DE PERMISOS DE LOS USUARIOS.....	29
FIGURA 12.55. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE USUARIOS.....	29
FIGURA 12.56. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE USUARIOS.....	30
FIGURA 12.57. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	30
FIGURA 12.58. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	31
FIGURA 12.59. CAMBIO DE PERMISOS DE LOS USUARIOS.....	31
FIGURA 12.60. LISTA DE PROGRAMAS POR MÓDULO.....	31
FIGURA 12.61. MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	32
FIGURA 12.62. MENÚ DE REPORTE.....	33
FIGURA 12.63. REPORTE DE CONEXIONES.....	33
FIGURA 12.64. VENTANA DE CRITERIOS DE REPORTE DE CONEXIONES.....	33
FIGURA 12.65. REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	34
FIGURA 12.66. VENTANA DE CRITERIOS DE REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	35
FIGURA 12.67. TIPOS DE ACCIONES.....	35

FIGURA 12.68. ORDEN DEL REPORTE.....	36
--------------------------------------	----

## CAPÍTULO 13

FIGURA 13.1. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE CLIENTES.....	1
FIGURA 13.2. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE CLIENTES.....	1
FIGURA 13.3. CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE VENDEDORES.....	2
FIGURA 13.4. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE VENDEDOR.....	2
FIGURA 13.5. CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE ARTÍCULOS.....	3
FIGURA 13.6. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE ARTÍCULOS.....	3
FIGURA 13.7. CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.....	3
FIGURA 13.8. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE PROVEEDOR.....	4
FIGURA 13.9. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE USUARIOS.....	4
FIGURA 13.10. VENTANA DE BÚSQUEDA RÁPIDA DE USUARIOS.....	5
FIGURA 13.11. COMBO DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE CAJAS.....	5
FIGURA 13.12. BÚSQUEDA RÁPIDA DE CAJAS.....	6

## CAPÍTULO 14

FIGURA 14.1. MENÚ DE AYUDA DEL SISTEMA.....	1
FIGURA 14.2. TEMAS DE AYUDA DEL SISTEMA.....	1
FIGURA 14.3. AYUDA DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	1
FIGURA 14.4. BUSCAR AYUDA SOBRE UN TEMA ESPECÍFICO.....	2
FIGURA 14.5. TEMAS DE AYUDA DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	2
FIGURA 14.6. AYUDA INTERACTIVA DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	3
FIGURA 14.7. ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	4
FIGURA 14.8. PORTADA DEL DERECHO DE AUTOR DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	4
FIGURA 14.9. INFORMACIÓN DEL SISTEMA.....	4

## ANEXO A

FIGURA A.1. PARTES PRINCIPALES DEL COMPUTADOR.....	1
FIGURA A.2. EL TECLADO COMÚN.....	2
FIGURA A.3. TECLAS FUNCIONALES.....	3
FIGURA A.4. EL MOUSE O RATÓN.....	4
FIGURA A.5. EL MONITOR O PANTALLA.....	5
FIGURA A.6. CPU (UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO).....	6
FIGURA A.7. IMPRESORA TIPO LÁSER EN LÍNEA.....	6

FIGURA C.1. ESTA SEGURO DE ELIMINAR ESTE REGISTRO.....	1
FIGURA C.1. DESEA SALIR DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN.....	1
FIGURA C.1. DESEA SALIR DEL MÓDULO DE PUNTO DE VENTA.....	2
FIGURA C.1. DESEA ELIMINAR EL ÍTEM DEL DETALLE.....	2
FIGURA C.1. DESEA IMPRIMIR EL REPORTE DE DISTRIBUCIÓN.....	2
FIGURA C.1. DESEA ELIMINAR LA CAJA.....	2
FIGURA C.1. DESEA ELIMINAR LA UBICACIÓN.....	3
FIGURA C.1. DESEA ELIMINAR LA FACTURA.....	3

FIGURA C.1. DESEA ELIMINAR EL GRUPO DE USUARIOS.....	3
FIGURA C.1. DESEA ELIMINAR AL USUARIO.....	4
FIGURA C.1. DESEA SALIR DEL MÓDULO DE SEGURIDAD.....	4
FIGURA C.1. DESEA SALIR DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	4
FIGURA C.1. SE CERRARÁ LA BASE DE DATOS.....	5
FIGURA C.1. ASEGÚRESE QUE LAS TABLAS SE ENCUENTREN EN EL MISMO DIRECTORIO.....	5
FIGURA C.1. NINGUNA CAJA DEBE ESTAR SIENDO UTILIZADA.....	6
FIGURA C.1. CLAVE ERRÓNEA.....	6
FIGURA C.1. NÚMERO DE FACTURA NO PUEDE SER MENOR A.....	7
FIGURA C.1. MAL SELECCIÓN DE RANGOS DE FECHAS.....	7
FIGURA C.1. NÚMERO DE CLIENTE NO PUEDE SER MENOR A.....	7
FIGURA C.1. INGRESE CUENTA CONTABLE PARA EL CLIENTE.....	8
FIGURA C.1. INGRESE CUENTA CONTABLE PARA PROVEEDOR.....	8
FIGURA C.1. INGRESE CUENTA CONTABLE PARA ARTÍCULO.....	8
FIGURA C.1. LA MONEDA ... TIENE UN VALOR DE COTIZACIÓN NO VÁLIDO.....	9
FIGURA C.1. LAS COTIZACIONES DE LAS MONEDAS HAN SIDO MODIFICADAS.....	9
FIGURA C.1. INGRESE UN VALOR MAYOR.....	9
FIGURA C.1. EL DIRECTORIO YA FUE ASIGNADO A UNA COMPAÑÍA.....	9
FIGURA C.1. EL ARCHIVO DEL LOGO DE LA COMPAÑÍA NO SE ENCUENTRA EN EL DISCO.....	10
FIGURA C.1. REGISTRO GRABADO EXITOSAMENTE.....	10
FIGURA C.1. INGRESE CÓDIGO DEL CLIENTE.....	10
FIGURA C.1. EL CLIENTE NO SE ENCUENTRA.....	11
FIGURA C.1. EL CLIENTE NO TIENE COBROS PENDIENTES.....	11
FIGURA C.1. INGRESE EL TIPO DE DOCUMENTO.....	11
FIGURA C.1. INGRESE EL NÚMERO DEL DOCUMENTO.....	12
FIGURA C.1. INGRESE LA MONEDA DE COBRO.....	12
FIGURA C.1. INGRESE EL TIPO DE PAGO.....	12
FIGURA C.1. EL ABONO NO DEBE SER MAYOR A.....	12
FIGURA C.1. EL TOTAL PASA AL NETO DEL DOCUMENTO.....	13
FIGURA C.1. YA SE ENCUENTRA DETALLADO ESTE ITEM. LINEA.....	13
FIGURA C.1. NO SE HA SELECCIONADO NINGÚN DETALLE PAR ELIMINAR.....	13
FIGURA C.1. INGRESE VALOR DE ABONO.....	14
FIGURA C.1. EL TOTAL DE LOS CHEQUES NO PUEDE SER MAYOR QUE.....	14
FIGURA C.1. TOTAL DE CHEQUE MUY ALTO.....	14
FIGURA C.1. INGRESE EL BANCO AL QUE PERTENECE EL CHEQUE.....	14
FIGURA C.1. INGRESE EL NÚMERO DEL CHEQUE.....	15
FIGURA C.1. INGRESE VALOR DEL CHEQUE.....	15
FIGURA C.1. INGRESE LA FECHA DEL COMPROBANTE.....	15
FIGURA C.1. NO SE HA GRABADO NINGÚN ITEM EN EL DETALLE.....	16
FIGURA C.1. FALTAN DETALLES EN LA LÍNEA ... ..	16
FIGURA C.1. DESEA IMPRIMIR EL COMPROBANTE.....	16
FIGURA C.1. NO SE HAN REALIZADO COMPROBANTES CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA.....	16
FIGURA C.1. REGISTRO YA ESTÁ INACTIVO.....	17
FIGURA C.1. ESTÁ SEGURO DE ELIMINAR ESTE REGISTRO.....	17
FIGURA C.1. NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN PAR EL REPORTE.....	17
FIGURA C.1. YA SE HA CERRADO EL MES DE.....	18
FIGURA C.1. REGISTRO GRABADO EXITOSAMENTE.....	18
FIGURA C.1. NO EXISTE UBICACIÓN.....	18
FIGURA C.1. NO SE PUEDE ELIMINAR LA ZONA.....	19
FIGURA C.1. ZONA YA HA SIDO ELIMINADA.....	19
FIGURA C.1. NO HAY FACTURAS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA.....	19
FIGURA C.1. NO SE PUEDE ELIMINAR UBICACIÓN.....	19

FIGURA C.1. NO EXISTEN CAJAS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA. ....	20
FIGURA C.1. NO EXISTEN DETALLES PARA ELIMINAR. ....	20
FIGURA C.1. VALOR ASIGNADO NO PUEDE SER CERO. ....	20
FIGURA C.1. NO EXISTEN FACTURAS REALIZADAS EL DÍA DE HOY. ....	21
FIGURA C.1. EL CAJERO NO TIENE NINGÚN MOVIMIENTO REGISTRADO. ....	21
FIGURA C.1. NO SE HA SELECCIONADO NINGÚN ÍTEM. ....	21
FIGURA C.1. LA FACTURA NO PUEDE TENER MENOS DE UN PAGO. ....	21
FIGURA C.1. INFORMACIÓN GRABADA CORRECTAMENTE. ....	22
FIGURA C.1. NO SE PUEDE REALIZAR ÉSTA ACCIÓN. ....	22
FIGURA C.1. LA INFORMACIÓN HA SIDO EXPORTADA. ....	22
FIGURA C.1. LA FACTURA HA SIDO ELIMINADA. ....	23
FIGURA C.1. SU CLAVE EXPIRA EL DÍA DE HOY. ....	23
FIGURA C.1. REGISTRO GRABADO EXITOSAMENTE. ....	23
FIGURA C.1. INFORMACIÓN GRABADA EXITOSAMENTE. ....	24
FIGURA C.1. NO SE PUEDE ELIMINAR EL GRUPO. ....	24
FIGURA C.1. NO EXISTEN GRUPOS DE USUARIOS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA. ....	24
FIGURA C.1. NO EXISTEN USUARIOS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA. ....	24
FIGURA C.1. ES NECESARIO INGRESAR SU LOGIN. ....	25
FIGURA C.1. ES NECESARIO INGRESAR SU PASSWORD ANTIGUO. ....	25
FIGURA C.1. ES NECESARIO INGRESAR SU NUEVO PASSWORD. ....	25
FIGURA C.1. ES NECESARIO INGRESAR LA CONFIRMACIÓN DEL NUEVO PASSWORD. ....	26
FIGURA C.1. SU CLAVE HA SIDO CAMBIADA. ....	26
FIGURA C.1. NO EXISTEN MÁS USUARIOS PARA MOVER. ....	26
FIGURA C.1. NO SE HA SELECCIONADO NINGÚN GRUPO. ....	26
FIGURA C.1. SE REGISTRARON USUARIOS EN EL GRUPO. ....	27
FIGURA C.1. SE REGISTRARON TODOS LOS PERMISOS DE LOS USUARIOS DEL GRUPO. ....	27
FIGURA C.1. SE HAN ASIGNADO LOS PERMISOS AL USUARIO. ....	27
FIGURA C.1. NO SE LE HAN ASIGNADO PERMISOS AL GRUPO. ....	28
FIGURA C.1. NO SE LE HA DADO EL PERMISO AL GRUPO DE USUARIOS. ....	28
FIGURA C.1. EL CÓDIGO DE LA ZONA NO PUEDE ESTAR VACÍO. ....	29
FIGURA C.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA ZONA NO PUEDE ESTAR VACÍA. ....	29
FIGURA C.1. EL CÓDIGO DE LA UBICACIÓN NO PUEDE ESTAR VACÍO. ....	29
FIGURA C.1. EL NOMBRE DEL CLIENTE ES NECESARIO. ....	30
FIGURA C.1. LA IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE ES INDISPENSABLE. ....	30
FIGURA C.1. EL VALOR DEL SUBTOTAL DE LA FACTURA NO PUEDE SER CERO. ...	30
FIGURA C.1. EL VALOR QUE ESTÁ CANCELANDO NO PUEDE SER MENOR. ....	31
FIGURA C.1. NO SE ENCONTRÓ EL USER ID. ....	31
FIGURA C.1. VIOLACIÓN DE SEGURIDAD. ....	31
FIGURA C.1. DEBE INGRESAR UN LOGIN. ....	31
FIGURA C.1. SU CLAVE EXPIRÓ. ....	32
FIGURA C.1. EL NUEVO PASSWORD NO DEBE SER IGUAL AL ANTERIOR. ....	32
FIGURA C.1. DEBE INGRESAR EL CARGO DEL USUARIO. ....	32
FIGURA C.1. DEBE INGRESAR EL CARGO DEL USUARIO. ....	33
FIGURA C.1. EL PASSWORD NO COINCIDE CON LA CONFIRMACIÓN. ....	33
FIGURA C.1. DEBE INGRESAR LA DESCRIPCIÓN DEL USUARIO. ....	33
FIGURA C.1. DEBE INGRESAR LA CONFIRMACIÓN DEL PASSWORD. ....	34
FIGURA C.1. ES NECESARIO ASIGNAR UN RESPONSABLE DEL GRUPO. ....	34
FIGURA C.1. DEBE INGRESAR EL NOMBRE DEL GRUPO DE USUARIOS. ....	34
FIGURA C.1. EL NUEVO PASSWORD NO COINCIDE CON LA CONFIRMACIÓN DEL MISMO. ....	34
FIGURA C.110. CLAVE INCORRECTA. ....	35

# ÍNDICE DE TABLAS

## CAPÍTULO 1

TABLA 1.1. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....	2
TABLA 1.2. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO.....	3
TABLA 1.3. CONVENCIONES DEL MOUSE.....	4

## Capítulo 2

TABLA 2.1. APLICACIONES COMUNES DE WINDOWS.....	4
TABLA 2.2. BOTONES STÁNDARES DE WINDOWS.....	7

## Capítulo 4

TABLA 4.1. ELEMENTOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SCA 5.0 .....	7
--------------------------------------------------------------------	---

## Anexo A

TABLA A.1. TECLAS ESTÁNDARES.....	2
TABLA A.2. TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO.....	3
TABLA A.3. TECLAS ESPECIALES.....	4
TABLA A.4. PUNTEROS DEL RATÓN.....	5



# CAPÍTULO 1.

## GENERALIDADES

# **1. GENERALIDADES**

## **1.1. INTRODUCCIÓN**

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Control Administrativo versión 5.0, así como también manejar errores y resolver los problemas que suelen presentarse.

El sistema ha sido desarrollado como una interfaz amigable con el usuario y por ende su aprendizaje no representará dificultades.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante de 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 detallar el funcionamiento así como también plantear recomendaciones a todo el personal que de una forma u otra se involucre en el uso del Sistema de Control Administrativo, y comprende lo siguiente:

- ☐ Explicación de los procesos administrativos de la Empresa.
- ☐ Explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones del Sistema y su forma de operación.

## **1.3. A QUIÉNES VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este manual se dirige a los responsables, supervisores y usuarios finales relacionados con el manejo del **Sistema de Control Administrativo** versión 5.0.

En la elaboración de manual se ha procurado utilizar un lenguaje flexible, con el objetivo de que tanto usuarios expertos como novatos puedan involucrarse de manera simple en la comprensión del mismo.

Para entender este manual y operar el Sistema de Control Administrativo usted sólo necesitará tener conocimientos básicos de Windows y su entorno.

## 1.4. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este tomo está organizado en tres partes principales:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Ambiente Operacional.
Capítulo 3	Instalación del sistema.
Capítulo 4	Ejecución del sistema.
<b>Operación</b>	
Capítulo 5	Módulo de Administración.
Capítulo 6	Módulo de Cuentas por Cobrar.
Capítulo 7	Módulo de Cuentas por Pagar.
Capítulo 8	Módulo de Facturación.
Capítulo 9	Módulo de Informes Gerenciales.
Capítulo 10	Módulo de Inventario.
Capítulo 11	Módulo de Punto de Venta.
Capítulo 12	Módulo de Seguridad.
Capítulo 13	Búsquedas Rápidas.
Capítulo 14	Ayuda del Sistema.
<b>Anexos</b>	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes Hardware.
Anexo B	Reportes Reales del Sistema.
Anexo C	Mensajes del Sistema.
Anexo D	Glosario de Términos

Tabla 1.1. Organización de este Manual

## 1.5. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Control Administrativo.

## 1.6. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Control Administrativo, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

### 1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

<b>Formato</b>	<b>Tipo de Información</b>
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
<b>Negrita</b>	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + 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.

Tabla 1.2. Convenciones de Formatos de Texto.

## 1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

<b>Término</b>	<b>Significado</b>
“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.

Tabla 1.3. Convenciones del Mouse.

## 1.6.3 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.*

## 1.7. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Sistema de Control Administrativo, revise el menú de ayuda o 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 empresa distribuidora y desarrolladora del Sistema.



## CAPÍTULO 2.

# AMBIENTE OPERACIONAL

## 2. AMBIENTE OPERACIONAL

El Sistema de Control Administrativo posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual ha optado por utilizar los estándares de Windows como barra de tareas, archivos de ayuda, tablas de consulta entre otros.

Para poder ingresar al Sistema de Control Administrativo es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación un pequeña guía de cómo operar la computadora y las principales herramientas de windows, para utilizar el Sistema de Control Administrativo.

### 2.1. INICIAR EL COMPUTADOR

El ingreso al sistema es simple, solo siga los pasos que enumeramos a continuación:

1. Encienda la computadora

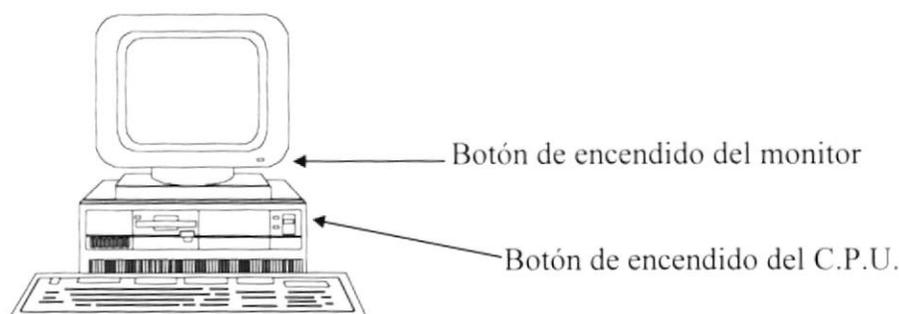


Figura 2.1. Encendido del computador.

**Nota:**



*Debe presionar los botones indicados en la figura 3.1. para poder iniciar una sesión en el computador.*

2. Espere unos minutos para que la computadora cargue el sistema operativo y la plataforma de Windows.
3. Aparecerá una pantalla que es la principal de la computadora como la que se muestra a continuación:

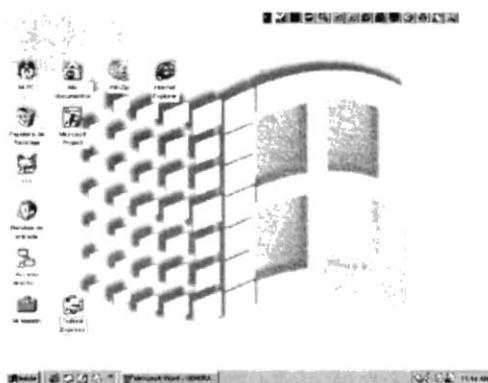


Figura 2.2. Ventana de escritorio de windows.

## 2.2. INTRODUCCIÓN A WINDOWS

Al iniciar su computadora aparecerá la ventana principal de windows, esta ventana es el centro de operaciones del sistema operativo, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la barra de tareas o el escritorio (Figura 2.2).

### 2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA 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 esté en ejecución.

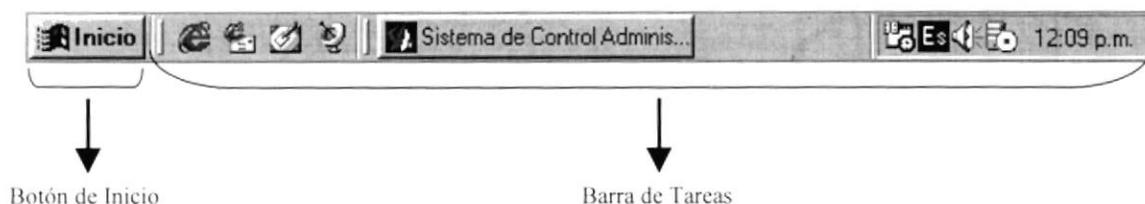


Figura 2.3. Botón Inicio y barra de tareas.

Si hace clic en el botón **Inicio** a continuación se mostrará una lista sobre él, esta lista contiene diferentes opciones (Figura 2.4) que el usuario puede realizar en el sistema.

Si hace clic en uno de los recuadros de la Barra de Tareas se ejecutará el programa que indique su título, por ejemplo, si se hace clic en el primer recuadro de la Barra de Tareas (Figura 2.4) se ejecutará la Aplicación “Microsoft Word”.

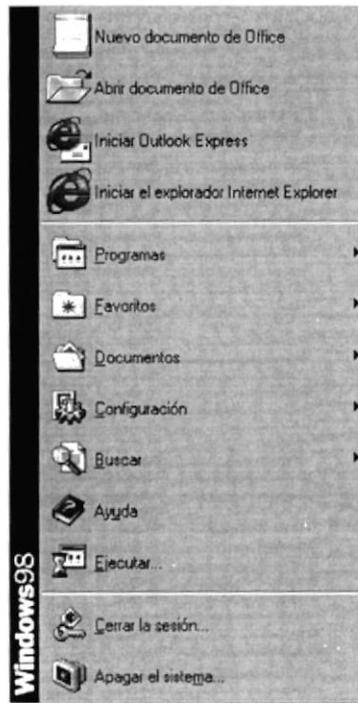


Figura 2.4. Lista de Tareas de Windows.

### 2.2.2 OBTENIENDO AYUDA DE WINDOWS

Si es un usuario inexperto y necesita ayuda para navegar por windows, no se preocupe, windows le proporciona ayuda en línea para que pueda realizar lo buscado. Esta ayuda es de fácil comprensión, y está siempre disponible no importa en que aplicación se halle, solo debe hacer clic en el botón  y luego en el icono  y aparecerá la ventana de ayuda.



Figura 2.5. Ventana de ayuda de windows.

### 2.2.3 EL ESCRITORIO DE WINDOWS

El escritorio de windows contiene aplicaciones o herramientas que ayudan a la administración, mantenimiento del computador y a la ejecución rápida de ciertas aplicaciones. Se denomina **Escritorio** al fondo de la ventana principal todo lo que se puede observar en él es su contenido y usted tiene la libertad de manipularlo. Las aplicaciones se activan haciendo doble clic sobre ellas.

ICONO	DESCRIPCIÓN
 Mi PC	Muestra el contenido del computador o PC y permite administrar los archivos.
 Papelera de reciclaje	Muestra el contenido de la Papelera de Reciclaje, permite vaciar y depurar la misma, incluyendo restaurar los archivos que allí se encuentren.
 Entorno de red	Si se encuentra en Red este icono le permite navegar por toda la red.
 Internet Explorer	Realiza el acceso a Internet.

Tabla 2.1. Aplicaciones Comunes De Windows.

### 2.2.4 CREAR UN ACCESO DIRECTO

Un acceso directo es una forma rápida de ejecutar una aplicación o de acceder a cierta información.

Usted puede crear un acceso directo desde varios lugares de su PC, el lugar más común es desde el Escritorio:

1. De clic con el botón secundario (derecho) del mouse y aparecerá una lista de opciones en la que se encuentra **Nuevo** (Vea Figura 2.7.).
2. Este a su vez muestra nuevas opciones en las que se encuentra **Acceso Directo**. De clic y aparecerá una caja de diálogo en el que pide la ubicación del documento o archivo al que desea crear un acceso directo.

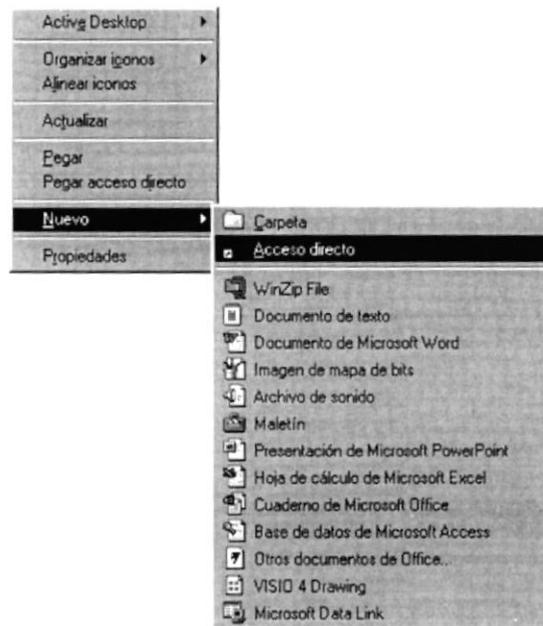


Figura 2.6. Crear un acceso directo en el Escritorio.

Otra forma de crear un acceso directo es ubicar el archivo o documento al que desea crear un acceso directo y dar clic con el botón secundario del mouse, así se despliega una lista de opciones similar a la Figura 2.7. Con la diferencia que existe una opción **crear acceso directo**, de clic, y se creará un archivo denominado *acceso directo de archivo*, finalmente debe arrastrar este archivo hasta el escritorio.

Para cambiar la configuración del acceso directo, haga clic en él con el botón secundario del mouse y, a continuación, haga clic en Propiedades.

Para eliminar un acceso directo, arrástrelo hasta la papelera de reciclaje. El elemento original existirá todavía en el disco en el que se almacenó.

## 2.3. EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS

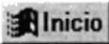
Las aplicaciones, también conocidas como programas, se pueden ejecutar o iniciar de diferentes formas, las más comunes son: desde el Escritorio, Barra de Tareas, Explorador, Barra de Acceso directo de Office.

### 2.3.1 EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO

Para ejecutar una aplicación desde el escritorio se debe crear un acceso directo de la aplicación que desee ejecutar y luego de doble clic sobre él.



### 2.3.2 EJECUCIÓN DESDE LA BARRA DE TAREAS

De clic en el botón  de la Barra de Tareas, en la lista que este botón despliegue en la parte superior existe varias opciones, una de las cuales es **Ejecutar**, de clic en esa opción y aparecerá la siguiente caja de diálogo:

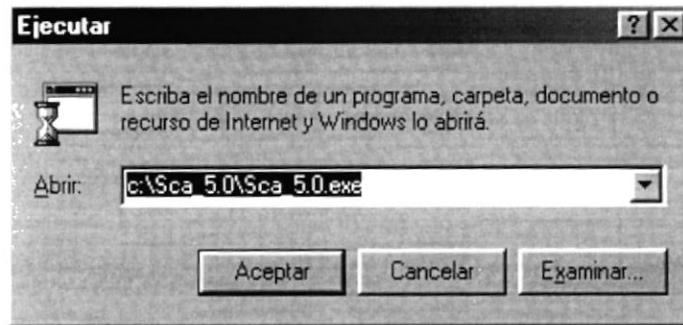


Figura 2.7. Ejecutar Programa.

En esta caja de diálogo usted puede especificar que programa desea ejecutar. De clic en la lista desplegable con la etiqueta abrir, aparecerá una lista de aplicaciones que últimamente se hayan ejecutado en esta opción, de clic en él y se ejecutará, si el programa no se encuentra en dicha lista deberá dar clic al botón examinar de la misma caja para establecer la ubicación de la aplicación ha ejecutar.

### 2.3.3 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS

El explorador de Windows es una herramienta de Windows, más adelante se hablará de ella, que facilita la ejecución de un programa o aplicación con solo ubicar el elemento a ejecutar y dar doble clic sobre él.

## 2.4. ELEMENTOS BÁSICOS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR

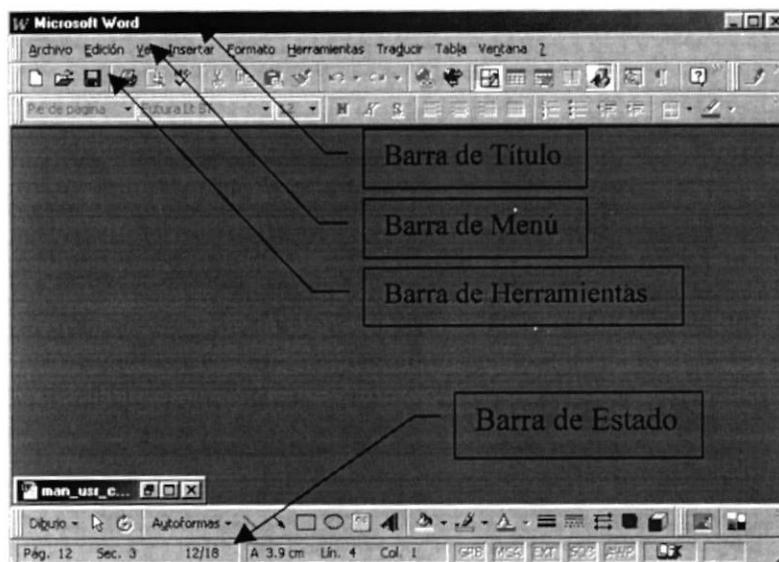


Figura 2.8. Ventana de Aplicación Estándar.

La Figura 2.9 muestra la ventana de una aplicación estándar en windows, la mayoría de estas ventanas están compuestas por 4 barras, que son básicas para el funcionamiento de una aplicación; estas barras son: Barra de Título, Barra de Herramientas y Barra de Menú, Barra de Estado.

### 2.4.1 BARRA DE TÍTULO

Presenta el nombre de la ventana o aplicación, ésta contiene también 3 botones pequeños ubicados en la parte superior derecha de la ventana, los mismos que describimos a continuación:

BOTÓN	NOMBRE	FUNCIÓN
	Minimizar	Botón que sirve para minimizar una ventana, ubicándola en la barra de inicio de windows.
	Restaurar o Maximizar	Botón que sirve para maximizar o restaurar una ventana.
	Cerrar	Botón que sirve para cerrar una ventana.

Tabla 2.2. Botones Stándares de Windows.

### 2.4.2 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.

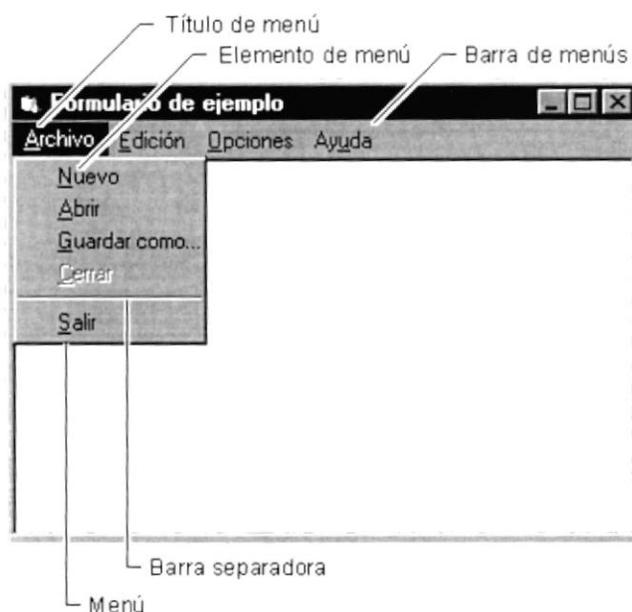


Figura 2.9. Elementos de un menú en una aplicación.

A continuación se detallan las formas en que se puede acceder a los menús de una aplicación estándar de windows:

1. **Usando el teclado:** Nótese en la Figura 2.11 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 direccionales hasta la opción deseada y presione ENTER.
2. **Usando el Mouse:** Con el puntero del mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en éste.

### 2.4.3 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 botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a una opción de algún 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.

### 2.4.4 BARRA DE ESTADO

La barra de estado es un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca del estado de ejecución de la aplicación y cualquier otra información relativa al contexto.

## 2.5. MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, para mover 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 dé un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

## 2.6. EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.



Figura 2.10. Explorador de Windows.

## 2.7. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

### 2.7.1 HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

A continuación se detallan los pasos para realizar un respaldo en windows:

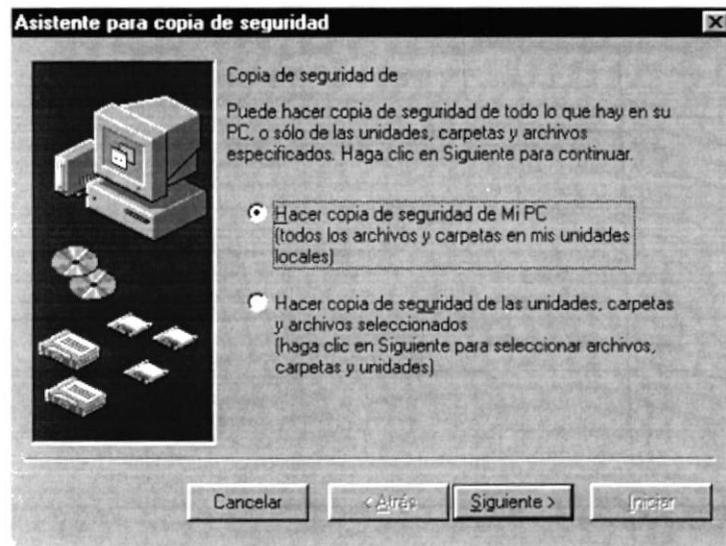


Figura 2.11. Respaldo de archivos.



Figura 2.12. Selección de Carpetas y Archivos a respaldar.

## 2.7.2 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas. De clic en la opción **Scandisk** en el Sub-Menú **Herramientas del Sistema** del Menú **Accesorios**. Aparecerá la ventana de esta herramienta.

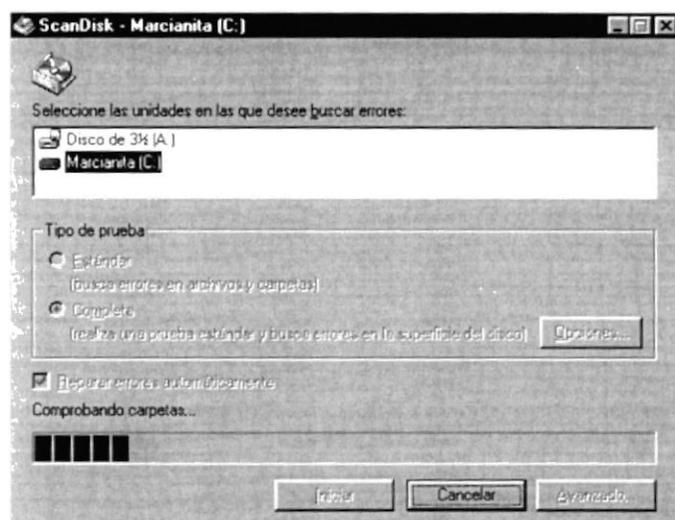


Figura 2.13. Verificando errores del disco con Scandisk.

### 2.7.3 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente. De clic en la opción **Defragmentador de Disco** en el Sub-Menú **Herramientas del Sistema** del menú **Accesorios**. Aparecerá la ventana de esta herramienta:



Figura 2.14. Selección de unidad a defragmentar (Paso 1).

Luego de que ha seleccionado que unidad desea defragmentar de clic en el botón **Aceptar** y aparecerá la ventana de progreso de la operación.

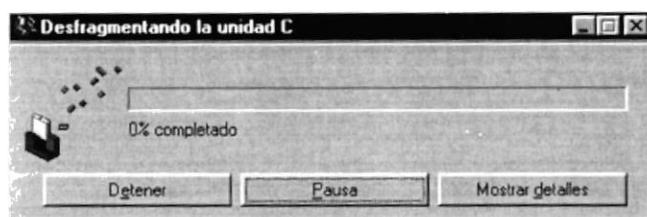


Figura 2.15. Defragmentando la unidad seleccionada (Paso 2).

## 2.7.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el icono Papelera de reciclaje



Papelera de reciclaje

2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

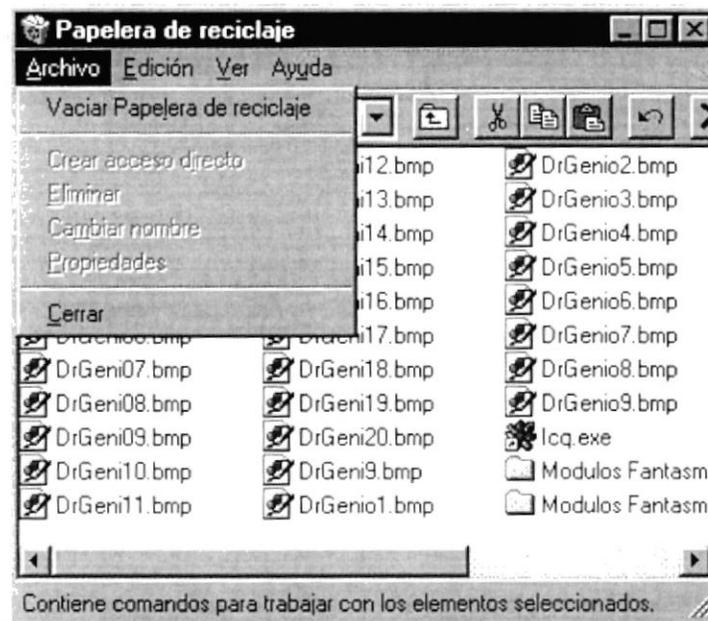
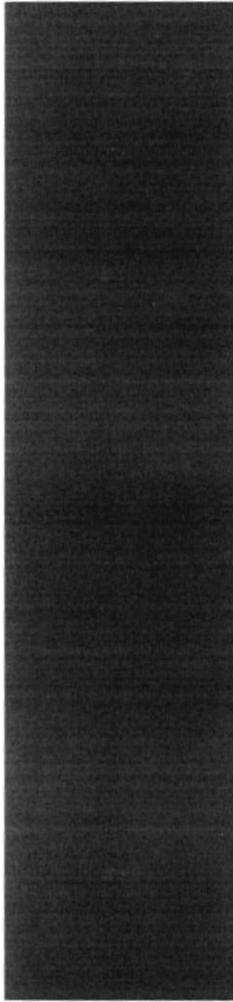


Figura 2.16. Vaciando la papelera de reciclaje.

Si desea quitar sólo algunos elementos de la papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú archivo y, a continuación, en eliminar.



## CAPÍTULO 3.

# INSTALACIÓN DEL SISTEMA

## 3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

### 3.1. REQUISITOS DEL SISTEMA

En esta sección se describe el equipo, el software, la memoria y el espacio en disco necesario para instalar el sistema en un PC autónomo.

#### 3.1.1 HARDWARE

El Sistema de Control Administrativo requiere el equipo siguiente:

- Un PC IBM o compatible (con procesador Pentium de 100 Mhz o superior).
- Una tarjeta gráfica VGA o superior.
- Un mouse u otro dispositivo señalador.
- Una unidad de disco de 1,44 MB y 3,5" o una unidad de CD-ROM.

#### 3.1.2 SOFTWARE

Para poder utilizar el sistema, debe tener Microsoft Windows 95, Windows NT 4.0 o superior instalado en su PC. Si esta instalando desde un CD-ROM, debe tener los controladores del CD instalados y estar ejecutando Microsoft Windows 95, Windows 98, Windows NT 4.0, o Windows NT Server.

#### 3.1.3 MEMORIA

##### ☒ Windows 95

El Sistema de Control Administrativo requiere un mínimo de 16 MB de memoria de acceso aleatorio (RAM). Se recomienda 32 MB cuando ejecute varias aplicaciones a la vez.

##### ☒ Windows 98 y Windows NT

El Sistema para estas plataformas requiere un mínimo de 32 MB de memoria de acceso aleatorio (RAM). Pero se recomienda 64 MB cuando ejecute varias aplicaciones a la vez.

##### ☒ Windows NT Server

El Sistema para estas plataformas requiere un mínimo de 64 MB de memoria de acceso aleatorio (RAM). Pero se recomienda 128 MB, (obligatoriamente si hay más de 10 usuarios activos).

### 3.1.4 ESPACIO EN DISCO

Los requisitos de disco para el Sistema dependen del tipo de instalación que se eligió. Es necesario un mínimo de 20 MB de espacio disponible en disco para poder instalar el sistema, y un espacio libre de 20 MB para trabajo interno de Windows.

**Nota:**



*Dependiendo del número de empresas administradas por el sistema y el volumen de información de cada una, se puede requerir más espacio de disco duro, en promedio de 15 MB de datos por empresa.*

## 3.2. INSTALACIÓN EN UN PC AUTÓNOMO

### ■ Inicio de la instalación

La instalación completa requiere dos etapas:

1. Instalación de librerías.
2. Instalación del programa principal.

#### 3.2.1 INSTALACIÓN DE LAS LIBRERÍAS

1. Introduzca el disquete 1 de instalación de librerías básicas en una unidad de disquetes.
2. Ejecute el archivo llamado INSTALAR.EXE.

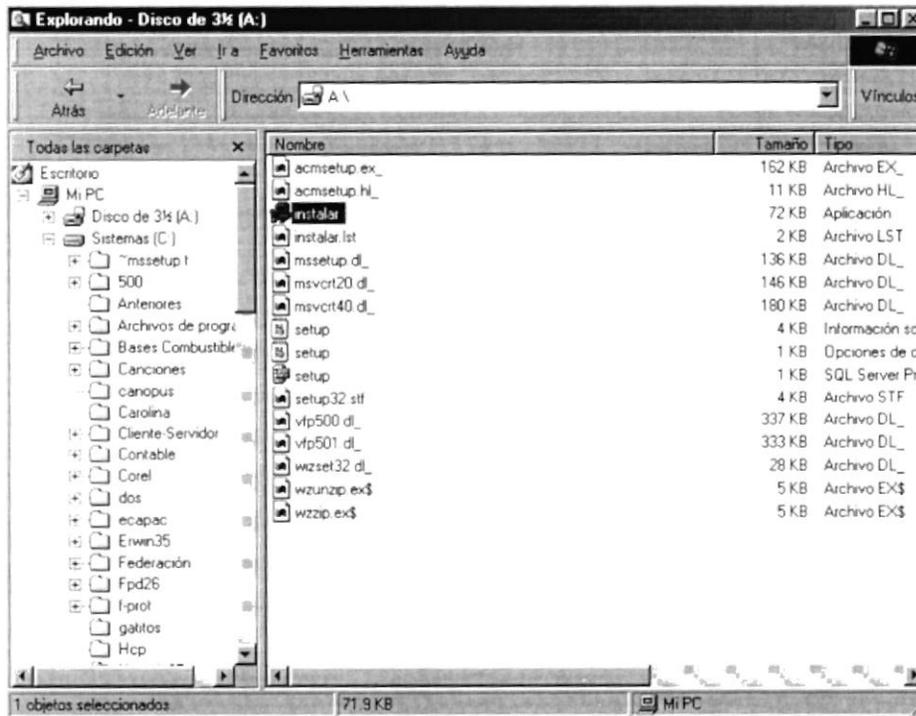


Figura 3.1. Instalación del Sistema de Control Administrativo.

3. Luego aparecerá la siguiente ventana, indicando el inicio de la instalación:

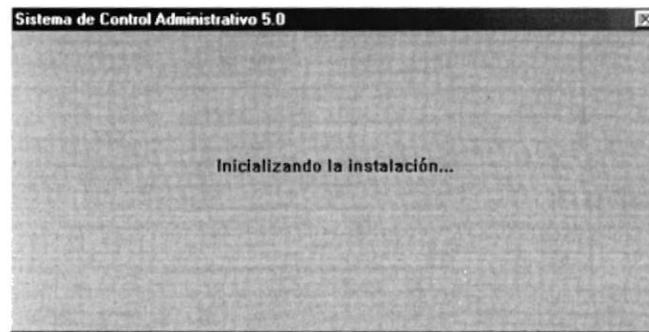


Figura 3.2. Ventana de inicio del proceso de instalación

4. Luego aparecerá la ventana mostrada en la figura 3.3, ésta le indica que antes de continuar la instalación, deberá cerrar todas las aplicaciones actuales.

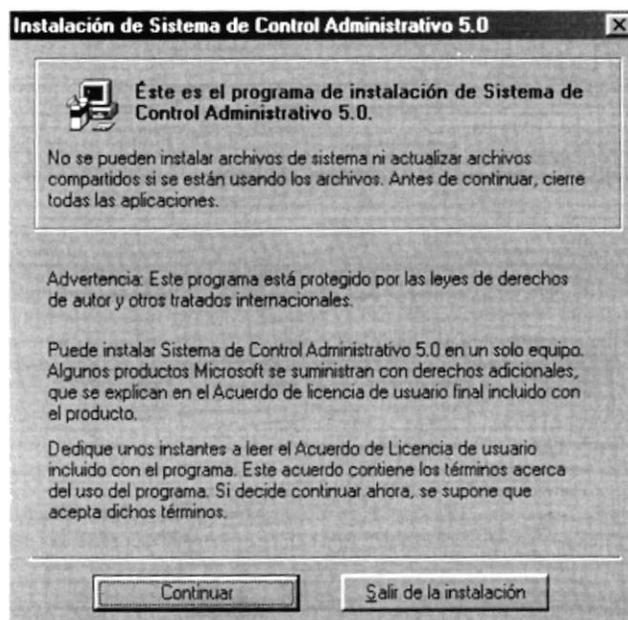


Figura 3.3. Ventana de proceso de instalación.

5. Si encuentra una aplicación en uso le presentará el siguiente mensaje:

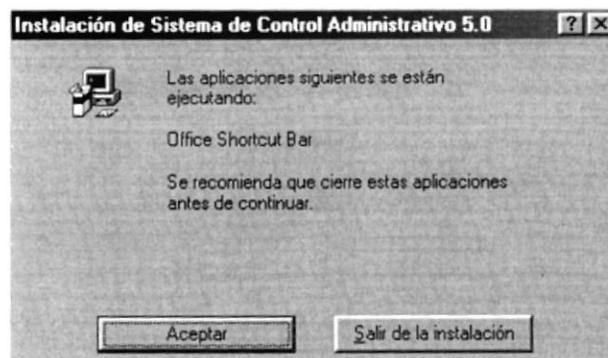


Figura 3.4. Ventana de proceso de instalación.

6. Seguidamente aparecerá la ventana de información del usuario, en la que se debe registrar su nombre completo, y el nombre de la organización correspondiente.

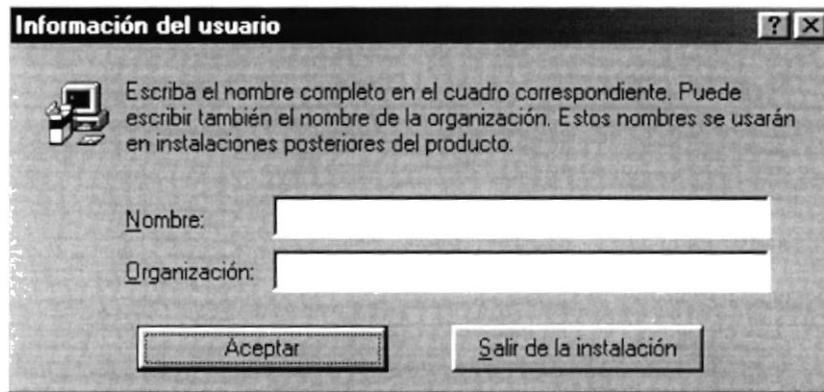


Figura 3.5. Información del usuario.

7. Espere mientras el programa de instalación busca los componentes instalados.

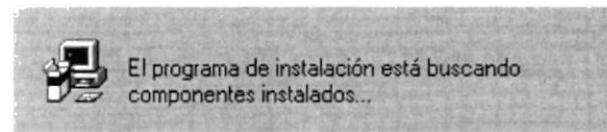


Figura 3.6. Mensaje de estado de la instalación.

8. Espere mientras el programa de instalación busca los componentes instalados.

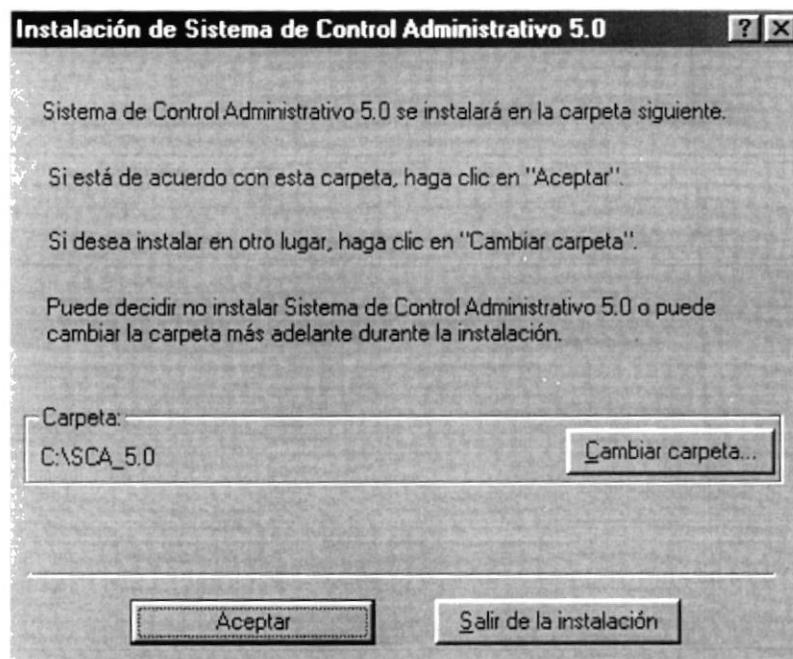


Figura 3.7. Ventana de proceso de instalación.

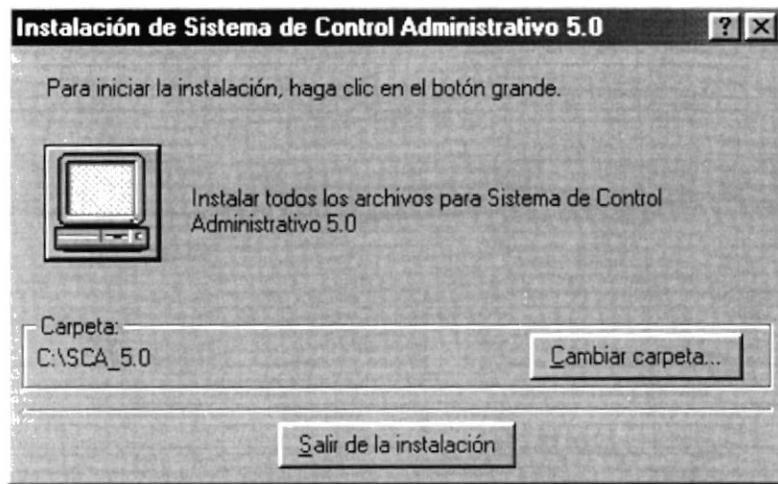


Figura 3.8. Ventana de proceso de instalación.

9. Haga clic en el botón , para efectuar la instalación.
10. Espere mientras el programa de instalación comprueba el espacio disponible en el disco.

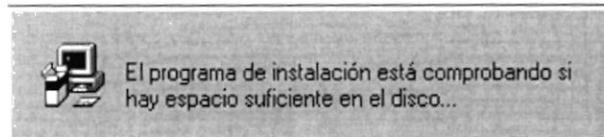


Figura 3.9. Mensaje de estado del proceso de instalación.

**Nota:**



*El sistema podrá trabajar en cualquier unidad de disco duro como C, D, o E, pero no podrá trabajar eficientemente en un directorio con nombre diferente a SCA\_5.0, debido a que algunos procesos están direccionados a buscar ese nombre de directorio.*

### 3.2.2 INSTALACIÓN DEL PROGRAMA PRINCIPAL

1. Introduzca el disquete número 1 de instalación del Programa Principal en una unidad de disquetes.
2. Ejecute el archivo llamado Sca\_5.0.EXE, y espere que aparezcan las ventanas de instalación y complete la casilla en blanco con la unidad de disco y el nombre del directorio Sca\_5.0, y presione el botón Extract para que se instale el programa.

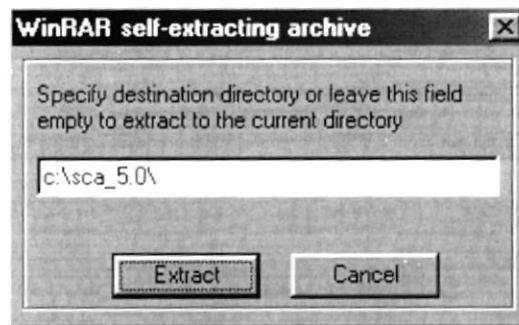


Figura 3.10. Ventana de especificación de directorio.

3. Cambie los discos según la secuencia de etiquetas, 1, 2, 3.

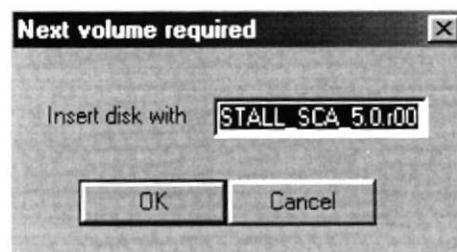


Figura 3.11. Ventana de extracción de archivos.

4. Una vez terminada la instalación del archivo principal se procede a la ejecución del sistema y a la última etapa de instalación.

**Nota:**



*El sistema podrá trabajar en cualquier unidad de disco duro como C, D, o E, pero no podrá trabajar eficientemente en un directorio con nombre diferente a SCA\_5.0, debido a que algunos procesos están direccionados a buscar ese nombre de directorio.*



## CAPÍTULO 4.

# EJECUCIÓN DEL SISTEMA

## 4. EJECUCIÓN DEL SISTEMA

### 4.1. PROCEDIMIENTOS INICIALES

El Sistema de Control Administrativo posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual ha optado por utilizar los estándares de Windows como barra de tareas, archivos de ayuda, tablas de consulta entre otros.

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación un pequeña guía de cómo operar la computadora, para utilizar el Sistema de Control Administrativo.

### 4.2. DIRECTORIO Y ARCHIVOS EJECUTABLE

El directorio principal donde va a residir el Sistema de Control Administrativo versión 5.0 es `\Sca_5.0\` con sus subdirectorios donde se van a almacenar sus clases, reportes, archivos objetos, etc., el mismo que puede estar en cualquier unidad física o lógica (de acuerdo como se haya especificado en la instalación). Posee la siguiente estructura:

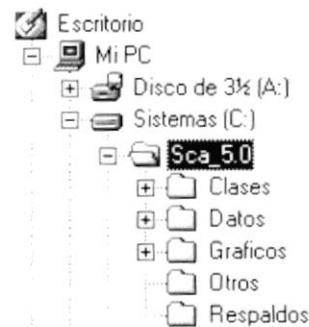


Figura 4.1. Estructura del directorio principal del sistema.

El archivo ejecutable se guardará en el directorio `\Sca_5.0\`, este archivo es el que inicia el acceso al Sistema de Control Administrativo, su nombre y su ruta es `\Sca_5.0\Sca_5.0.exe`, y tiene como icono el siguiente:



Figura 4.2. Archivo Ejecutable.

### 4.3. FORMAS DE ACCESO AL SISTEMA

#### 4.3.1 ACCESO DIRECTO

El acceso directo tiene que ver con la ejecución del Sistema de Control Administrativo utilizando el icono de ejecución directa desde la pantalla inicial de Windows (escritorio).



Figura 4.3. Acceso Directo al Sistema.

### 4.3.2 MENÚ DE INICIO

Utilizar la opción de **EJECUTAR** del **Menú de Inicio de Windows**, especificando la ruta del archivo **Sca\_5.0.exe** o por medio del botón **EXAMINAR** buscarlo en el directorio **\Sca\_5.0\** en la unidad en la que fue instalado el Sistema.

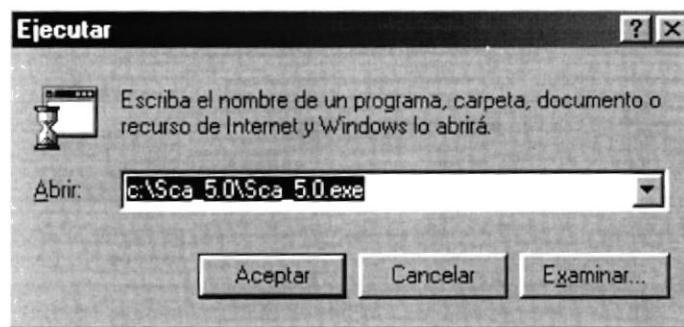


Figura 4.4. Ejecución del Sistema de Control Administrativo versión 5.0.

### 4.3.3 EXPLORADOR DE WINDOWS

- ☞ Ingresar al Explorador de Windows.
- ☞ Seleccionar el directorio **\Sca\_5.0\** en la Unidad en la cual se instaló el Sistema.
- ☞ Dar doble clic sobre el archivo **Sca\_5.0.exe**.

Una vez realizados los pasos anteriores accedemos a la pantalla de inicio del Sistema de Control Administrativo Versión 5.0.



Figura 4.5. Ejecución por medio del explorador

## 4.4. EJECUCIÓN DEL SISTEMA

Al iniciar la ejecución del Sistema de Control Administrativo, aparecerá la pantalla de Bienvenida al Sistema; inmediatamente se mostrará la ventana de Selección de Compañía, la misma que determina la Empresa sobre la cual se van a direccionar los datos.



Figura 4.6. Pantalla de Bienvenida al Sistema.

### 4.4.1 CAMBIO O SELECCIÓN DE COMPAÑÍAS

El Sistema de Control Administrativo es un Sistema Multiempresa, en el cual se podrán crear diferentes compañías o Carpetas de trabajo, ofreciéndole la facilidad de permitirle cambiarse de una Compañía a otra, mediante la ventana que se muestra a continuación:

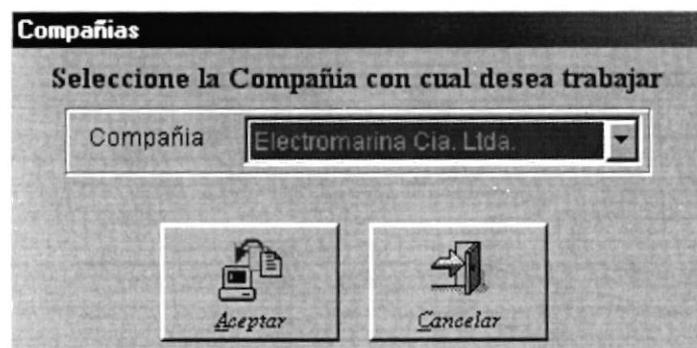
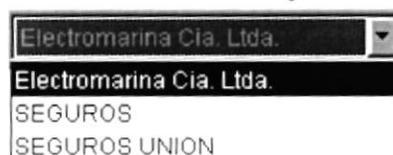


Figura 4.7. Pantalla de selección de compañía.

- ☒ Seleccionar el nombre de la empresa con la que se va a trabajar del Combo desplegable



- Presionar el botón  o presione las teclas **Alt + A** para empezar la aplicación.

Una vez Aceptado el Cambio o selección de la Compañía deberá esperar mientras se direccionan los datos a la Compañía elegida:

Por favor, espere mientras se direccionan los datos...

- Presionar el botón  o presione las teclas **Alt + C** para cancelar la operación.

**Sugerencia:**



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla **TAB**.

#### 4.4.2 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

Una vez elegida la empresa en la que se va a trabajar, aparece la ventana de identificación de usuarios o cambio de sesión (**LogOn**).

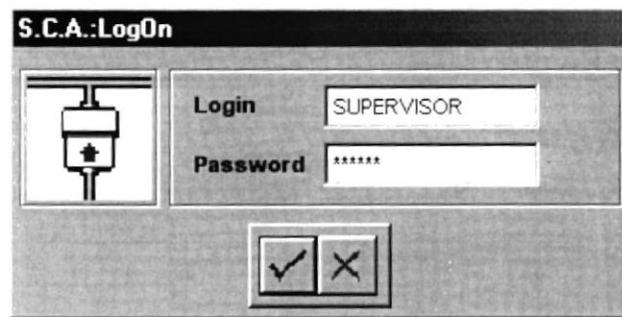


Figura 4.8. Pantalla de identificación de usuarios

- Ingresar el **Login** o cuenta de ingreso al sistema asignada a un usuario por el administrador del sistema en el módulo de seguridad.
- Ingresar el **Password** o palabra clave del usuario que éste ingresa al momento de registrar su cuenta en el módulo de Seguridad.
- Presionar el botón  para ingresar al sistema.
- Presionar el botón  para cancelar la operación.

**Nota:**



Si no ingresa correctamente la Clave podrá intentar ingresarla otra vez, el Sistema le permitirá realizar hasta tres intentos, de no ingresar correctamente la tercera vez se cerrará la aplicación.

### 4.4.3 COTIZACIÓN DE MONEDAS EXTRANJERAS

Al iniciar la primera sesión del día, le aparecerá la siguiente pantalla:

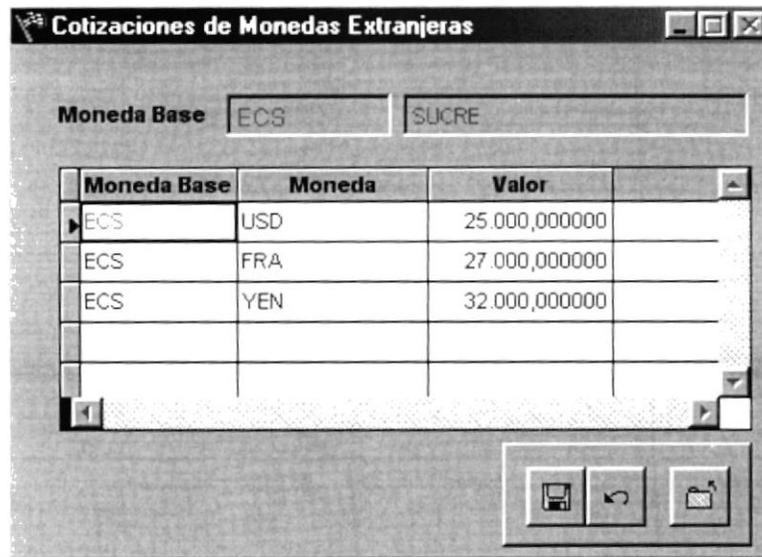


Figura 4.9. Pantalla de cotización de monedas extranjeras.

1. Deberá ingresar la cotización de las monedas manejadas en el sistema, con relación a la moneda base.
2. Haga clic en el botón , luego aparecerá el siguiente mensaje de información:

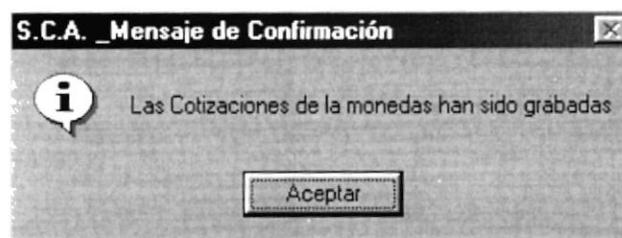


Figura 4.10. Mensaje de información.

3. Haga clic en el botón .
4. Para salir de esa ventana haga clic en el botón .

## 4.5. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO



Figura 4.11. Pantalla principal del Sistema de Control Administrativo.

El **Sistema de Control Administrativo** le permitirá el administrar las diferentes áreas de su compañía mediante la utilización de sus Módulos:

- ▣ Módulo de **Administración**
- ▣ Módulo de **Cuentas por Cobrar**
- ▣ Módulo de **Cuentas por Pagar**
- ▣ Módulo de **Facturación**
- ▣ Módulo **Gerencial**
- ▣ Módulo de **Inventario**
- ▣ Módulo de **Punto de Venta**
- ▣ Módulo de **Seguridad**

El **Sistema de Control Administrativo** también podrá ser aplicado para varias compañías ya sean estas de servicio o comercial, demostrando de esta manera el concepto de multicompañía.

BOTÓN	NOMBRE	FUNCIÓN
	Módulo de Administración	Ingreso al Módulo de Administración.
	Módulo de Cuentas por Cobrar	Ingreso al Módulo de Cuentas por Cobrar.
	Módulo de Cuentas por Pagar	Ingreso al Módulo de Cuentas por Pagar.
	Módulo de Inventario	Ingreso al Módulo de Inventario.
	Módulo de Facturación	Ingreso al Módulo de Facturación.
	Módulo Gerencial	Ingreso al Módulo Gerencial.
	Módulo de Punto de Venta	Ingreso al Módulo de Puntos de Venta.
	Módulo de Seguridad	Ingreso al Módulo de Seguridad.

Tabla 4.1. Elementos de la Barra de Herramientas del SCA 5.0.

#### 4.5.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

El **Módulo de Administración** le permitirá realizar el mantenimiento de la información necesaria para el manejo de los procesos que se realizan en los otros módulos, así como también el manejo de los parámetros básicos del sistema.

El Módulo de Administración le proveerá de la opción de Cuentas Contables, Asientos, Cierre y Exportación de Asientos Contables a un Sistema de Contabilidad.

El Módulo de Administración le proveerá también de algunos procesos utilitarios como el Respaldo, Restauración y Reorganización de Índices de la Base de Datos.

#### 4.5.2 MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

El **Módulo de Cuentas por Cobrar** le permitirá controlar los comprobantes de Pago y otros documentos para realizar las cancelaciones de las cuentas de sus clientes.

Por medio de las diferentes consultas y reportes del Módulo de Cuentas por Cobrar usted podrá mantenerse al día de todas las transacciones realizadas por sus clientes, así como también su madurez de cartera.

### **4.5.3 MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR**

El **Módulo de Cuentas por Pagar** le permitirá controlar los comprobantes de pago y otros documentos para realizar las cancelaciones de las cuentas a sus proveedores.

Por medio de las diferentes consultas y reportes del Módulo de Cuentas por Pagar usted podrá mantenerse al día en todas sus transacciones realizadas a sus proveedores, así como también su madurez de cartera.

### **4.5.4 MÓDULO DE FACTURACIÓN**

El **Módulo de Facturación** le permitirá controlar las ventas mediante facturas y/o notas de ventas, así como también las devoluciones de los artículos.

### **4.5.5 MÓDULO GERENCIAL**

El **Módulo Gerencial** le permitirá obtener informes actualizados del movimiento de su Compañía, de utilidad, de compras y ventas, estadísticos, entre otros; los mismos que le dará facilidades a los Administradores para una efectiva toma de decisiones.

### **4.5.6 MÓDULO DE INVENTARIO**

El **Módulo de Inventario** le ofrece el control sobre las transacciones de los artículos como las compras, devoluciones en compras, movimientos de bodegas, ajustes y otros procesos especiales.

### **4.5.7 MÓDULO DE PUNTO DE VENTA**

El **Módulo de Punto de Venta** le permite manejar el proceso de facturación desde las diferentes cajas que son asignadas a sus respectivos usuarios (cajeros).

Mediante los procesos de cierre de caja y exportación de movimientos proporcionados por el Módulo de Punto de Venta se integrarán las diferentes facturas al Módulo de Facturación.

### **4.5.8 MÓDULO DE SEGURIDAD**

El **Módulo de Seguridad** le permitirá la administración y el control de los usuarios, y grupos de usuarios, mediante la asignación de permisos a los Módulos y Programas del Sistema de Control Administrativo.

El Módulo de Seguridad le proporcionará reportes de las conexiones de los usuarios al sistema, así como también un seguimiento de las diferentes actividades realizadas.

El Módulo de Seguridad contiene un menú de Ayuda del Sistema, y la búsqueda de temas específicos relacionadas a los diferentes procesos y operaciones que se pueden realizar en el Sistema de Control Administrativo.

#### 4.6. SALIR DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Para Salir del Sistema de Control Administrativo versión 5.0:

- ☞ Dar Clic en el botón  de la barra de herramientas.
- ☞ Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

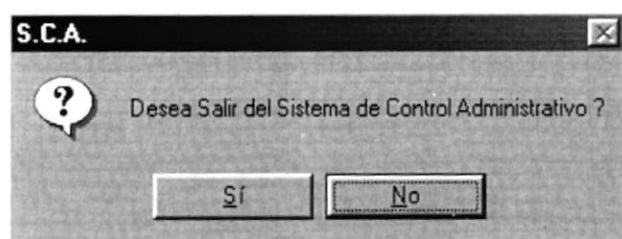
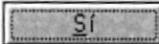
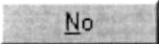


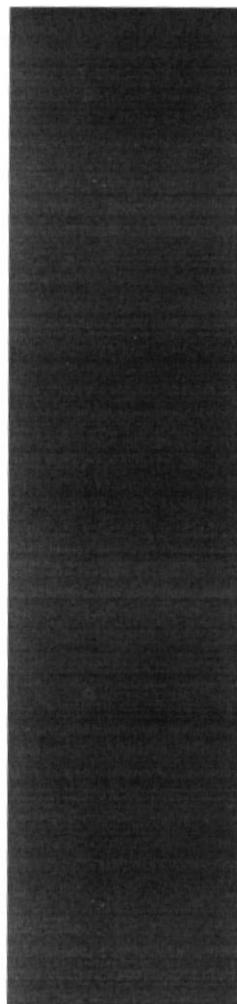
Figura 4.12. Mensaje de Confirmación

- ☞ Para salir del Sistema de Control Administrativo dar clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.
- ☞ Dar clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

#### Sugerencia:



*Puede utilizar las teclas de acceso directo **Alt + F4** para salir del Sistema de Control Administrativo.*



## CAPÍTULO 5.

# MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

## 5. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

### 5.1. INGRESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Para ingresar al módulo de Administración del Sistema de Control Administrativo versión 5.0, deberá realizar lo siguiente:

1. En la pantalla principal del Sistema de Control Administrativo, haga clic en el siguiente botón:



Figura 5.1. Botón de acceso al Módulo de Administración.

2. Seguidamente aparecerá la pantalla de bienvenida al módulo:

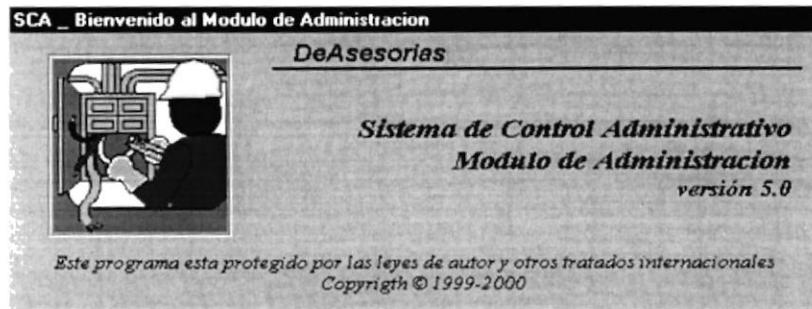


Figura 5.2. Pantalla de Bienvenida al Módulo de Administración.

3. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de administración (Figura 5.15).



Figura 5.3. Pantalla principal del Módulo de Administración.

## 5.2. SALIR DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Para Salir del Módulo de Administración debe realizar lo siguiente:

- ☒ Señalar la opción **S**alir, en la barra de menú.
- ☒ Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

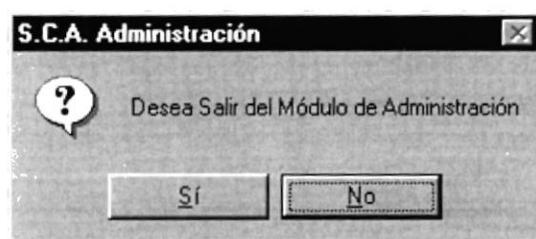
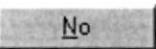


Figura 5.4. Mensaje de Confirmación

- ☒ Para salir del Módulo de Administración dar clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.
- ☒ Dar clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

### Sugerencia:



*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Administración.*

## 5.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO

En esta parte del sistema, se podrán manejar los datos que intervienen en el módulo de Administración.

Se aconseja que los datos que están en **<Mantenimiento>** no sean modificados de manera constante debido a la importancia que tienen para todo el Sistema de Control Administrativo.

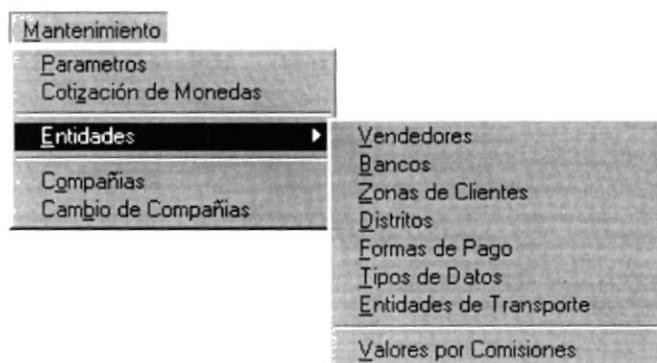


Figura 5.5. Menú de Mantenimiento.

**Sugerencia:**

Para ir al menú de Mantenimiento presione las teclas de acceso directo **Alt + M**.

### 5.3.1 PARÁMETROS

Permite la modificación y consulta de los parámetros generales del sistema.

#### 5.3.1.1 ABRIR PARÁMETROS

Para ejecutar la opción de parámetros se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**M**antenimientos>.
2. A continuación haga clic en <**P**arámetros>.

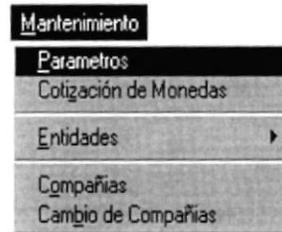


Figura 5.6. Mantenimiento de Parámetros.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

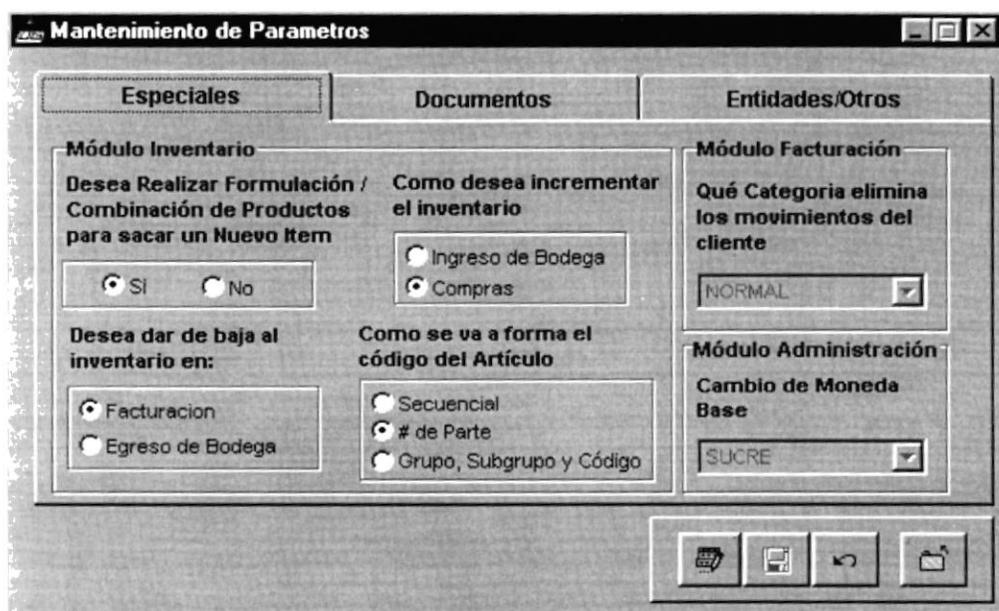


Figura 5.7. Pantalla de Mantenimiento de Parámetros

### 5.3.1.2 MODIFICAR PARÁMETROS

Para modificar en parámetros se debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Parámetros, haga referencia al punto 5.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

**Nota:**



*Con el Botón Editar podrá modificar cualquier dato de las tres carpetas que contiene esta ventana.*

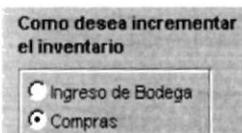
### 5.3.1.3 MODIFICAR PARÁMETROS - ESPECIALES

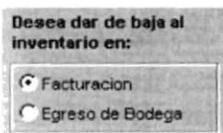
De inmediato, se habilitarán las opciones para seleccionar y las cajas de textos para el ingreso de los datos.

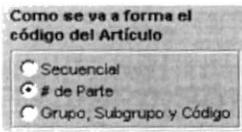
Figura 5.8. Ventana Modificación de Parámetros - Especiales.

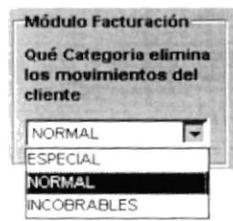
La ventana de Modificación de Parámetros Especiales contará con:

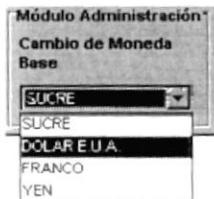
1. Esta opción le sirve para saber **Si** realiza o **No** formulación de productos para sacar un nuevo Item(Artículo)

2.  Esta opción dará a Inventario mediante que documento desea el incremento de artículos a Inventario.

3.  Esta opción dará a Inventario mediante que documento desea dar de baja el Stock de Artículos.

4.  Esta opción dará a Inventario como se va a formar código del Artículo.

5.  Esta opción dará a Facturación una lista de categoría de clientes.

6.  Esta opción es importante, porque cambia la moneda en la que se van a realizar los ingresos y las transacciones del sistema.

7. Cuando usted cambie la moneda que no sea la actual del sistema tendrá que ingresar la nueva cotización en con referencia a la nueva moneda. Para que ocurra esto se mostrará la siguiente ventana:



Figura 5.9. Mensaje Ingreso de Cotizaciones

8. Si ingresó y no deja valores en cero haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar los cambios de cotizaciones a la nueva moneda base del sistema.

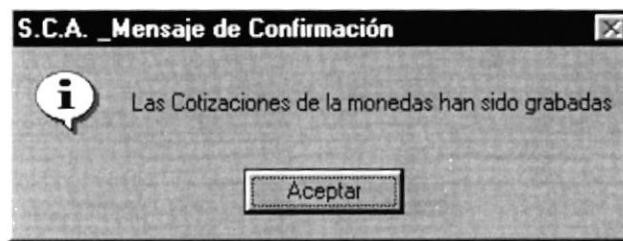


Figura 5.10. Mensaje de Información

9. Con este cambio se actualizarán los archivos de Clientes y Proveedores, los campos de saldos iniciales, abonos y de transacciones.
10. Y con esta modificación se obtendrá el siguiente mensaje de confirmación.

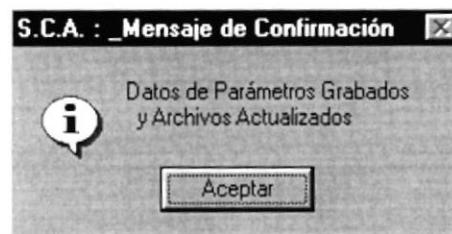


Figura 5.11. Mensaje de Información

**Nota:**



*Si no cambio la Moneda Base entonces se omitirán los pasos 7, 8, 9 y 10.*

11. Si la Moneda Base sigue siendo la misma y actualizó alguna otra información se mostrará el siguiente mensaje de datos grabados.

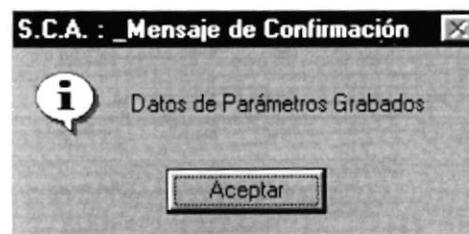


Figura 5.12. Mensaje de Información

#### 5.3.1.4 MODIFICAR PARÁMETROS - DOCUMENTOS

En esta carpeta tendrá una consulta de cual es la última numeración de los documentos que existen en el sistema.

1. De clic con el mouse sobre <Documentos>.

Especiales		Documentos	Entidades/Otros	
<b>Módulo Facturación</b>				
N° Factura	3	N° Rep. Servicio	6	
N° Nota Venta	1	N° Dev. Venta	12	
N° Cotización	1			
<b>Módulo Inventario</b>				
N° Compra	6	N° Pedido	0	
N° Ingreso	7	N° Transferencia	0	
N° Egreso	5	N° Dev. Compra	1	
<b>Módulo Ctas x Cobrar</b>				
		N° Comp. Cobro	28	
		N° Nota Débito	1	
		N° Nota Crédito	0	
<b>Módulo Ctas x Pagar</b>				
		N° Comp. Pago	1	
		N° Nota Débito	1	
		N° Nota Crédito	0	

Figura 5.13. Ventana Modificación de Parámetros - Documentos.

2. Usted podrá ingresar cualquier número para ese documento, pero dicho número no podrá ser menor al que se muestra caso contrario obtendrá un mensaje de Error al grabar. El mensaje de Error se mostrará como la ventana siguiente:

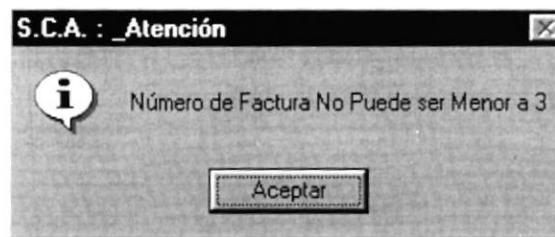


Figura 5.14. Mensaje de Información.

**Nota:**



*El Contenido de los Mensajes saldrán dependiendo donde se encuentre el Error.*

### 5.3.1.5 MODIFICAR PARÁMETROS – ENTIDADES/OTROS

Podrá Seleccionar la carpeta de Entidades/Otros y tendrá una consulta de cual es la numeración última de las personas, entidades y porcentajes de impuestos que necesita el sistema.

1. De clic con el mouse sobre <Entidades/Otros>.

Especiales	Documentos	Entidades/Otros	
N° Cliente	4	N° Caja	2
N° Vendedor	7	% I.V.A.	12,00
N° Proveedor	16	% Retención	1,00
N° Banco	3	Cta. Cliente	123247745500
N° Barco	1	Cta. Proveedor	120004554555
N° Zona Pto. Vta.	1	Cta. Artículo	129000012233
N° Zona Fac.	1		

Figura 5.15. Ventana Modificación de Parámetros – Entidades/Otros.

- Usted podrá ingresar cualquier número para estas cajas de texto, pero dicho número al igual que documentos no podrá ser menor al que se muestra, caso contrario obtendrá un mensaje de Error al grabar similar al mostrado anteriormente.
- Si modificó y no tiene mensajes de error entonces haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar los nuevos parámetros del sistema.
- Si la modificación fue realizada exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

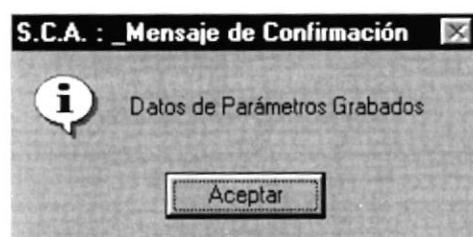


Figura 5.16. Ventana de Información

- Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para obtener la información que se encontraba inicialmente.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

## 5.3.2 COTIZACIÓN DE MONEDAS

Permite la modificación del tipo de cambio con referencia a la moneda base que se encuentren en el Sistema.

### 5.3.2.1 ABRIR COTIZACIÓN DE MONEDAS

Para ejecutar la opción de Cotización de Monedas debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación haga clic en **<Cotización de Monedas>**.

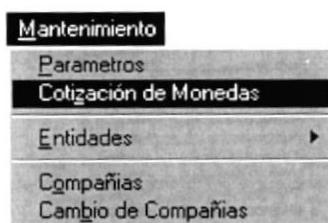


Figura 5.17. Menú de Cotización de Monedas

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

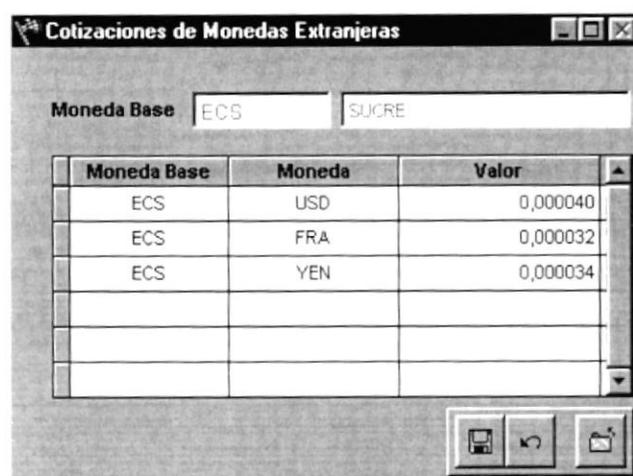


Figura 5.18. Ventana de Cotización de Monedas

### 5.3.2.2 MODIFICAR COTIZACIÓN DE MONEDAS

Para realizar modificación en Cotizaciones de Monedas debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese los nuevos valores de cotizaciones de acuerdo a la moneda base.

- Si deja valores nulos entonces obtendrá el siguiente mensaje:

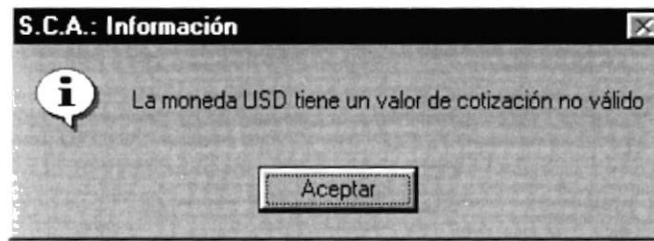


Figura 5.19. Mensaje de información.

- Cuando haya ingresado, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
- Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

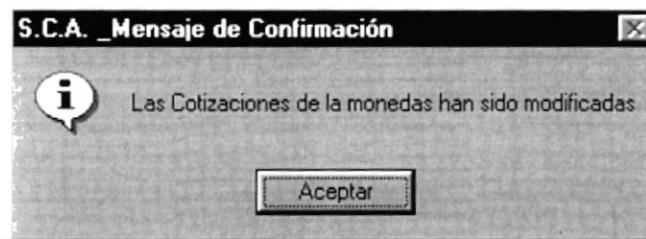


Figura 5.20. Mensaje de información.

- Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**Nota:**



Recuerde que es importante que ingrese tipos de cambios y que estén conforme a la cotización de la Moneda Base del Sistema

### 5.3.3 ENTIDADES

Muestra un conjunto de personas u organizaciones que van a intervenir dentro del Sistema.

Para ejecutar la opción de Entidades debe realizar lo siguiente:

- En el menú principal haga clic en <Mantenimiento>.
- A continuación haga clic en <Entidades>.

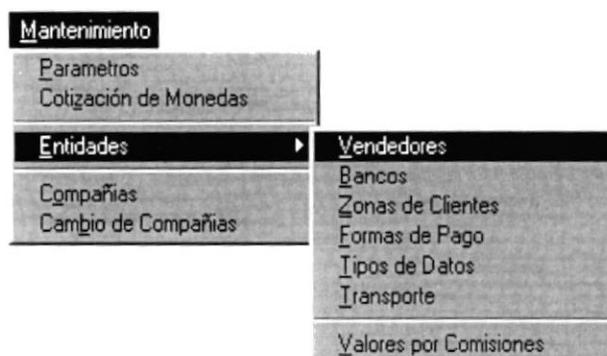


Figura 5.21. Menú de Entidades

### 5.3.3.1 VENDEDORES

Esta entidad de vendedores sirve para el módulo de facturación, se crean para generar facturas.

#### 5.3.3.1.1 ABRIR VENDEDORES

Para ejecutar la opción de Vendedores debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Entidades>.
3. Y por último haga clic en <Vendedores>.

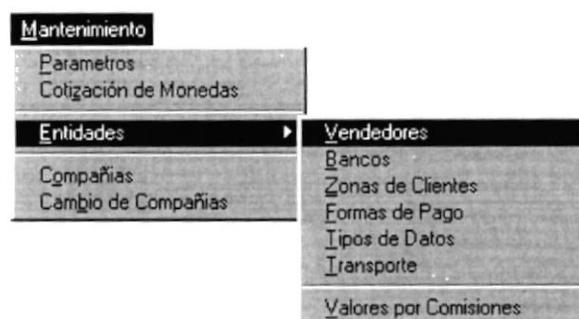


Figura 5.22. Mantenimiento de Vendedores.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 5.23. Pantalla de Mantenimiento de Vendedores.

### 5.3.3.1.2 INGRESAR UN VENDEDOR

Para ingresar un nuevo vendedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Vendedores, haga referencia al punto 5.3.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

<b>Codigo</b>	00008	<b>Fecha Ingreso</b>	30/05/2000
<b>Nombre</b>	Ninoska Castro	<b>Fecha Salida</b>	12/12/2000
<b>Direccion</b>	La Alameda	<b>Categoria</b>	CLASE B
<b>Cedula</b>	0197485622	<b>Movimientos</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Telefono</b>	(04)447888		
<b>Observacion</b>	Vendedor de Prueba		

Figura 5.24. Ventana de ingreso de Vendedores.

4. En esta ventana deberá ingresarse los datos personales de los vendedores.
5. Ingrese la categoría que pertenecerá este vendedor y si va tener movimientos.
6. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

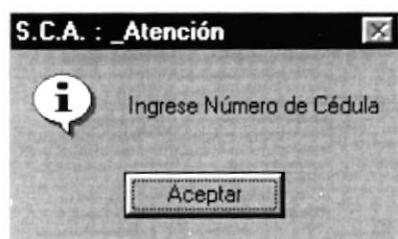


Figura 5.25. Mensaje de Información.

7. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el nuevo vendedor
8. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

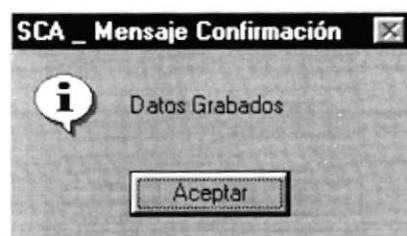
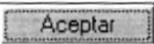


Figura 5.26. Mensaje de Información.

9. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.3.1.3 BUSCAR UN VENDEDOR

Para realizar una búsqueda de Vendedores debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Vendedores, haga referencia al punto 5.3.3.1.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

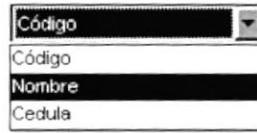


Figura 5.27. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Código** para buscar vendedores con un código en particular.
4. Escoja la opción **Nombre** para buscar vendedores con un nombre en particular.
5. Escoja la opción **Cédula** para buscar vendedores con un número de Cédula en particular.
6. Puede ingresar las cajas de textos de fechas para buscar vendedores que se encuentren en ese rango de fechas de ingreso del vendedor.
7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un vendedor.

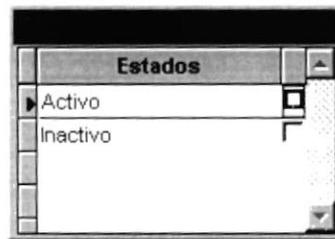


Figura 5.28. Ventana de Estados de los Vendedores.

**Nota:**



*Un vendedor es **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.*

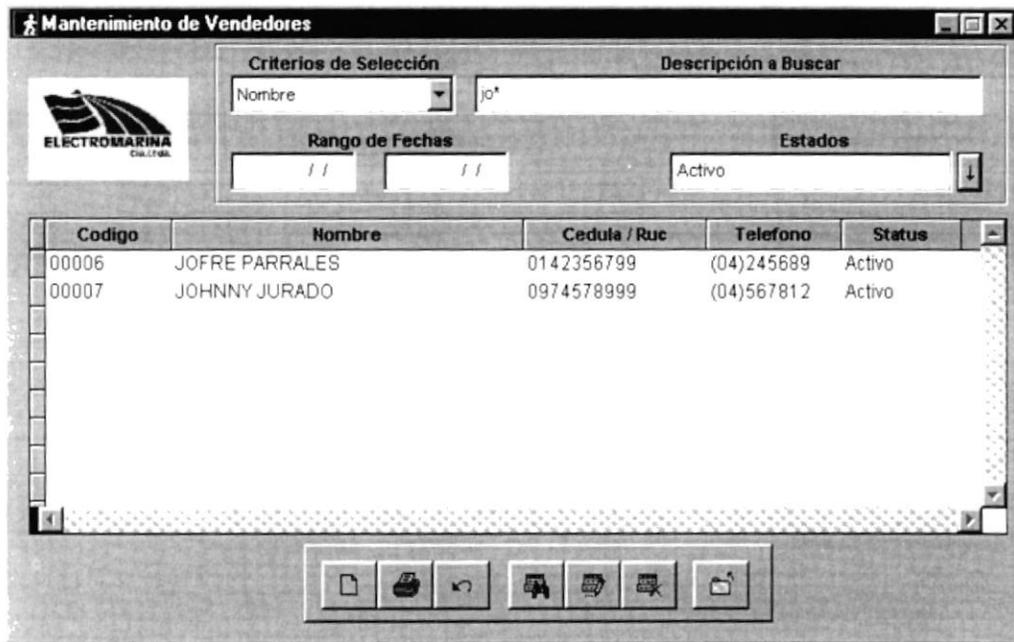
**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

9. Haga clic de nuevo en , para desaparecer el listado de Estados.

10. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de vendedores presione el botón , ubicado en la barra de herramientas, para hacer la búsqueda.
11. Seguidamente obtendrá la lista de vendedores que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.



Codigo	Nombre	Cedula / Ruc	Telefono	Status
00006	JOFRE PARRALES	0142356799	(04)245689	Activo
00007	JOHNNY JURADO	0974578999	(04)567812	Activo

Figura 5.29. Búsqueda de vendedores

**Nota:**



*Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.*

12. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error.
13. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

#### 5.3.3.1.4 MODIFICAR UN VENDEDOR

Para realizar una modificación de un vendedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de vendedores, haga referencia al punto 5.3.3.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de vendedores, haga referencia al punto 5.3.3.1.3.
3. Ubíquese sobre el vendedor a editar y haga clic en el botón .

**Nota:**

Puede dar doble clic sobre el código del vendedor y automáticamente le aparecerá la ventana con los datos del vendedor seleccionado.

- Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del vendedor escogido.

Figura 5.30. Ventana de Modificación de Vendedores.

- Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
- Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

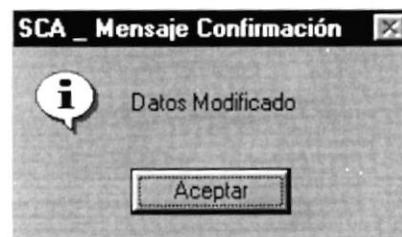


Figura 5.31. Mensaje de información.

- Haga clic en el botón .

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.3.1.5 ELIMINAR UN VENDEDOR

Para eliminar un vendedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de vendedores, haga referencia al punto 5.3.3.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de vendedores, haga referencia al punto 5.3.3.1.3.
3. Ubíquese sobre el vendedor a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

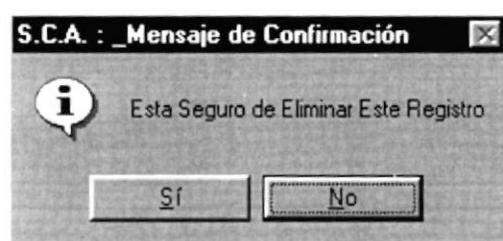
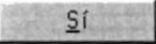
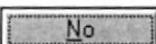


Figura 5.32. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el vendedor escogido.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el vendedor escogido.

**Nota:**



*Eliminar vendedores es cambiar el Estado del Vendedor a Inactivo.*

### 5.3.3.1.6 OBTENER LISTADO DE VENDEDORES

Para obtener un listado de vendedores debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de vendedores, haga referencia al punto 5.3.3.1.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.

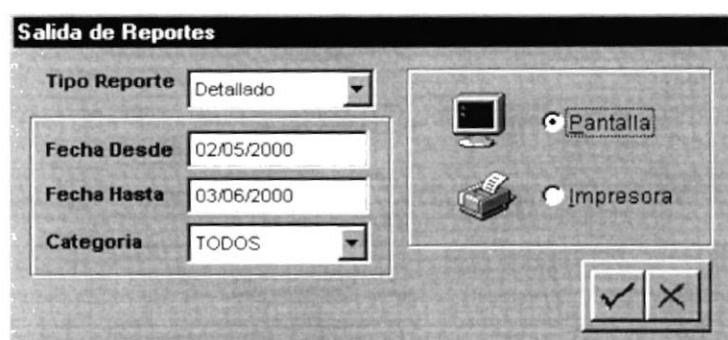


Figura 5.33. Ventana de salida de reportes.



4. Escoja el Tipo de Reporte que desea listar .
5. Escoja la opción **Selección Anterior** para listar los vendedores seleccionados anteriormente.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todos los vendedores que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Detallado** para listar los vendedores que cumplan las condiciones
8. Ingrese Fecha Desde y Fecha Hasta y seleccionará los vendedores cuya fecha de ingreso se encuentre entre esos rangos.
9. Ingrese Categoría y seleccionará los vendedores cuya categoría sea la seleccionada en el combo desplegable.
10. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

#### 5.3.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE VENDEDORES

Para salir del mantenimiento de vendedores, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

#### 5.3.3.2 BANCOS

Permite crear entidades bancarias que van a ser utilizadas en cobros o pagos.

##### 5.3.3.2.1 ABRIR BANCOS

Para ejecutar la opción de Bancos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**M**antenimientos>.
2. A continuación haga clic en <**E**ntidades>.
3. Y por último haga clic en <**B**ancos>.

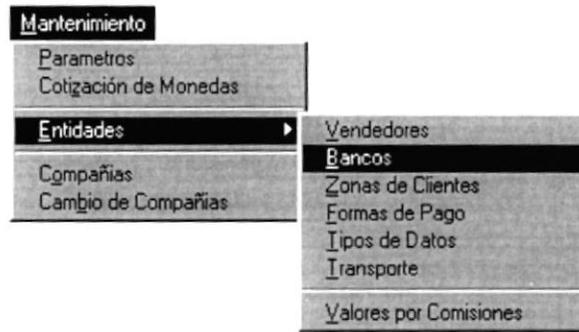


Figura 5.34. Mantenimiento de Bancos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

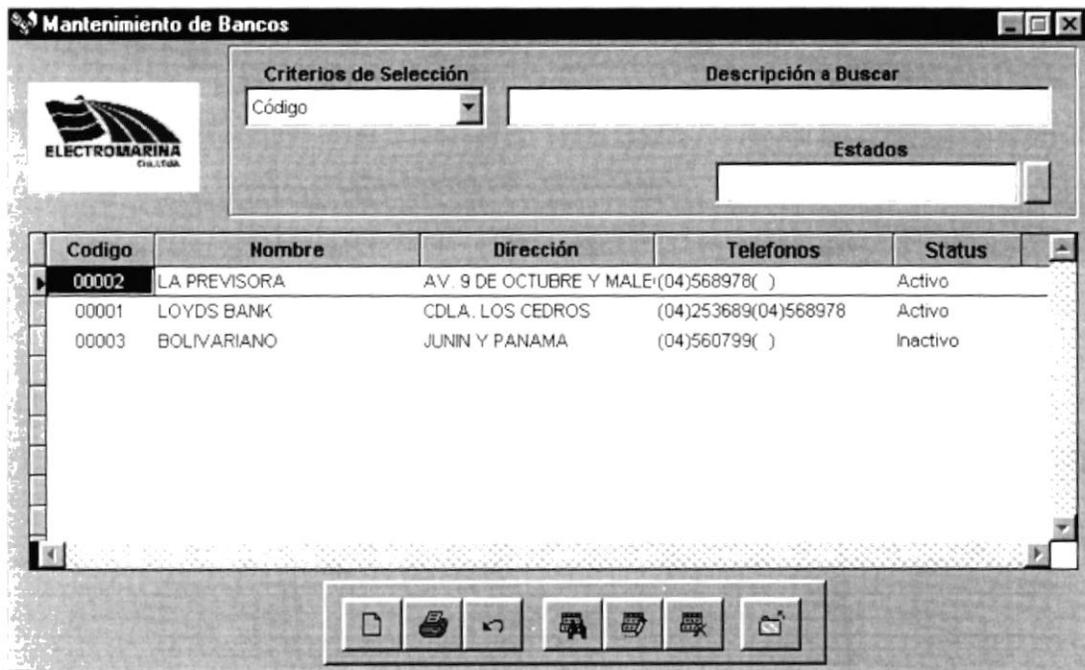


Figura 5.35. Pantalla de Mantenimiento de Bancos.

### 5.3.3.2.2 INGRESAR UN BANCO

Para ingresar un nuevo banco debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Bancos, haga referencia al punto 5.3.3.2.1
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Nuevo Banco**

Codigo: 00004

Nombre: Pichincha

Dirección: 9 de Octubre y Pedro Carbo

Ruc: 124537900000004

Teléfonos: (04)521010 (04)521020

Observación: Banco de Prueba

Figura 5.36. Ventana de ingreso de Bancos.

- 4. En esta ventana deberá ingresarse los datos del banco.
- 5. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá un mensaje como el siguiente:

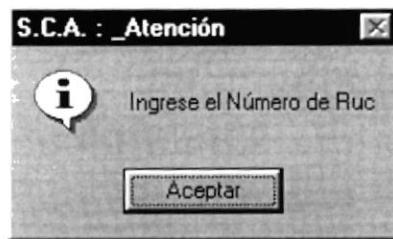


Figura 5.37. Ventana de Información.

- 6. Una vez ingresados los datos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el nuevo banco
- 7. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

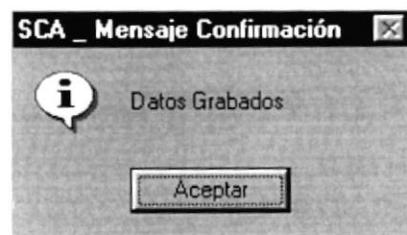
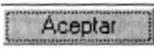


Figura 5.38. Mensaje de Información.

- 8. Haga clic en el botón .

Nota:



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

Nota:



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.3.2.3 BUSCAR UN BANCO

Para realizar una búsqueda de Bancos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Bancos, haga referencia al punto 5.3.3.2.1
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

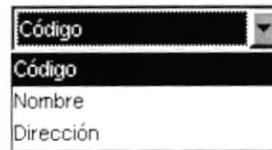


Figura 5.39. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Código** para buscar Bancos con un código en particular.
4. Escoja la opción **Nombre** para buscar Bancos con un nombre en particular.
5. Escoja la opción **Dirección** para buscar Bancos con una dirección en particular.
6. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



7. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un banco.

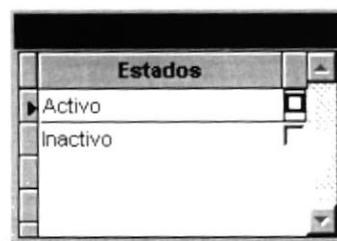


Figura 5.40. Ventana de estados de los bancos

**Nota:**

Un banco esta **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.

**Sugerencia:**

Utilice el caracter \* como comodín par referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

8. Haga clic de nuevo en , para desaparecer el listado de Estados.
9. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de bancos presione el botón , ubicado en la barra de herramientas.
10. Seguidamente obtendrá la lista de bancos que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.



Codigo	Nombre	Dirección	Telefonos	Status
00002	LA PREVISORA	AV 9 DE OCTUBRE Y MALE	(04)568978( )	Activo
00001	LOYDS BANK	CDLA. LOS CEDROS	(04)253689(04)568978	Activo

Figura 5.41. Búsqueda de Bancos

**Nota:**

Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.

11. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error.
12. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

#### 5.3.3.2.4 MODIFICAR UN BANCO

Para realizar una modificación de un banco debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de bancos, haga referencia al punto 5.3.3.2.1
2. Para realizar una búsqueda de bancos, haga referencia al punto 5.3.3.2.3.
3. Ubíquese sobre el banco a editar y haga clic en el botón .

**Nota:**



*Puede dar doble clic sobre el banco y automáticamente le aparecerá la ventana con los datos del banco.*

4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del banco escogido.

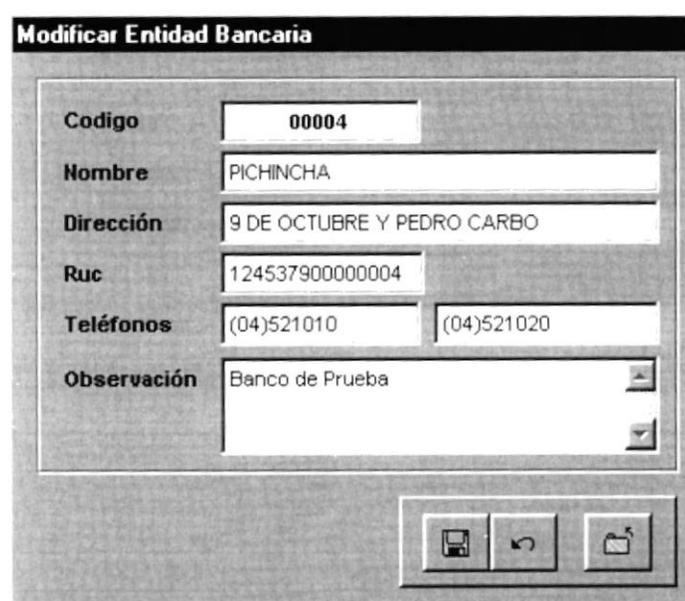


Figura 5.42. Ventana de Modificación de Bancos.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

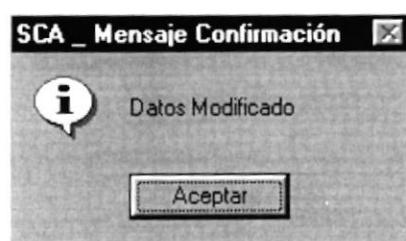
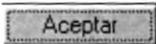


Figura 5.43. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.3.2.5 ELIMINAR UN BANCO

Para eliminar un banco debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de bancos, haga referencia al punto 5.3.3.2.1
2. Para realizar una búsqueda de bancos, haga referencia al punto 5.3.3.2.3.
3. Ubíquese sobre el banco a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

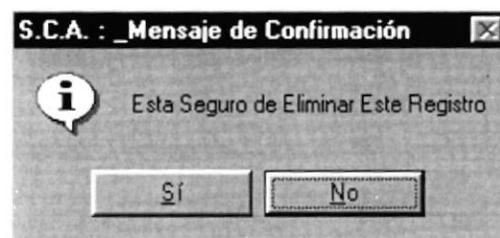
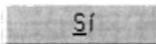
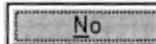


Figura 5.44. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el banco escogido.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el banco escogido.

**Nota:**

Eliminar es cambiar el Estado del Banco a Inactivo.

### 5.3.3.2.6 OBTENER LISTADO DE BANCOS

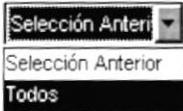
Para obtener un listado de bancos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de bancos, haga referencia al punto 5.3.3.2.1
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.



Figura 5.45. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el Tipo de Reporte que desea listar .
5. Escoja la opción **Selección Anterior** para listar los bancos seleccionados anteriormente.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todos los bancos que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Detallado** para listar los bancos que cumplan las condiciones
8. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

#### 5.3.3.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE BANCOS

Para salir del mantenimiento de bancos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 5.3.3.3 ZONAS DE CLIENTES

Permite clasificar clientes, dependiendo de su ubicación.

#### 5.3.3.3.1 ABRIR ZONAS DE CLIENTES

Para ejecutar la opción de Zonas de Clientes debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Entidades>.
3. Y por último haga clic en <Zonas de Clientes >.

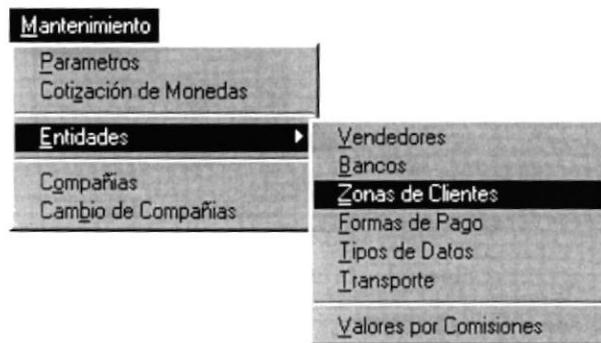


Figura 5.46. Mantenimiento de Zonas de Clientes.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 5.47. Pantalla de Mantenimiento de Zonas de Clientes.

### 5.3.3.3.2 INGRESAR ZONAS DE CLIENTES

Para ingresar una nueva zona de cliente debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de zonas, haga referencia al punto 5.3.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

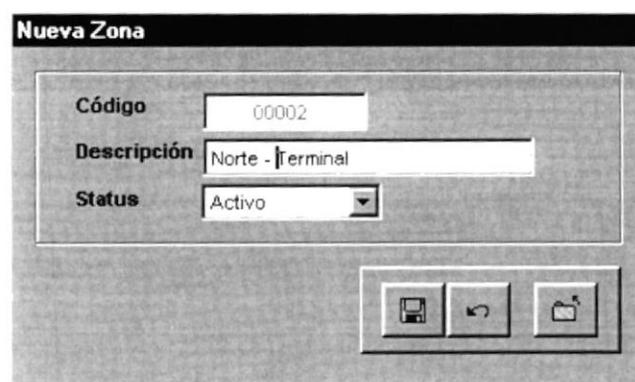


Figura 5.48. Ventana de Ingreso de Zonas de Clientes.

4. En esta ventana deberá ingresarse datos generales de las Zonas de Clientes.
5. Una vez ingresados los datos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nueva Zona de Cliente.
6. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

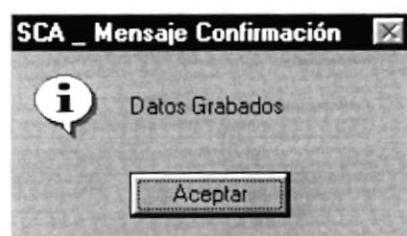


Figura 5.49. Mensaje de Información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**5.3.3.3 BUSCAR UNA ZONA DE CLIENTE**

Para realizar una búsqueda de zona de clientes debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas de clientes, haga referencia al punto 5.3.3.3.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

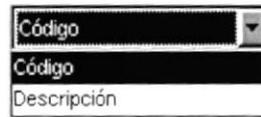


Figura 5.50. Combo de Criterios de Búsqueda.

3. Escoja la opción **Código** para buscar zonas de clientes con un código en particular.
4. Escoja la opción **Descripción** para buscar zonas de clientes con una descripción o nombre en particular.
5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una zona de cliente.

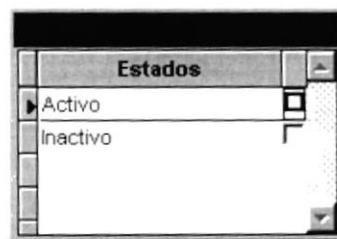


Figura 5.51. Ventana de estados de las Zonas de Clientes

**Nota:**

Una Zona esta **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.

**Sugerencia:**

Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

7. Haga clic de nuevo en , para desaparecer el listado de Estados.
8. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de zonas de clientes presione el botón , ubicado en la barra de herramientas.
9. Seguidamente obtendrá la lista de zonas de clientes que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

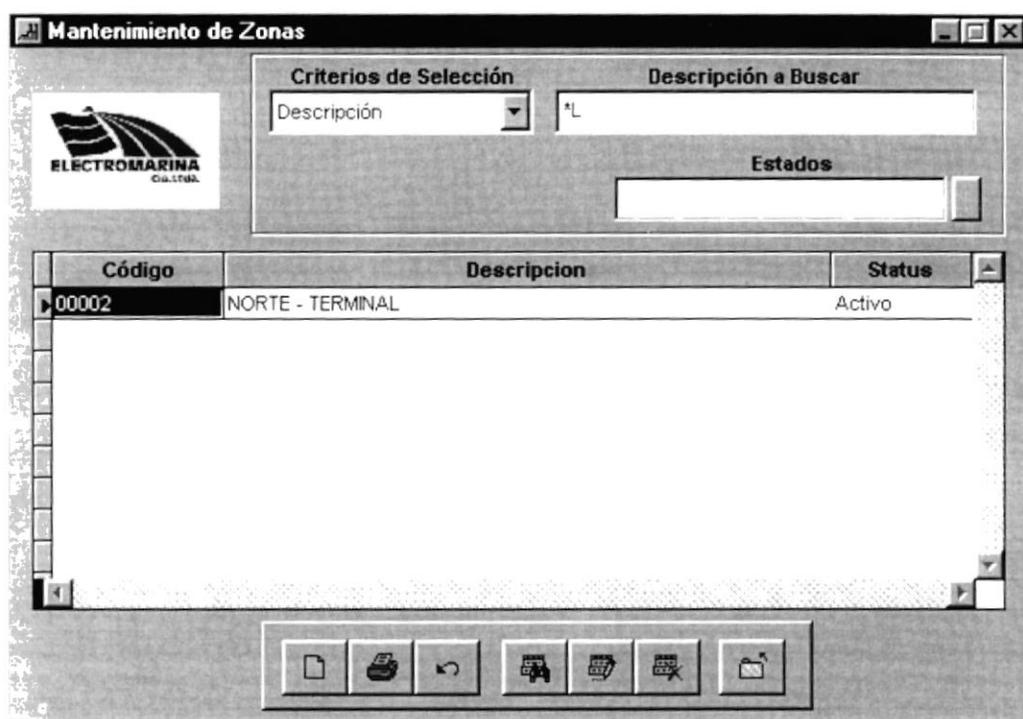


Figura 5.52. Búsqueda de Zonas de Clientes.

**Nota:**

Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.

10. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error.
11. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

#### 5.3.3.3.4 MODIFICAR UNA ZONA CLIENTE

Para realizar una modificación de una zona de cliente debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas de clientes, haga referencia al punto 5.3.3.3.1.
2. Para realizar una búsqueda de zonas de clientes, haga referencia al punto 5.3.3.3.3.
3. Ubíquese sobre la zona de cliente a editar y haga clic en el botón .

**Nota:**



*Puede dar doble clic sobre la zona de cliente y automáticamente le aparecerá la ventana con los datos de la zona del cliente.*

4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la zona escogida.

**Modificar Zona**

Código: 00002

Descripción: NORTE - TERMINAL

Status: Inactivo

Botones: Guardar, Cancelar, Actualizar

Figura 5.53. Ventana de Modificación de Zona de Cliente.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón , para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

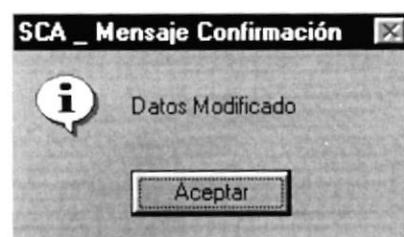


Figura 5.54. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**5.3.3.3.5 ELIMINAR UNA ZONA DE CLIENTE**

Para eliminar una zona de cliente debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas de clientes, haga referencia al punto 5.3.3.3.1.
2. Para realizar una búsqueda de zonas de clientes, haga referencia al punto 5.3.3.3.3.
3. Ubíquese sobre la zona de cliente a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

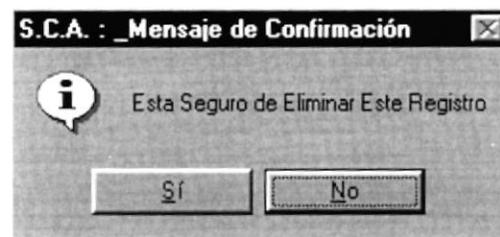
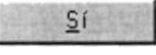
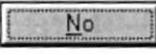


Figura 5.55. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar la zona de cliente escogido.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la zona de cliente escogido.

**Nota:**

Eliminar la zona de cliente es cambiar el Estado a Inactivo.

**5.3.3.3.6 OBTENER LISTADO DE ZONAS DE CLIENTES**

Para obtener un listado de zonas de clientes debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas de clientes, haga referencia al punto 5.3.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.

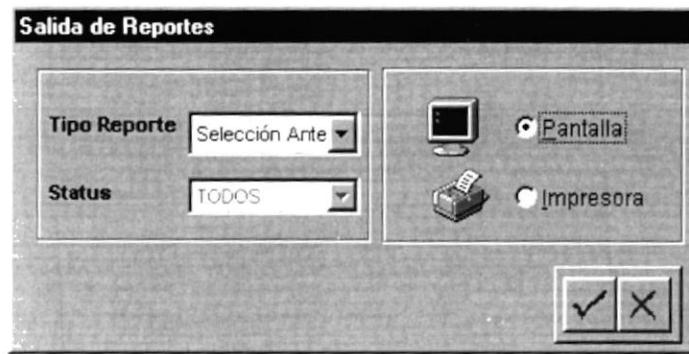


Figura 5.56. Ventana de Salida de Reportes.



4. Escoja el Tipo de Reporte que desea listar
5. Escoja la opción **Selección Anterior** para listar las zonas de clientes seleccionados anteriormente.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todos las zonas de clientes que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Detallado** para listar las zonas de clientes que cumplan las condiciones
8. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

#### 5.3.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ZONAS DE CLIENTES

Para salir del mantenimiento de zonas de clientes, haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

#### 5.3.3.4 DISTRITOS

Permite ubicar a clientes por distritos específicos

##### 5.3.3.4.1 ABRIR DISTRITOS

Para ejecutar la opción de Distritos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimientos>**.
2. A continuación haga clic en **<Entidades>**.

3. Y por último haga clic en **<Distritos>**.

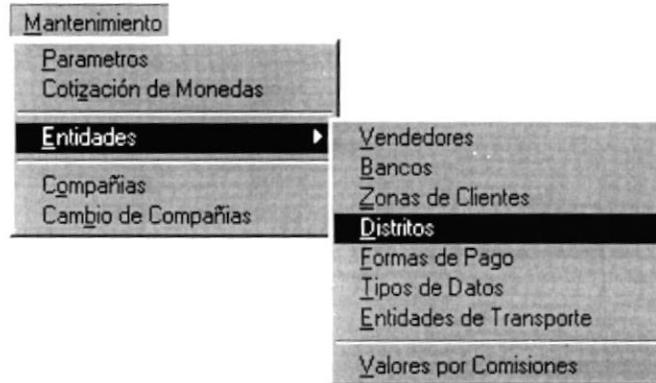


Figura 5.57. Mantenimiento de Distritos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

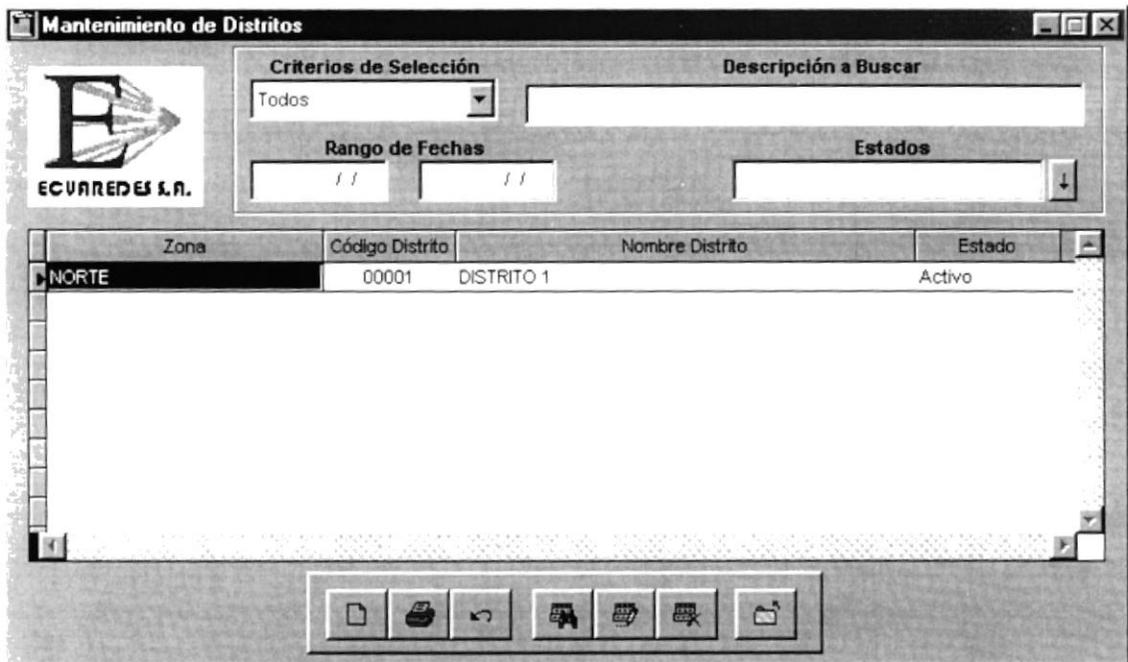


Figura 5.58. Pantalla de Mantenimiento de Distritos.

#### 5.3.3.4.2 INGRESAR DISTRITOS

Para ingresar un distrito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de distritos, haga referencia al punto 5.3.3.4.1.

- Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
- De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

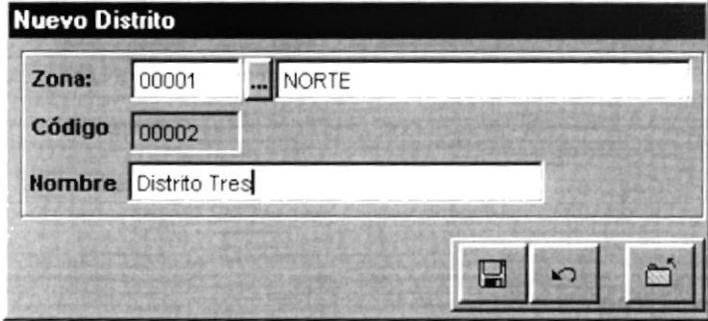


Figura 5.59. Ventana de Ingreso de Distritos.

- En esta ventana deberá ingresarse datos generales de los Distritos.
- Una vez ingresados los datos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el nuevo Distrito.
- Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

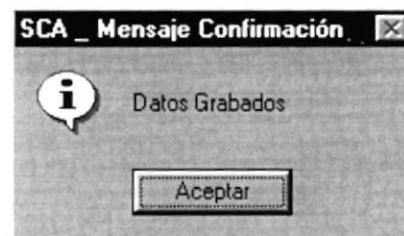


Figura 5.60. Mensaje de Información.

- Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.3.4.3 BUSCAR UNA ZONA DE CLIENTE

Para realizar una búsqueda de distrito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de distritos, haga referencia al punto 5.3.3.4.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

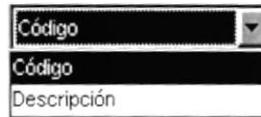


Figura 5.61. Combo de Criterios de Búsqueda.

3. Escoja la opción **Código** para buscar distritos con un código en particular.
4. Escoja la opción **Descripción** para buscar distritos con una descripción o nombre en particular.
5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un distrito.

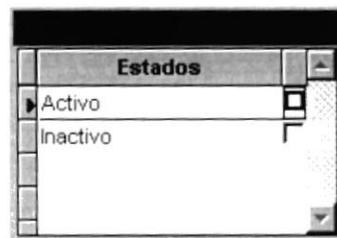


Figura 5.62. Ventana de estados de los Distritos

**Nota:**



*Un Distrito esta **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín par referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

7. Haga clic de nuevo en , para desaparecer el listado de Estados.

8. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de distritos presione el botón  ubicado en la barra de herramientas.
9. Seguidamente obtendrá la lista de distritos que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

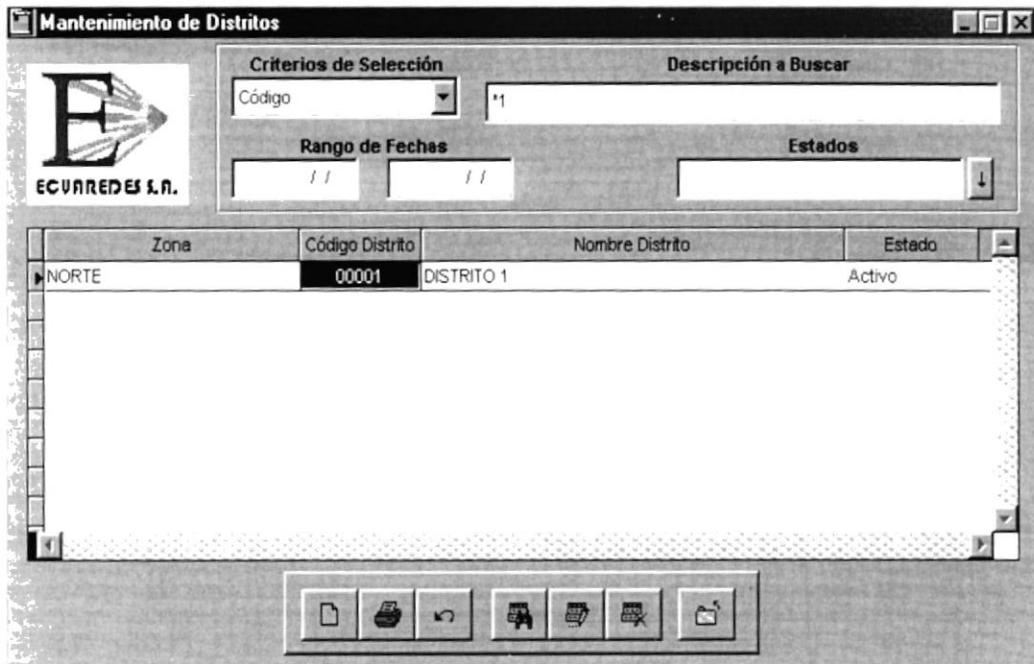


Figura 5.63. Búsqueda de Distritos.

**Nota:**



*Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.*

10. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error.
11. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

#### 5.3.3.4.4 MODIFICAR UN DISTRITO

Para realizar una modificación de un distrito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de distritos, haga referencia al punto 5.3.3.4.1.
2. Para realizar una búsqueda de distritos, haga referencia al punto 5.3.3.4.3.
3. Ubíquese sobre el distrito a editar y haga clic en el botón .

**Nota:**

Puede dar doble clic sobre el nombre del distrito y automáticamente le aparecerá la ventana con los datos.

- Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del distrito escogido.

Figura 5.64. Ventana de Modificación de Distrito.

- Efectuados los cambios, haga clic en el botón , para grabar las modificaciones.
- Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

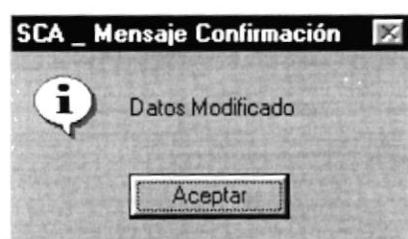
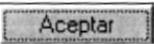


Figura 5.65. Mensaje de información.

- Haga clic en el botón .

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

#### 5.3.3.4.5 ELIMINAR UN DISTRITO

Para eliminar un distrito debe realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de distritos, haga referencia al punto 5.3.3.4.1.
- Para realizar una búsqueda de distritos, haga referencia al punto 5.3.3.4.3.

3. Ubíquese sobre el distrito a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

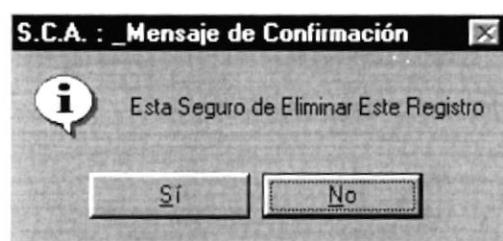
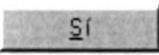
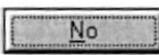


Figura 5.66. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el distrito escogido.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el distrito escogido.

**Nota:**



*Eliminar un Distrito es cambiar el Estado a Inactivo.*

#### 5.3.3.4.6 OBTENER LISTADO DE ZONAS DE CLIENTES

Para obtener un listado de zonas de clientes debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas de clientes, haga referencia al punto 5.3.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.

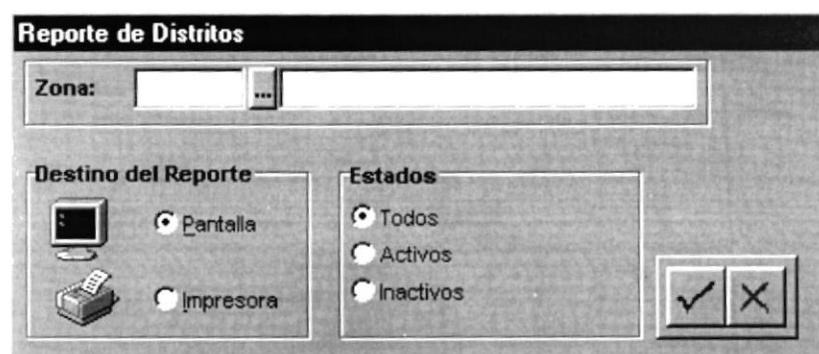


Figura 5.67. Ventana de Salida de Reportes.

4. Si desea listar un reporte de una zona específica ingrese la zona.
5. Escoja el status de los distrito o listará todos.

6. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

#### 5.3.3.4.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE DISTRITOS

Para salir del mantenimiento de distritos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

#### 5.3.3.5 FOMAS DE PAGO

Permite identificar los términos de pagos.

##### 5.3.3.5.1 ABRIR FORMAS DE PAGO

Para ejecutar la opción de Formas de Pago debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Entidades>.
3. Y por último haga clic en <Formas de Pago>.

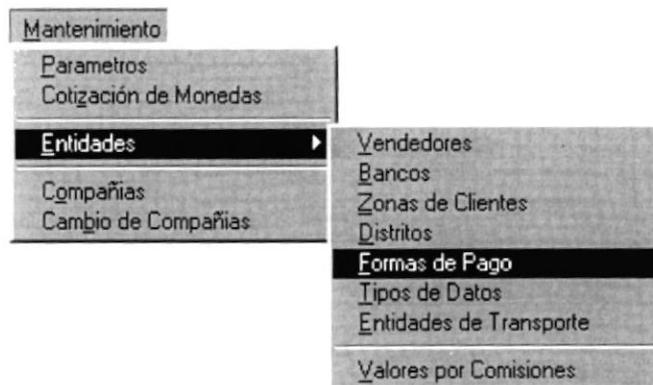


Figura 5.68. Mantenimiento de Formas de Pago

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 5.69. Pantalla de Mantenimiento de Formas de Pago.

### 5.3.3.5.2 INGRESAR FORMAS DE PAGO

Para ingresar una nueva forma de pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de formas de pago, haga referencia al punto 5.3.3.5.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

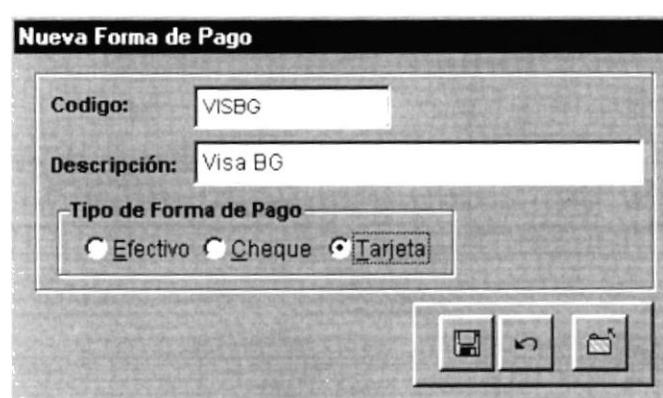


Figura 5.70. Ventana de Ingreso de Formas de Pago.

4. En esta ventana deberá ingresarse la descripción y el tipo de la Forma de Pago.

- Una vez ingresados los datos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nueva Forma de pago.
- Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

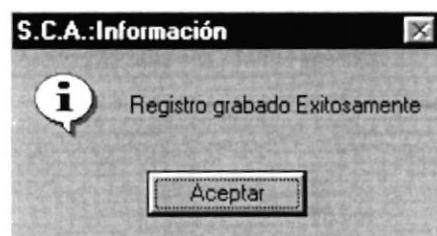
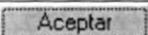


Figura 5.71. Mensaje de Información.

- Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.3.5.3 BUSCAR UNA FORMA DE PAGO

Para realizar una búsqueda de forma de pago debe realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de forma de pago, haga referencia al punto 5.3.3.5.1.
- Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

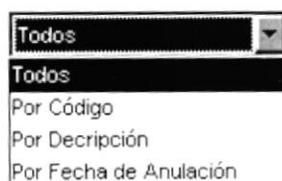


Figura 5.72. Combo de Criterios de Búsqueda.

- Escoja la opción **Todos** para buscar todas las formas de pagos existentes en el archivo.

4. Escoja la opción **Por Código** para buscar formas de pagos con un código en particular.
5. Escoja la opción **Por Descripción** para buscar formas de pagos con una descripción o nombre en particular.
6. Escoja la opción **Por Fecha de Anulación** para buscar formas de pagos con una fecha de anulación en particular.
7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una forma de pago

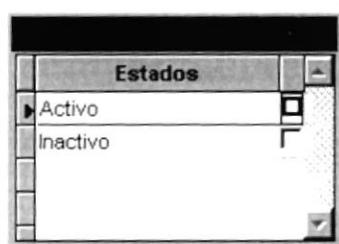


Figura 5.73. Ventana de Estados de las Formas de Pagos

**Nota:**



*Una Forma de Pago esta **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

9. Haga clic de nuevo en , para desaparecer el listado de Estados.
10. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de formas de pagos presione el botón , ubicado en la barra de herramientas.
11. Seguidamente obtendrá la lista de formas de pagos que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

Código	Descripción	Estado	Fecha de Creación	Fecha de Anulac
VISBG	VISA BG	Activo	11/06/2000	!!

Figura 5.74. Búsqueda de Formas de Pagos.

**Nota:**



*Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.*

12. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error.
13. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

#### 5.3.3.5.4 MODIFICAR UNA FORMA DE PAGO

Para realizar una modificación de una forma de pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de formas de pagos, haga referencia al punto 5.3.3.5.1.
2. Para realizar una búsqueda de formas de pagos, haga referencia al punto 5.3.3.5.1.
3. Ubíquese sobre la forma de pago a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la forma de pago escogido



Figura 5.75. Ventana de Modificación de Formas de Pagos.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

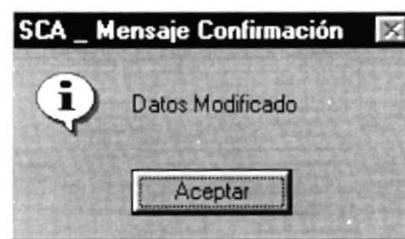
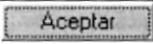


Figura 5.76. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.3.5.5 ELIMINAR UNA FORMA DE PAGO

Para eliminar una forma de pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de formas de pagos, haga referencia al punto 5.3.3.5.1.
2. Para realizar una búsqueda de formas de pagos, haga referencia al punto 5.3.3.5.3.
3. Ubíquese sobre las formas de pagos a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

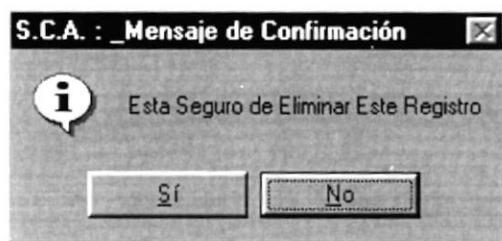
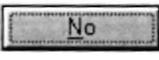


Figura 5.77. Mensaje de confirmación.

7. Haga clic en el botón  si desea eliminar la forma de pago escogido.
8. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la forma de pago escogido.

**Nota:**

*Eliminar la forma de pago es cambiar el Estado a Inactivo.*

**5.3.3.5.6 OBTENER LISTADO DE FORMAS DE PAGOS**

Para obtener un listado de formas de pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de formas de pago, haga referencia al punto 5.3.3.5.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.



Figura 5.78. Ventana de Salida de Reportes.

1. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

**5.3.3.5.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE FORMAS DE PAGOS**

Para salir del mantenimiento de formas de pagos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 5.3.3.6 TIPOS DE DATOS

Permite ingresar valores constantes par el sistema.

#### 5.3.3.6.1 ABRIR TIPOS DE DATOS

Para ejecutar la opción de Tipos de Datos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Entidades>.
3. Y por último haga clic en <Tipos de Datos >.

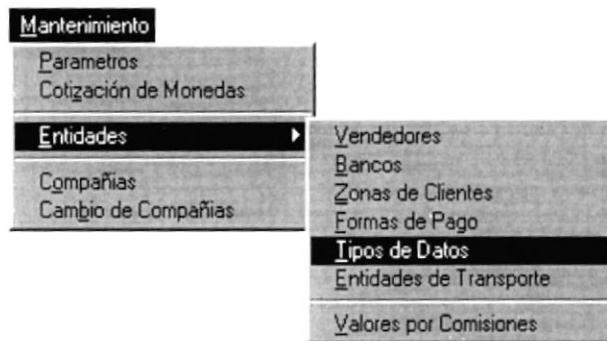


Figura 5.79. Mantenimiento de Tipos de Datos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

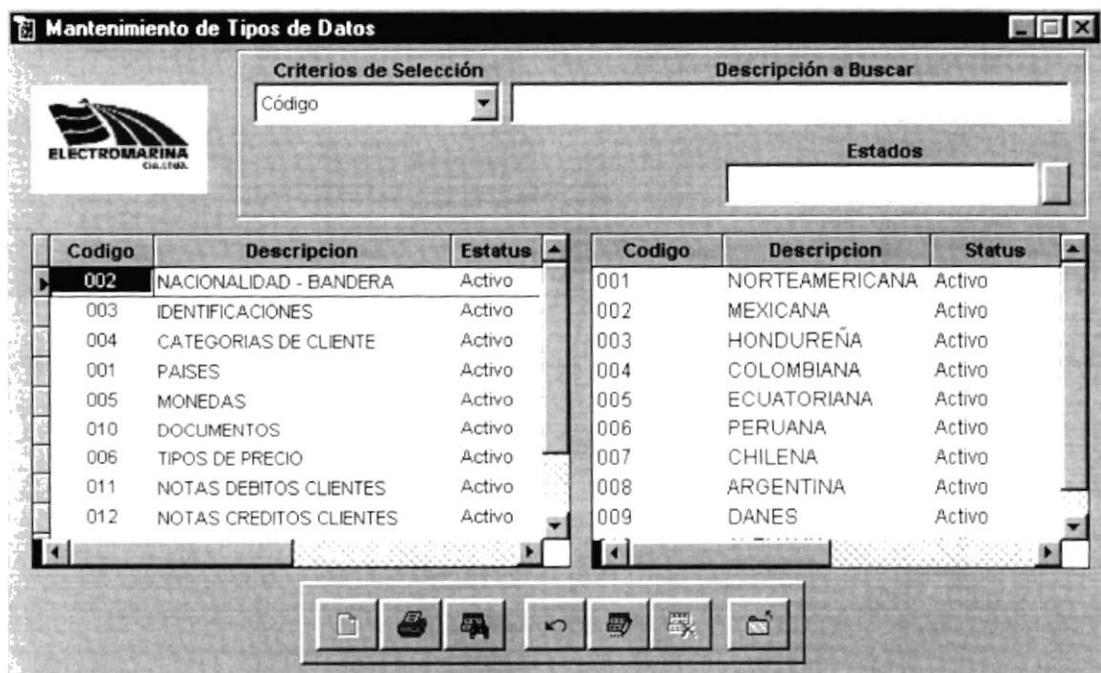


Figura 5.80. Pantalla de Mantenimiento de Tipos de Datos.

### 5.3.3.6.2 MODIFICAR UN TIPO DE DATO

Para realizar una modificación de un tipo de dato debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de datos, haga referencia al punto 5.3.3.6.1.

2. Ubíquese sobre el tipo de dato a editar y haga clic en el botón .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con la información del tipo de dato escogido.

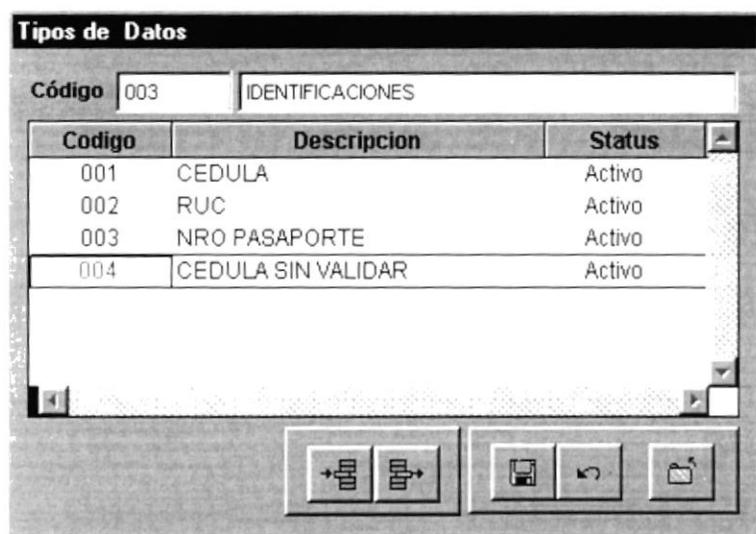


Figura 5.81. Ventana de Modificación de Tipos de Datos.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

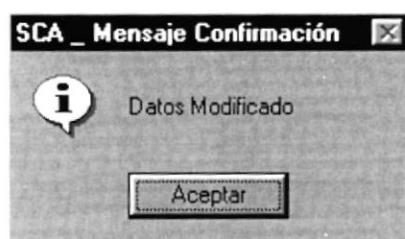


Figura 5.82. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.3.6.3 BUSCAR UN TIPO DE DATO

Para realizar una búsqueda de tipos de datos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de datos, haga referencia al punto 5.3.3.6.1
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

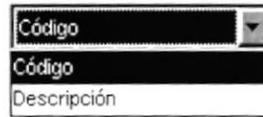


Figura 5.83. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Código** para buscar tipos de datos con un código en particular.
4. Escoja la opción **Descripción** para buscar tipos de datos con una descripción o nombre en particular.
5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un tipo de dato.

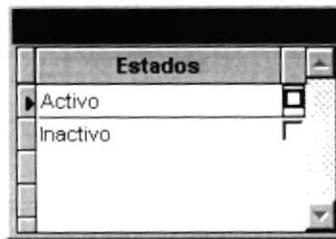


Figura 5.84. Ventana de Estados de las Tipos de Datos

**Nota:**



*Un Tipo de Dato esta **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

7. Haga clic de nuevo en , para desaparecer el listado de Estados.

8. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de tipos de datos presione el botón , ubicado en la barra de herramientas.
9. Seguidamente obtendrá la lista de tipos de datos que cumplan las condiciones ingresadas en la búsqueda.

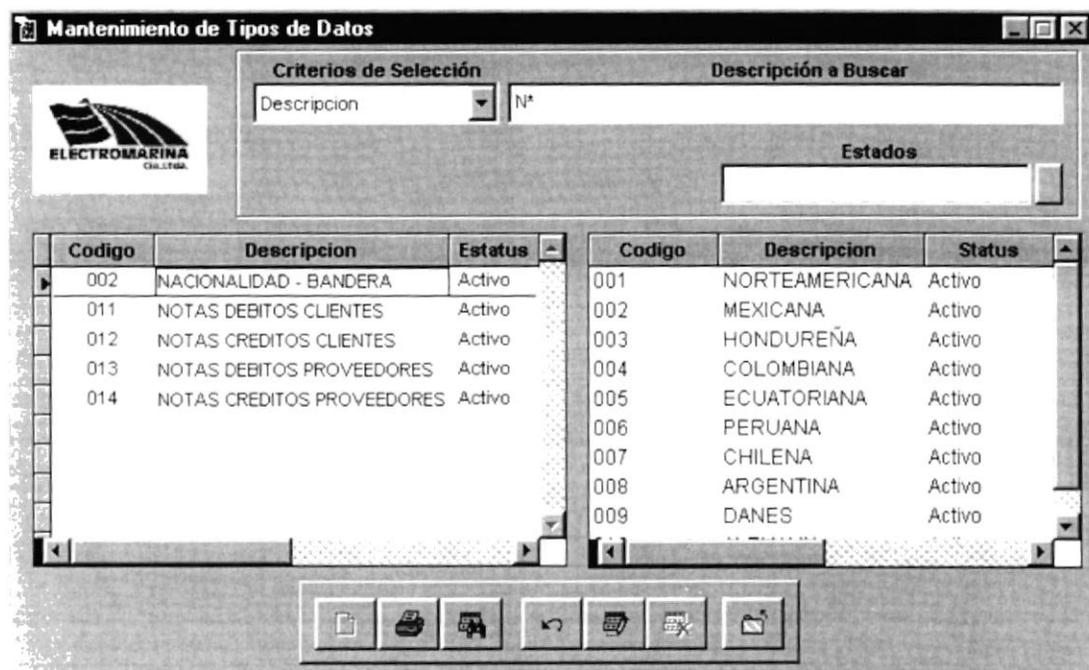


Figura 5.85. Búsqueda de Tipo de Datos.

**Nota:**



*Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.*

10. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error.
11. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

#### 5.3.3.6.4 ELIMINAR UN TIPO DE DATO

Para eliminar un tipo de dato debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de datos, haga referencia al punto 5.3.3.6.1.
2. Para realizar una búsqueda de tipos de datos, haga referencia al punto 5.3.3.6.2.
3. Ubíquese sobre el tipo de dato a eliminar y haga clic en el botón .

4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

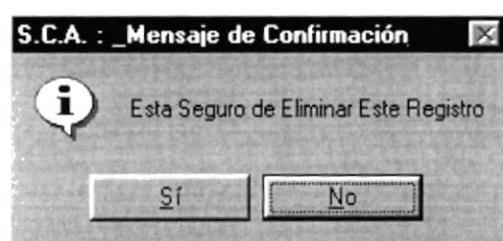


Figura 5.86. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el tipo de dato escogido.

6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el tipo de dato escogido.

**Nota:**



*Eliminar un Tipo de Dato es cambiar el Estado a Inactivo.*

#### 5.3.3.6.5 OBTENER LISTADO DE TIPOS DE DATOS

Para obtener un listado de tipos de datos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de datos, haga referencia al punto 5.3.3.6.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.

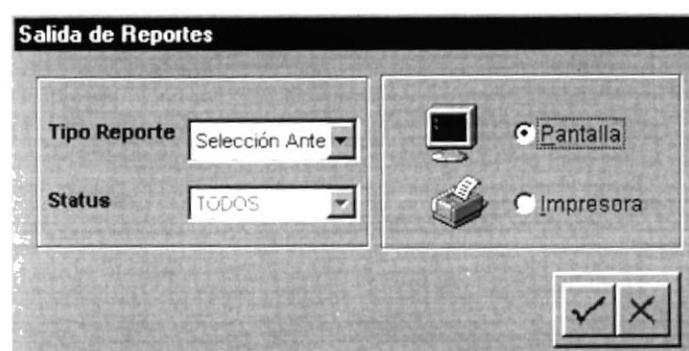


Figura 5.87. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el Tipo de Reporte que desea listar



5. Escoja la opción **Selección Anterior** para listar los tipos de datos seleccionados anteriormente.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todos los tipos de datos que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Detallado** para listar los tipos de datos que cumplan las condiciones
8. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

### 5.3.3.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPOS DE DATOS

Para salir del mantenimiento de tipos de datos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 5.3.3.7 TRANSPORTES

Permite crear entidades de transportes.

#### 5.3.3.7.1 ABRIR TRANSPORTES

Para ejecutar la opción de Transporte debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimientos>**.
2. A continuación haga clic en **<Entidades>**.
3. Y por último haga clic en **<Entidades de Transporte>**.

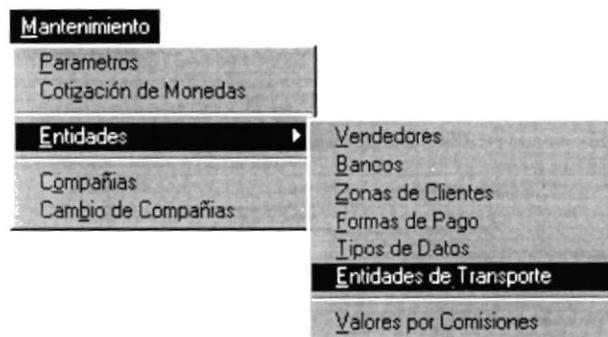


Figura 5.88. Mantenimiento de Transportes.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

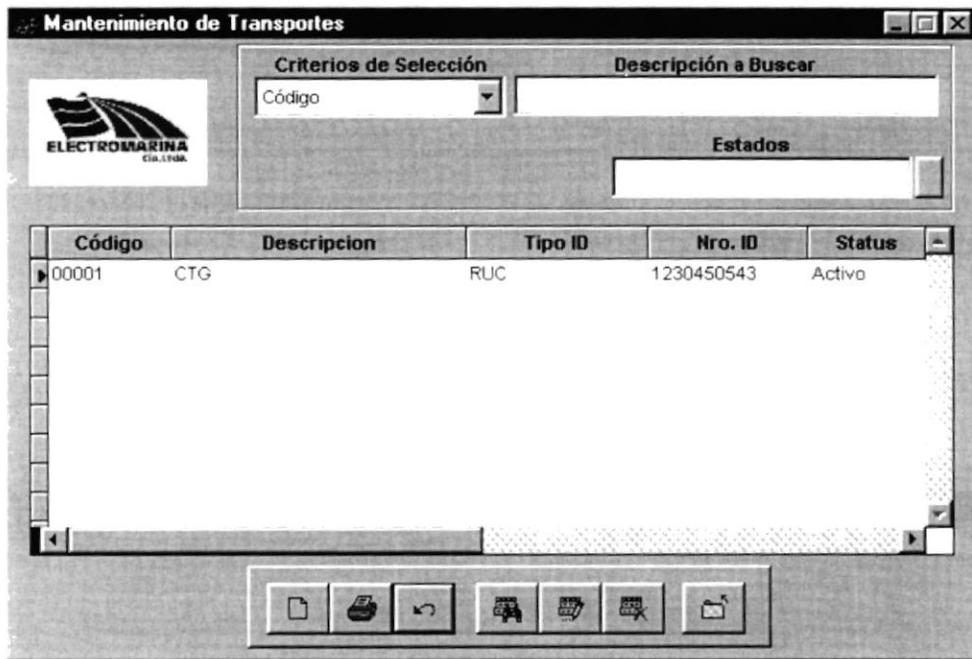


Figura 5.89. Pantalla de Mantenimiento Entidad de Transporte.

### 5.3.3.7.2 INGRESAR TRANSPORTES

Para ingresar una nuevo transporte debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de transportes, haga referencia al punto 5.3.3.7.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

Código	00003
Descripción	TRANS SEGUROS
Tipo Identificación	CEDULA
Nro. Identificación	1234567999
Status	Activo

Figura 5.90. Ventana de Ingreso de Transportes.

4. En esta ventana deberá ingresarse los datos en general de transportes.

- Una vez ingresados los datos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nuevo Transporte.
- Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

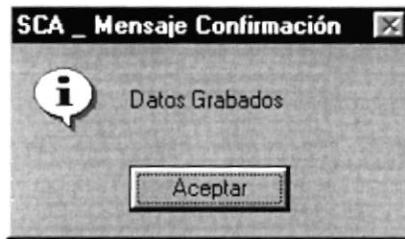
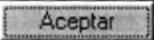


Figura 5.91. Mensaje de Información.

- Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.3.7.3 BUSCAR UN TRANSPORTE

Para realizar una búsqueda de transporte debe realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de transporte, haga referencia al punto 5.3.3.7.1.
- Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.



Figura 5.92. Combo de criterios de búsqueda.

- Escoja la opción **Código** para buscar transporte con un código en particular.
- Escoja la opción **Descripción** para buscar transporte con una descripción o nombre en particular.

5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un vendedor.

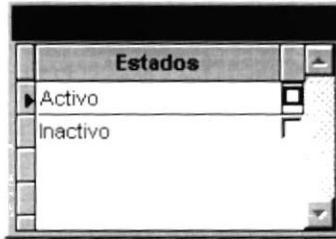


Figura 5.93. Ventana de estados de los Transportes

**Nota:**



*Un Transporte esta **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

7. Haga clic de nuevo en , para desaparecer el listado de Estados.

8. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de transportes presione el botón , ubicado en la barra de herramientas.

9. Seguidamente obtendrá la lista de transportes que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.



Figura 5.94. Búsqueda de Transportes.

**Nota:**

*Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.*

10. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error, que no Existen Datos, y se desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

**5.3.3.7.4 MODIFICAR UN TRANSPORTE**

Para realizar una modificación de un transporte debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de transportes, haga referencia al punto 5.3.3.7.1.
2. Para realizar una búsqueda de transportes, haga referencia al punto 5.3.3.7.3.
3. Ubíquese sobre el transporte a editar y haga clic en el botón .

**Nota:**

*Puede dar doble clic sobre el transporte y automáticamente le aparecerá la ventana con los datos.*

4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del transporte escogido.

Figura 5.95. Ventana de modificación de Transporte.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

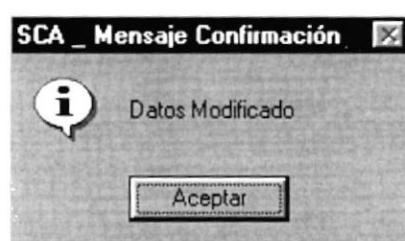


Figura 5.96. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.3.7.5 ELIMINAR UN TRANSPORTE

Para eliminar un transporte debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de transporte, haga referencia al punto 5.3.3.7.1.
2. Para realizar una búsqueda de transporte, haga referencia al punto 5.3.3.7.3.
3. Ubíquese sobre la transporte a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

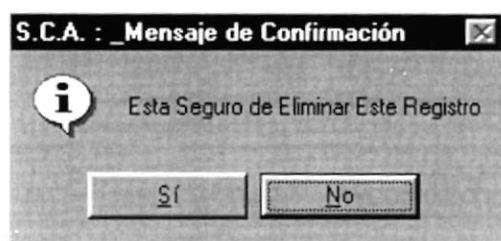
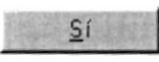


Figura 5.97. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el transporte escogido.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el transporte escogido.

**Nota:**



*Eliminar el transporte es cambiar el Estado a Inactivo.*

### 5.3.3.7.6 OBTENER LISTADO DE TRANSPORTE

Para obtener un listado de transportes debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de transportes, haga referencia al punto 5.3.3.7.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.

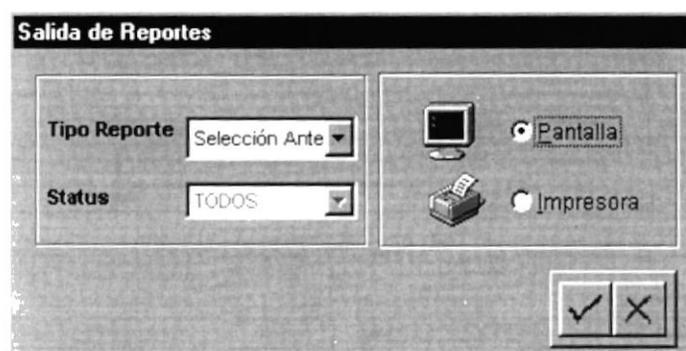


Figura 5.98. Ventana de salida de reportes.



4. Escoja el Tipo de Reporte que desea listar
5. Escoja la opción **Selección Anterior** para listar los transportes seleccionados anteriormente.

6. Escoja la opción **Todos** para listar todos los transportes que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Detallado** para listar los transportes que cumplan las condiciones
8. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

### 5.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES

Para salir del mantenimiento de transportes, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

### 5.3.3.8 VALORES POR COMISIONES

Permite dar un porcentaje a uno o varios rangos de comisiones.

#### 5.3.3.8.1 ABRIR VALORES POR COMISIONES

Para ejecutar la opción de Valores por Comisión debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**M**antenimientos>.
2. A continuación haga clic en <**E**ntidades>.
3. Y por último haga clic en <**V**alores por Comisiones>.

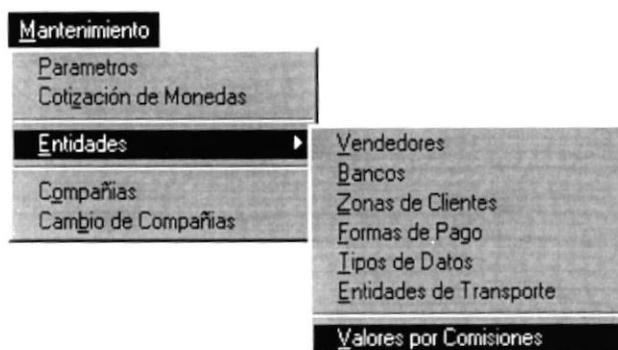
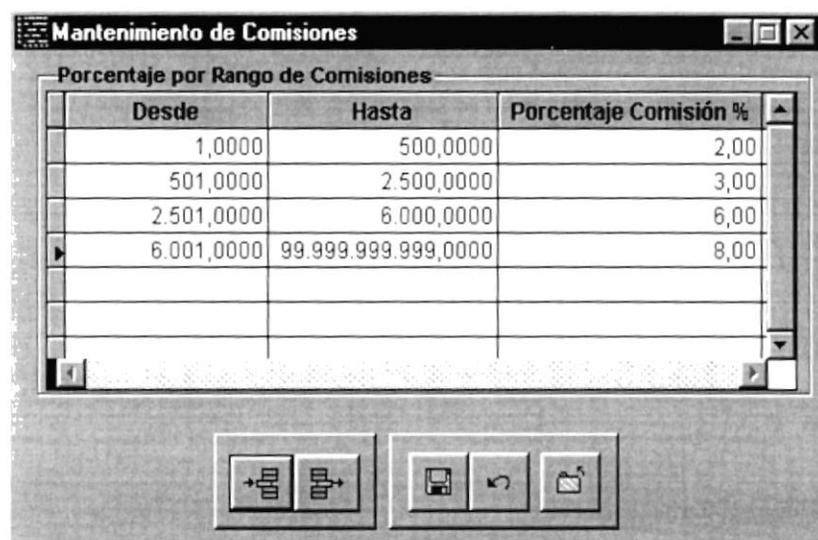


Figura 5.99. Mantenimiento de Valores por Comisión.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



**Mantenimiento de Comisiones**

Porcentaje por Rango de Comisiones

Desde	Hasta	Porcentaje Comisión %
1,0000	500,0000	2,00
501,0000	2 500,0000	3,00
2.501,0000	6.000,0000	6,00
6.001,0000	99.999.999.999,0000	8,00

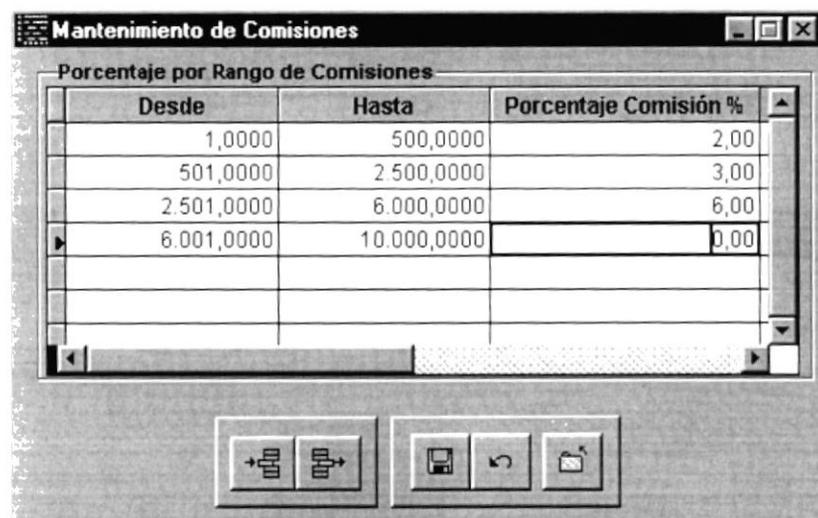
Buttons: +, -, Save, Undo, Redo

Figura 5.100. Pantalla de Valores por Comisiones.

### 5.3.3.8.2 MODIFICAR COMISIONES

Para modificar comisiones debe realizar los siguientes pasos:

1. Si quiere agregar otra comisión Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
2. Con esto se agregará otro Item como se muestra en la siguiente ventana:



**Mantenimiento de Comisiones**

Porcentaje por Rango de Comisiones

Desde	Hasta	Porcentaje Comisión %
1,0000	500,0000	2,00
501,0000	2 500,0000	3,00
2.501,0000	6.000,0000	6,00
6.001,0000	10.000,0000	0,00

Buttons: +, -, Save, Undo, Redo

Figura 5.101. Pantalla de Valores por Comisiones.

3. Si desea agregar otro Item, antes debe ingresar todos los datos caso contrario tendrá un mensaje de información como el siguiente:

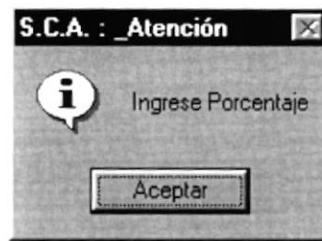


Figura 5.102. Mensaje de Información

4. Si desea eliminar una comisión. Ubíquese sobre la comisión a eliminar y haga clic en el botón



5. Una vez ingresados los datos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nueva porcentaje por rangos de comisiones.

6. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

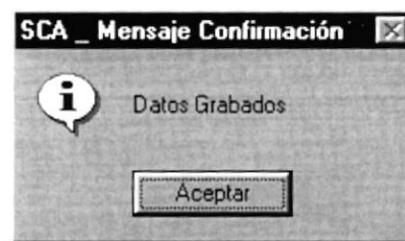


Figura 5.103. Mensaje de Información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**5.3.3.8.3 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMISIONES**

Para salir del mantenimiento de comisiones, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 5.3.4 COMPAÑÍAS

Permite darle mantenimiento a las compañías que intervendrán en el Sistema.

#### 5.3.4.1 ABRIR COMPAÑÍAS

Para ejecutar la opción debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Compañías>.

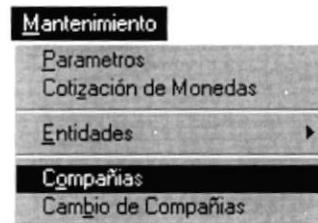


Figura 5.104. Mantenimiento de Compañías.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

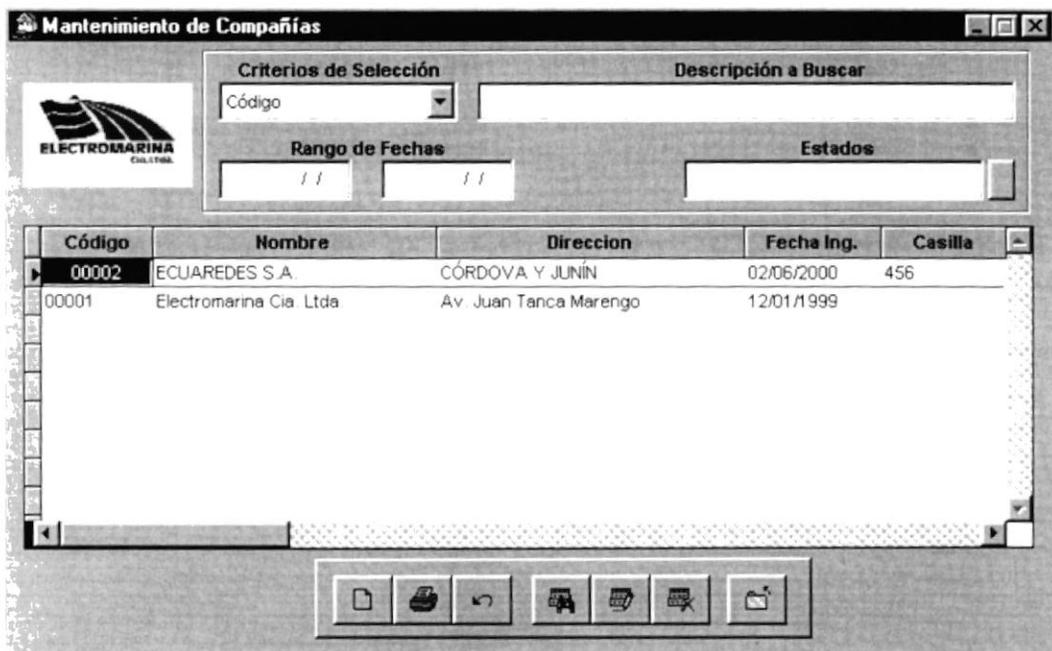
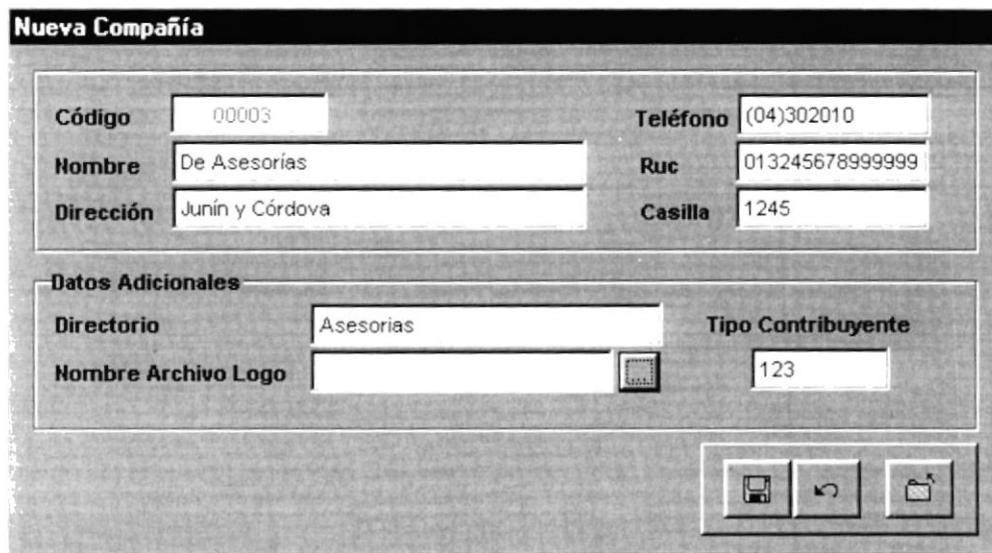


Figura 5.105. Pantalla de Mantenimiento de Compañías.

### 5.3.4.2 INGRESAR UNA COMPAÑÍA

Para ingresar una nueva compañía debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Compañías, haga referencia al punto 5.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:



**Nueva Compañía**

<b>Código</b>	00003	<b>Teléfono</b>	(04)302010
<b>Nombre</b>	De Asesorías	<b>Ruc</b>	013245678999999
<b>Dirección</b>	Junín y Córdoba	<b>Casilla</b>	1245

**Datos Adicionales**

<b>Directorio</b>	Asesorías	<b>Tipo Contribuyente</b>	123
<b>Nombre Archivo Logo</b>			

Botones de control:   

Figura 5.106. Ventana de ingreso de Compañías.

4. En esta ventana deberá ingresarse los datos en general de las compañías.
5. Ingrese los datos adicionales como son el nombre del directorio donde va a estar ubicada la base de datos de la compañía.
6. También ingrese el nombre del logotipo de la compañía, para esto usted puede dar clic en el botón  y se mostrará la siguiente pantalla:

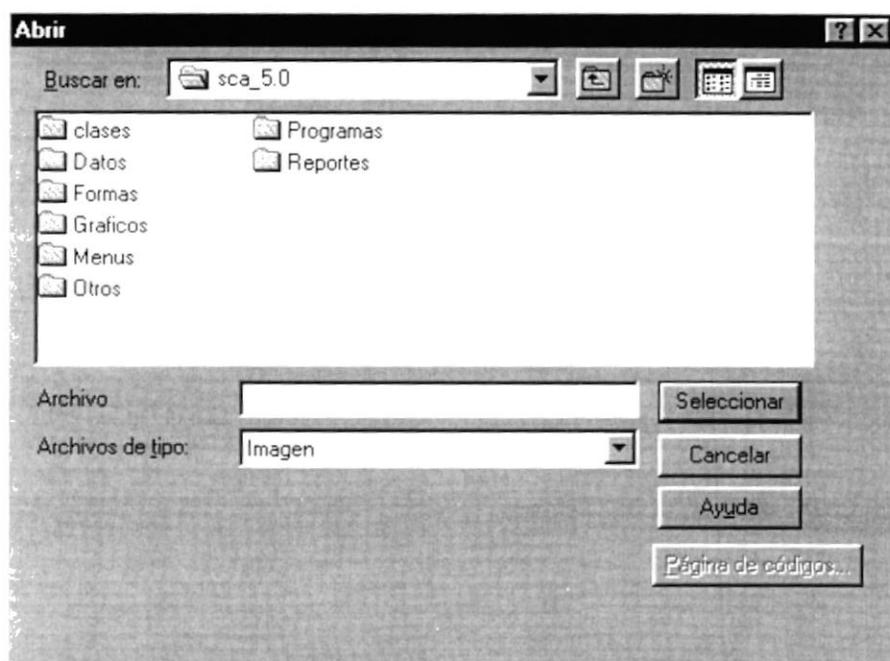


Figura 5.107. Ventana de seleccionar Logotipo.

7. En esta pantalla puede usted buscar el archivo .bmp perteneciente al logotipo de la compañía.

**Sugerencia:**



*Se recomienda que el archivo con extensión .bmp del logotipo de la compañía se encuentre dentro del directorio ... \SCA\_5.0\Gráficos\Bmp\*

8. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

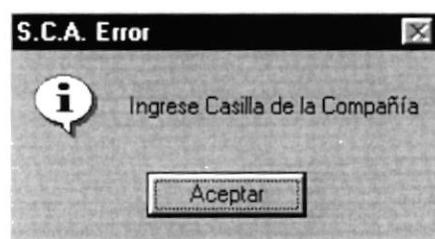


Figura 5.108. Ventana de Información.

9. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar la nueva compañía.
10. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

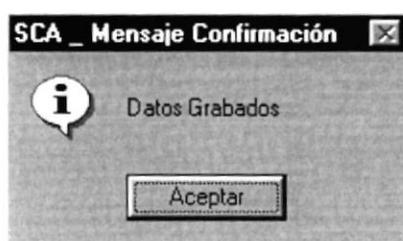
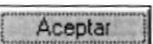


Figura 5.109. Mensaje de Información.

11. Haga clic en el botón .
12. Después de grabar exitosamente los datos se creará una base de datos en blanco para la nueva compañía, para esto se mostrará la siguiente pantalla:

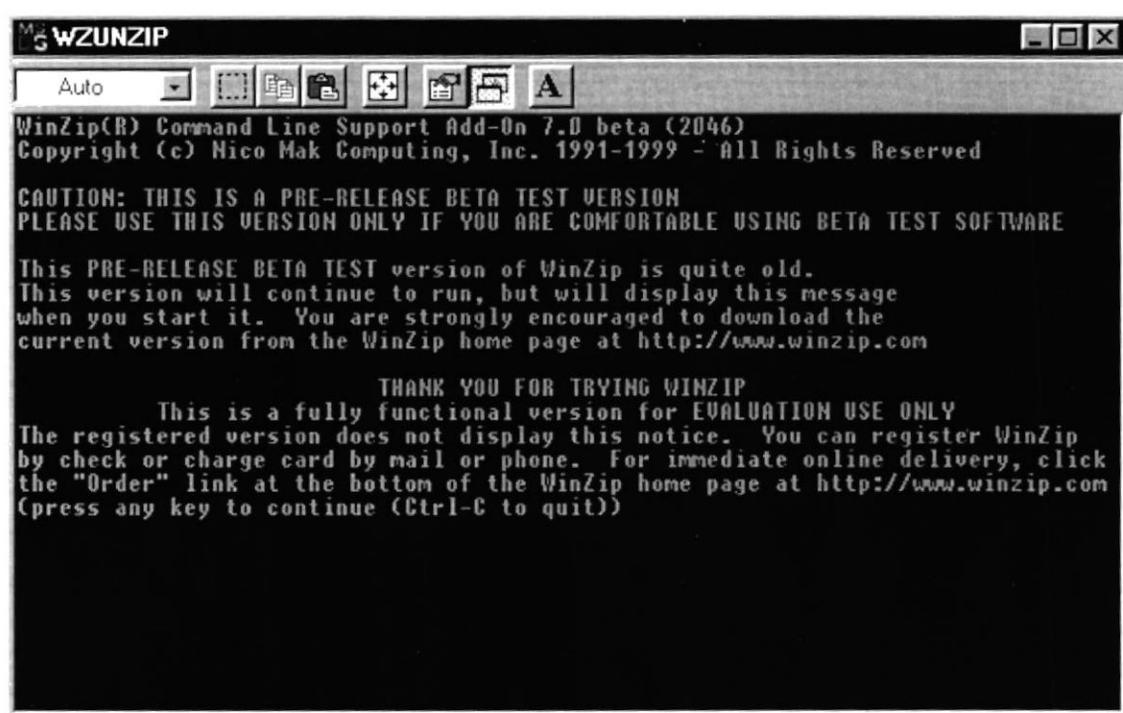


Figura 5.110. Mensaje de Información.

13. Presione dos veces Enter, y comenzará a crear los archivos de la base de datos como se muestra a continuación:

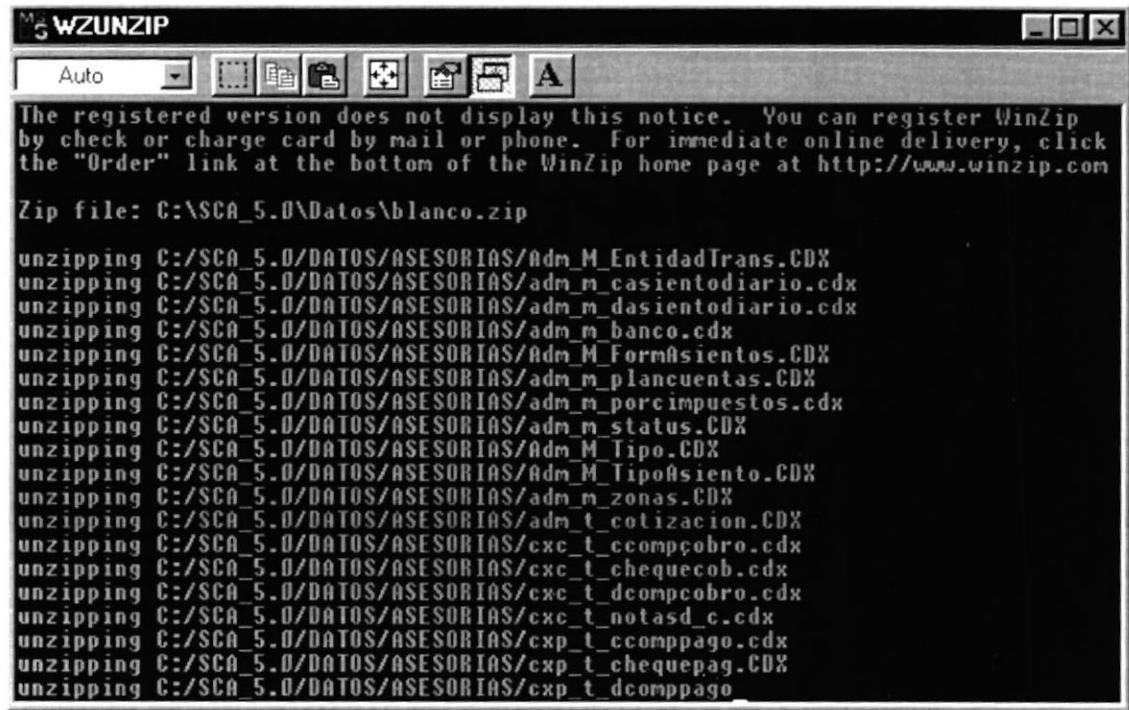


Figura 5.111. Mensaje de Información.

14. Cuando se ingresa una nueva compañía se crea el directorio donde se encontrará almacenado la base de datos, también se creará dentro el directorio de Respaldos un subdirectorio con el mismo nombre del directorio de la base de datos la compañía.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.3.4.3 BUSCAR UNA COMPAÑÍA

Para realizar una búsqueda de compañías debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de compañías, haga referencia al punto 5.3.4.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

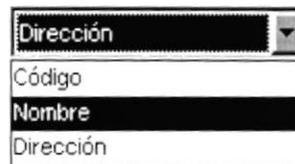


Figura 5.112. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Código** para buscar compañías con un código en particular.
4. Escoja la opción **Nombre** para buscar compañías con un nombre en particular.
5. Escoja la opción **Dirección** para buscar compañías con una dirección en particular.
6. Puede ingresar las cajas de textos de fechas para buscar compañías que se encuentren en ese rango de fechas de ingreso de la compañía.
7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una compañía.

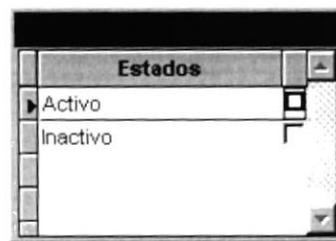


Figura 5.113. Ventana de Estados de las Compañías.

**Nota:**

*Una compañía es **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.*

**Sugerencia:**

*Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

9. Haga clic de nuevo en , para desaparecer el listado de Estados.
10. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de compañías presione el botón , ubicado en la barra de herramientas.
11. Seguidamente obtendrá la lista de compañías que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

Figura 5.114. Búsqueda de compañías

**Nota:**

*Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.*

12. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error.
13. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

**5.3.4.4 MODIFICAR UNA COMPAÑÍA**

Para realizar una modificación de una compañía debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de compañías, haga referencia al punto 5.3.4.1
2. Para realizar una búsqueda de compañías, haga referencia al punto 5.3.4.2.
3. Ubíquese sobre la compañía a editar y haga clic en el botón .

**Nota:**

*Puede dar doble clic sobre la compañía y automáticamente le aparecerá la ventana con sus datos.*

4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la compañía escogida.

Modificar Compañía			
Código	00002	Teléfono	(04)302010
Nombre	ECUAREDES S.A.	Ruc	010124563027
Dirección	CÓRDOVA Y JUNÍN	Casilla	189
<b>Datos Adicionales</b>			
Directorio	ECUAREDES	Tipo Contribuyente	001
Nombre Archivo Logo	ECUAREDES		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

Figura 5.115. Ventana de modificación de compañías.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

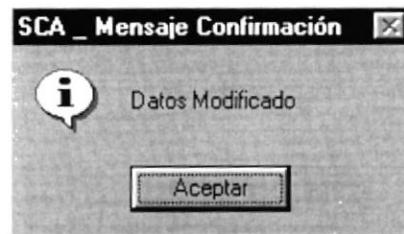
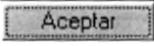


Figura 5.116. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**5.3.4.5 ELIMINAR UNA COMPAÑÍA**

Para eliminar una compañía debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de compañías, haga referencia al punto 5.3.4.1.
2. Para realizar una búsqueda de compañías, haga referencia al punto 5.3.4.2.
3. Ubíquese sobre la compañía a eliminar y haga clic en el botón .

4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

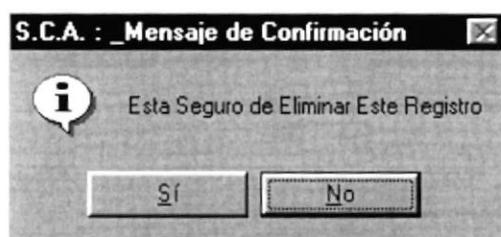
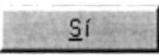
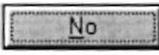


Figura 5.117. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar la compañía escogida.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la compañía escogida.

**Nota:**



*Eliminar compañías es cambiar el Estado a Inactivo.*

#### 5.3.4.6 OBTENER LISTADO DE COMPAÑÍAS

Para obtener un listado de compañías debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de compañías, haga referencia al punto 5.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.



Figura 5.118. Ventana de Salida de Reportes.

4. Escoja el Tipo de Reporte que desea listar



5. Escoja la opción **Selección Anterior** para listar las compañías seleccionados anteriormente.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todas las compañías que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Detallado** para listar las compañías que cumplan las condiciones
8. Ingrese Fecha Desde y Fecha Hasta y seleccionará las compañías cuya fecha de ingreso se encuentre entre esos rangos.
9. Ingrese Status y seleccionará las compañías cuyos estados sea la seleccionada en el combo desplegable.
10. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

#### 5.3.4.7 SALIR DEL MNTENIMIENTO DE COMPAÑIAS

Para salir del mantenimiento de compañías, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 5.3.5 CAMBIO DE COMPAÑIA

El Sistema de Control Administrativo es un Sistema Multiempresa, en el cual se podrán crear diferentes compañías o Carpetas de trabajo, ofreciéndole la facilidad de permitirle cambiarse de una Compañía a otra, mediante la ventana que se muestra a continuación:

#### 5.3.5.1 ABRIR CAMBIO DE COMPAÑIA

Para ejecutar la opción debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación haga clic en **<Cambio de Compañías>**.

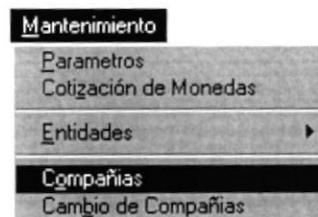


Figura 5.119. Mantenimiento de Compañías.

3. Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

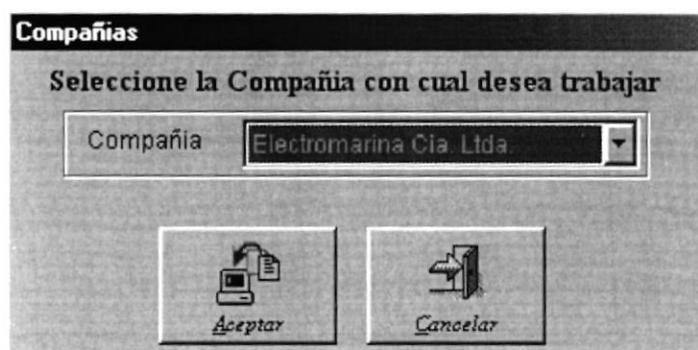
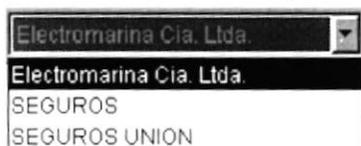


Figura 5.120. Pantalla de selección de compañía.

4. Seleccionar el nombre de la empresa con la que se va a trabajar del Combo desplegable



5. Presionar el botón  o presione las teclas **Alt + A** para empezar la aplicación.

6. Una vez Aceptado el Cambio o selección de la Compañía deberá esperar mientras se direccionan los datos a la Compañía elegida:

Por favor, espere mientras se direccionan los datos...

7. Presionar el botón  o presione las teclas **Alt + C** para cancelar la operación.

8. Con esto ya se encontrará dentro de la compañía, tendrá que volver a ingresar el nombre de usuario y seguir con los pasos descritos en Cambio de Compañía dado en el Capítulo 5.

**Sugerencia:**



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla **TAB**.

## 5.4. MENÚ DE CONTABILIDAD

Mediante esta opción del sistema, se podrá realizar todo lo referente a contabilidad como son: el mantenimiento de cuentas contables, el proceso de cierre de todos los módulos, y el proceso de exportación de asientos contables.

Los procesos de cierre y exportación serán al final del día y realizados por el usuario Administrador.

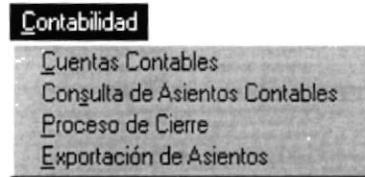


Figura 5.121. Menú de Contabilidad

### Sugerencia:



*Para ir al menú de Mantenimiento presione las teclas de acceso directo **Alt + C**.*

### 5.4.1 CUENTAS CONTABLES

Permite darle mantenimiento a las cuentas contables que van a existir en el sistema. Las cuentas contables que van a ser utilizadas en la exportación de asientos contables con la finalidad que el sistema de contabilidad pueda hacer sus balances de la empresa.

#### 5.4.1.1 ABRIR CUENTAS CONTABLES

Para ejecutar la opción de Cuentas Contables debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Contabilidad>.
2. A continuación haga clic en <Cuentas Contables>.

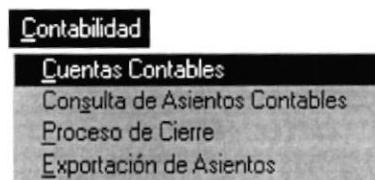


Figura 5.122. Menú de Cuentas Contables

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

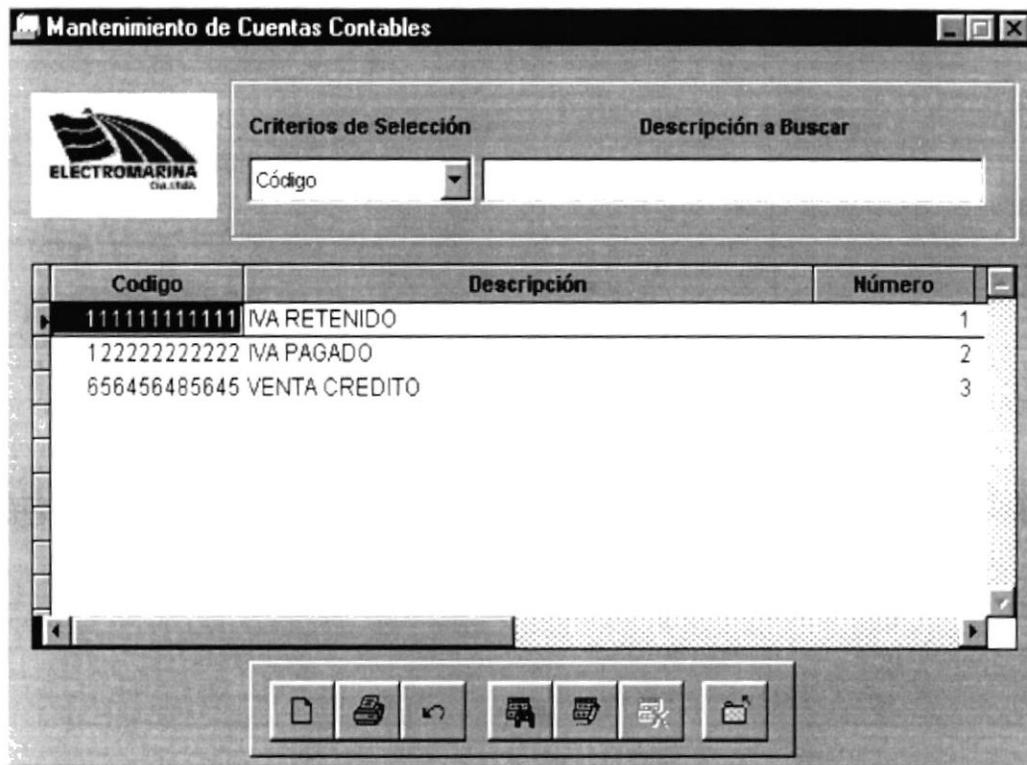


Figura 5.123. Mantenimiento de Cuentas Contables.

#### 5.4.1.2 INGRESAR UNA CUENTA CONTABLE

Para ingresar una nueva cuenta contable debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de asignación de permisos a grupos, haga referencia al punto 5.4.1.1
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente pantalla:

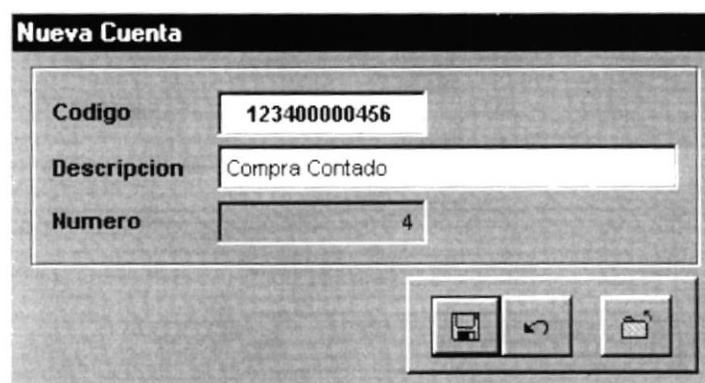


Figura 5.124. Ventana de ingreso de Cuentas Contables.

4. En esta ventana deberá ingresarse el código y la descripción de la cuenta contable.

5. Si deja campos vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

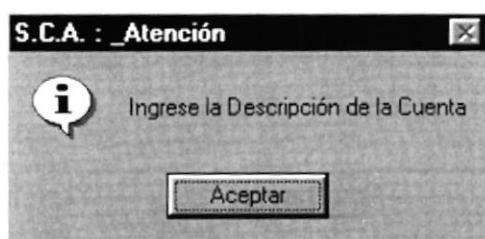


Figura 5.125. Mensaje de Información.

6. Una vez ingresados todos los datos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nueva cuenta contable.

7. Si el ingreso fue realizado exitosamente saldrá la siguiente ventana:

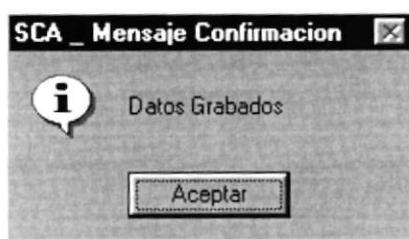


Figura 5.126. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.4.1.3 BUSCAR UNA CUENTA CONTABLE

Para realizar una búsqueda de cuenta contable debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cuentas contables, haga referencia al punto 5.4.1.1
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

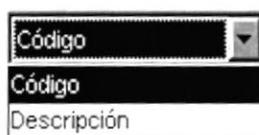


Figura 5.127. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Código** para buscar cuentas contables con un código en particular.
4. Escoja la opción **Descripción** para buscar cuentas contables con una descripción en particular.
5. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de cuentas contables presione el botón , ubicado en la barra de herramientas.
6. Seguidamente obtendrá la lista de cuentas contables que cumplan las condiciones ingresadas para la búsqueda.

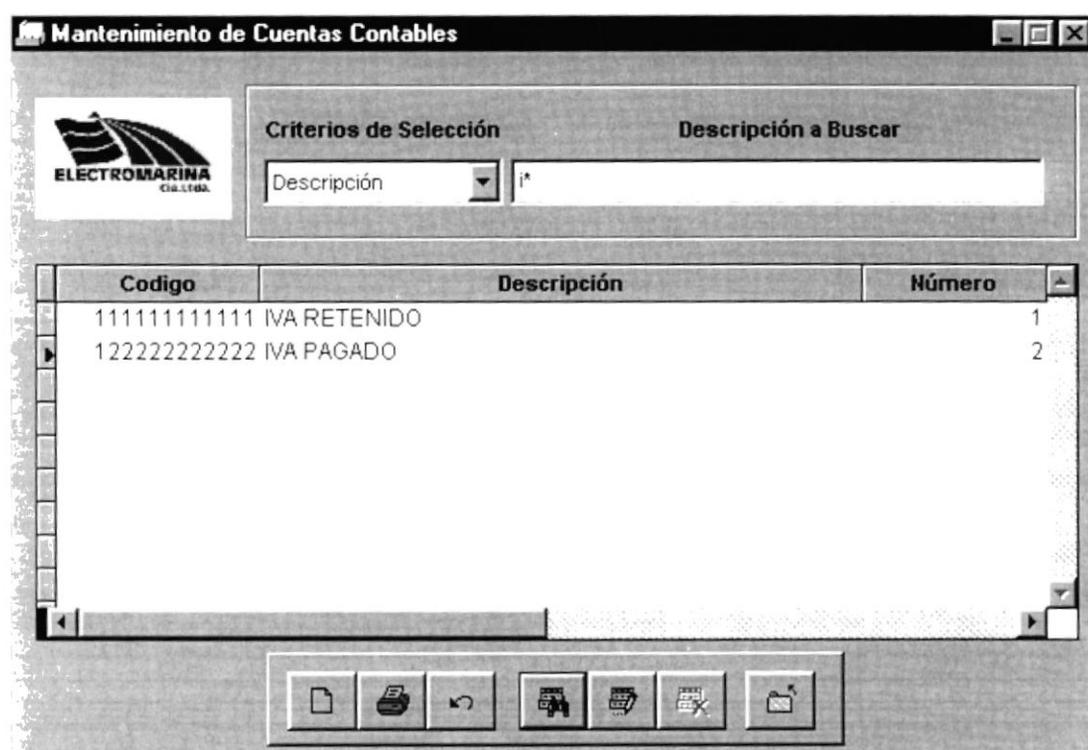


Figura 5.128. Búsqueda de Cuentas Contables.

7. Si no existen datos según el criterio de búsqueda saldrá un mensaje de Error.
8. Si desea volver a ver los datos utilice el comodín \*.

#### 5.4.1.4 MODIFICAR UNA CUENTA CONTABLE

Para realizar una modificación de una cuenta contable debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cuentas contables haga referencia al punto 5.4.1.1

2. Para realizar una búsqueda de cuentas contables, haga referencia al punto 5.4.1.3

3. Ubíquese sobre la cuenta contable a editar y haga clic en el botón .

4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la cuenta contable escogido.

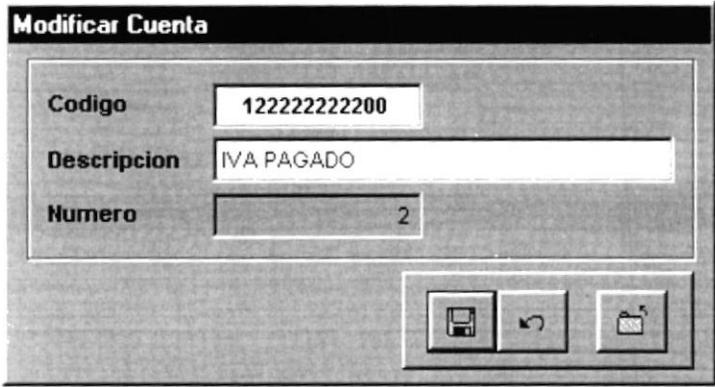


Figura 5.129. Ventana de Modificación de Cuentas Contables.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón para grabar las modificaciones.

6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

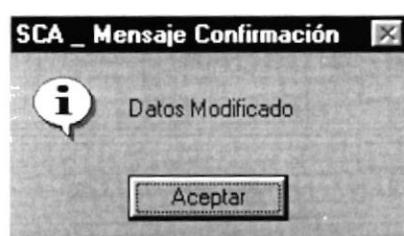


Figura 5.130. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

#### 5.4.1.5 OBTENER LISTADO DE CUENTAS CONTABLES

Para obtener un listado de cuentas contables debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cuentas contables haga referencia al punto 5.4.1.1

2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes

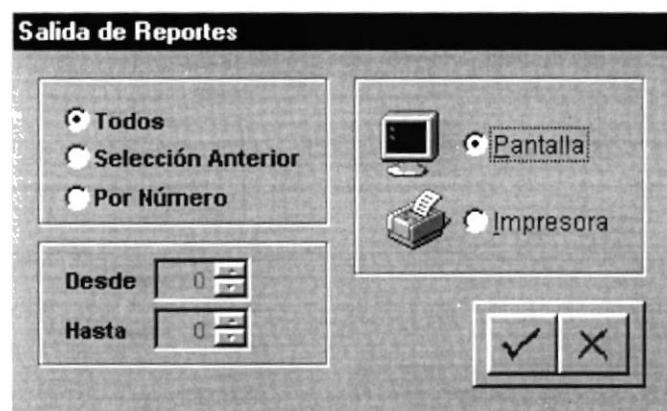


Figura 5.131. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja la opción de **Todos** para listar todas las cuentas contables que existan en el sistema.
5. Escoja la opción de **Selección Anterior** para listar las cuentas contables seleccionadas anteriormente en la ventana de mantenimiento.
6. Escoja la opción de **Por Número** para listar todas las cuentas contables que existan entre los rangos Desde - Hasta.
7. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

#### 5.4.1.6 SALIR DE CUENTAS CONTABLES

Para salir del mantenimiento de cuentas contables, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 5.4.2 CONSULTA DE CUENTAS CONTABLES

Permite mostrar una consulta de todas las cuentas contables junto con los asientos generados por el sistema.

#### 5.4.2.1 ABRIR CONSULTA DE LOS ASIENTOS CONTABLES

Para ejecutar la opción de consulta de los asientos contables debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Contabilidad>.
2. A continuación haga clic en <Consulta de Asientos Contables>.

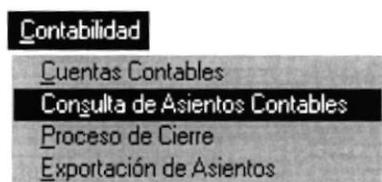


Figura 5.132. Consulta de Cuentas Contables

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

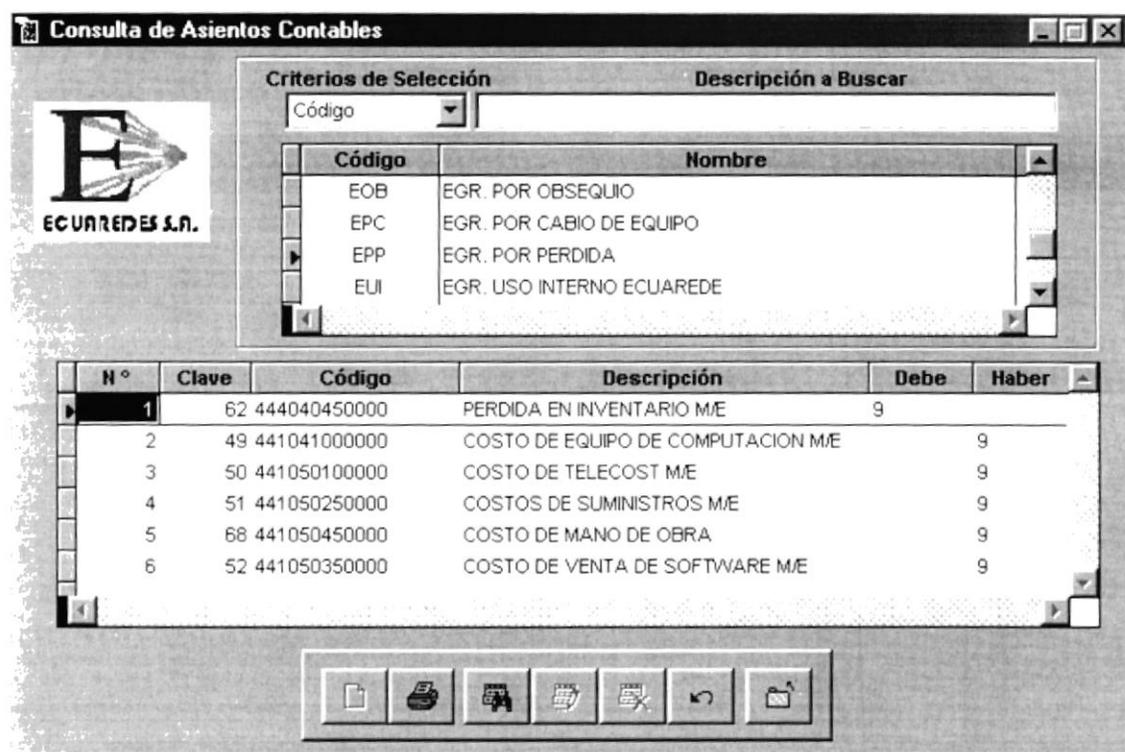


Figura 5.133. Consulta de Asientos Contables.

#### 5.4.2.2 CONSULTAR UN ASIENTO CONTABLE

Para realizar una búsqueda de asientos contables debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de asientos contables, haga referencia al punto 5.4.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

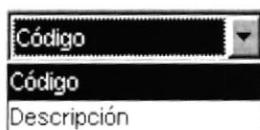


Figura 5.134. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Código** para buscar asientos contables con un código en particular.
4. Escoja la opción **Descripción** para buscar asientos contables con una descripción en particular.

- Una vez elegidos los criterios de búsqueda de asientos contables presione el botón , ubicado en la barra de herramientas.
- Seguidamente obtendrá la lista de asientos contables que cumplan las condiciones ingresadas para la búsqueda.

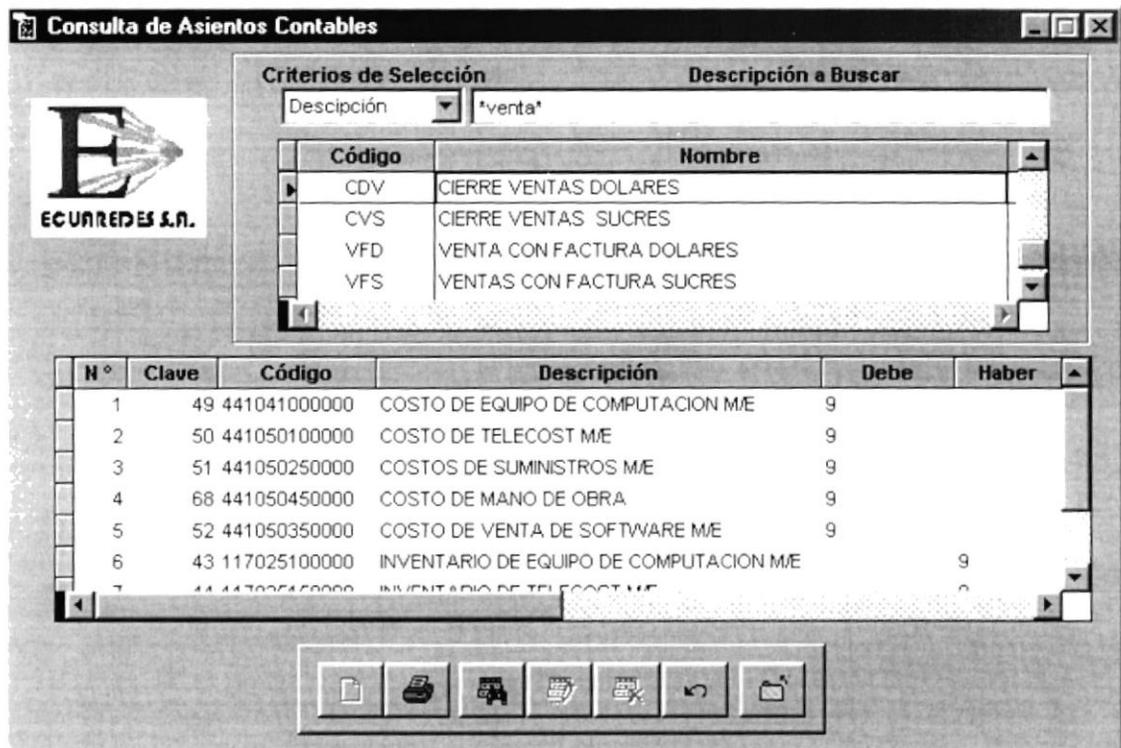


Figura 5.135. Búsqueda de Asientos Contables.

- Si no existen datos según el criterio de búsqueda saldrá un mensaje de Error.
- Si desea volver a ver los datos utilice el comodín \*.

### 5.4.2.3 OBTENER LISTADO DE ASIENTOS CONTABLES

Para obtener un listado de asientos contables debe realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de asientos contables haga referencia al punto 5.4.2.1.

- Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

- Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes



Figura 5.136. Ventana de salida de reportes.

4. Con esta pantalla se listará todos los asientos contables que existan en el sistema.
5. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

#### 5.4.2.4 SALIR DE CUENTAS CONTABLES

Para salir del mantenimiento de asientos contables, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 5.4.3 PROCESO DE CIERRE

Permite realizar cierre de los movimientos que se encuentren registrados en el sistema.

#### 5.4.3.1 ABRIR PROCESO DE CIERRE

Para ejecutar la opción de cierre debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Contabilidad>.
2. A continuación haga clic en <Proceso de Cierre>.

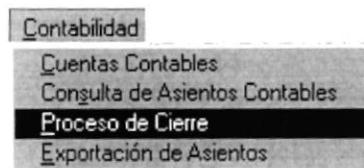


Figura 5.137. Menú de Proceso de Cierre

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 5.138. Ventana de Proceso de Cierre.

### 5.4.3.2 REALIZAR PROCESO DE CIERRE

Para realizar el proceso de cierre debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cierre, haga referencia al punto 5.4.3.1.
2. Haga clic en  y se mostrará un mensaje de advertencia.

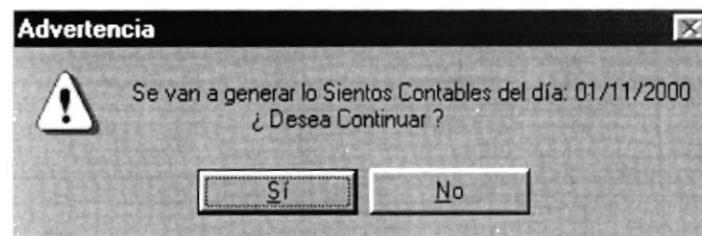


Figura 5.139. Mensaje de Advertencia.

3. Si escoge **Sí** se ejecutará la acción, y se mostrará un mensaje de confirmación, caso contrario se cancela la acción.

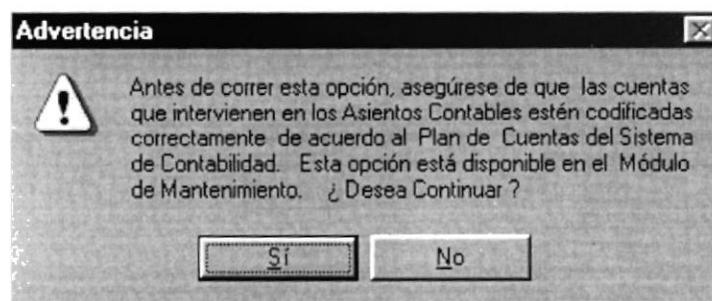


Figura 5.140. Mensaje de Advertencia.

4. Se mostrará una barra de progreso de los registros procesados.

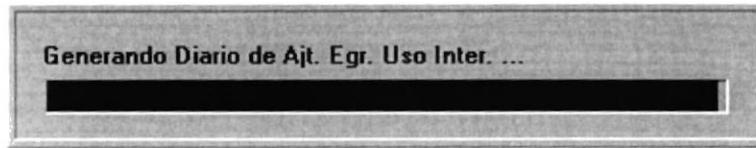


Figura 5.141. Barra de Progreso.

### 5.4.3.3 SALIR DE PROCESO DE CIERRE

Para salir del mantenimiento de proceso de cierre, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 5.4.4 EXPORTACIÓN DE ASIENTOS

Permite darle a contabilidad los asientos generados por los movimientos que haya tenido la empresa durante todo el día.

### 5.4.4.1 ABRIR EXPORTACIÓN DE ASIENTOS

Para ejecutar la opción de exportación de asientos debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Contabilidad>.
2. A continuación haga clic en <Exportación de Asientos>.

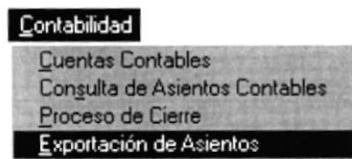


Figura 5.142. Exportación de Asientos

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

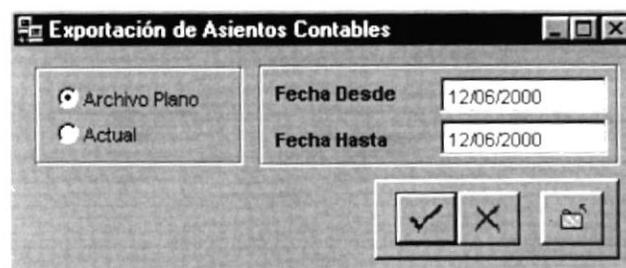


Figura 5.143. Exportación de Asientos Contables

### 5.4.4.2 REALIZAR EXPORTACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

Para realizar la exportación de asientos contables debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de exportación que se desea realizar. Existen 2 tipo de integración 1 a un archivo de texto (plano) o a un sistema de contabilidad que ya posea la empresa. Las opciones de exportación se muestran en la siguiente figura:

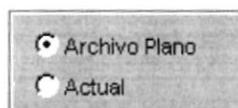


Figura 5.144. Selección del Tipo de Exportación.

2. Se debe especificar las fechas de los movimientos que se desean exportar, no se admite que ninguno de estos datos esté vacío. Los campos se muestran a continuación.

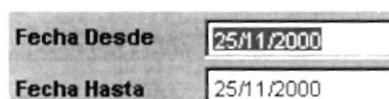


Figura 5.145. Rango de Fechas de Movimientos.

3. Para comenzar el proceso de exportación debe dar clic en el botón .
4. Si escogió la opción de archivo plano aparecerá una ventana en donde se debe seleccionar un directorio en donde se va a guardar el archivo de texto, el sistema toma por defecto el directorio donde se instaló el sistema. El nombre del archivo texto será el nombre de la empresa que está exportando los asientos más la fecha final de la exportación. La ventana de selección de directorio es la siguiente.

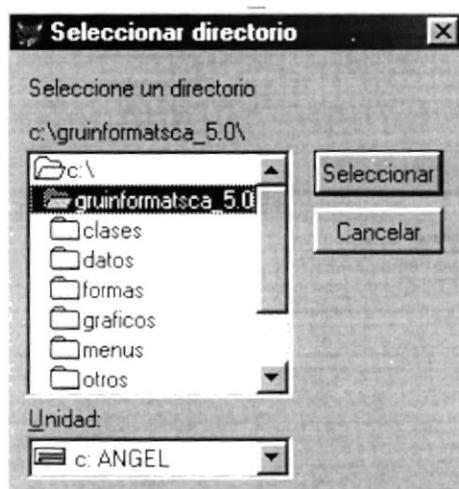
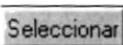
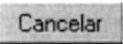


Figura 5.146. Ventana de selección del directorio.

5. Haga clic en el botón  para escoger comenzar la generación del archivo plano, haga clic en  para cancelar el proceso.
6. una vez terminado el proceso aparecerá una ventana que informará que el proceso exportó los asientos al archivo texto, mostrando la dirección antes seleccionada y el nombre del archivo que se generó. La ventana es la siguiente:

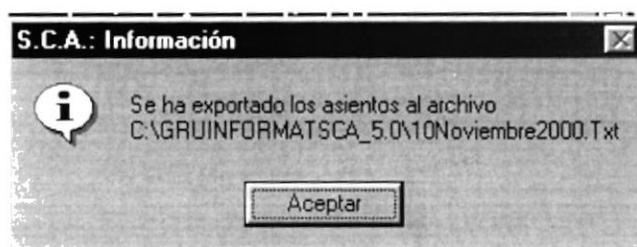
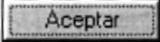
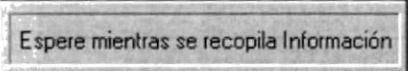


Figura 5.147. Ventana de Información.

7. De clic en el botón .
8. Si se escogió la opción Actual, aparecerá una ventana  indicando que se está procesando la información al sistema de contabilidad que posee la empresa de manera directa.
9. Una vez finalizado el proceso aparecerá una ventana de información indicando que los movimientos fueron exportados de manera exitosa. La ventana se muestra a continuación:

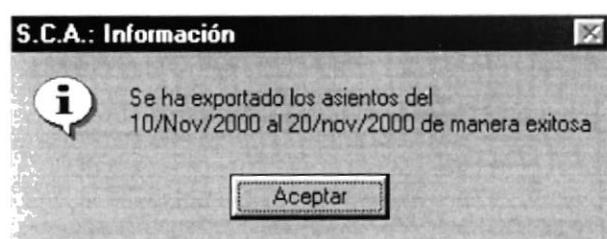
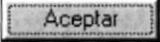


Figura 5.148. Ventana de Información.

10. De clic en el botón .

## 5.5 MENÚ BASE DE DATOS

Mediante esta opción del sistema, se podrá realizar mantenimiento a la base de datos de la compañía en la que se encuentre actualmente trabajando.

Los procesos que se hagan en esta opción por su importancia debe hacerlo exclusivamente el usuario administrador del sistema.

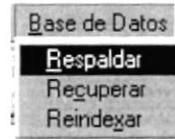


Figura 8.149 Menú de Base de Datos

### Sugerencia:



Para ir al menú de Base de Datos presione las teclas de acceso directo **Alt + B**.

### 5.5.1 RESPALDAR

Permite hacer un archivo .zip de la base de datos, dicho archivo llevará el nombre de la base de datos junto con la numeración de la fecha del sistema, este archivo se guardará en el directorio `..\SCA_5.0\Respaldos`

### Sugerencia:



Esta opción debe realizarse al final del día.

#### 5.5.1.1 ABRIR RESPALDAR

Para ejecutar la opción de respaldo de base de datos debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Base de Datos>**.
2. A continuación haga clic en **<Respalidar>**.

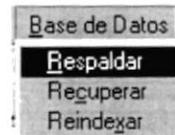


Figura 8.150 Menú Respalidar.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

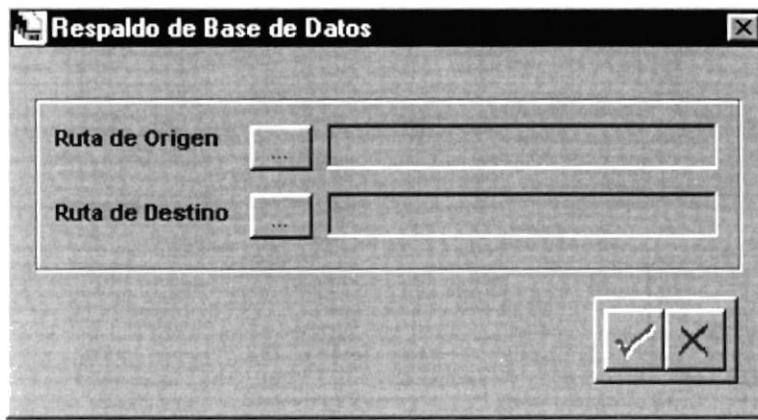


Figura 8.151 Respaldo de la Base de Datos.

### 5.5.1.2 REALIZAR RESPALDO

Para realizar el mantenimiento de base de datos – Respaldo - debe ingresar lo siguiente:

1. **Ruta Origen**, es la dirección en el disco donde se encuentra la base de datos.
2. Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha de la ruta origen de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente pantalla:

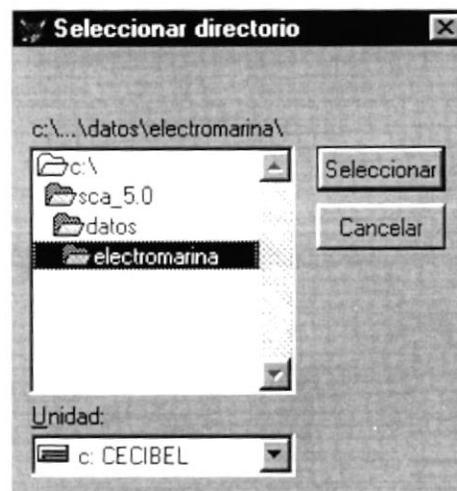
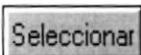
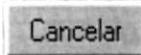
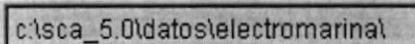


Figura 8.152 Origen de la base de datos.

4. En esta pantalla se muestra la dirección donde se encuentra ubicada la base de datos.
5. Haga clic en el botón  si va respaldar la base de datos.
6. Haga clic en el botón  para cancelar la acción.
7. Si seleccionó la base de datos se mostrará 

8. **Ruta Destino**, es la dirección donde se guardará la base de datos seleccionada en el paso # 1.

9. Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha de la ruta destino de la ventana.

10. De inmediato, aparecerá la siguiente pantalla:

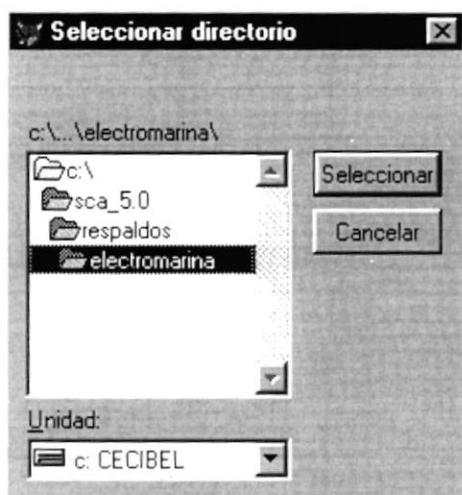
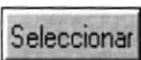
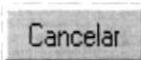
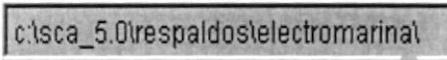


Figura 8.153 Destino de la base de datos.

11. En esta pantalla se muestra la dirección donde se va a respaldar la base de datos.

12. Haga clic en el botón  si va respaldar la base de datos.

13. Haga clic en el botón  para cancelar la acción.

14. Si seleccionó la base de datos se mostrará .

15. Haga clic en el botón  para comenzar el proceso de respaldo.

16. De inmediato, aparecerá la siguiente pantalla:

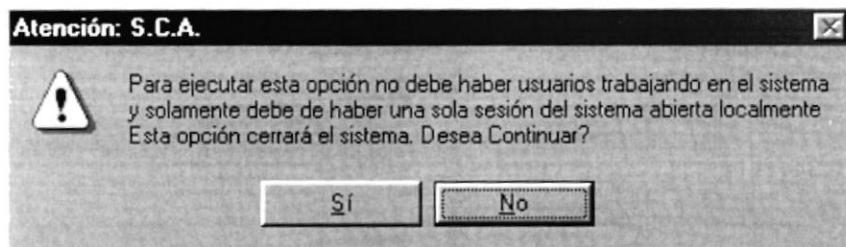


Figura 8.154 Mensaje de Información.

17. Haga clic en el botón .
18. El sistema se cerrará de manera automática para dar paso al proceso de respaldo.
19. Se mostrará una pantalla de MS DOS como se muestra a continuación:



Figura 8.155 Programa de Respaldo de la base de Datos.

20. Esta pantalla manda a ejecutar un programa que empaqueta archivos, usted de dos Enter y seguirá mostrando la siguiente pantalla:

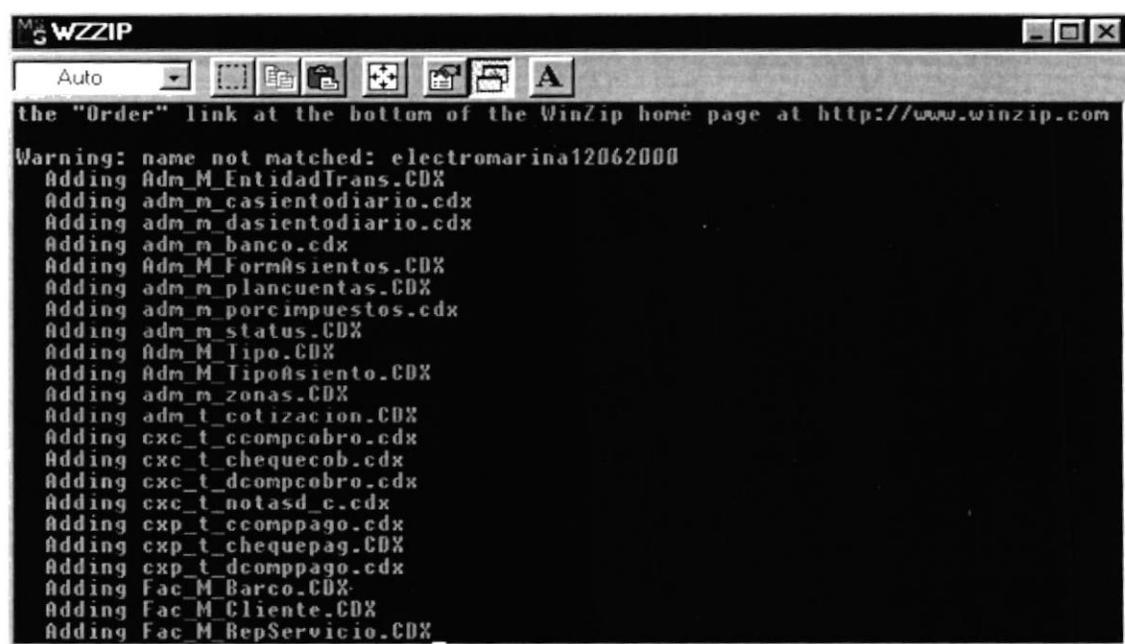


Figura 8.156 Ejecución del Proceso de Respaldo.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**5.5.1.3 SALIR DE RESPALDAR**

Para salir del mantenimiento de cuentas contables, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

**5.5.2 RECUPERAR**

Permite hacer un archivo .zip de la base de datos, dicho archivo llevará el nombre de la base de datos junto con la numeración de la fecha del sistema, este archivo se guardará en el directorio **..\SCA\_5.0\Respaldos**

**Sugerencia:**

*Esta opción debe realizarse al final del día.*

**5.5.2.1 ABRIR RECUPERAR**

Para ejecutar la opción de respaldo de base de datos debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Base de Datos>**.
2. A continuación haga clic en **<Recuperar>**.

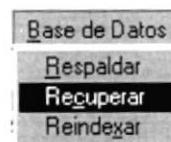


Figura 8.157 Menú Recuperar.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

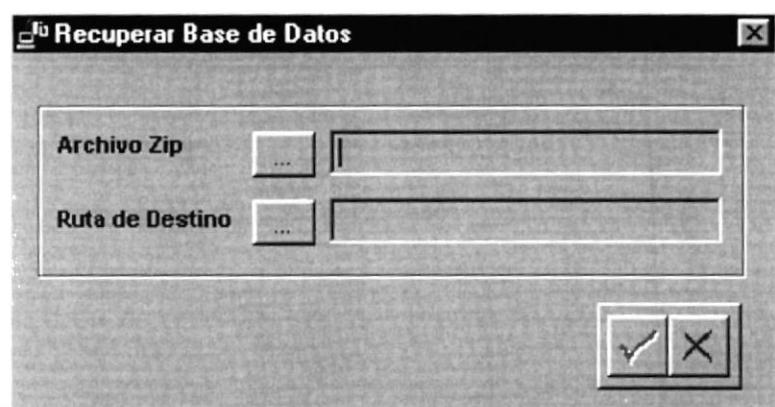


Figura 8.158 Recuperación de la base de Datos.

### 5.5.2.2 REALIZAR RECUPERAR

Para realizar el mantenimiento de base de datos – Recuperar - debe ingresar lo siguiente:

1. **Archivo Zip**, es la dirección en el disco donde se encuentra la base de datos.
2. Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha de la ruta origen de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente pantalla:

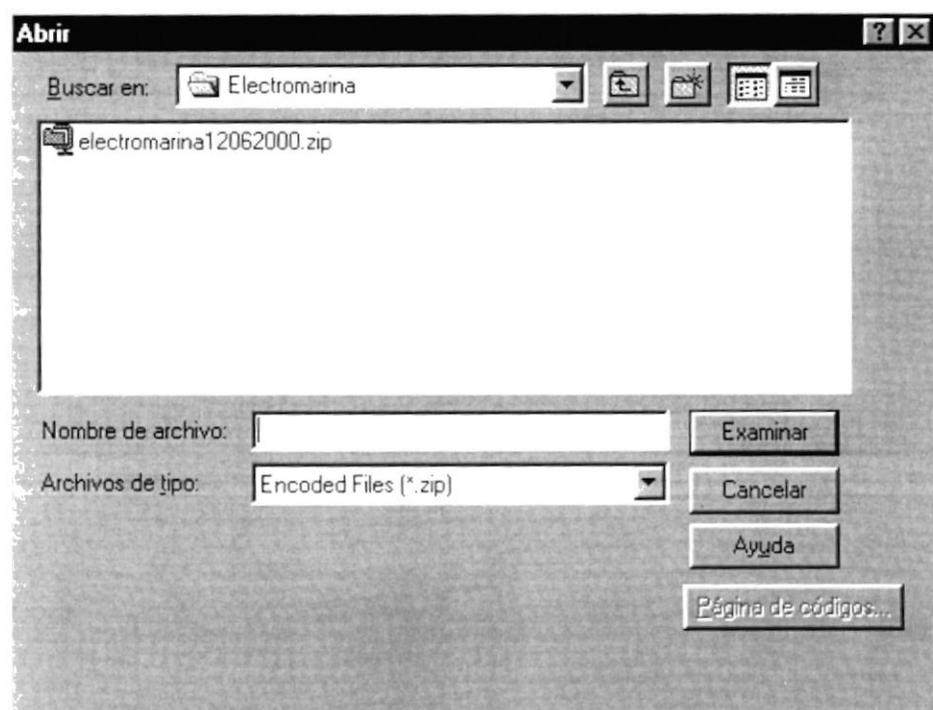
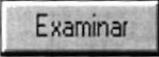
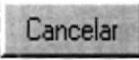
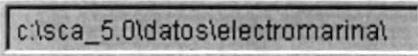


Figura 8.159 Origen de la Base de Datos.

4. En esta pantalla se muestra la dirección donde se encuentra ubicada la base de datos.
5. Haga clic en el botón  si va respaldar la base de datos.

6. Haga clic en el botón  para cancelar la acción.

7. Si seleccionó la base de datos se mostrará .

8. **Ruta Destino**, es la dirección donde se guardará la base de datos seleccionada en el paso # 1.

9. Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha de la ruta destino de la ventana.

10. De inmediato, aparecerá la siguiente pantalla:

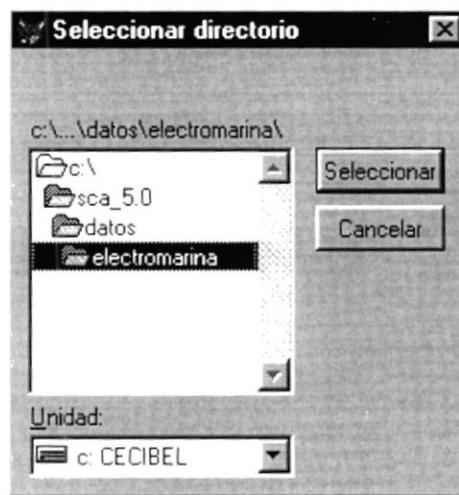
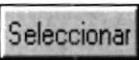
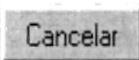


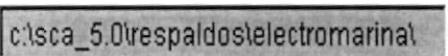
Figura 8.160 Seleccionar Directorio.

11. Destino de la base de datos.

12. En esta pantalla se muestra la dirección donde se va a respaldar la base de datos.

13. Haga clic en el botón  si va respaldar la base de datos.

14. Haga clic en el botón  para cancelar la acción.

15. Si seleccionó la base de datos se mostrará .

16. Haga clic en el botón  para comenzar el proceso de respaldo.

17. De inmediato, aparecerá la siguiente pantalla:

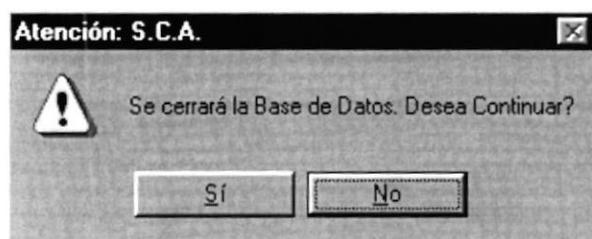


Figura 8.161 Mensaje de Información

18. Haga clic en el botón .

19. Se mostrará una pantalla de MS DOS como se muestra a continuación:



Figura 8.162 Programa para recuperar la Base de Datos.

20. Mensaje de Información.

21. Esta pantalla manda a ejecutar un programa que empaqueta archivos, usted de dos Enter y seguirá mostrando la siguiente pantalla:

```

unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/exc_t_dcompcobro.cdx
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/exc_t_notasd_c.cdx
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/exp_t_ccomppago.cdx
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/exp_t_chequepag.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/exp_t_dcomppago.cdx
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_M_Barco.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_M_Cliente.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_M_RepServicio.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_M_Vendedor.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_T_cAsientoDiario.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/fac_t_ccotizacion.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_T_cDevVenta.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_T_cFactura.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/fac_t_cierrecliente.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_T_dCotizacion.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_t_dDevVenta.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/fac_t_dfactura.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_t_factorserv.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/Fac_T_GuiaRemision.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/fac_t_pagos.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/inv_m_articulo.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/inv_m_contactoprov.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/inv_m_grupo.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/inv_m_proveedor.CDX
unzipping c:/sca_5.0/datos/electromarina/inv_m_subgrupo.CDX.

```

Figura 8.163 Proceso de Recuperación de la Base de Datos.

## 22. Mensaje de Información.

### Nota:



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

### Nota:



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 5.5.2.3 SALIR DE RECUPERAR

Para salir del mantenimiento de cuentas contables, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 5.5.3 REINDEXAR

Permite volver a generar los archivos de índices de todas las tablas pertenecientes a la base de datos del sistema S.C.A.

**Sugerencia:**



*Esta opción debe realizarse cuando ocurran apagones de luz.*

#### 5.5.3.1 ABRIR REINDEXAR

Para ejecutar la opción de respaldo de base de datos debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Base de Datos>**.
2. A continuación haga clic en **<Reindexar>**.

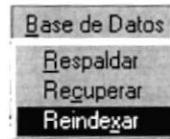


Figura 8.164 Menú Reindexar

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

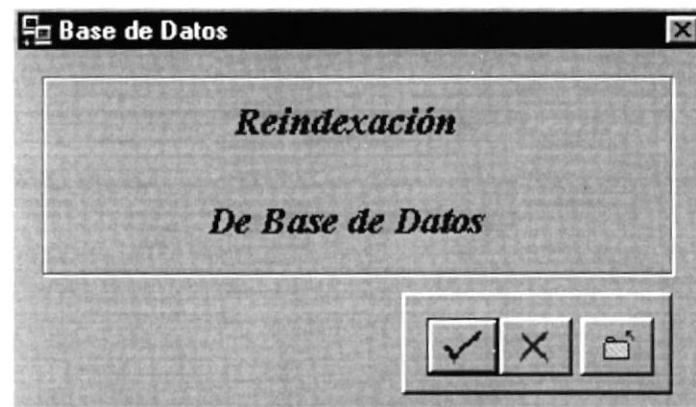


Figura 8.165 Reindexación de la Base de Datos.

#### 5.5.3.2 REALIZAR REINDEXAR

Para realizar el mantenimiento de base de datos – Respaldo - debe ingresar lo siguiente:

1. Abrir la ventana Reindexar a la que hace referencia el punto 5.5.4.1.
2. Haga clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramientas.
3. De inmediato, aparecerá un mensaje de información para que el usuario cerciore de que todas las tablas de la base de datos estén en el mismo directorio. El mensaje es el siguiente:

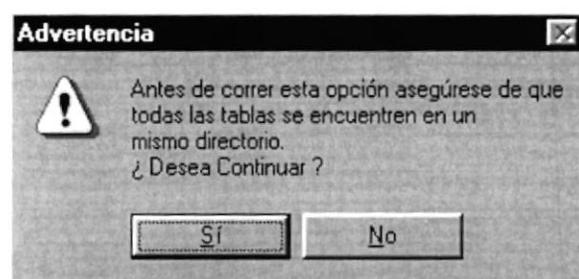
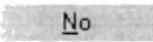


Figura 8.166 Mensaje de Información

4. Dar clic en el botón  para ejecutar el proceso, de un clic en el botón  para cancelar la ejecución del reindexamiento.
5. Si se dio clic en el botón SI, aparecerá el siguiente mensaje de información indicando que la aplicación se cerrará para actualizar los índices. La ventana es la siguiente:

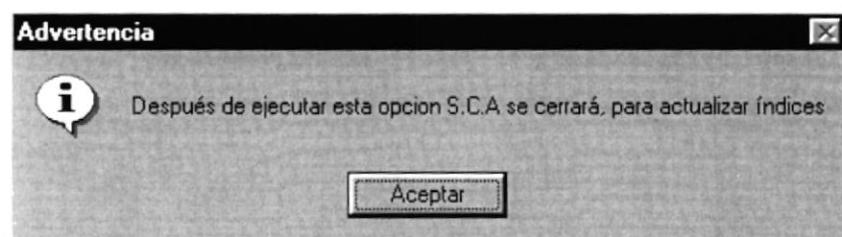


Figura 8.167 Mensaje de Información.

6. Finalmente dar clic en el botón .

### 5.5.3.3 SALIR DE REINDEXAR

Para salir del mantenimiento de cuentas contables, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.



## CAPÍTULO 6



# MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

## 6. MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

### 6.1. INGRESO AL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

Para ingresar al módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema de Control Administrativo versión 5.0, deberá realizar lo siguiente:

1. En la pantalla principal del Sistema de Control Administrativo, haga clic en el siguiente botón:



Figura 6.1. Botón de acceso al Módulo de Cuentas por Cobrar.

2. Seguidamente aparecerá la pantalla de bienvenida al módulo:

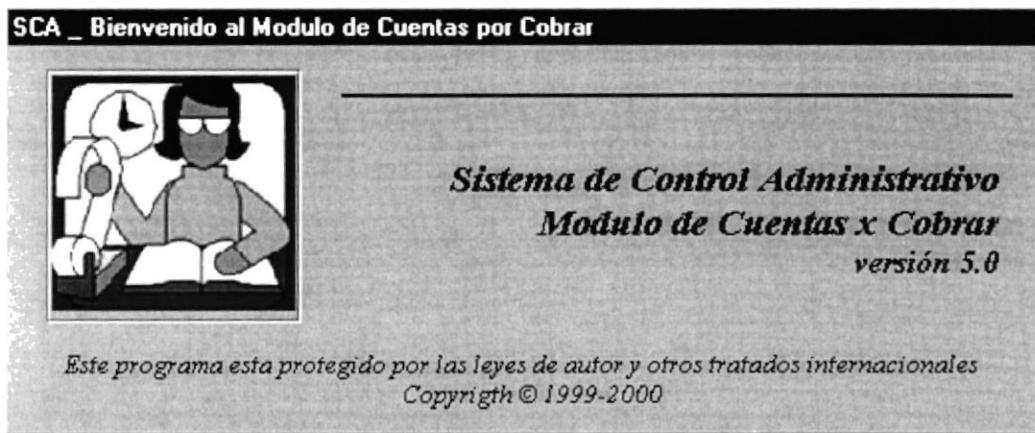


Figura 6.2. Pantalla de Bienvenida al Módulo de Cuentas por Cobrar.

3. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de Cuentas por Cobrar (Figura 6.3).

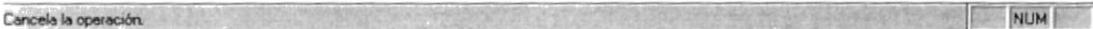
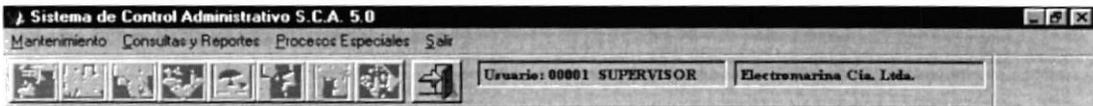


Figura 6.3. Pantalla principal del Módulo de Cuentas por Cobrar.

## 6.2. SALIR DEL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

Para Salir del Módulo de Cuentas por Cobrar debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **Salir**, en la barra de menú.
2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

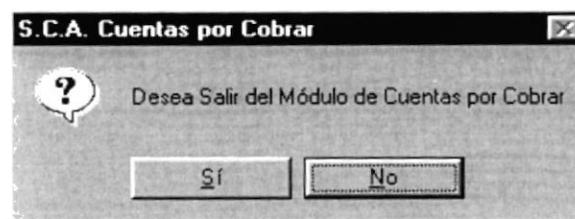


Figura 6.4. Mensaje de Confirmación

3. Para salir del Módulo de Cuentas por Cobrar dar clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.
4. Dar clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

### Sugerencia:



*utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Cuentas por Cobrar.*

### 6.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO

En esta parte del sistema, se podrán manejar los cobros a los clientes que se encuentran registrados en el sistema.

Los documentos que se generan en esta opción actualizarán saldos hacia los documentos y clientes. Se aconseja que la opción de <Mantenimiento> sea usada cuando necesariamente se requiera para el Sistema de Control Administrativo.

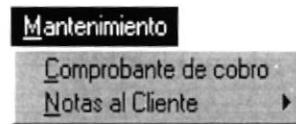


Figura 6.5. Menú de Mantenimiento.

#### Sugerencia:



*Par ir al menú de Mantenimiento presione las teclas de acceso directo **Alt + M**.*

#### 6.3.1 COMPROBANTE DE COBRO

Permite el ingreso, eliminación y consulta de los comprobantes de cobro del sistema.

##### 6.3.1.1 UN COBRO/FACTURA

Permite el ingreso de abonos o cobros total de facturas pendientes de pagos.

##### 6.3.1.1.1 ABRIR UN COBRO FACTURA

Para ejecutar la opción de Comprobante de cobro debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. Haga clic en <Comprobante de Cobro>.
3. A continuación haga clic en <Un Cobro/Factura>.

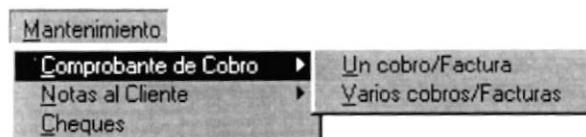


Figura 6.6. Mantenimiento de Comprobante de Cobro.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

**Mantenimiento de Comprobantes de Cobro**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

N° Cobro: [ ] Descripción a Buscar: [ ]

Rango de Fechas: [ ] [ ] Estados: [ ]

Cobro #	Cliente	Fec. Emisión	Fec. Anulación	Total	Status
0000000001	ADMINISTRACION PESQUERA	19/06/2000	19/07/2000	56,00	Inactivo
0000000002	ADMINISTRACION PESQUERA	13/06/2000	13/07/2000	1534,40	Inactivo
0000000003	ADMINISTRACION PESQUERA	15/06/2000	15/07/2000	15,00	Activo
0000000004	ING. JORGE CORRAL	15/06/2000	15/07/2000	500,00	Activo
0000000005	EMPRESA PESQUERA POLAR S.A.	15/06/2000	15/07/2000	255,00	Activo
0000000006	SR. FRANCISCO SOLA MEDINA	15/06/2000	15/07/2000	100,00	Activo

Figura 6.7. Pantalla de Mantenimiento de Comprobante de Cobro.

### 6.3.1.1.2 INGRESAR UN COMPROBANTE DE COBRO

Para ingresar un nuevo comprobante de cobro debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Comprobantes de Cobro, haga referencia al punto 6.3.1.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Nuevo Comprobante de Cobro**

Comp. Cobro # 0000000007

Cliente: 00002 EMPRESA PESQUERA POLAR S.A.

Comentario: [ ] Fecha Emisión: 16/06/2000

Tipo Moneda: DOLARES E U

IVA %: 12,00

Ret. Fuente %: 1,00

Valor Cambio: 1,000000

Sec	Tipo Doc.	Doc. #	Pag. #	Mon. Doc.	Mon. Cob.	Tipo Pago	Total Abonos	Total Doc.	Abono	Valor Cambio
1	Factura	001001000050	1	USD	USD	EFFECT	0,00	44,80	40,00	40,00
2	Factura	001001000073	1	USD	USD	CHEQU	120,00	548,80	48,80	48,80

Total Efectivo: 40,00

Total Cheques: 48,80

Total Tarjetas: 0,00

Total I.V.A.: 0,00

Total Ret.: 0,00

Otro Valor: 0,00

Figura 6.8. Ventana de ingreso de Comprobantes de Cobro.

4. En esta ventana deberá seleccionar la moneda y el sistema buscará a los clientes con documentos pendientes de cobro según la moneda que seleccionó.
5. Si no existe documentos según la moneda seleccionada y el cliente que usted ingrese se mostrará la siguiente pantalla:

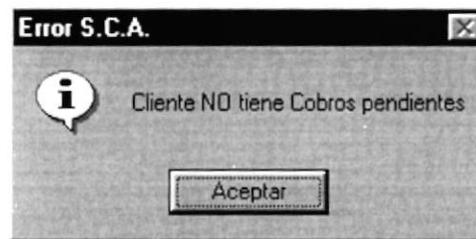
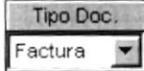


Figura 6.9. Ventana de Información.

6. Si el cliente tiene documentos pendientes con esa moneda puede proceder a registrar detalles.
7. Para realizar un detalle haga clic en el botón  y se añadirá un ítem en los cuales constará de varias columnas que se describirán a continuación:

8. La columna  es un número secuencial que se genera según los ítems que tendrá el comprobante de cobro.

9. La columna  es un listado de tipos documentos que el cliente tiene por pagar estos documentos pueden ser: Factura, Nota de Venta, Nota de Débito o Saldo Inicial.

10. La columna  mostrará una pantalla de consulta de todos los documentos pendientes según el tipo de documento que se seleccionó en la anterior columna.

Consulta de Documentos Pendientes							
	Número	Fecha	Pago #	Abonos	Total	Moneda	
<input type="checkbox"/>	00005133	04/02/2000	1	0,00	414,40	USD	
<input type="checkbox"/>	001001000006	10/03/2000	1	0,00	560,00	USD	
<input type="checkbox"/>	001001000030	11/04/2000	1	0,00	112,00	USD	
<input checked="" type="checkbox"/>	001001000086	31/05/2000	1	0,00	336,00	USD	

Figura 6.10. Ventana de Documentos Pendientes

11. Seleccione el número de documento haga clic en .

12. A continuación de clic en .

13. Las columnas 

Doc. #	Pag. #	Mon. Doc
001001000050	1	USD

 y 

Total Abonos	Total Doc.
120,00	548,80

 se llenarán con los datos del documento seleccionado que se encontraban en la consulta de documentos.

14. La columna 

Mon. Cob.
USD

 se deberá seleccionar la moneda de cobro puesto que puede ser diferente a la moneda del documento. El listado de las monedas se mostrará de acuerdo a las monedas que existan el sistema

15. La columna 

Tipo Pago
CHEQU

 se deberá seleccionar como va a ser la forma de pago donde puede ser: Efectivo, Cheque o Tarjeta.

16. Si selecciona **EFFECT** el sistema sabrá que el tipo de pago es efectivo y deberá ingresar el valor del abono en la columna de 

Abono
40,00

.

17. Si selecciona **CHEQU**, el sistema sabrá que el tipo de pago es con cheque y mostrará la siguiente pantalla:

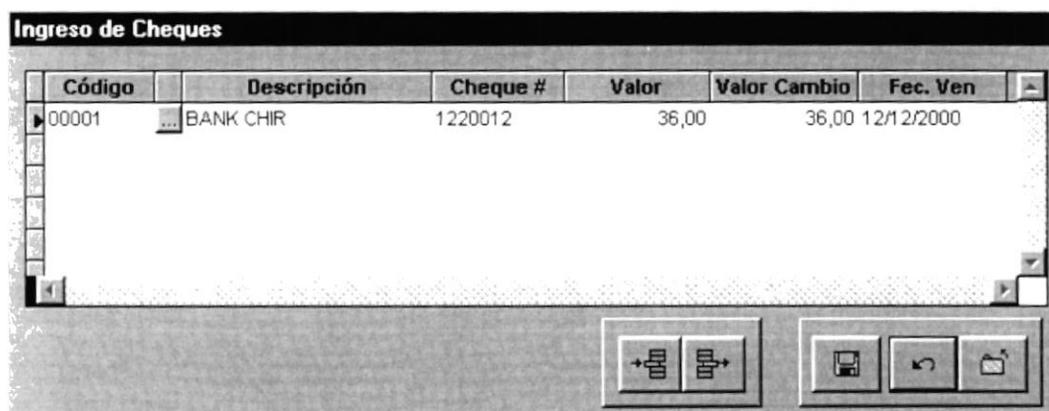
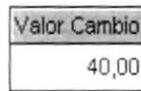


Figura 6.11. Ventana de Ingreso de Cheques

18. Si selecciona **VISAB**, el sistema sabrá que el tipo de pago es una tarjeta de crédito y mostrará la siguiente pantalla:

Figura 6.12. Ventana de Ingreso de Tarjetas

Valor Cambio
40,00

19. La Columna  es el valor de cambio según la moneda de cobro, si la moneda de cobro es igual a moneda del documento el valor de las columnas abono y valor cambio van a tener el mismo valor.
20. Para eliminar un detalle del comprobante seleccione el detalle a eliminar y haga clic en el botón .
21. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

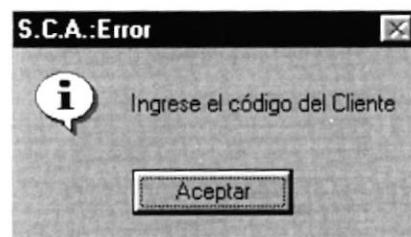


Figura 6.13. Mensaje de Información

22. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el nuevo comprobante de cobro.
23. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

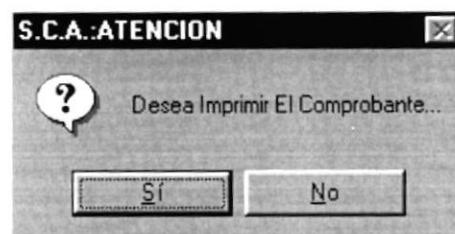
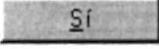


Figura 6.14. Mensaje de Información.

24. Haga clic en el botón  para imprimir el comprobante recién grabado.

25. Haga clic en el botón  si no desea imprimir el comprobante recién grabado.

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 6.3.1.1.3 BUSCAR UN COMPROBANTE DE COBRO

Para realizar una búsqueda de comprobante de cobro debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Comprobantes de cobro, haga referencia al punto 6.3.1.1.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

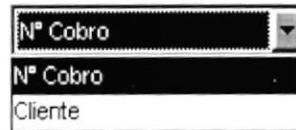


Figura 6.15. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Nº Cób**ro para buscar comprobantes de cobro con un número en particular.
4. Escoja la opción **Cliente** para buscar comprobantes de cobro que pertenezcan a un cliente en particular.
5. Puede ingresar las cajas de textos de fechas para buscar comprobantes de cobro que se encuentren en ese rango de fechas y la búsqueda el sistema la hará por la fecha de emisión del comprobante.
6. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



7. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un comprobante.

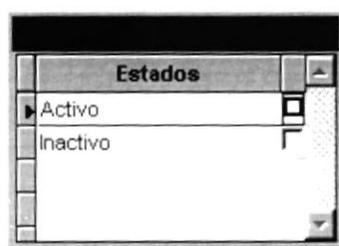


Figura 6.16. Ventana de estados de los comprobantes.

**Nota:**

Un comprobante es **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.

**Sugerencia:**

Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.

8. Haga clic de nuevo en , para desaparecer la ventana de Estados.
9. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de comprobantes presione el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.
10. Seguidamente obtendrá la lista de vendedores que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

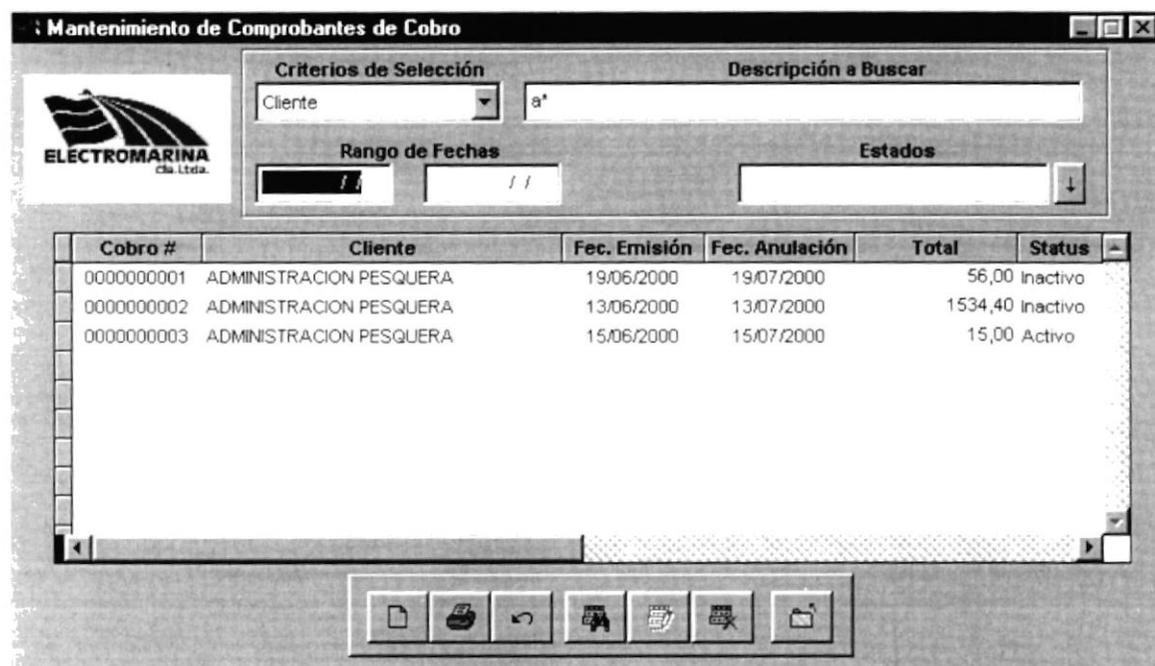


Figura 6.17. Búsqueda de Comprobantes

**Nota:**

Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.

11. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error, que no Existen Datos.
12. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**6.3.1.1.4 ELIMINAR UN COMPROBANTE DE COBRO**

Eliminar un comprobante de cobro implica que actualizará los abonos que se haya hecho los documentos y además los saldos de totales pagados al cliente.

Para eliminar un comprobante debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de comprobantes de cobros, haga referencia al punto 6.3.1.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de comprobantes de cobro antes de eliminar, haga referencia al punto 6.3.1.1.3.
3. Ubíquese sobre el comprobante a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

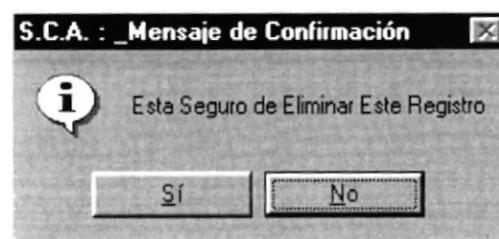


Figura 6.18. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el comprobante escogido.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el comprobante escogido.

**Nota:**

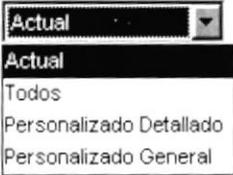
Eliminar comprobantes es cambiar el Estado del Comprobante a Inactivo.

### 6.3.1.1.5 OBTENER LISTADO DE COMPROBANTES DE COBRO

Para obtener un listado de comprobantes de cobro debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de comprobantes de cobro, haga referencia al punto 6.3.1.1.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.

Figura 6.19. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el tipo de reporte que desea listar .
5. Escoja la opción **Actual** para listar el comprobante de cobro detallado que se encuentre seleccionado.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todos los comprobantes de cobro totalizado que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Personalizado Detallado** para listar los comprobantes de cobro con todos sus detalles que cumplan las condiciones que usted ingrese.
8. Escoja la opción **Personalizado General** para listar los comprobantes de cobro totalizados que cumplan las condiciones que usted ingrese.
9. Ingrese **Fecha Desde y Fecha Hasta** y seleccionará los comprobantes de cobro cuya fecha de emisión se encuentre entre esos rangos.

10. Ingrese **Moneda** y seleccionará los comprobantes de cobro que se hayan realizado con la moneda seleccionada en el combo desplegable.
11. Ingrese **Estado** y seleccionará los comprobantes de cobro que tengan su estado igual a la seleccionada en el combo desplegable.
12. Ingrese **Cliente** y seleccionará los comprobantes de cobro que se hayan realizado según el cliente descrito.
13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 6.3.1.1.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPROBANTES DE COBRO

Para salir del mantenimiento de comprobantes de cobro, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 6.3.1.2 VARIOS COBROS/FACTURA

Permite el ingreso de abonos o cobros total de varias facturas pendientes de pagos con un mismo cheque.

#### 6.3.1.2.1 ABRIR VARIOS COBROS/FACTURA

Para ejecutar la opción de Comprobante par varios cobros a facturas pendientes debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. Haga clic en <Comprobante de Cobro>.
3. A continuación haga clic en <Varios Cobros/Factura>.

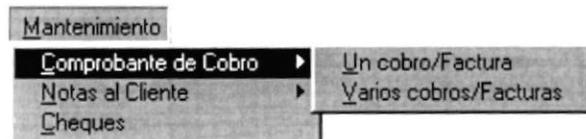


Figura 6.20. Mantenimiento de Comprobante de Cobro.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

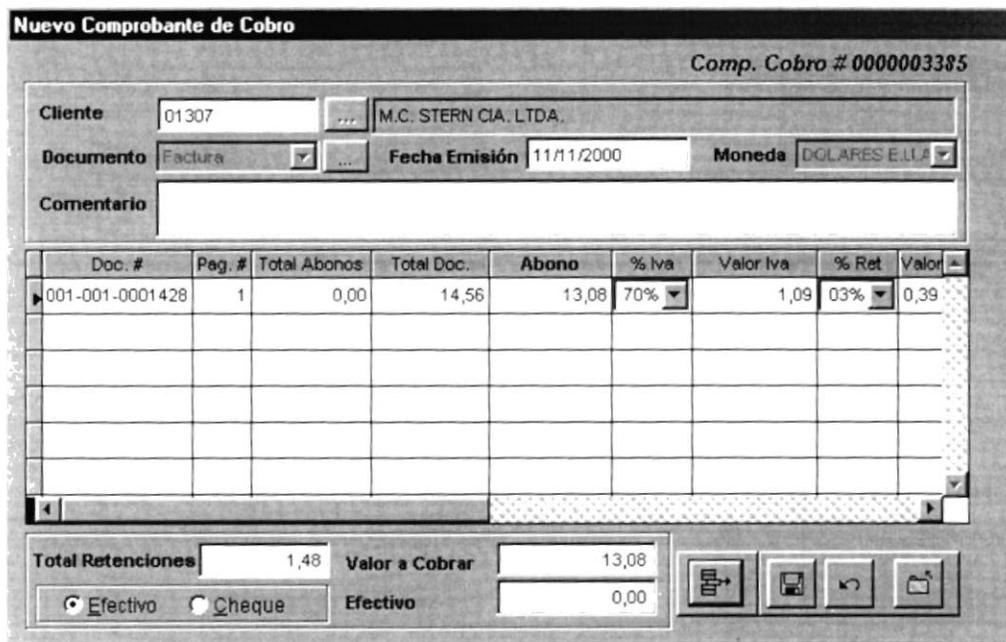
Cobro #	Cliente	Fec. Emisión	Fec. Anulación	Total	Status
0000000001	ADMINISTRACION PESQUERA	19/06/2000	19/07/2000	56,00	Inactivo
0000000002	ADMINISTRACION PESQUERA	13/06/2000	13/07/2000	1534,40	Inactivo
0000000003	ADMINISTRACION PESQUERA	15/06/2000	15/07/2000	15,00	Activo
0000000004	ING. JORGE CORRAL	15/06/2000	15/07/2000	500,00	Activo
0000000005	EMPRESA PESQUERA POLAR S.A.	15/06/2000	15/07/2000	255,00	Activo
0000000006	SR. FRANCISCO SOLA MEDINA	15/06/2000	15/07/2000	100,00	Activo

Figura 6.21. Pantalla de Mantenimiento de Comprobante de Cobro.

### 6.3.1.2.2 INGRESAR UN COMPROBANTE DE COBRO

Para ingresar un nuevo comprobante de cobro debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Comprobantes de Cobro, haga referencia al punto 6.3.1.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:



Doc. #	Pag. #	Total Abonos	Total Doc.	Abono	% Iva	Valor Iva	% Ret	Valor
001-001-0001428	1	0,00	14,56	13,08	70%	1,09	03%	0,39

Figura 6.22. Ventana de ingreso de Comprobantes de Cobro.

4. En esta ventana deberá seleccionar la moneda y el sistema buscará a los clientes con documentos pendientes de cobro según la moneda que seleccionó.
5. Si no existe documentos según la moneda seleccionada y el cliente que usted ingrese se mostrará la siguiente pantalla:

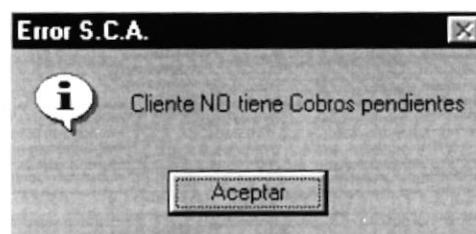


Figura 6.23. Ventana de Información.

6. Si el cliente tiene documentos pendientes con esa moneda puede proceder a registrar el conjunto de facturas.

7. En el combo  es un listado de tipos de documentos que el cliente tiene por pagar estos documentos pueden ser: Factura, Nota de Venta, Nota de Débito o Saldo Inicial.
8. Y en el botón de  mostrará una pantalla de consulta de todos los documentos pendientes según el tipo de documento que se seleccionó en el combo.

**Consulta de Documentos Pendientes**

	Número	Fecha	Pago #	Abonos	Total	Moneda
<input type="checkbox"/>	00005133	04/02/2000	1	0,00	414,40	USD
<input type="checkbox"/>	001001000006	10/03/2000	1	0,00	560,00	USD
<input type="checkbox"/>	001001000030	11/04/2000	1	0,00	112,00	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	001001000086	31/05/2000	1	0,00	336,00	USD

Figura 6.24. Ventana de Documentos Pendientes

9. Seleccione con  los documentos que va a cancelar.

10. A continuación de clic en .

Doc. #	Pag. #	Total Abonos	Total Doc.	Abono	% Iva	Valor Iva	% Ret	Valor Ret
001-001-0001428	1	0,00	14,56	13,08	70%	1,09	03%	0,39

11. Las columnas se llenarán con los documentos seleccionados que se encontraban en la consulta de documentos, aquí puede seleccionar los porcentajes de retención y automáticamente serán calculados.
12. El valor a cobrar se muestra en la caja de texto.
13. En el siguiente cuadro  se muestra la forma de pago.
14. Si selecciona **EFFECTIVO** debe ingresar el valor del efectivo.
15. Si selecciona **CHEQUE**, debe ingresar los datos del cheque por esto el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

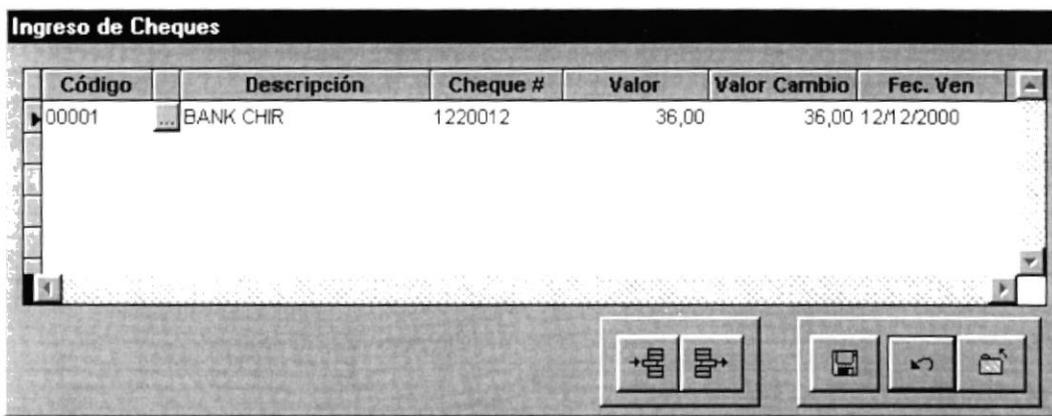


Figura 6.25. Ventana de Ingreso de Cheques

16. Para eliminar un detalle del comprobante seleccione el detalle a eliminar y haga clic en el botón .

17. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

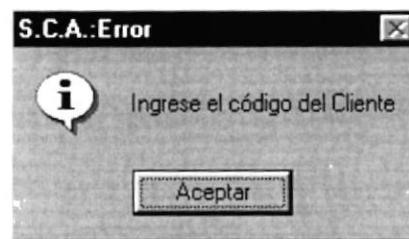


Figura 6.26. Mensaje de Información

18. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el nuevo comprobante de cobro.

19. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

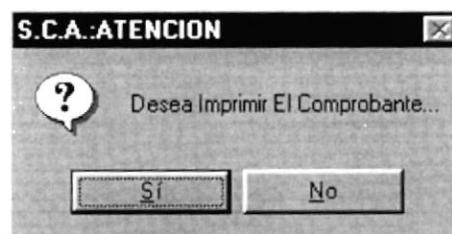
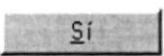


Figura 6.27. Mensaje de Información.

20. Haga clic en el botón  para imprimir el comprobante recién grabado.

21. Haga clic en el botón  si no desea imprimir el comprobante recién grabado.

Nota:



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

Nota:



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 6.3.1.2.3 BUSCAR UN COMPROBANTE DE COBRO

Para realizar una búsqueda de comprobante de cobro debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Comprobantes de cobro, haga referencia al punto 6.3.1.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

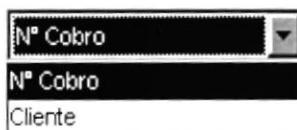


Figura 6.28. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Nº Cób**ro para buscar comprobantes de cobro con un número en particular.
4. Escoja la opción **Cliente** para buscar comprobantes de cobro que pertenezcan a un cliente en particular.
5. Puede ingresar las cajas de textos de fechas para buscar comprobantes de cobro que se encuentren en ese rango de fechas y la búsqueda el sistema la hará por la fecha de emisión del comprobante.
6. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



7. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un comprobante.

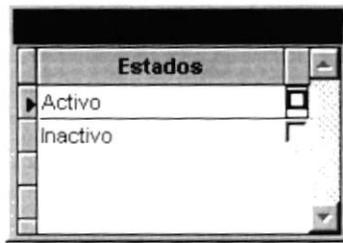


Figura 6.29. Ventana de estados de los comprobantes.

**Nota:**



Un comprobante es **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.

**Sugerencia:**



Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.

8. Haga clic de nuevo en , para desaparecer la ventana de Estados.
9. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de comprobantes presione el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.
10. Seguidamente obtendrá la lista de vendedores que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

**Mantenimiento de Comprobantes de Cobro**

**Electromarina** Cba. Ltda.

**Criterios de Selección**  
 Cliente:   
 Descripción a Buscar:   
 Rango de Fechas:  -   
 Estados:

Cobro #	Cliente	Fec. Emisión	Fec. Anulación	Total	Status
0000000001	ADMINISTRACION PESQUERA	19/06/2000	19/07/2000	56,00	Inactivo
0000000002	ADMINISTRACION PESQUERA	13/06/2000	13/07/2000	1534,40	Inactivo
0000000003	ADMINISTRACION PESQUERA	15/06/2000	15/07/2000	15,00	Activo

Buttons:      

Figura 6.30. Búsqueda de Comprobantes

**Nota:**

Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.

11. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error, que no Existen Datos.

12. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**6.3.1.2.4 ELIMINAR UN COMPROBANTE DE COBRO**

Eliminar un comprobante de cobro implica que actualizará los abonos que se haya hecho los documentos y además los saldos de totales pagados al cliente.

Para eliminar un comprobante debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de comprobantes de cobros, haga referencia al punto 6.3.1.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de comprobantes de cobro antes de eliminar, haga referencia al punto 6.3.1.2.3.
3. Ubíquese sobre el comprobante a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

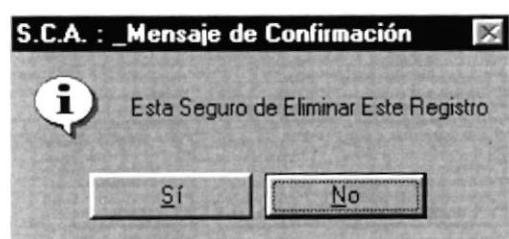
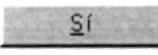
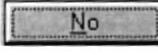


Figura 6.31. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el comprobante escogido.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el comprobante escogido.

**Nota:**

Eliminar comprobantes es cambiar el Estado del Comprobante a Inactivo.

### 6.3.1.2.5 OBTENER LISTADO DE COMPROBANTES DE COBRO

Para obtener un listado de comprobantes de cobro debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de comprobantes de cobro, haga referencia al punto 6.3.1.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.



**Reporte de Comprobantes de Cobro**

Tipo de Reporte: Actual

Fecha desde: 16/06/2000

Fecha hasta: 16/06/2000

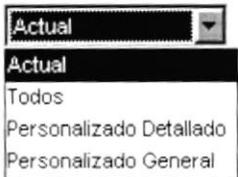
Moneda: TODOS Estado: TODOS

Cliente: [Campo vacío]

Pantalla (seleccionado) Impresora

[✓] [X]

Figura 6.32. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el tipo de reporte que desea listar
- 
5. Escoja la opción **Actual** para listar el comprobante de cobro detallado que se encuentre seleccionado.
  6. Escoja la opción **Todos** para listar todos los comprobantes de cobro totalizado que existan en el sistema.
  7. Escoja la opción **Personalizado Detallado** para listar los comprobantes de cobro con todos sus detalles que cumplan las condiciones que usted ingrese.
  8. Escoja la opción **Personalizado General** para listar los comprobantes de cobro totalizados que cumplan las condiciones que usted ingrese.
  9. Ingrese **Fecha Desde y Fecha Hasta** y seleccionará los comprobantes de cobro cuya fecha de emisión se encuentre entre esos rangos.

10. Ingrese **Moneda** y seleccionará los comprobantes de cobro que se hayan realizado con la moneda seleccionada en el combo desplegable.
11. Ingrese **Estado** y seleccionará los comprobantes de cobro que tengan su estado igual a la seleccionada en el combo desplegable.
12. Ingrese **Cliente** y seleccionará los comprobantes de cobro que se hayan realizado según el cliente descrito.
13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### **6.3.1.2.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPROBANTES DE COBRO**

Para salir del mantenimiento de comprobantes de cobro, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 6.3.2 NOTAS AL CLIENTE

Permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta de las notas al cliente del sistema.

### 6.3.2.1 NOTA DÉBITO

Una nota de débito aumentará el valor al documento al que se le este aplicando. Una nota de débito puede darse por conceptos que el usuario puede definir en Tipos de Datos en el Sistema de Control de Administración.

Para ejecutar la opción de nota de débito al cliente debe realizar lo siguiente:

#### 6.3.2.1.1 ABRIR NOTAS DE DÉBITO

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimientos>**.
2. A continuación haga clic en **<Notas al Cliente>**.
3. Y por último seleccione **<Nota Débito>**.

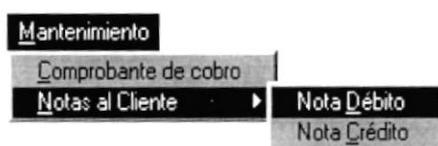


Figura 6.33. Mantenimiento de Nota Débito.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

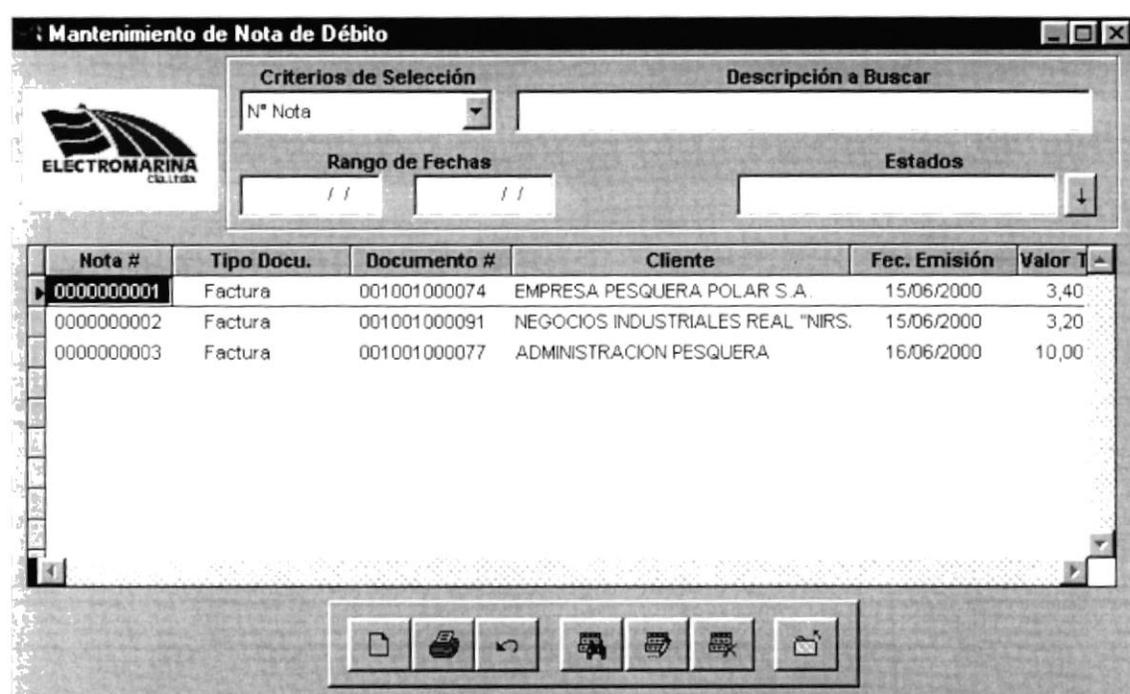


Figura 6.34. Pantalla de Mantenimiento de Notas de Débito.

### 6.3.2.1.2 INGRESAR UNA NOTA DÉBITO

Para ingresar una nueva nota de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de nota de débito, haga referencia al punto 6.3.2.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Nueva Nota de Débito** Nota de Débito # 00000004

Cliente: 00001 ... ADMINISTRACION PESQUERA

Por Concepto de: CRUCE DE VENTAS Fecha Emisión: 16/06/2000

Tipo Documento: Factura ...

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos	Valor Nota
001001000077	USD	23/05/2000	302,40	0,00	10,00

Debita con Impuestos:  SI  No

Comentario: Nota de Débito por Cruce de Ventas

Ret. IVA: 0,00  
Ret. Fuente: 0,00  
Total: 10,00

Figura 6.35. Ventana de Ingreso de Nota de Débito.

4. En esta ventana deberá seleccionar o ingresar el código del cliente y el sistema buscará a los documentos pendientes de cobro según el cliente que seleccionó.
5. Si no existe documentos según el cliente seleccionado se mostrará la siguiente pantalla:

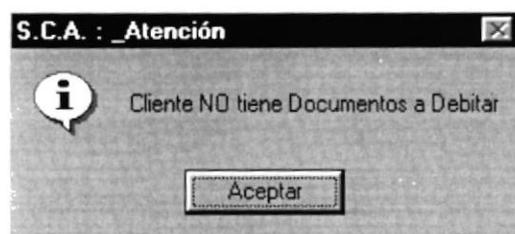


Figura 6.36. Ventana de Información.

6. Seleccione el Concepto de la nota de débito, si desea ingresar otro Concepto haga referencia al Manual de Usuario del Sistema de Control de Administración en Modificar o Ingresar Tipos de Datos.
7. Ingrese el **Tipo de Documento** donde este puede ser: Factura, Nota de Venta, o Nota de Crédito
8. A continuación haga clic en el botón  y se mostrará una pantalla donde se listan todos los documentos pendientes que tenga el cliente que seleccionó como se muestra a continuación:

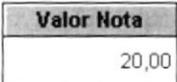
Consulta de Documentos				
Documento #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Valor Abono
00005133	USD	04/02/2000	414,40	0,00
001001000006	USD	10/03/2000	560,00	0,00
001001000030	USD	11/04/2000	112,00	0,00
001001000086	USD	31/05/2000	336,00	0,00

Figura 6.37. Consulta de Documentos

9. Seleccione y a continuación de clic en .
10. Automáticamente las columnas de la cuadrícula se llenarán como se muestran a continuación

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos
001001000086	USD	31/05/2000	336,00	0,00

Valor Nota
20,00

11. La columna  es para ingresar el valor de la nota de débito.
12. Ingrese si desea o no debitar con impuestos y según lo seleccionado se le habilitará las cajas de textos para ingresar los valores.
13. Ingrese un comentario de la nota de débito si desea.
14. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

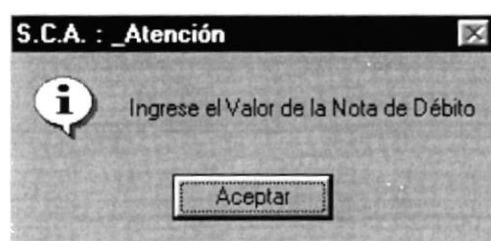


Figura 6.38. Mensaje de Información

15. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nueva nota de débito.
16. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

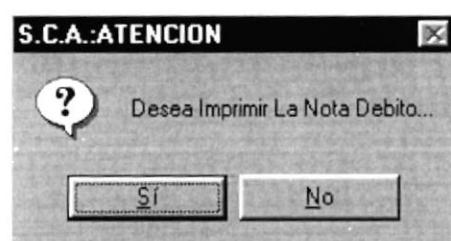
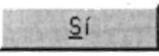


Figura 6.39. Mensaje de Información.

7. Haga clic en el botón  para imprimir la nota de débito recién grabada.
8. Haga clic en el botón  si no desea imprimir la nota de débito recién grabada.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**6.3.2.1.3 BUSCAR UNA NOTA DE DÉBITO**

Para realizar una búsqueda de notas de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Nota de Débito, haga referencia al punto 6.3.2.1.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

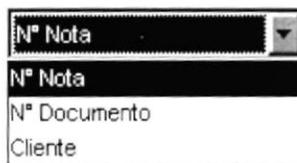


Figura 6.40. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **N° Nota** para buscar notas de débito con un número en particular.
4. Escoja la opción **N° Documento** para buscar notas de débito hechas a un número de documento en particular.
5. Escoja la opción **Cliente** para buscar notas de débito que pertenezcan a un cliente en particular.
6. Puede ingresar las cajas de textos de fechas para buscar notas de débito que se encuentren en ese rango de fechas y el sistema hará la búsqueda por la fecha de emisión de la nota.
7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una nota de débito.

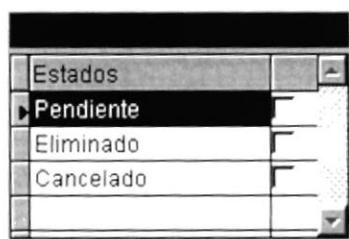


Figura 6.41. Ventana de Estados de las Notas.

**Nota:**

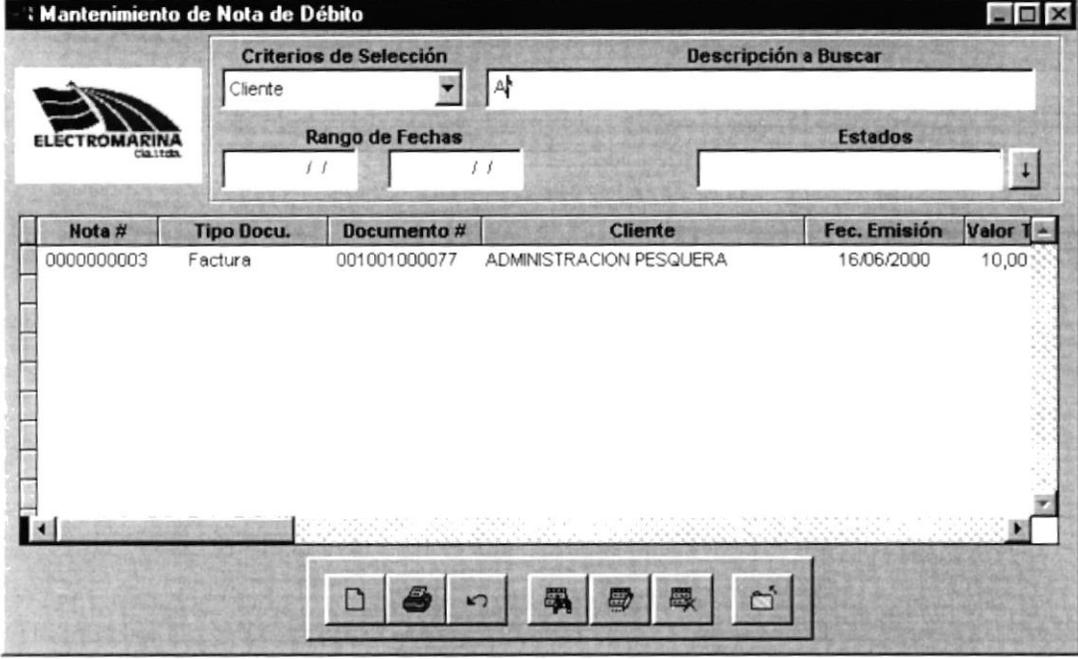
Una nota es **Pendiente** cuando es ingresado al Sistema, si se abona el valor total de la nota pasa a ser **Cancelado** y si se elimina pasa a ser **Eliminado**.

**Sugerencia:**

Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.

9. Haga clic de nuevo en , para desaparecer la ventana de Estados.

10. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de notas de débito presione el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.
11. Seguidamente obtendrá la lista de notas de débito que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.



La imagen muestra una ventana de software con el título "Mantenimiento de Nota de Débito". En la parte superior izquierda hay un logo de "ELECTROMARINA C.A. LTDA.". A la derecha del logo, hay un campo "Criterios de Selección" con un menú desplegable que muestra "Cliente" y un botón de búsqueda. Al lado de esto hay un campo "Descripción a Buscar". Debajo de eso, hay un campo "Rango de Fechas" con dos campos de entrada de fecha y un campo "Estados" con un menú desplegable. En el centro de la ventana hay una tabla con los siguientes datos:

Nota #	Tipo Docu.	Documento #	Cliente	Fec. Emisión	Valor T
0000000003	Factura	001001000077	ADMINISTRACION PESQUERA	16/06/2000	10,00

En la parte inferior de la ventana hay una barra de herramientas con varios íconos: un documento, una impresora, una flecha de vuelta, un ícono de búsqueda, un ícono de actualización, un ícono de eliminación y un ícono de salir.

Figura 6.42. Búsqueda de Notas de Débito

Nota:



Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.

12. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error, que no Existen Datos.
13. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

Nota:



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

#### 6.3.2.1.4 MODIFICAR UNA NOTA DE DÉBITO

Para modificar una nota de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de débito, haga referencia al punto 6.3.2.1.1.

- Para realizar una búsqueda de notas de débito antes de modificar, haga referencia al punto 6.3.2.1.3.

- Ubíquese sobre la nota de débito a modificar y haga clic en el botón .

- Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla:

**Modificar Nota de Débito** Nota Débito # 000000004

Cliente: 00001  ... ADMINISTRACION PESQUERA  
 Por Concepto de: PERDIDAS  Fecha Emisión: 16/06/2000

Tipo Documento: Factura  ...

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos	Valor Nota
001001000077	USD	23/05/2000	302,40	0,00	10,00

Debita con Impuestos:  Sí  No  
 Comentario: Nota de Débito por Perdidas

Ret. IVA: 0,00  
 Ret. Fuente: 0,00  
 Total: 10,00

Figura 6.43. Ventana para Modificar una Nota de Débito

- Ingrese los datos a modificar.

- A continuación haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nuevas modificaciones de la nota de débito.

- Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

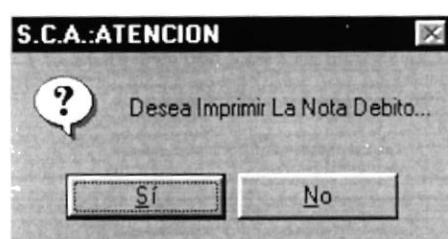
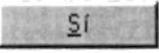


Figura 6.44. Mensaje de Información.

- Haga clic en el botón  para imprimir la nota de débito recién grabada.

9. Haga clic en el botón  si no desea imprimir la nota de débito recién grabada.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 6.3.2.1.5 ELIMINAR UNA NOTA DE DÉBITO

Para eliminar una nota de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de débito, haga referencia al punto 6.3.2.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de notas de débito antes de eliminar, haga referencia al punto 6.3.2.1.3.
3. Ubíquese sobre la nota de débito a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

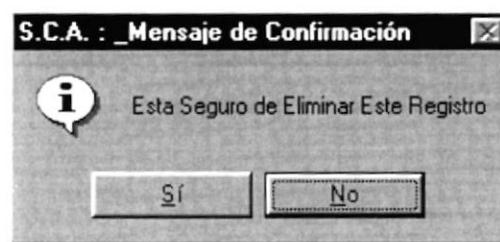
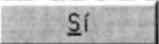
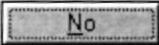


Figura 6.45. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar la nota de débito escogida.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la nota de débito escogida.

**Nota:**

Eliminar la nota de débito es cambiar el Estado a Eliminado.

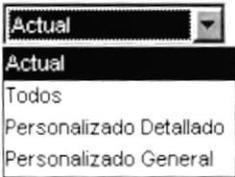
### 6.3.2.1.6 OBTENER LISTADO DE NOTAS DE DÉBITO

Para obtener un listado de notas de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de débito, haga referencia al punto 6.3.2.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.



Figura 6.46. Ventana de Salida de Reportes.

4. Escoja el tipo de reporte que desea listar .
5. Escoja la opción **Actual** para listar la nota de débito que se encuentre seleccionada.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todas las notas de débito totalizadas que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Personalizado Detallado** para listar las notas de débito detalladas que cumplan las condiciones que usted ingrese.
8. Escoja la opción **Personalizado General** para listar notas de débito totalizadas que cumplan las condiciones que usted ingrese.
9. Ingrese **Fecha Desde** y **Fecha Hasta** y seleccionará las notas de débito cuya fecha de emisión se encuentre entre esos rangos.
10. Ingrese **Moneda** y seleccionará las notas de débito que se hayan realizado con la moneda seleccionada en el combo desplegable.

11. Ingrese **Estado** y seleccionará las notas de débito que tengan su estado igual a la seleccionada en el combo desplegable.
12. Ingrese **Cliente** y seleccionará las notas de débito que se hayan realizado según el cliente descrito.
13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 6.3.2.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE DÉBITO

Para salir del mantenimiento de notas de débito, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 6.3.2.2 NOTA CRÉDITO

Una nota de crédito disminuirá el valor al documento que se le este aplicando. Una nota de crédito puede darse por conceptos que el usuario puede definir en Tipos de Datos en el Sistema de Control de Administración.

#### 6.3.2.2.1 ABRIR NOTAS DE CRÉDITO

Para ejecutar la opción de nota de crédito al cliente debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Notas al Cliente>.
3. Y por último seleccione <Nota Crédito>.

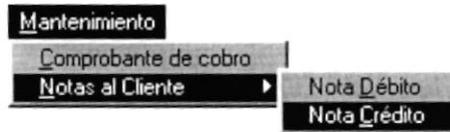


Figura 6.47. Mantenimiento de Nota Crédito.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

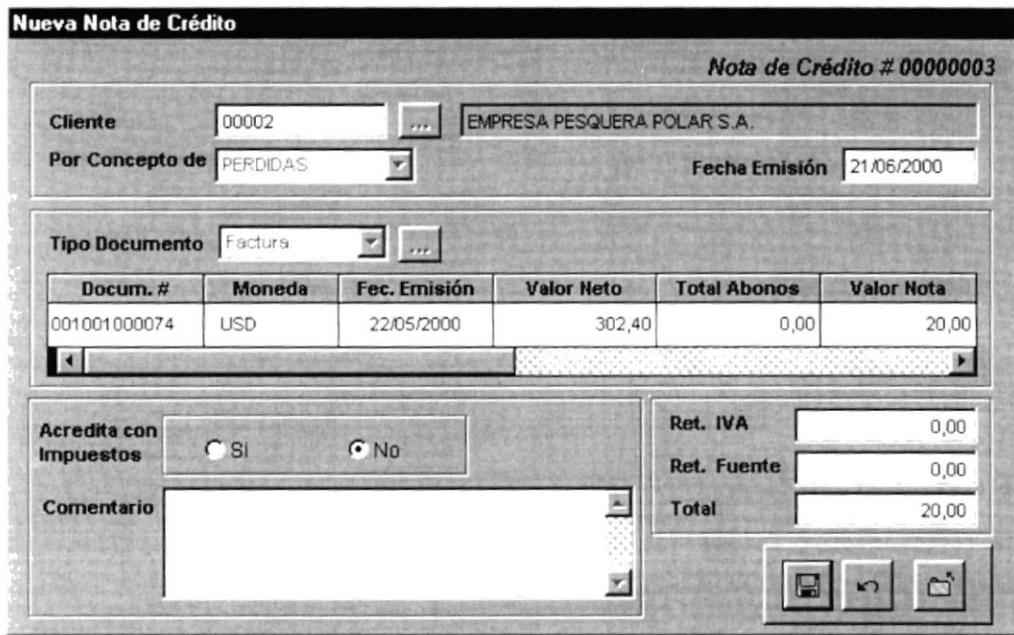
Nota #	Tipo Docu.	Documento #	Cliente	Fec. Emisión	Valor T
0000000001	Factura	00005106	ACOTRAMAR C. A.	15/06/2000	000,00
0000000002	Factura	00005106	ACOTRAMAR C. A.	15/06/2000	000,00

Figura 6.48. Pantalla de Mantenimiento de Notas de Crédito.

### 6.3.2.2.2 INGRESAR UNA NOTA CRÉDITO

Para ingresar una nueva nota de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de nota de crédito, haga referencia al punto 6.3.2.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:



**Nueva Nota de Crédito** Nota de Crédito # 00000003

Cliente: 00002 EMPRESA PESQUERA POLAR S.A.

Por Concepto de: PERDIDAS Fecha Emisión: 21/06/2000

Tipo Documento: Factura

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos	Valor Nota
001001000074	USD	22/05/2000	302,40	0,00	20,00

Acredita con Impuestos:  SI  No

Comentario:

Ret. IVA	0,00
Ret. Fuente	0,00
<b>Total</b>	<b>20,00</b>

Figura 6.49. Ventana de ingreso de Nota de Crédito.

4. En esta ventana deberá seleccionar o ingresar el código del cliente y el sistema buscará a los documentos pendientes de cobro según el cliente que seleccionó.
5. Si no existe documentos según el cliente seleccionado se mostrará la siguiente pantalla:

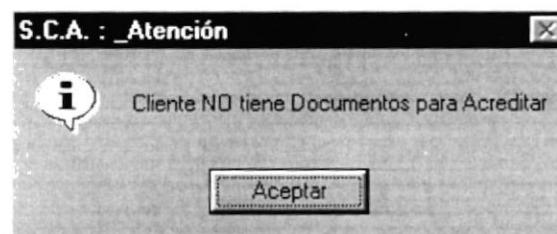


Figura 6.50. Ventana de Información.

6. Seleccione el Concepto de la nota de crédito, si desea ingresar otro Concepto haga referencia al Manual de Usuario del Módulo de Administración en Modificar o Ingresar Tipos de Datos.

7. Ingrese el **Tipo de Documento** donde puede ser: Factura, Nota de Venta, o Nota de Crédito

8. A continuación haga clic en el botón  y se mostrará una pantalla donde se listan todos los documentos pendientes que tenga ese cliente como se muestra a continuación:

Consulta de Documentos					
Documento #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Valor Abono	
00005133	USD	04/02/2000	414,40	0,00	
001001000006	USD	10/03/2000	560,00	0,00	
001001000030	USD	11/04/2000	112,00	0,00	
001001000086	USD	31/05/2000	336,00	0,00	

Figura 6.51. Consulta de Documentos

9. Seleccione y a continuación de clic en .

10. Las columnas 

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos
001001000086	USD	31/05/2000	336,00	0,00

 se llenan con los datos del documento seleccionado.

11. La columna 

Valor Nota
20,00

 es para ingresar el valor de la nota de crédito.

12. Ingrese si desea o no acreditar con impuestos y según lo seleccionado se le habilitará las cajas de textos para ingresar los valores.

13. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

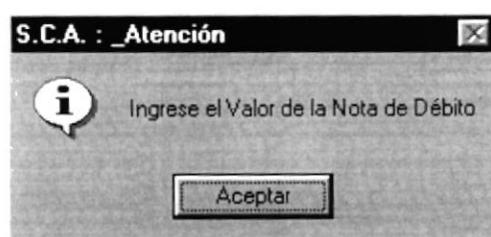


Figura 6.52. Mensaje de Información

14. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nueva nota de crédito.
15. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

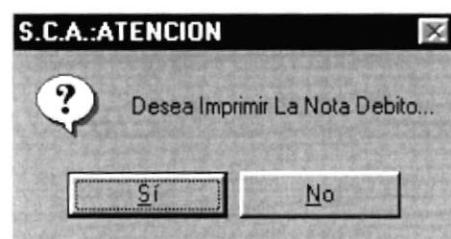
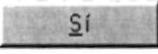
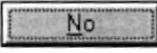


Figura 6.53. Mensaje de Información.

16. Haga clic en el botón  para imprimir la nota de crédito recién grabada.
17. Haga clic en el botón  si no desea imprimir la nota de crédito recién grabada.

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 6.3.2.2.3 BUSCAR UNA NOTA DE CRÉDITO

Para realizar una búsqueda de notas de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de nota de crédito, haga referencia al punto 6.3.2.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

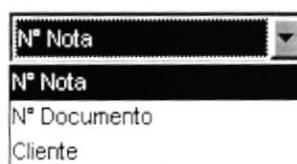


Figura 6.54. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Nº Nota** para buscar notas de crédito con un número en particular.
4. Escoja la opción **Nº Documento** para buscar notas de crédito hechas a un número de documento en particular.
5. Escoja la opción **Ciente** para buscar notas de crédito que pertenezcan a un cliente en particular.
6. Puede ingresar las cajas de textos de fechas para buscar notas de crédito que se encuentren en ese rango de fechas y el sistema hará la búsqueda por la fecha de emisión de la nota.
7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una nota de crédito.

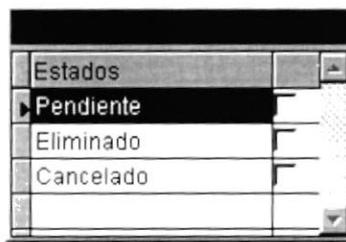


Figura 6.55. Ventana de Estados de las Notas.

**Nota:**



*Una nota es **Pendiente** cuando es ingresado al Sistema, si se abona el valor total de la nota pasa a ser **Cancelado** y si se elimina pasa a ser **Eliminado**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

9. Haga clic de nuevo en , para desaparecer la ventana de Estados.
10. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de notas de crédito presione el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.
11. Seguidamente obtendrá la lista de notas de crédito que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

Nota #	Tipo Docu.	Documento #	Cliente	Fec. Emisión	Valor T
000000003	Factura	001001000077	ADMINISTRACION PESQUERA	16/06/2000	10,00

Figura 6.56. Búsqueda de Notas de Crédito

**Nota:**

Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.

- Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error, que no Existen Datos.
- Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

#### 6.3.2.2.4 MODIFICAR UNA NOTA DE CRÉDITO

Para modificar una nota de crédito debe realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de notas de crédito, haga referencia al punto 6.3.2.2.1.
- Para realizar una búsqueda de notas de crédito antes de modificar, haga referencia al punto 6.3.2.2.3.
- Ubíquese sobre la nota de crédito a modificar y haga clic en el botón .
- Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla:

**Modificar Nota de Débito** Nota Débito # 000000004

**Cliete**     
**Por Concepto de**   **Fecha Emisión**

**Tipo Documento**

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos	Valor Nota
001001000077	USD	23/05/2000	302,40	0,00	10,00

**Debita con Impuestos**  Sí  No  
**Comentario**

**Ret. IVA**   
**Ret. Fuente**   
**Total**

Figura 6.57. Ventana para Modificar una Nota de Crédito

- Ingrese los datos a modificar.
- A continuación haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar las nuevas modificaciones de la nota de crédito.
- Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

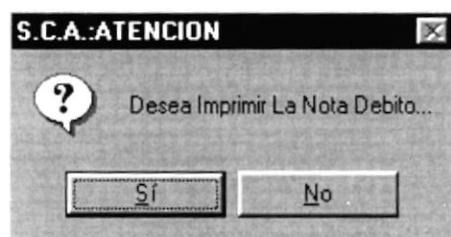


Figura 6.58. Mensaje de Información.

- Haga clic en el botón  para imprimir la nota de crédito recién grabada.
- Haga clic en el botón  si no desea imprimir la nota de crédito recién grabada.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**6.3.2.2.5 ELIMINAR UNA NOTA DE CRÉDITO**

Para eliminar una nota de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de crédito, haga referencia al punto 6.3.2.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de notas de crédito antes de eliminar, haga referencia al punto 6.3.2.2.3.
3. Ubíquese sobre la nota de débito a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

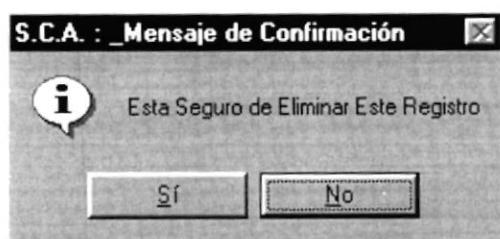
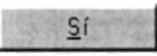
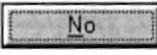


Figura 6.59. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar la nota de crédito escogida.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la nota de crédito escogida.

**Nota:**

Eliminar la nota de crédito es cambiar el Estado a Eliminado.

**6.3.2.2.6 OBTENER LISTADO DE NOTAS DE CRÉDITO**

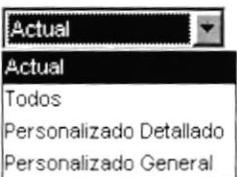
Para obtener un listado de notas de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de crédito, haga referencia al punto 6.3.2.2.1.

2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.



Figura 6.60. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el tipo de reporte que desea listar .
5. Escoja la opción **Actual** para listar la nota de crédito que se encuentre seleccionada.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todas las notas de crédito totalizadas que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Personalizado Detallado** para listar las notas de crédito detalladas que cumplan las condiciones que usted ingrese.
8. Escoja la opción **Personalizado General** para listar notas de crédito totalizadas que cumplan las condiciones que usted ingrese.
9. Ingrese **Fecha Desde y Fecha Hasta** y seleccionará las notas de crédito cuya fecha de emisión se encuentre entre esos rangos.
10. Ingrese **Moneda** y seleccionará las notas de crédito que se hayan realizado con la moneda seleccionada en el combo desplegable.
11. Ingrese **Estado** y seleccionará las notas de crédito que tengan su estado igual a la seleccionada en el combo desplegable.

12. Ingrese **Cliente** y seleccionará las notas de crédito que se hayan realizado según el cliente descrito.
13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### **6.3.2.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE CRÉDITO**

Para salir del mantenimiento de notas de crédito, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 6.4. MENÚ DE CONSULTA Y REPORTES

Mediante esta opción del sistema, se podrá realizar la consulta y reportes de estado de transacciones, cartera y madurez de clientes.

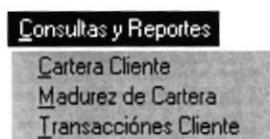


Figura 6.61. Menú de Consultas y Reportes

### Sugerencia:



Para ir al menú de Mantenimiento presione las teclas de acceso directo **Alt + C**.

### 6.4.1 CARTERA CLIENTE

Permite realizar una consulta del cliente o de los clientes con respecto a las transacciones que se encuentran pendiente de cobro.

#### 6.4.1.1 ABRIR CARTERA CLIENTE

Para ejecutar la opción de Cartera Cliente debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consulta y Reportes>**.
2. A continuación haga clic en **<Cartera Cliente>**.

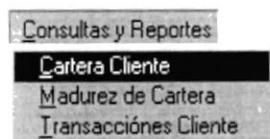


Figura 6.62. Cartera Cliente

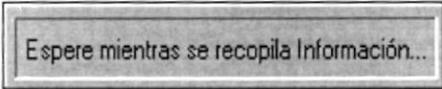
Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

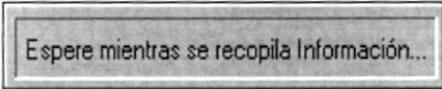
Figura 6.63. Consulta de Cartera Cliente.

#### 6.4.1.2 OBTENER LISTADO DE CARTERA CLIENTE

Para obtener un listado de cartera cliente debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cartera cliente haga referencia al punto 6.4.1.1.
2. Ingrese **Cliente** para hacer una consulta por un cliente específico, si no especifica nada listará todos los clientes.
3. Ingrese **Forma de Cartera** para hacer una consulta de los documentos por la fecha de vencimiento.
4. Seleccione **Tipo de Documento** para hacer una consulta por el tipo de documento seleccionado.
5. Seleccione **Tipo de Moneda** para hacer una consulta de los documentos que se hayan realizado por la moneda seleccionada.
6. Haga clic en el botón  para ejecutar la consulta.

 Espere mientras se recopila Información...

7. Se mostrará  y después se llenará la cuadrícula con los datos recopilados según los criterios anteriormente seleccionado, como se muestra a continuación:

**Consulta de Cartera del Cliente**

Cliente  ...  Forma de Cartera  
 Vencida  Por Vencer

Rango de Fechas  
 Fecha de Inicio: 12/12/1999  
 Fecha de Corte: 16/06/2000

Otras Opciones  
 Tipo Documento: FACTURA  
 Tipo Moneda: SUCRES 0,000040

Moneda	Documento	Fecha	Cliente	Forma	Venc
SUCRES	Factura # 00005128	01/02/2000	INDUSTRIA PESQUERA JAMBELI C. A	Cortado	01/02
SUCRES	Factura # 00005088	21/12/1999	BARISA S.A.	Cortado	21/12
SUCRES	Factura # 001001000014	20/03/2000	INSTITUTO OCEANOGRAFICO DE LA	Cortado	20/03
SUCRES	Factura # 001001000066	10/05/2000	LUIS JORGE VIVAR ERAZO	Cortado	10/05

Saldos Clientes  
 Saldo 149.313.480,00

Figura 6.64. Consulta de Cartera de Cliente.

8. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
9. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes

**Salida de Reportes**

  Pantalla

  Impresora

Figura 6.65. Ventana de Salida de Reportes.

10. Escoja la opción de **Pantalla** para sacar el reporte por pantalla.
11. Escoja la opción de **Impresora** para sacar el reporte por impresora.
12. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).



### 6.4.2.2 OBTENER LISTADO DETALLADO DE MADUREZ DE CARTERA

Un listado detallado de madurez de cartera muestra cada uno de los documentos que el sistema a generado a los clientes junto con sus valores y saldos por vencer en días plazo. Teniendo un total de cartera por una moneda específica.

Para mostrar un listado detallado de madurez de cartera debe realizar lo siguiente:

1. Para abrir la pantalla de madurez de cartera haga referencia al punto 6.4.1.1.
2. Ingrese **Cliente** para hacer una consulta por un cliente específico, si no especifica nada listará todos los clientes.
3. Seleccione **Tipo de Reporte** en la opción **Detallado**.
4. Ingrese **Tipo de Cartera** para hacer una consulta de los documentos por la fecha de vencimiento.
5. Seleccione **Moneda** para hacer una consulta de los documentos que se hayan realizado por la moneda seleccionada.
6. Seleccione **Orden del Reporte** para una mejor visualización del reporte.
7. Haga clic en el botón  para ejecutar la consulta.

Espera mientras se recopila Información...

8. Se mostrará  y después se llenará el grid con los datos recopilados como se muestra a continuación:

**Reporte de Madurez de Cartera**

Cliente:

Moneda:

Tipo de Reporte:  Detallado  Generalizado

Tipo de Cartera:  Vencida  Por Vencer

Orden del Reporte:  Fecha de Vencimiento  Por Cliente

Cliente	Tipo de Documento	# Documento	Pago #	Moneda	Fecha de Emisión	Fecha de Vei
PESQUERA CHOPITEA	Factura	00005075	1	DOLARES E.U.A.	03/12/1999	03/12/1999
PESDEL S.A.	Factura	00005078	1	DOLARES E.U.A.	08/12/1999	08/12/1999
COMPANIA TUNAPESCA S. A.	Factura	00005079	1	DOLARES E.U.A.	08/12/1999	08/12/1999
PESDEL S.A.	Factura	00005080	1	DOLARES E.U.A.	09/12/1999	09/12/1999
OCEAN ADVENTURE S. A.	Factura	00005083	1	DOLARES E.U.A.	14/12/1999	14/12/1999
CONSERVAS ISABEL ECUATORIANA S. A.	Factura	00005084	1	DOLARES E.U.A.	16/12/1999	16/12/1999
EMPRESA PESQUERA POLAR S.A.	Factura	00005087	1	DOLARES E.U.A.	20/12/1999	20/12/1999
FLUIDOS NAVIEROS S. A. / FLUVIASA	Factura	00005086	1	DOLARES E.U.A.	20/12/1999	20/12/1999
ECOVENTURA S. A.	Factura	00005091	1	DOLARES E.U.A.	21/12/1999	21/12/1999

**Totales**

Total Corriente	Total 1-30	Total 31-60	Total 61-120	Total 121-180	Total 181-360	Total 361
0,00	17.181,20	13.029,80	58.344,76	45.765,12	8.879,75	728,00
<b>Total Cartera</b>		143.928,63				

Botones:    

Figura 6.68. Reporte Detallado de Madurez de Cartera

9. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para sacar reportes.
10. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes



Figura 6.69. Ventana de Salida de Reportes.

11. Escoja la opción de **Pantalla** para sacar el reporte por pantalla.
12. Escoja la opción de **Impresora** para sacar el reporte por impresora.
13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

#### 6.4.2.3 OBTENER LISTADO GENERALIZADO DE MADUREZ DE CARTERA

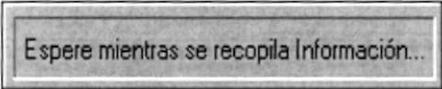
Un listado generalizado de madurez de cartera muestra saldos por cada uno de los clientes que existan en el sistema y si tiene valores por vencer se muestra en las columnas de días plazo. Teniendo un total de cartera por una moneda específica.

Para obtener un listado general de madurez de cartera debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de madurez de cartera haga referencia al punto 7.2.1.
2. Ingrese **Cliente** para hacer una consulta por un cliente específico, si no especifica nada listará todos los clientes.
3. Seleccione **Tipo de Reporte** en la opción **Generalizado**.
4. Ingrese **Tipo de Cartera** para hacer una consulta de los documentos por la fecha de vencimiento.
5. Seleccione **Moneda** para hacer una consulta de los documentos que se hayan realizado por la moneda seleccionada.
6. Seleccione **Orden del Reporte** para una mejor visualización del reporte.

7. Haga clic en el botón  para ejecutar la consulta.

Espera mientras se recopila información...

8. Se mostrará  y después se llenará el grid con los datos recopilados según los criterios anteriormente seleccionado.

**Reporte de Madurez de Cartera**

Cliente:

Moneda:

Tipo de Reporte:  Detallado  Generalizado

Tipo de Cartera:  Vencida  Por Vencer

Orden del Reporte:  Fecha de Vencimiento  Por Cliente

Cliete	Moneda	Por Vencer	Corriente	1..30	31..60	61..120	
ADMINISTRACION PESQUERA	DOLARES E.U.A.	0,00	0,00	348,40	0,00	2.503,80	
AGENCIAS NAVIERAS MARZAM CIA. LTDA	DOLARES E.U.A.	0,00	0,00	134,40	0,00	845,60	
ALFARIO S.A.	DOLARES E.U.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	6.942,88	
AQUABRISAS C.A.	DOLARES E.U.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	1.131,20	
ARMADA DEL ECUADOR/DIECAR	DOLARES E.U.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	2.632,00	
ATUNMAR S.A.	DOLARES E.U.A.	0,00	0,00	537,60	134,40	0,00	
BARISA S.A.	DOLARES E.U.A.	0,00	0,00	879,20	0,00	0,00	
COMPANIA TUNAPESCA S.A.	DOLARES E.U.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
CONSERVAS IDEAL S.A.	DOLARES E.U.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Totales</b>							
Total Por Venc.	Total Corriente	Total 1-30	Total 31-60	Total 61-120	Total 121-180	Total 181-360	Total 361
0,00	0,00	17.181,20	13.029,80	58.344,76	45.765,12	8.879,75	728,00
<b>Total Cartera</b>		143.928,63					

Figura 6.70. Reporte de Madurez de Cartera Generalizado.

9. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

10. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes

**Salida de Reportes**

Pantalla
   
 Impresora

Figura 6.71. Ventana de salida de reportes.

11. Escoja la opción de **Pantalla** para sacar el reporte por pantalla.

12. Escoja la opción de **Impresora** para sacar el reporte por impresora.

13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

#### 6.4.2.4 SALIR DE MADUREZ DE CARTERA

Para salir del mantenimiento de madurez de cartera, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 6.4.3 TRANSACCIONES CLIENTE

Permite mostrar una consulta de todos los movimientos que haya tenido el cliente, dichos movimientos pueden ser: saldos iniciales, saldo anterior, ventas, cobros, anulaciones, notas al cliente sacando saldos por clientes.

#### 6.4.3.1 ABRIR CONSULTA DE TRANSACCIONES CLIENTE

Para ejecutar la opción de consulta de transacciones cliente debe hacer lo siguiente:

3. En el menú principal haga clic en <**C**onsulta y Reportes>.

4. A continuación haga clic en <**T**ransacciones Cliente>.

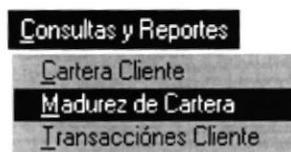


Figura 6.72. Consulta de Transacciones Cliente.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6.73. Transacciones al Cliente.

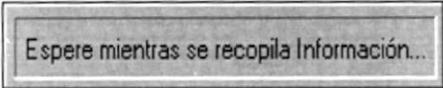
#### 6.4.3.2 OBTENER LISTADO DETALLADO DE TRANSACCIONES AL CLIENTE

Para obtener un listado detallado de transacciones al cliente debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de transacciones al cliente haga referencia al punto 6.4.3.1.
2. Ingrese **Cliente** para hacer una consulta por un cliente específico, si no especifica nada listará todos los clientes.
3. Seleccione **Tipo de Reporte** en la opción **Detallado**.
4. Ingrese **Rango de Fechas** para hacer una consulta de los documentos que se encuentren entre esos rangos de fecha.
5. Seleccione **Moneda** para hacer una consulta de los documentos que se hayan realizado por la moneda seleccionada.

6. Haga clic en el botón  para ejecutar la consulta.

Espera mientras se recopila Información...

7. Se mostrará  y después se llenará el grid con los datos recopilados según los criterios anteriormente seleccionado.

**Transacciones del Cliente**

Cliente:

Tipo Reporte:  
 Reporte detallado  
 Reporte totalizado

Rango de Fechas:  
 Fecha Desde: 11/11/1999  
 Fecha Hasta: 16/06/2000

Moneda: DOLARES E.U.A.

 Resumen de Movimientos

Cliente	Descripción movimiento	Fecha	Valor
ADMINISTRACION PESQUERA	Venta con Fact. #001001000027	06/04/2000	375,20
ADMINISTRACION PESQUERA	Venta con Fact. #001001000025	06/04/2000	173,60
ADMINISTRACION PESQUERA	Venta con Fact. #001001000024	06/04/2000	728,00
ADMINISTRACION PESQUERA	Venta con Fact. #001001000041	13/04/2000	1.379,84
ADMINISTRACION PESQUERA	Venta con Fact. #001001000044	14/04/2000	1.232,00
ADMINISTRACION PESQUERA	Abono a Fact. # 001001000080 /Comp. de Cobrc	15/06/2000	10,00
ADMINISTRACION PESQUERA	Abono a Fact. # 001001000027 /Comp. de Cobrc	15/06/2000	5,00
ADMINISTRACION PESQUERA	Nota de Débito # 0000000004	16/06/2000	10,00
ADMINISTRACION PESQUERA	Nota de Débito # 0000000003	16/06/2000	10,00
ADMINISTRACION PESQUERA	Venta con Fact. #00005093	22/12/1999	660,00
ADMINISTRACION PESQUERA	Venta con Fact. #001001000077	23/05/2000	302,40

Figura 6.74. Reporte Detallado de Transacciones al Cliente



8. Haga clic en  para mostrar una pantalla de resumen de movimientos.
9. Se mostrará la siguiente pantalla:

**Resumen de Movimientos**

Saldo Inicial	0,00
Saldo Anterior	0,00
(+) Ventas	155.676,12
(-) Devoluciones en Ventas	0,00
(-) Anulaciones en Ventas	0,00
(+) Notas de Débito	23,20
(-) Notas de Crédito	0,00
(-) Abonos	958,80
<b>Saldo Final</b>	<b>154.740,52</b>

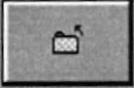


Figura 6.75. Ventana de Resumen de Movimientos.

10. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

11. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes



Figura 6.76. Ventana de Salida de Reportes.

12. Escoja la opción de **Pantalla** para sacar el reporte por pantalla.

13. Escoja la opción de **Impresora** para sacar el reporte por impresora.

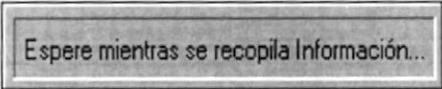
14. Haga clic en el botón  (Ver Anexo).

#### 6.4.3.3 OBTENER LISTADO GENERALIZADO DE TRANSACCIONES AL CLIENTE

Para obtener un listado generalizado de transacciones al cliente debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de transacciones al cliente haga referencia al punto 6.4.3.1.
2. Ingrese **Cliente** para hacer una consulta por un cliente específico, si no especifica nada listará todos los clientes.
3. Seleccione **Tipo de Reporte** en la opción **Detallado**.
4. Ingrese **Rango de Fechas** para hacer una consulta de los documentos que se encuentren entre esos rangos de fecha.
5. Seleccione **Moneda** para hacer una consulta de los documentos que se hayan realizado por la moneda seleccionada.

6. Haga clic en el botón  para ejecutar la consulta.

7. Se mostrará  y después se llenará el grid con los datos recopilados según los criterios anteriormente seleccionado.

**Transacciones del Cliente**

Cliente

Tipo Reporte  
 Reporte detallado  
 Reporte totalizado

Rango de Fechas  
 Fecha Desde 10/10/1999  
 Fecha Hasta 29/06/2000

Moneda  
 DOLARES E.U.A.

Cliente	Saldo Inicial	Saldo Anterior	Ventas	(-) Notas de Crédito	(+) Notas
ADMINISTRACION PESQUERA	0,00	0,00	4.907,04	0,00	0,00
AGENCIAS NAVIERAS MARZAM CIA. LTDA.	0,00	0,00	1.618,40	0,00	0,00
ALFARIO S. A.	0,00	0,00	6.942,88	0,00	0,00
AQUABRISAS C. A.	0,00	0,00	1.131,20	0,00	0,00
ARMADA DEL ECUADOR/ DIECAR	0,00	0,00	2.632,00	0,00	0,00
ATUNMAR S. A.	0,00	0,00	672,00	0,00	0,00
BARISA S.A.	0,00	0,00	1.484,00	0,00	0,00
CAMARONERA FUERTE ROYAL S. A.	0,00	0,00	1.456,00	0,00	0,00
COMPANIA TUNAPESCA S. A.	0,00	0,00	913,00	0,00	0,00
CONSERVAS IDEAL S. A.	0,00	0,00	680,96	0,00	0,00
CONSERVAS ISABEL ECUATORIANA S. A.	0,00	0,00	1.540,00	0,00	0,00

✓ ✕ 🖨️ 📁

Figura 6.77. Reporte Generalizado de Transacciones al Cliente

8. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
9. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes

**Salida de Reportes**

  Pantalla

  Impresora

✓ ✕

Figura 6.78. Ventana de Salida de Reportes.

10. Escoja la opción de **Pantalla** para sacar el reporte por pantalla.
11. Escoja la opción de **Impresora** para sacar el reporte por impresora.
12. Haga clic en el botón  para visualizar el reporte.

#### **6.4.3.4 SALIR DEL REPORTE DE TRANSACCIONES DEL CLIENTE**

Para salir del reporte de transacciones del cliente, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

## 6.5. MENÚ PROCESOS ESPECIALES

Mediante esta opción del sistema, hará un proceso de cierre mensual de todos los movimientos que hayan realizado los clientes en el sistema. Dichos movimientos son: saldo del mes anterior, saldo inicial, ventas cobros, notas, devoluciones y anulaciones de ventas.

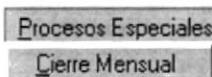


Figura 6.79 Menú Procesos Especiales

### Sugerencia:



*Para ir al menú de Procesos Especiales presione las teclas de acceso directo **Alt + P**.*

### 6.5.1 CIERRE MENSUAL

La opción de Cierre mensual debe realizarse por el usuario administrador del sistema.

#### 6.5.1.1 ABRIR CIERRE MENSUAL

Para ejecutar la opción de cierre mensual de clientes debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Procesos Especiales>.
2. A continuación haga clic en <Cierre Mensual>.

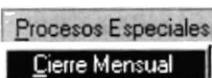


Figura 6.80 Cierre Mensual

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

 Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Cierre Mensual de Cuentas por Cobrar'. La ventana tiene un fondo gris y un título negro con botones de control de ventana. Dentro, hay un icono de información 'i' a la izquierda de un texto que dice: 'Mediante esta Opción se procederá a recopilar información de los diferentes movimientos en los cuales se involucren a los Clientes'. Abajo de esto, hay un campo de texto 'Mes a Cerrar' con un menú desplegable que muestra 'Junio' y un botón de flecha hacia abajo. Debajo de eso, hay un campo de texto 'Año a Cerrar' con el valor '2.000'. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: uno con una marca de verificación y otro con una 'X'.

Figura 6.81 Ventana de Cierre Mensual.

### 6.5.1.2 REALIZAR CIERRE MENSUAL

Para realizar el proceso de cierre mensual debe ingresar lo siguiente:

1. En el combo de mes a cerrar el sistema automáticamente listará el mes del sistema. Se aconseja no cambiarlo.
2. El año a cerrar el sistema automáticamente mostrará el año del sistema. Se aconseja no cambiarlo.
3. Haga clic en el botón  para realizar el proceso de cierre mensual.
4. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

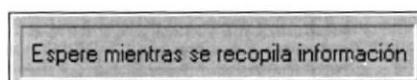


Figura 6.82 Mensaje de Información.

5. Durante el tiempo que permanezca esta ventana el sistema buscará los movimientos de clientes y después de terminar aparecerá la siguiente pantalla:

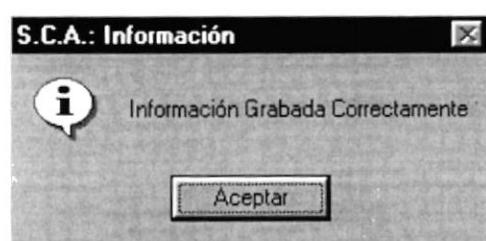
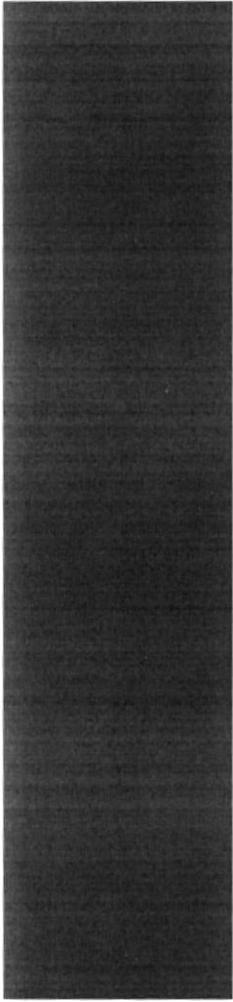


Figura 6.83 Mensaje de Información.

6. Haga clic en el botón .

### 6.5.1.3 SALIR DE PROCESOS ESPECIALES

Para salir de procesos especiales, haga clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



## CAPÍTULO 7



# MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

## 7. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

### 7.1. INGRESO AL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

Para ingresar al módulo de Cuentas por Pagar del Sistema de Control Administrativo versión 5.0, deberá realizar lo siguiente:

1. En la pantalla principal del Sistema de Control Administrativo, haga clic en el siguiente botón:



Figura 7.1. Botón de acceso al Módulo de Cuentas por Pagar

2. Seguidamente aparecerá la pantalla de bienvenida al módulo:

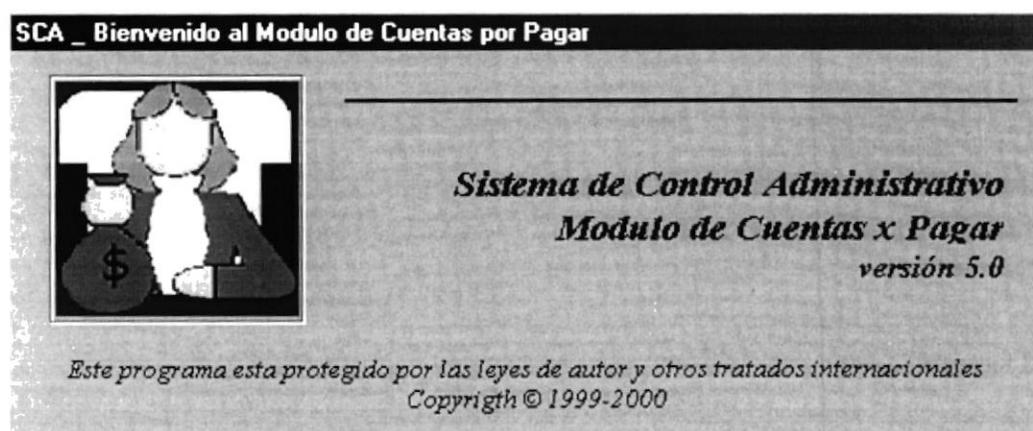


Figura 7.2. Pantalla de Bienvenida al Módulo de Cuentas por Pagar

3. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de Cuentas por Pagar figura 6.3).

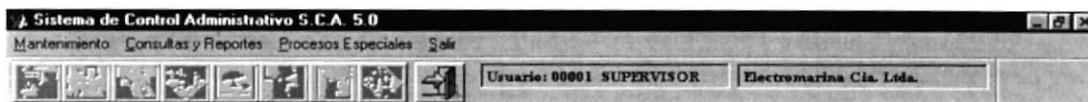


Figura 7.3. Pantalla principal del Módulo de Cuentas por Pagar.

## 7.2. SALIR DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

Para Salir del Módulo de Cuentas por Pagar debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **Salir**, en la barra de menú.
2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

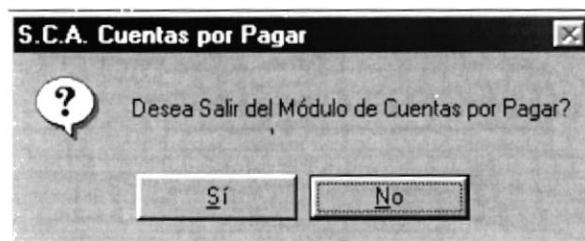
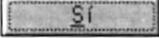
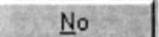


Figura 7.4. Mensaje de Confirmación

3. Para salir del Módulo de Cuentas por Pagar dar clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.
4. Dar clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

### Sugerencia:



*utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Cuentas por Cobrar.*

### 7.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO

En esta parte del sistema, se podrán manejar los pagos a los proveedores de los documentos que se encuentran registrados en el sistema.

Los documentos que se generan en esta opción actualizarán saldos hacia los documentos y al maestro de proveedores. Se aconseja que la opción de **<Mantenimiento>** sea usada cuando necesariamente se requiera para el Sistema de Control Administrativo.

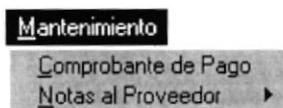


Figura 7.5. Menú de Mantenimiento.

#### Sugerencia:



Para ir al menú de Mantenimiento presione las teclas de acceso directo **Alt + M**.

#### 7.3.1 COMPROBANTE DE PAGO

Los comprobantes de pago se generan cuando existen ordenes de compra pendientes de pago. Permite el ingreso, eliminación y consulta de los comprobantes de pago del sistema.

##### 7.3.1.1 UN PAGO/FACTURAS

Permite el ingreso de abonos o pagos total de compras pendientes de pagos.

##### 7.3.1.1.1 ABRIR UN PAGO FACTURA

Para ejecutar la opción de Comprobante de pago debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimientos>**.
2. Haga clic en **<Comprobante de Pago>**.
3. A continuación haga clic en **<Un Cobro/Factura>**.

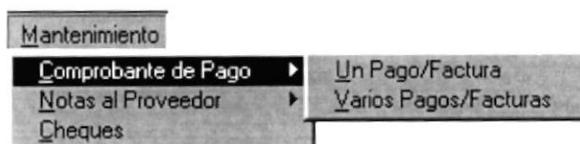


Figura 7.6. Mantenimiento de Un Pago/Factura.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

Pago #	Proveedor	Fec. Emisión	Fec. Anulación	Total	Status
0000000001	FURUNO ELECTRIC CO.	12/06/2000	12/07/2000	100,00	Inactivo
0000000002	CIRCUITOS ELECTRONICOS CIRELEC	15/06/2000	15/07/2000	111,20	Activo
0000000003	NORTHERN AIRBORNE TECHNOLOGY	15/06/2000	15/07/2000	93,92	Activo
0000000004	FURUNO ELECTRIC CO.	15/06/2000	15/07/2000	1100,00	Inactivo
0000000005	ROBURN AGENCIES	15/06/2000	15/07/2000	3010,32	Inactivo
0000000006	ROBURN AGENCIES	15/06/2000	15/07/2000	150,00	Inactivo
0000000007	ROBURN AGENCIES	27/06/2000	27/07/2000	6081,60	Activo
0000000008	NORTHERN AIRBORNE TECHNOLOGY	30/06/2000	30/07/2000	1215,89	Activo

Figura 7.7. Pantalla de Mantenimiento de Comprobante de Pago.

### 7.3.1.1.2 INGRESAR UN COMPROBANTE DE PAGO

Para ingresar un nuevo comprobante de pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Comprobantes de Pago, haga referencia al punto 7.3.1.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Nuevo Comprobante de Pago** Comp. Pago # 0000000009

Proveedor: 00001 FURUNO ELECTRIC CO. IVA %: 12,00

Comentario: Fecha Emisión: 30/06/2000 Ret. Fuente %: 1,00

Tipo Moneda: DOLARES E.U. Valor Cambio: 1,000000

Sec	Tipo Doc.	Doc. #	Mon. Doc	Mon. Cob.	Tipo Pago	Total Abonos	Total Doc.	Abono	Valor Cambio	% Iva
1	Orden Cor	0000000033	USD	USD	EFFECT	0,00	1 999,20	1 999,20	1 999,20	

Total Efectivo: 1 999,20 Total L.V.A.: 0,00

Total Cheques: 0,00 Total Ret.: 0,00

Total Tarjetas: 0,00 Total Neto: 0,00

Figura 7.8. Ventana de ingreso de Comprobantes de Pago.

- En esta ventana deberá seleccionar la moneda y el sistema buscará a los proveedores con documentos pendientes de pago según la moneda que seleccionó.
- Si no existe documentos según la moneda seleccionada y el proveedor que usted ingrese se mostrará la siguiente pantalla:

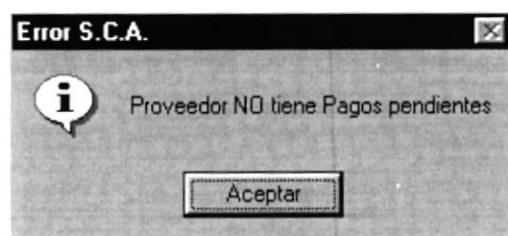
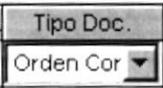


Figura 7.9. Ventana de Información.

- Si el proveedor tiene documentos pendientes con esa moneda puede proceder a registrar detalles.
- Para realizar un detalle haga clic en el botón  y se añadirá un ítem en los cuales constará de varias columnas que se describirán a continuación:

- La columna  es un número secuencial que se genera según los ítems que tendrá el comprobante de pago.

- La columna  es un listado de tipos documentos que el proveedor tiene por pagar estos documentos pueden ser: Orden de Compra, Nota de Crédito o Saldo Inicial.

10. La columna  mostrará una pantalla de consulta de todos los documentos pendientes según el tipo de documento que se seleccionó en la anterior columna.

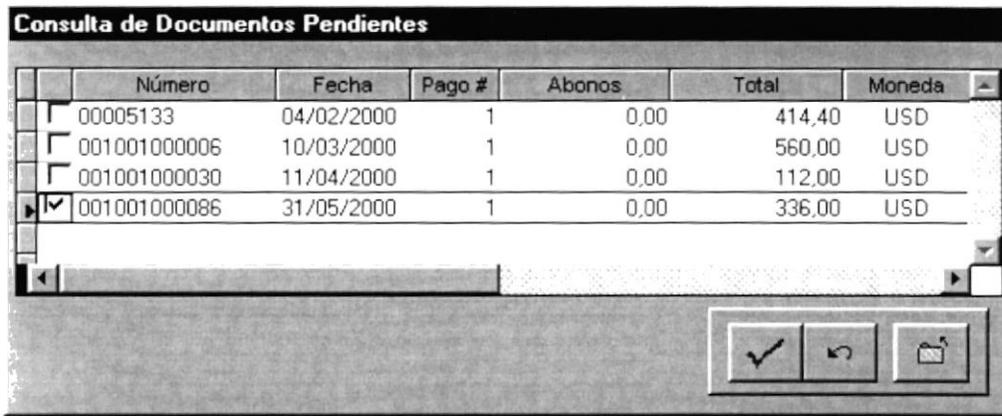


Figura 7.10. Ventana de Documentos Pendientes

11. Seleccione el número de documento haga clic en .

12. A continuación de clic en .

13. Las columnas 

Doc. #	Mon. Doc
0000000031	USD

 y 

Total Abonos	Total Doc.
0,00	433,44

 se llenarán con los datos del documento seleccionado que se encontraban en la consulta de documentos.

14. La columna 

Mon. Cob.
USD

 se deberá seleccionar la moneda de pago puesto que puede ser diferente a la moneda del documento. El listado de las monedas se mostrará de acuerdo a las monedas que existan el sistema

15. La columna 

Tipo Pago
CHEQU

 se deberá seleccionar como va a ser la forma de pago donde puede ser: Efectivo, Cheque o Tarjeta.

16. Si selecciona **EFFECT** el sistema sabrá que el tipo de pago es efectivo y deberá ingresar el valor del abono en la columna de 

Abono
40,00

.

17. Si selecciona **CHEQU**, el sistema sabrá que el tipo de pago es con cheque y mostrará la siguiente pantalla:

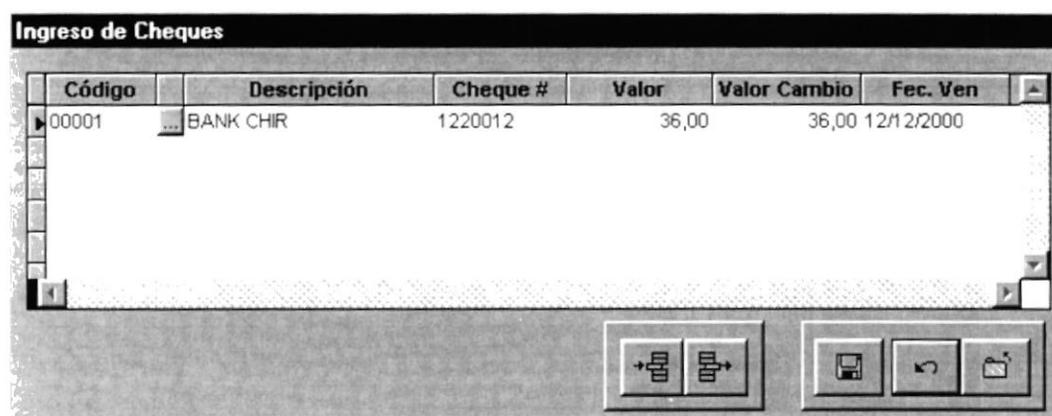


Figura 7.11. Ventana de Ingreso de Cheques

18. Si selecciona **VISAB**, el sistema sabrá que el tipo de pago es una tarjeta de crédito y mostrará la siguiente pantalla:

**Ingreso de Tarjetas**

Código de Tarjeta: 123450056

N° Autorización: 10102030

Valor: 336,00

Nombre Titular Tarjeta: Cecibel Quinde Molina

Figura 7.12. Ventana de Ingreso de Tarjetas

19. La Columna 

Valor Cambio
40,00

 es el valor de cambio según la moneda de pago, si la moneda de pago es igual a moneda del documento el valor de las columnas abono y valor cambio van a tener el mismo valor.
20. Para eliminar un detalle del comprobante seleccione el detalle a eliminar y haga clic en el botón .
21. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

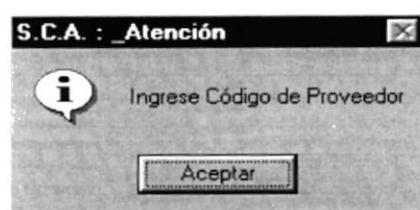


Figura 7.13. Mensaje de Información

22. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el nuevo comprobante de pago.
23. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

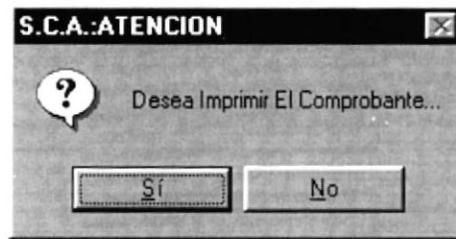
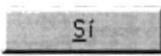
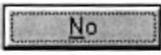


Figura 7.14. Mensaje de Información.

24. Haga clic en el botón  para imprimir el comprobante recién grabado.
25. Haga clic en el botón  si no desea imprimir el comprobante recién grabado.

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 7.3.1.1.3 BUSCAR UN COMPROBANTE DE PAGO

Para realizar una búsqueda de comprobante de pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Comprobantes de pago, haga referencia al punto 7.3.1.1.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.



Figura 7.15. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Nº Pago** para buscar comprobantes de pago con un número en particular.
4. Escoja la opción **Proveedor** para buscar comprobantes de pago que pertenezcan a un proveedor en particular.
5. Puede ingresar las cajas de textos de fechas para buscar comprobantes de pago que se encuentren en ese rango de fechas y la búsqueda el sistema la hará por la fecha de emisión del comprobante.
6. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



7. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un comprobante.

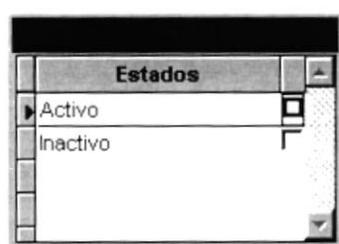


Figura 7.16. Ventana de estados de los comprobantes.

**Nota:**



*Un comprobante es **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

8. Haga clic de nuevo en , para desaparecer la ventana de Estados.
9. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de comprobantes presione el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.
10. Seguidamente obtendrá la lista de vendedores que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

Pago #	Proveedor	Fec. Emisión	Fec. Anulación	Total	Status
0000000008	NORTHERN AIRBORNE TECHNOLOGY	30/06/2000	30/07/2000	1215,89	Activo

Figura 7.17. Búsqueda de Comprobantes

**Nota:**

Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.

11. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error, que no Existen Datos.
12. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**7.3.1.1.4 ELIMINAR UN COMPROBANTE DE PAGO**

Eliminar un comprobante de pago implica que actualizará los abonos que haya hecho los documentos y además los saldos de totales pagados al proveedor.

Para eliminar un comprobante debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de comprobantes de pagos, haga referencia al punto 7.3.1.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de comprobantes de pago antes de eliminar, haga referencia al punto 7.3.1.1.3.
3. Ubíquese sobre el comprobante a eliminar y haga clic en el botón .

4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

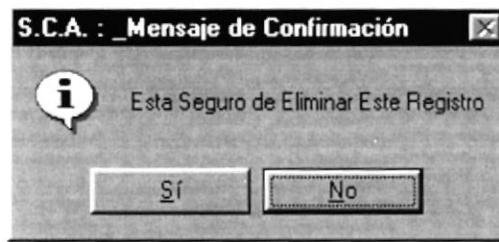
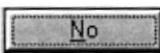


Figura 7.18. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el comprobante escogido.

6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el comprobante escogido.

**Nota:**



*Eliminar comprobantes es cambiar el Estado del Comprobante a Inactivo.*

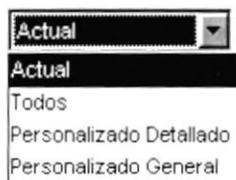
### 7.3.1.1.5 OBTENER LISTADO DE COMPROBANTES DE PAGO

Para obtener un listado de comprobantes de pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de comprobantes de pago, haga referencia al punto 7.3.1.1.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.



Figura 7.19. Ventana de salida de reportes.



4. Escoja el tipo de reporte que desea listar
5. Escoja la opción **Actual** para listar el comprobante de pago detallado que se encuentre seleccionado.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todos los comprobantes de pago totalizado que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Personalizado Detallado** para listar los comprobantes de pago con todos sus detalles que cumplan las condiciones que usted ingrese.
8. Escoja la opción **Personalizado General** para listar los comprobantes de pago totalizados que cumplan las condiciones que usted ingrese.
9. Ingrese **Fecha Desde y Fecha Hasta** y seleccionará los comprobantes de pago cuya fecha de emisión se encuentre entre esos rangos.
10. Ingrese **Moneda** y seleccionará los comprobantes de pago que se hayan realizado con la moneda seleccionada en el combo desplegable.
11. Ingrese **Estado** y seleccionará los comprobantes de pago que tengan su estado igual a la seleccionada en el combo desplegable.
12. Ingrese **Proveedor** y seleccionará los comprobantes de pago que se hayan realizado según el proveedor descrito.
13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 7.3.1.1.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO

Para salir del mantenimiento de comprobantes de pago, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 7.3.1.2 VARIOS PAGOS/FACTURA

Permite el ingreso de abonos o pagos total de varias facturas de proveedores pendientes de pagos con un mismo cheque.

#### 7.3.1.2.1 ABRIR VARIOS PAGOS/FACTURA

Para ejecutar la opción de Comprobante par varios pagos a facturas pendientes debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. Haga clic en <Comprobante de Pago>.
3. A continuación haga clic en <Varios Pagos/Factura>.

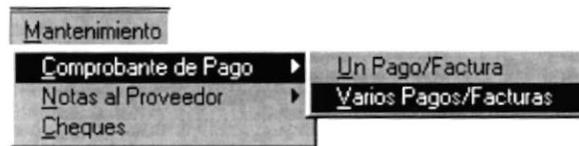


Figura 7.20. Mantenimiento de Comprobante de Pago.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

Cobro #	Cliente	Fec. Emisión	Fec. Anulación	Total	Status
0000000001	ADMINISTRACION PESQUERA	19/06/2000	19/07/2000	56,00	Inactivo
0000000002	ADMINISTRACION PESQUERA	13/06/2000	13/07/2000	1534,40	Inactivo
0000000003	ADMINISTRACION PESQUERA	15/06/2000	15/07/2000	15,00	Activo
0000000004	ING. JORGE CORRAL	15/06/2000	15/07/2000	500,00	Activo
0000000005	EMPRESA PESQUERA POLAR S.A.	15/06/2000	15/07/2000	255,00	Activo
0000000006	SR. FRANCISCO SOLA MEDINA	15/06/2000	15/07/2000	100,00	Activo

Figura 7.21. Pantalla de Mantenimiento de Comprobante de Pago.

#### 7.3.1.2.2 INGRESAR UN COMPROBANTE DE PAGO

Para ingresar un nuevo comprobante de pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Comprobantes de Pago, haga referencia al punto 6.1.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Nuevo Comprobante de Pago** Comp. Pago # 0000001922

Proveedor: 00001 SIGLO XX1

Documento: Orden Compra Fecha Emisión: 25/11/2000 Moneda: DOLARES E.U.A.

Comentario:

Doc. #	Total Abonos	Total Doc.	Abono	% Iva	Valor Iva	% Ret	Valor Ret
0000003453	0,00	239,68	229,84	30%	7,70	01%	2,14
0000003454	0,00	142,24	130,30	70%	10,67	01%	1,27
0000003458	0,00	5,60	5,37	30%	0,18	01%	0,05

Total Retenciones: 22,01 Valor a Cobrar: 365,51

Efectivo  Cheque Efectivo: 0,00

Figura 7.22. Ventana de ingreso de Comprobantes de Pago.

4. En esta ventana deberá seleccionar la moneda y el sistema buscará a los proveedores con documentos pendientes de pago según la moneda que seleccionó.
5. Si no existe documentos según la moneda seleccionada y el proveedor que usted ingrese se mostrará la siguiente pantalla:

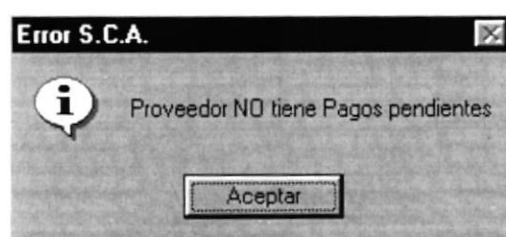
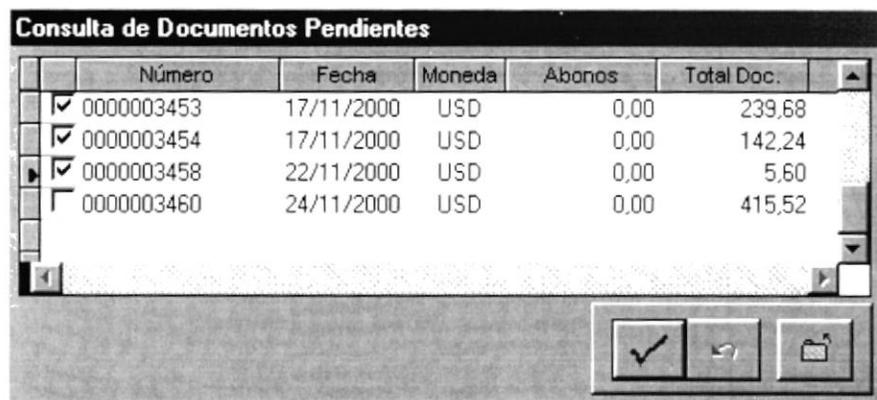


Figura 7.23. Ventana de Información.

6. Si el proveedor tiene documentos pendientes con esa moneda puede proceder a registrar el conjunto de compras.
7. En el combo  es un listado de tipos documentos que el proveedor se tiene que pagar estos documentos pueden ser: Orden de Compra o Saldo Inicial.

8. Y en el botón de  mostrará una pantalla de consulta de todos los documentos pendientes según el tipo de documento que se seleccionó en el combo.

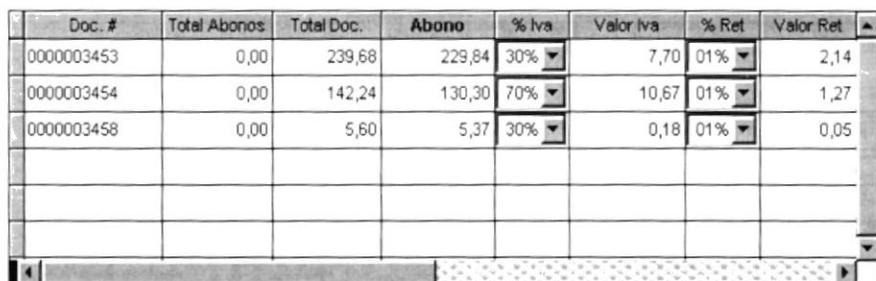


	Número	Fecha	Moneda	Abonos	Total Doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003453	17/11/2000	USD	0,00	239,68
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003454	17/11/2000	USD	0,00	142,24
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003458	22/11/2000	USD	0,00	5,60
<input type="checkbox"/>	0000003460	24/11/2000	USD	0,00	415,52

Figura 7.24. Ventana de Documentos Pendientes

9. Seleccione con  los documentos que va a cancelar.

10. A continuación de clic en .



Doc. #	Total Abonos	Total Doc.	Abono	% Iva	Valor Iva	% Ret	Valor Ret
0000003453	0,00	239,68	229,84	30%	7,70	01%	2,14
0000003454	0,00	142,24	130,30	70%	10,67	01%	1,27
0000003458	0,00	5,60	5,37	30%	0,18	01%	0,05

11. Las columnas se llenarán con los documentos seleccionados que se encontraban en la consulta de documentos, aquí puede seleccionar los porcentajes de retención y automáticamente serán calculados.

12. El valor a pagar se muestra en la caja de texto.

13. En el siguiente cuadro  Efectivo  Cheque se muestra la forma de pago.

14. Si selecciona **EFFECTIVO** debe ingresar el valor del efectivo.

15. Si selecciona **CHEQUE**, debe ingresar los datos del cheque por esto el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

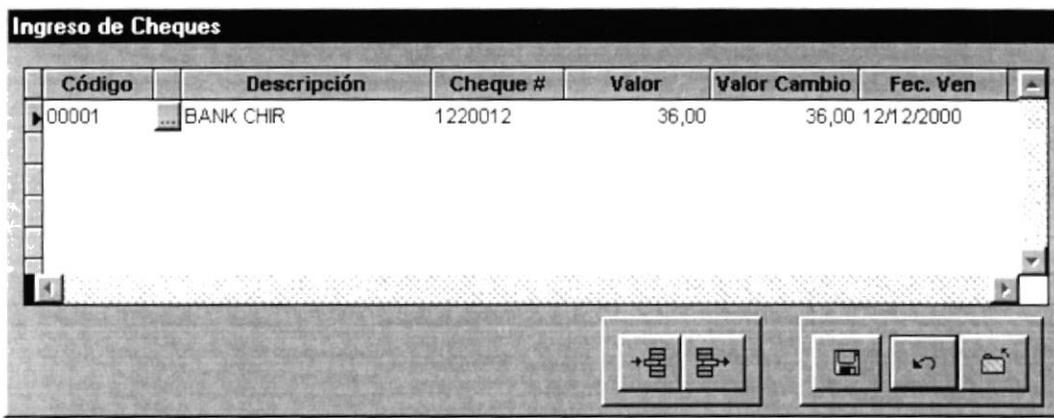


Figura 7.25. Ventana de Ingreso de Cheques

16. Para eliminar un detalle del comprobante seleccione el detalle a eliminar y haga clic en el botón .

17. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

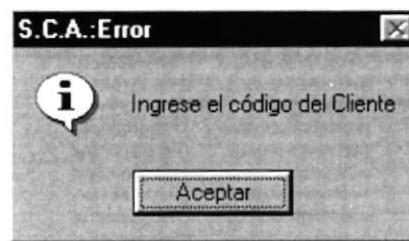


Figura 7.26. Mensaje de Información

18. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el nuevo comprobante de pago.

19. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

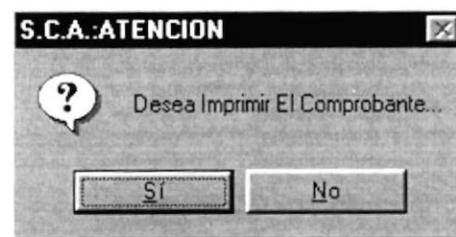
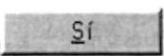


Figura 7.27. Mensaje de Información.

20. Haga clic en el botón  para imprimir el comprobante recién grabado.

21. Haga clic en el botón  si no desea imprimir el comprobante recién grabado.

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 7.3.1.2.3 BUSCAR UN COMPROBANTE DE PAGO

Para realizar una búsqueda de comprobante de pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Comprobantes de pago, haga referencia al punto 7.3.1.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

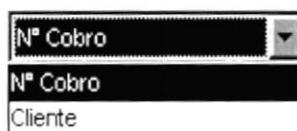


Figura 7.28. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Nº Pago** para buscar comprobantes de pago con un número en particular.
4. Escoja la opción **Proveedor** para buscar comprobantes de pago que pertenezcan a un proveedor en particular.
5. Puede ingresar las cajas de textos de fechas para buscar comprobantes de pago que se encuentren en ese rango de fechas y la búsqueda el sistema la hará por la fecha de emisión del comprobante.
6. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados: .
7. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un comprobante.

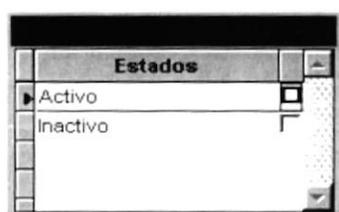


Figura 7.29. Ventana de estados de los comprobantes.

**Nota:**

Un comprobante es **Activo** al momento de ser ingresado al Sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.

**Sugerencia:**

Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.

8. Haga clic de nuevo en , para desaparecer la ventana de Estados.
9. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de comprobantes presione el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.
10. Seguidamente obtendrá la lista de comprobantes que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

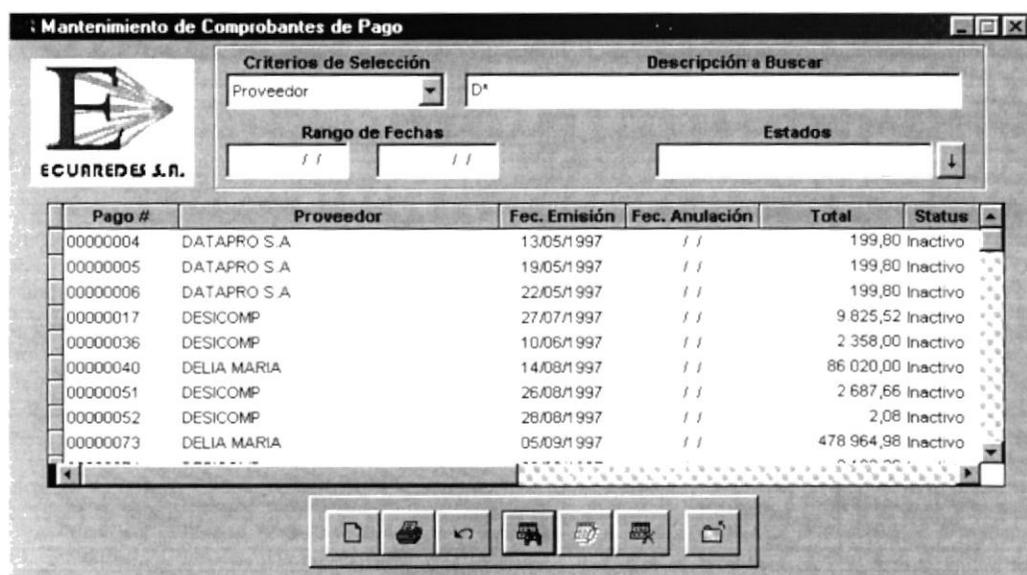


Figura 7.30. Búsqueda de Comprobantes

**Nota:**

Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.

11. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error, que no Existen Datos.
12. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 7.3.1.3 ELIMINAR UN COMPROBANTE DE PAGO

Eliminar un comprobante de pago implica que actualizará los abonos que se haya hecho los documentos y además los saldos de totales pagados al proveedor.

Para eliminar un comprobante debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de comprobantes de pago, haga referencia al punto 7.3.1.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de comprobantes de pago antes de eliminar, haga referencia al punto 7.3.1.2.3.

3. Ubíquese sobre el comprobante a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

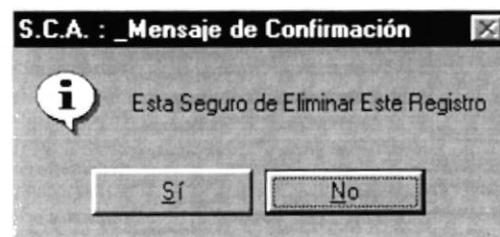
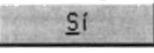
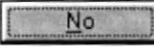


Figura 7.31. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el comprobante escogido.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el comprobante escogido.

**Nota:**

Eliminar comprobantes es cambiar el Estado del Comprobante a Inactivo.

### 7.3.1.4 OBTENER LISTADO DE COMPROBANTES DE PAGO

Para obtener un listado de comprobantes de pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de comprobantes de pago, haga referencia al punto 7.3.1.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.



Reporte de Comprobantes de Cobro

Tipo de Reporte: Actual

Fecha desde: 25/11/2000

Fecha hasta: 25/11/2000

Moneda: [ ] Estado: TODOS

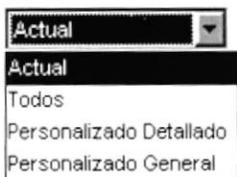
Cliente: [ ]

Pantalla

Impresora

[✓] [X]

Figura 7.32. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el tipo de reporte que desea listar .
5. Escoja la opción **Actual** para listar el comprobante de pago detallado que se encuentre seleccionado.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todos los comprobantes de pago totalizado que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Personalizado Detallado** para listar los comprobantes de pago con todos sus detalles que cumplan las condiciones que usted ingrese.
8. Escoja la opción **Personalizado General** para listar los comprobantes de pago totalizados que cumplan las condiciones que usted ingrese.
9. Ingrese **Fecha Desde y Fecha Hasta** y seleccionará los comprobantes de pago cuya fecha de emisión se encuentre entre esos rangos.
10. Ingrese **Moneda** y seleccionará los comprobantes de pago que se hayan realizado con la moneda seleccionada en el combo desplegable.

11. Ingrese **Estado** y seleccionará los comprobantes de pago que tengan su estado igual a la seleccionada en el combo desplegable.
12. Ingrese **Proveedor** y seleccionará los comprobantes de pago que se hayan realizado según el proveedor descrito.
13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### **7.3.1.4.1 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO**

Para salir del mantenimiento de comprobantes de pago, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 7.3.2 NOTAS AL PROVEEDOR

Permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta de las notas al proveedor del sistema.

### 7.3.2.1 NOTA DÉBITO

Una nota de débito disminuirá el valor al documento al que se le este aplicando. Una nota de débito puede darse por conceptos que el usuario puede definir en Tipos de Datos en el Sistema de Control de Administración.

#### 7.3.2.1.1 ABRIR NOTAS DE DÉBITO

Para ejecutar la opción de nota de débito al proveedor debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Notas al Proveedor>.
3. Y por último seleccione <Nota Débito>.

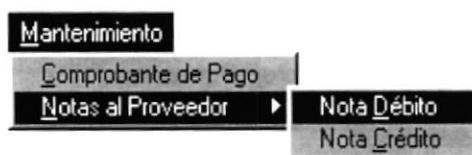


Figura 7.33. Mantenimiento de Nota Débito.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

**Mantenimiento de Nota de Débito**

**Electromarina**

**Criterios de Selección**  
 N° Nota: [ ]  
 Descripción a Buscar: [ ]

**Rango de Fechas**  
 [ ] / [ ] - [ ] / [ ]

**Estados**  
 [ ]

Nota #	Tipo Docu.	Documento #	Proveedor	Fec. Emisión	Valor T
0000000001	Orden Compra	0000000033	FURLINO ELECTRIC CO.	15/06/2000	99,00
0000000002	Orden Compra	0000000032	NERA AMERICAS INC.	15/06/2000	6,88

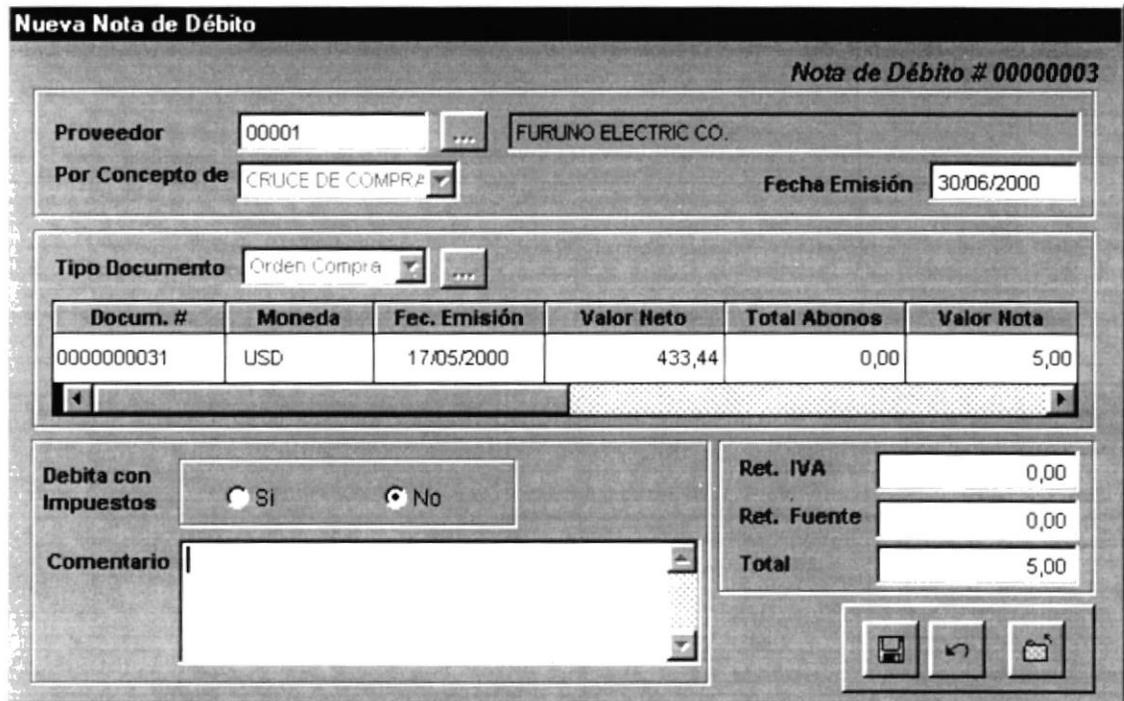
Botones de acción: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Figura 7.34. Pantalla de Mantenimiento de Notas de Débito.

### 7.3.2.1.2 INGRESAR UNA NOTA DÉBITO

Para ingresar una nueva nota de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de nota de débito, haga referencia al punto 7.3.2.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:



**Nueva Nota de Débito** Nota de Débito # 00000003

Proveedor: 00001 FURUNO ELECTRIC CO.

Por Concepto de: CRUCE DE COMPRA Fecha Emisión: 30/06/2000

Tipo Documento: Orden Compra

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos	Valor Nota
0000000031	USD	17/05/2000	433,44	0,00	5,00

Debita con Impuestos:  Si  No

Ret. IVA: 0,00  
Ret. Fuente: 0,00  
Total: 5,00

Comentario:

Figura 7.35. Ventana de Ingreso de Nota de Débito.

4. En esta ventana deberá seleccionar o ingresar el código del proveedor y el sistema buscará a los documentos pendientes de pago según el proveedor que seleccionó.
5. Si no existe documentos según el proveedor seleccionado se mostrará la siguiente pantalla:

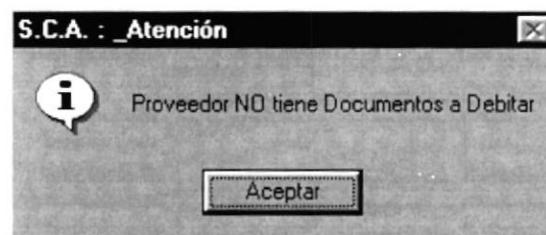


Figura 7.36. Ventana de Información.

- 6. Seleccione el Concepto de la nota de débito, si desea ingresar otro Concepto haga referencia al Manual de Usuario del Sistema de Control de Administración en Modificar o Ingresar Tipos de Datos.
- 7. Ingrese el **Tipo de Documento** donde este puede ser Orden de Compra.
- 8. A continuación haga clic en el botón  y se mostrará una pantalla donde se listan todos los documentos pendientes que tenga el proveedor que seleccionó como se muestra a continuación:

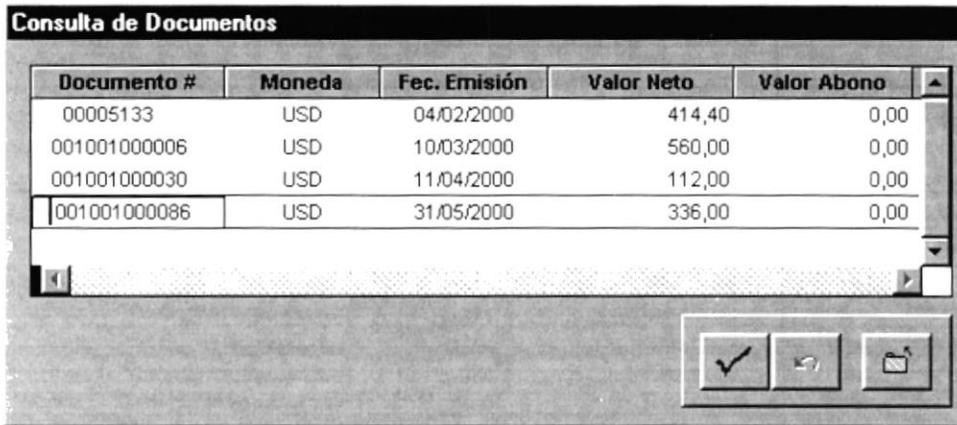
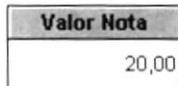


Figura 7.37. Consulta de Documentos

- 9. Seleccione y a continuación de clic en .
- 10. Automáticamente las columnas del grid se llenarán como se muestran a continuación

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos
001001000086	USD	31/05/2000	336,00	0,00

Valor Nota
20,00

- 11. La columna  es para ingresar el valor de la nota de débito.
- 12. Ingrese si desea o no debitar con impuestos y según lo seleccionado se le habilitará las cajas de textos para ingresar los valores.
- 13. Ingrese un comentario de la nota de débito si desea.
- 14. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

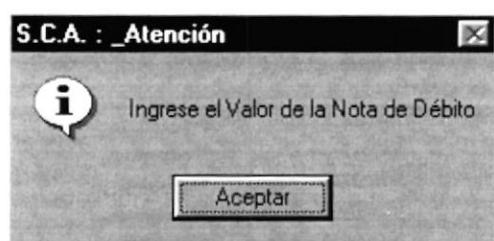


Figura 7.38. Mensaje de Información

15. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nueva nota de débito.
16. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

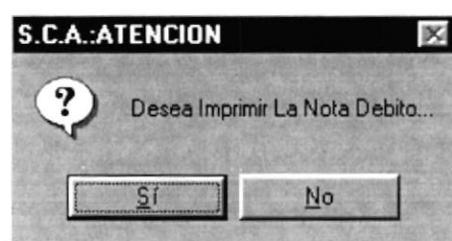
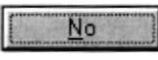


Figura 7.39. Mensaje de Información.

7. Haga clic en el botón  para imprimir la nota de débito recién grabada.
8. Haga clic en el botón  si no desea imprimir la nota de débito recién grabada.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**7.3.2.1.3 BUSCAR UNA NOTA DE DÉBITO**

Para realizar una búsqueda de notas de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Nota de Débito, haga referencia al punto 7.3.2.1.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

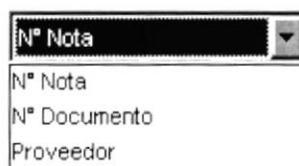


Figura 7.40. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **N° Nota** para buscar notas de débito con un número en particular.
4. Escoja la opción **N° Documento** para buscar notas de débito hechas a un número de documento en particular.
5. Escoja la opción **Proveedor** para buscar notas de débito que pertenezcan a un proveedor en particular.
6. Puede ingresar las cajas de textos de fechas para buscar notas de débito que se encuentren en ese rango de fechas y el sistema hará la búsqueda por la fecha de emisión de la nota.
7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una nota de débito.

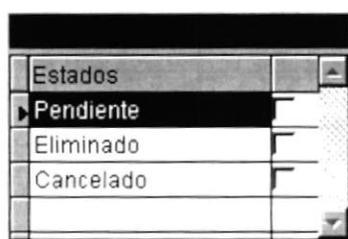


Figura 7.41. Ventana de Estados de las Notas.

**Nota:**

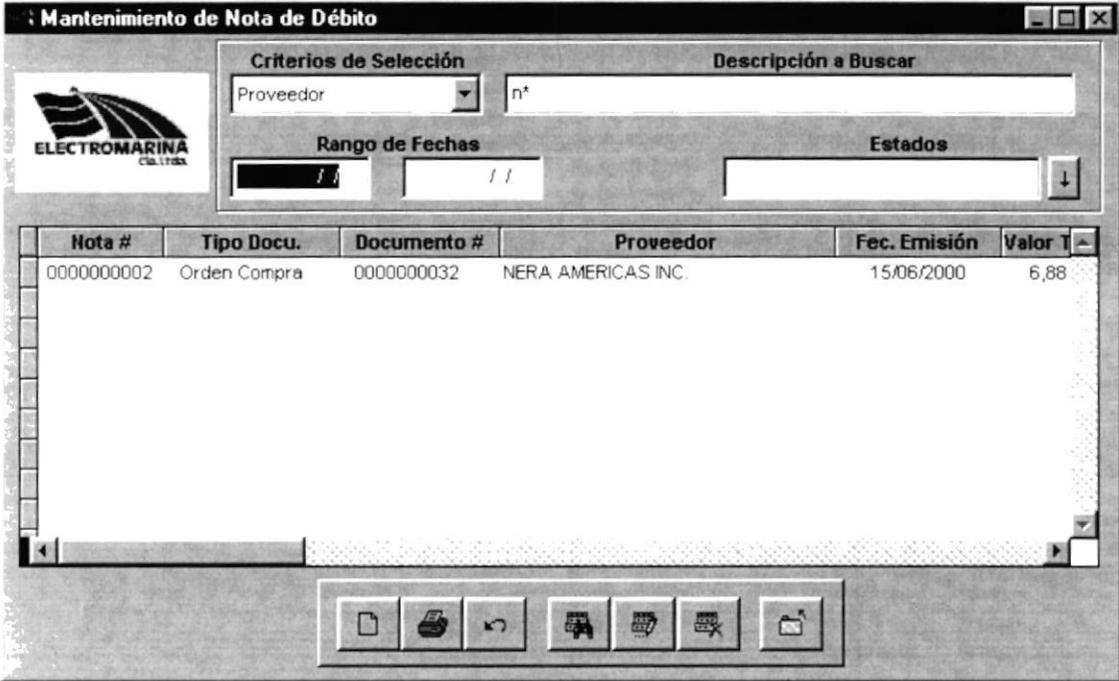
Una nota es **Pendiente** cuando es ingresado al Sistema, si se abona el valor total de la nota pasa a ser **Cancelado** y si se elimina pasa a ser **Eliminado**.

**Sugerencia:**

Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

9. Haga clic de nuevo en , para desaparecer la ventana de Estados.

10. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de notas de débito presione el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.
11. Seguidamente obtendrá la lista de notas de débito que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.



Nota #	Tipo Docu.	Documento #	Proveedor	Fec. Emisión	Valor T
0000000002	Orden Compra	0000000032	NERA, AMERICAS INC.	15/06/2000	6,88

Figura 7.42. Búsqueda de Notas de Débito

**Nota:**



Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.

12. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error, que no Existen Datos.
13. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

#### 7.3.2.1.4 MODIFICAR UNA NOTA DE DÉBITO

Para modificar una nota de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de débito, haga referencia al punto 7.3.2.1.1.

- Para realizar una búsqueda de notas de débito antes de modificar, haga referencia al punto 7.3.2.1.3.



- Ubíquese sobre la nota de débito a modificar y haga clic en el botón .
- Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla:

**Modificar Nota de Débito** Nota Débito # 0000000001

Proveedor: 00001  ... FURUNO ELECTRIC CO.

Por Concepto de: CRUCE DE COMPRA  Fecha Emisión: 15/06/2000

Tipo Documento: Orden Compra  ...

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos	Valor Nota
0000000033	USD	29/05/2000	1999,20	0,00	99,00

Debita con impuestos:  Sí  No

Comentario:

Ret. IVA: 0,00

Ret. Fuente: 0,00

Total: 99,00

Figura 7.43. Ventana para Modificar una Nota de Débito

- Ingrese los datos a modificar.
- A continuación haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nuevas modificaciones de la nota de débito.
- Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

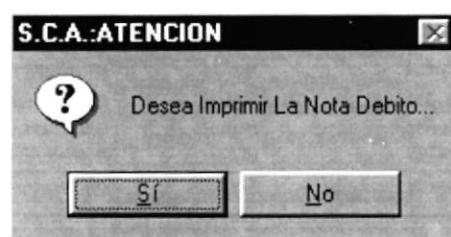
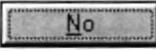


Figura 7.44. Mensaje de Información.

- Haga clic en el botón  para imprimir la nota de débito recién grabada.

9. Haga clic en el botón  si no desea imprimir la nota de débito recién grabada.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 7.3.2.1.5 ELIMINAR UNA NOTA DE DÉBITO

Para eliminar una nota de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de débito, haga referencia al punto 7.3.2.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de notas de débito antes de eliminar, haga referencia al punto 7.3.2.1.3.
3. Ubíquese sobre la nota de débito a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

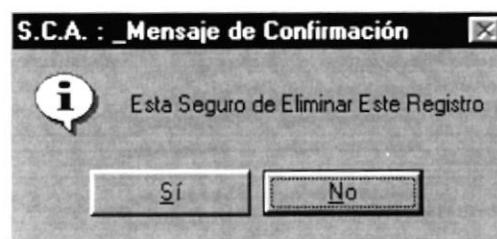
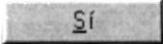
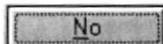


Figura 7.45. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar la nota de débito escogida.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la nota de débito escogida.

**Nota:**

Eliminar la nota de débito es cambiar el Estado a Eliminado.

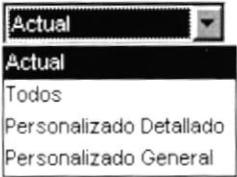
### 7.3.2.1.6 OBTENER LISTADO DE NOTAS DE DÉBITO

Para obtener un listado de notas de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de débito, haga referencia al punto 7.3.2.1.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.



Figura 7.46. Ventana de Salida de Reportes.

4. Escoja el tipo de reporte que desea listar .
5. Escoja la opción **Actual** para listar la nota de débito que se encuentre seleccionada.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todas las notas de débito totalizadas que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Personalizado Detallado** para listar las notas de débito detalladas que cumplan las condiciones que usted ingrese.
8. Escoja la opción **Personalizado General** para listar notas de débito totalizadas que cumplan las condiciones que usted ingrese.
9. Ingrese **Fecha Desde y Fecha Hasta** y seleccionará las notas de débito cuya fecha de emisión se encuentre entre esos rangos.
10. Ingrese **Moneda** y seleccionará las notas de débito que se hayan realizado con la moneda seleccionada en el combo desplegable.

11. Ingrese **Estado** y seleccionará las notas de débito que tengan su estado igual a la seleccionada en el combo desplegable.
12. Ingrese **Proveedor** y seleccionará las notas de débito que se hayan realizado según el proveedor descrito.
13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 7.3.2.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE DÉBITO

Para salir del mantenimiento de notas de débito, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 7.3.2.2 NOTA CRÉDITO

Una nota de crédito aumentará el valor al documento que se le este aplicando. Una nota de crédito puede darse por conceptos que el usuario puede definir en Tipos de Datos en el Sistema de Control de Administración.

#### 7.3.2.2.1 ABRIR NOTAS DE CRÉDITO

Para ejecutar la opción de nota de crédito al proveedor debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Notas al Proveedor>.
3. Y por último seleccione <Nota Crédito>.



Figura 7.47. Mantenimiento de Nota Crédito.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

Nota #	Tipo Docu.	Documento #	Proveedor	Fec. Emisión	Valor T
0000000001	Orden Compra	0000000032	NERA AMERICAS INC.	15/06/2000	20,00
0000000002	Orden Compra	0000000036	NORTHERN AIRBORNE TECHNOLOGY	16/06/2000	124,00

Figura 7.48. Pantalla de Mantenimiento de Notas de Crédito.

### 7.3.2.2.2 INGRESAR UNA NOTA CRÉDITO

Para ingresar una nueva nota de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de nota de crédito, haga referencia al punto 7.3.2.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Nueva Nota de Crédito** Nota de Crédito # 00000003

Proveedor: 00001 FURUNO ELECTRIC CO.

Por Concepto de: CRUCE DE COMPRA Fecha Emisión: 30/06/2000

Tipo Documento: Orden Compra

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos	Valor Nota
0000000031	USD	17/05/2000	433,44	0,00	5,00

Acredita con Impuestos:  Si  No

Comentario:

Ret. IVA: 0,00  
Ret. Fuente: 0,00  
Total: 5,00

Figura 7.49. Ventana de ingreso de Nota de Crédito.

4. En esta ventana deberá seleccionar o ingresar el código del proveedor y el sistema buscará a los documentos pendientes de pago según el proveedor que seleccionó.
5. Si no existe documentos según el proveedor seleccionado se mostrará la siguiente pantalla:

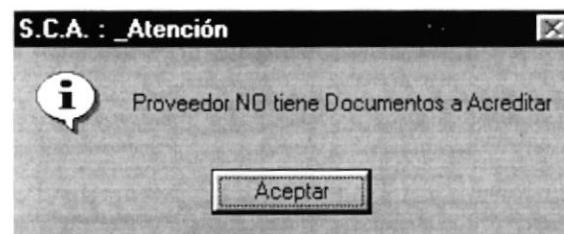


Figura 7.50. Ventana de Información.

6. Seleccione el Concepto de la nota de crédito, si desea ingresar otro Concepto haga referencia al Manual de Usuario del Módulo de Administración en Modificar o Ingresar Tipos de Datos.
7. Ingrese el **Tipo de Documento** donde puede ser: Orden de Compra o Nota de Débito
8. A continuación haga clic en el botón  y se mostrará una pantalla donde se listan todos los documentos pendientes que tenga ese proveedor como se muestra a continuación:

**Consulta de Documentos**

Documento #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Valor Abono
00005133	USD	04/02/2000	414,40	0,00
001001000006	USD	10/03/2000	560,00	0,00
001001000030	USD	11/04/2000	112,00	0,00
001001000086	USD	31/05/2000	336,00	0,00

Botones:   

Figura 7.51. Consulta de Documentos

9. Seleccione y a continuación de clic en .

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos
001001000086	USD	31/05/2000	336,00	0,00

10. Las columnas se llenan con los datos del documento seleccionado.

Valor Nota
20,00

11. La columna es para ingresar el valor de la nota de crédito.
12. Ingrese si desea o no acreditar con impuestos y según lo seleccionado se le habilitará las cajas de textos para ingresar los valores.
13. Si deja campos obligatorios vacíos tendrá mensajes de error como el siguiente:

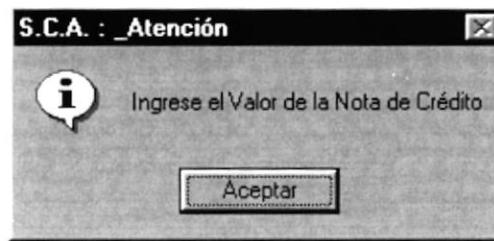


Figura 7.52. Mensaje de Información

14. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nueva nota de crédito.
15. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

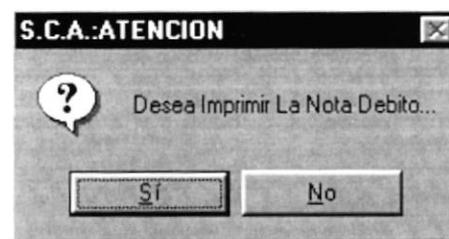
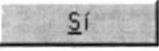


Figura 7.53. Mensaje de Información.

16. Haga clic en el botón  para imprimir la nota de crédito recién grabada.
17. Haga clic en el botón  si no desea imprimir la nota de crédito recién grabada.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 7.3.2.2.3 BUSCAR UNA NOTA DE CRÉDITO

Para realizar una búsqueda de notas de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de nota de crédito, haga referencia al punto 7.3.2.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

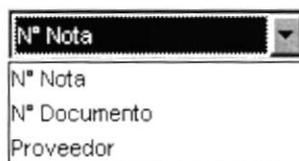


Figura 7.54. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **N° Nota** para buscar notas de crédito con un número en particular.
4. Escoja la opción **N° Documento** para buscar notas de crédito hechas a un número de documento en particular.
5. Escoja la opción **Proveedor** para buscar notas de crédito que pertenezcan a un proveedor en particular.
6. Puede ingresar las cajas de textos de fechas para buscar notas de crédito que se encuentren en ese rango de fechas y el sistema hará la búsqueda por la fecha de emisión de la nota.

7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una nota de crédito.

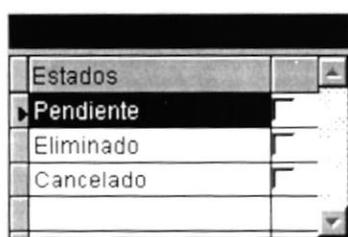


Figura 7.55. Ventana de Estados de las Notas.

#### Nota:

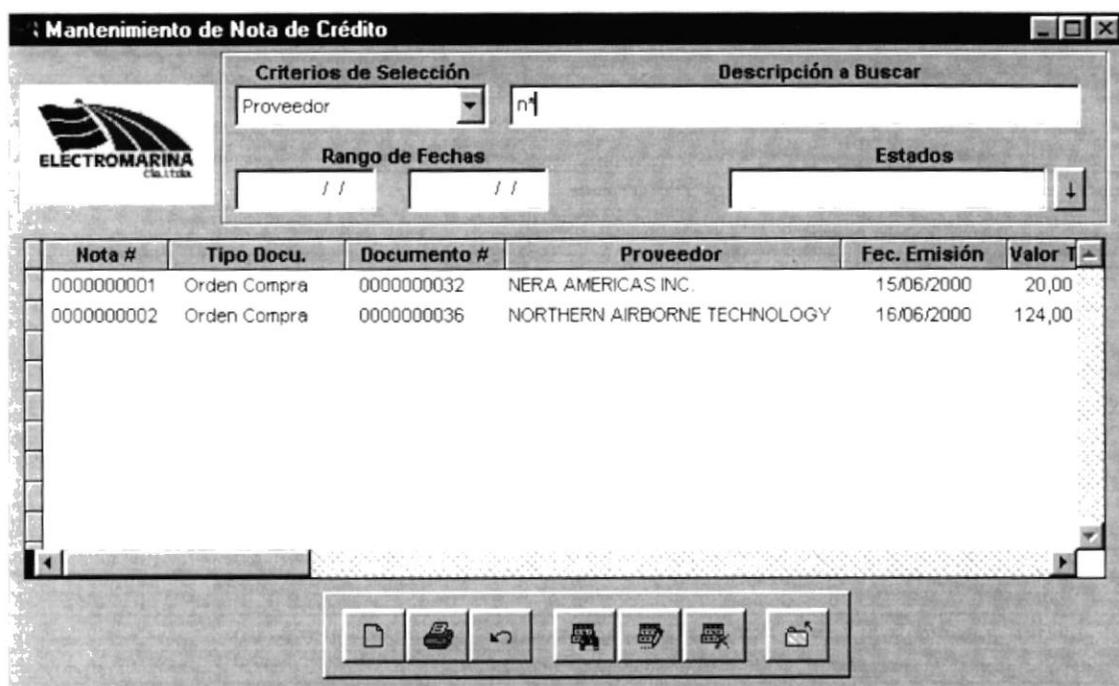


Una nota es **Pendiente** cuando es ingresado al Sistema, si se abona el valor total de la nota pasa a ser **Cancelado** y si se elimina pasa a ser **Eliminado**.

**Sugerencia:**

Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

9. Haga clic de nuevo en , para desaparecer la ventana de Estados.
10. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de notas de crédito presione el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.
11. Seguidamente obtendrá la lista de notas de crédito que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.



**Mantenimiento de Nota de Crédito**

**Criterios de Selección**      **Descripción a Buscar**

Proveedor:       Descripción:

**Rango de Fechas**      **Estados**

Nota #	Tipo Docu.	Documento #	Proveedor	Fec. Emisión	Valor
0000000001	Orden Compra	0000000032	NERA AMERICAS INC.	15/06/2000	20,00
0000000002	Orden Compra	0000000036	NORTHERN AIRBORNE TECHNOLOGY	16/06/2000	124,00

Botones de acción:      

Figura 7.56. Búsqueda de Notas de Crédito

**Nota:**

Puede obtener los datos con Enter después de ingresar criterio de selección buscar.

12. Si no tiene datos según el criterio de selección que usted requirió tendrá un mensaje de Error, que no Existen Datos.
13. Si desea volver a tener todos los datos utilice el comodín \*.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

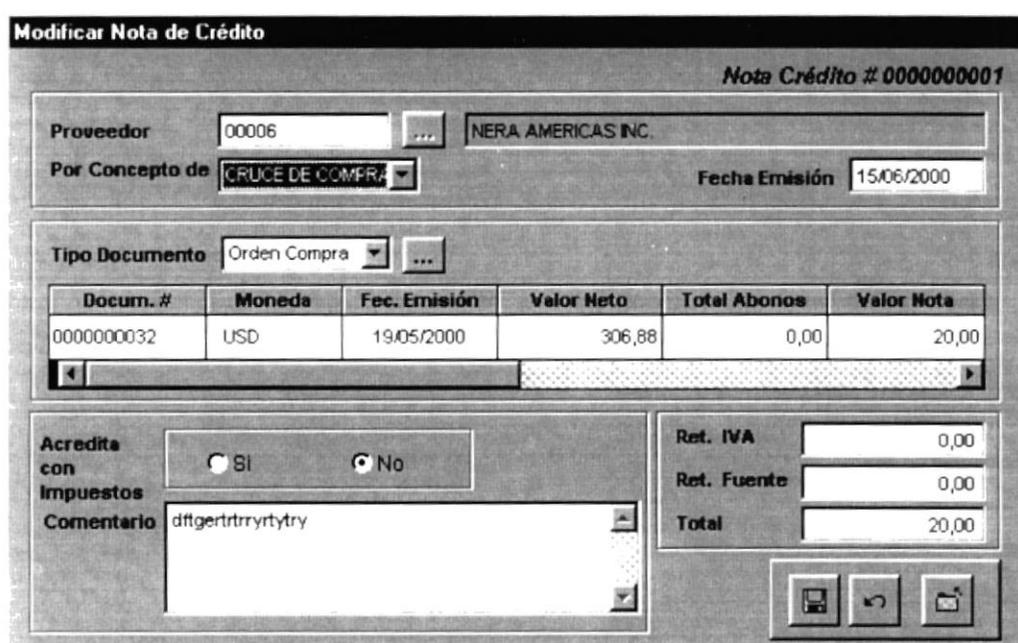
## 7.3.2.2.4 MODIFICAR UNA NOTA DE CRÉDITO

Para modificar una nota de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de crédito, haga referencia al punto 7.3.2.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de notas de crédito antes de modificar, haga referencia al punto 7.3.2.2.3.

3. Ubíquese sobre la nota de crédito a modificar y haga clic en el botón .

4. Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla:



**Modificar Nota de Crédito** Nota Crédito # 000000001

Proveedor: 00006  NERA AMERICAS INC.

Por Concepto de: **CRUCE DE COMPRA** Fecha Emisión: 15/06/2000

Tipo Documento: Orden Compra

Docum. #	Moneda	Fec. Emisión	Valor Neto	Total Abonos	Valor Nota
0000000032	USD	19/05/2000	306,88	0,00	20,00

Acredita con Impuestos:  SI  No

Comentario: dftgertrrrytry

Ret. IVA	0,00
Ret. Fuente	0,00
<b>Total</b>	<b>20,00</b>

Figura 7.57. Ventana para Modificar una Nota de Crédito

5. Ingrese los datos a modificar.
6. A continuación haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar las nuevas modificaciones de la nota de crédito.
7. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

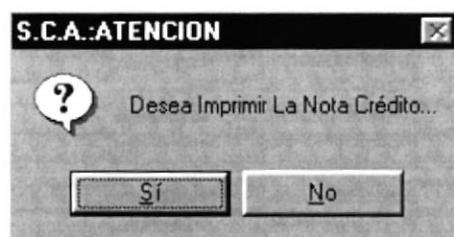
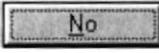


Figura 7.58. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón  para imprimir la nota de crédito recién grabada.
9. Haga clic en el botón  si no desea imprimir la nota de crédito recién grabada.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana sin grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**7.3.2.2.5 ELIMINAR UNA NOTA DE CRÉDITO**

Para eliminar una nota de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de crédito, haga referencia al punto 7.3.2.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de notas de crédito antes de eliminar, haga referencia al punto 7.3.2.2.3.
3. Ubíquese sobre la nota de débito a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

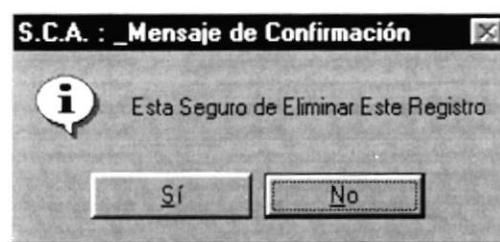
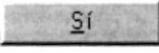


Figura 7.59. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar la nota de crédito escogida.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la nota de crédito escogida.

**Nota:**

Eliminar la nota de crédito es cambiar el Estado a Eliminado.

### 7.3.2.2.6 OBTENER LISTADO DE NOTAS DE CRÉDITO

Para obtener un listado de notas de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de crédito, haga referencia al punto 7.3.2.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes.

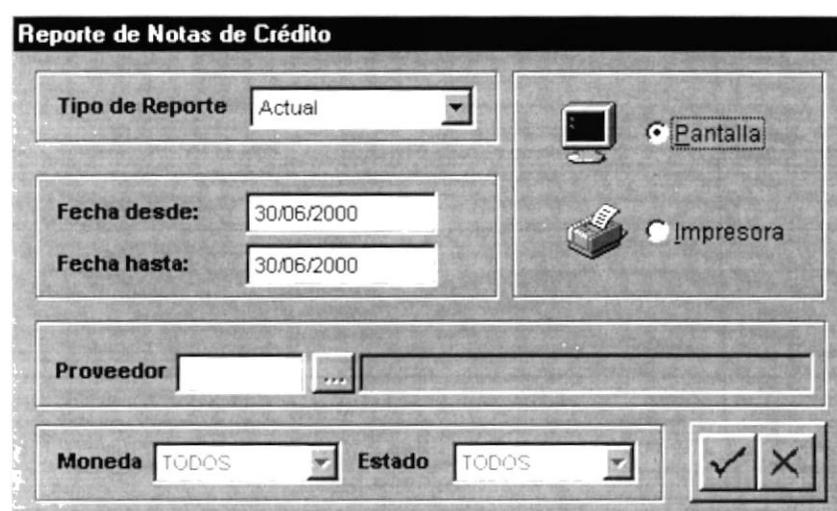
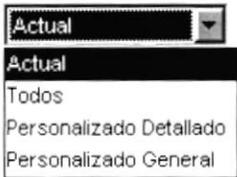


Figura 7.60. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el tipo de reporte que desea listar .
5. Escoja la opción **Actual** para listar la nota de crédito que se encuentre seleccionada.
6. Escoja la opción **Todos** para listar todas las notas de crédito totalizadas que existan en el sistema.
7. Escoja la opción **Personalizado Detallado** para listar las notas de crédito detalladas que cumplan las condiciones que usted ingrese.
8. Escoja la opción **Personalizado General** para listar notas de crédito totalizadas que cumplan las condiciones que usted ingrese.
9. Ingrese **Fecha Desde y Fecha Hasta** y seleccionará las notas de crédito cuya fecha de emisión se encuentre entre esos rangos.
10. Ingrese **Moneda** y seleccionará las notas de crédito que se hayan realizado con la moneda seleccionada en el combo desplegable.

11. Ingrese **Estado** y seleccionará las notas de crédito que tengan su estado igual a la seleccionada en el combo desplegable.
12. Ingrese **Proveedor** y seleccionará las notas de crédito que se hayan realizado según el proveedor descrito.
13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 7.3.2.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE CRÉDITO

Para salir del mantenimiento de notas de crédito, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 7.4. MENÚ DE CONSULTA Y REPORTES

Mediante esta opción del sistema, se podrá realizar la consulta y reportes de estado de transacciones, cartera y madurez de proveedores.

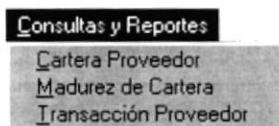


Figura 7.61. Menú de Consultas y Reportes

### Sugerencia:



Para ir al menú de Mantenimiento presione las teclas de acceso directo **Alt + C**.

### 7.4.1 CARTERA PROVEEDOR

Permite realizar una consulta del proveedor o de los proveedores con respecto a las transacciones que se encuentran pendiente de cobro.

#### 7.4.1.1 ABRIR CARTERA PROVEEDOR

Para ejecutar la opción de Cartera Proveedor debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**C**onsulta y Reportes>.
2. A continuación haga clic en <**C**artera Proveedor>.

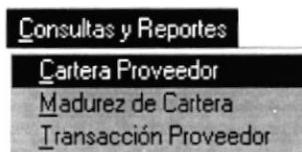


Figura 7.62. Cartera Proveedor

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



**Consulta de Cartera Proveedor**

Proveedor: 00001 ... FURUNO ELECTRIC CO.

Fecha de Inicio: 01/01/1999      Tipo Moneda: DOLARES E.U.A.       Vencida       Por Vencer

Fecha de Corte: 01/07/2000      3,00

Moneda	Documento	Fecha	Proveedor	Forma	Vence	Valor Neto	Devolució
DOLARES	0000000031	17/05/2000	FURUNO ELECTRIC CO.	Contado	17/05/2000	433,44	0,00
DOLARES	0000000033	29/05/2000	FURUNO ELECTRIC CO.	Contado	29/05/2000	1999,20	0,00
DOLARES	0000000034	29/05/2000	FURUNO ELECTRIC CO.	Contado	29/05/2000	927,36	0,00
DOLARES	0000000035	17/05/2000	FURUNO ELECTRIC CO.	Contado	17/05/2000	2100,00	0,00

**Saldos Proveedor**

Saldo: 346 794,96

Figura 7.64. Consulta de Cartera de Proveedor.

8. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
9. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes

**Salida de Reportes**

  Pantalla

  Impresora

Figura 7.65. Ventana de Salida de Reportes.

10. Escoja la opción de **Pantalla** para sacar el reporte por pantalla.
11. Escoja la opción de **Impresora** para sacar el reporte por impresora.
12. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).



### 7.4.2.2 OBTENER LISTADO DETALLADO DE MADUREZ DE CARTERA

Un listado detallado de madurez de cartera muestra cada uno de los documentos que el sistema a generado a los proveedores junto con sus valores y saldos por vencer en días plazo. Teniendo un total de cartera por una moneda específica.

Para mostrar un listado detallado de madurez de cartera debe realizar lo siguiente:

1. Para abrir la pantalla de madurez de cartera haga referencia al punto 7.4.2.1.
2. Ingrese **Proveedor** para hacer una consulta por un proveedor específico, si no especifica nada listará todos los proveedores.
3. Seleccione **Tipo de Reporte** en la opción **Detallado**.
4. Ingrese **Tipo de Cartera** para hacer una consulta de los documentos por la fecha de vencimiento.
5. Seleccione **Moneda** para hacer una consulta de los documentos que se hayan realizado por la moneda seleccionada.
6. Seleccione **Orden del Reporte** para una mejor visualización del reporte.
7. Haga clic en el botón  para ejecutar la consulta.

Espera mientras se recopila información...

8. Se mostrará  y después se llenará el grid con los datos recopilados como se muestra a continuación:

Proveedor	Compra #	Moneda	Fecha de Emisión	Fecha de Vencim.	Corriente	1..30
FURUNO ELECTRIC CO	000000002	DOLARES E U.A.	14/12/1999	14/12/1999	0,00	0,00
FURUNO ELECTRIC CO	000000003	DOLARES E U.A.	14/12/1999	14/12/1999	0,00	0,00
FURUNO ELECTRIC CO	000000019	DOLARES E U.A.	16/12/1999	16/12/1999	0,00	0,00
FURUNO ELECTRIC CO	000000001	DOLARES E U.A.	23/12/1999	23/12/1999	0,00	0,00
FURUNO ELECTRIC CO	000000006	DOLARES E U.A.	03/01/2000	03/01/2000	0,00	0,00
FURUNO ELECTRIC CO	000000005	DOLARES E U.A.	03/01/2000	03/01/2000	0,00	0,00
FURUNO ELECTRIC CO	000000004	DOLARES E U.A.	03/01/2000	03/01/2000	0,00	0,00
FURUNO ELECTRIC CO	000000009	DOLARES E U.A.	03/01/2000	03/01/2000	0,00	0,00
FURUNO ELECTRIC CO	000000010	DOLARES E U.A.	14/01/2000	14/01/2000	0,00	0,00

Totales						
Total Corriente	Total 1-30	Total 31-60	Total 61-120	Total 121-180	Total 181-360	Total 361
0,00	0,00	12.350,24	138.744,48	53.441,76	148.739,36	0,00
<b>Total Cartera</b>		353.275,84				

Figura 7.68. Reporte Detallado de Madurez de Cartera

9. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas para sacar reportes.
10. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes



Figura 7.69. Ventana de Salida de Reportes.

11. Escoja la opción de **Pantalla** para sacar el reporte por pantalla.
12. Escoja la opción de **Impresora** para sacar el reporte por impresora.
13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 7.4.2.3 OBTENER LISTADO GENERALIZADO DE MADUREZ DE CARTERA

Un listado generalizado de madurez de cartera muestra saldos por cada uno de los proveedores que existan en el sistema y si tiene valores por vencer se muestra en las columnas de días plazo. Teniendo un total de cartera por una moneda específica.

Para obtener un listado general de madurez de cartera debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de madurez de cartera haga referencia al punto 7.4.2.1.
2. Ingrese **Proveedor** para hacer una consulta por un proveedor específico, si no especifica nada listará todos los proveedores.
3. Seleccione **Tipo de Reporte** en la opción **Generalizado**.
4. Ingrese **Tipo de Cartera** para hacer una consulta de los documentos por la fecha de vencimiento.
5. Seleccione **Moneda** para hacer una consulta de los documentos que se hayan realizado por la moneda seleccionada.
6. Seleccione **Orden del Reporte** para una mejor visualización del reporte.



12. Escoja la opción de **Impresora** para sacar el reporte por impresora.

13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 7.4.2.4 SALIR DE MADUREZ DE CARTERA

Para salir del mantenimiento de madurez de cartera, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 7.4.3 TRANSACCIONES PROVEEDOR

Permite mostrar una consulta de todos los movimientos que haya tenido el proveedor, dichos movimientos pueden ser: saldos iniciales, saldo anterior, ventas, cobros, anulaciones, notas al proveedor sacando saldos por proveedores.

#### 7.4.3.1 ABRIR CONSULTA DE TRANSACCIONES PROVEEDOR

Para ejecutar la opción de consulta de transacciones proveedor debe hacer lo siguiente:

3. En el menú principal haga clic en <**C**onsulta y Reportes>.
4. A continuación haga clic en <**T**ransacciones Proveedor>.

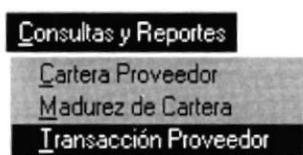


Figura 7.72. Consulta de Transacciones Proveedor.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

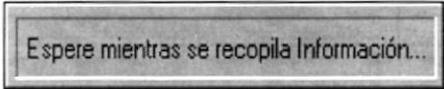
Figura 7.73. Transacciones al Proveedor.

#### 7.4.3.2 OBTENER LISTADO DETALLADO DE TRANSACCIONES AL PROVEEDOR

Para obtener un listado detallado de transacciones al proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de transacciones al proveedor haga referencia al punto 7.4.3.1.
2. Ingrese **Proveedor** para hacer una consulta por un proveedor específico, si no especifica nada listará todos los proveedores.
3. Seleccione **Tipo de Reporte** en la opción **Detallado**.
4. Ingrese **Rango de Fechas** para hacer una consulta de los documentos que se encuentren entre esos rangos de fecha.
5. Seleccione **Moneda** para hacer una consulta de los documentos que se hayan realizado por la moneda seleccionada.
6. Haga clic en el botón  para ejecutar la consulta.

Espera mientras se recopila información...

7. Se mostrará  y después se llenará el grid con los datos recopilados según los criterios anteriormente seleccionado.

**Transacciones del Proveedor**

Proveedor: 00005 ... CIRCUITOS ELECTRONICOS CIRELEC

Tipo Reporte:  
 Reporte detallado  
 Reporte totalizado

Rango de Fechas:  
 Fecha Desde: 01/01/1999  
 Fecha Hasta: 01/07/2000

Moneda: DOLARES E.U.A.

Resumen de Movimientos

Proveedor	Descripción movimiento	Fecha	Valor
CIRCUITOS ELECTRONICOS CIRELEC	Abono a Compra # 0000000016 Comp. de Pago	15/06/2000	108,80
CIRCUITOS ELECTRONICOS CIRELEC	Abono a Compra # 0000000017 Comp. de Pago	15/06/2000	2,40
CIRCUITOS ELECTRONICOS CIRELEC	Compra con Orden Compra # 0000000016	28/02/2000	1.108,80
CIRCUITOS ELECTRONICOS CIRELEC	Compra con Orden Compra # 0000000017	28/02/2000	1.002,40

Figura 7.74. Reporte Detallado de Transacciones al Proveedor



8. Haga clic en  para mostrar una pantalla de resumen de movimientos.
9. Se mostrará la siguiente pantalla:

**Resumen de Movimientos**

Saldo Inicial	0,00
Saldo Anterior	0,00
(+) Compras	2.111,20
(-) Devoluciones en Compras	0,00
(-) Anulaciones en Compras	0,00
(-) Notas de Débito	0,00
(+) Notas de Crédito	0,00
(-) Abonos	111,20
<b>Saldo Final</b>	<b>2.000,00</b>

Figura 7.75. Ventana de Resumen de Movimientos.

10. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
11. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes



Figura 7.76. Ventana de Salida de Reportes.

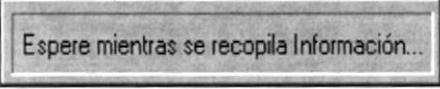
12. Escoja la opción de **Pantalla** para sacar el reporte por pantalla.
13. Escoja la opción de **Impresora** para sacar el reporte por impresora.
14. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

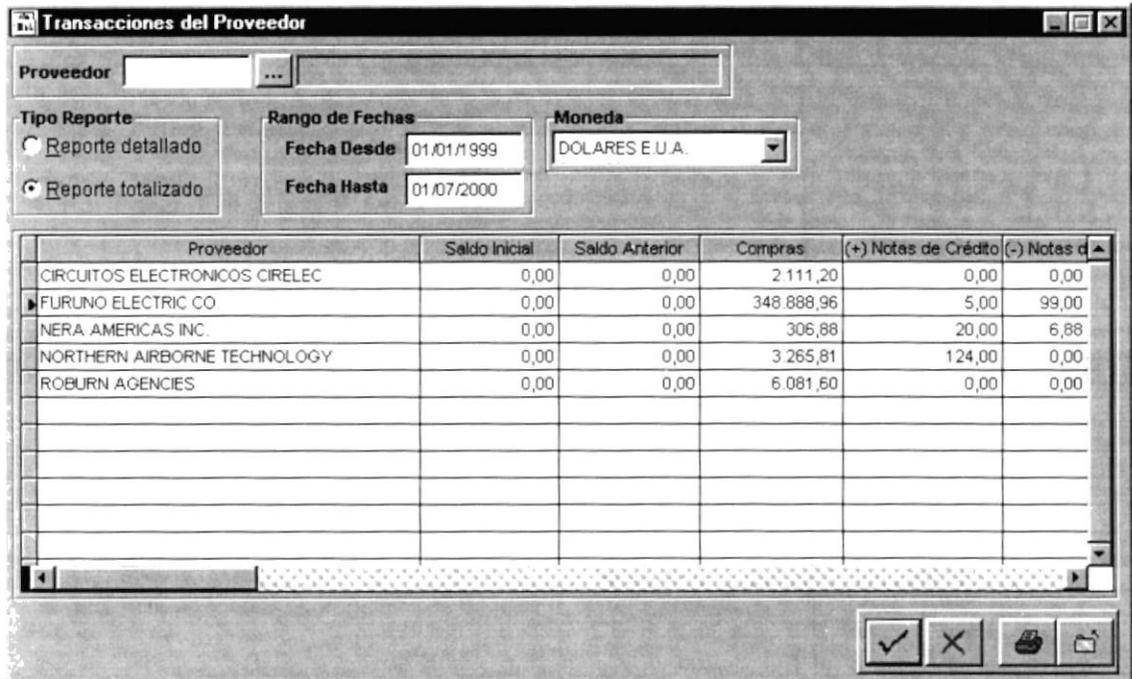
#### 7.4.3.3 OBTENER LISTADO GENERALIZADO DE TRANSACCIONES AL PROVEEDOR

Para obtener un listado generalizado de transacciones al proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de transacciones al proveedor haga referencia al punto 7.4.3.1.
2. Ingrese **Proveedor** para hacer una consulta por un proveedor específico, si no especifica nada listará todos los proveedores.
3. Seleccione **Tipo de Reporte** en la opción **Detallado**.
4. Ingrese **Rango de Fechas** para hacer una consulta de los documentos que se encuentren entre esos rangos de fecha.
5. Seleccione **Moneda** para hacer una consulta de los documentos que se hayan realizado por la moneda seleccionada.
6. Haga clic en el botón  para ejecutar la consulta.

Espera mientras se recopila Información...

7. Se mostrará  y después se llenará el grid con los datos recopilados según los criterios anteriormente seleccionado.



Proveedor	Saldo Inicial	Saldo Anterior	Compras	(+) Notas de Crédito	(-) Notas de Débito
CIRCUITOS ELECTRONICOS CIRELEC	0,00	0,00	2.111,20	0,00	0,00
FURLINO ELECTRIC CO	0,00	0,00	348.888,96	5,00	99,00
NERA AMERICAS INC.	0,00	0,00	306,88	20,00	6,88
NORTHERN AIRBORNE TECHNOLOGY	0,00	0,00	3.265,81	124,00	0,00
ROBURN AGENCIES	0,00	0,00	6.081,60	0,00	0,00

Figura 7.77. Reporte Generalizado de Transacciones al Proveedor

8. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
9. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes



Figura 7.78. Ventana de Salida de Reportes.

10. Escoja la opción de **Pantalla** para sacar el reporte por pantalla.
11. Escoja la opción de **Impresora** para sacar el reporte por impresora.
12. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

## 7.4. MENÚ PROCESOS ESPECIALES

Mediante esta opción del sistema, hará un proceso de cierre mensual de todos los movimientos que hayan realizado los proveedores en el sistema. Dichos movimientos son: saldo del mes anterior, saldo inicial, compras pagos, notas, devoluciones y anulaciones de compras.

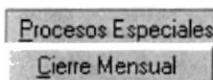


Figura 7.79 Menú Procesos Especiales

### Sugerencia:



*Para ir al menú de Procesos Especiales presione las teclas de acceso directo **Alt + P**.*

### 7.4.1 CIERRE MENSUAL

La opción de Cierre mensual debe realizarse por el usuario administrador del sistema.

#### 7.4.1.1 ABRIR CIERRE MENSUAL

Para ejecutar la opción de cierre mensual de proveedores debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Procesos Especiales>.
2. A continuación haga clic en <Cierre Mensual>.

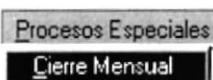


Figura 7.80 Cierre Mensual

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

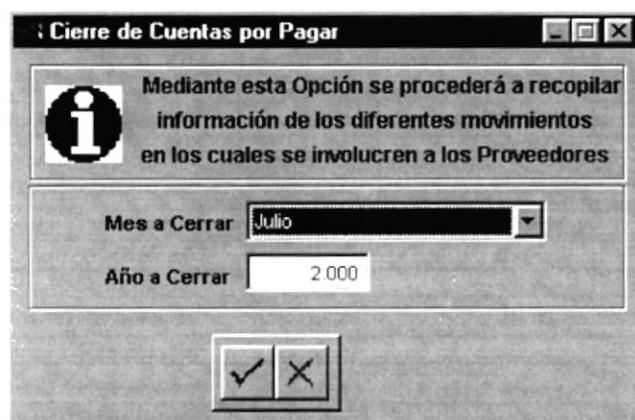


Figura 7.81 Ventana de Cierre Mensual.

### 7.4.1.2 REALIZAR CIERRE MENSUAL

Para realizar el proceso de cierre mensual debe ingresar lo siguiente:

1. En el combo de mes a cerrar el sistema automáticamente listará el mes del sistema. Se aconseja no cambiarlo.
2. El año a cerrar el sistema automáticamente mostrará el año del sistema. Se aconseja no cambiarlo.
3. Haga clic en el botón  para realizar el proceso de cierre mensual.
4. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

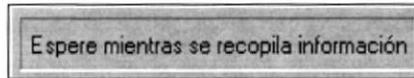


Figura 7.82 Mensaje de Información.

5. Durante el tiempo que permanezca esta ventana el sistema buscará los movimientos de proveedores y después de terminar aparecerá la siguiente pantalla:

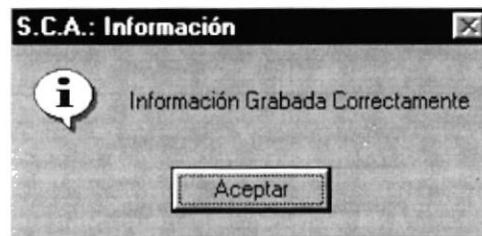
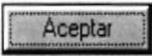
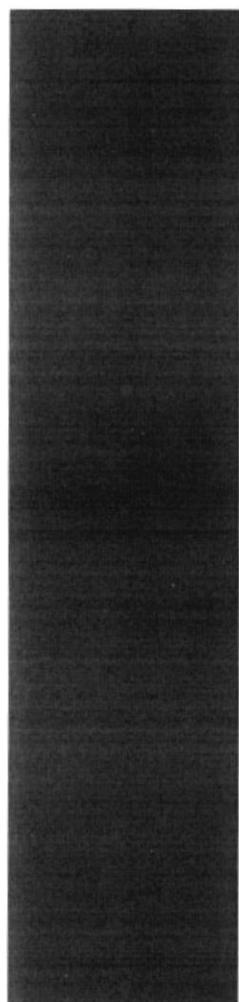


Figura 7.83 Mensaje de Información.

6. Haga clic en el botón .

### 7.4.1.3 SALIR DE PROCESOS ESPECIALES

Para salir de procesos especiales, haga clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



## CAPÍTULO 8

# MÓDULO DE FACTURACIÓN



## 8. MÓDULO DE FACTURACIÓN

### 8.1. INGRESO AL MÓDULO DE FACTURACIÓN

Para ingresar al módulo de Facturación del Sistema de Control Administrativo versión 5.0, deberá realizar lo siguiente:

1. En la pantalla principal del Sistema de Control Administrativo, haga clic en el siguiente botón:



Figura 8.1. Botón de acceso al Módulo de Facturación.

2. Seguidamente aparecerá la pantalla de bienvenida al módulo:

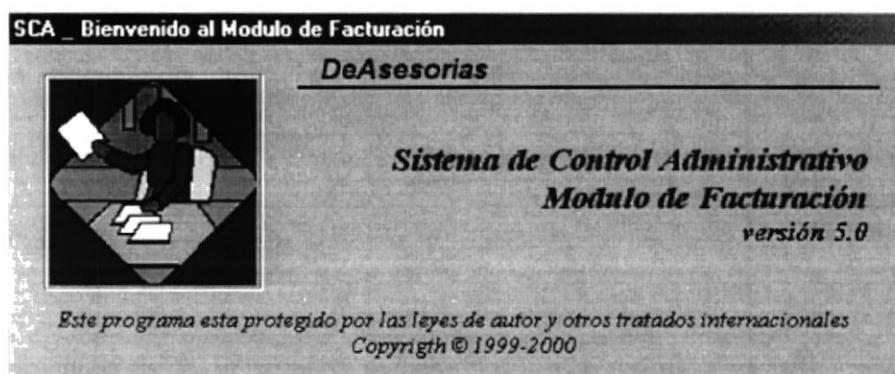


Figura 8.2. Pantalla de bienvenida al Módulo de Facturación.

3. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de Facturación (Fig. 8.3).



Figura 8.3. Pantalla principal del Módulo de Facturación.

## 8.2. SALIR DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN

Para Salir del Módulo de Facturación debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **Salir**, en la barra de menú.
2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

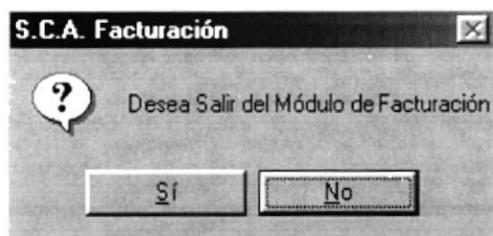
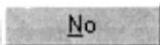


Figura 8.4. Mensaje del Sistema.

3. Para salir del Módulo de Facturación haga clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.
4. Haga clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

### Sugerencia:



*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Facturación.*

## 8.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO

En esta parte del sistema, se podrán manejar los datos que intervienen en el módulo de facturación.

Se aconseja que los datos que están en **Mantenimiento** no sean modificados de manera constante debido a la importancia que requieren.

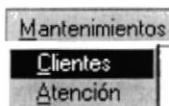


Figura 8.5. Menú de Mantenimiento.

### Sugerencia:



*Para ir al menú de **Mantenimiento** presione las teclas de acceso directo **Alt + M**.*

### 8.3.1 CLIENTES

Permite ingresar, modificar y eliminar clientes, así como también consultar bajo diferentes criterios y obtener reportes de las mismas.

#### 8.3.1.1 ABRIR CLIENTES

Para ejecutar la opción de Clientes debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Clientes>.



Figura 8.6. Mantenimiento de Clientes.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

Código	Nombre	Nro. Identificación	Telefono	Esta
00001	Negocios Real Industrial 'NIRSA S.A.' Manta-Ecu	011 2345678920	(05)123456	ACT
00002	Pesqueros Unidos del Ecuador S.A.	0945612358000	(04)568789	ACT

Figura 8.7. Pantalla de Mantenimiento de Clientes.

#### 8.3.1.2 INGRESAR UN NUEVO CLIENTE

Para ingresar un nuevo cliente debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Clientes, haga referencia al punto 8.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

Figura 8.8. Ventana de ingreso de clientes.

4. La ventana de ingreso de clientes le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo cliente en el sistema.

5. Seleccione el tipo de identificación a registrar en el combo:

CEDULA	001
RUC	002
NRO PASAPORTE	003
CEDULA SIN VALIDA	004

6. Ingrese el número de identificación, de acuerdo con el tipo de identificación escogido.

7. Ingrese el nombre, direcciones, teléfonos, fax, y e-mail del cliente, éstos datos son muy importantes para la localización oportuna de los mismos.

8. Ingrese el nombre de la persona que puso en contacto al cliente.

9. Ingrese la cuenta contable perteneciente al cliente en el plan de cuenta de la empresa.

ESPECIAL	001
NORMAL	002
INCOBRABLES	003

10. Escoja la categoría a la que pertenece el cliente

11. Ingrese el cupo de crédito que tiene el cliente.

12. Puede ingresar una observación adicional.

13. Seleccione la zona a la que pertenece el cliente.
14. Seleccione el distrito de la zona a la cual pertenece el cliente.
15. Ingrese el saldo inicial del cliente, si éste lo posee.
16. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el cliente.
17. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

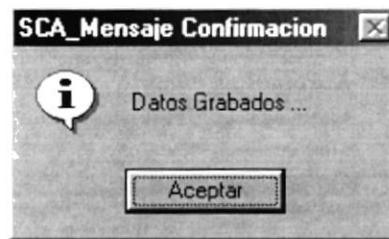
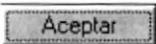


Figura 8.9. Mensaje de Información.

18. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 8.3.1.3 BUSCAR UN CLIENTE

Para realizar una búsqueda de clientes debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Clientes, haga referencia al punto 8.3.1.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

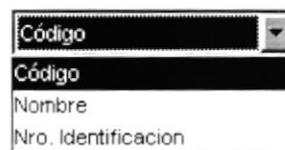


Figura 8.10. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Código** para buscar un cliente con un código en particular.

- Escoja la opción **Por Nombre** si desea buscar un cliente con una descripción en particular.
- Escoja la opción **Por Identificación** para buscar un cliente de acuerdo al número de identificación.

- Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:

- Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un cliente.

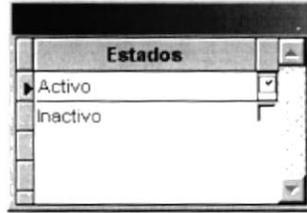


Figura 8.11. Ventana de estados de clientes.

**Nota:**



Una cliente es **Activo** al momento de ser ingresado al sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.

**Sugerencia:**



Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

- Una vez elegidos los criterios de búsqueda de clientes presionar el botón .
- Seguidamente obtendrá los clientes que cumplen las condiciones ingresadas.

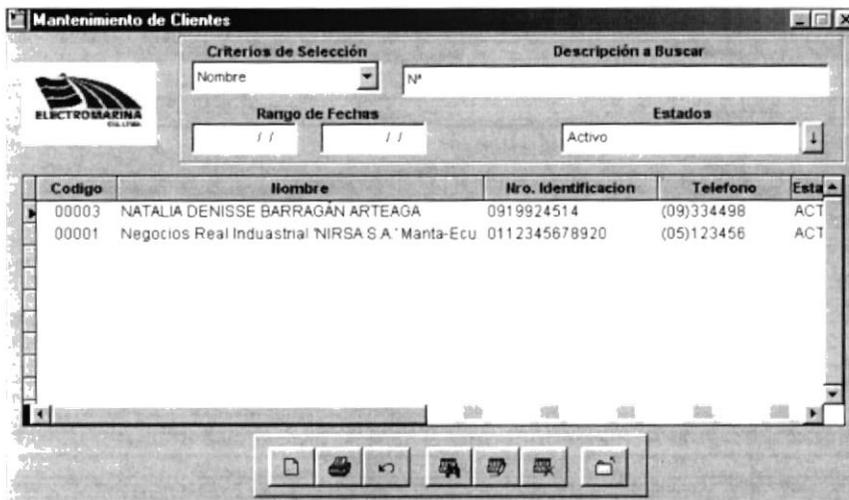
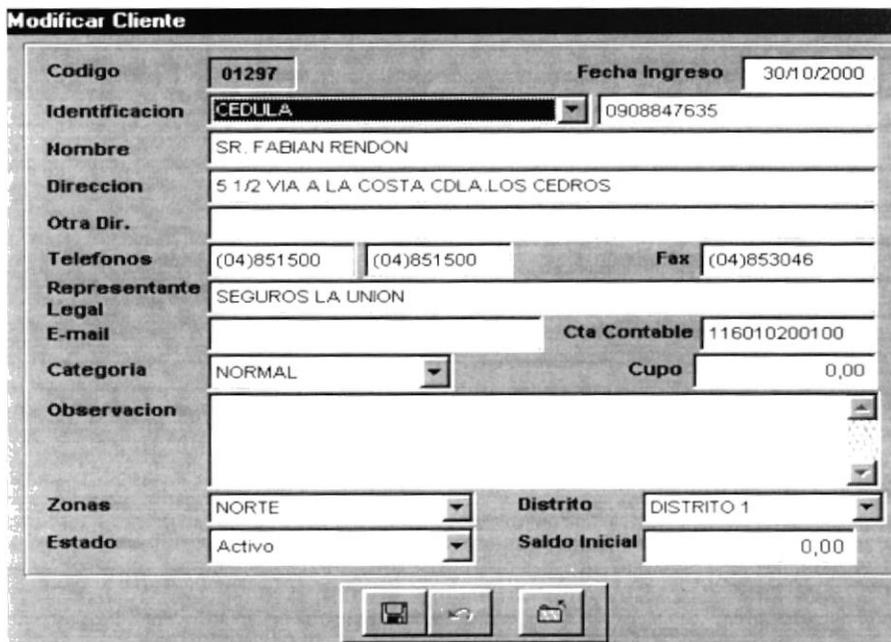


Figura 8.12. Búsqueda de Clientes.

### 8.3.1.4 MODIFICAR UN CLIENTE

Para modificar un cliente debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de clientes, haga referencia al punto 8.3.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de clientes, haga referencia al punto 8.3.1.3.
3. Ubíquese sobre la zona a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del cliente escogido.



**Modificar Cliente**

<b>Codigo</b>	01297	<b>Fecha Ingreso</b>	30/10/2000
<b>Identificacion</b>	CECULA		0908847635
<b>Nombre</b>	SR. FABIAN RENDON		
<b>Direccion</b>	5 1/2 VIA A LA COSTA CDLA.LOS CEDROS		
<b>Otra Dir.</b>			
<b>Telefonos</b>	(04)851500	(04)851500	<b>Fax</b> (04)853046
<b>Representante Legal</b>	SEGUROS LA UNION		
<b>E-mail</b>		<b>Cta Contable</b>	116010200100
<b>Categoria</b>	NORMAL	<b>Cupo</b>	0,00
<b>Observacion</b>			
<b>Zonas</b>	NORTE	<b>Distrito</b>	DISTRITO 1
<b>Estado</b>	Activo	<b>Saldo Inicial</b>	0,00

Buttons:   

Figura 8.13. Ventana de modificación de clientes.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

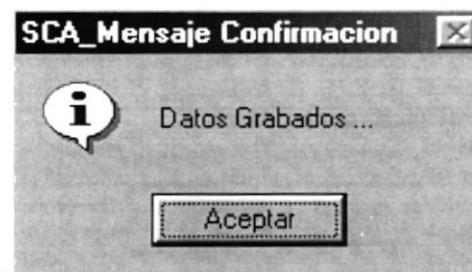
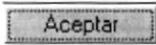


Figura 8.14. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

Nota:



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 8.3.1.5 ELIMINAR UN CLIENTE

Para eliminar un cliente debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de clientes, haga referencia al punto 8.3.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de clientes, haga referencia al punto 8.3.1.3.
3. Ubíquese sobre el cliente a eliminar y haga clic en el botón .

Nota:



Si usted elimina un cliente, puede activarlo nuevamente en el proceso de modificación, éste le permite cambiar el estado **Inactivo a Activo**.

### 8.3.1.6 OBTENER LISTADO DE CLIENTES

Para obtener un listado de clientes debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Clientes, haga referencia al punto 8.3.1.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura 8.15.

Figura 8.15. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 8.16. Destino del reporte.

5. Elija los estados de los clientes que desea obtener en el listado.

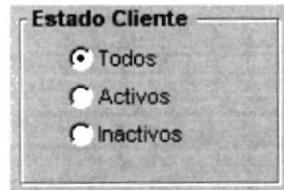


Figura 8.17. Estado de clientes.

6. Escoja el orden del reporte

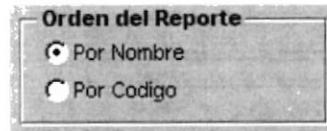


Figura 8.18. Orden del reporte.

7. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 8.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CLIENTES.

Para salir del mantenimiento de clientes, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 8.3.2 ATENCIONES

Permite ingresar, modificar y eliminar barcos a los que se da mantenimiento, así como también realizar consultas bajo diferentes criterios y obtener reportes de los mismos.

### 8.3.2.1 ABRIR ATENCIONES

Para ejecutar la opción de Barcos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Atenciones>.



Figura 8.19. Mantenimiento de Atenciones.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

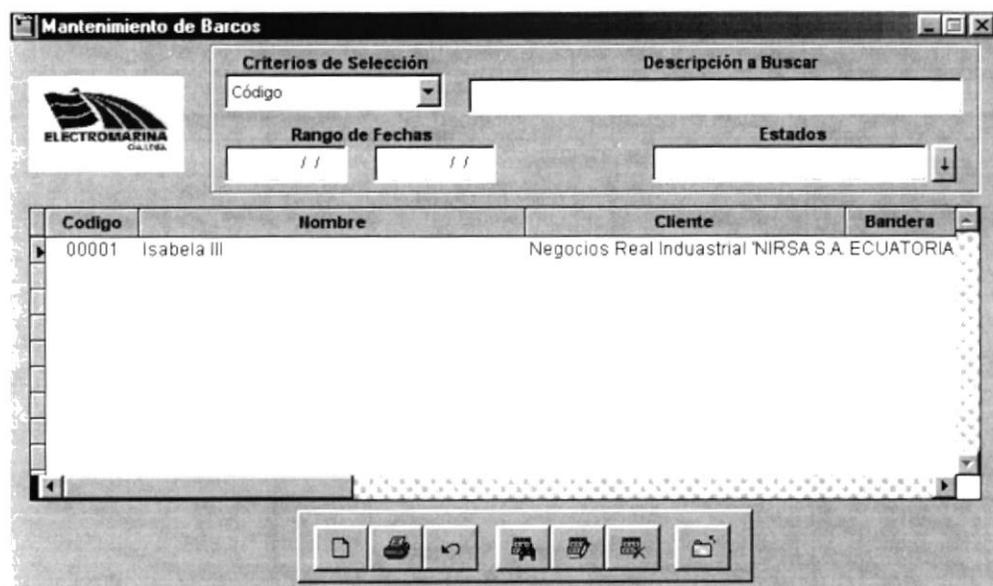


Figura 8.20. Pantalla de mantenimiento de barcos.

### 8.3.2.2 INGRESAR UNA NUEVA ATENCIÓN

Para ingresar un nuevo barco debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Barcos, haga referencia al punto 8.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

Figura 8.21. Ventana de ingreso de Atenciones.

4. La ventana de ingreso de barcos le presentará un campo de código de la atención con el cual se identificará en el sistema.
5. Ingrese el código del cliente al que pertenece la atención. Para obtener una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón (Ver punto 14.1.)
6. Ingrese el nombre de la atención.
7. Escoja la bandera de origen de la atención

CHILENA	
ECUATORIANA	005
PERUANA	006
CHILENA	007
ARGENTINA	008
DANES	009
ALEMANIA	010
PORTUGUES	011

8. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar los datos de la atención.
9. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

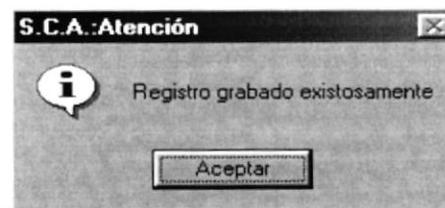


Figura 8.22. Mensaje de Información.

10. Haga clic en el botón .

**Nota:**

Use el botón para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón para salir de la ventana sin grabar.

### 8.3.2.3 BUSCAR UNA ATENCIÓN

Para realizar una búsqueda de barcos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Barcos, haga referencia al punto 8.3.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

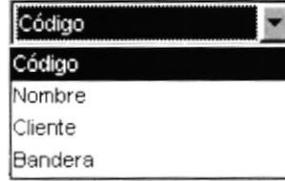


Figura 8.23. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Código** para buscar un barco con un código en particular.
4. Escoja la opción **Por Nombre** si desea buscar barcos con un nombre en particular.
5. Escoja la opción **Por Cliente** para buscar barcos que correspondan a un cliente determinado.
6. Escoja la opción **Por Bandera** para buscar los barcos que pertenezcan a una bandera especificada.
7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una ubicación.

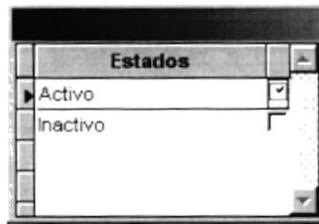


Figura 8.24. Ventana de estados de atenciones.

**Nota:**



*Un barco es **Activo** al momento de ser ingresado al sistema, si se anula pasa a ser **Inactivo**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

9. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de barcos presionar el botón  , ubicado en la barra de herramientas.
10. Seguidamente obtendrá la lista de barcos que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

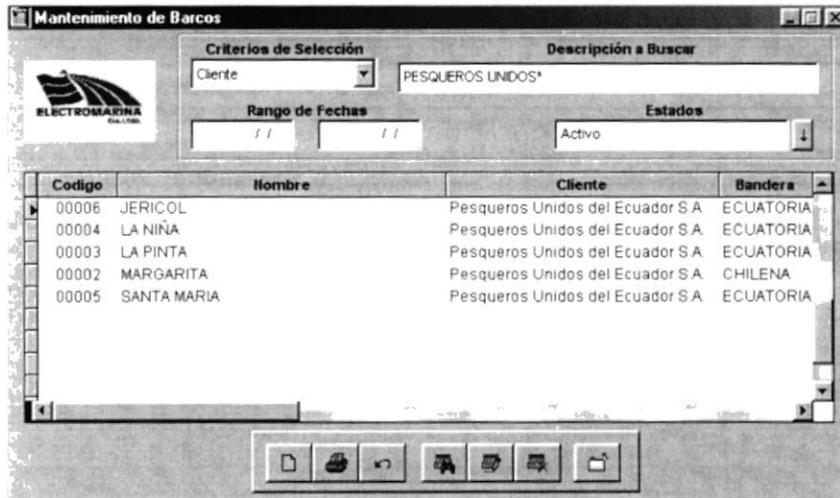


Figura 8.25. Búsqueda de atenciones.

#### 8.3.2.4 MODIFICAR UNA ATENCIÓN

Para realizar una modificación de un barco debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de atenciones, haga referencia al punto 8.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de atenciones, haga referencia al punto 8.3.2.3.
3. Ubíquese sobre el barco a editar y haga clic en el botón  .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la atención escogida.

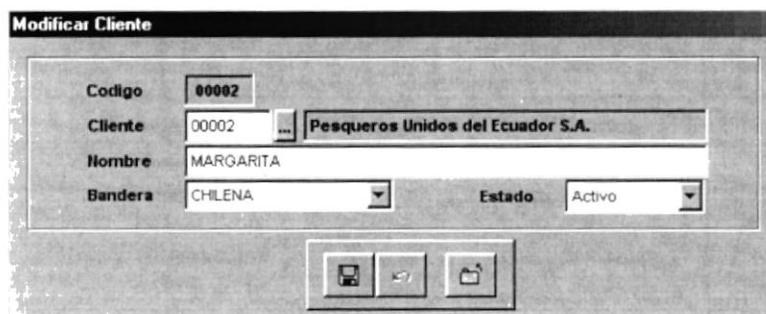


Figura 8.26. Ventana de modificación de atenciones.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

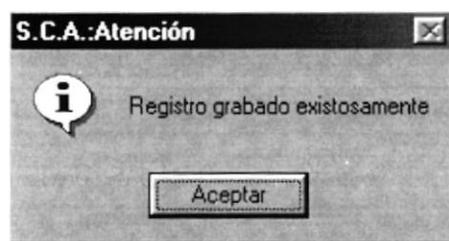
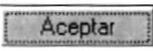


Figura 8.27. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 8.3.2.5 ELIMINAR UNA ATENCIÓN

Para eliminar una atención debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de atenciones, haga referencia al punto 8.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de atenciones, haga referencia al punto 8.3.2.3.
3. Ubíquese sobre el barco a eliminar y haga clic en el botón .

**Nota:**

Si usted elimina un barco, puede activarlo nuevamente en el proceso de modificación, éste le permite cambiar el estado **Inactivo a Activo**.

### 8.3.2.6 OBTENER LISTADO DE ATENCIONES

Para obtener un listado de barcos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de barcos, haga referencia al punto 8.3.2.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura 8.28.

Figura 8.28. Ventana de salida de reportes.

5. Ingrese el código del cliente dueño de los barcos que desea listar. Para obtener una consulta rápida de clientes haga clic en el botón . Haga referencia al punto 8.3.3.
6. Escoja la bandera de origen de los barcos que desea listar.
7. Escoja los estados de los barcos que desea listar.
8. Escoja el orden del reporte
9. Escoja el destino del reporte, para obtener una vista previa del listado escoja Pantalla, para enviar directamente a imprimir escoja Impresora.
10. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 8.3.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE BARCOS.

Para salir del mantenimiento de barcos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 8.4. MENÚ DE TRANSACCIONES

En esta parte del sistema, se podrán manejar los procesos de ventas, devoluciones y prestaciones de servicios.

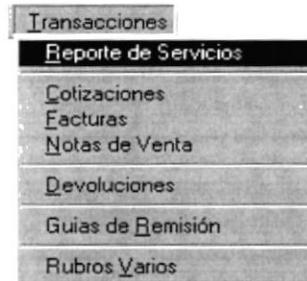


Figura 8.29. Menú de Transacciones.

### Sugerencia:



Para ir al menú de Transacciones presione las teclas de acceso directo **Alt + T**.

### 8.4.1 REPORTE DE SERVICIOS

Esta opción permite registrar un informe de los servicios de mantenimientos efectuados a los barcos, las horas trabajadas y el contenido del servicio.

#### 8.4.1.1 ABRIR REPORTE DE SERVICIOS

Para ejecutar la opción de Reporte de Servicios debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**T**ransacciones>.
2. A continuación haga clic en <**R**eporte de Servicios>.

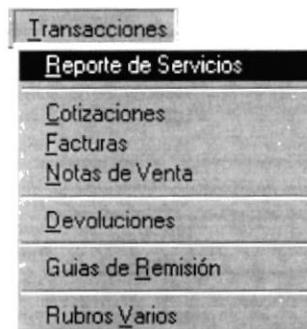


Figura 8.30. Reporte de Servicios.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

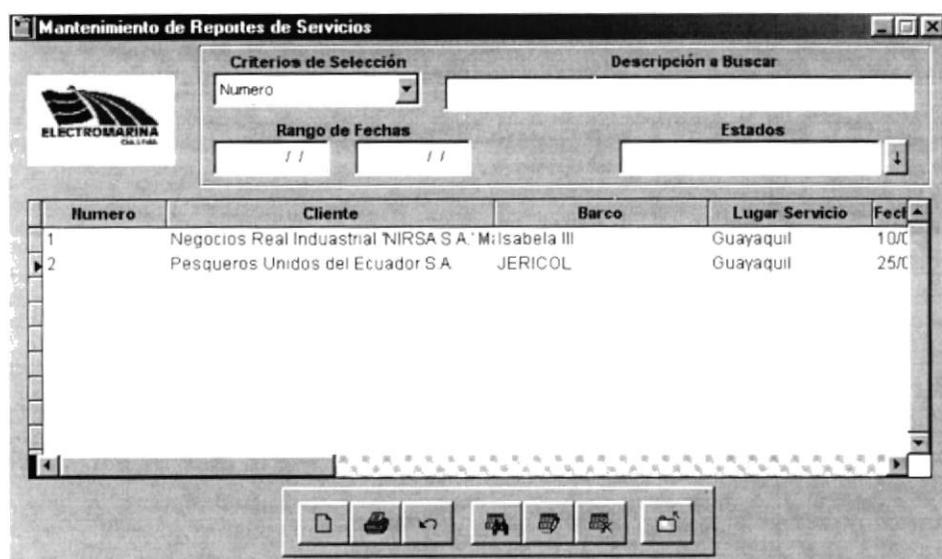


Figura 8.31. Mantenimiento de Reporte de Servicios.

#### 8.4.1.2 INGRESAR UN NUEVO REPORTE DE SERVICIOS

Para ingresar un nuevo reporte de servicios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Reporte de Servicios, haga referencia al punto 8.4.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

Figura 8.32. Ventana de ingreso de reporte de servicios.

4. Ingrese el número del reporte de servicio.

5. Ingrese el lugar donde se efectuó el servicio.
6. Ingrese el código del cliente, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.1.)
7. Escoja mediante el combo desplegable el barco al que se está dando mantenimiento o reparación.



Figura 8.33. Selección del barco.

8. Ingrese los datos del equipo y si tiene garantía.
9. Registre el informe del Cliente, el informe del Ingeniero sobre el contenido del Servicio, y otros comentarios.
10. Ingrese el número de horas del servicio, incluyendo las horas de transporte.
11. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el reporte.
12. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

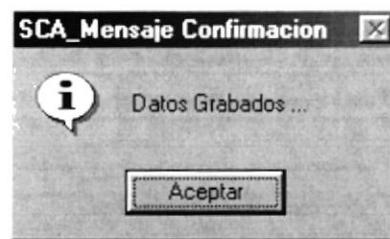
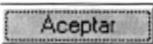


Figura 8.34. Mensaje de Información.

13. Haga clic en el botón .

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 8.4.1.3 BUSCAR UN REPORTE DE SERVICIOS

Para realizar una búsqueda de reportes de servicios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de Reporte de Servicios, haga referencia al punto 8.4.1.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

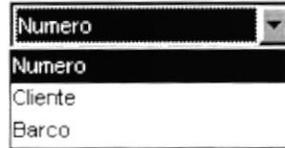


Figura 8.35. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Número** para buscar un reporte de servicio con un número en particular.
4. Escoja la opción **Cliente** para obtener todos los reportes de servicios de un cliente específico.
5. Escoja la opción **Barco** para buscar los reportes de servicios realizados un barco en particular.
6. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



7. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un reporte de servicios.

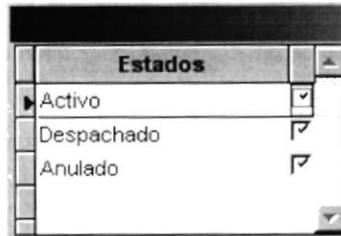


Figura 8.36. Ventana de estados de reporte de servicios.

**Nota:**



*Un reporte de servicios es **Activo** al momento de ser ingresado al sistema, si se elimina pasa a ser **Anulado**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

8. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de reportes de servicios presionar el botón .
9. Seguidamente obtendrá los reportes de servicios que cumplen las condiciones ingresadas.

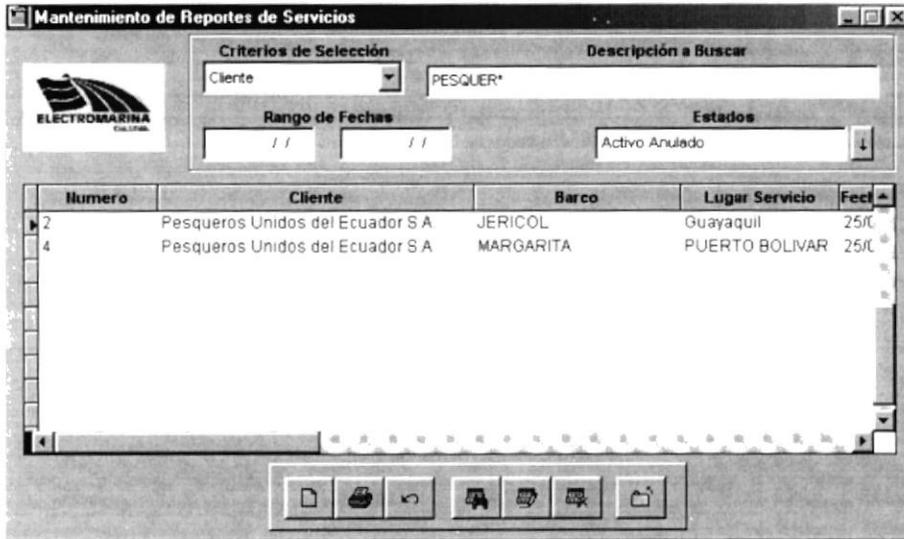


Figura 8.37. Búsqueda de Reportes de Servicios.

#### 8.4.1.4 MODIFICAR UN REPORTE DE SERVICIOS

Para modificar un reporte de servicios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de reporte de servicios, haga referencia al punto 8.4.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de reporte de servicios, haga referencia al punto 8.4.1.3.
3. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del reporte de servicios escogido.

Figura 8.38. Ventana de modificación de reporte de servicio.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

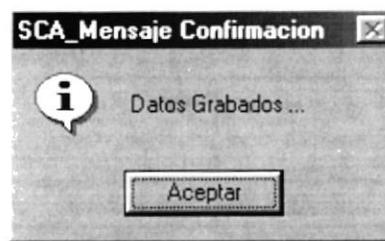
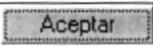


Figura 8.39. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

#### 8.4.1.5 ELIMINAR UN REPORTE DE SERVICIOS

Para eliminar un reporte de servicios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de reporte de servicios, haga referencia al punto 8.4.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de reporte de servicios, haga referencia al punto 8.4.1.3.
3. Ubíquese sobre el reporte de servicios a eliminar y haga clic en el botón .

**Nota:**

Si usted elimina un reporte de servicio, puede activarlo nuevamente en el proceso de modificación, éste le permite cambiar el estado **Inactivo a Activo**.

### 8.4.1.6 OBTENER LISTADO DE REPORTE DE SERVICIOS

Para obtener un listado de reporte de servicios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de reporte de servicios, haga referencia al punto 8.4.1.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura.

Figura 8.40. Ventana de salida de reportes.

4. Ingrese el código del cliente, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.1).
5. Si no ingresa o escoge un cliente, obtendrá el reporte de los servicios prestados a todos los clientes.
6. Si desea tener el listado de los servicios prestados a un barco en particular escoja el barco del combo desplegable:
 

MARGARITA	00002
LA PINTA	00003
LA NIÑA	00004
SANTA MARIA	00005
JERICOL	00006
7. Elija los estados de los reportes de servicio que desea obtener:

Figura 8.41. Estado de reporte de servicios.

- Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 8.42. Destino del reporte.

- Puede incluir un rango de fechas para obtener los reportes de servicios emitidos en un período específico.

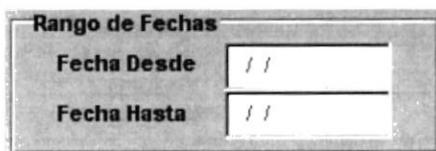


Figura 8.43. Rango de fechas.

- Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 8.4.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE REPORTE DE SERVICIOS.

Para salir del mantenimiento de reporte de servicios, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 8.4.2 COTIZACIONES

Esta opción permite realizar cotizaciones a los clientes, las mismas que pueden facturarse posteriormente.

### 8.4.2.1 ABRIR COTIZACIONES

Para ejecutar la opción de Cotizaciones debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
2. A continuación haga clic en <Cotizaciones>.

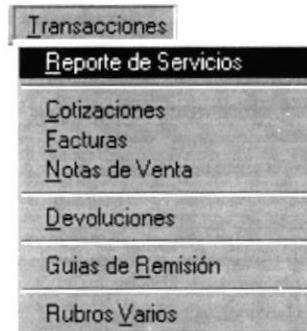


Figura 8.44. Registro de Cotizaciones.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

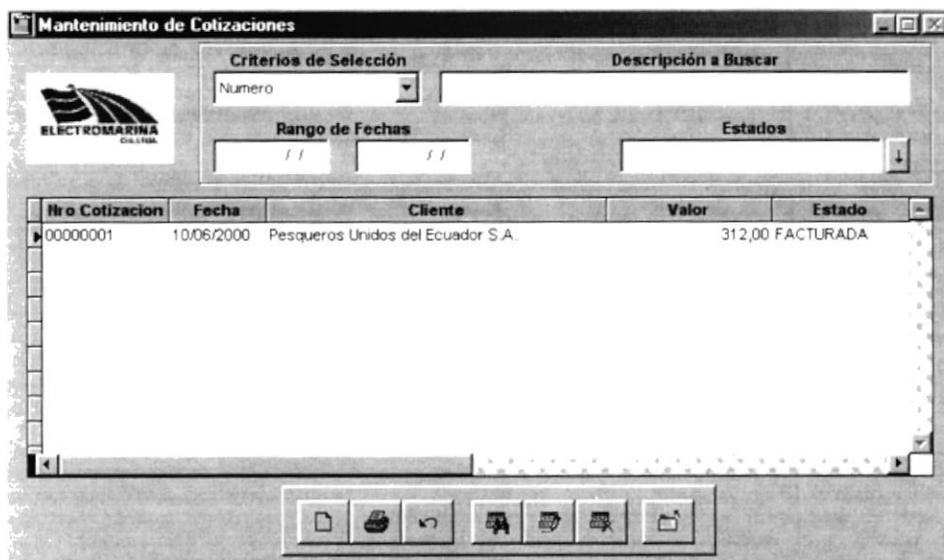


Figura 8.45. Mantenimiento de Cotizaciones.

### 8.4.2.2 INGRESAR UNA NUEVA COTIZACIÓN

Para ingresar una nueva cotización debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cotización, haga referencia al punto 8.4.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato aparecerá la siguiente ventana, se permitirá elegir el tipo de la cotización.

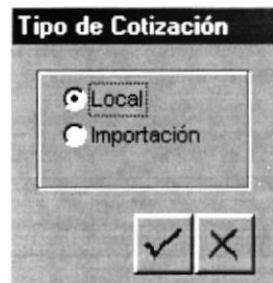


Figura 8.46. Ventana de selección del tipo de cotización.

4. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

Artículo	Descripción	Cantidad	Tipo Precio	Precio	Descuento	Subtotal
16DIMMEM128MB	MEMORIA 128 MB PC 100	1	PRECIO 5	150,00	0,00	150,00

SUBTOTAL	150,00
DESCUENTO	0,00
I.V.A.	18,00
FLETE AEREO APROX.	
TOTAL	168,00

Figura 8.47. Ventana de ingreso de cotizaciones.

5. Ingrese el código del cliente, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.1.)
6. Registre la atención y la entrega que se debe dar a la cotización.

7. Indique la garantía que se ofrece.
8. Escoja la moneda en la que se está haciendo la cotización.
9. Puede ingresar una observación adicional.
10. Escoja mediante el combo desplegable el barco:

MARGARITA	00002
LA PINTA	00003
LA NIÑA	00004
SANTA MARIA	00005
JERICOL	00006

11. Registre el detalle de la cotización.

12. Para ingresar un nuevo ítem, haga clic en el botón , seguidamente podrá ingresar el artículo deseado.
13. Ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida de artículos, haga clic en el botón . (Vea punto 14.3.)
14. Ingrese la cantidad, seguidamente, se actualizará el total del detalle.
15. Para quitar una línea de detalle, haga clic en botón .
16. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la cotización.
17. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

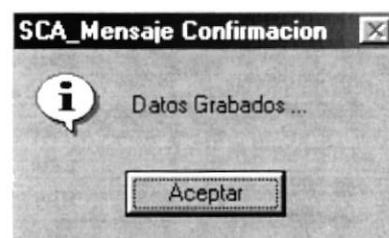
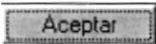


Figura 8.48. Mensaje de Información.

18. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 8.4.2.3 BUSCAR UNA COTIZACIÓN

Para realizar una búsqueda de cotizaciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Cotizaciones, haga referencia al punto 8.4.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

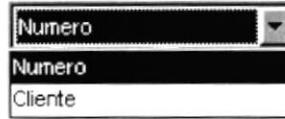


Figura 8.49. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Número** para buscar una cotización con un número en particular.
4. Escoja la opción **Cliente** para obtener todas las cotizaciones hechas a un cliente específico.
5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:
 
6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una cotización.

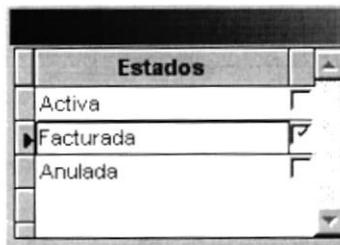


Figura 8.50. Ventana de estados de cotizaciones.

#### Nota:



*Una cotización es **Activa** al momento de ser ingresado al sistema, si se elimina pasa a ser **Anulada**, cuando se hace efectiva mediante una factura pasa a ser **Facturada**.*

#### Sugerencia:



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

7. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de cotizaciones presionar el botón .
8. Seguidamente obtendrá las cotizaciones que cumplen las condiciones ingresadas.



Figura 8.51. Búsqueda de Cotizaciones.

#### 8.4.2.4 MODIFICAR UNA COTIZACIÓN

Para modificar una cotización debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de cotizaciones, haga referencia al punto 8.4.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de cotizaciones, haga referencia al punto 8.4.2.3.
3. Ubíquese sobre la cotización a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la cotización escogida.
5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

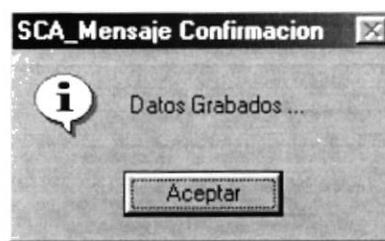
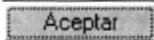


Figura 8.52. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

#### 8.4.2.5 ELIMINAR UNA COTIZACIÓN

Para eliminar una cotización debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cotizaciones, haga referencia al punto 8.4.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de cotizaciones, haga referencia al punto 8.4.2.3.
3. Ubíquese sobre la cotización a eliminar y haga clic en el botón .

**Nota:**

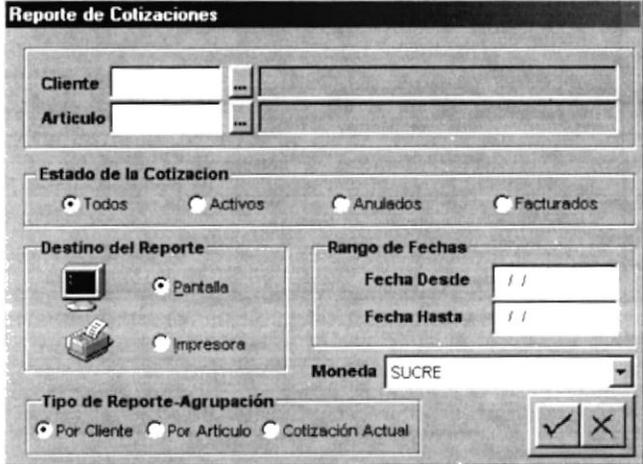


Si usted elimina un reporte de servicio, puede activarlo nuevamente en el proceso de modificación, éste le permite cambiar el estado **Inactivo** a **Activo**.

### 8.4.2.6 OBTENER LISTADO DE COTIZACIONES

Para obtener un listado de cotizaciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cotizaciones, haga referencia al punto 8.4.2.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura siguiente:



Reporte de Cotizaciones

Cliente

Artículo

Estado de la Cotización

Todos  Activos  Anulados  Facturados

Destino del Reporte

Pantalla  Impresora

Rango de Fechas

Fecha Desde

Fecha Hasta

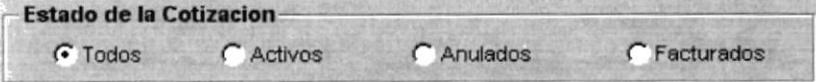
Moneda

Tipo de Reporte-Agrupación

Por Cliente  Por Artículo  Cotización Actual

Figura 8.53. Ventana de salida de reportes.

4. Ingrese el código del cliente, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.1.)
5. Si no ingresa o escoge un cliente, obtendrá el reporte de los servicios prestados a todos los clientes.
6. Si desea obtener las cotizaciones que incluyan un artículo en particular, ingrese el código del artículo, para realizar una búsqueda rápida de artículos haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.3.)
7. Elija los estados de las cotizaciones que desea obtener:



Estado de la Cotización

Todos  Activos  Anulados  Facturados

Figura 8.54. Estado de cotizaciones.

8. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 8.55. Destino del reporte.

- 9. Puede incluir un rango de fechas para obtener las cotizaciones emitidas en un periodo específico.

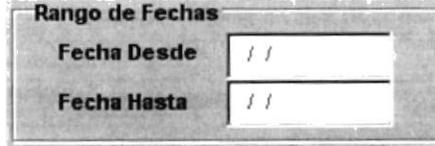
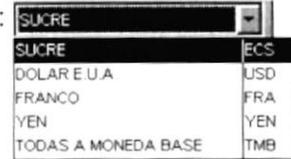
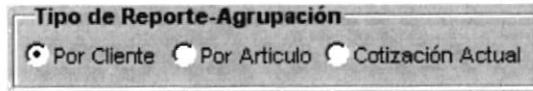


Figura 8.56. Rango de fechas.

- 10. Escoja la moneda en la que quiere basar el reporte:



- 11. Escoja el tipo de agrupación que desea en el reporte.



- 12. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 8.4.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COTIZACIONES.

Para salir del mantenimiento de cotizaciones, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 8.4.3 FACTURAS

Esta opción permite emitir, anular y consultar facturas que se originan en la venta de artículos.

#### 8.4.3.1 ABRIR FACTURAS

Para ejecutar la opción de Facturas debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
2. A continuación haga clic en <Facturas>.

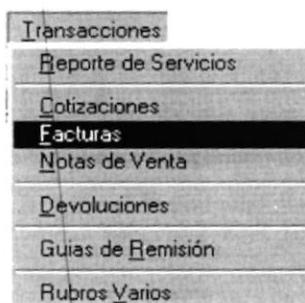


Figura 8.57. Registro de Facturas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

 A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Facturas'. The window has a logo for 'ELECTROMARINA' on the left. It features search filters for 'Criterios de Selección' (Numero), 'Rango de Fechas', 'Descripción a Buscar', and 'Estados'. Below the filters is a table with the following data:
 

Numero	Fecha	Cliente	Valor	Estado
001-001-0000001	26/05/2000	Negocios Real Industrial 'NIRSA S.A.' Manta-Ecu.	9,97	Pendiente
001-001-0000002	26/05/2000	Pesqueros Unidos del Ecuador S.A.	604,80	Pendiente
001-001-0000003	28/05/2000	Negocios Real Industrial 'NIRSA S.A.' Manta-Ecu.	336,00	Pendiente
001-001-0000004	22/06/2000	Negocios Real Industrial 'NIRSA S.A.' Manta-Ecu.	658,56	Pendiente

 At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for file operations and navigation.

Figura 8.58. Mantenimiento de facturas.

### 8.4.3.2 INGRESAR UNA NUEVA FACTURA

Para ingresar una nueva factura debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de facturas, haga referencia al punto 8.4.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Nueva Factura** Nro de Factura 001-001-0001426

Datos Generales				Formas de Pago			
Cliente	00356	EDITORIAL JUSTICIA Y PAZ	Fecha	18/11/2000			
Nro Cotizacion		Nro Egreso	Bodega	Almacén			
Moneda	DOLARES E.U.	Tipo de Cambio	1.000000				
Pedido #		Fecha del pedido	18/11/2000				
Vendedor	00013	SR. JAIME OTERO	Anexar Reportes de Servicio				

Artículo	Descripción	Cantidad	Tipo Precio	Precio	Dcto	Bonificado	Subtotal	Espec
00KITSIMKT	128 MB KIT SIMM X PROSIG	1	PRECIO 5	150,00	0,00		150,00	
60001S0027	CINTA PARA CALCULADOR	2	PRECIO 5	35,00	0,00		70,00	

Comentario

Manejar descuentos por porcentajes  
 Emitir Guía de Remisión

SubTotal	220,00
(-) Descuento	0,00
(-) Desc. Bonif.	0,00
(+) I.V.A.	26,40
<b>TOTAL</b>	<b>246,40</b>

Figura 8.59. Ventana de ingreso de facturas.

4. Ingrese el código del cliente, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.1.)
5. Escoja la bodega de la cual se va a sacar el artículo.
6. Si existe una cotización previa, ingrese el número, haga clic en el botón  para realizar una consulta rápida de cotizaciones.
7. Ingrese el código de la orden de egreso de los artículos, de existir una realizada previamente.
8. Escoja la moneda en la que se está haciendo la factura.
9. Escoja mediante el combo desplegable el barco:
 

MARGARITA	00002
LA PINTA	00003
LA NIÑA	00004
SANTA MARIA	00005
JERICOL	00006
10. Ingrese el código del vendedor, o realice una búsqueda rápida haciendo clic en el botón  (ver punto 14.2.)

11. Para anexar un reporte de servicios, haga clic en el botón , seleccione con un visto el reporte o reportes de servicio que desea anexar a la factura.

Anexar Reportes de Servicio					
Cliente	Barco	Fecha	Lugar	Equipo	
Pesqueros Unidos del Ecuador S.A.	JERICOL	25/06/2000	Guayaquil	MOTOR	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Figura 8.60. Anexar reporte de servicios.

12. Registre el detalle de la factura.
13. Para ingresar un nuevo ítem, haga clic en el botón , seguidamente podrá ingresar el artículo deseado.
14. Ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida de artículos, haga clic en el botón . (Vea punto 14.3.)
15. Ingrese la cantidad, seguidamente, se actualizará el total del detalle.
16. Para quitar una línea de detalle, haga clic en botón .
17. Si desea manejar los descuentos con porcentaje, seleccione con un visto dicha característica  **Manejar descuentos por porcentajes**.
18. Si desea emitir una guía de remisión, seleccione con un visto dicha característica  **Emitir Guía de Remisión**.
19. Seleccione la carpeta de forma de pago para registrar la forma de pago de la factura:

Datos Generales					Formas de Pago	
Nro	Plazo (Días)	Fecha	%	Valor		

**Formas de Pago**

Crédito
  Contado

Aplicar pagos iguales

Número de Pagos

Plazo entre Pagos




Figura 8.61. Formas de pago de la factura.

20. Seleccione el tipo de pago, crédito o contado.
21. Ingrese el número de pagos que se efectuarán.

22. Especifique si los pagos van a ser realizados en partes iguales.
23. Una vez ingresado la forma de pago, haga clic en el botón , para registrar los plazos y las fechas de vencimiento de los pagos.
24. Ingresados todos los pagos, haga clic en el botón .
25. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

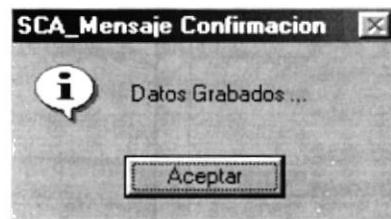


Figura 8.62. Mensaje del sistema.

26. Haga clic en el botón .
27. Si eligió emitir guía de remisión aparecerá la ventana de registro de la misma (Haga referencia al punto 8.4.6.)
28. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

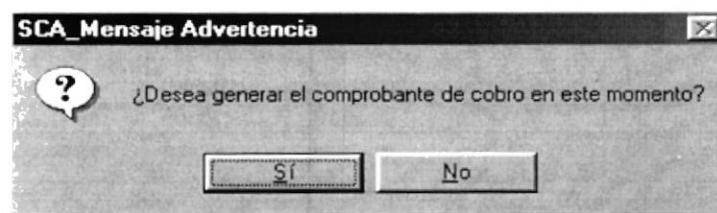


Figura 8.63. Mensaje del sistema.

29. Escoja **Sí** para generar el comprobante de cobro de la factura.
30. Si escoge **No** tendrá que generarlo en el módulo de Cuentas por Cobrar.
31. Realizados los pasos anteriores, se presentará la ventana de impresión de la factura:



Figura 8.64. Impresión de factura.

32. Para imprimir la factura haga clic en el botón:



33. Para salir sin imprimir haga clic en:



### 8.4.3.3 BUSCAR UNA FACTURA

Para realizar una búsqueda de facturas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Facturas, haga referencia al punto 8.4.3.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.



Figura 8.65. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Número** para buscar una factura con un número en particular.
4. Escoja la opción **Cliente** para obtener todas las facturas hechas a un cliente específico.
5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una factura.

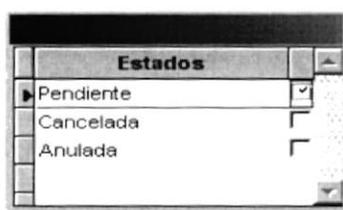


Figura 8.66. Ventana de estados de facturas.

**Nota:**

Una factura es **Pendiente** cuando no se le ha emitido un comprobante de cobro, si se elimina pasa a ser **Anulada**, cuando se emite el comprobante de cobro pasa a ser **Cancelada**.

**Sugerencia:**

Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

7. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de facturas presionar el botón .
8. Seguidamente obtendrá las facturas que cumplen las condiciones ingresadas.



Figura 8.67. Búsqueda de Facturas.

**8.4.3.4 ANULAR UNA FACTURA**

Para anular una factura debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de facturas, haga referencia al punto 8.4.3.1.
2. Para realizar una búsqueda de facturas, haga referencia al punto 8.4.3.3.

3. Ubíquese sobre la factura a anular y haga clic en el botón .
4. Luego aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

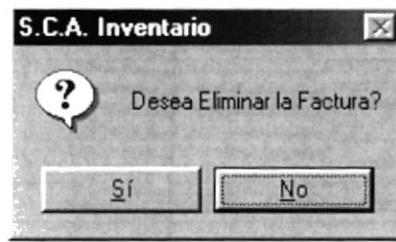
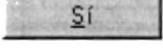


Figura 8.68. Mensaje del sistema.

5. Para anular la factura haga clic en .

**Nota:**

*Al anular la factura, todos los artículos de la misma se devuelven al inventario.*

**8.4.3.5 OBTENER LISTADO DE FACTURAS**

Para obtener un listado de facturas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de facturas, haga referencia al punto 8.4.3.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

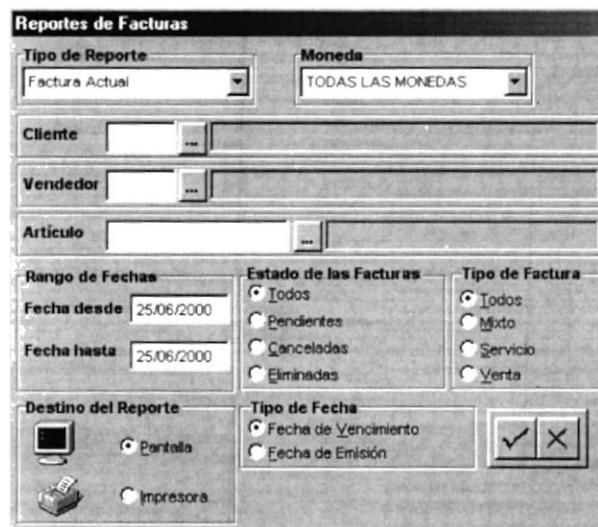
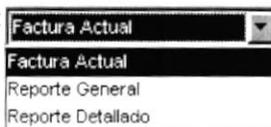
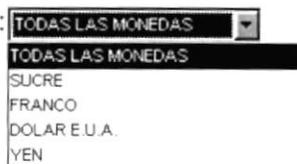


Figura 8.69. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el tipo de reporte:



5. Escoja las monedas que desea incluir en el reporte:



6. Ingrese el código del cliente, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.1.)
7. Si no ingresa o escoge un cliente, obtendrá el reporte de las facturas de todos los clientes.
8. Ingrese el código del vendedor, para realizar una búsqueda rápida de vendedores haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.2.)
9. Si no ingresa o escoge un vendedor, obtendrá el reporte de las facturas de todos los vendedores.
10. Si desea obtener las facturas que incluyan un artículo en particular, ingrese el código del artículo, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.3.)
11. Escoja los estados que desea incluir en el reporte.
12. Escoja los tipos de facturas que desea incluir en el reporte.
13. Puede ingresar un rango de fechas, e identificar si se trata de la fecha de emisión o de la fecha de vencimiento.
14. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 8.70. Destino del reporte.

15. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### **8.4.3.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE FACTURAS**

Para salir del mantenimiento de facturas, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

## 8.4.4 NOTAS DE VENTA

Esta opción permite emitir, anular y consultar notas de venta que se originan en la venta de artículos.

### 8.4.4.1 ABRIR NOTAS DE VENTA

Para ejecutar la opción de Notas de Venta debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
2. A continuación haga clic en <Notas de Venta>.

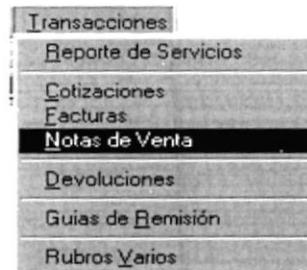


Figura 8.71. Registro de Notas de Venta.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

 A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Notas de Venta'. The window contains a search form with the following fields: 'Criterios de Selección' (with a dropdown menu set to 'Numero'), 'Descripción a Buscar' (text input), 'Rango de Fechas' (two date input fields), and 'Estados' (dropdown menu). Below the form is a table with the following data:
 

Numero	Fecha	Cliente	Valor	Estado
001-001-0000001	10/06/2000	Pesqueros Unidos del Ecuador S A	200,00	Pendiente
001-001-0000002	26/05/2000	Pesqueros Unidos del Ecuador S A	604,80	Pendiente

 At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons for navigation and actions.

Figura 8.72. Mantenimiento de notas de venta.

### 8.4.4.2 INGRESAR UNA NUEVA NOTA DE VENTA

Para ingresar una nueva nota de venta debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de nota de venta, haga referencia al punto 8.4.4.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

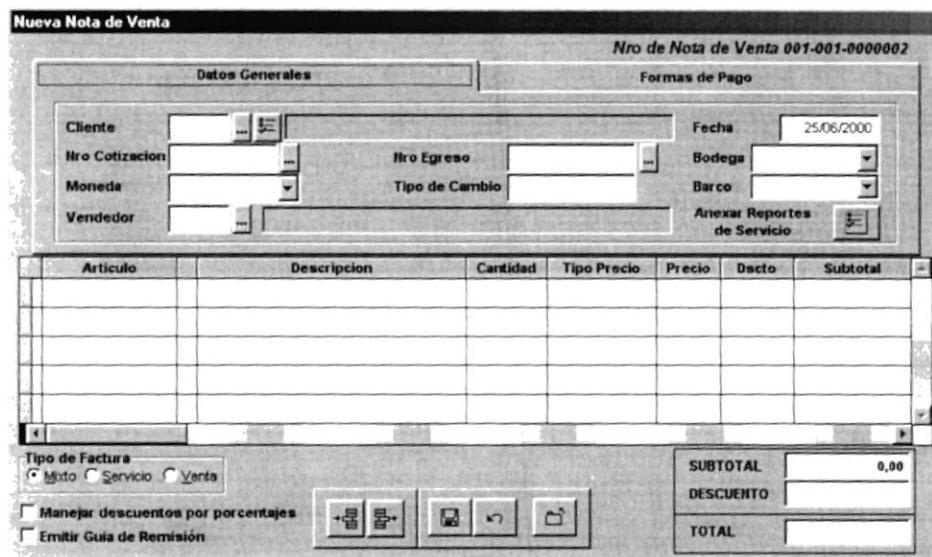


Figura 8.73. Ventana de ingreso de nota de venta.

4. Ingrese el código del cliente, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.1.)
5. Escoja la bodega de la cual se va a sacar el artículo.
6. Si existe una cotización previa, ingrese el número, haga clic en el botón  para realizar una consulta rápida de cotizaciones.
7. Ingrese el código de la orden de egreso de los artículos, de existir una realizada previamente.
8. Escoja la moneda en la que se está haciendo la nota de venta.
9. Escoja mediante el combo desplegable el barco:
 

MARGARITA	00002
LA PINTA	00003
LA NIÑA	00004
SANTA MARIA	00005
JERICOL	00006
10. Ingrese el código del vendedor, o realice una búsqueda rápida haciendo clic en el botón  (ver punto 14.2.)

11. Para anexar un reporte de servicios, haga clic en el botón , seleccione con un visto el reporte o reportes de servicio que desea anexar a la nota de venta.

Anexar Reportes de Servicio						
Cliente	Barco	Fecha	Lugar	Equipo		
▶ Pesqueros Unidos del Ecuador S.A	JERICOL	25/06/2000	Guayaquil	MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

Figura 8.74. Anexar reporte de servicios.

12. Registre el detalle de la factura.
13. Para ingresar un nuevo ítem, haga clic en el botón , seguidamente podrá ingresar el artículo deseado.
14. Ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida de artículos, haga clic en el botón . (Vea punto 14.3.)
15. Ingrese la cantidad, seguidamente, se actualizará el total del detalle.
16. Para quitar una línea de detalle, haga clic en botón 
17. Escoja el tipo de nota de venta .
18. Si desea manejar los descuentos con porcentaje, seleccione con un visto dicha característica  **Manejar descuentos por porcentajes**.
19. Si desea emitir una guía de remisión, seleccione con un visto dicha característica  **Emitir Guia de Remisión**.
20. Seleccione la carpeta de forma de pago para registrar la forma de pago de la nota de venta:

Datos Generales					Formas de Pago	
Nro	Plazo (Dias)	Fecha	%	Valor		
					<input checked="" type="radio"/> Crédito	<input type="radio"/> Contado
					<input type="checkbox"/> Aplicar pagos iguales Número de Pagos <input type="text" value="0"/> Plazo entre Pagos <input type="text" value="0"/>	

Figura 8.75. Formas de pago de la factura.

21. Seleccione el tipo de pago, crédito o contado.
22. Ingrese el número de pagos que se efectuarán.

23. Especifique si los pagos van a ser realizados en partes iguales.
24. Una vez ingresada la forma de pago, haga clic en el botón , para registrar los plazos, vencimientos y valores de cada pago.
25. Ingresados todos los pagos, haga clic en el botón .
26. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

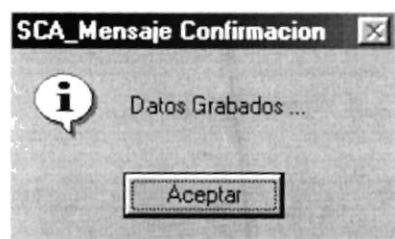
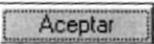


Figura 8.76. Mensaje del sistema.

27. Haga clic en el botón .
28. Si eligió emitir guía de remisión aparecerá la ventana de registro de la misma (Haga referencia al punto 8.4.6.)
29. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

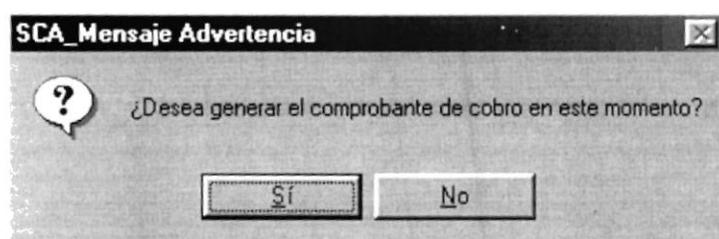


Figura 8.77. Mensaje del sistema.

30. Escoja **Sí** para generar el comprobante de cobro de la nota de venta.
31. Si escoge **No** tendrá que generarlo en el módulo de Cuentas por Cobrar.
32. Realizados los pasos anteriores, se presentará la ventana de impresión de la nota de venta:

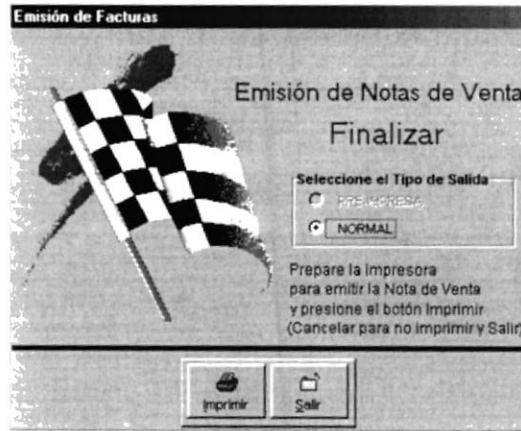


Figura 8.78. Impresión de nota de venta.

33. Para imprimir la nota de venta haga clic en el botón:



34. Para salir sin imprimir haga clic en:



#### 8.4.4.3 BUSCAR UNA NOTA DE VENTA

Para realizar una búsqueda de notas de venta debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Nota de venta, haga referencia al punto 8.4.4.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

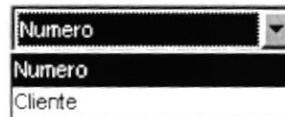


Figura 8.79. Criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Número** para buscar una nota de venta con un número en particular.
4. Escoja la opción **Cliente** para obtener todas las notas de venta hechas a un cliente específico.
5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una factura.

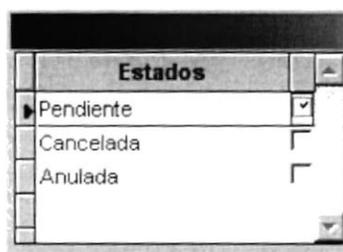


Figura 8.80. Ventana de estados de notas de venta.

**Nota:**



Una nota de venta es **Pendiente** cuando no se le ha emitido un comprobante de cobro, si se elimina pasa a ser **Anulada**, cuando se emite el comprobante de cobro pasa a ser **Cancelada**.

**Sugerencia:**



Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

- Una vez elegidos los criterios de búsqueda de notas de venta presionar el botón  ubicado en la barra de herramientas.
- Seguidamente obtendrá las notas de venta que cumplen las condiciones ingresadas.

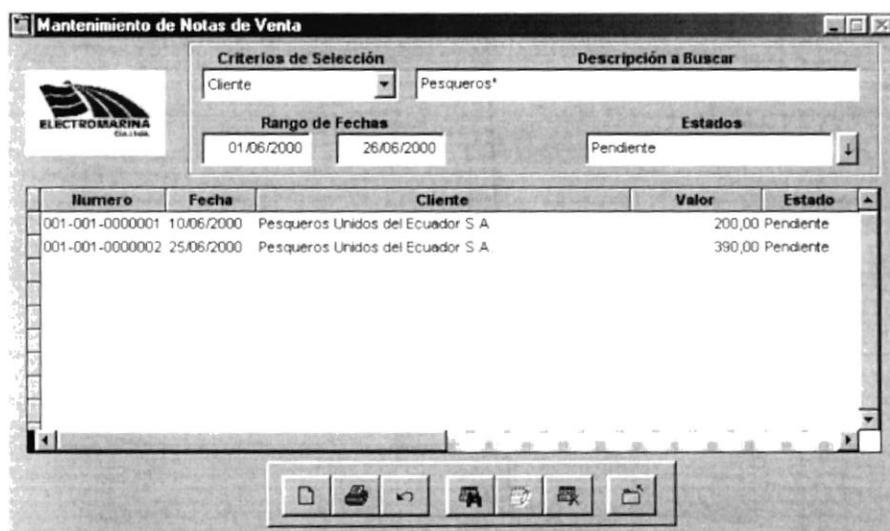


Figura 8.81. Búsqueda de notas de venta.

#### 8.4.4.4 ANULAR UNA NOTA DE VENTA

Para anular una nota de venta debe realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de notas de venta, haga referencia al punto 8.4.4.1.
- Para realizar una búsqueda de notas de venta, haga referencia al punto 8.4.4.3.

- Ubíquese sobre la nota de venta a anular y haga clic en el botón .
- Luego aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

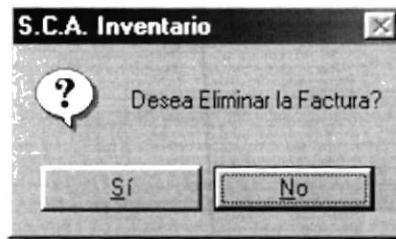
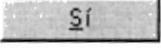


Figura 8.82. Mensaje del sistema.

- Para anular la nota de venta haga clic en .

**Nota:**

*Al anular la nota de venta, todos los artículos de la misma se devuelven al inventario.*

#### 8.4.4.5 OBTENER LISTADO DE NOTAS DE VENTA

Para obtener un listado de notas de venta debe realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de notas de venta, haga referencia al punto 8.4.4.1.
- Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
- Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

Figura 8.83. Ventana de salida de reportes.

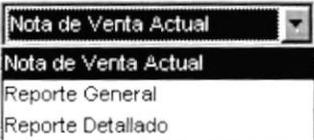
4. Escoja el tipo de reporte: 
5. Escoja las monedas que desea incluir en el reporte: 
6. Ingrese el código del cliente, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.1.)
7. Si no ingresa o escoge un cliente, obtendrá el reporte de las notas de venta de todos los clientes.
8. Ingrese el código del vendedor, para realizar una búsqueda rápida de vendedores haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.2.)
9. Si no ingresa o escoge un vendedor, obtendrá el reporte de las facturas de todos los vendedores.
10. Si desea obtener las facturas que incluyan un artículo en particular, ingrese el código del artículo, para realizar una búsqueda rápida de artículos haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.3.)
11. Escoja los estados que desea incluir en el reporte.
12. Escoja los tipos de notas de venta que desea incluir en el reporte.
13. Puede ingresar un rango de fechas, e identificar si se trata de la fecha de emisión o de la fecha de vencimiento.
14. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 8.84. Destino del reporte.

15. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

**8.4.4.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE VENTA**

Para salir del mantenimiento de notas de venta, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 8.4.5 DEVOLUCIONES

Esta opción permite registrar devoluciones en facturas y en notas de venta, alimentando el inventario.

### 8.4.5.1 ABRIR DEVOLUCIONES

Para ejecutar la opción de Devoluciones debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Transacciones>**.
2. A continuación haga clic en **<Devoluciones>**.

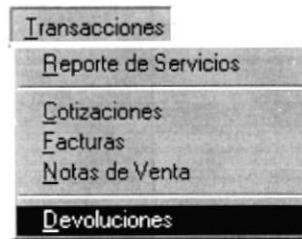
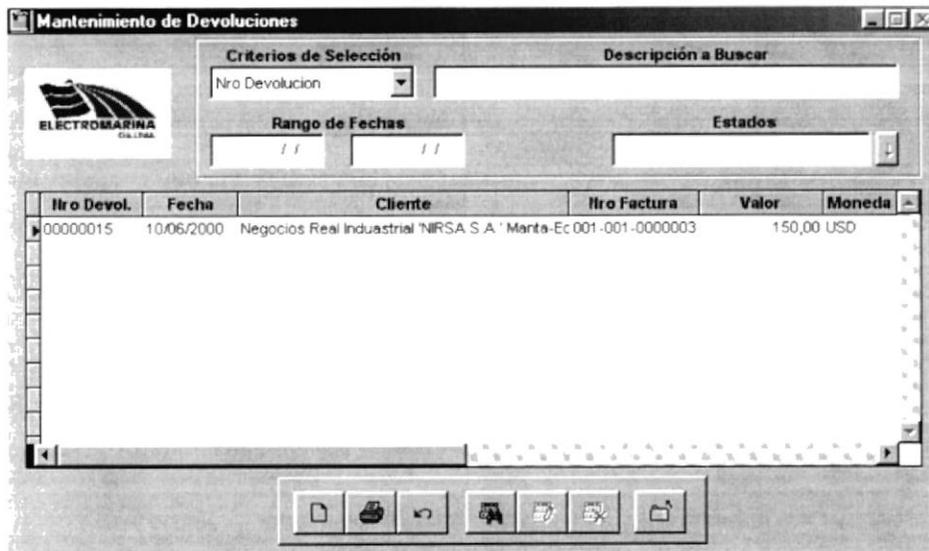


Figura 8.85. Registro de Devoluciones.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Mantenimiento de Devoluciones'. La ventana contiene un formulario de búsqueda con campos para 'Criterios de Selección' (con un menú desplegable que muestra 'Nro Devolucion'), 'Descripción a Buscar', 'Rango de Fechas' (con dos campos de texto) y 'Estados'. A la izquierda del formulario hay un logo que dice 'ELECTROMARINA DIGITAL'. Debajo del formulario hay una tabla con los siguientes datos:

Nro Devol.	Fecha	Cliente	Nro Factura	Valor	Moneda
00000015	10/06/2000	Negocios Real Industrial 'NIRSA S.A.' Marita-Ec	001-001-0000003	150,00	USD

En la parte inferior de la ventana hay una barra de herramientas con varios íconos.

Figura 8.86. Mantenimiento de Devoluciones.

### 8.4.5.2 INGRESAR UNA NUEVA DEVOLUCIÓN

Para ingresar una nueva devolución debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de Devoluciones, haga referencia al punto 8.4.5.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

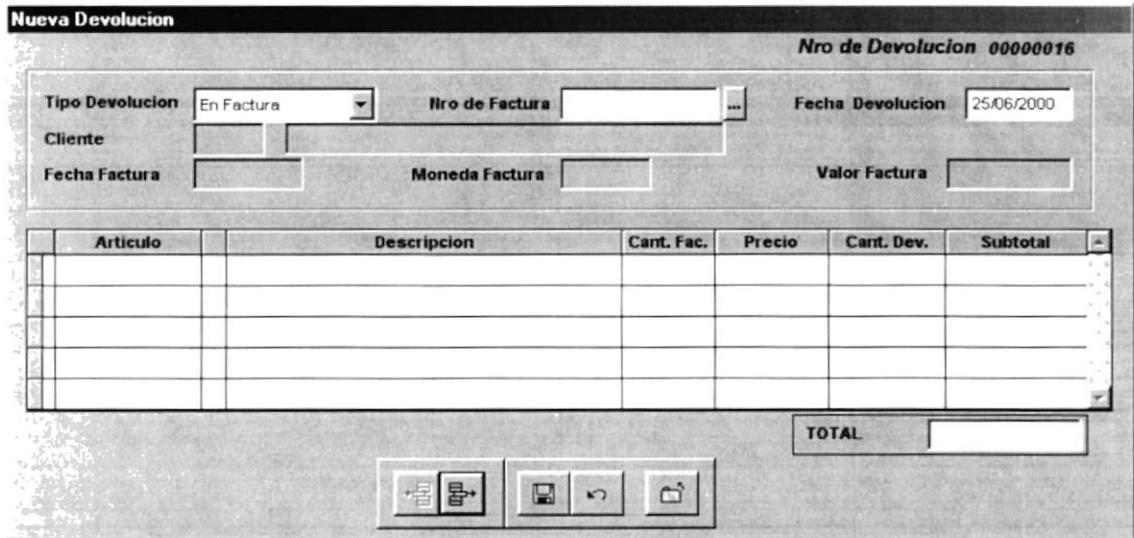
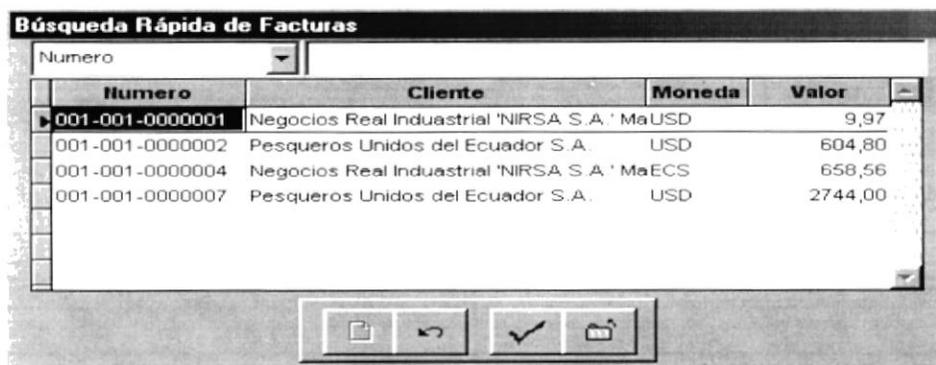


Figura 8.87. Ventana de ingreso de devoluciones.

4. Elija el tipo de devolución: .
5. Ingrese el número de factura o nota de venta, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón .
6. Seguidamente aparecerá la ventana de búsqueda de facturas o de nota de venta, dependiendo del tipo de devolución:



Numero	Cliente	Moneda	Valor
001-001-0000001	Negocios Real Industrial 'NIRSA S.A.'	MaUSD	9,97
001-001-0000002	Pesqueros Unidos del Ecuador S.A.	USD	604,80
001-001-0000004	Negocios Real Industrial 'NIRSA S.A.'	MaECS	658,56
001-001-0000007	Pesqueros Unidos del Ecuador S.A.	USD	2744,00

Figura 8.88. Búsqueda rápida de facturas.

7. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

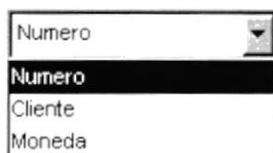


Figura 8.89. Combo de criterios de búsqueda de facturas.

8. Escoja Número, si desea buscar una factura con un número específico.

9. Escoja Cliente, para listar las facturas de un cliente en particular.

10. Escoja Moneda, para listar las facturas emitidas en una moneda específica.

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

11. Para elegir una factura, ubíquese en el registro correspondiente.

12. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

13. Para salir sin escoger la factura haga clic en el botón .

14. Una vez escogida la factura o nota de venta a la cual se va a realizar una devolución, haga clic en el botón .

15. Ingrese la cantidad devuelta por cada ítem.

16. Ingresados todos los pagos, haga clic en el botón .

17. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

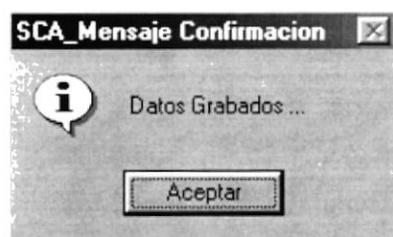


Figura 8.90. Mensaje del sistema.

18. Haga clic en el botón .



Nro Devol.	Fecha	Cliente	Nro Factura	Valor	Moneda
00000015	10/06/2000	Negocios Real Industrial 'NIRSA S.A.' Manta-Ec	001-001-0000003	150,00	USD
00000016	25/06/2000	Pesqueros Unidos del Ecuador S.A.	001-001-0000002	285,00	USD

Figura 8.93. Búsqueda de devoluciones.

#### 8.4.5.4 OBTENER LISTADO DE DEVOLUCIONES

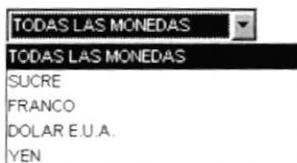
Para obtener un listado de devoluciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de devoluciones, haga referencia al punto 8.4.5.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura siguiente:

Figura 8.94. Ventana de salida de reportes.

4. Ingrese el código del cliente, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.1.)

5. Si no ingresa o escoge un cliente, obtendrá el reporte de las devoluciones de todos los clientes.
6. Si desea obtener las devoluciones que incluyan un artículo en particular, ingrese el código del artículo, para realizar una búsqueda rápida de artículos haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.3.)
7. Puede ingresar un rango de fechas de emisión de la devolución.
8. Escoja las monedas de las devoluciones que desea incluir en el reporte:



9. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 8.95. Destino del reporte.

10. Escoja el tipo de reporte:



11. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 8.4.5.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE DEVOLUCIONES

Para salir del mantenimiento de devoluciones, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 8.4.6 GENERAR GUÍA DE REMISIÓN

Esta opción permite registrar e imprimir las guías de remisión para el transporte de la mercadería facturada.

### 8.4.6.1 ABRIR GUÍAS DE REMISIÓN

Para ejecutar la opción de Guías de Remisión debe realizar lo siguiente:

3. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
4. A continuación haga clic en <Guías de Remisión>.

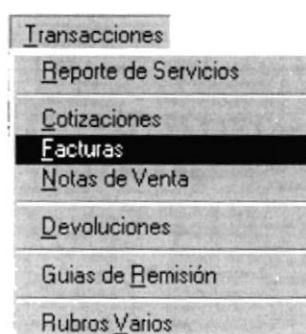


Figura 8.96. Registro de Devoluciones.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

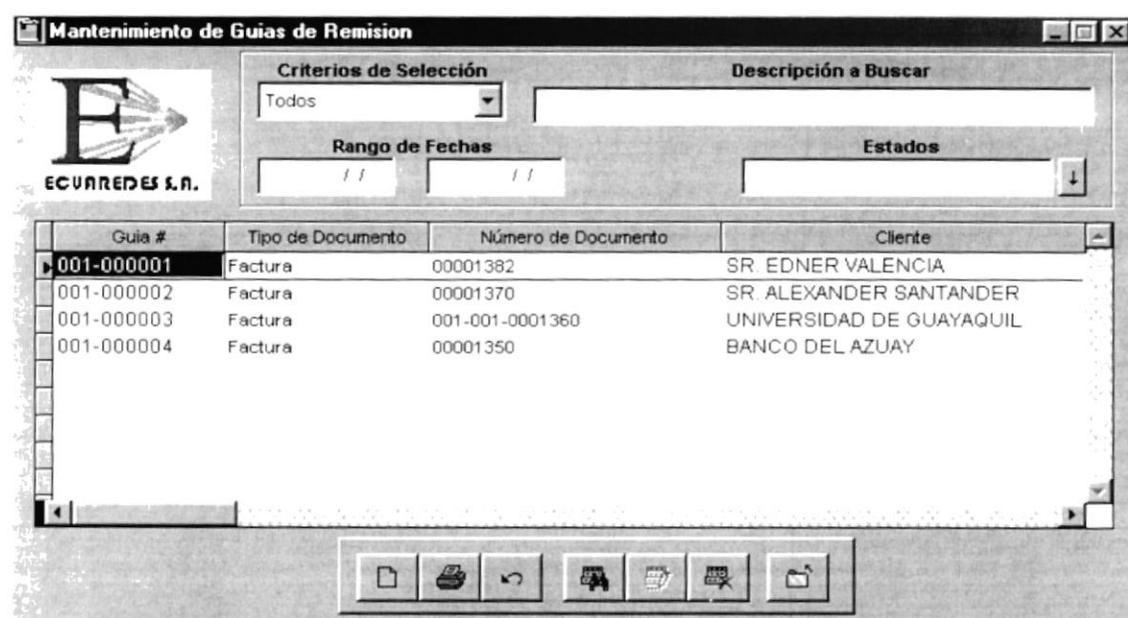


Figura 8.97. Guía de remisión.

### 8.4.6.2 INGRESAR UNA NUEVA GUÍA DE REMISIÓN.

Para ingresar una nueva guía de Remisión debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de Devoluciones, haga referencia al punto 8.4.6.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Guía de Remision** Nro Guía Remision 001-000005

Comprobante de Venta   ...

Fecha de Iniciación del Traslado  Fecha de Terminación el Traslado

Motivo del Traslado  Fecha de Emisión

Lugar de Partida

Lugar de Llegada

Cliente

Nombre / Razón Social  RUC / CI

Identificación de la persona encargada del transporte

Nombre / Razón Social  RUC / CI

Matricula Vehiculo  Hro Placa Vehiculo

Código	Descripcion	Cantidad





4. Seleccione el tipo de comprobante de venta para el cual se va a realizar la guía de remisión mediante la siguiente lista desplegable:



5. Una vez seleccionado el tipo de comprobante, se debe de elegir el comprobante al cual se le va ha realizar la guía de remisión, se puede digitar el código del comprobante o dar clic en  para activar la búsqueda rápida de documentos.
6. Seguidamente aparecerá la ventana de búsqueda de facturas o de nota de venta, dependiendo del tipo de documento seleccionado anteriormente.



Figura 8.98. Búsqueda Rápida de Facturas.

7. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

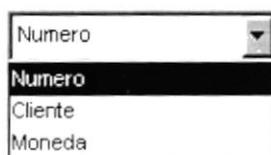


Figura 8.99. Combo de criterios de búsqueda de facturas.

8. Escoja Número, si desea buscar una factura con un número específico.
9. Escoja Cliente, para listar las facturas de un cliente en particular.
10. Escoja Moneda, para listar las facturas emitidas en una moneda específica.

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

11. Para elegir una factura, ubíquese en el registro correspondiente.

12. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

13. Para salir sin escoger la factura haga clic en el botón .

14. Una vez seleccionado el documento, los datos son cargados en las cajas de texto donde se visualizarán los artículos a ser transportados y los datos del destinatario. Es necesario seleccionar el motivo de traslado de la mercadería mediante la siguiente lista desplegable.

VENTAS	001
COMPRAS	002
DEVOLUCION	003

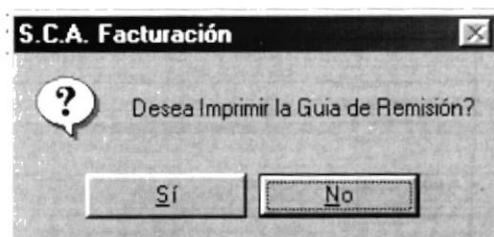
Figura 8.100. Selección del motivo de traslado.

15. Seleccione el lugar de partida y lugar de llegada de la transportación de los artículos vendidos, los valores por defecto que toma el programa para lugar de partida es la dirección de la empresa y el lugar de llegada es la dirección del cliente.
16. Seleccione el nombre de la compañía o persona encargada del traslado, ingrese la identificación de la misma.
17. Por último ingrese la placa y el número de matrícula del vehículo en el cual se va a realizar el traslado.
19. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la guía de remisión.
20. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información.



Figura 8.101. Mensaje de Información.

21. Haga clic en el botón .
22. Una vez grabada la guía de remisión parecerá el siguiente mensaje preguntando si desea imprimir la guía.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**8.4.6.3 BUSCAR UNA GUÍA DE REMISIÓN**

Para realizar una búsqueda de guías de remisión debe realizar los siguientes pasos:

10. Para abrir la pantalla de Guías de Remisión, haga referencia al punto 8.4.6.1.
11. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

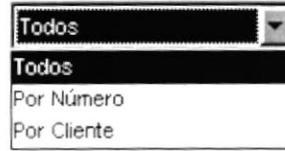


Figura 8.102. Combo de criterios de búsqueda.

12. Escoja la opción **Todos** para visualizar todas las guías de remisión.
13. Escoja la opción **Por Número** si desea buscar una guía de remisión por número.
14. Escoja la opción **Por Cliente** para buscar una guía de remisión de acuerdo al cliente para el cual fue hecha la guía.

**Sugerencia:**

Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

15. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de clientes presionar el botón .
16. Seguidamente obtendrá los clientes que cumplen las condiciones ingresadas.

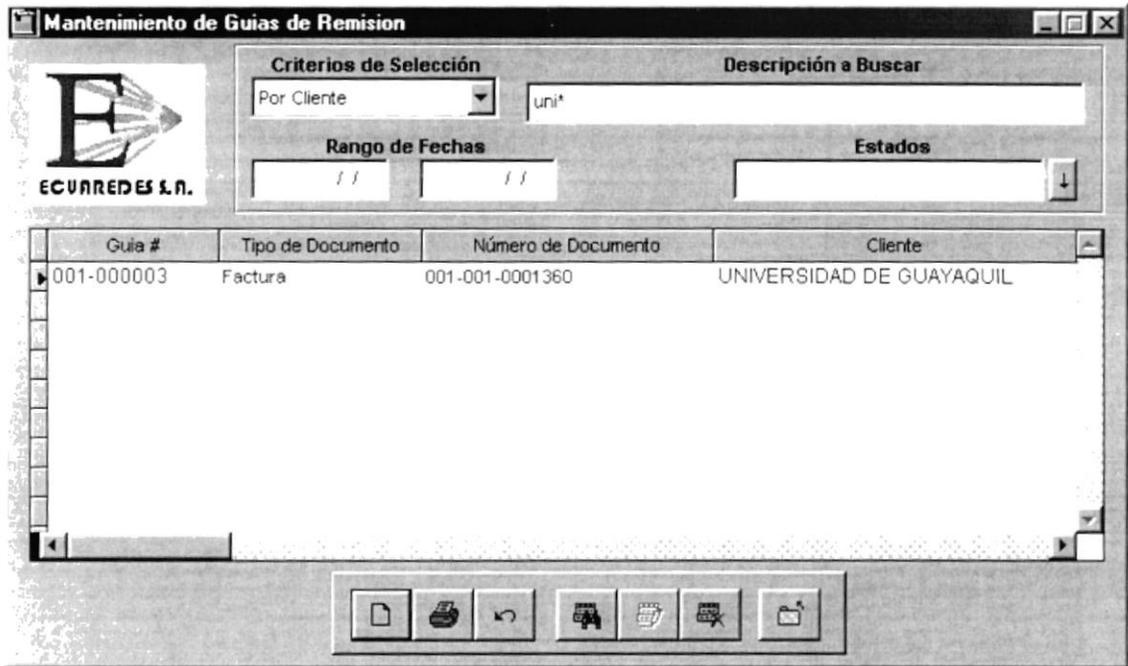


Figura 8.103. Búsqueda de Guías de Remisión.

#### 8.4.6.4 OBTENER LISTADOS DE GUÍAS DE REMISIÓN.

Para obtener un listado de clientes debe realizar los siguientes pasos:

8. Para abrir la pantalla de Clientes, haga referencia al punto 8.4.6.1.
9. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
10. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura 8.15.

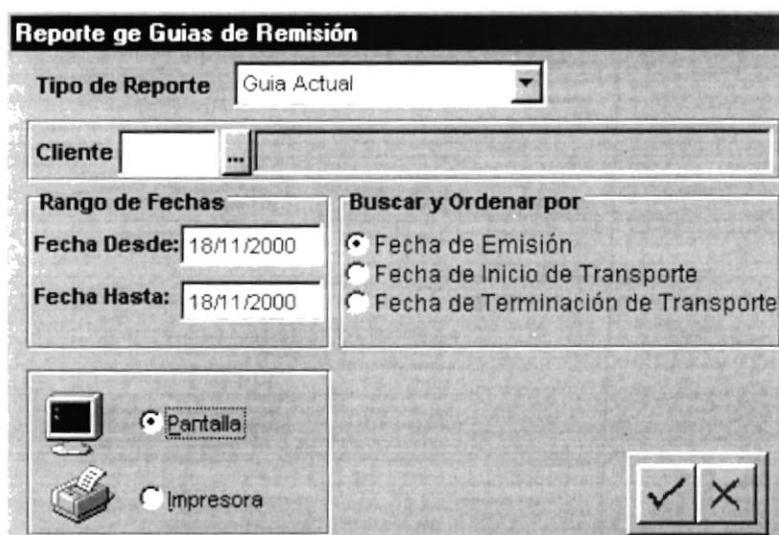


Figura 8.104. Ventana de salida de Reportes.

11. Seleccione el tipo de reporte que desea visualizar, cuando el tipo de reporte es Guía Actual, imprimirá la guía seleccionada en la pantalla que describe la figura 8.97 y no tomará en cuenta los filtros especificados en la pantalla de salida de reportes.
12. Si se desea, se puede seleccionar un cliente, para mostrar las guías realizadas al cliente, puede digitar el código o abrir la ventana de búsqueda rápida mediante el botón .
13. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 8.105. Destino del reporte.

14. Elija el tipo de la fecha por la cual que desea obtener en el listado.

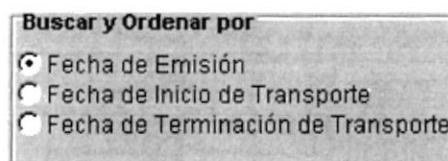


Figura 8.106. Tipos de Fechas para reporte de Guías de remisión.

15. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 8.4.6.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE GUÍAS DE REMISIÓN.

Para salir del mantenimiento de guías de remisión, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 8.4.7 INGRESO DE RUBROS VARIOS

Esta opción permite registrar valores a las facturas o a las notas de venta por concepto de intermediaciones o valores de transportes.

### 8.4.7.1 ABRIR GUÍAS DE REMISIÓN

Para ejecutar la opción de Guías de Remisión debe realizar lo siguiente:

5. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
6. A continuación haga clic en <Rubros Varios>.

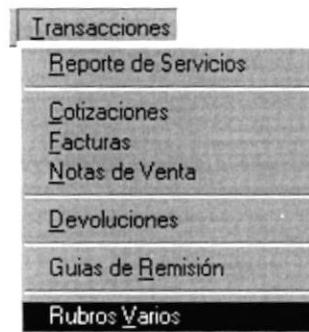


Figura 8.107. Registro de Rubros Varios.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

 A screenshot of a software window titled 'Rubros en Ventas'. The window contains the following elements:
 

- 'Tipo Devolucion' dropdown menu set to 'Facturas'.
- 'Hro de Factura' text field with a search icon.
- 'Rubro a cubrir' section with radio buttons for 'Intermediación' (selected) and 'Transporte'.
- 'Datos Principales del Documento' section with fields for 'Cliente', 'Moneda', 'Fecha de Emisión' (format: / /), and 'Valor Total' (displaying 0).
- A table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Cantidad', and 'Valor Rubro'. The table is currently empty.
- 'Valor Total' field at the bottom right displaying '0,00'.
- Three icons at the bottom: a printer, a refresh/cancel icon, and a save icon.

Figura 8.108. Ventana de registro de Rubros Varios.

### 8.4.7.2 REGISTRAR RUBROS VARIOS.

1. Seleccione el tipo de comprobante de venta para el cual se va a ingresar los valores de los rubros:



2. Una vez seleccionado el tipo de comprobante, se debe de elegir el comprobante al cual se le va a registrar los valores de rubros varios, se puede digitar el código del comprobante o dar clic en  para activar la búsqueda rápida de documentos.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de búsqueda de facturas o de nota de venta, dependiendo del tipo de documento seleccionado anteriormente.

Numero	Cliente	Moneda	Valor
001-001-0001264	INDUSUR S.A	USD	560,00
001-001-0001265	ANL NAYETH SOLORIZANO	USD	23,52
001-001-0001266	NIALINETI	USD	86,02
001-001-0001269	SR MARIO MANZANO	USD	96,44
001-001-0001271	SR. ALEXANDER SANTANDER	USD	22,87
001-001-0001272	SR CARLOS AVILA MUÑOZ	USD	5,04
001-001-0001273	SR . RICARDO WILKES ORELLANA	USD	95,20

Figura 8.109. Búsqueda Rápida de Facturas.

4. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

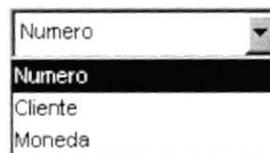


Figura 8.110. Combo de criterios de búsqueda de facturas.

5. Escoja Número, si desea buscar una factura con un número específico.
6. Escoja Cliente, para listar las facturas de un cliente en particular.
7. Escoja Moneda, para listar las facturas emitidas en una moneda específica.

**Sugerencia:**



Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

8. Para elegir una factura, ubíquese en el registro correspondiente.
9. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
10. Para salir sin escoger la factura haga clic en el botón .
11. Seleccione el tipo de rubro a cubrir, este puede ser intermediación o transporte. Tal como lo muestra la figura 8.111

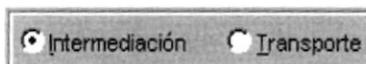


Figura 8.111. Tipos de Rubros.

12. Una vez seleccionado el documento se cargarán los datos del documento, y se procederá a ingresar los valores del rubro seleccionado anteriormente.

Código	Descripción	Cantidad	Valor Rubro
94ACCMICRO	TELEFONO MANOS LIBRES MY PHONE	1	3,00

Figura 8.112. Ventana para el Ingreso de rubros Varios.

23. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar los valores de los rubros en el documento.

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

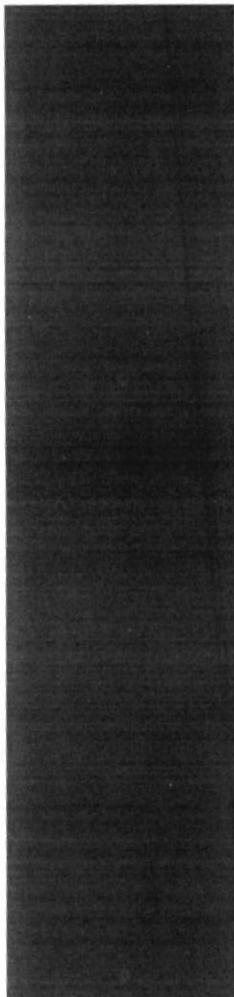
Nota:



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

#### 8.4.7.3 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE RUBROS VARIOS.

Para salir del mantenimiento de guías de remisión, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.



## CAPÍTULO 9

# MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES



## 9. MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES

### 9.1. INGRESO AL MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES

Para ingresar al Módulo de Informes Gerenciales del Sistema de Control Administrativo versión 5.0, deberá realizar lo siguiente:

1. En la pantalla principal del Sistema de Control Administrativo, haga clic en el siguiente botón:



Figura 9.1. Botón de acceso al Módulo de Informes Gerenciales.

2. Seguidamente aparecerá la pantalla de bienvenida al módulo:

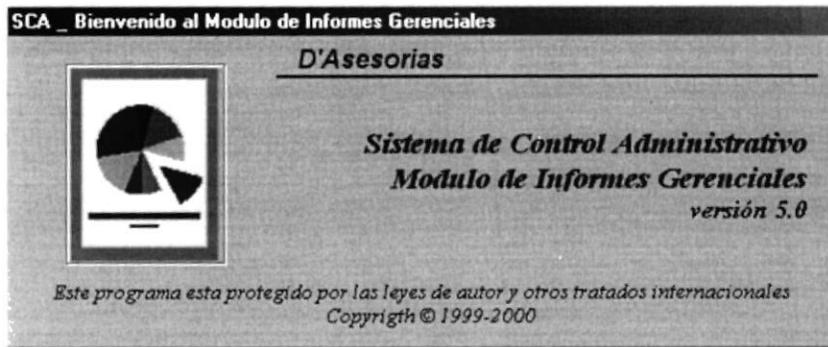


Figura 9.2. Pantalla de bienvenida al Módulo de Informes Gerenciales.

3. Luego podrá observar el menú de opciones del Módulo de Informes Gerenciales (Fig. 9.3).



Figura 9.3. Pantalla principal del Módulo de Informes Gerenciales.

## 9.2. SALIR DEL MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES

Para Salir del Módulo de Informes Gerenciales debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **Salir**, en la barra de menú.
2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

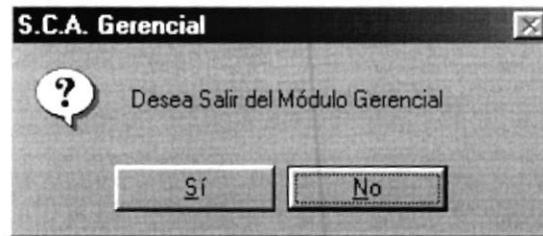
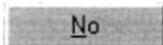


Figura 9.4. Mensaje del Sistema.

3. Para salir del Módulo de Informes Gerenciales haga clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.
4. Haga clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

### Sugerencia:



*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Informes Gerenciales.*

## 9.3. MENÚ DE INFORMES

En esta parte del sistema, se podrán emitir los diferentes informes gerenciales que van a intervenir en la toma de decisiones de la empresa.

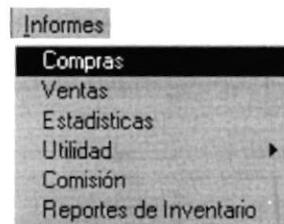


Figura 9.5. Menú de Informes.

### Sugerencia:



*Para ir al menú de Informes presione las teclas de acceso directo **Alt + I**.*

### 9.3.1 COMPRAS

Por medio de ésta opción, se podrán obtener diferentes informes de las compras de artículos realizadas en el Módulo de Inventario.

#### 9.3.1.1 ABRIR COMPRAS

Para ejecutar la opción de Compras debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <I**n**formes>.
2. A continuación haga clic en <C**o**mpras>.

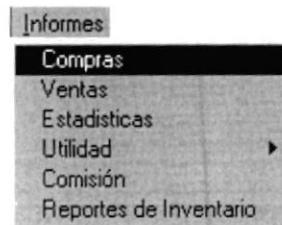


Figura 9.6. Informe de Compras.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

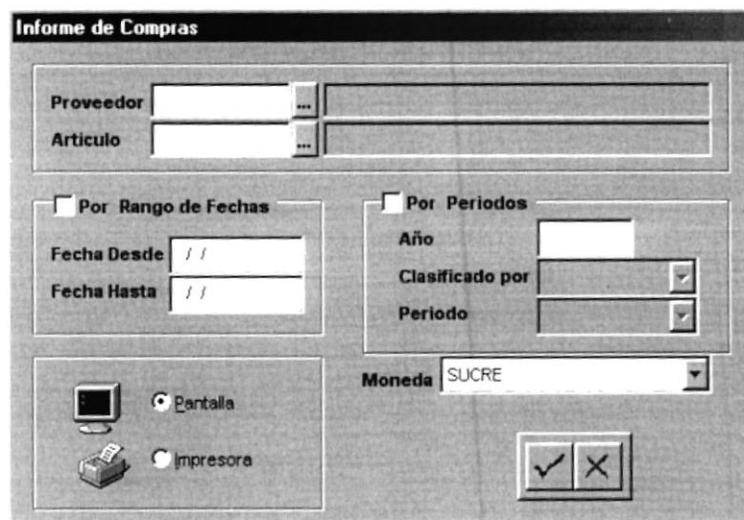
A screenshot of a software form titled 'Informe de Compras'. The form has several sections: 1. 'Proveedor' and 'Artículo' fields, each with a dropdown arrow. 2. A section with two checkboxes: 'Por Rango de Fechas' and 'Por Periodos'. Under 'Por Rango de Fechas' are 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' fields. Under 'Por Periodos' are 'Año', 'Clasificado por', and 'Periodo' fields. 3. A 'Moneda' dropdown menu showing 'SUCRE'. 4. A section with two radio buttons: 'Pantalla' (selected) and 'Impresora'. 5. A confirmation box with a checkmark and an 'X' button.

Figura 9.7. Pantalla de Informe de Compras.

#### 9.3.1.2 OBTENER INFORME DE COMPRAS

Para obtener un informe de compras debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Informe de Compras, haga referencia al punto 9.3.1.1.

2. Para obtener las ventas realizadas por un proveedor en particular, ingrese el código del mismo, para obtener una búsqueda de proveedores haga clic en el botón . (Haga referencia al punto 14.4.)
3. Para obtener el informe de las compras de un determinado artículo, ingrese el código correspondiente, para obtener una búsqueda rápida de artículos haga clic en el botón . (Haga referencia al punto 14.3.)
4. Escoja el tipo de informe que desea obtener:
5. Seleccione  **Por Rango de Fechas**, para obtener las compras realizadas en un rango de fechas determinado.
6. Seleccione  **Por Periodos**, para obtener las compras de un año específico, clasificadas por períodos de tiempo.
7. Escoja la moneda en la que desea consolidar el informe, por medio del combo de selección que se muestra a continuación:

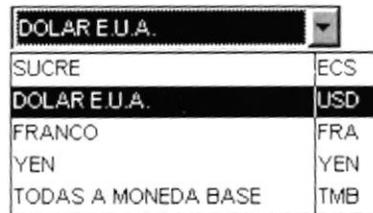


Figura 9.8. Selección de moneda del informe.

8. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 9.9. Destino del reporte.

9. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 9.3.1.3 SALIR DEL INFORME DE COMPRAS.

Para salir del informe de compras, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 9.3.2 VENTAS

Por medio de ésta opción, se podrán obtener informes de las ventas de artículos realizadas en el Módulo de Facturación y Punto de Venta.

#### 9.3.2.1 ABRIR VENTAS

Para ejecutar la opción de Ventas debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <I**n**formes>.
2. A continuación haga clic en <V**e**ntas>.

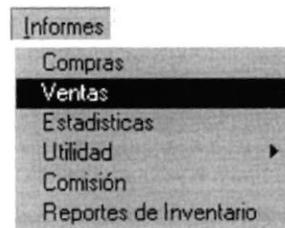


Figura 9.10. Informe de Ventas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

 A screenshot of a software window titled 'Informe de Ventas'. The window contains several input fields and controls:
 

- Two input fields for 'Cliente' and 'Artículo', each with a dropdown arrow.
- A section titled 'Por Rango de Fechas' with two input fields for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', each containing '//'.
- A section titled 'Por Periodos' with an 'Año' input field, a 'Clasificado por' dropdown, and a 'Periodo' dropdown.
- A 'Moneda' dropdown menu set to 'SUCRE'.
- An 'Incluir Notas de Venta' checkbox.
- Two radio buttons: 'Pantalla' (selected) and 'Impresora'.
- Standard window control buttons (minimize, maximize, close) in the bottom right corner.

Figura 9.11. Ventana de Informe de Ventas.

#### 9.3.2.2 OBTENER INFORME DE VENTAS

Para obtener un informe de ventas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Informe de Ventas, haga referencia al punto 9.3.2.1.
2. Para obtener las ventas realizadas a un cliente en particular, ingrese el código del mismo, para obtener una búsqueda de clientes haga clic en el botón . (Haga referencia al punto 14.1.)
3. Para obtener el informe de las ventas de un determinado artículo, ingrese el código correspondiente, para obtener una búsqueda rápida de artículos haga clic en el botón . (Haga referencia al punto 14.3.)
4. Escoja el tipo de informe que desea obtener:
5. Seleccione  **Por Rango de Fechas**, para obtener las ventas realizadas en un rango de fechas determinado.
6. Seleccione  **Por Periodos**, para obtener las ventas de un año específico, clasificadas por periodos de tiempo.
7. Escoja la moneda en la que desea consolidar el informe, por medio del combo de selección que se muestra a continuación:

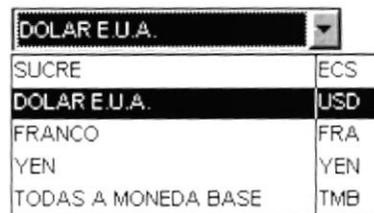


Figura 9.12. Selección de moneda del informe.

8. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 9.13. Destino del reporte.

9. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 9.3.2.3 SALIR DEL INFORME DE VENTAS.

Para salir del informe de ventas, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 9.3.3 ESTADÍSTICAS

Por medio de ésta opción, se podrán obtener informes estadísticos de las ventas, compras, clientes y proveedores potenciales de la compañía.

#### 9.3.3.1 ABRIR ESTADÍSTICAS

Para ejecutar la opción de Estadísticas debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Informes>**.
2. A continuación haga clic en **<Estadísticas>**.

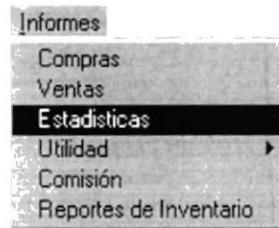


Figura 9.14. Informe de Estadísticas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

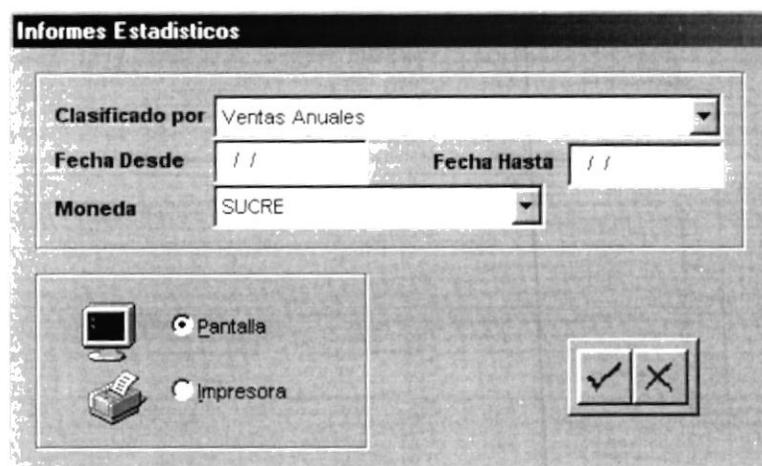


Figura 9.15. Ventana de Informe de Estadísticas.

#### 9.3.3.2 OBTENER INFORME DE ESTADÍSTICAS

Para obtener un informe de estadísticas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Informe de Estadísticas, haga referencia al punto 9.3.3.1.
2. Escoja el tipo de informe que desea obtener, utilizando el combo desplegable mostrado en la siguiente figura:

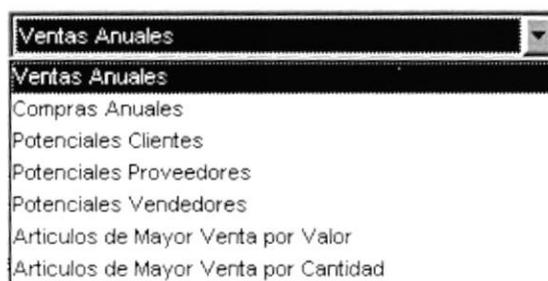


Figura 9.16. Selección de tipo de estadística.

3. Ingrese el rango de fechas que desea evaluar en el informe.
4. Escoja la moneda en la que desea consolidar el informe, por medio del combo de selección que se muestra a continuación:

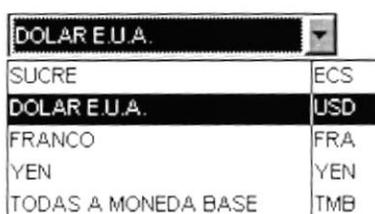


Figura 9.17. Selección de moneda del informe.

5. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 9.18. Destino del reporte.

6. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 9.3.3.3 SALIR DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS.

Para salir del informe de estadísticas, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 9.3.4 UTILIDAD

Por medio de ésta opción, se podrán obtener informes de utilidad por artículo y por vendedor.

#### 9.3.4.1 ABRIR UTILIDAD

Para ejecutar la opción de Utilidad debe realizar lo siguiente:

3. En el menú principal haga clic en <I**nf**ormes>.
4. A continuación haga clic en <U**til**idad>.

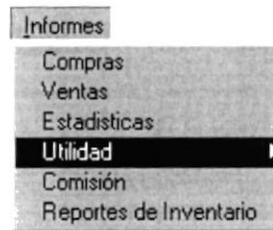


Figura 9.19. Informe de Utilidad.

Realizados los pasos anteriores aparecerá el siguiente submenú:

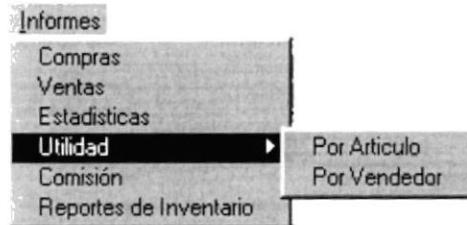


Figura 9.20. Submenú de Utilidad.

5. Haga clic en <P**or Artículo**>, para obtener un informe de utilidad por artículo, hecho esto aparecerá la siguiente ventana:

 A screenshot of a dialog box titled 'Utilidad por Artículo'. It contains the following fields and controls:
 

- Fecha Desde: 24/11/2000
- Fecha Hasta: 24/11/2000
- Moneda: DOLARES E.U.A. (dropdown menu)
- Artículo: 70001DALEG (input field) and 101 DALMATAS ESTUDIO GRAFICO (input field)
- Tipo de Artículo: Todos (dropdown menu)
- Tipo Reporte:  General  Detallado
- Buttons: Pantalla (with monitor icon), Impresora (with printer icon), and a confirmation box with checkmark and X icons.

Figura 9.21. Utilidad por Artículo.

6. Haga clic en **<Por Vendedor>**, para obtener un informe de utilidad por vendedor, hecho esto aparecerá la siguiente ventana:

Figura 9.22. Utilidad por Vendedor.

### 9.3.4.2 OBTENER INFORME DE UTILIDAD POR ARTÍCULO

Para obtener un informe de utilidad por artículo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Informe de Utilidad por Artículo, haga referencia al punto 9.3.4.1.
2. Ingrese el rango de fechas que desea evaluar la utilidad.
3. Escoja la moneda en la que desea consolidar el informe, por medio del combo de selección que se muestra a continuación:

Figura 9.23. Selección de moneda del informe.

4. Si desea obtener la utilidad que provee un artículo en particular, ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida haga clic en el botón:  (Haga referencia al punto 14.3.)
5. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

Figura 9.24. Destino del reporte.

6. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 9.3.4.3 SALIR DEL INFORME DE UTILIDAD POR ARTÍCULO.

Para salir del informe de utilidad por artículo, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 9.3.4.4 OBTENER INFORME DE UTILIDAD POR VENDEDOR

Para obtener un informe de utilidad por vendedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Informe de Utilidad por Vendedor, haga referencia al punto 9.3.4.1.
2. Ingrese el rango de fechas que desea evaluar la utilidad.
3. Escoja la moneda en la que desea consolidar el informe, por medio del combo de selección que se muestra a continuación:

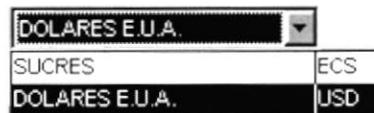


Figura 9.25. Selección de moneda del informe.

4. Si desea obtener la utilidad que provee un vendedor en particular, ingrese el código del vendedor, para obtener una búsqueda rápida haga clic en el botón:  (Haga referencia al punto 14.2.)
5. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 9.26. Destino del reporte.

6. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 9.3.4.5 SALIR DEL INFORME DE UTILIDAD POR VENDEDOR.

Para salir del informe de utilidad por vendedor, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 9.3.5 COMISIONES

Por medio de ésta opción, se podrán obtener el detalle de las ventas y comisión sobre las mismas correspondientes a un vendedor o a todos los vendedores.

#### 9.3.5.1 ABRIR COMISIONES

Para ejecutar la opción de Comisiones debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Informes>.
2. A continuación haga clic en <Comisión>.

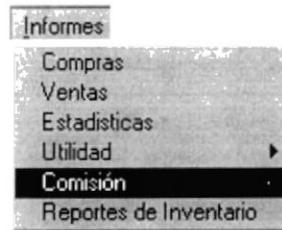


Figura 9.27. Informe de Comisión.

3. Realizados los pasos anteriores se presentará la siguiente ventana:

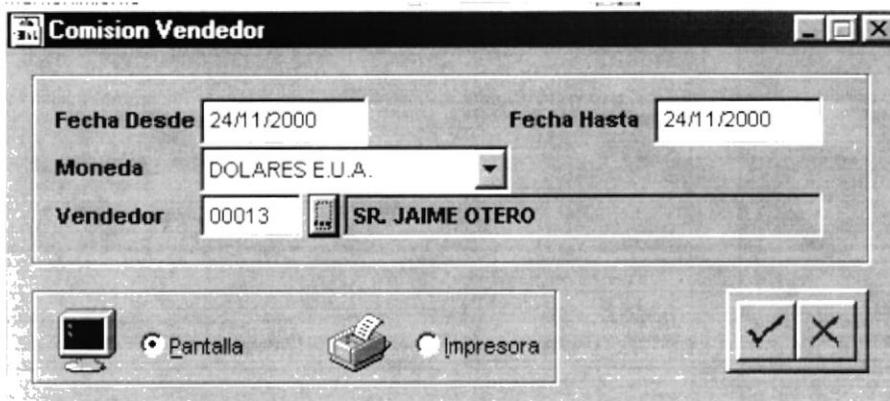


Figura 9.28. Comisión por Vendedor.

#### 9.3.5.2 OBTENER INFORME DE COMISIÓN POR VENDEDOR

Para obtener un informe de comisión por vendedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Informe de Comisiones por Vendedor, haga referencia al punto 9.3.5.1.
2. Ingrese el rango de fechas que desea evaluar la comisión.

3. Escoja la moneda en la que desea consolidar el informe, por medio del combo de selección que se muestra a continuación:

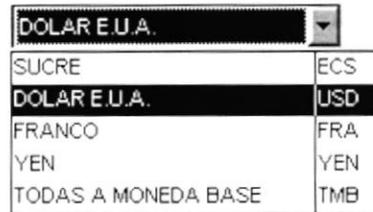


Figura 9.29. Selección de moneda del informe.

4. Si desea obtener la comisión obtenida por un vendedor en particular, ingrese el código del vendedor, para obtener una búsqueda rápida haga clic en el botón:  (Haga referencia al punto 14.2.)
5. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

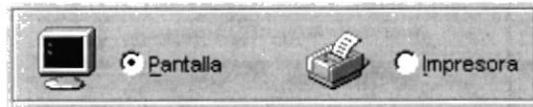


Figura 9.30. Destino del reporte.

6. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 9.3.5.3 SALIR DEL INFORME DE COMISIÓN POR VENDEDOR.

Para salir del informe de comisión por vendedor, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 9.3.6 REPORTES DE INVENTARIO

Por medio de esta opción se podrán obtener los reportes de artículos como lo son el stock, costo, ubicación en las diferentes bodegas, precios de venta, etc. Sin necesidad de ingresar al módulo de inventarios.

#### 9.3.6.1 ABRIR REPORTES DE INVENTARIO

Para ejecutar la opción de Reportes de Inventario debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Informes>**.
2. A continuación haga clic en **<Reportes de Inventario>**.

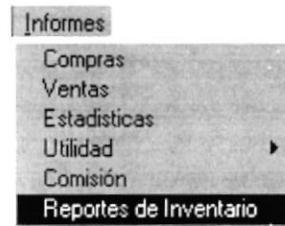


Figura 9.31. Conjunto de Reportes de Inventario.

3. Realizados los pasos anteriores se presentará la siguiente ventana:

 A screenshot of a software window titled 'Reportes de Inventario'. The window contains several sections:
 

- Tipo Item:** A dropdown menu with 'TODOS' selected.
- Tipo Reporte:** A dropdown menu with 'Ubicación en Inventario' selected.
- Orden del Reporte:** Radio buttons for 'Código' (selected) and 'Descripción'.
- Tipo Inventario:** Radio buttons for 'Todos' and 'Stock' (selected).
- Estado de los Artículos:** Radio buttons for 'Activos' (selected) and 'Inactivos'.
- Bodegas a Seleccionar:** Radio buttons for 'Todas las Bodegas' (selected) and 'Bodegas a elección'.
- Rango de Fechas:** Two input fields for 'Fecha desde' and 'Fecha hasta', both containing '//'.
- Bodegas a elegir:** Checkboxes for 'Almacén', 'Bodega 1', 'Bodega 2', 'Bodega 3', and 'Bodega 4', all of which are unchecked.
- Destino del Reporte:** Radio buttons for 'Pantalla' (selected) and 'Impresora', accompanied by icons of a monitor and a printer.
- At the bottom right, there are two buttons: a checkmark icon and an 'X' icon.

Figura 9.32. Reportes de Inventario

### 9.3.6.2 OBTENER REPORTES DE INVENTARIO

Para obtener un reporte de inventario en el módulo gerencial debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Reportes de inventario, haga referencia al punto 9.3.6.1.
2. Seleccione el tipo de artículo por el cual desea el reporte, si no se desea un tipo de reporte seleccione 'TODOS', tal como se muestra en la siguiente lista.



Figura 9.33. Selección del Tipo de Artículo

3. Escoja el reporte que desea visualizar, por medio del combo de selección que se muestra a continuación:



Figura 9.34. Tipo de Reporte de Inventario

4. Seleccione el orden del reporte. Los reportes pueden ser ordenados por código y por descripción tal como lo muestra la siguiente figura:

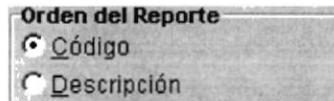


Figura 9.35. Selección del orden del reporte

5. El usuario podrá escoger el tipo de inventario, las opciones disponibles son **Todos**(los artículos que tengan o no existencia) y **Stock**(sólo los que tengan existencia).

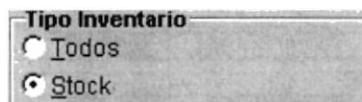


Figura 9.36. Selección del tipo de Inventario

6. Seleccione el estado de los artículos por los cuales desea emitir el reporte, las opciones disponibles son presentadas en la siguiente pantalla:

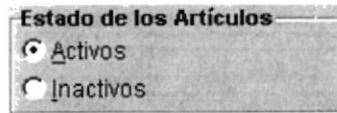


Figura 9.37. Estados de los Artículos

7. La selección de las bodegas para la impresión del reporte sólo está disponible desde el quinto reporte presentado en la lista de selección del tipo de reporte(ver figura 9.33) y le permitirá seleccionar todas las bodegas o especificar las bodegas que aparecerán en el reporte.

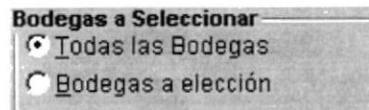


Figura 9.38. Selección de Todas las Bodegas

8. Si se escoge la opción Bodegas a elección se habilitarán las siguientes cajas de verificación para que el usuario seleccione las bodegas que desea que aparezcan en el reporte.

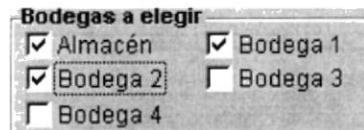


Figura 9.39. Selección de Bodegas

9. La especificación de rango de fechas para los reportes de inventario sólo está disponible para el Listado de Fecha de Caducidad presentado en la lista de reportes que detalla la figura 9.33.

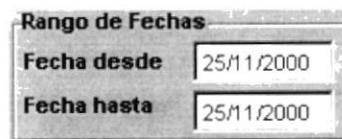


Figura 9.40. Especificación de Rango de Fechas.

10. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

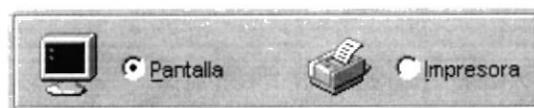
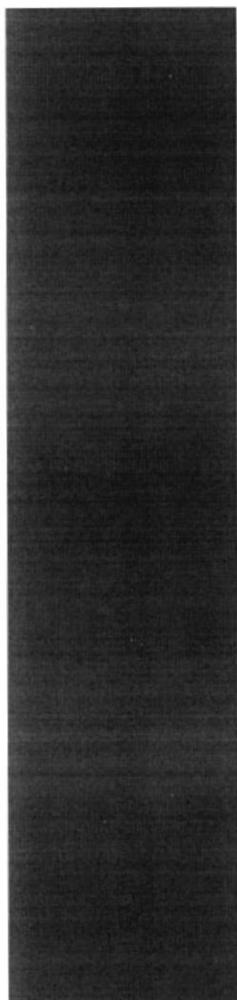


Figura 9.41. Destino del reporte.

11. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### **9.3.6.3 SALIR DE LOS REPORTES DE INVENTARIO**

Para salir de los reportes de inventario, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.



## CAPÍTULO 10



## MÓDULO DE INVENTARIO

## 10. MÓDULO DE INVENTARIO

### 10.1. INGRESO AL MÓDULO DE INVENTARIO

Para ingresar al Módulo de Inventario del Sistema de Control Administrativo versión 5.0, deberá realizar lo siguiente:

1. En la pantalla principal del Sistema de Control Administrativo, haga clic en el siguiente botón:



Figura 10.1. Botón de acceso al Módulo de Inventario.

2. Seguidamente aparecerá la pantalla de bienvenida al módulo:

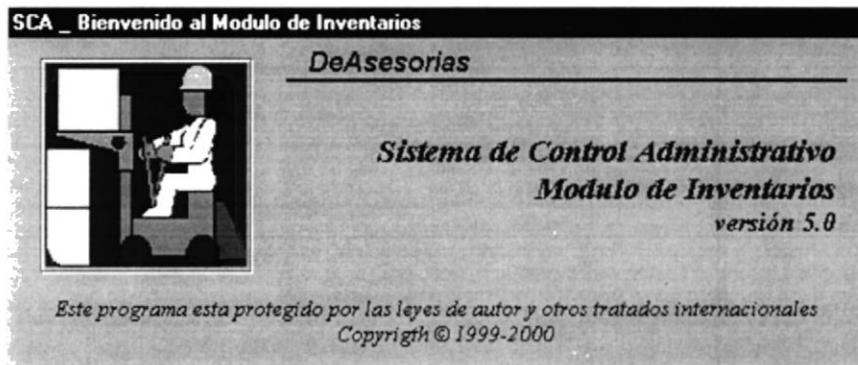


Figura 10.2. Pantalla de bienvenida al Módulo de Inventario.

3. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de Inventario (Fig. 10.3).

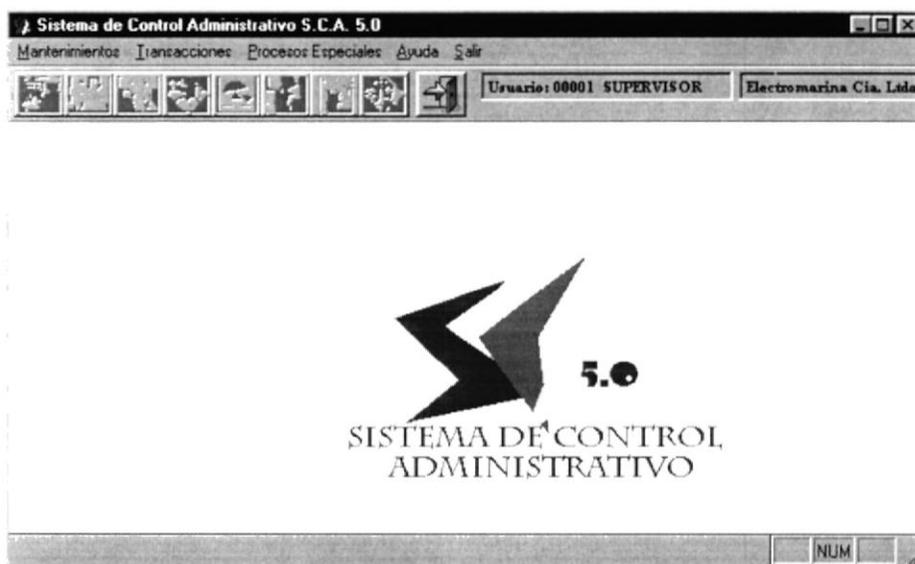


Figura 10.3. Pantalla principal del Módulo de Inventario.

## 10.2. SALIR DEL MÓDULO DE INVENTARIO

Para Salir del Módulo de Inventario debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **Salir**, en la barra de menú.
2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

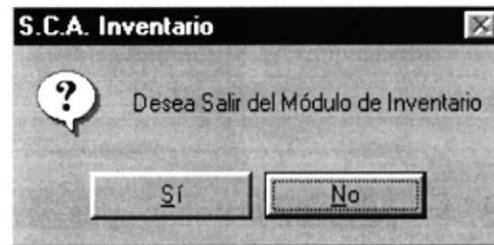
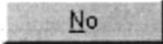


Figura 10.4. Mensaje del Sistema.

3. Para salir del Módulo de Inventario haga clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.
4. Haga clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

### Sugerencia:



*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Inventario.*

## 10.3. MENÚ DE MANTENIMIENTOS

En esta parte del sistema, se podrán manejar los datos que intervienen en el módulo de inventario.

Se aconseja que los datos que están en **Mantenimiento** no sean modificados de manera constante debido a la importancia que requieren.

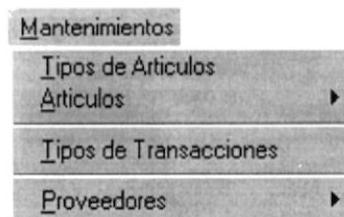


Figura 10.5. Menú de Mantenimiento.

**Sugerencia:**

Para ir al menú de Mantenimiento presione las teclas de acceso directo **Alt + M**.

### 10.3.1 TIPOS DE ARTÍCULOS

Permite ingresar, modificar y eliminar tipos de artículos, de acuerdo con los tipos de inventario que se manejen, así como también consultar bajo diferentes criterios y obtener reportes de los mismos.

#### 10.3.1.1 ABRIR TIPOS DE ARTÍCULOS

Para ejecutar la opción de Tipos de Artículos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimientos>**.
2. A continuación haga clic en **<Tipos de Artículos>**.

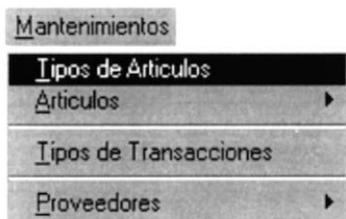


Figura 10.6. Mantenimiento de Tipos de Artículos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

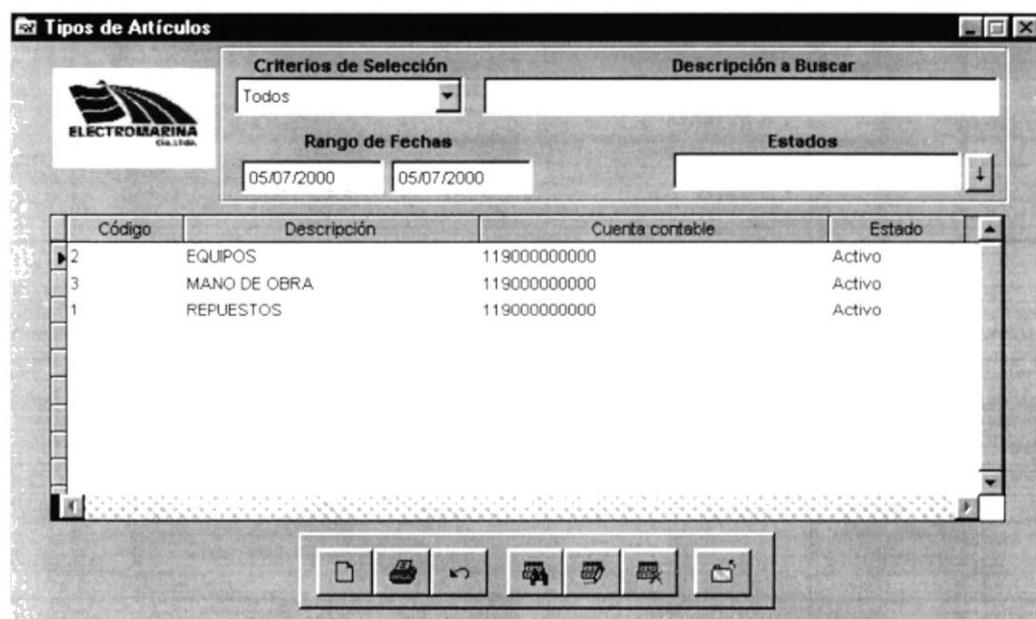


Figura 10.7. Pantalla de Mantenimiento de Tipos de Artículos.

### 10.3.1.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO DE ARTÍCULO

Para ingresar un nuevo tipo de artículo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tipos de Artículos, haga referencia al punto 10.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

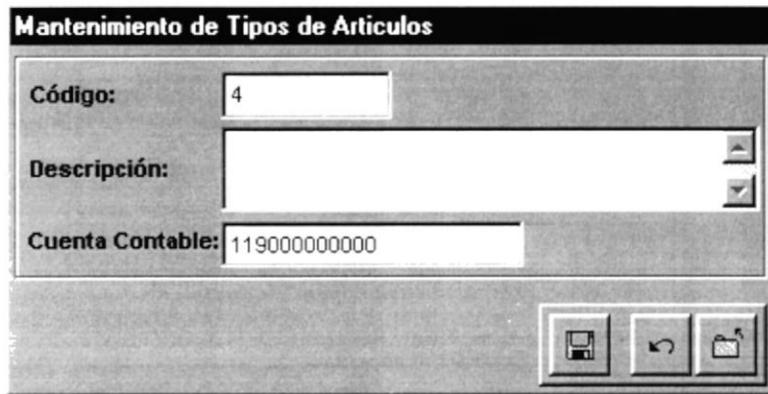


Figura 10.8. Ventana de ingreso de Tipos de Artículos.

4. La ventana de ingreso de tipos de artículos le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo tipo en el sistema.
5. Ingrese la descripción del tipo de artículos.
6. Ingrese el código de la cuenta contable que le corresponde al tipo de inventario.
7. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.
8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

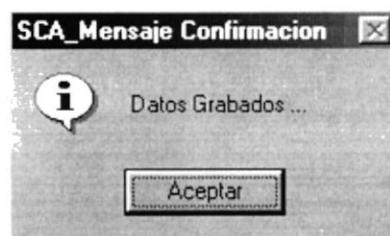


Figura 10.9. Mensaje de Información.

9. Haga clic en el botón .

**Nota:**

Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.1.3 BUSCAR UN TIPO DE ARTÍCULO

Para realizar una búsqueda de tipos de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tipos de artículos, haga referencia al punto 10.3.1.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.



Figura 10.10. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Código** para buscar un tipo de artículo con un código en particular.
4. Escoja la opción **Por Descripción** si desea buscar un tipo de artículo con una descripción en particular.
5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados: .
6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un tipo de artículo.

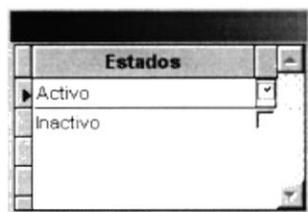


Figura 10.11. Ventana de estados de tipos de artículos.

**Nota:**

Una tipo de artículo es **Activo** al momento de ser ingresado al sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.

**Sugerencia:**

Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.

7. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de tipos de artículos presionar el botón .
8. Seguidamente obtendrá los tipos de artículos que cumplen las condiciones ingresadas.

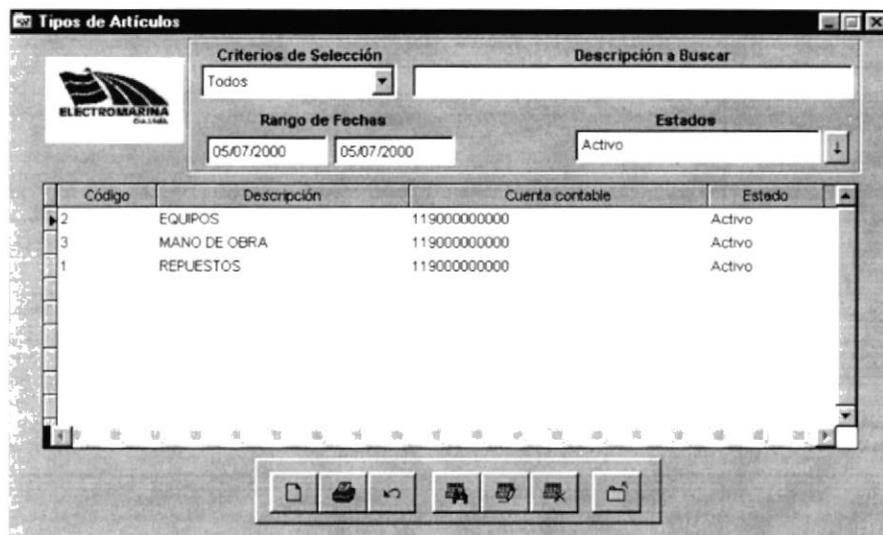


Figura 10.12. Búsqueda de Tipos de Artículos.

### 10.3.1.4 MODIFICAR UN TIPO DE ARTÍCULOS

Para modificar un tipo de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de artículos, haga referencia al punto 10.3.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de tipos de artículos, haga referencia al punto 10.3.1.3.
3. Ubíquese sobre el tipo de artículo a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del tipo de artículo escogido.

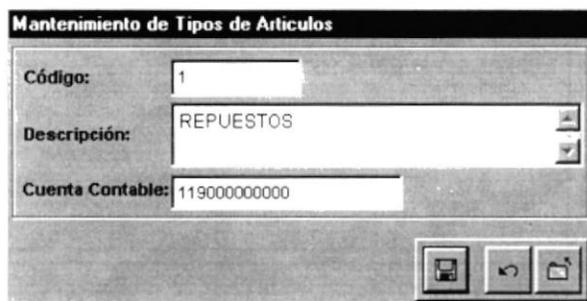


Figura 10.13. Ventana de modificación de tipo de artículos.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

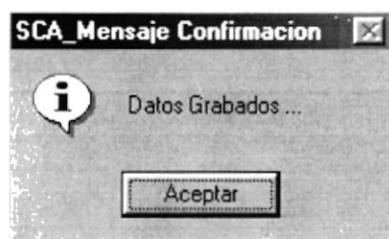
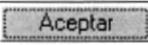


Figura 10.14. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.1.5 ELIMINAR UN TIPO DE ARTÍCULOS

Para eliminar un tipo de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de artículos, haga referencia al punto 10.3.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de tipos de artículos, haga referencia al punto 10.3.1.3.
3. Ubíquese sobre el tipo de artículo a eliminar y haga clic en el botón .

### 10.3.1.6 OBTENER LISTADO DE TIPO DE ARTÍCULOS

Para obtener un listado de tipos de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de artículos, haga referencia al punto 10.3.1.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:



Figura 10.15. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
5. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 10.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPOS DE ARTÍCULOS

Para salir del mantenimiento de tipos de artículos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 10.3.2 ARTÍCULOS

Permite ingresar, modificar y eliminar grupos, subgrupos y artículos, así como también consultar bajo diferentes criterios y obtener reportes de los mismos.

### 10.3.2.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS

Para ejecutar la opción de Artículos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Artículos>.

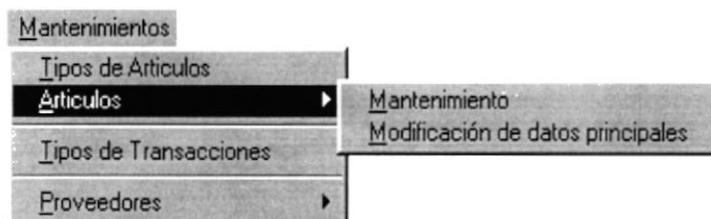


Figura 10.16. Mantenimiento de Artículos.

3. Escoja <Mantenimiento>, para crear, modificar y eliminar grupos, subgrupos y artículos.

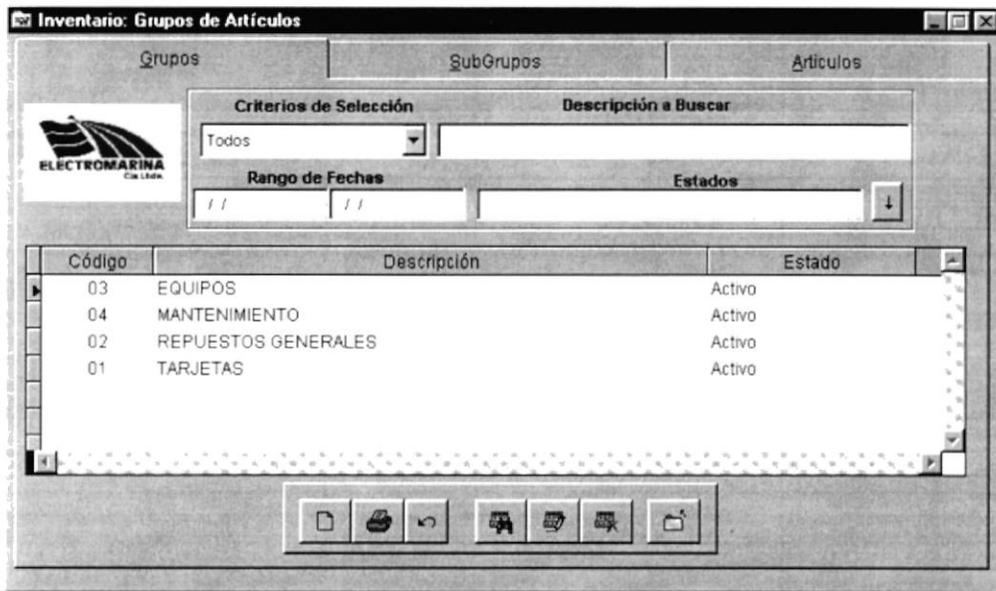


Figura 10.17. Pantalla de Mantenimiento de Grupo de Artículos.

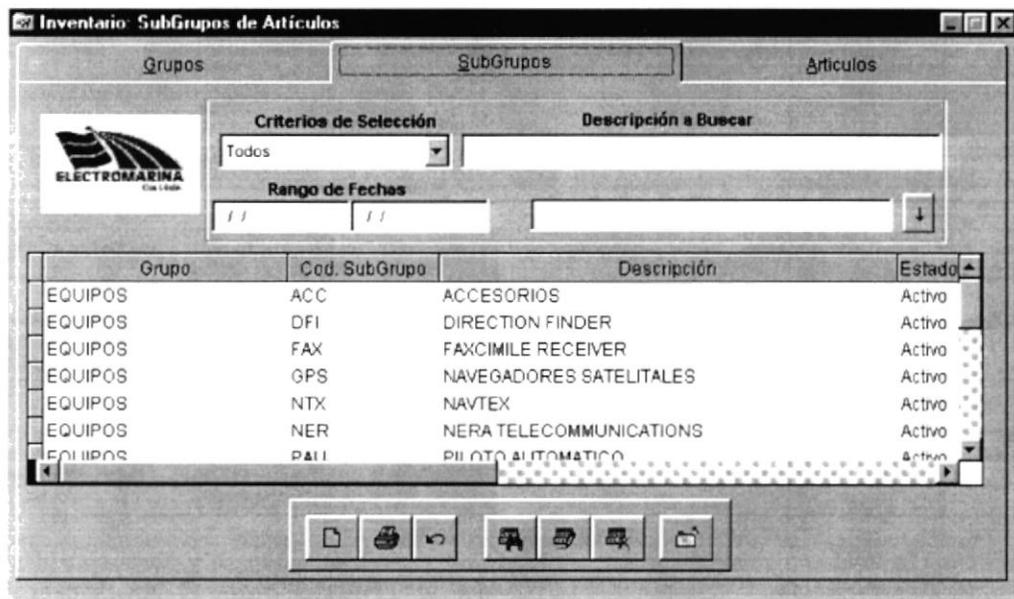


Figura 10.18. Pantalla de Mantenimiento de Subgrupo de Artículos.

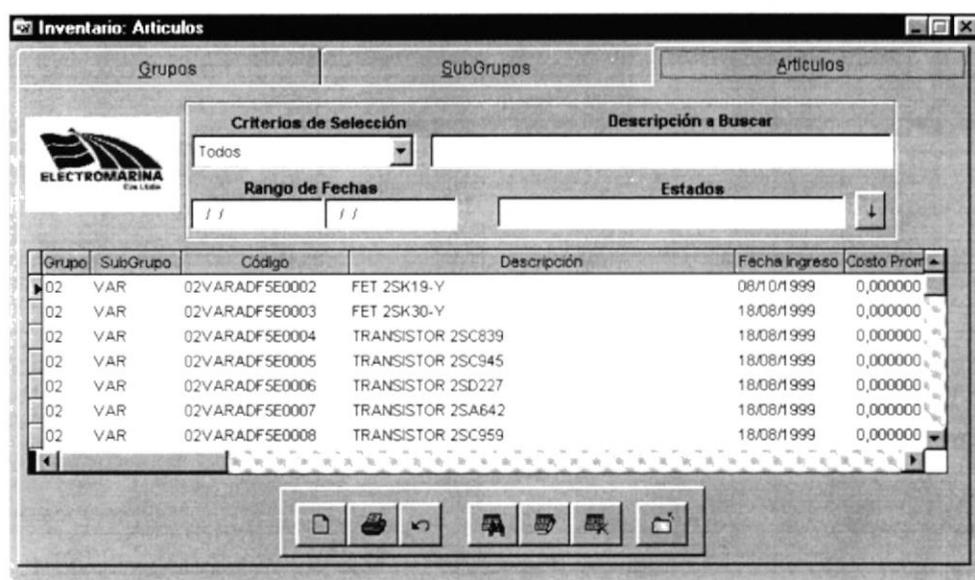


Figura 10.19. Pantalla de Mantenimiento de Artículos.

### 10.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO GRUPO

Para ingresar un nuevo grupo de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

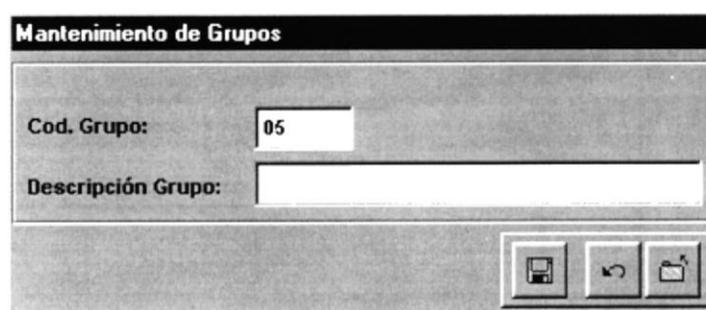


Figura 10.20. Ventana de ingreso de Grupo de Artículos.

4. La ventana de ingreso de grupo de artículos le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo grupo en el sistema.
5. Ingrese la descripción del grupo.
6. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.
7. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

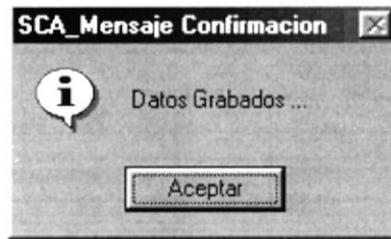
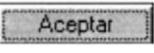


Figura 10.21. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.2.3 BUSCAR UN GRUPO

Para realizar una búsqueda de grupos de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.



Figura 10.22. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Código** para buscar un grupo con un código en particular.
4. Escoja la opción **Por Descripción** si desea buscar un grupo con una descripción en particular.
5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados: .
6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un grupo.

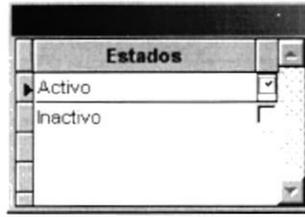


Figura 10.23. Ventana de estados de grupos de artículos.

**Nota:**



Una grupo de artículos es **Activo** al momento de ser ingresado al sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.

**Sugerencia:**



Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.

- Una vez elegidos los criterios de búsqueda de grupos de artículos presionar el botón .
- Seguidamente obtendrá los grupos de artículos que cumplen las condiciones ingresadas.



Figura 10.24. Búsqueda de Grupos de Artículos.

### 10.3.2.4 MODIFICAR UN GRUPO DE ARTÍCULOS

Para modificar un grupo de artículos debe realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
- Para realizar una búsqueda de grupos, haga referencia al punto 10.3.2.3.

3. Ubíquese sobre el grupo de artículos a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del grupo de artículos escogido.

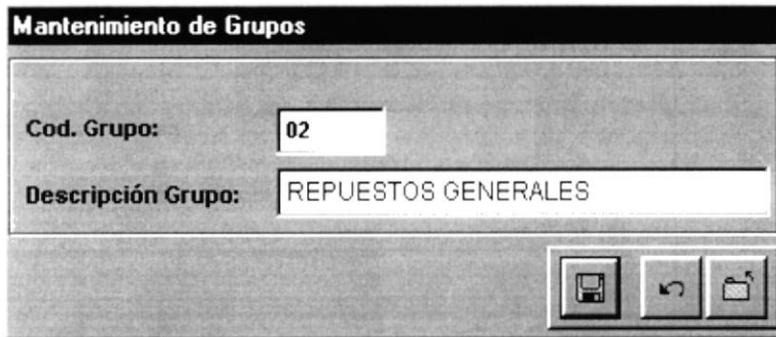
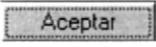


Figura 10.25. Ventana de modificación de grupo de artículos.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:



Figura 10.26. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.2.5 ELIMINAR UN GRUPO DE ARTÍCULOS

Para eliminar un grupo de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de grupo de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.3.
3. Ubíquese sobre el grupo de artículos a eliminar y haga clic en el botón .

### 10.3.2.6 OBTENER LISTADO DE GRUPO DE ARTÍCULOS

Para obtener un listado de grupos de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

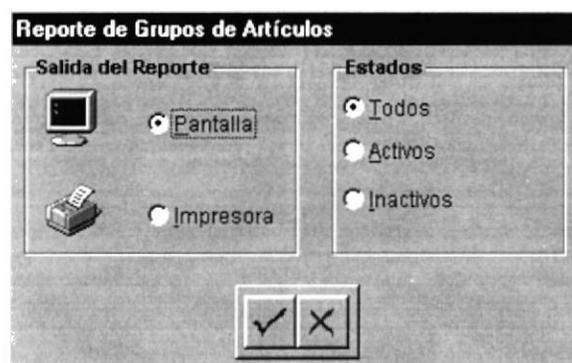


Figura 10.27. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
5. Seleccione el tipo de reporte que desea obtener: Todos los grupos, Grupos activos, Grupos inactivos.
6. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 10.3.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE GRUPOS DE ARTÍCULOS

Para salir del mantenimiento de grupos de artículos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 10.3.2.8 INGRESAR UN NUEVO SUBGRUPO

Para ingresar un nuevo subgrupo de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

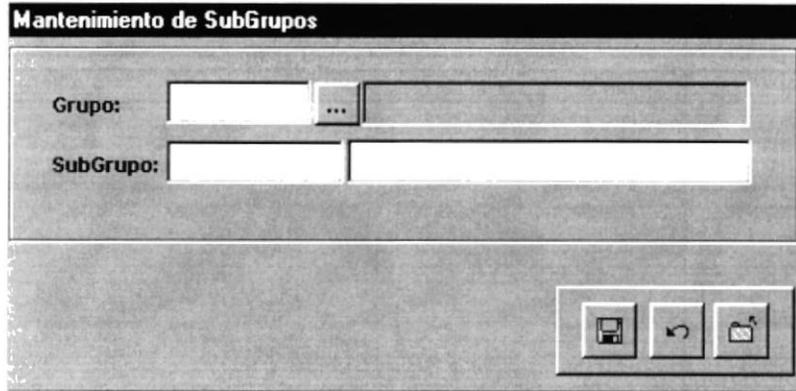


Figura 10.28. Ventana de ingreso de Subgrupo de Artículos.

4. Ingrese el código del grupo del artículo, para obtener una búsqueda rápida de grupos de artículos haga clic en el botón . (Ver punto 14.6.)
5. Ingrese el código del subgrupo.
6. Ingrese la descripción del grupo.
7. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.
8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

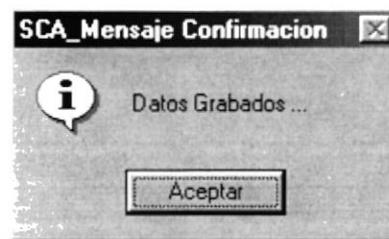
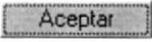


Figura 10.29. Mensaje de Información.

9. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.2.9 BUSCAR UN SUBGRUPO

Para realizar una búsqueda de subgrupo de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.



Figura 10.30. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Código** para buscar un subgrupo con un código en particular.
4. Escoja la opción **Por Descripción** si desea buscar un subgrupo con una descripción en particular.
5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un subgrupo.

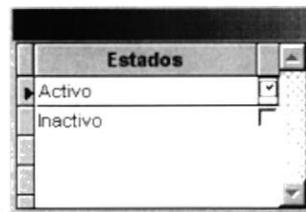


Figura 10.31. Ventana de estados de subgrupos de artículos.

#### Nota:



*Una subgrupo de artículos es **Activo** al momento de ser ingresado al sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.*

#### Sugerencia:



*Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

7. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de subgrupos de artículos presionar el botón .
8. Seguidamente obtendrá los subgrupos de artículos que cumplen las condiciones ingresadas.

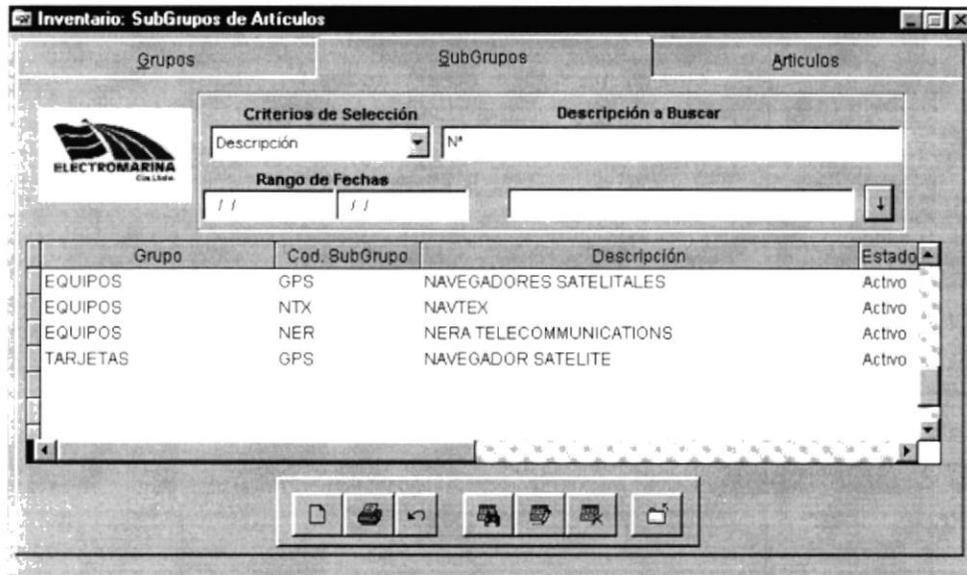


Figura 10.32. Búsqueda de Subgrupos de Artículos.

### 10.3.2.10 MODIFICAR UN SUBGRUPO DE ARTÍCULOS

Para modificar un subgrupo de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de subgrupos, haga referencia al punto 10.3.2.10.
3. Ubíquese sobre el subgrupo de artículos a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del subgrupo de artículos escogido.

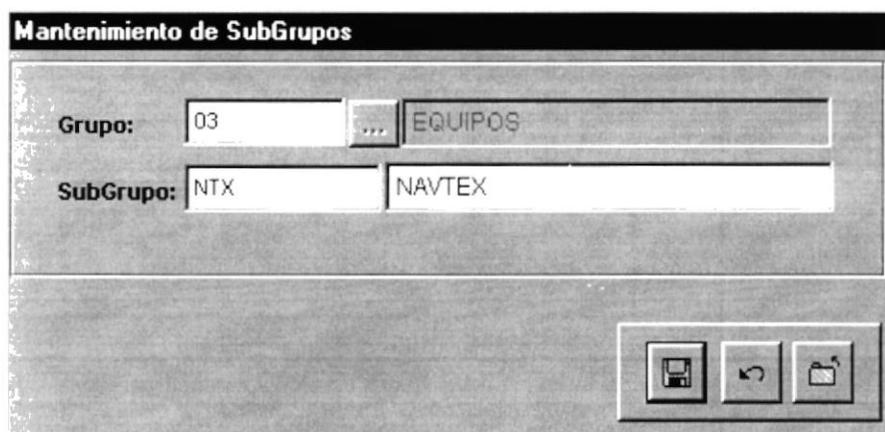


Figura 10.33. Ventana de modificación de subgrupo de artículos.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón , para grabar las modificaciones.

6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

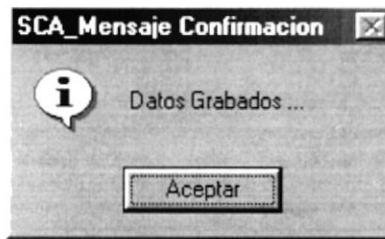
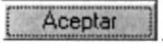


Figura 10.34. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.2.11 ELIMINAR UN GRUPO DE ARTÍCULOS

Para eliminar un subgrupo de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de subgrupo de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.10.
3. Ubíquese sobre el grupo de artículos a eliminar y haga clic en el botón .

### 10.3.2.12 OBTENER LISTADO DE SUBGRUPO DE ARTÍCULOS

Para obtener un listado de subgrupos de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

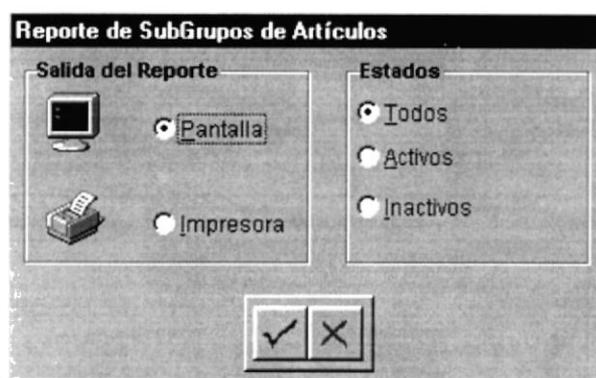


Figura 10.35. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
5. Seleccione el tipo de reporte que desea obtener: Todos los subgrupos, subgrupos activos, subgrupos inactivos.
6. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 10.3.2.13 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE SUBGRUPOS DE ARTÍCULOS

Para salir del mantenimiento de subgrupos de artículos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 10.3.2.14 INGRESAR UN NUEVO ARTÍCULO

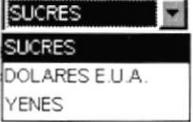
Para ingresar un nuevo artículo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

Mantenimiento de Artículos	
<b>Identificación del Artículo</b>	
Grupo:	54 ... CABLES
SubGrupo:	001 ... CABLE
Artículo:	00007 CABLE IMPRESORA STANDARD
Stock Mínimo	10
Stock Máximo	1
Fecha Ing.	30/09/1999
# de Parte	5400100007
Existencia	8
Costo Promed.	2,333
Transporte	0,00
% Utilidad	0,00
Tipo	EQUIPOS
Notas	
Sustituto	
Cod. de Barras	
Proveedor	...
Moneda/Costo	DOLARES E.U.A.
Fecha de Expiración	///
<b>Precios de Venta</b>	
Precio de Vta. 1	3,34
Precio de Vta. 2	0,00
Precio de Vta. 3	0,00
Precio de Vta. 4	0,00
Precio de Vta. 5	0,00

Figura 10.36. Ventana de ingreso de Artículos.

- Ingrese el código del grupo del artículo, para obtener una búsqueda rápida de grupos de artículos haga clic en el botón . (Ver punto 14.6.)
- Ingrese el código del subgrupo del artículo, para obtener una búsqueda rápida de subgrupos de artículos haga clic en el botón . (Ver punto 14.7.)
- Ingrese el código y descripción del artículo.
- Ingrese los datos generales del artículo como existencia mínima, existencia máxima.
- Escoja el tipo de artículo de la lista desplegable .
 

EQUIPOS
EQUIPOS
MANO DE OBRA
REPUESTOS
- Ingrese el código del proveedor, para obtener una búsqueda rápida de proveedores, haga clic en el botón . (Ver punto 14.4)
- Seleccione la moneda del costo del artículo, de la lista desplegable: .
 

SUCRES
SUCRES
DOLARES E.U.A.
YENES
- Puede ingresar los precios de venta del artículo.

12. Escoja si el artículo es excepto del IVA, si se puede facturar con costo 0, o con existencia menor a 0, y si se debe rebajar la existencia del mismo.
13. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.
14. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

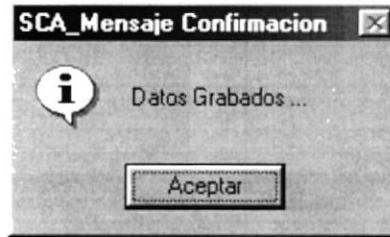
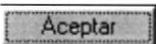


Figura 10.37. Mensaje de Información.

15. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.2.15 BUSCAR UN ARTÍCULO

Para realizar una búsqueda de artículos debe realizar los siguientes pasos:

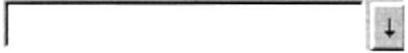
1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.



Figura 10.38. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Código** para buscar un artículo con un código en particular.
4. Escoja la opción **Por Descripción** si desea buscar un artículo con una descripción en particular.

5. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



6. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un artículo.

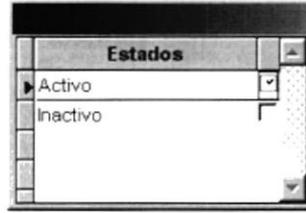


Figura 10.39. Ventana de estados de subgrupos de artículos.

**Nota:**



*Una subgrupo de artículos es **Activo** al momento de ser ingresado al sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

7. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de artículos presionar el botón .

8. Seguidamente obtendrá los artículos que cumplen las condiciones ingresadas.

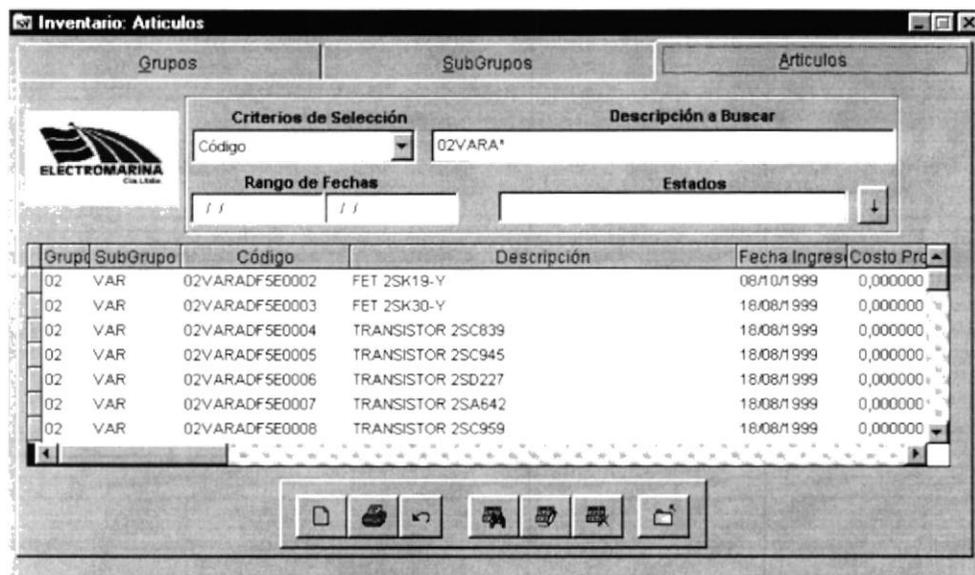


Figura 10.40. Búsqueda de Artículos.

## 10.3.2.16 MODIFICAR UN ARTÍCULO

Para modificar un artículo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.15.
3. Ubíquese sobre el artículo a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del artículo escogido.

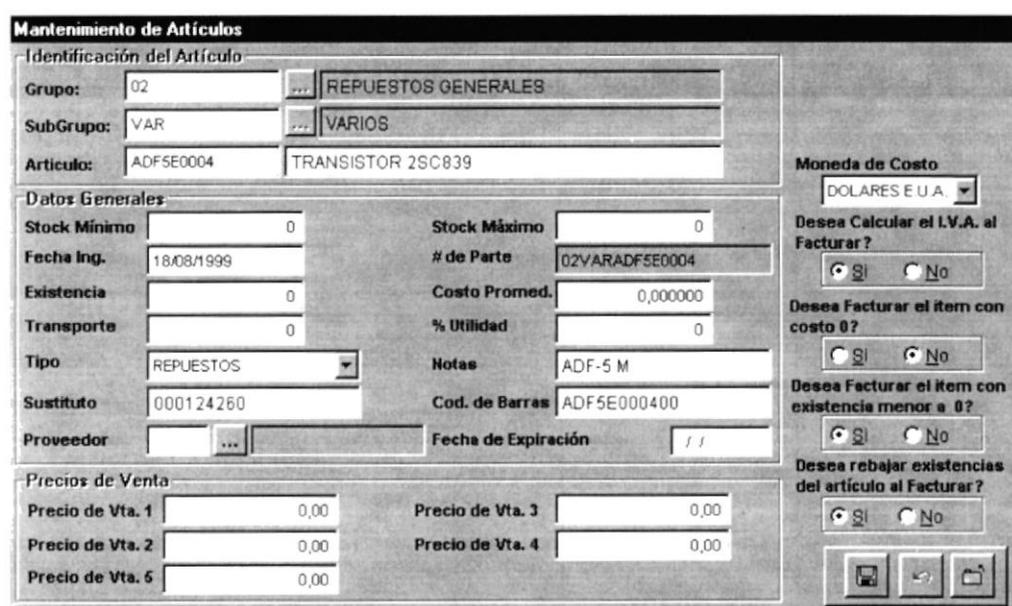


Figura 10.41. Ventana de modificación de artículos.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

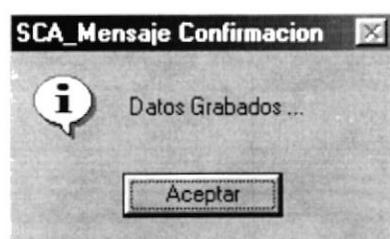


Figura 10.42. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.2.17 ELIMINAR UN ARTÍCULO

Para eliminar un artículo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.10.
3. Ubíquese sobre el artículo a eliminar y haga clic en el botón .

### 10.3.2.18 OBTENER LISTADO DE ARTÍCULOS

Para obtener un listado de artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

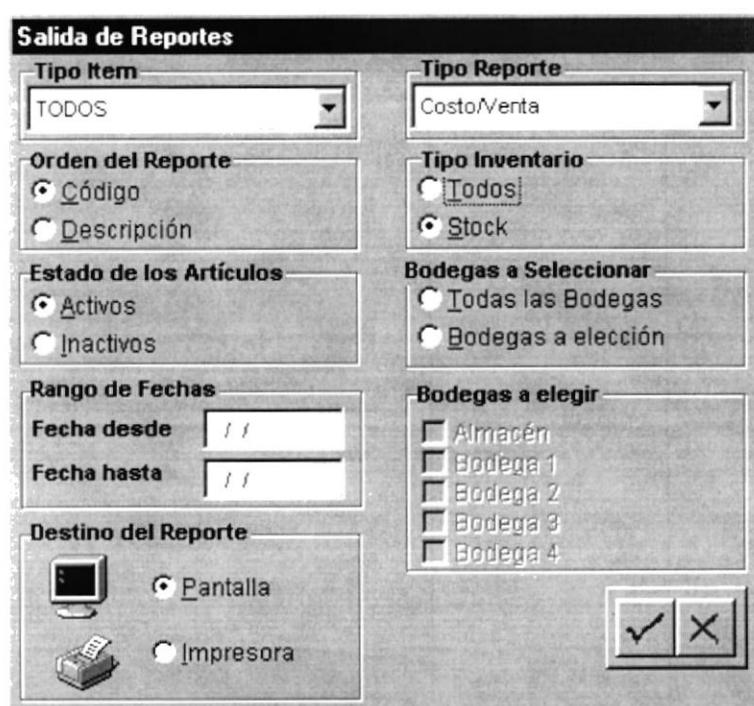


Figura 10.43. Ventana de salida de reportes.

4. Seleccione el tipo de ítem que desea incluir en el reporte:



5. Elija el tipo de reporte que desea generar:



Figura 10.44. Selección de tipo de reporte.

6. Seleccione el orden del reporte.
7. Seleccione el estado de los artículos a incluir.
8. Seleccione el tipo de inventario que desea incluir, todos o con stock.
9. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
10. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 10.3.2.19 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS

Para salir del mantenimiento de artículos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 10.3.2.20 ABRIR MODIFICACIÓN DE DATOS PRINCIPALES

Para ejecutar la opción de Modificación de datos principales de artículos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Artículos>.

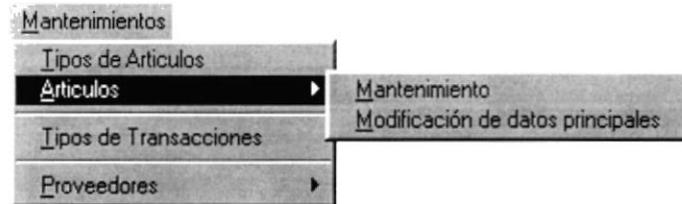


Figura 10.45. Mantenimiento de Artículos.

3. Escoja <Modificación de datos principales>, para modificar los datos de los artículos.

Ubicación	Existencia
Almacen	0
Bodega 1	0
Bodega 2	0
Bodega 3	0
Bodega 4	0

Figura 10.46. Pantalla de Modificación de Artículos.

### 10.3.2.21 MODIFICAR LOS DATOS DE UN ARTÍCULO

1. Ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida haga clic en el botón . (Ver punto 14.3.)
2. Modifique los datos del artículo.
3. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

- Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

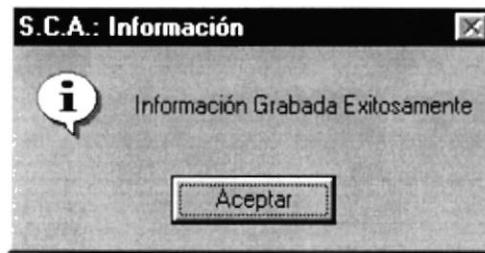
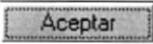


Figura 10.47. Mensaje de información.

- Haga clic en el botón .

### 10.3.3 TIPOS DE TRANSACCIONES

Permite ingresar, modificar y eliminar tipos de transacciones por ingresos y egresos de artículos.

#### 10.3.3.1 ABRIR TIPOS DE TRANSACCIONES

Para ejecutar la opción de Tipos de Transacciones debe realizar lo siguiente:

- En el menú principal haga clic en **<Mantenimientos>**.
- A continuación haga clic en **<Tipos de Transacciones>**.

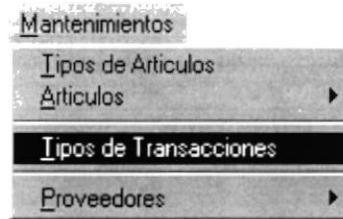


Figura 10.48. Mantenimiento de Tipos de Transacciones.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

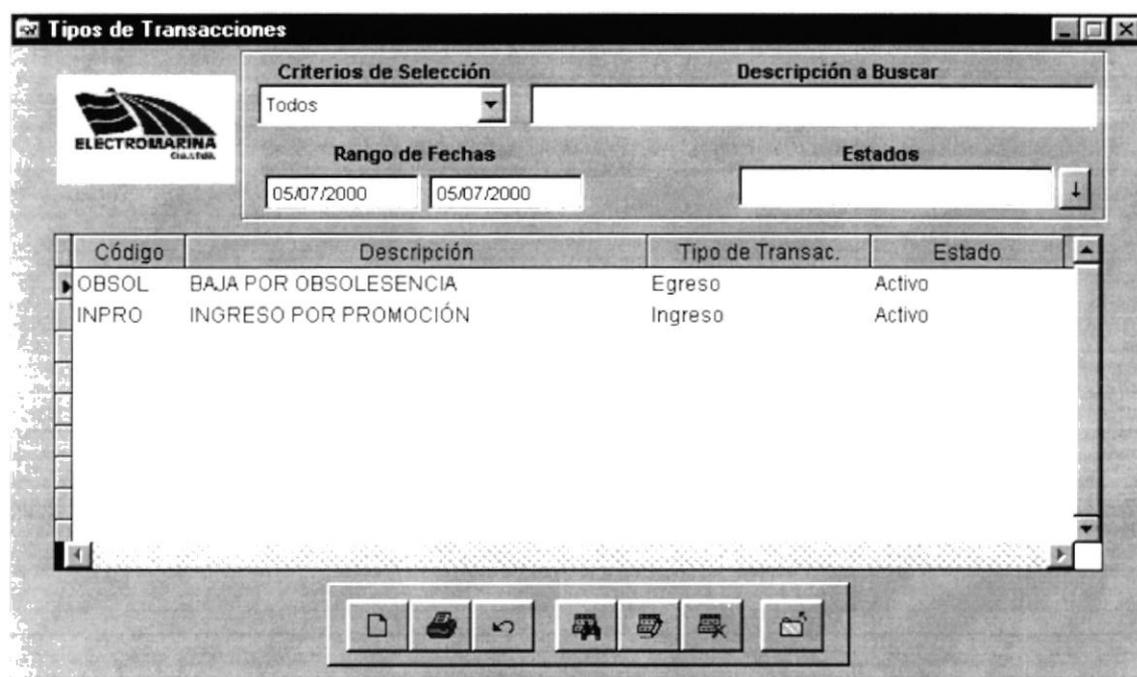


Figura 10.49. Pantalla de Mantenimiento de Tipos de Transacciones.

### 10.3.3.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO DE TRANSACCIÓN

Para ingresar un nuevo tipo de transacción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tipos de Transacciones, haga referencia al punto 10.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

Figura 10.50. Ventana de ingreso de Tipos de Transacciones.

4. Ingrese el código mediante el cual va a identificar la transacción.

5. Ingrese la descripción de la transacción.

6. Escoja el tipo de movimiento:

Tipo de Movimiento

Ingreso

Egreso

7. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar el registro.

8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

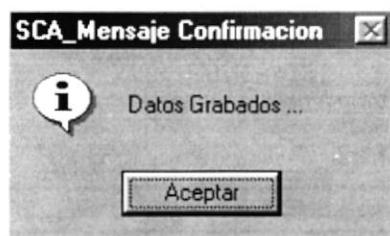


Figura 10.51. Mensaje de Información.

9. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.3.3 BUSCAR UN TIPO DE TRANSACCIÓN

Para realizar una búsqueda de tipos de transacciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tipos de transacción, haga referencia al punto 10.3.1.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

Todos

Todos

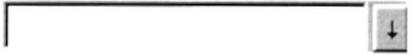
Código

Descripción

Tipo de Transacción

Figura 10.52. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Código** para buscar un tipo de transacción con un código en particular.
4. Escoja la opción **Por Descripción** si desea buscar un tipo de transacción con una descripción en particular.
5. Escoja la opción **Por Tipo de Transacción** si desea buscar de acuerdo al origen de la transacción (Ingreso o Egreso).
6. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



7. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un tipo de transacción.

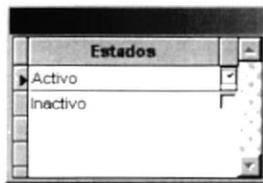


Figura 10.53. Ventana de estados de tipos de artículos.

**Sugerencia:**



Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.

8. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de tipos de transacción presionar el botón .
9. Seguidamente obtendrá los tipos de transacción que cumplen las condiciones ingresadas.

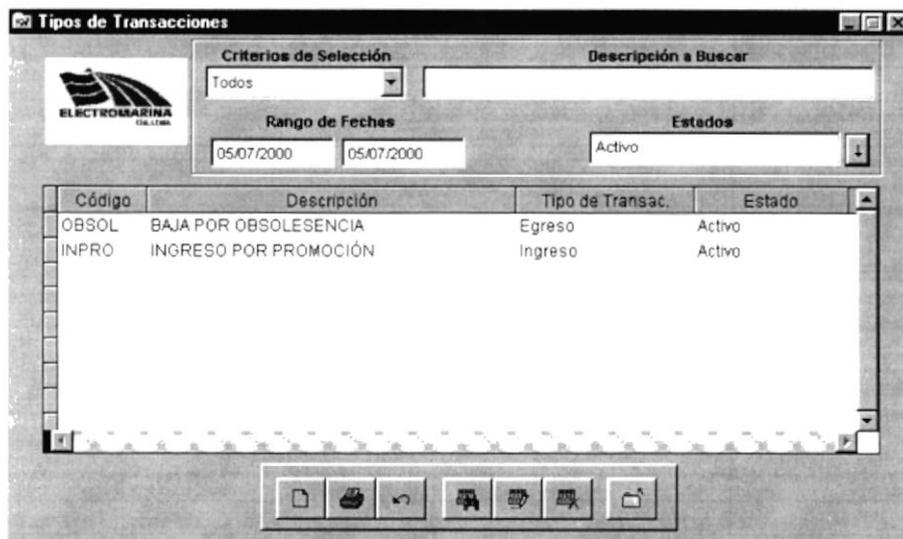


Figura 10.54. Búsqueda de Tipos de Transacciones.

### 10.3.3.4 MODIFICAR UN TIPO DE TRANSACCIÓN

Para modificar un tipo de transacción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de transacción, haga referencia al punto 10.3.3.1.
2. Para realizar una búsqueda de tipos de transacción, haga referencia al punto 10.3.3.3.
3. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del tipo de transacción escogida.

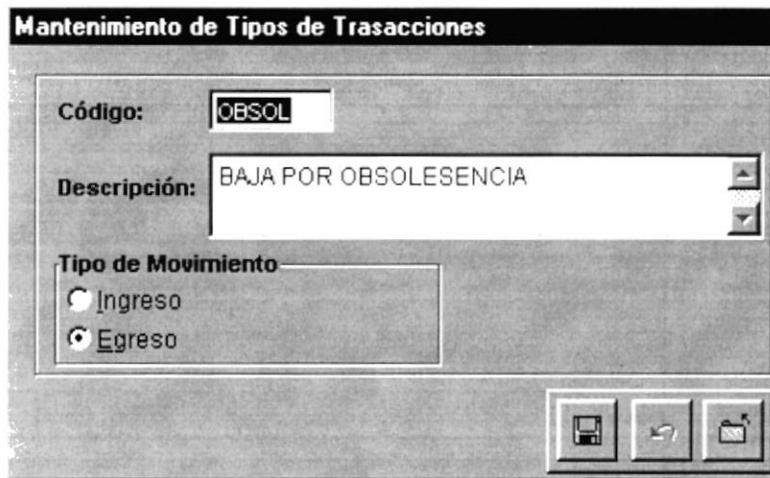


Figura 10.55. Ventana de modificación de tipo de transacción.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

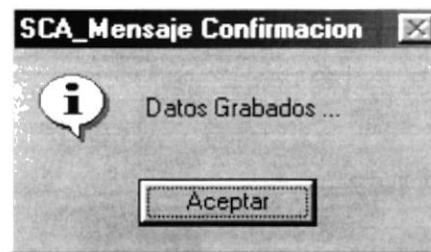


Figura 10.56. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.3.5 ELIMINAR UN TIPO DE TRANSACCIÓN

Para eliminar un tipo de transacción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de transacción, haga referencia al punto 10.3.3.1.
2. Para realizar una búsqueda de tipos de transacción, haga referencia al punto 10.3.3.3.
3. Ubíquese sobre el tipo de transacción a eliminar y haga clic en el botón .

### 10.3.3.6 OBTENER LISTADO DE TIPO DE TRANSACCIÓN

Para obtener un listado de tipos de transacción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de transacción, haga referencia al punto 10.3.1.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:



Figura 10.57. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
5. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 10.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPOS DE TRANSACCIÓN

Para salir del mantenimiento de tipos de artículos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 10.3.4 MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

Permite ingresar, modificar y eliminar proveedores, así como también consultar bajo diferentes criterios y obtener reportes de los mismos.

#### 10.3.4.1 ABRIR PROVEEDORES

Para ejecutar la opción de Proveedores debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimientos>**.
2. A continuación haga clic en **<Proveedores>**.

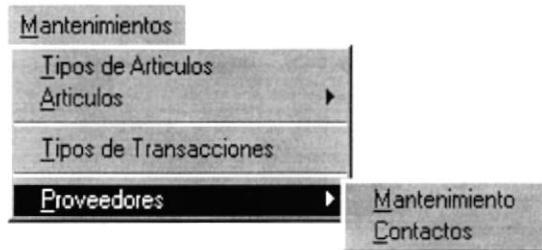


Figura 10.58. Mantenimiento de Proveedores.

3. A continuación haga escoja la opción de **<Mantenimiento>**.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

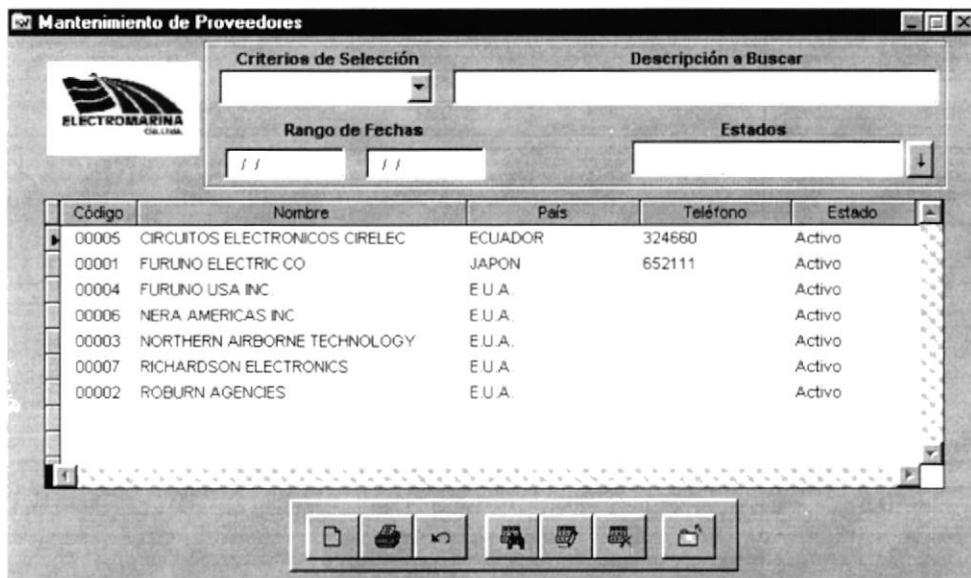


Figura 10.59. Pantalla de Mantenimiento de Proveedores.

### 10.3.4.2 INGRESAR UN NUEVO PROVEEDOR

Para ingresar un nuevo proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tipos de Proveedores, haga referencia al punto 10.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

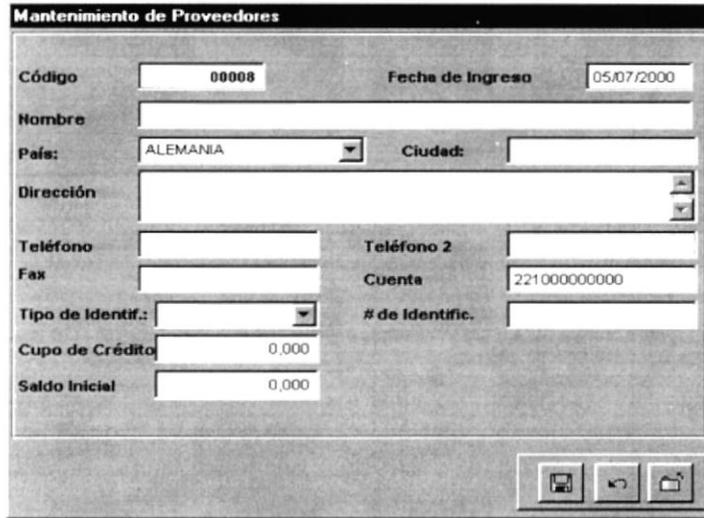
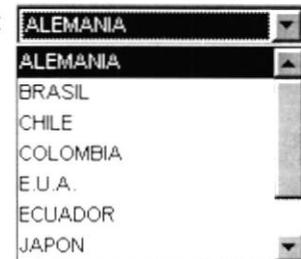
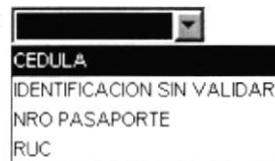


Figura 10.60. Ventana de ingreso de Proveedores.

4. La ventana de ingreso de proveedores le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al mismo en el sistema.
5. Ingrese el nombre del proveedor.
6. Escoja en la lista desplegable el país de origen del proveedor:



7. Ingrese la dirección, teléfonos y fax.
8. Escoja el tipo de identificación del proveedor:



9. Ingrese la identificación del proveedor.

10. Ingrese el código de la cuenta contable que le corresponde.
11. Ingrese el cupo de crédito y el saldo inicial del cliente.
12. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.
13. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

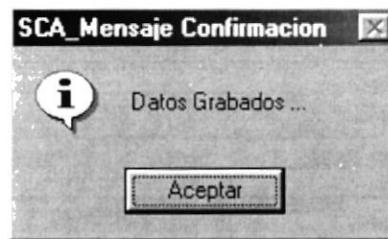
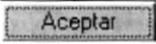


Figura 10.61. Mensaje de Información.

14. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.3.4.3 BUSCAR UN PROVEEDOR

Para realizar una búsqueda de proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de proveedor, haga referencia al punto 10.3.4.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

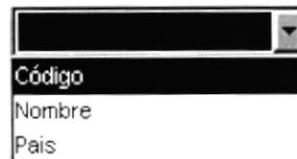
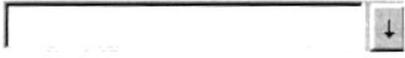


Figura 10.62. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Por Código** para buscar un proveedor con un código en particular.

- Escoja la opción **Por Nombre** si desea buscar un proveedor con un nombre en particular.
- Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



- Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un proveedor.

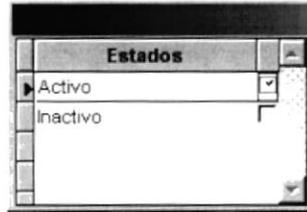


Figura 10.63. Ventana de estados de proveedores.

**Nota:**



*Un proveedor es **Activo** al momento de ser ingresado al sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

- Una vez elegidos los criterios de búsqueda de proveedores presionar el botón .
- Seguidamente obtendrá los proveedores que cumplen las condiciones ingresadas.

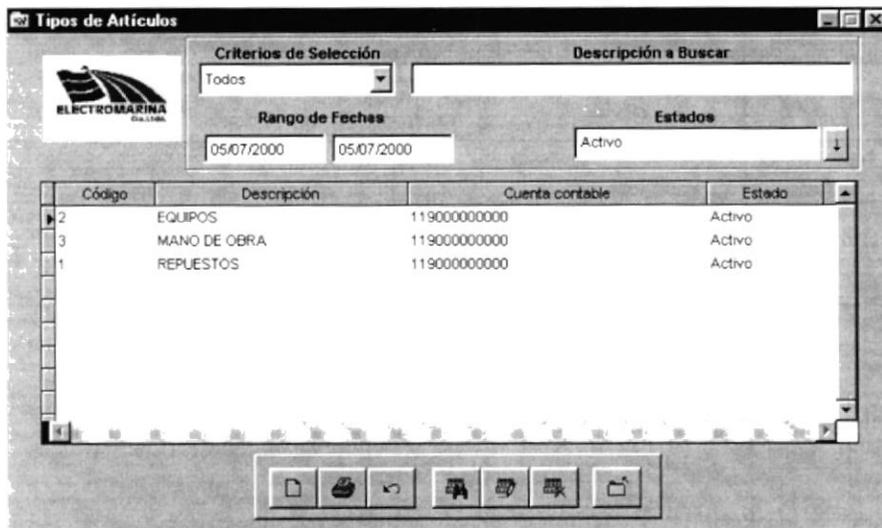
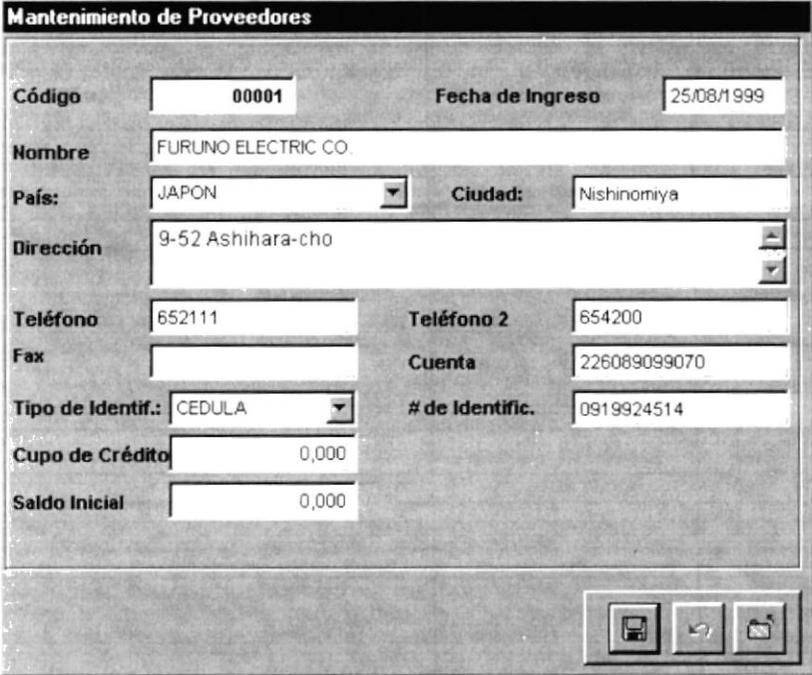


Figura 10.64. Búsqueda de Proveedores.

### 10.3.4.4 MODIFICAR UN PROVEEDOR

Para modificar un proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de proveedores, haga referencia al punto 10.3.4.1.
2. Para realizar una búsqueda de proveedores, haga referencia al punto 10.3.4.3.
3. Ubíquese sobre el proveedor a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del proveedor escogido.



<b>Código</b>	00001	<b>Fecha de Ingreso</b>	25/08/1999
<b>Nombre</b>	FURUNO ELECTRIC CO.		
<b>País:</b>	JAPON	<b>Ciudad:</b>	Nishinomiya
<b>Dirección</b>	9-52 Ashihara-cho		
<b>Teléfono</b>	652111	<b>Teléfono 2</b>	654200
<b>Fax</b>		<b>Cuenta</b>	226089099070
<b>Tipo de Identif.:</b>	CEDULA	<b># de Identific.</b>	0919924514
<b>Cupo de Crédito</b>	0,000		
<b>Saldo Inicial</b>	0,000		

Figura 10.65. Ventana de modificación de proveedores.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

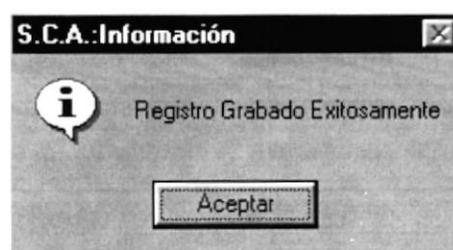


Figura 10.66. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

**10.3.4.5 ELIMINAR UN PROVEEDOR**

Para eliminar un proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de proveedores, haga referencia al punto 10.3.4.1.
2. Para realizar una búsqueda de proveedores, haga referencia al punto 10.3.4.3.
3. Ubíquese sobre el proveedor a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el mensaje del sistema:

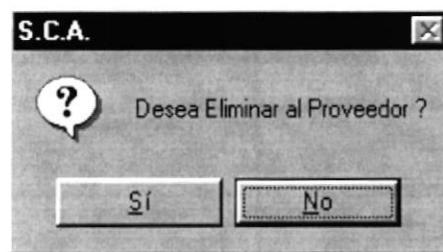


Figura 10.67. Mensaje del Sistema.

5. Haga clic en **Si**, para eliminar el proveedor.
6. Haga clic en **No**, para cancelar la acción.

**10.3.4.6 OBTENER LISTADO DE PROVEEDORES**

Para obtener un listado de proveedores debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de proveedores, haga referencia al punto 10.3.4.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

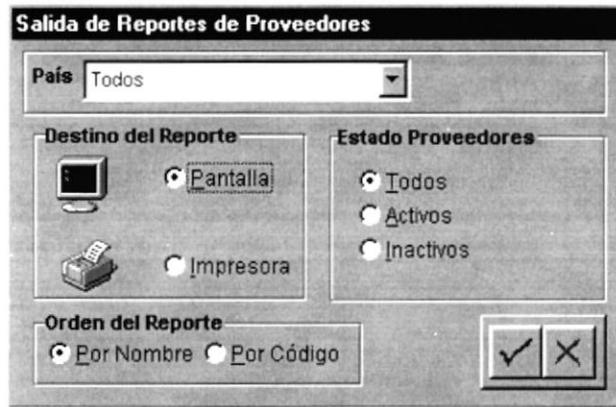


Figura 10.68. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja de la lista desplegable, el país que corresponde.
5. Elija el orden del reporte y los estados de los proveedores que desea incluir en el reporte.
6. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
7. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 10.3.4.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

Para salir del mantenimiento de proveedores, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 10.4. MENÚ DE TRANSACCIONES

En esta parte del sistema, se podrán manejar las transacciones que intervienen en el manejo del inventario.

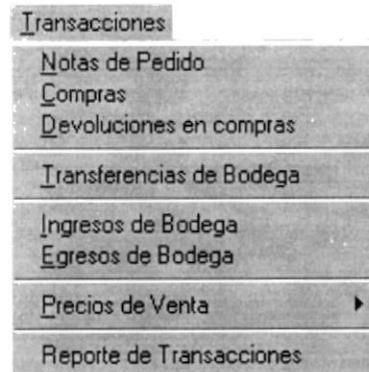


Figura 10.69. Menú de Transacciones.

### Sugerencia:



Para ir al menú de *Transacciones* presione las teclas de acceso directo **Alt + T**.

### 10.4.1 NOTAS DE PEDIDO

Ésta opción permite ingresar, modificar y eliminar notas de pedido, así como también consultar bajo los diferentes criterios y obtener reportes de los mismos.

#### 10.4.1.1 ABRIR NOTAS DE PEDIDO

Para ejecutar la opción de Notas de Pedido debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**Transacciones**>.
2. A continuación haga clic en <**Notas de Pedido**>.

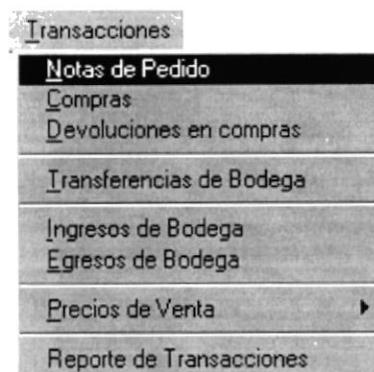


Figura 10.70. Mantenimiento de Notas de Pedido.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

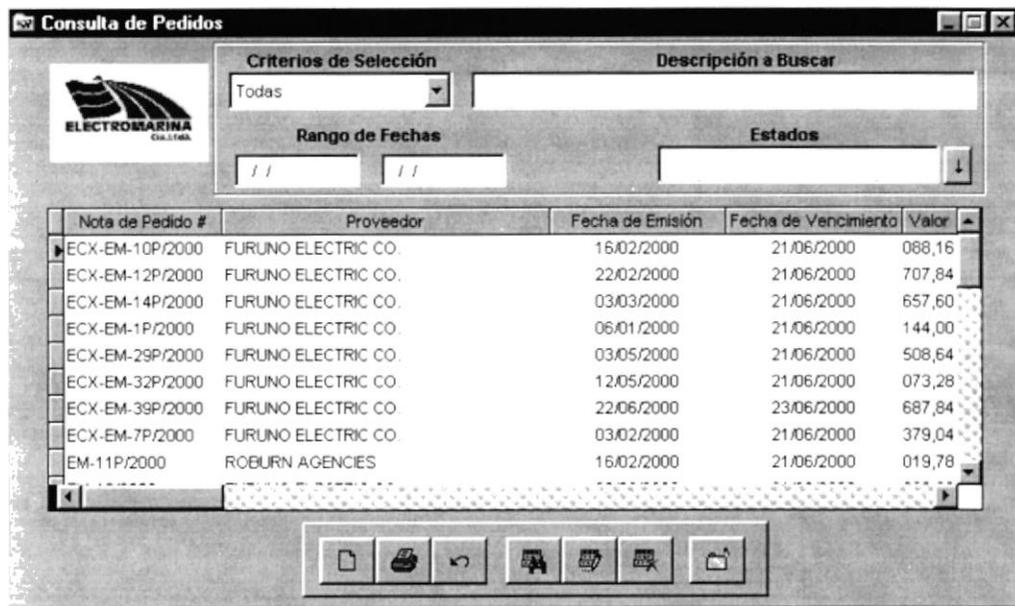


Figura 10.71. Pantalla de Mantenimiento de Notas de Pedido.

#### 10.4.1.2 INGRESAR NOTAS DE PEDIDO

Para ingresar una nota de pedido debe realizar los siguientes pasos:

1. Para ingresar una Nota de Pedido, haga referencia al punto 10.4.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Ingreso de Notas de Pedido** Nota de Pedido # EM-140/2000

Datos Generales		Datos del Embarque	
Proveedor	<input type="text"/> ...	Fecha	11/11/2000
Tipo de Pedido	<input checked="" type="radio"/> Compra <input type="radio"/> Intercambio <input type="radio"/> Garantía <input checked="" type="radio"/> Equipos <input type="radio"/> Partes	Moneda	DOLARES E.U.A.
Comentario	<input type="text"/>	Naturaleza	<input checked="" type="radio"/> Local <input type="radio"/> Importación

Cod Artículo	Descripción	Cantidad	Costo	Descuento	Total

Forma de Pago	<input checked="" type="radio"/> Efectivo <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> Transfer. Bancaria	SubTotal	0,00
Plazos	Dias Plazo <input type="text" value="0"/> Fecha de Vencimiento <input type="text" value="11/11/2000"/>	Descuento	0,00
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="↵"/>		I.V.A.	0,00
		<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>

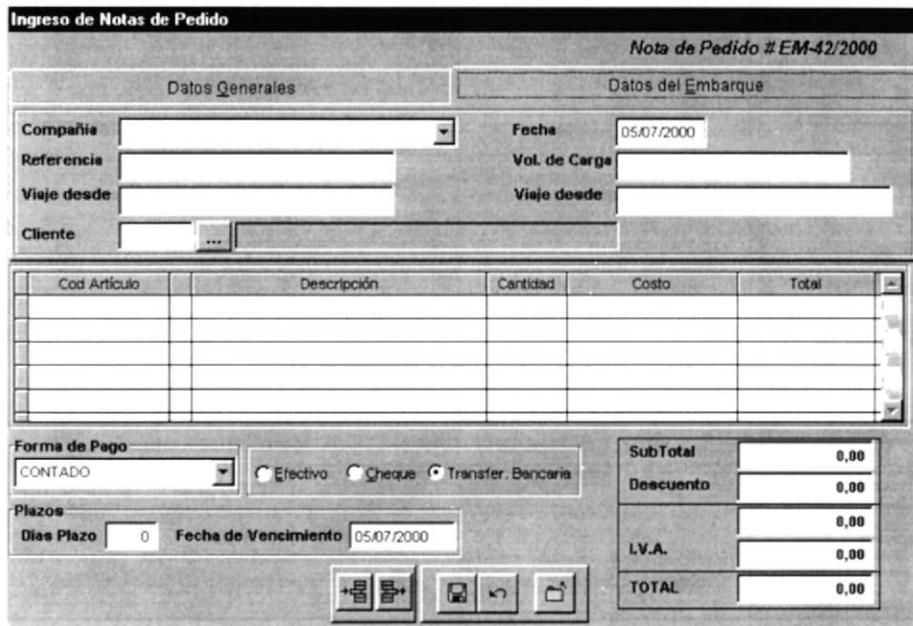
Figura 10.72. Ingreso de Notas de Pedido.

1. Ingrese el código del proveedor, haga clic en  para obtener una búsqueda rápida de proveedores (Ver punto 14.4.)
2. Seleccione el origen del pedido: Por Compra o Por Intercambio.
3. Seleccione el tipo de artículos que se van a solicitar: Equipos o Partes.
4. Seleccione la naturaleza del pedido, si es una importación o si es una compra local.
5. Escoja la moneda de la lista desplegable:
 

DOLARES E.U.A.
DOLARES E.U.A.
SUCRES
YENES
6. Puede ingresar alguna observación o comentario de la transacción.
7. Seleccione la carpeta de datos del embarque para ingresar los datos de transportación de los artículos (Ver Figura 10.73.)
8. Seleccione la compañía transportista:
 

TESA CARGO INC.
EMS COURIER
H.A. SERVICES CIA.LTDA
INTERCARGA
M&M CARGO SERVICES S.A.
TESA CARGO INC.
9. Ingrese el documento o referencia de la transacción.
10. Escriba el volumen de carga, el lugar de origen y el lugar de destino.

11. Puede ingresar el código del cliente al que van a ser recargados los gastos de embarque del pedido, para obtener una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (Ver punto 14.1.)



**Ingreso de Notas de Pedido** Nota de Pedido # EM-42/2000

Datos Generales Datos del Embarque

Compañía  Fecha 05.07/2000  
Referencia  Vol. de Carga   
Viaje desde  Viaje desde   
Cliente  

Cod Artículo	Descripción	Cantidad	Costo	Total

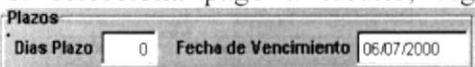
Forma de Pago   Efectivo  Cheque  Transfer. Bancaria

Plazos  0 Fecha de Vencimiento 05.07/2000

SubTotal 0,00  
Descuento 0,00  
L.V.A. 0,00  
TOTAL 0,00

Figura 10.73. Ingreso de Notas de Pedido(Continuación).

12. Registre el detalle de la nota de pedido.
13. Para ingresar un nuevo ítem, haga clic en el botón , seguidamente podrá ingresar los artículos deseados.
14. Ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida de artículos, haga clic en el botón . (Vea punto 14.3.)
15. Ingrese la cantidad, seguidamente, se actualizará el total del detalle.
16. Para quitar una línea de detalle, haga clic en botón 
17. Seleccione el tipo de pago, crédito o contado 
18. Si selecciona pago al contado, ingrese la forma de pago:  Efectivo  Cheque  Transfer. Bancaria
19. Si selecciona pago a crédito, ingrese los días de plazo para la cancelación:  obteniendo la fecha de vencimiento.
20. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nota de pedido.

21. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

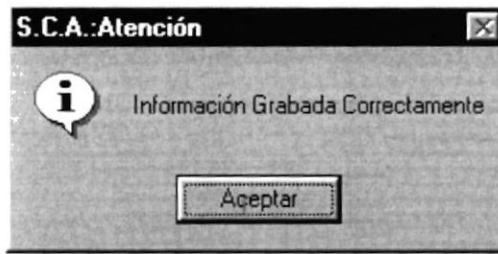
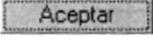


Figura 10.74. Mensaje del Sistema.

22. Haga clic en el botón .

#### 10.4.1.3 BUSCAR UNA NOTA DE PEDIDO

Para realizar una búsqueda de notas de pedido, debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Notas de Pedido, haga referencia al punto 10.4.1.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

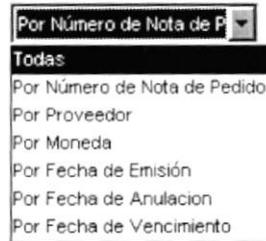


Figura 10.75. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todas** para visualizar todas las notas de pedido.
4. Escoja la opción **Por Proveedor**, para visualizar las notas de pedido realizadas a un proveedor en particular.
5. Escoja la opción **Por Moneda**, para obtener las notas de pedido realizadas en una moneda específica.
6. Escoja la opción **Por Fecha de Emisión**, para obtener las notas de pedido, emitidas en un rango de fecha determinado.
7. Escoja la opción **Por Fecha de Anulación**, para obtener las notas de pedido, anuladas en un rango de fechas determinado.
8. Escoja la opción **Por Fecha de Vencimiento**, para obtener las notas de pedido, que vencen o están vencidas en un rango de fechas determinado.

9. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



10. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un tipo de artículo.

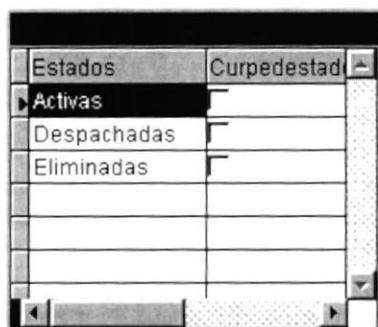


Figura 10.76. Ventana de estados de notas de pedido.

**Nota:**



Una nota de pedido está **Activa** al momento de ser ingresada al sistema, si se elimina pasa a ser **Eliminada**, si se concreta en una compra, pasa a ser **Despachada**.

**Sugerencia:**



Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.

11. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de notas de pedido presionar el botón .

12. Seguidamente obtendrá las notas de pedido que cumplen las condiciones ingresadas:

Nota de Pedido #	Proveedor	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimien	Valor
ECX-EM-10P/2000	FURUNO ELECTRIC CO	16/02/2000	21/06/2000	088,16
ECX-EM-12P/2000	FURUNO ELECTRIC CO	22/02/2000	21/06/2000	707,84
ECX-EM-14P/2000	FURUNO ELECTRIC CO	03/03/2000	21/06/2000	657,60
ECX-EM-1P/2000	FURUNO ELECTRIC CO	06/01/2000	21/06/2000	144,00
ECX-EM-29P/2000	FURUNO ELECTRIC CO	03/05/2000	21/06/2000	508,64
ECX-EM-32P/2000	FURUNO ELECTRIC CO	12/05/2000	21/06/2000	073,28
ECX-EM-39P/2000	FURUNO ELECTRIC CO	22/06/2000	23/06/2000	687,84
ECX-EM-7P/2000	FURUNO ELECTRIC CO	03/02/2000	21/06/2000	379,04

Figura 10.77. Consulta de notas de pedido.

#### 10.4.1.4 ANULAR UNA NOTA DE PEDIDO

Para anular una nota de pedido debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de pedido, haga referencia al punto 10.4.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de notas de pedido, haga referencia al punto 10.4.1.3.
3. Ubíquese sobre la nota de pedido a anular y haga clic en el botón .
4. Luego aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

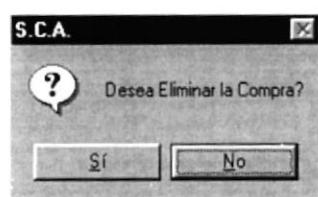
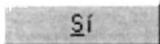
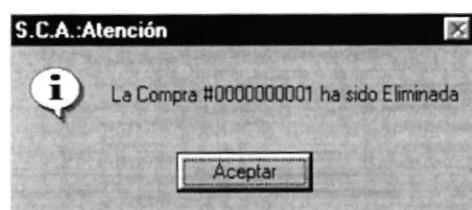


Figura 10.78. Mensaje del sistema.

5. Para eliminar la compra haga clic en .
6. De inmediato, saldrá el siguiente mensaje:



#### 10.4.1.5 MODIFICAR UNA NOTA DE PEDIDO

Para modificar una nota de pedido debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de nota de pedido, haga referencia al punto 10.4.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de compras, haga referencia al punto 10.4.1.3.
3. Ubíquese sobre la compra a editar y haga clic en el botón .
4. Una vez modificados los datos necesarios, haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar los datos de la nota de pedido.
5. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

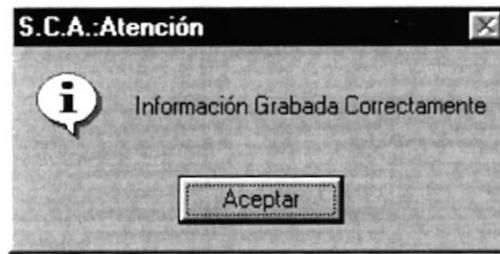


Figura 10.79. Mensaje del Sistema.

6. Haga clic en el botón .

#### 10.4.1.6 OBTENER LISTADO DE NOTAS DE PEDIDO

Para obtener un listado de notas de pedido debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de pedido, haga referencia al punto 10.4.1.6.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

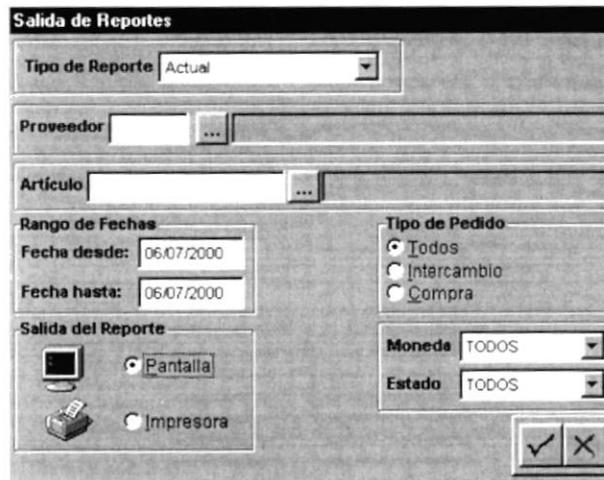


Figura 10.80. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el tipo de reporte:
5. Ingrese el código del proveedor, para realizar una búsqueda rápida de proveedores haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.4.)
6. Si no ingresa o escoge un proveedor, obtendrá el reporte de las notas de pedido que corresponden a un determinado proveedor.

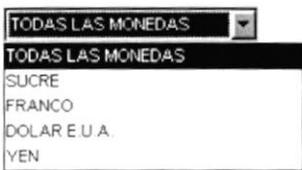
7. Si desea obtener las notas de pedido que incluyan a un artículo en particular, ingrese el código del artículo, para realizar una búsqueda rápida de artículos haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.3.)
8. Escoja los tipos de notas de pedido que desea incluir en el reporte.
9. Puede ingresar un rango de fechas de emisión de notas de pedido.
10. Escoja las monedas que desea incluir en el reporte: 
  - TODAS LAS MONEDAS
  - SUCRE
  - FRANCO
  - DOLAR E.U.A.
  - YEN
11. Escoja los estados que desea incluir en el reporte.
12. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 10.81. Destino del reporte.

13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 10.4.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NOTAS DE PEDIDO

Para salir del mantenimiento de notas de pedido, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 10.4.2 COMPRAS

Ésta opción permite ingresar, modificar y eliminar compras, así como también consultar bajo los diferentes criterios y obtener reportes de los mismos.

#### 10.4.2.1 ABRIR COMPRAS

Para ejecutar la opción de Compras debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Transacciones>**.
2. A continuación haga clic en **<Compras>**.

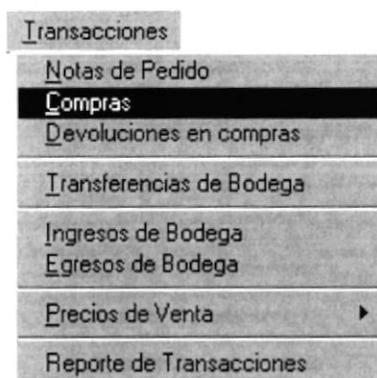


Figura 10.82. Mantenimiento de Compras.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

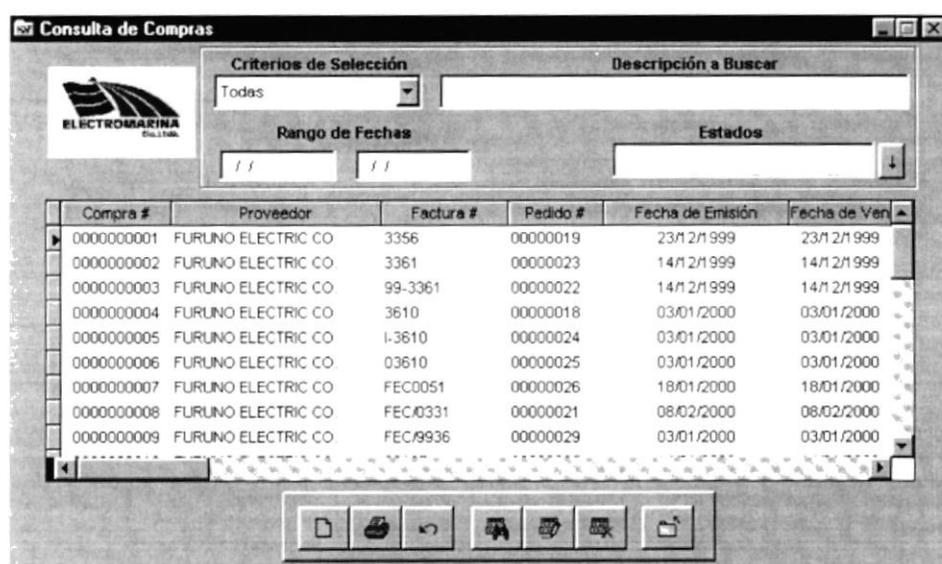


Figura 10.83. Pantalla de Mantenimiento de Compras.

#### 10.4.2.2 INGRESAR COMPRAS

Para ingresar una compra debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de Compras, haga referencia al punto 10.4.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Ingreso de Datos de Compras**

**Compra # 0000003412**

Proveedor  ...  Fecha 11/11/2000

Pedido  ... Factura #  Moneda DOLARES E.U.A.

Tipo de Compra  Local  Extranjera Cambio 1,000000

Comentario  Destino Almacén

Cod Artículo	Descripción	Cantidad	Costo	P. Vta.	Dcto.	Total

Manejar descuentos por porcentaje

Forma de Pago  Plazos

Dias Plazo  Fecha de Vencimiento 11/11/2000

SubTotal	0,00
- Descuento	0,00
+ I.V.A.	0,00
+ Transporte	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>

Figura 10.84. Ingreso de Compras.

4. Ingrese el código del proveedor, haga clic en  para obtener una búsqueda rápida de proveedores (Ver punto 14.4.)
5. Escoja la moneda de la lista desplegable:
 

DOLARES E.U.A.
SUCRES
YENES
6. Puede ingresar alguna observación o comentario de la transacción.
7. Elija el tipo de Compra, esta puede ser local o una importación, si es local se le calcularán automáticamente los impuestos, si es una importación no se calcularán los impuestos.
8. Seleccione la bodega de destino de los artículos a registrar en la compra.
9. Registre el detalle de la compra.
10. Para ingresar un nuevo ítem, haga clic en el botón  , seguidamente podrá ingresar los artículos deseados.
11. Ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida de artículos, haga clic en el botón  . (Vea punto 14.3.)
12. Ingrese la cantidad, seguidamente, se actualizará el total del detalle.
13. Para quitar una línea de detalle, haga clic en botón

14. Seleccione el tipo de pago, crédito o contado

A dropdown menu with a black background and white text. The selected option is 'CONTADO'. Below it, 'CREDITO' is visible. The menu is open, showing the options.

15. Si selecciona pago al contado, ingrese la forma de pago:

A set of three radio buttons. The first is 'Efectivo', the second is 'Cheque', and the third is 'Transfer. Bancaria'. The 'Efectivo' button is selected.

16. Si selecciona pago a crédito, ingrese los días de plazo para la cancelación: obteniendo la fecha de vencimiento.

A form with two input fields. The first is labeled 'Dias Plazo' and contains the number '0'. The second is labeled 'Fecha de Vencimiento' and contains the date '06/07/2000'. Above the fields is the label 'Plazos'.

17. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la nota de pedido.

18. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

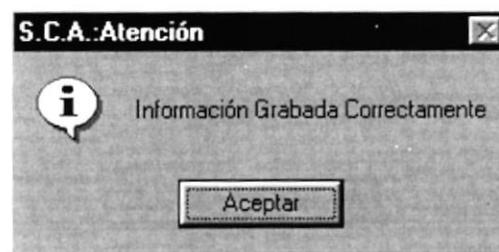


Figura 10.85. Mensaje del Sistema.

19. Haga clic en el botón .

### 10.4.2.3 BUSCAR UNA COMPRA

Para realizar una búsqueda de compras, debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Compras, haga referencia al punto 10.4.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

A dropdown menu with a black background and white text. The selected option is 'Todas'. Below it, several other options are listed: 'Por Proveedor', 'Por Moneda', 'Por Fecha de Emisión', 'Por Fecha de Anulación', 'Por Fecha de Vencimiento', and 'Por Número de Compra'.

Figura 10.86. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todas** para visualizar todas las compras.
4. Escoja la opción **Por Proveedor**, para visualizar las compras realizadas a un proveedor en particular.

5. Escoja la opción **Por Moneda**, para obtener las compras realizadas en una moneda específica.
6. Escoja la opción **Por Fecha de Emisión**, para obtener las compras, emitidas en un rango de fecha determinado.
7. Escoja la opción **Por Fecha de Anulación**, para obtener las compras, anuladas en un rango de fechas determinado.
8. Escoja la opción **Por Fecha de Vencimiento**, para obtener las compras, que vencen o están vencidas en un rango de fechas determinado.
9. Escoja la opción **Por Número de Compra**, para obtener una compra haciendo referencia a su número secuencial.
10. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



11. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un tipo de artículo.

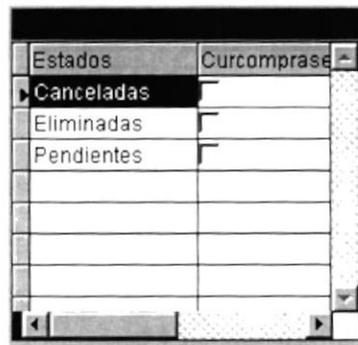


Figura 10.87. Ventana de estados de compras.

**Nota:**



*Una compra es **Cancelada** al momento de que se efectúa el pago, si se elimina pasa a ser **Eliminada**, si no ha sido cancelada, pasa a ser **Pendiente**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

12. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de compras presionar el botón .
13. Seguidamente obtendrá las compras que cumplen las condiciones ingresadas:



Figura 10.88. Consulta de compras.

#### 10.4.2.4 ANULAR UNA COMPRA

Para anular una compra debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de compras, haga referencia al punto 10.4.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de compras, haga referencia al punto 10.4.2.3.
3. Ubíquese sobre la compra a anular y haga clic en el botón .
4. Luego aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

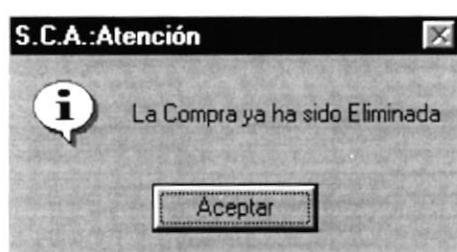
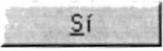


Figura 10.89. Mensaje del sistema.

5. Para eliminar la compra haga clic en .

#### 10.4.2.5 MODIFICAR UNA COMPRA

Para modificar una compra debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de compras, haga referencia al punto 10.4.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de compras, haga referencia al punto 10.4.2.3.

3. Ubíquese sobre la compra a editar y haga clic en el botón .
4. Una vez modificados los datos necesarios, haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la compra.
5. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

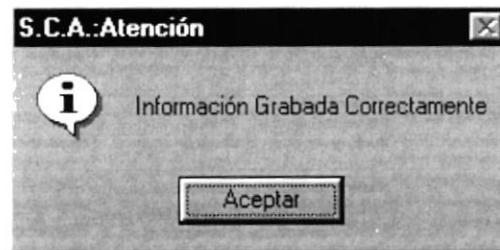
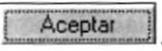


Figura 10.90. Mensaje del Sistema.

6. Haga clic en el botón .

#### 10.4.2.6 OBTENER LISTADO DE COMPRA

Para obtener un listado de compras debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de compras haga referencia al punto 10.4.2.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

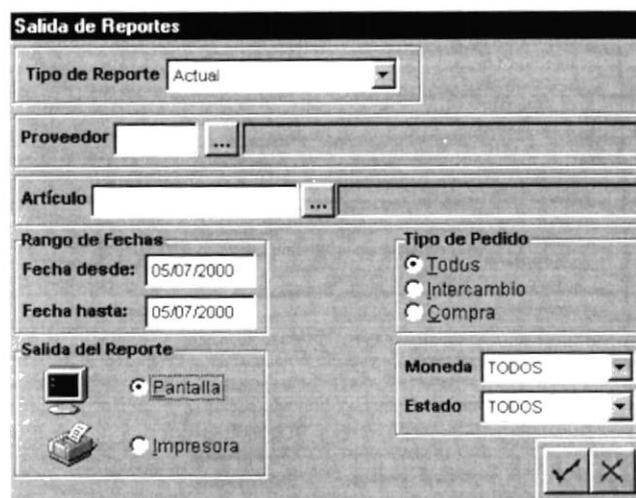
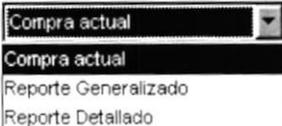


Figura 10.91. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el tipo de reporte: .

5. Ingrese el código del proveedor, para realizar una búsqueda rápida de proveedores haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.4.)
6. Si no ingresa o escoge un proveedor, obtendrá el reporte de las compras que corresponden a un determinado proveedor.
7. Si desea obtener las compras que incluyan a un artículo en particular, ingrese el código del artículo, para realizar una búsqueda rápida de artículos haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.3.)
8. Escoja los tipos de notas de pedido que desea incluir en el reporte.
9. Puede ingresar un rango de fechas de emisión de compra.
10. Escoja las monedas que desea incluir en el reporte: 
11. Escoja los estados que desea incluir en el reporte.
12. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 10.92. Destino del reporte.

13. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 10.4.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPRAS

Para salir del mantenimiento de módulo de compras, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

#### 10.4.3 DEVOLUCIONES EN COMPRAS

Esta opción permite registrar las devoluciones en compra de artículos.

##### 10.4.3.1 ABRIR DEVOLUCIONES EN COMPRAS

Para ejecutar la opción de Devoluciones en Compras debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Transacciones>**.
2. A continuación haga clic en **<Devoluciones en Compras>**.

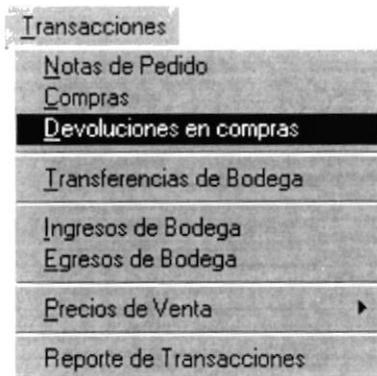


Figura 10.93. Devoluciones en compras.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

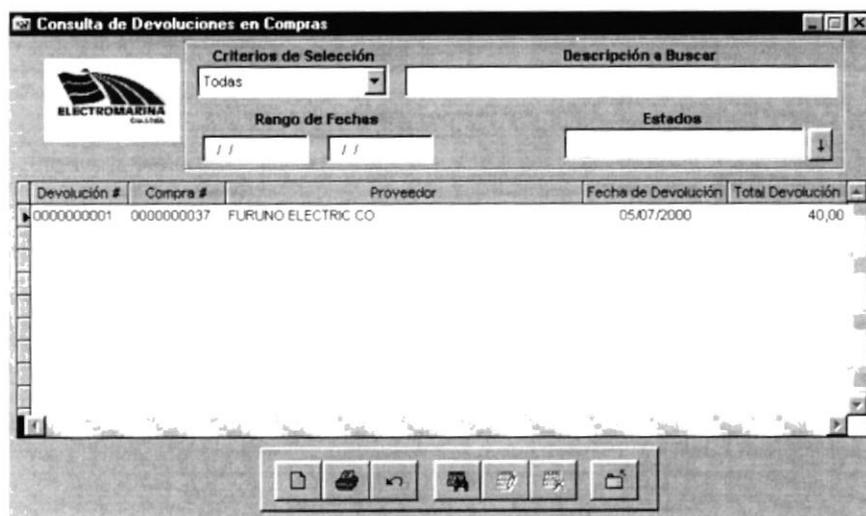


Figura 10.94. Ventana de Devoluciones en Compras.

#### 10.4.3.2 INGRESAR DEVOLUCIONES EN COMPRAS

Para ingresar una devolución de una compra debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de Compras, haga referencia al punto 10.4.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Ingreso de Datos de Devoluciones en Compras** Devolución # 000000002

Compra: 000000003 ...

Proveedor: 00001 FURUNO ELECTRIC CO.

Factura #: 99-3361 Fecha Compra: 14/12/1999

Moneda: DOLARES E.U.A. Total Compra: 41.160,00

Fecha de Devolución: 05/07/2000 Comentario:

Cod. Artículo	Descripción	Cant. Comprada	Costo	Cant. Devuelta	Total Devolución
02VAR000118306	DC MOTOR DM82D16D-1	1	36750,000	1	36750,000
<b>TOTAL</b>					<b>36.750,00</b>

[Guardar] [Cancelar] [Imprimir]

Figura 10.95. Ingreso de Devolución en Compra.

- Ingrese el número de la compra, haga clic en  para obtener una búsqueda rápida de las compras y sus respectivos detalles.

**Búsqueda Rápida de Compras**

Todas

Compra #	Proveedor	Fecha	Valor Total	Moneda
000000002	FURUNO ELECTRIC CO.	14/12/1999	42336,00	DOLARES E.U.A.
000000003	FURUNO ELECTRIC CO.	14/12/1999	41160,00	DOLARES E.U.A.
000000004	FURUNO ELECTRIC CO.	03/01/2000	21334,88	DOLARES E.U.A.
000000005	FURUNO ELECTRIC CO.	03/01/2000	1254,40	DOLARES E.U.A.

Línea	Cod. Artículo	Descrip. Art	Cantidad	Precio	Total
3	02VAR00015003	TRANSDUCTOR 28F-8	1	37800,00	37800,00

[Guardar] [Cancelar] [Aceptar] [Imprimir]

Figura 10.96. Búsqueda rápida de compras.

- Puede ingresar alguna observación o comentario de la transacción.
- Registre la cantidad a devolver de los diferentes artículos, seguidamente, se actualizará el total del detalle.
- Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la devolución de la compra.
- Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

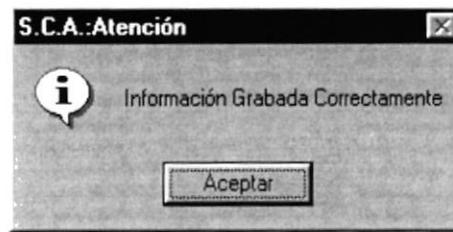
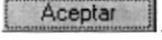


Figura 10.97. Mensaje del Sistema.

9. Haga clic en el botón .

### 10.4.3.3 BUSCAR UNA DEVOLUCION EN COMPRA

Para realizar una búsqueda de devoluciones en compras, debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Devoluciones en Compras, haga referencia al punto 10.4.3.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

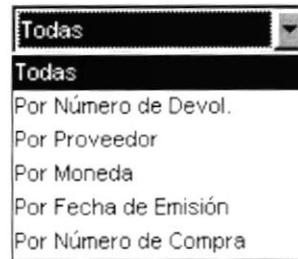


Figura 10.98. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todas** para visualizar todas las devoluciones en compras.
4. Escoja la opción **Por Número de Devolución**, para obtener una devolución en compra haciendo referencia al código de la misma.
5. Escoja la opción **Por Proveedor**, para visualizar las devoluciones en compras realizadas a un proveedor en particular.
6. Escoja la opción **Por Moneda**, para obtener las devoluciones en compras realizadas en una moneda específica.
7. Escoja la opción **Por Fecha de Emisión**, para obtener las devoluciones en compras, emitidas en un rango de fecha determinado.
8. Escoja la opción **Por Número de Compra**, para obtener una devolución en compra haciendo referencia al número de la compra.

9. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



10. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un tipo de artículo.



Figura 10.99. Estados de devoluciones en compras.

**Sugerencia:**



Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.

11. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de compras presionar el botón .
12. Seguidamente obtendrá las devoluciones en compras que cumplen las condiciones ingresadas:



Figura 10.100. Consulta de devoluciones en compras.

#### 10.4.3.4 OBTENER LISTADO DE DEVOLUCIONES EN COMPRA

Para obtener un listado de devoluciones en compras debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de compras haga referencia al punto 10.4.3.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

Figura 10.101. Ventana de salida de reportes.

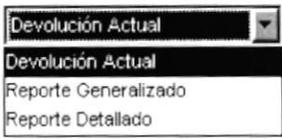
4. Escoja el tipo de reporte:
- 
5. Ingrese el código del proveedor, para realizar una búsqueda rápida de proveedores haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.4.)
6. Si no ingresa o escoge un proveedor, obtendrá el reporte de las devoluciones en compra que corresponden a un determinado proveedor.
7. Si desea obtener las devoluciones en compras que incluyan a un artículo en particular, ingrese el código del artículo, para realizar una búsqueda rápida de artículos haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.3.)
8. Puede ingresar un rango de fechas de emisión de devoluciones en compras.
9. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

Figura 10.102. Destino del reporte.

10. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 10.4.3.5 SALIR DE DEVOLUCIONES EN COMPRAS

Para salir de devoluciones de compras, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 10.4.4 TRANSFERENCIAS DE BODEGA

Esta opción permite registrar las transferencias de una bodega a otra.

#### 10.4.4.1 ABRIR TRANSFERENCIAS DE BODEGA

Para ejecutar la opción de Transferencias de Bodega debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
2. A continuación haga clic en <Transferencias de Bodega>.

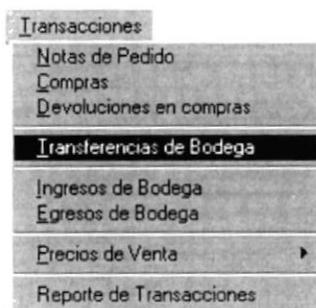


Figura 10.103. Transferencias de bodega.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

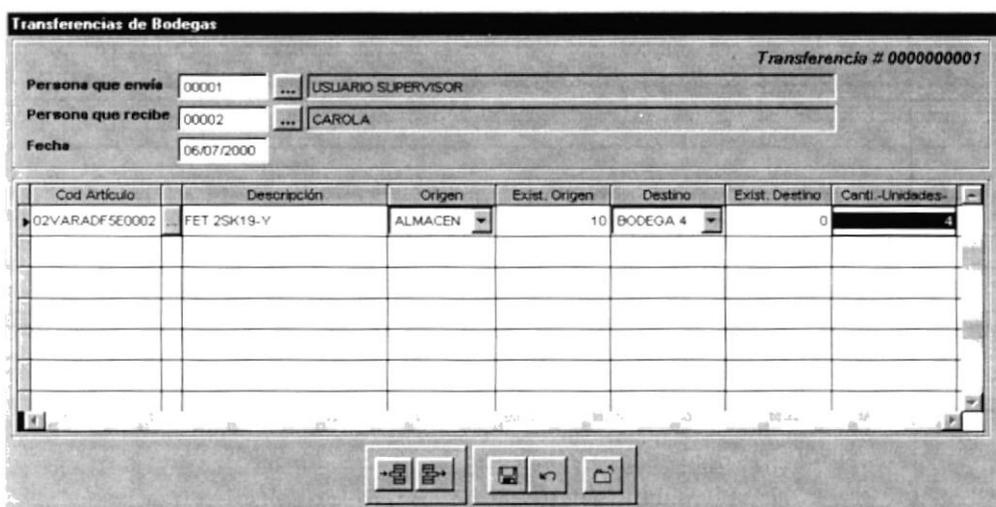


Figura 10.104. Ventana de Transferencias de Bodega.

### 10.4.4.2 INGRESAR TRANSFERENCIAS DE BODEGA

Para ingresar una transferencia de bodega debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de transferencia de bodega, haga referencia al punto 10.4.4.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:



Cod Artículo	Descripción	Origen	Exist. Origen	Destino	Exist. Destino	Cant. Unidades
02VARADF5E0002	FET 2SK19-Y	ALMACEN	10	BODEGA 4	0	4

Figura 10.105. Ingreso de transferencia de bodega.

4. Ingrese el código del usuario que envía, y el código del usuario que recibe haga clic en  para obtener una búsqueda rápida de usuario (Ver punto 14.5.)
5. Registre los ítems a transferir.
6. Para ingresar un nuevo ítem, haga clic en el botón .
7. Ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida de artículos, haga clic en el botón . (Ver punto 14.3.)
8. Seleccione la bodega de origen: .
  - ALMACEN
  - BODEGA 1
  - BODEGA 2
  - BODEGA 3
  - BODEGA 4
9. Seguidamente se presentará la existencia actual en dicha bodega.
10. Seleccione la bodega destino: .
  - ALMACEN
  - BODEGA 1
  - BODEGA 2
  - BODEGA 3
  - BODEGA 4

11. Ingrese las unidades a transferir del artículo ingresado.

12. Para quitar una línea de detalle, haga clic en botón 

13. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para registrar la transferencia.

14. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

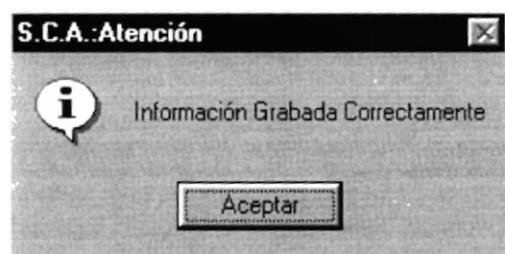


Figura 10.106. Mensaje del Sistema.

15. Haga clic en el botón .

#### 10.4.4.3 BUSCAR UNA TRANSFERENCIA

Para realizar una búsqueda de transferencias, debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Transferencias, haga referencia al punto 10.4.4.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

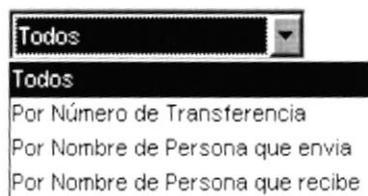


Figura 10.107. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todos** para visualizar todas las transferencias.
4. Escoja la opción **Por Número de Transferencia**, para realizar la selección por medio del número de transferencia.
5. Escoja la opción **Por Nombre de Persona que envía**, para seleccionar las transferencias realizadas por un usuario determinado.
6. Escoja la opción **Por Nombre de Persona que recibe**, para seleccionar las transferencias recibidas por un usuario determinado.

**Sugerencia:**

Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.

- Una vez elegidos los criterios de búsqueda de notas de pedido presionar el botón .

Seguidamente obtendrá las transferencias que cumplen las condiciones ingresadas:

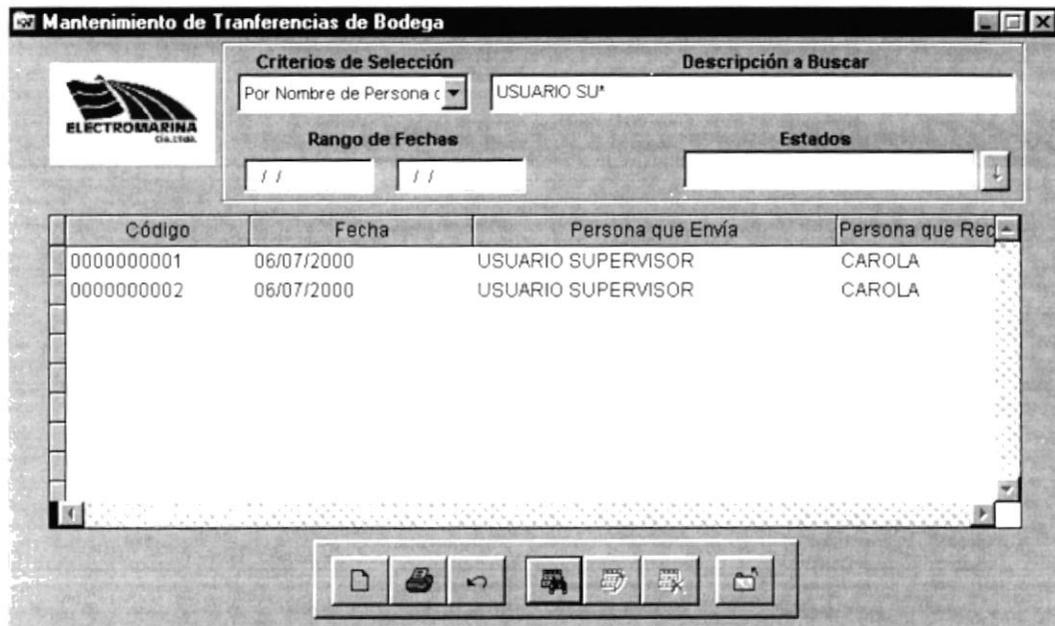


Figura 10.108. Búsqueda de transferencias de bodega.

#### 10.4.4.4 OBTENER LISTADO DE TRANSFERENCIAS

Para obtener un listado de transferencias debe realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de transferencias, haga referencia al punto 10.4.4.1.
- Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
- Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

Figura 10.109. Ventana de salida de reportes.

4. Si desea obtener las transferencias de un usuario determinado ingrese el código del usuario, haga clic en  para obtener una búsqueda rápida de usuario (Ver punto 14.5.)
5. Si desea obtener las transferencias recibida por un usuario determinado ingrese el código del usuario, haga clic en  para obtener una búsqueda rápida de usuario (Ver punto 14.5.)
6. Puede incluir un rango de fechas en el cual se hizo la transferencia.
7. Seleccione la bodega origen y destino de la que desea obtener información de las transferencias; seleccione todas, para incluir todas las bodegas:

Figura 10.110. Selección de bodega.

8. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

Figura 10.111. Destino del reporte.

9. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 10.4.4.5 SALIR DE TRANSFERENCIAS DE BODEGA

Para salir de transferencias de bodega, haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

#### 10.4.5 INGRESOS DE BODEGA

Esta opción permite registrar los ingresos de los artículos a las bodegas.

##### 10.4.5.1 ABRIR INGRESOS DE BODEGA

Para ejecutar la opción de Ingresos de Bodega debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Transacciones>**.
2. A continuación haga clic en **<Ingresos de Bodega>**.

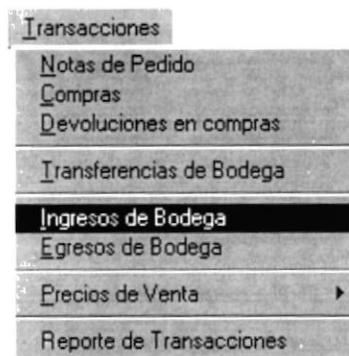


Figura 10.112. Ingresos de bodega.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

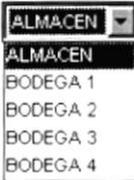
Figura 10.113. Ventana de Ingresos de Bodega.

#### 10.4.5.2 REGISTRAR INGRESOS DE BODEGA

Para registrar un ingreso de bodega debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de transferencia de bodega, haga referencia al punto 10.4.5.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

Figura 10.114. Registro de ingreso de bodega.

4. Ingrese el código del proveedor, haga clic en  para obtener una búsqueda rápida de usuario (Ver punto 14.4.)
5. Si el ingreso está respaldado por un pedido ingrese el número, haga clic en  para obtener una búsqueda rápida de pedidos.
6. Seleccione la bodega de origen: .
  - ALMACEN
  - BODEGA 1
  - BODEGA 2
  - BODEGA 3
  - BODEGA 4
7. Seleccione la moneda del ingreso: .
  - DOLARES E.U.A.
  - DOLARES E.U.A.
  - SUCRES
  - YENES
8. Seleccione el tipo de documento que respalda el ingreso: .
  - FACTURA
  - MEMORANDUM
  - OTRO
9. Ingrese el número de documento de respaldo.
10. Ingrese una observación o comentario del ingreso si lo considera necesario.
11. Registre los ítems a ingresar.
12. Para ingresar un nuevo ítem, haga clic en el botón .
13. Ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida de artículos, haga clic en el botón . (Ver punto 14.3.)
14. Ingrese las unidades a transferir del artículo ingresado.
15. Para quitar una línea de detalle, haga clic en botón .
16. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para registrar el ingreso.
17. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

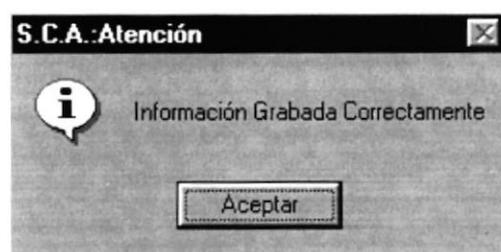
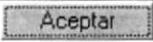


Figura 10.115. Mensaje del Sistema.

18. Haga clic en el botón .

### 10.4.5.3 BUSCAR UN INGRESO DE BODEGA

Para realizar una búsqueda de Ingreso de Bodega, debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Ingresos de Bodega, haga referencia al punto 10.4.5.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

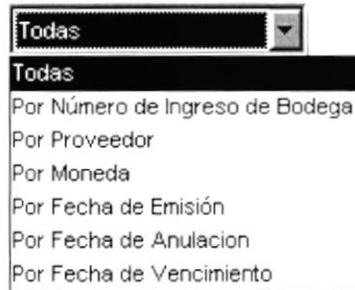


Figura 10.116. Combo de criterios de búsqueda.

#### Sugerencia:



*Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

3. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de ingreso de bodega presionar el botón .

Seguidamente obtendrá los ingresos de bodega que cumplen las condiciones ingresadas:

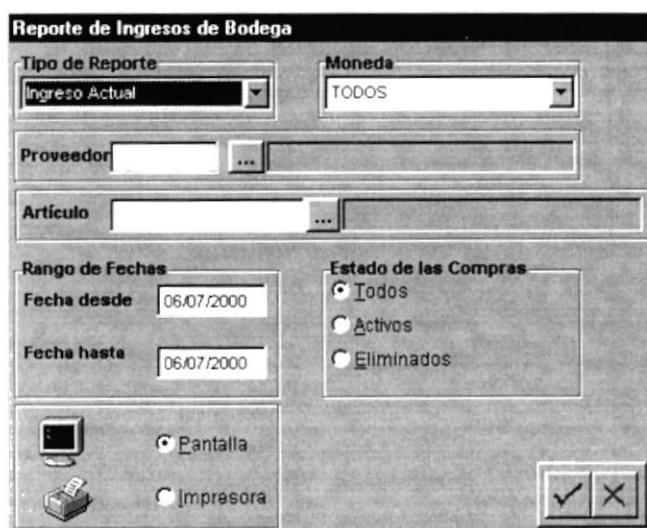


Figura 10.117. Búsqueda de ingresos de bodega.

#### 10.4.5.4 OBTENER LISTADO DE INGRESO DE BODEGA

Para obtener un listado de ingreso de bodega debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de ingreso de bodega, haga referencia al punto 10.4.5.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:



Reporte de Ingresos de Bodega

Tipo de Reporte: Ingreso Actual

Moneda: TODOS

Proveedor: [Campo de texto] ...

Artículo: [Campo de texto] ...

Rango de Fechas:

Fecha desde: 06/07/2000

Fecha hasta: 06/07/2000

Estado de las Compras:

Todos

Activos

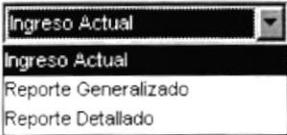
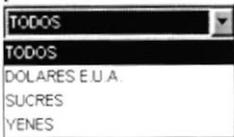
Eliminados

Pantalla

Impresora

[Botón de confirmación] [Botón de cancelación]

Figura 10.118. Ventana de salida de reportes.

4. Seleccione el tipo de reporte que desea obtener: 
5. Escoja la moneda de los ingresos que desea obtener, escoja todos para obtener los movimientos en todas las monedas 
6. Ingrese el código del proveedor, para realizar una búsqueda rápida de proveedores haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.4.)
7. Si no ingresa o escoge un proveedor, obtendrá el reporte de los ingresos de bodega que corresponden a un determinado proveedor.
8. Si desea obtener los ingresos de bodega que incluyan a un artículo en particular, ingrese el código del artículo, para realizar una búsqueda rápida de artículos haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.3.)
9. Seleccione el estado de los ingresos de bodega que desea incluir en el reporte.
10. Puede ingresar un rango de fechas de emisión de ingreso de bodega.

11. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 10.119. Destino del reporte.

12. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 10.4.5.5 SALIR DE INGRESO DE BODEGA

Para salir de ingreso de bodega, haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

#### 10.4.6 EGRESOS DE BODEGA

Esta opción permite registrar los egresos de los artículos a las bodegas.

##### 10.4.6.1 ABRIR EGRESOS DE BODEGA

Para ejecutar la opción de Egresos de Bodega debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Transacciones>**.
2. A continuación haga clic en **<Egresos de Bodega>**.

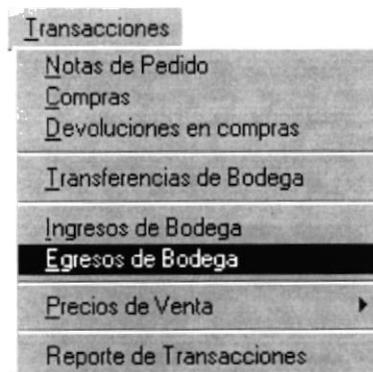


Figura 10.120. Egresos de bodega.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

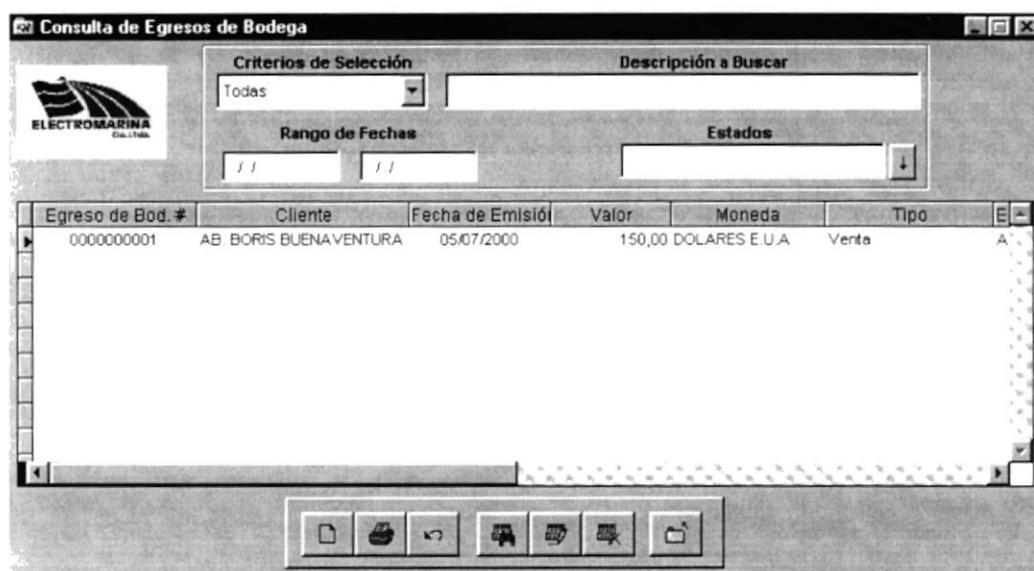


Figura 10.121. Ventana de Egresos de Bodega.

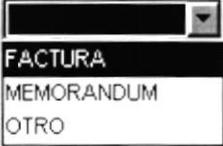
#### 10.4.6.2 REGISTRAR EGRESOS DE BODEGA

Para registrar un egreso de bodega debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de egreso de bodega, haga referencia al punto 10.4.6.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

Figura 10.122. Registro de egreso de bodega.

4. Ingrese el código del proveedor, haga clic en  para obtener una búsqueda rápida de usuario (Ver punto 14.1.)

5. Si el ingreso contiene un reporte de servicios ingrese el número, haga clic en  para obtener una búsqueda rápida de reporte de servicios, e ingrese el barco.
6. Seleccione la bodega de destino  .
7. Seleccione la moneda del egreso:  .
8. Seleccione el tipo de documento que respalda el egreso:  .
9. Ingrese el número de documento de respaldo.
10. Ingrese una observación o comentario del egreso si lo considera necesario.
11. Registre los ítems a egresar.
12. Para ingresar un nuevo ítem, haga clic en el botón .
13. Ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida de artículos, haga clic en el botón . (Ver punto 14.3.)
14. Ingrese la cantidad de artículos.
15. Para quitar una línea de detalle, haga clic en botón .
16. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para registrar el egreso.
17. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

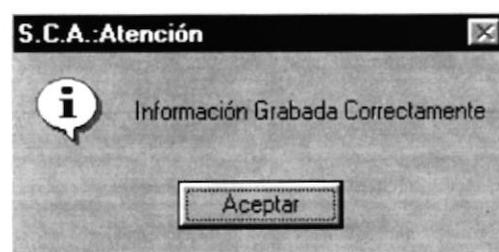


Figura 10.123. Mensaje del Sistema.

18. Haga clic en el botón .

### 10.4.6.3 BUSCAR UN EGRESO DE BODEGA

Para realizar una búsqueda de Egreso de Bodega, debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Egreso de Bodega, haga referencia al punto 10.4.6.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

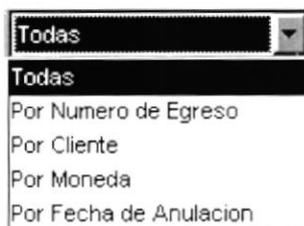


Figura 10.124. Combo de criterios de búsqueda.

#### Sugerencia:



Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

3. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de egresos de bodega presionar el botón .

Seguidamente obtendrá los egresos de bodega que cumplen las condiciones ingresadas:

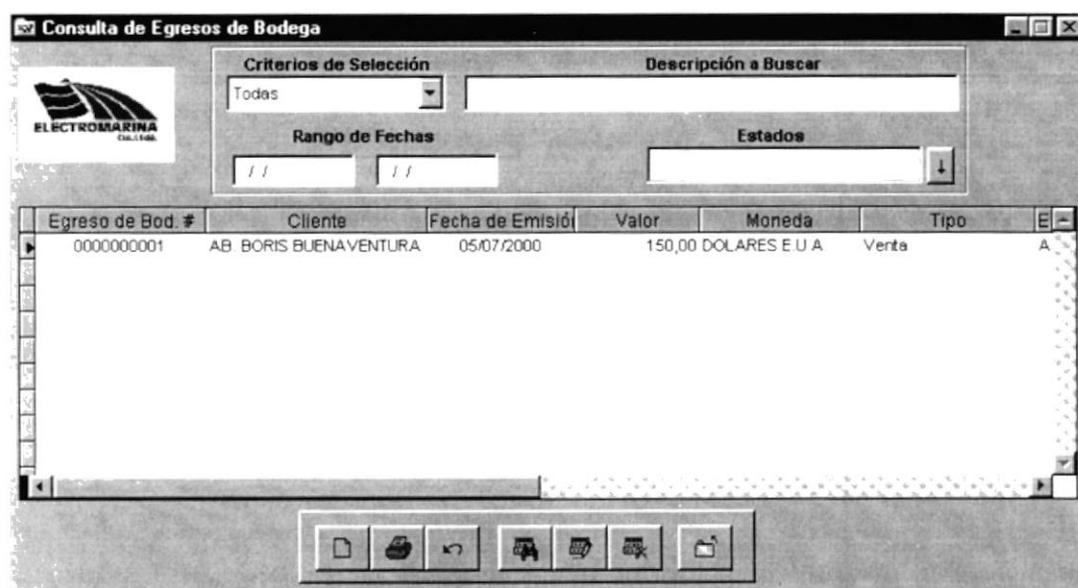


Figura 10.125. Búsqueda de egresos de bodega.

#### 10.4.6.4 OBTENER LISTADO DE EGRESO DE BODEGA

Para obtener un listado de egreso de bodega debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de ingreso de bodega, haga referencia al punto 10.4.6.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la siguiente figura:

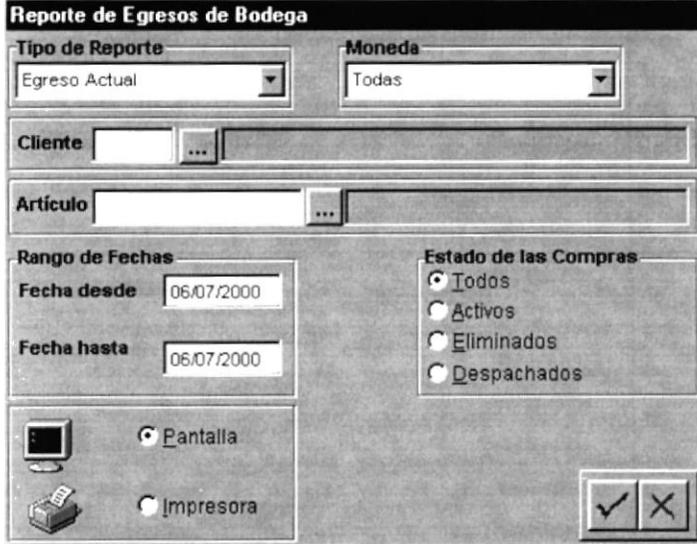
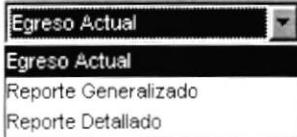
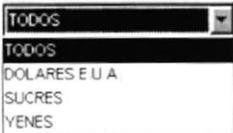


Figura 10.126. Ventana de salida de reportes.

4. Seleccione el tipo de reporte que desea obtener: 
5. Escoja la moneda de los ingresos que desea obtener, escoja todos para obtener los movimientos en todas las monedas 
6. Ingrese el código del cliente, para realizar una búsqueda rápida de clientes haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.1.)
7. Si no ingresa o escoge un cliente, obtendrá el reporte de los egresos de bodega que corresponden a un determinado cliente.
8. Si desea obtener los egresos de bodega que incluyan a un artículo en particular, ingrese el código del artículo, para realizar una búsqueda rápida de artículos haga clic en el botón  (refiérase al punto 14.3.)
9. Seleccione el estado de los egresos de bodega que desea incluir en el reporte.
10. Puede ingresar un rango de fechas de emisión de egreso de bodega.

11. Escoja el destino del reporte, si escoge **Pantalla**, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge **Impresora**, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.



Figura 10.127. Destino del reporte.

12. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 10.4.6.5 SALIR DE EGRESO DE BODEGA

Para salir de egreso de bodega, haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

#### 10.4.7 PRECIOS DE VENTA

Esta opción permite modificar los precios de venta de los artículos, por valor de manera individual, o por porcentaje a un grupo de artículos.

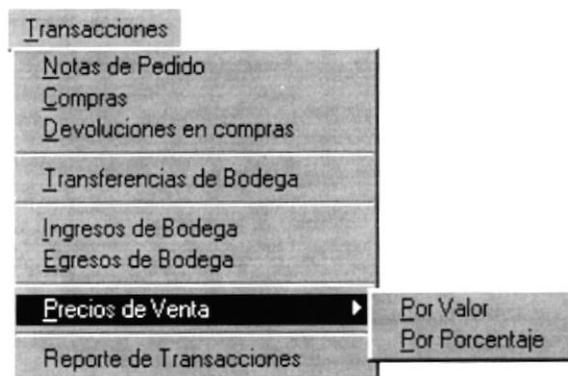


Figura 10.128. Precios de Venta.

##### 10.4.7.1 ABRIR PRECIOS DE VENTA POR VALOR

Para ejecutar la opción de Precios de Venta por Valor debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Transacciones>**.
2. A continuación haga clic en **<Precios de Venta>**.
3. Seleccione la opción **<Por Valor>**.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

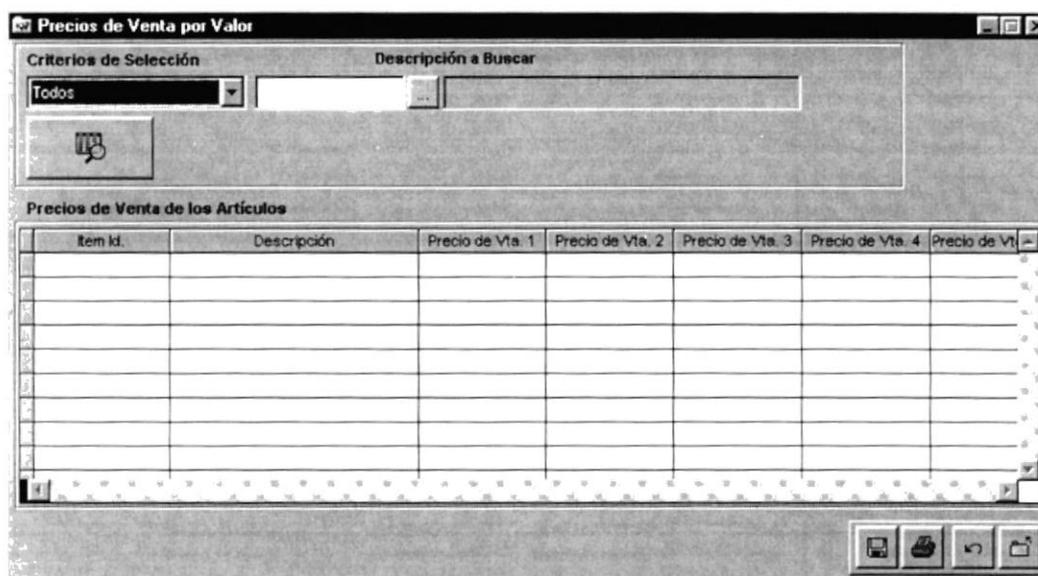


Figura 10.129. Ventana de Precios de Venta por Valor.

#### 10.4.7.2 INGRESAR PRECIOS DE VENTA POR VALOR

Para registrar los precios de los artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de precios de venta por valor, haga referencia al punto 10.4.7.1.
2. Seleccione los artículos a los cuales desea registrar el precio de venta:

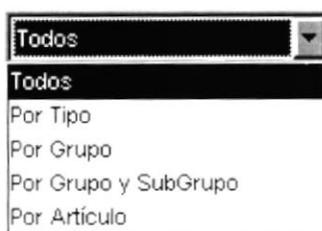


Figura 10.130. Combo de selección de artículos.

3. Escoja **Todos** para visualizar todos los artículos.
4. Escoja **Por Tipo** para escoger los artículos de un tipo específico.
5. Escoja **Por Grupo** para escoger los artículos de un grupo específico.
6. Escoja **Por Grupo y SubGrupo** para escoger los artículos de un grupo y subgrupo específicos.
7. Escoja **Por Artículo** para escoger un artículo específico.
8. A continuación haga clic en el botón 

9. Seguidamente se presentarán todos los artículos seleccionados:

Item Id.	Descripción	Precio de Vta. 1	Precio de Vta. 2	Precio de Vta. 3	Precio de Vta. 4	Precio
03ACC000040422	HEADING SENSOR C-2000	570,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03ACC000090241	RUDDER ANGLE FAP-6501C	985,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03ACCSART	SART MODELO 9420 TELLUSART M	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03ACC00004004000	SENSOR DE TEMPERATURA T-02MS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03DFID177	DIRECTION FINDER FD-177	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03FAX000056990	FAXCIMILE FAX 208 MARK2	3300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03GPS000041545	GPS NAVEGADOR SATELITE GP-3	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03GPS000040232	GPS GO-500 MARK2	5950,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03GPS00004104400	GPS GP-1610C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 10.131. Registro de precios de venta.

10. Modifique individualmente los precios de los artículos.

11. Haga clic en el botón , para que la información se actualice.

12. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

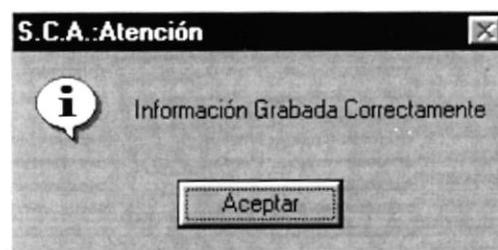


Figura 10.132. Mensaje del Sistema.

13. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas, para imprimir la lista de precios (Ver Anexo B.)

#### 10.4.7.3 SALIR DE PRECIOS DE VENTA POR VALOR

Para salir de precios de venta por valor, haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

#### 10.4.7.4 ABRIR PRECIOS DE VENTA POR PORCENTAJE

Para ejecutar la opción de Precios de Venta por Porcentaje debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.

2. A continuación haga clic en **<Precios de Venta>**.
3. Seleccione la opción **<Por Porcentaje>**.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

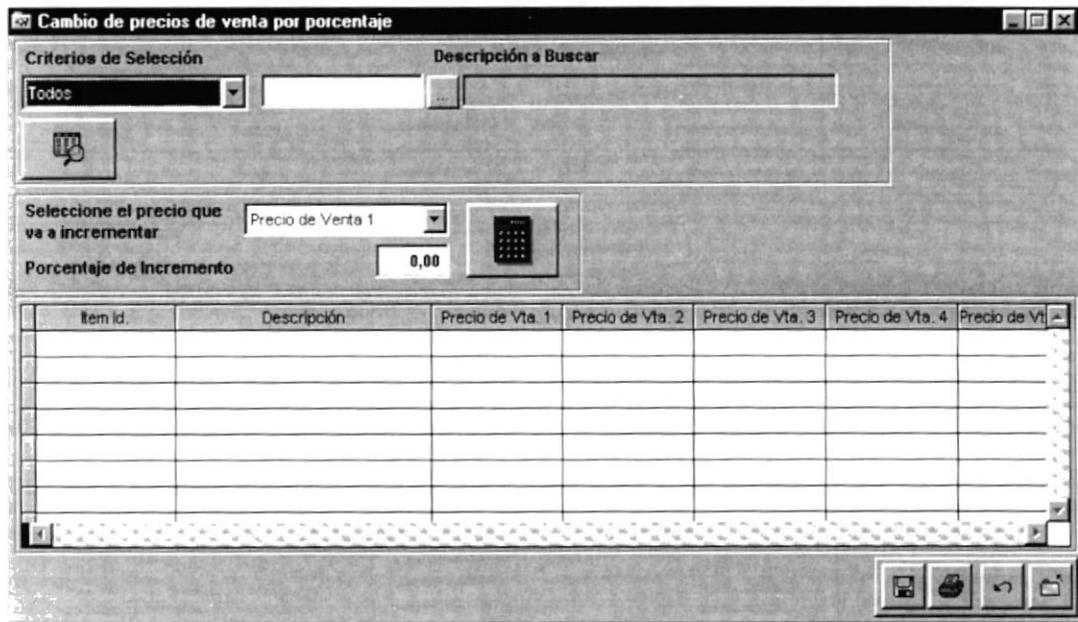


Figura 10.133. Ventana de Precios de Venta por Porcentaje.

#### 10.4.7.5 INGRESAR PRECIOS DE VENTA POR PORCENTAJE

Para registrar los precios de los artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de precios de venta por porcentaje, haga referencia al punto 10.4.7.5.
2. Seleccione los artículos a los cuales desea registrar el precio de venta:

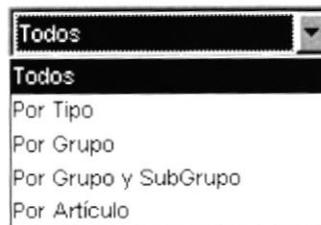
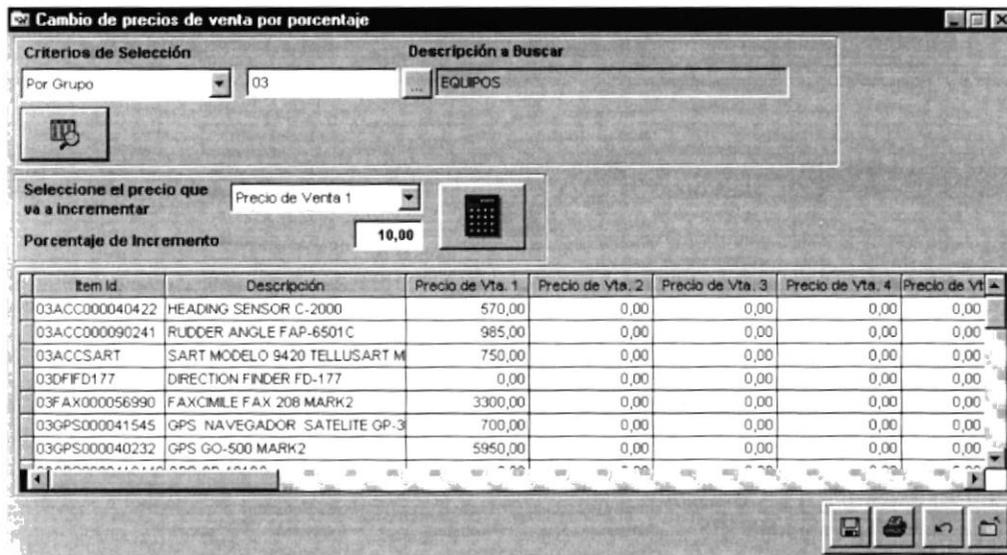


Figura 10.134. Combo de selección de artículos.

3. Escoja **Todos** para visualizar todos los artículos.
4. Escoja **Por Tipo** para escoger los artículos de un tipo específico.
5. Escoja **Por Grupo** para escoger los artículos de un grupo específico.

6. Escoja **Por Grupo y SubGrupo** para escoger los artículos de un grupo y subgrupo específicos.
7. Escoja **Por Artículo** para escoger un artículo específico.
8. A continuación haga clic en el botón 
9. Seguidamente se presentarán todos los artículos seleccionados:



Item Id.	Descripción	Precio de Vta. 1	Precio de Vta. 2	Precio de Vta. 3	Precio de Vta. 4	Precio de Vta. 5
03ACC000040422	HEADING SENSOR C-2000	570,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03ACC000090241	RUDDER ANGLE FAP-6501C	985,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03ACCSART	SART MODELO 9420 TELLUSART M	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03DFID177	DIRECTION FINDER FD-177	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03FAX000056990	FAXCIMLE FAX 208 MARK2	3300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03GPS000041545	GPS NAVEGADOR SATELITE GP-3	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03GPS000040232	GPS GO-500 MARK2	5950,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 10.135. Registro de precios de venta por porcentaje.

10. Ingrese el porcentaje a incrementar a los artículos seleccionados.
11. Haga clic en el botón 
12. Haga clic en el botón , para que la información se actualice.
13. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

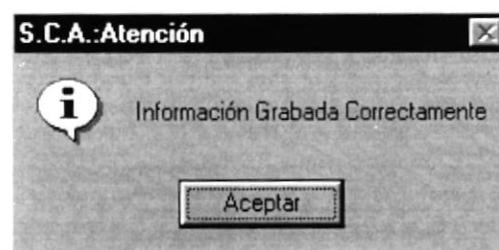


Figura 10.136. Mensaje del Sistema.

14. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas, para imprimir la lista de precios (Ver Anexo B.)

### 10.4.7.6 SALIR DE PRECIOS DE VENTA POR PORCENTAJE

Para salir de precios de venta por porcentaje, haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

### 10.4.8 REPORTE DE TRANSACCIONES

Esta opción le permitirá obtener todas las transacciones de los artículos, de manera general o individual, en un rango de fechas.

#### 10.4.8.1 ABRIR REPORTE DE TRANSACCIONES

Para ejecutar la opción de Reporte de Transacciones debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**T**ransacciones>.
2. A continuación haga clic en <**R**eporte de Transacciones>.

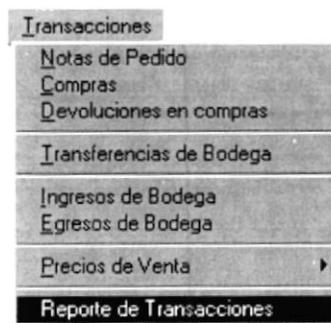


Figura 10.137. Reporte de Transacciones.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

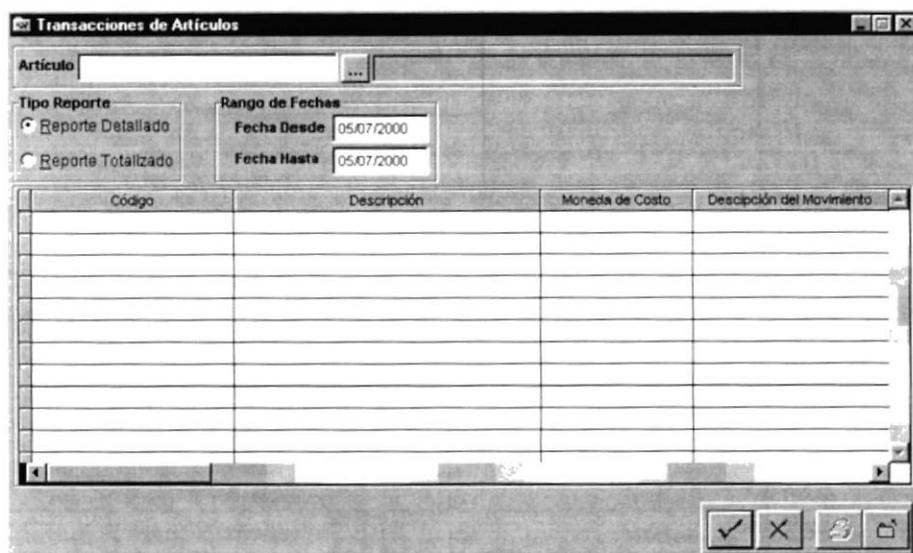


Figura 10.138. Transacciones de Artículos.

### 10.4.8.2 OBTENER REPORTE DE TRANSACCIONES

Para obtener el reporte de transacciones de los artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de reporte de transacciones de artículos, haga referencia al punto 10.4.8.1.

2. Seleccione el tipo de reporte:

**Tipo Reporte**

Reporte Detallado

Reporte Totalizado

3. Seleccione el rango de fechas de las transacciones:

**Rango de Fechas**

Fecha Desde: 01/06/2000

Fecha Hasta: 15/06/2000

4. Seleccione la transacción que da de baja el inventario:

**Dar de baja por**

Facturación

Egresos

5. Seleccione la transacción que incrementa el inventario:

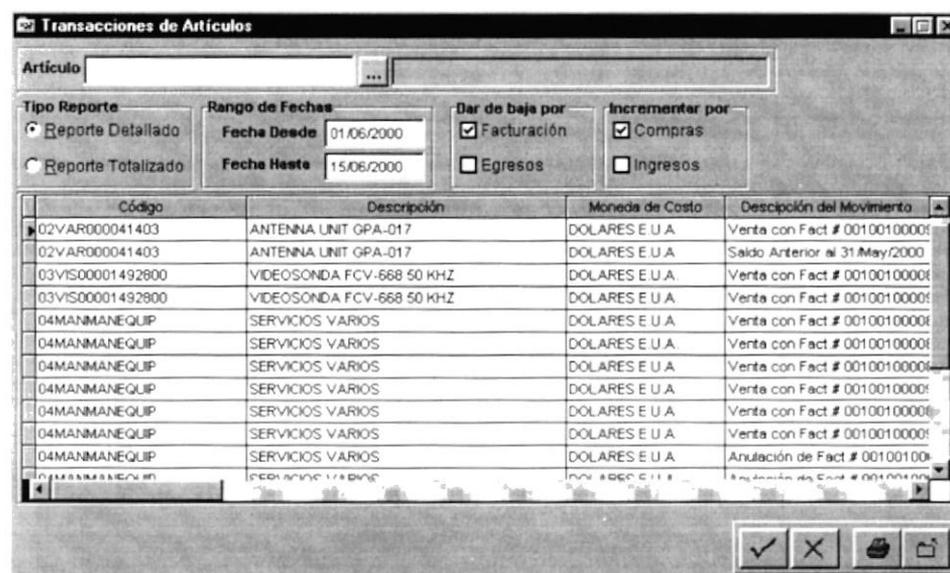
**Incrementar por**

Compras

Ingresos

6. Haga clic en el botón , para efectuar el proceso.

7. Haga clic en el botón , para imprimir los movimientos resultantes.



Código	Descripción	Moneda de Costo	Descripción del Movimiento
02VAR000041403	ANTENNA UNIT GPA-017	DOLARES E U.A.	Venta con Fact # 001001000001
02VAR000041403	ANTENNA UNIT GPA-017	DOLARES E U.A.	Saldo Anterior al 31 May/2000
03VIS00001492800	VIDEOSONDA FCV-668 50 KHZ	DOLARES E U.A.	Venta con Fact # 001001000001
03VIS00001492800	VIDEOSONDA FCV-668 50 KHZ	DOLARES E U.A.	Venta con Fact # 001001000001
04MANMANEQUIP	SERVICIOS VARIOS	DOLARES E U.A.	Venta con Fact # 001001000001
04MANMANEQUIP	SERVICIOS VARIOS	DOLARES E U.A.	Venta con Fact # 001001000001
04MANMANEQUIP	SERVICIOS VARIOS	DOLARES E U.A.	Venta con Fact # 001001000001
04MANMANEQUIP	SERVICIOS VARIOS	DOLARES E U.A.	Venta con Fact # 001001000001
04MANMANEQUIP	SERVICIOS VARIOS	DOLARES E U.A.	Venta con Fact # 001001000001
04MANMANEQUIP	SERVICIOS VARIOS	DOLARES E U.A.	Venta con Fact # 001001000001
04MANMANEQUIP	SERVICIOS VARIOS	DOLARES E U.A.	Anulación de Fact # 001001000001

Figura 10.139. Transacciones de Artículos.

8. Para cancelar el proceso, haga clic en el botón .

9. Haga clic en el botón , para salir de Transacciones de Artículos.

## 10.5. MENÚ DE PROCESOS ESPECIALES

En esta parte del sistema, se manejan los procesos especiales que intervienen en el inventario.

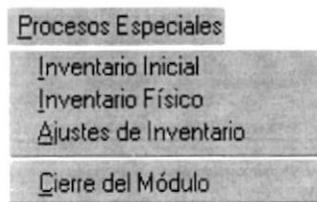


Figura 10.140. Menú de Procesos Especiales.

### Sugerencia:



Para ir al menú de Procesos Especiales presione las teclas de acceso directo **Alt + P**.

### 10.5.1 INVENTARIO INICIAL

Permite registrar una existencia y costo inicial a los artículos.

#### 10.5.1.1 ABRIR INVENTARIO INICIAL

Para ejecutar la opción de Inventario Inicial debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos Especiales>**.
2. A continuación haga clic en **<Inventario Inicial >**.

#### 10.5.1.2 REGISTRAR INVENTARIO INICIAL

1. Para abrir Inventario Inicial refiérase al punto 10.5.1.1.
2. Seleccione los artículos a los cuales desea registrar el inventario inicial:

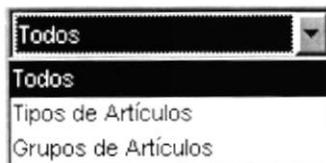


Figura 10.141. Combo de selección de artículos.

3. Escoja **Todos** para visualizar todos los artículos.

4. Escoja **Por Tipo** para escoger los artículos de un tipo específico.
5. Escoja **Por Grupo** para escoger los artículos de un grupo específico.
6. Ingrese la fecha del Inventario Inicial.
7. A continuación haga clic en el botón .
8. Seguidamente se presentarán todos los artículos seleccionados:



Cod. Artículo	Descripción	Costo Prom
02VARADF5E0002	FET 2SK19-Y	0,00
02VARADF5E0003	FET 2SK30-Y	0,00
02VARADF5E0004	TRANSISTOR 2SC839	0,00
02VARADF5E0005	TRANSISTOR 2SC945	0,00
02VARADF5E0006	TRANSISTOR 2SD227	0,00
02VARADF5E0007	TRANSISTOR 2SA642	0,00
02VARADF5E0008	TRANSISTOR 2SC959	0,00
02VARADF5E0009	TRANSISTOR 2SC960	0,00

Figura 10.142. Registro del Inventario Inicial.

9. Ingrese el costo promedio y la existencia de los artículos en las distintas bodegas.
10. Una vez ingresados los datos necesarios haga clic en el botón , para grabar los datos ingresados.
11. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas, para imprimir el inventario inicial ingresado (Ver Anexo B.)

### 10.5.1.3 SALIR DE INVENTARIO INICIAL

Para salir de Inventario Inicial haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

## 10.5.2 INVENTARIO FÍSICO

Permite ingresar el inventario físico real de los artículos, basándose en la información física se deben hacer las correcciones por medio de ajustes, de existir faltantes o sobrantes en el mismo.

### 10.5.2.1 ABRIR INVENTARIO FÍSICO

Para ejecutar la opción de Inventario Físico debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**Procesos Especiales**>.
2. A continuación haga clic en <**Inventario Físico**>.

### 10.5.2.2 REGISTRAR INVENTARIO FÍSICO

1. Para abrir Inventario Físico refiérase al punto 10.5.2.1.
2. Seleccione los artículos a los cuales desea registrar el inventario físico:

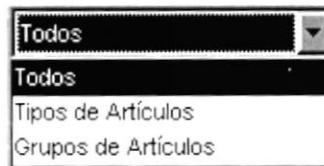


Figura 10.143. Combo de selección de artículos.

3. Escoja **Todos** para visualizar todos los artículos.
4. Escoja **Por Tipo** para escoger los artículos de un tipo específico.
5. Escoja **Por Grupo** para escoger los artículos de un grupo específico.
6. Ingrese la fecha del Inventario Físico.
7. A continuación haga clic en el botón 
8. Seguidamente se presentarán todos los artículos seleccionados:

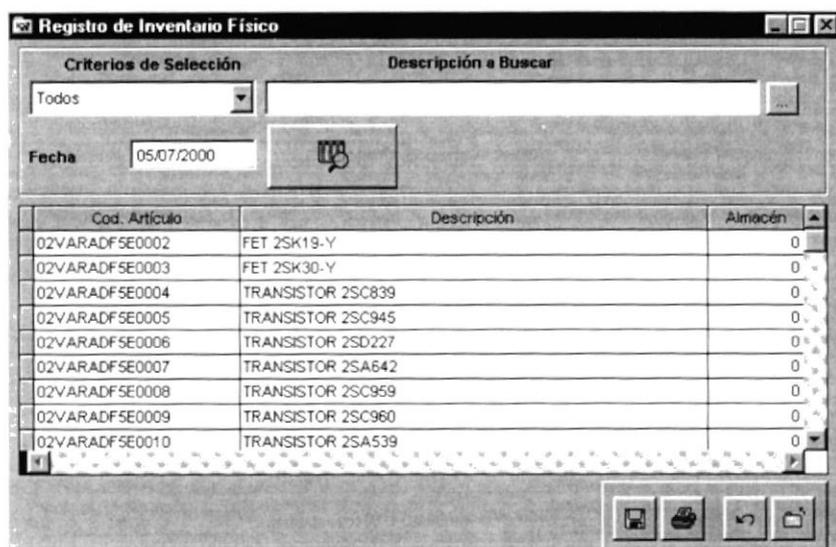


Figura 10.144. Registro del Inventario Físico.

9. Ingrese la existencia de los artículos en las distintas bodegas.
10. Una vez ingresados los datos necesarios haga clic en el botón , para grabar los datos ingresados.
11. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas, para imprimir el inventario inicial ingresado (Ver Anexo B.)

### 10.5.2.3 SALIR DE INVENTARIO FÍSICO

Para salir de Inventario Físico haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

## 10.5.3 AJUSTE DE INVENTARIO

### 10.5.3.1 ABRIR AJUSTE DE INVENTARIO

Para ejecutar la opción de Ajuste de Inventario debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Procesos Especiales>.
2. A continuación haga clic en <Ajuste de Inventario>.

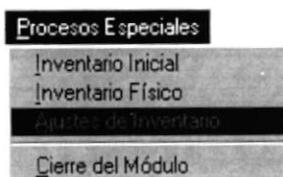


Figura 10.145. Ajuste de Inventario.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

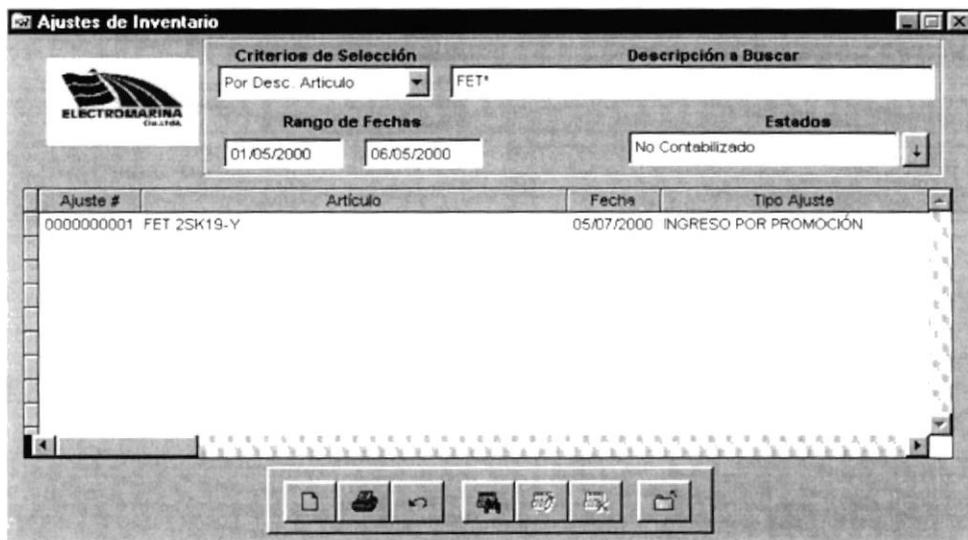


Figura 10.146. Pantalla de Mantenimiento de Ajustes.

### 10.5.3.2 INGRESAR UN NUEVO AJUSTE

Para ingresar un nuevo ajuste debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Ajuste, haga referencia al punto 10.5.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

Figura 10.147. Ventana de ingreso de Ajustes.

4. Ingrese el código del Artículo, haga clic en el botón , para obtener una búsqueda rápida de artículos. (Ver punto 14.3.)

5. Ingrese el motivo del ajuste o el tipo de transacción:



6. Ingrese la bodega en la cual se está realizando el movimiento:

7. Ingrese la cantidad, y el costo de la transacción.

8. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

9. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

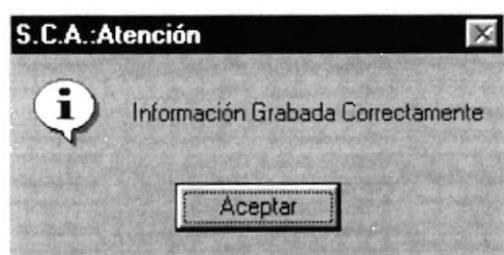
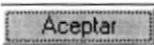


Figura 10.148. Mensaje de Información.

10. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 10.5.3.3 BUSCAR UN AJUSTE

Para realizar una búsqueda de ajuste debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Ajustes, haga referencia al punto 10.5.3.3.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

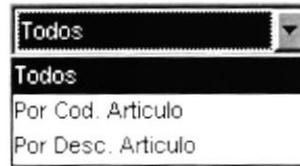


Figura 10.149. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todos** para visualizar todos los ajustes.
4. Escoja la opción **Por Cod. Artículo** si desea buscar los ajustes realizados a un artículo en particular por medio del código del mismo.
5. Escoja la opción **Por Desc. Artículo** si desea buscar los ajustes realizados a un artículo en particular por medio de la descripción del mismo.

**Sugerencia:**

*Utilice el carácter \* como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

6. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de tipos de artículos presionar el botón .
7. Seguidamente obtendrá los tipos de artículos que cumplen las condiciones ingresadas.

### 10.5.4 CIERRE DEL MÓDULO

Esta opción permite recopilar la información de los diferentes movimientos que afectan a los artículos.

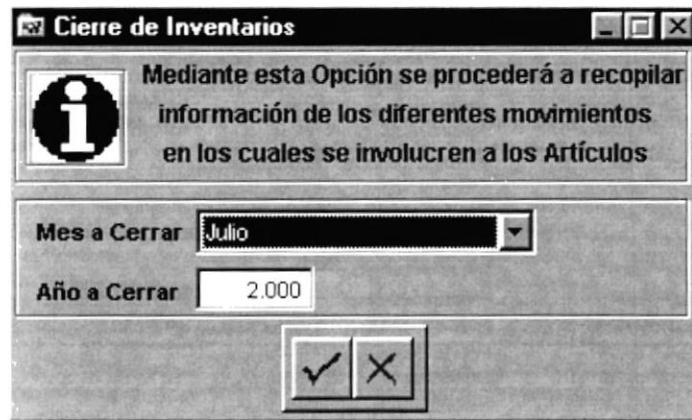
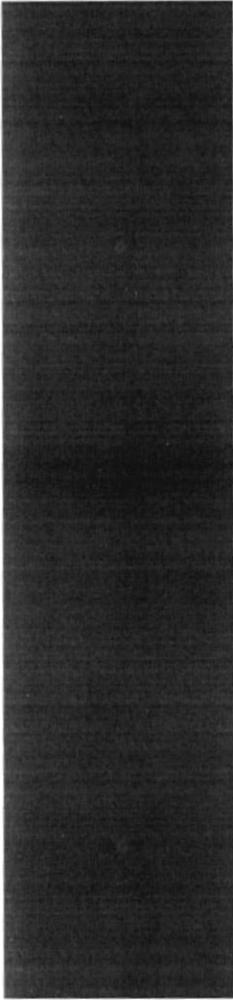


Figura 10.150. Cierre de Inventario.



## CAPÍTULO 11



# MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

## 11. MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

### 11.1. INGRESO AL MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

1. Para ingresar al módulo de Punto de Venta del Sistema de Control Administrativo versión 5.0, deberá realizar lo siguiente:
2. En la pantalla principal del Sistema de Control Administrativo (Figura 11.1.), haga clic en el siguiente botón:



Figura 11.1. Botón de acceso al Módulo de Punto de Venta.

3. Seguidamente aparecerá la pantalla de bienvenida al módulo:

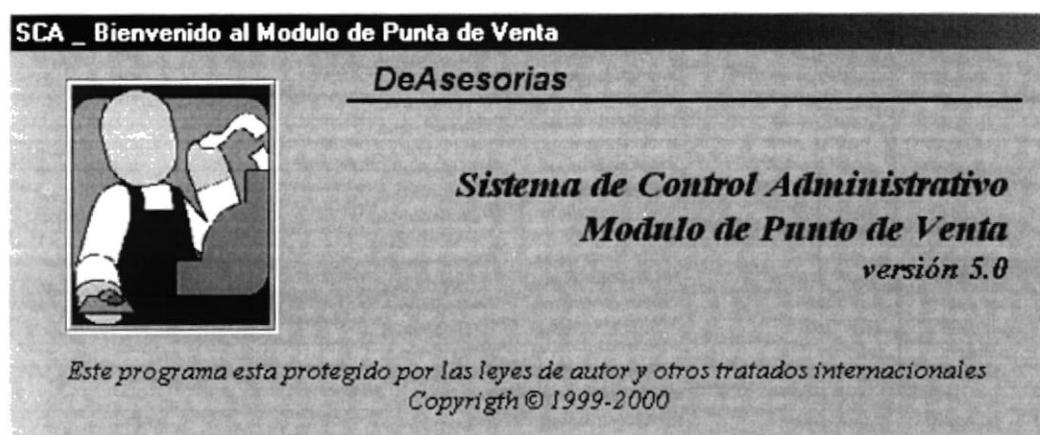


Figura 11.2. Pantalla de bienvenida al Módulo de Punto de Venta.

4. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de Punto de Venta.

### 11.2. SALIR DEL MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

Para Salir del Módulo de Punto de Venta debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **S**alir, en la barra de menú.
2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

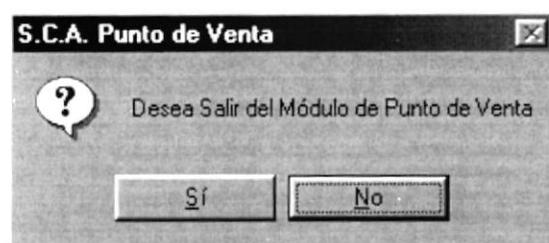
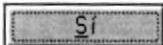
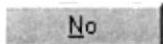


Figura 11.3. Mensaje de Confirmación

3. Para salir del Módulo de Punto de Venta haga clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.
4. Dar clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

**Sugerencia:**

*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Punto de Venta.*

### 11.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO

En esta parte del sistema, se podrán manejar los datos que intervienen en el módulo de punto de venta.

Se aconseja que los datos que están en **Mantenimiento** no sean modificados de manera constante debido a la importancia que requieren.

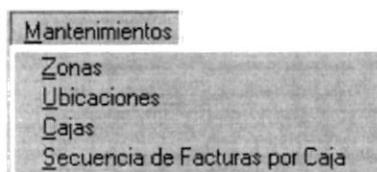


Figura 11.4. Menú de Mantenimiento.

**Sugerencia:**

*Para ir al menú de Mantenimiento presione las teclas de acceso directo **Alt + M**.*

#### 11.3.1 ZONAS

Permite ingresar, modificar y eliminar zonas, así como también consultar bajo diferentes criterios y obtener reportes de las mismas.

### 11.3.1.1 ABRIR ZONAS

Para ejecutar la opción de Zonas debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Zonas>.

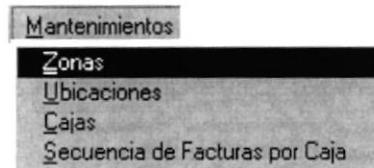


Figura 11.5. Mantenimiento de Zonas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

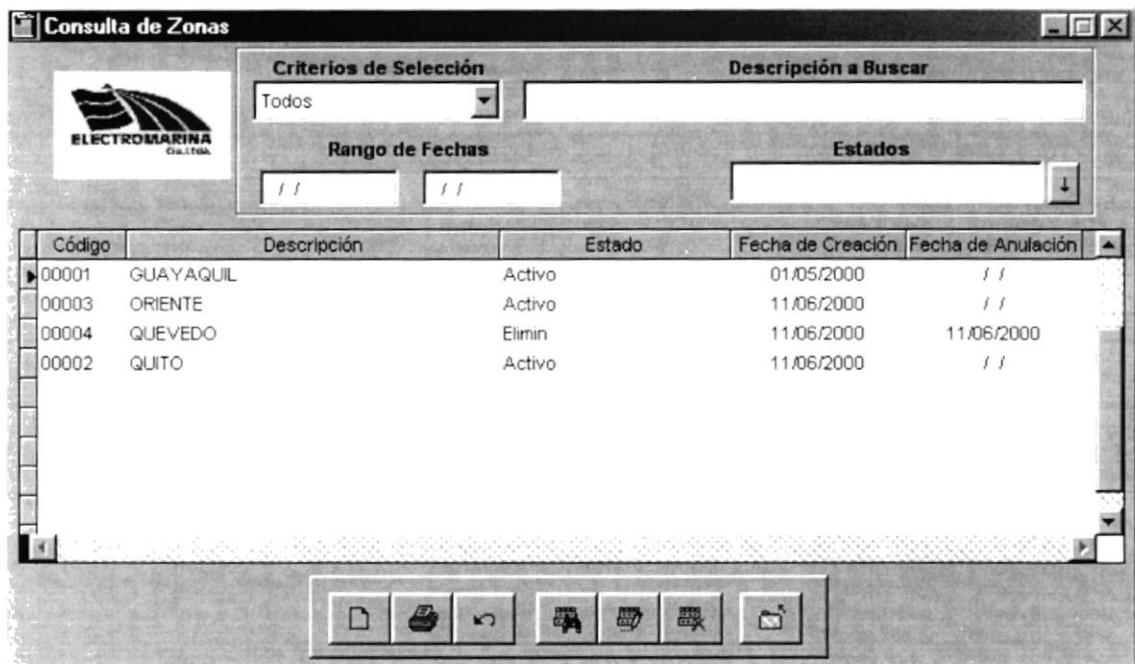


Figura 11.6. Pantalla de Mantenimiento de Zonas.

### 11.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA ZONA

Para ingresar una nueva zona debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Zonas, haga referencia al punto 11.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

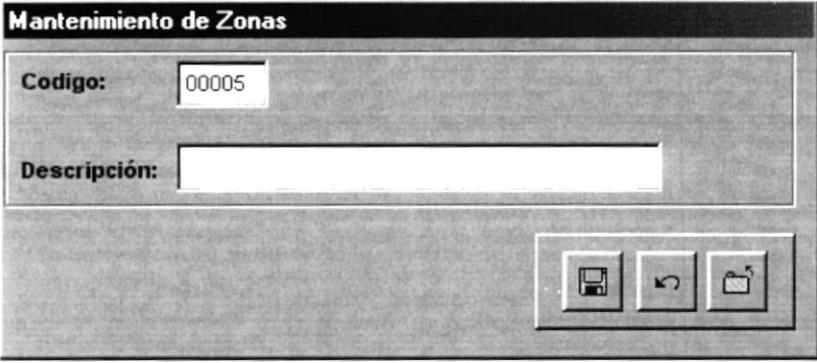


Figura 11.7. Ventana de ingreso de zonas.

4. La ventana de ingreso de zonas le presentará un campo secuencial automático de código con el cual se identificará la nueva zona en el sistema.
5. Ingrese la descripción o nombre de la zona.
6. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la zona.
7. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

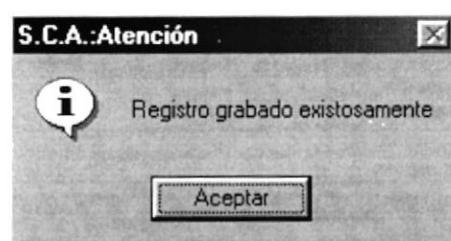


Figura 11.8. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 11.3.1.3 BUSCAR UNA ZONA

Para realizar una búsqueda de zonas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Zonas, haga referencia al punto 11.3.3.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

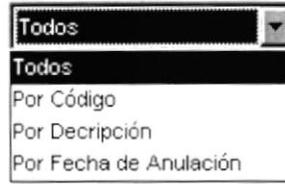


Figura 11.9. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todos** si desea ver todas las zonas.
4. Escoja la opción **Por Código** para buscar una zona con un código en particular.
5. Escoja la opción **Por Descripción** si desea buscar zonas con una descripción en particular.
6. Escoja la opción **Por Fecha de Anulación** para seleccionar las zonas eliminadas en un rango de fechas determinado.

7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una zona.

Estados	Curestadoszo	
Activas	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Eliminadas	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 11.10. Ventana de estados de zonas.

**Nota:**



Una zona es **Activa** al momento de ser ingresada al sistema, si se anula pasa a ser **Eliminada**.

**Sugerencia:**



Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.



9. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de zonas presionar el botón de la barra de herramientas.
10. Seguidamente obtendrá la lista de zonas que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.



Figura 11.11. Búsqueda de Zonas.

#### 11.3.1.4 MODIFICAR UNA ZONA

Para modificar una zona debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas, haga referencia al punto 11.3.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de zonas, haga referencia al punto 11.3.1.3.
3. Ubíquese sobre la zona a editar y haga clic en el botón  .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la zona escogida.

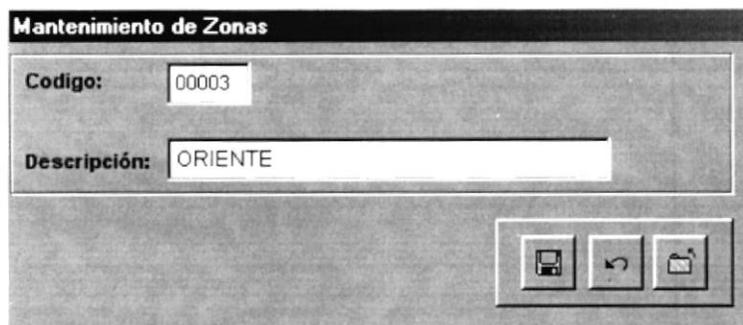


Figura 11.12. Ventana de modificación de zonas.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

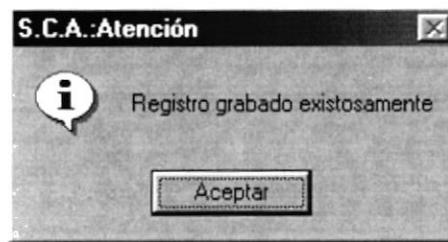
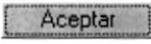


Figura 11.13. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**

Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 11.3.1.5 ELIMINAR UNA ZONA

Para eliminar una zona debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas, haga referencia al punto 11.3.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de zonas, haga referencia al punto 11.3.1.3.
3. Ubíquese sobre la zona a eliminar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el mensaje de confirmación:

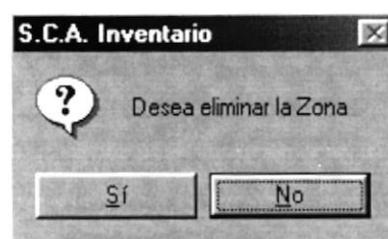
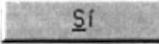
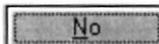


Figura 11.14. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar la zona.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la zona.
7. Seguidamente aparecerá el mensaje de información:

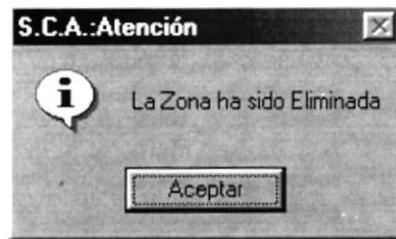
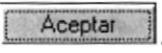


Figura 11.15. Mensaje de información.

8. Haga clic en el botón .

### 11.3.1.6 OBTENER LISTADO DE ZONAS

Para obtener un listado de zonas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas, haga referencia al punto 11.3.1.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura siguiente:



Figura 11.16. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
5. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 11.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ZONAS.

Para salir del mantenimiento de zonas, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 11.3.2 UBICACIONES

Permite ingresar, modificar y eliminar ubicaciones, así como también realizar consultas bajo diferentes criterios y obtener reportes de las mismas.

#### 11.3.2.1 ABRIR UBICACIONES

Para ejecutar la opción de Ubicaciones debe realizar lo siguiente:

3. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
4. A continuación haga clic en <Ubicaciones>.

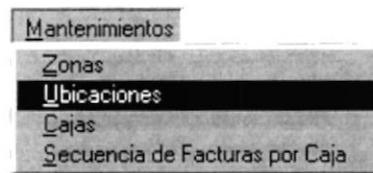


Figura 11.17. Mantenimiento de ubicaciones.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

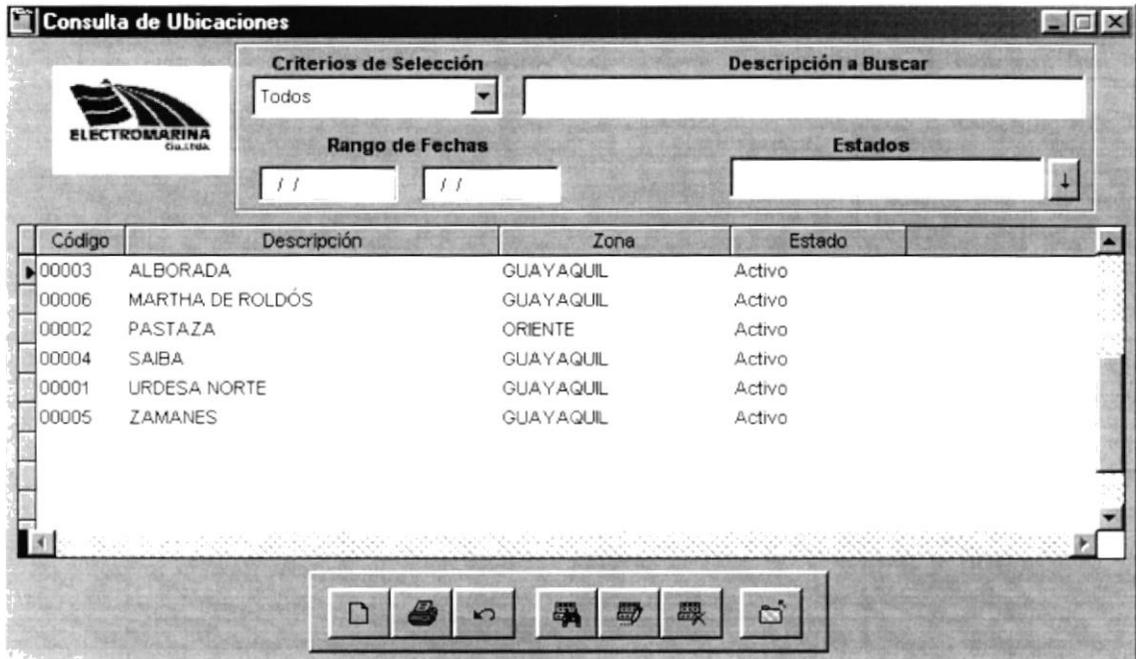


Figura 11.18. Pantalla de mantenimiento de ubicaciones.

#### 11.3.2.2 INGRESAR UNA NUEVA UBICACIÓN

Para ingresar una nueva ubicación debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Ubicaciones, haga referencia al punto 11.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

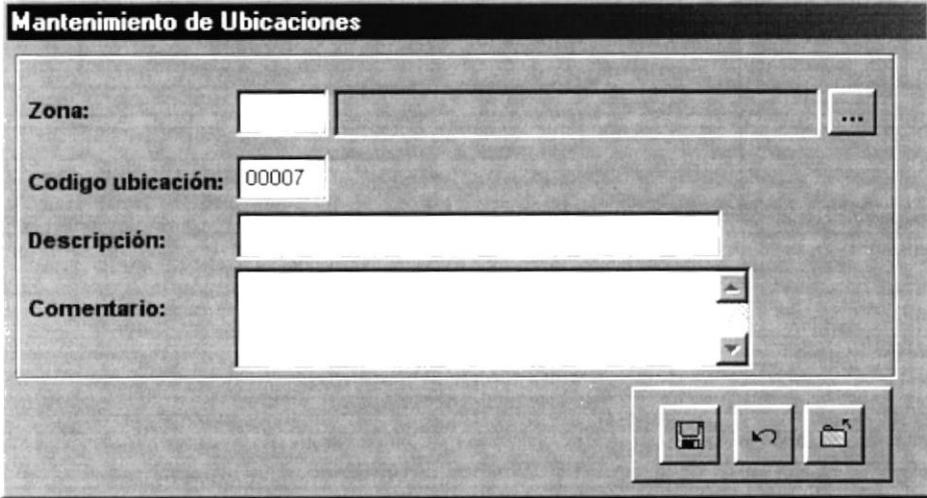


Figura 11.19. Ventana de ingreso de ubicaciones.

4. Ingrese el código de la zona a la que pertenece la ubicación, o haga clic en el botón  para obtener una búsqueda rápida de zonas (Ver punto xx).
5. La ventana de ingreso de ubicaciones le presentará un campo de código de la zona con el cual se identificará en el sistema.
6. Ingrese la descripción o nombre de la ubicación.
7. Puede ingresar un comentario de la ubicación.
8. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la ubicación.
9. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

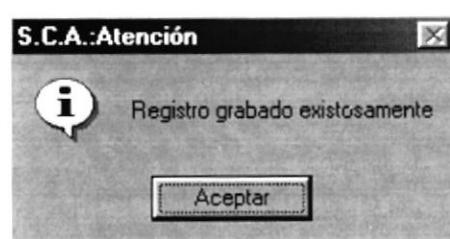


Figura 11.20. Mensaje de Información.

10. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 11.3.2.3 BUSCAR UNA UBICACIÓN

Para realizar una búsqueda de ubicaciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Ubicaciones, haga referencia al punto 11.3.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.



Figura 11.21. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todos** si desea ver todas las ubicaciones.
4. Escoja la opción **Por Código** para buscar una ubicación con un código en particular.
5. Escoja la opción **Por Descripción** si desea buscar ubicaciones con una descripción en particular.
6. Escoja la opción **Por Zona** para buscar ubicaciones que correspondan a una zona determinada.

7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una ubicación.

Estados	Curestadoszo
Activas	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminadas	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 11.22. Ventana de estados de ubicaciones.

**Nota:**

Una ubicación es **Activa** al momento de ser ingresada al sistema, si se anula pasa a ser **Eliminada**.

**Sugerencia:**

Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

- Una vez elegidos los criterios de búsqueda de ubicaciones presionar el botón  ubicado en la barra de herramientas.
- Seguidamente obtendrá la lista de ubicaciones que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

**Consulta de Ubicaciones**

**Criterios de Selección** Descripción a Buscar

Por Zona GUAYAQUIL

Rango de Fechas Estados

Activas

Código	Descripción	Zona	Estado
00003	ALBORADA	GUAYAQUIL	Activo
00006	MARTHA DE ROLDÓS	GUAYAQUIL	Activo
00004	SAIBA	GUAYAQUIL	Activo
00001	URDESA NORTE	GUAYAQUIL	Activo
00005	ZAMANES	GUAYAQUIL	Activo

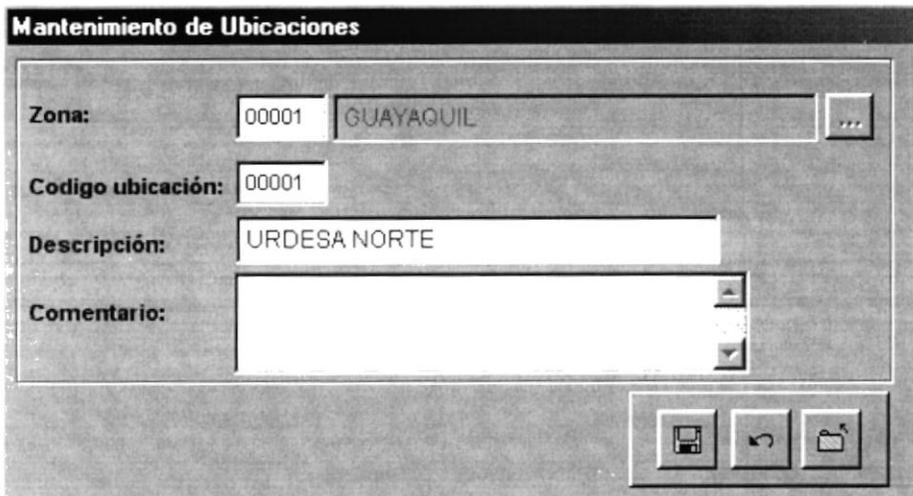
Barra de herramientas:       

Figura 11.23. Búsqueda de ubicaciones.

### 11.3.2.4 MODIFICAR UNA UBICACIÓN

Para realizar una modificación de una ubicación debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de ubicaciones, haga referencia al punto 11.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de ubicaciones, haga referencia al punto 11.3.2.3.
3. Ubíquese sobre la ubicación a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la ubicación escogida.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento de Ubicaciones". Dentro de la ventana, hay un formulario con los siguientes campos:

- Zona:** Un campo de texto con el valor "00001" y un menú desplegable que muestra "GUAYAQUIL".
- Código ubicación:** Un campo de texto con el valor "00001".
- Descripción:** Un campo de texto con el valor "URDESA NORTE".
- Comentario:** Un campo de texto vacío.

En la parte inferior derecha de la ventana, hay tres botones: un botón de guardar (disquete), un botón de cancelar (curved arrow) y un botón de salir (carpet).

Figura 11.24. Ventana de modificación de ubicaciones.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

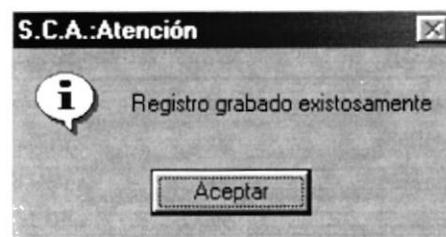
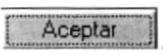


Figura 11.25. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 11.3.2.5 ELIMINAR UNA UBICACIÓN

Para eliminar una ubicación debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de ubicación, haga referencia al punto 11.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de ubicaciones, haga referencia al punto 11.3.2.3.
3. Ubíquese sobre la ubicación a eliminar y haga clic en el botón .
4. Luego aparecerá el mensaje de confirmación:

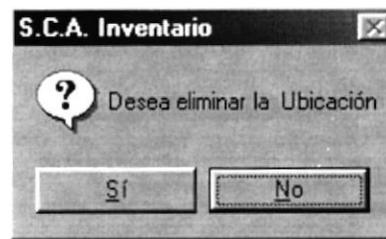
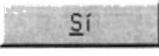
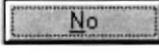


Figura 11.26. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar la ubicación escogida.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la ubicación escogida.
7. Seguidamente aparecerá el mensaje de información:

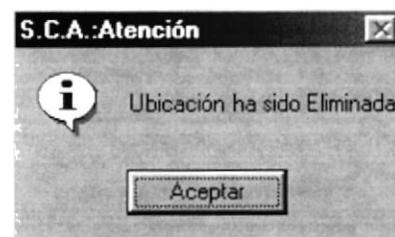
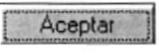


Figura 11.27. Mensaje de información.

8. Haga clic en el botón .

### 11.3.2.6 OBTENER LISTADO DE UBICACIONES

Para obtener un listado de ubicaciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de ubicaciones, haga referencia al punto 11.3.2.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura 11.28.



Figura 11.28. Ventana de salida de reportes.

5. Escoja el destino del reporte, para obtener una vista previa del listado escoja Pantalla, para enviar directamente a imprimir escoja Impresora.
6. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 11.3.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE UBICACIONES.

Para salir del mantenimiento de ubicaciones, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 11.3.3 CAJAS

Permite ingresar, modificar y eliminar cajas, así como también consultar bajo diferentes criterios y obtener reportes de las mismas.

#### 11.3.3.1 ABRIR CAJAS

Para ejecutar la opción de cajas debe realizar lo siguiente:

5. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
6. A continuación haga clic en <Cajas>.

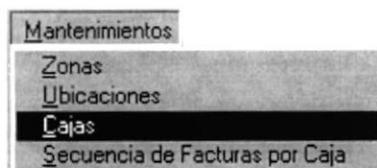


Figura 11.29. Mantenimiento de Cajas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

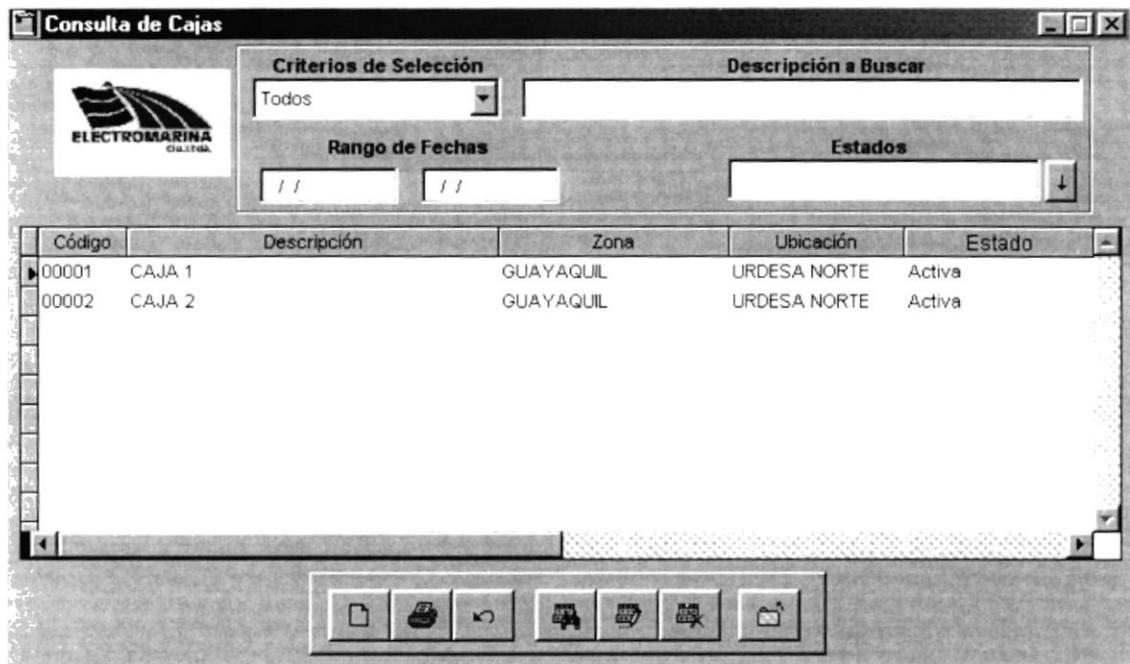


Figura 11.30. Pantalla de Mantenimiento de Cajas.

### 11.3.3.2 INGRESAR UNA NUEVA CAJA

Para ingresar una nueva caja debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Cajas, haga referencia al punto 11.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

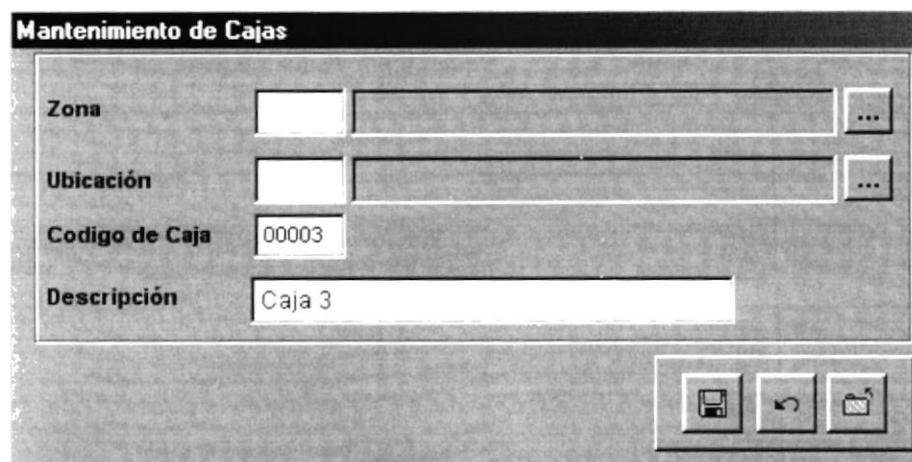


Figura 11.31. Ventana de ingreso de cajas.

4. Ingrese el código de la zona a la que pertenece la caja, para realizar una búsqueda rápida de zonas haga clic en el botón . (Ver punto 6.5)
5. Ingrese el código de la ubicación a la que pertenece la caja, para realizar una búsqueda rápida de ubicación haga clic en el botón . (Ver punto 6.6)
6. La ventana de ingreso de cajas le presentará un campo secuencial automático de código con el cual se identificará la nueva caja en el sistema.
7. Ingrese la descripción o nombre de la caja.
8. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la caja.
9. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

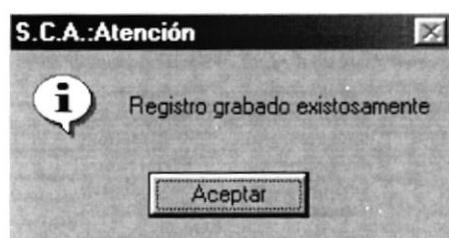


Figura 11.32. Mensaje de Información.

10. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 11.3.3.3 BUSCAR UNA CAJA

Para realizar una búsqueda de cajas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Cajas, haga referencia al punto 11.3.3.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

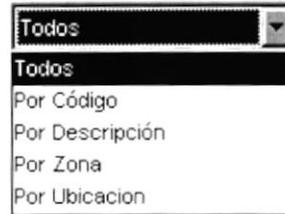


Figura 11.33. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todos** si desea ver todas las cajas.
4. Escoja la opción **Por Código** para buscar una caja con un código en particular.
5. Escoja la opción **Por Descripción** si desea buscar cajas con una específica.
6. Escoja la opción **Por Zona** para seleccionar las cajas correspondientes a una zona determinada.
7. Escoja la opción **Por Ubicación** para seleccionar las cajas correspondientes a una ubicación determinada.
8. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



9. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una caja.

Estados	Curestadoszd	
Activas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eliminadas	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 11.34. Ventana de estados de cajas.

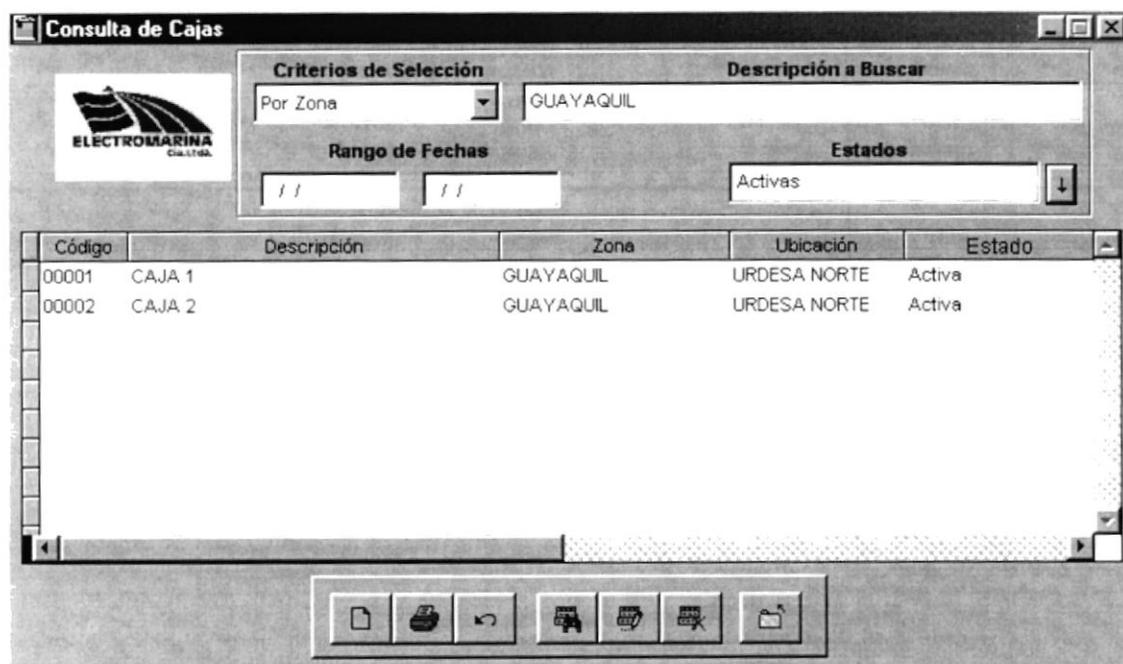
**Nota:**

Una caja es **Activa** al momento de ser ingresada al sistema, si se anula pasa a ser **Eliminada**.

**Sugerencia:**

Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

- Una vez elegidos los criterios de búsqueda de cajas presionar el botón  de la barra de herramientas.
- Seguidamente obtendrá la lista de cajas que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.



Código	Descripción	Zona	Ubicación	Estado
00001	CAJA 1	GUAYAQUIL	URDESA NORTE	Activa
00002	CAJA 2	GUAYAQUIL	URDESA NORTE	Activa

Figura 11.35. Búsqueda de Cajas.

#### 11.3.3.4 MODIFICAR UNA CAJA

Para modificar una caja debe realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de cajas, haga referencia al punto 11.3.3.1.
- Para realizar una búsqueda de cajas, haga referencia al punto 11.3.3.3.
- Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón .
- Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la caja escogida.

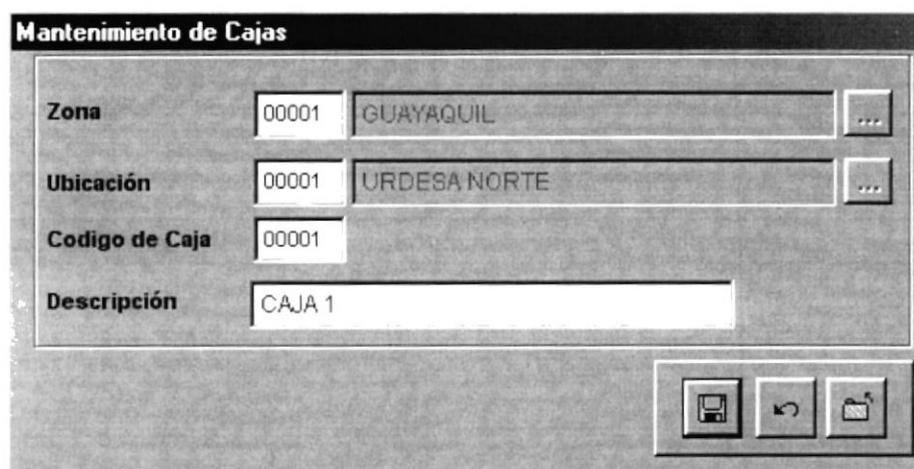


Figura 11.36. Ventana de modificación de cajas.

5. El único campo que puede modificar es el de descripción de la caja.
6. Efectuada la modificación, haga clic en el botón  para actualizar.
7. Si los cambios fueron efectuados correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

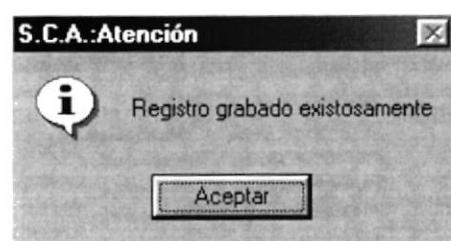


Figura 11.37. Mensaje de información.

8. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 11.3.3.5 ELIMINAR UNA CAJA

Para eliminar una caja debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cajas, haga referencia al punto 11.3.3.1.
2. Para realizar una búsqueda de cajas, haga referencia al punto 11.3.3.3.
3. Ubíquese sobre la caja a eliminar y haga clic en el botón .

4. Seguidamente aparecerá el mensaje de confirmación:

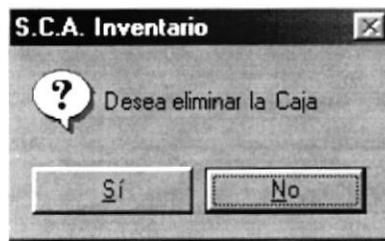
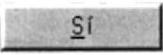
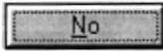


Figura 11.38. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar la caja seleccionada.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la caja.
7. Seguidamente aparecerá el mensaje de información:

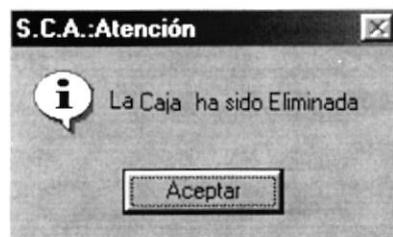


Figura 11.39. Mensaje de información.

8. Haga clic en el botón .

### 11.3.3.6 OBTENER LISTADO DE CAJAS

Para obtener un listado de cajas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cajas, haga referencia al punto 11.3.3.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura 11.40.



Figura 11.40. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
5. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 11.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CAJAS.

Para salir del mantenimiento de cajas, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

#### 11.3.4 SECUENCIA DE FACTURAS POR CAJA

Permite modificar la secuencia de las facturas manejadas por cada caja.

##### 11.3.4.1 ABRIR SECUENCIA DE FACTURAS POR CAJA

Para ejecutar esta opción debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimientos>**.
2. A continuación haga clic en **<Secuencia de Facturas por Caja>**.

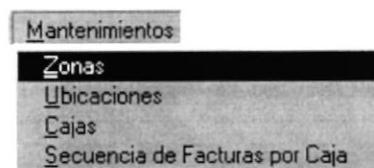


Figura 11.41. Mantenimiento de Secuencia de Facturas por Caja.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

Caja	Secuencia de Facturas
CAJA 1	0
CAJA 2	6

Figura 11.42. Secuencia de números de facturas por caja.

El número que se registre en secuencia de facturas corresponde al último número de factura registrado, esto significa que la siguiente factura a emitir va a contener un número más al que está registrado.

Haga clic en el botón  para actualizar las secuencias de las facturas por caja.

Haga clic en el botón  para salir de la opción.

#### 11.4. BÚSQUEDA RÁPIDA DE ZONAS

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

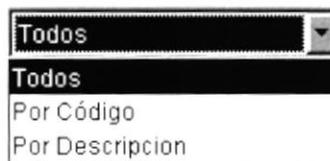


Figura 11.43. Combo de criterios de búsqueda de zonas.

2. Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todas las zonas.
3. Si escoge una de las opciones, **Por Código** o **Por Descripción** puede realizar una búsqueda específica utilizando \* como carácter comodín, ver figura 11.44.

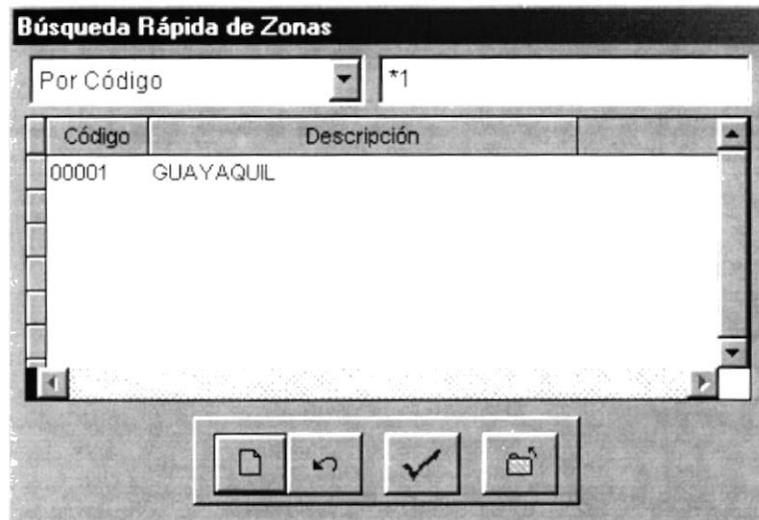


Figura 11.44. Ventana de búsqueda rápida de zonas.

4. Para elegir una zona, ubíquese en el registro correspondiente.
5. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
6. Para salir sin escoger la zona haga clic en el botón .

## 11.5. BÚSQUEDA RÁPIDA DE UBICACIONES

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

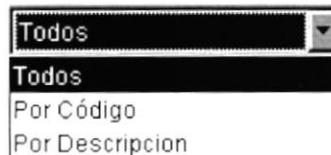


Figura 11.45. Combo de criterios de búsqueda de ubicaciones.

2. Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todas las ubicaciones.
3. Si escoge una de las opciones, **Por Código** o **Por Descripción** puede realizar una búsqueda específica utilizando \* como carácter comodín, ver figura 11.46.

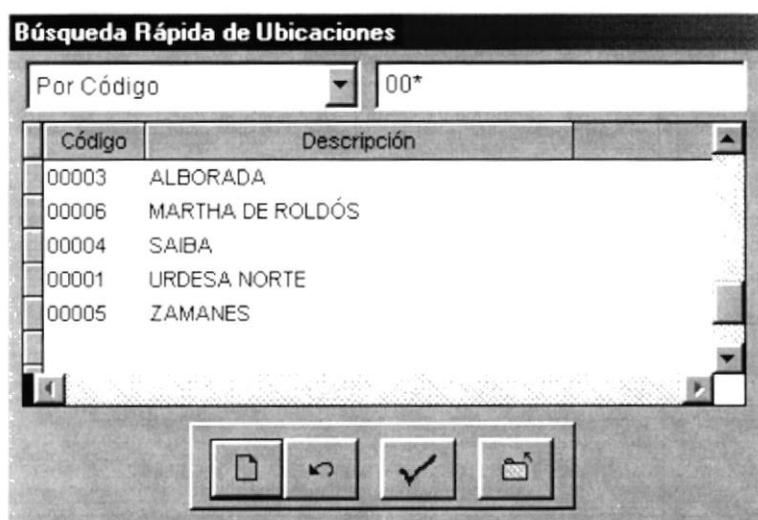


Figura 11.46. Ventana de búsqueda rápida de ubicaciones.

4. Para elegir una ubicación, ubíquese en el registro correspondiente.

5. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

6. Para salir sin escoger la ubicación haga clic en el botón .

## 11.6. MENÚ DE TRANSACCIONES

En esta parte del sistema, se podrán manejar los procesos transaccionales de los puntos de venta.

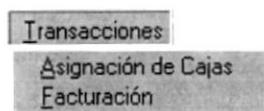


Figura 11.47. Menú de Transacciones.

### Sugerencia:



Para ir al menú de Transacciones presione las teclas de acceso directo **Alt + T**.

### 11.6.1 ASIGNACIÓN DE CAJAS

Permite asignar cajas a los diferentes usuarios creados como cajeros.

#### 11.6.1.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE CAJAS

Para ejecutar la opción de asignación de cajas debe realizar lo siguiente:

7. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
8. A continuación haga clic en <Asignación de Cajas>.

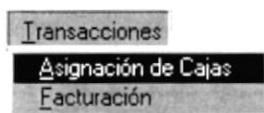


Figura 11.48. Asignación de Cajas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

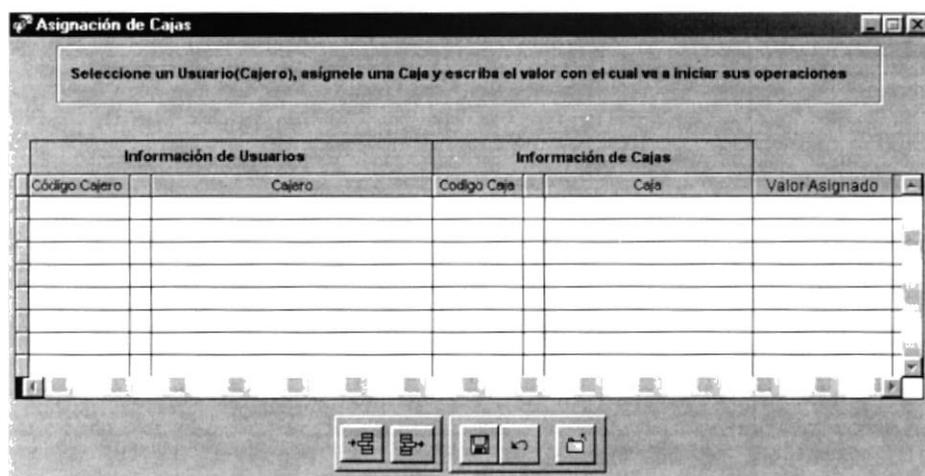


Figura 11.49. Ventana de asignación de cajas.

### 11.6.1.2 REALIZAR UNA ASIGNACIÓN

Para realizar una asignación de cajas, haga lo siguiente:

1. Para abrir la ventana de asignación de cajas, haga referencia al punto 11.6.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, permitirá el ingreso del registro, o asignación.
4. Ingrese el código del usuario cajero.
5. Para obtener una búsqueda rápida de los cajeros, haga clic en el botón de consulta .
6. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:



Figura 11.50. Combo de criterios de búsqueda de usuarios.

7. Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todos los usuarios.
8. Si escoge una de las opciones, **Por Nombre** o **Por Código** puede realizar una búsqueda utilizando \* como carácter comodín, ver figura 11.51.

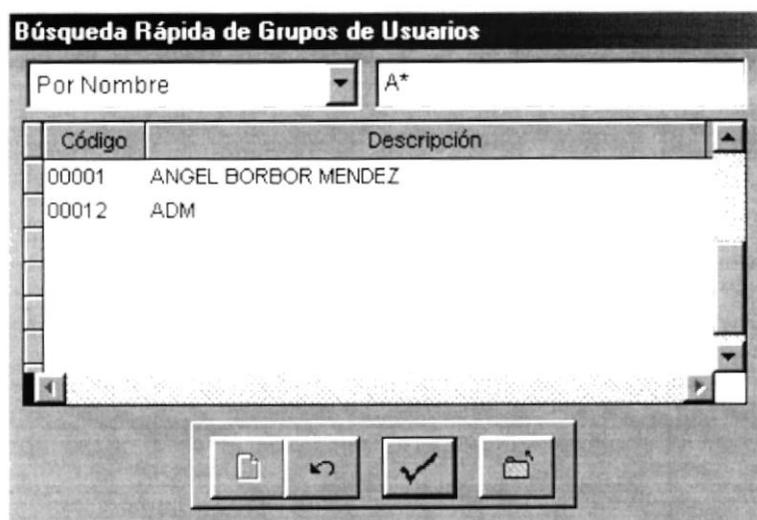


Figura 11.51. Ventana de búsqueda rápida de usuarios.

9. Para elegir un cajero, ubíquese en el registro correspondiente.
10. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
11. Para salir sin escoger el cajero haga clic en el botón .
12. Luego de escoger el usuario responsable de la caja, debe ingresar el código de la caja a asignar.
13. Para obtener una búsqueda rápida de las cajas, haga clic en el botón de consulta .
14. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:



Figura 11.52. Combo de criterios de búsqueda de cajas.

15. Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todos los usuarios.
16. Si escoge una de las opciones, **Por Nombre** o **Por Código** puede realizar una búsqueda utilizando \* como carácter comodín, ver figura 11.53.

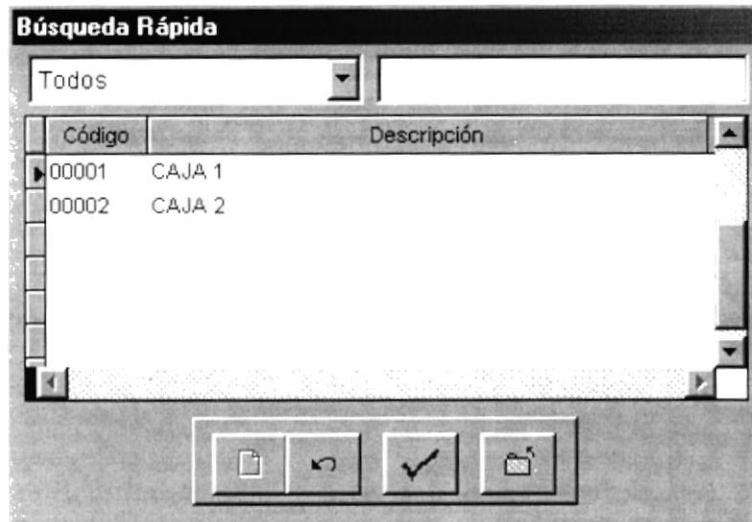


Figura 11.53. Búsqueda rápida de cajas.

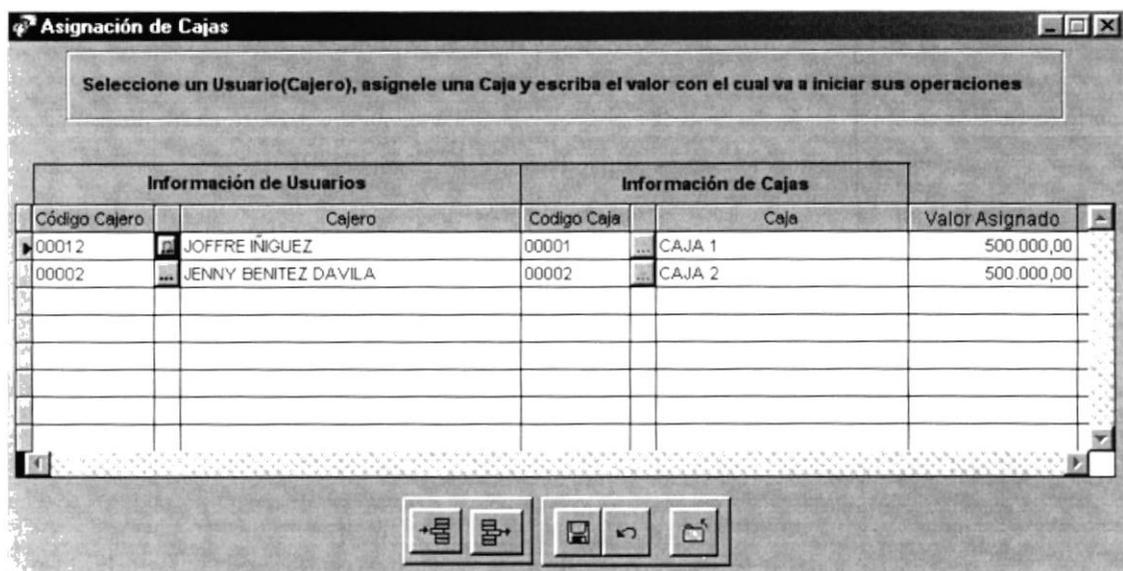


Figura 11.54. Asignación de cajas.

17. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la asignación.
18. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

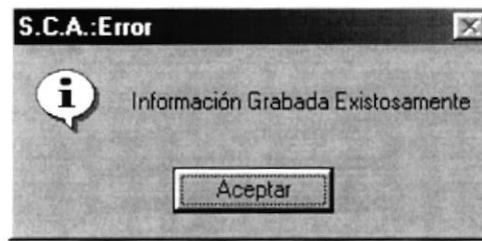
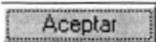


Figura 11.55. Mensaje de Información.

19. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para eliminar un registro de la asignación.

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

Realizada la asignación, aparecerá el siguiente mensaje:

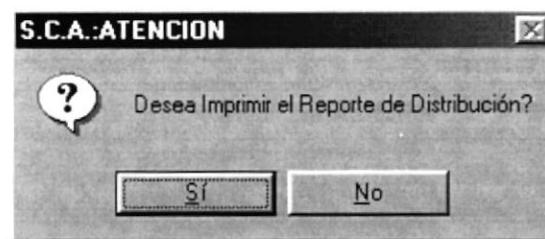
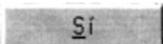
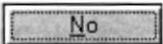


Figura 11.56. Mensaje de Confirmación.

Si desea obtener un reporte de la distribución realizada haga clic en , caso contrario, haga clic en .

## 11.6.2 FACTURACIÓN

Permite registrar las ventas de los artículos por medio de facturas.

### 11.6.2.1 ABRIR FACTURAS

Para ejecutar la opción de facturas debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
2. A continuación haga clic en <Facturación>.

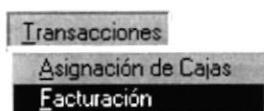


Figura 11.57. Facturación.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

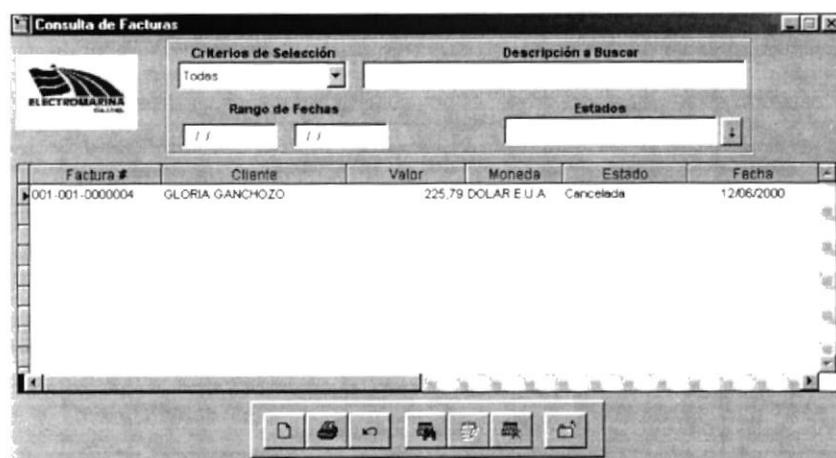


Figura 11.58. Ventana principal de Facturación.

### 11.6.2.2 INGRESAR UNA NUEVA FACTURA

Para ingresar una nueva factura debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de Factura, haga referencia al punto 11.6.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

**Facturas de Punto de Venta** Factura #001-001-000005  
 Cajero: ANGEL BORBOR MENDEZ Caja: CAJA 1

Datos de la Factura      Datos del Cliente

Moneda: DOLAR E.U.A.      Cambio: 25.000,00  
 Origen: Almacén      Fecha: 21/06/2000

Cod Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total

SubTotal: 0,00  
 (-) Descuento: 0 %      0,00  
 (+) I.V.A.: 0,00  
**Total: 0,00**

Figura 11.59. Ventana de emisión de factura.

4. En la parte superior de la ventana, debe ingresar los datos generales de la factura.

5. Escoja  la moneda de la transacción.

DOLAR E.U.A.  
 DOLAR E.U.A.  
 FRANCO  
 SUCRE  
 YEN

6. De acuerdo a la moneda escogida, ingrese o modifique el cambio actual de la misma con respecto a la moneda base.

7. Seleccione la bodega u origen de artículos:

DOLAR E.U.A.  
 Almacén  
 Almacén  
 Bodega 1  
 Bodega 2  
 Bodega 3  
 Bodega 4

8. La fecha que sale en la factura es la del sistema, pero usted también puede cambiarla.

9. Escoja la segunda carpeta para ingresar los datos del cliente.

Datos de la Factura      Datos del Cliente

Nombre: JOFFRE INIGUEZ      Cédula de Idem.: 0919924514  
 Dirección: ALBORADA 3 ETAPA      Teléfono: 450860

Figura 11.60. Datos del cliente.

10. Ingrese el nombre del cliente, la dirección, cédula de identidad y teléfono.

11. Ingrese los Items a facturar.

12. Para ingresar un nuevo ítem, haga clic en el botón , seguidamente podrá ingresar los artículos deseados.

13. Ingrese el código del artículo, para obtener una búsqueda rápida de artículos, haga clic en el botón . (Vea punto 11.3.)

14. Ingrese la cantidad, seguidamente, se actualizará el total del detalle.

15. Para quitar una línea de detalle, haga clic en botón 

**Facturas de Punto de Venta**

**Factura #001-001-0000005**

**Cajero: ANGEL BORBOR MENDEZ** **Caja: CAJA 1**

Datos de la Factura		Datos del Cliente	
<b>Moneda</b>	DOLAR E.U.A.	<b>Cambio</b>	25.000,00
<b>Origen</b>	Almacén	<b>Fecha</b>	22/06/2000

Cod Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total
INTELINSIDEIII000000	TARJETA MADRE(MAIN BOARD) PENTIUM III	5	112,00	560,00
VIEWSONIC1400000	MONITOR VIEW SONIC DE 14 PULGADAS	10	184,69	1.846,90

<b>SubTotal</b>	<b>2.406,90</b>
<b>(-) Descuento</b> 10 %	<b>240,69</b>
	<b>2.166,21</b>
<b>(+) I.V.A.</b>	<b>259,94</b>
<b>Total</b>	<b>2.426,15</b>







Figura 11.61. Emisión de factura.

16. Si la factura tiene descuento, ingrese el porcentaje respectivo.

17. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos, haga clic en el botón 

18. Seguidamente le aparecerá una ventana de forma de pago del documento.

**Pagos**

Número de Pagos  Total Deuda   
 Pagos iguales ?  Sí  No Total Pagado

**Resumen de Pagos**

Pago #	Forma Pago	Valor del Pago	Valor Recibido	Vuelto	Código

Forma de Pago

**Confirmación o eliminación de Pagos**

→ [Icono] [Icono]

[Icono] [Icono] [Icono]

Figura 11.62. Forma de pago de la factura.

19. Ingrese el número de pagos que se efectuarán.
20. Especifique si los pagos van a ser realizados en partes iguales.
21. Luego, elija la forma de cancelación del primer pago
22. Si escoge cheque, debe ingresar los siguientes datos:

CHEQUE  
EFECTIVO  
TARJETA BANRED

Banco   
 Cheque #   
 Cta. Bancaria #   
 Valor del Pago

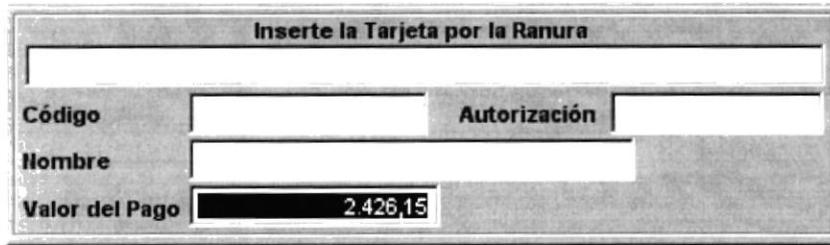
Figura 11.63. Pago con cheque.

23. Ingrese el número del cheque, el número de cuenta bancaria y el valor del pago, si escogió realizar pagos iguales, automáticamente aparecerá el valor que le corresponde.
24. Si escoge efectivo, debe ingresar lo siguiente:

Valor del Pago   
 Valor Recibido   
 Vuelto

Figura 11.64. Pago en efectivo.

25. Ingrese el valor del pago, el valor recibido, y seguidamente se emitirá el valor del vuelto o diferencia entre el valor del pago y el recibido.
26. Si escoge tarjeta BANRED, seleccione la forma de validación de la tarjeta
- Validación de Tarjetas**  Manual  Automática
27. Si escoge validación manual, deberá ingresar el código, la autorización, y el nombre de la misma, si escoge validación automática, deberá insertar la tarjeta en la ranura del lector.



Formulario de validación de tarjeta BANRED. El título es "Inserte la Tarjeta por la Ranura". Hay un espacio en blanco para insertar la tarjeta. Debajo hay campos para "Código", "Autorización" y "Nombre". El campo "Valor del Pago" contiene el número "2.426,15".

Figura 11.65. Pago con tarjeta BANRED.

28. Una vez ingresado la forma de pago y el valor, haga clic en el botón , para registrar dicho pago.
29. Para eliminar un pago haga clic en el botón .
30. Ingresados todos los pagos, haga clic en el botón .
31. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

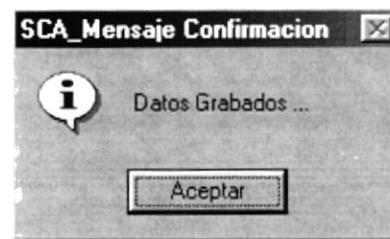
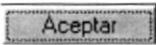


Figura 11.66. Mensaje del sistema.

32. Haga clic en el botón .

**Pagos**

Número de Pagos  Total Deuda

Pagos iguales ?  Sí  No Total Pagado

**Resumen de Pagos**

Pago #	Forma Pago	Valor del Pago	Valor Recibido	Vuelto	Código
1	CHEQUE	250,88	250,88	0,00	
2	EFFECTIVO	250,88	251,00	0,12	

**Confirmación o eliminación de Pagos**

Figura 11.67. Ventana de cancelación de la factura.

Nota:



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

Nota:



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 11.6.2.3 BUSCAR UNA FACTURA

1. Para abrir la ventana de Factura, haga referencia al punto 11.6.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

Todas

Todas

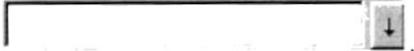
Por Numero de Factura

Por Cliente

Por Moneda

Figura 11.68. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todos** si desea ver todas las facturas.
4. Escoja la opción **Por Número de Factura** para buscar una factura con un número en particular.
5. Escoja la opción **Por Cliente** si desea buscar las facturas de un cliente específico.
6. Escoja la opción **Por Moneda** para seleccionar las zonas facturas hechas en una moneda señalada.
7. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



8. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener una zona.

Estados	Curegrbestad
Eliminadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Canceladas	<input checked="" type="checkbox"/>
Pendientes	<input type="checkbox"/>

Figura 11.69. Ventana de estados de facturas.

**Nota:**



*Una factura está **Pendiente** cuando aún no ha sido cancelada totalmente, cuando se efectúa el último pago pasa a ser **Cancelada**, al momento de ser anulada pasa a estado **Eliminada**.*

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

9. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de facturas presionar el botón  de la barra de herramientas.
10. Seguidamente obtendrá la lista de facturas que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.



Figura 11.70. Consulta de facturas.

#### 11.6.2.4 ANULAR UNA FACTURA

Para anular una factura debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de factura, haga referencia al punto 11.6.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de factura, haga referencia al punto 11.6.2.3.
3. Ubíquese sobre la factura a anular y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá el mensaje de confirmación:

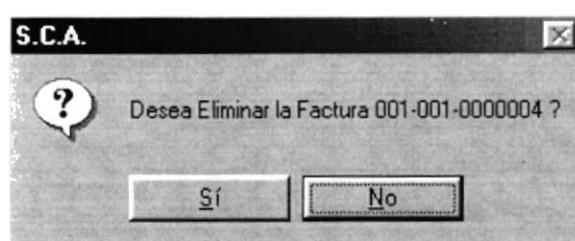


Figura 11.71. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar la factura.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar la factura.
7. Seguidamente aparecerá el mensaje de información:

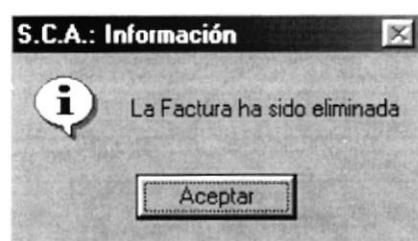
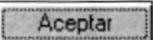


Figura 11.72. Mensaje de información.

8. Haga clic en el botón .

### 11.6.2.5 OBTENER LISTADO DE FACTURAS

Para obtener un listado de facturas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de facturas, haga referencia al punto 11.6.2.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura 11.73.

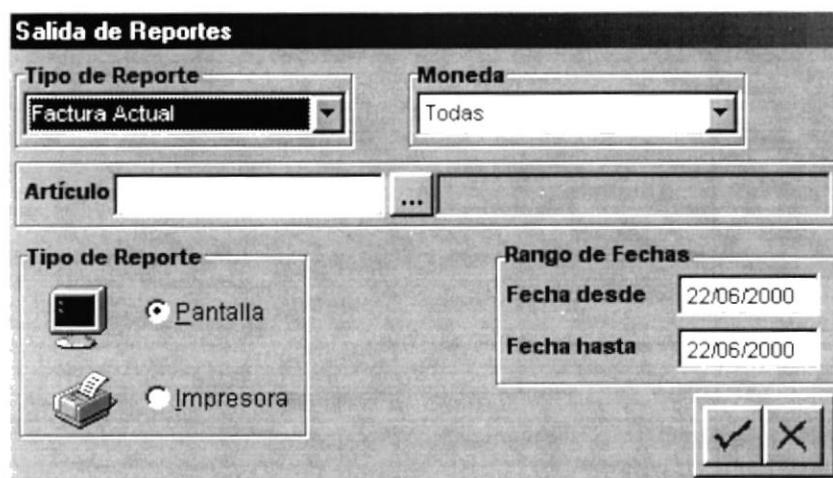


Figura 11.73. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el tipo de reporte que desea obtener:

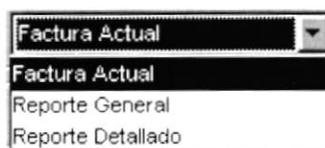


Figura 11.74. Selección del tipo de reporte.

5. Escoja la moneda de las facturas:

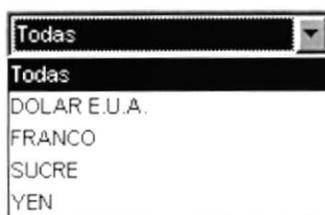


Figura 11.75. Moneda de las facturas.

6. Si desea obtener las facturas de un artículo en particular, ingrese el código del artículo.
7. Para obtener una búsqueda rápida de artículos, haga clic en el botón . (Vea punto 11.3.)
8. Ingrese el rango de fechas en el cual se emitieron las facturas que desea listar.
9. Escoja el destino del reporte, si escoge Pantalla, podrá tener un vista preliminar del mismo, si escoge Impresora, aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
10. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 11.6.2.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE FACTURAS.

Para salir del mantenimiento de facturas, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 11.7. BÚSQUEDA RÁPIDA DE ARTÍCULOS

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

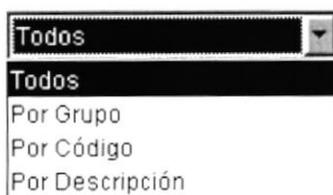


Figura 11.76. Combo de criterios de búsqueda de artículos.

2. Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todos los artículos.
3. Escoja **Por Grupo**, si desea obtener la lista de todos los artículos de un grupo específico.
4. Escoja **Por Código o Por Descripción** para buscar un artículo de acuerdo al código o descripción especificada.

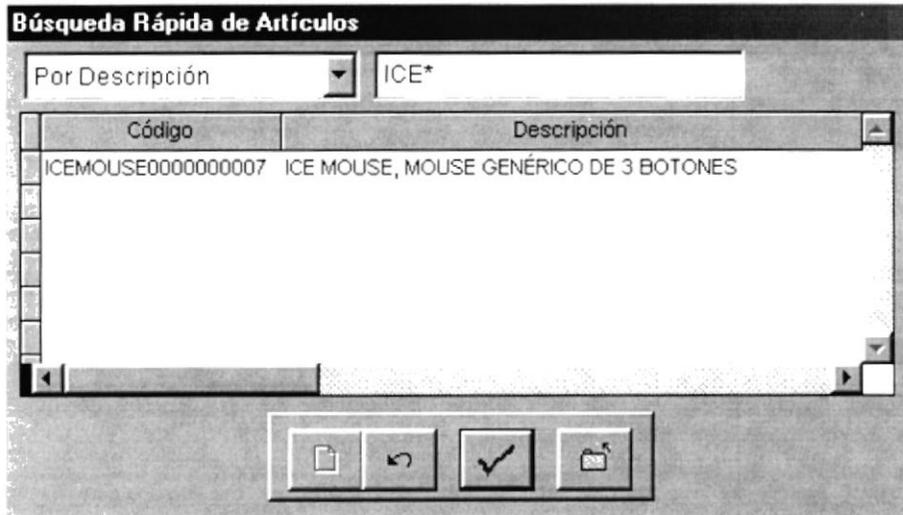


Figura 11.77. Ventana de búsqueda rápida de artículos.

5. Para elegir un artículo, ubíquese en el registro correspondiente.
6. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
7. Para salir sin escoger el artículo haga clic en el botón .

## 11.8. MENÚ DE PROCESOS

Esta opción permite realizar los procesos de cierre de caja y exportación de movimientos.

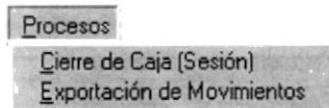


Figura 11.78. Menú de Reporte.

### 11.8.1 CIERRE DE CAJA

Este proceso se encarga de cerrar la sesión o caja del usuario.

#### 11.8.1.1 ABRIR CIERRE DE CAJA

Para ejecutar la opción de cierre de caja debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos >**.
2. A continuación haga clic en **<Cierre de Caja >**.



Figura 11.79. Cierre de Caja.

Realizados los pasos anteriores, aparecerá la siguiente ventana:

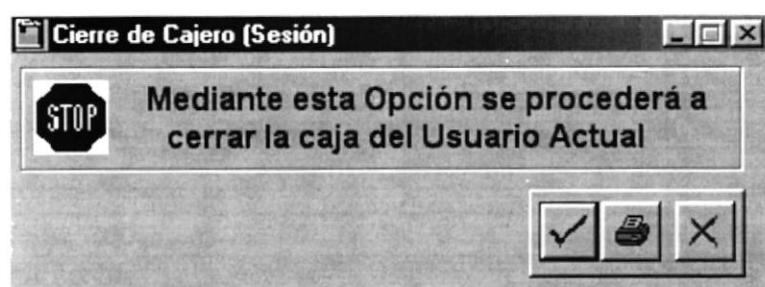


Figura 11.80. Cierre de Cajero, o Sesión.

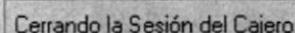
### 11.8.1.2 CERRAR EL CAJERO O SESIÓN

Para realizar el proceso de cierre de caja, realice lo siguiente:

1. Para abrir la opción de Cierre de Caja, haga referencia al punto 11.8.1.1.

2. Haga clic en el botón .

3. En la parte superior aparecerá el siguiente mensaje


 A rectangular button with the text 'Cerrando la Sesión del Cajero'.

4. Luego aparecerá el siguiente mensaje de información:

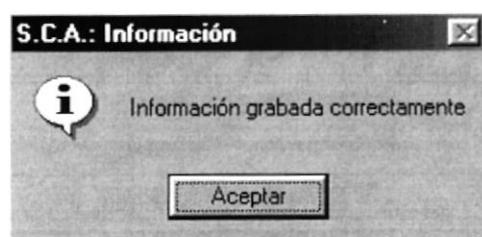
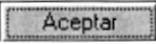


Figura 11.81. Mensaje de información.

5. Haga clic en el botón .

### 11.8.1.3 IMPRIMIR REPORTE DE SESION

Para obtener un reporte de sesiones debe realizar lo siguiente:

1. Para abrir la opción de Cierre de Caja, haga referencia al punto 11.8.1.1.

2. Haga clic en el botón

3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes:

Figura 11.82. Ventana de salida de reportes.

4. Ingrese el código del cajero que va a consultar, o realice una búsqueda rápida, del mismo.
5. Para realizar la búsqueda de un cajero, haga referencia al punto 11.3.
6. Ingrese el código de la caja que va a consultar, o realice una búsqueda rápida, de la misma.
7. Para realizar la búsqueda de una caja, haga referencia al punto 11.4.
8. escoja el destino del reporte: 
9. Ingrese el rango de fecha de las sesiones que desea obtener.
10. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 11.8.1.4 SALIR DE CIERRE DE CAJA

Para salir del cierre de caja, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 11.8.2 EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS

Este proceso realiza la exportación de las facturas del módulo de punto de venta, enviándolas al módulo de facturación.

### 11.8.2.1 ABRIR EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS

Para ejecutar la opción de exportación de movimientos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos >**.
2. A continuación haga clic en **<Exportación de Movimientos >**.

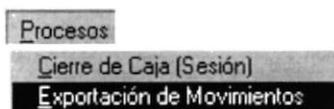


Figura 11.83. Exportación de movimientos.

3. Realizados los pasos anteriores, aparecerá la siguiente ventana:

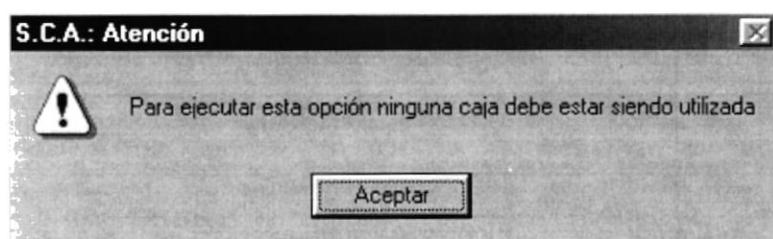
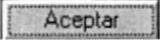


Figura 11.84. Mensaje del sistema.

4. Haga clic en el botón .
5. Seguidamente aparecerá la siguiente ventana:

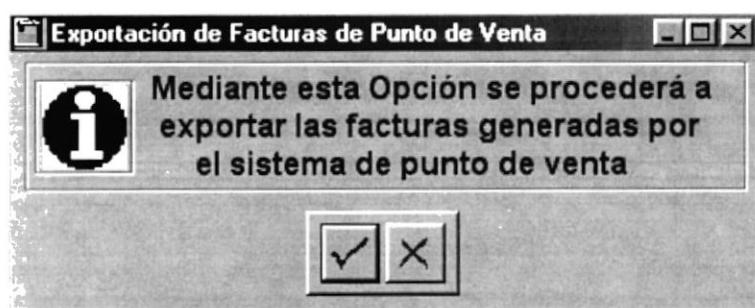


Figura 11.85. Ventana de exportación de facturas.

6. Haga clic en el botón .
7. Luego aparecerá el siguiente mensaje de información.

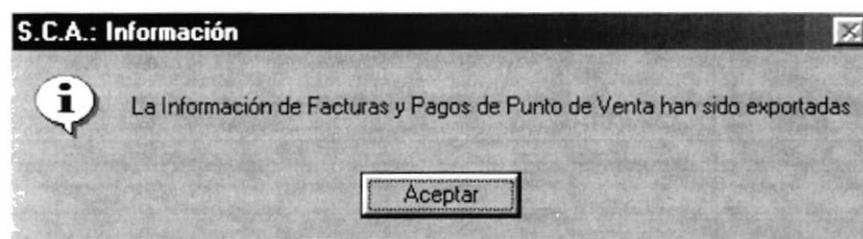


Figura 11.86. Mensaje de información.

### 11.8.2.2 SALIR DE EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS

Para salir del cierre de caja, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 11.9. BÚSQUEDA RÁPIDA DE CAJEROS

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

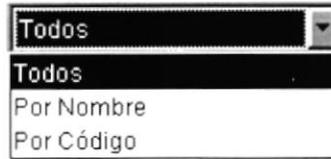


Figura 11.87. Combo de criterios de búsqueda de cajeros.

2. Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todos los usuarios.
3. Si escoge una de las opciones, **Por Nombre** o **Por Código** puede realizar una búsqueda utilizando \* como carácter comodín, ver figura 11.88.

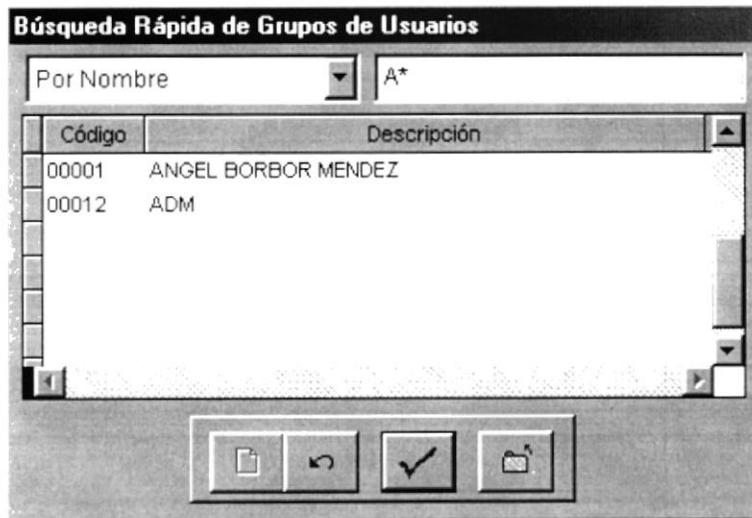


Figura 11.88. Ventana de búsqueda rápida de cajeros.

4. Para elegir un cajero, ubíquese en el registro correspondiente.
5. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
6. Para salir sin escoger el cajero haga clic en el botón .



## CAPÍTULO 12



## MÓDULO DE SEGURIDAD

## 12. MÓDULO DE SEGURIDAD

### 12.1. INGRESO AL MÓDULO DE SEGURIDAD

1. Para ingresar al módulo de Seguridad del Sistema de Control Administrativo versión 5.0, deberá realizar lo siguiente:
2. Para ingresar al sistema haga referencia al punto 5.3.
3. En la pantalla principal del Sistema de Control Administrativo (Figura 12.1.), haga clic en el siguiente botón:



Figura 12.1. Botón de acceso al Módulo de Seguridad.

4. Seguidamente aparecerá la pantalla de bienvenida al módulo:

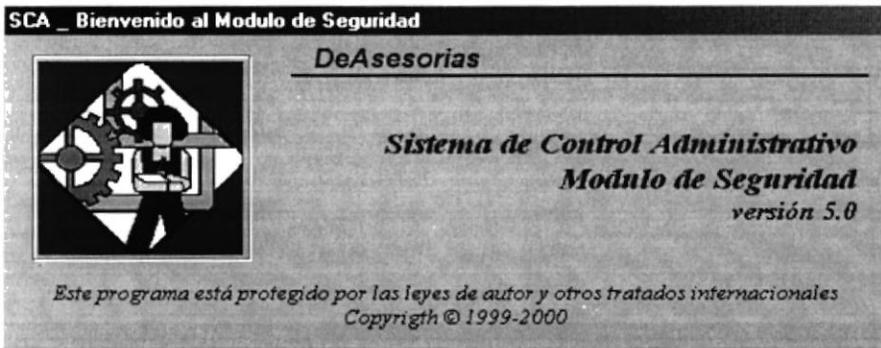


Figura 12.2. Pantalla de bienvenida al módulo de seguridad.

5. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de seguridad (Figura 12.3.)



Figura 12.3. Pantalla principal del Módulo de Seguridad.

## 12.2. SALIR DEL MÓDULO DE SEGURIDAD

Para Salir del Módulo de Seguridad debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **S**alir, en la barra de menú.
2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

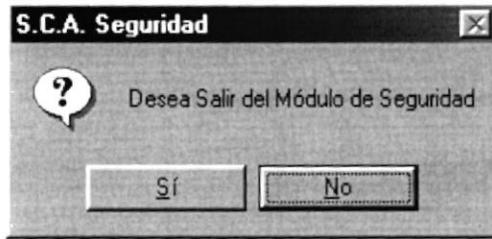
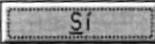
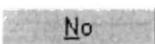


Figura 12.4. Mensaje de Confirmación

3. Para salir del Módulo de Seguridad dar clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.
4. Dar clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

### Sugerencia:



*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Seguridad.*

## 12.3. MENÚ DE MANTENIMIENTO

En esta parte del sistema, se podrán manejar los datos que intervienen en el módulo de seguridad.

Se aconseja que los datos que están en **Mantenimiento** no sean modificados de manera constante debido a la importancia que requieren.

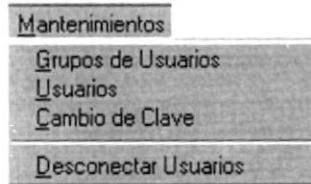


Figura 12.5. Menú de Mantenimiento.

### Sugerencia:



*Para ir al menú de **Mantenimiento** presione las teclas de acceso directo **Alt + M**.*

### 12.3.1 GRUPOS DE USUARIOS

Permite ingresar, modificar y eliminar grupos de usuarios, así como también consultar bajo diferentes criterios y obtener reportes de los mismos.

#### 12.3.1.1 ABRIR GRUPOS DE USUARIOS

Para ejecutar la opción de Grupos de usuarios debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Grupos de Usuarios>.

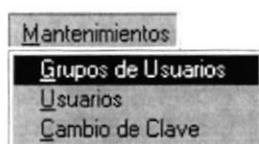


Figura 12.6. Mantenimiento de Grupos de Usuarios.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

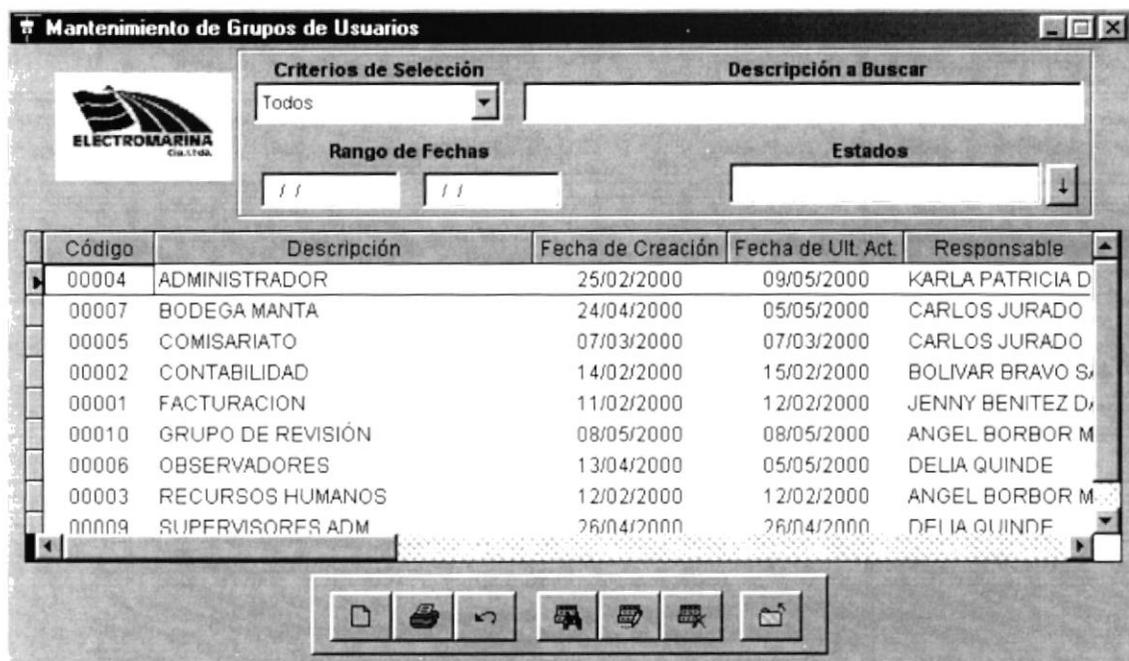


Figura 12.7. Pantalla de Mantenimiento de Grupos de Usuarios.

#### 12.3.1.2 INGRESAR UN NUEVO GRUPO DE USUARIOS

Para ingresar un nuevo grupo de usuarios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Grupos de Usuarios, haga referencia al punto 12.3.1.

- Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
- De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

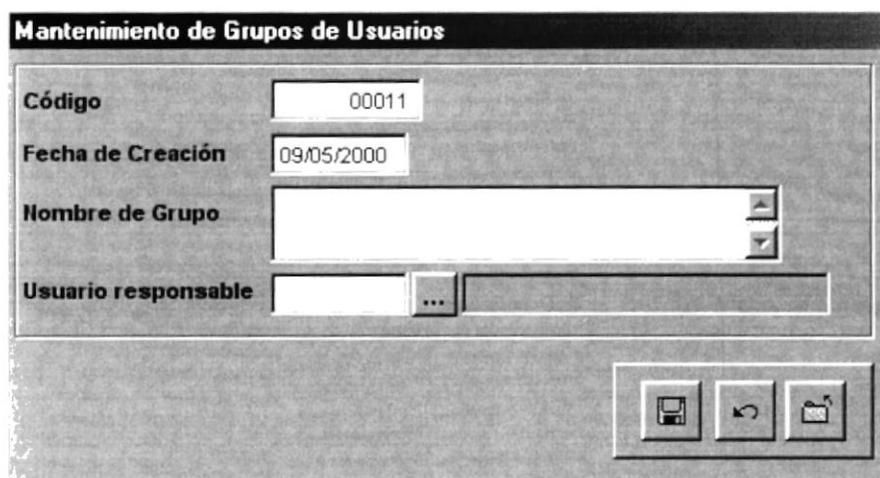


Figura 12.8. Ventana de ingreso de grupos de usuarios.

- La ventana de ingreso de grupos de usuarios le presentará un campo de código del grupo con el cual se identificará en el sistema, de igual manera le aparecerá un campo de fecha de creación del grupo con la fecha del sistema, la misma que puede ser cambiada.
- Ingrese la descripción o nombre del grupo en el campo respectivo.
- Ingrese el código del usuario responsable del grupo o efectúe una búsqueda del usuario por diferentes criterios.
- Para realizar la búsqueda de un usuario, de clic en el botón .
- Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:



Figura 12.9. Combo de criterios de búsqueda de usuarios.

- Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todos los usuarios.
- Si escoge una de las opciones, **Por Nombre** o **Por Código** puede realizar una búsqueda utilizando \* como carácter comodín, ver figura siguiente:

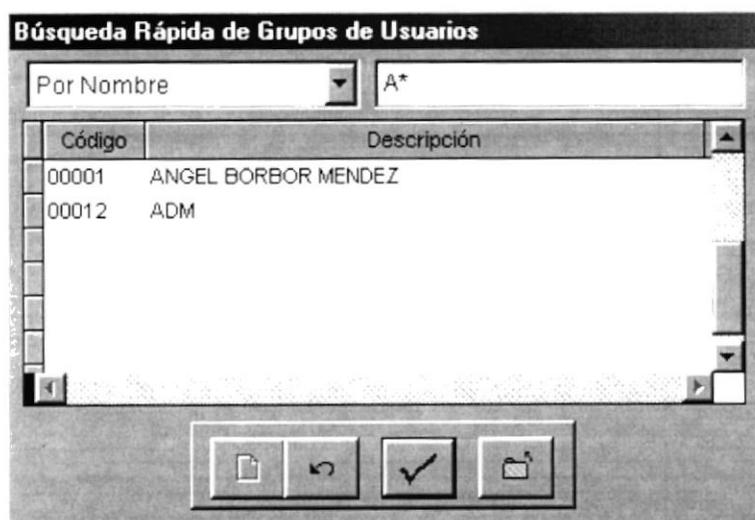


Figura 12.10. Ventana de búsqueda rápida de usuarios.

11. Para elegir un usuario responsable del grupo de usuarios, ubíquese en el registro correspondiente.
12. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
13. Para salir sin escoger el usuario haga clic en el botón .
14. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el grupo.
15. Si el ingreso fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

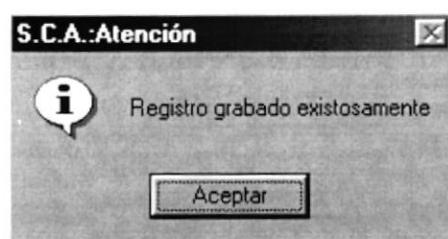


Figura 12.11. Mensaje de Información.

16. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 12.3.1.3 BUSCAR UN GRUPO DE USUARIOS

Para realizar una búsqueda de grupos de usuarios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Grupos de Usuarios, haga referencia al punto 12.3.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

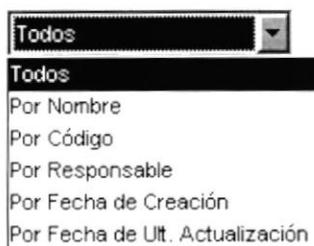


Figura 12.12. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todos** si desea ver todos los grupos de usuarios.
4. Escoja la opción **Por Nombre** si desea buscar grupos con un nombre en particular.
5. Escoja la opción **Por Código** para buscar un grupo con un código en particular.
6. Escoja la opción **Por Responsable** para buscar grupos con un responsable en particular.
7. Escoja la opción **Por Fecha de Creación** si desea buscar grupos con fecha de creación en un rango específico.
8. Escoja la opción **Por Última Actualización** si desea buscar grupos con fecha de actualización en un rango específico.
9. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:  
A small screenshot of a dropdown menu for state filtering. It shows a white box with a downward-pointing arrow on the right side.

10. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un grupo de usuarios.



Figura 12.13. Ventana de estados de los grupos de usuarios.

**Nota:**



Un grupo de usuarios es **Activo** al momento de ser ingresado al sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.

**Sugerencia:**



Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

11. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de grupos de usuarios presionar el botón  ubicado en la barra de herramientas.
12. Seguidamente obtendrá la lista de usuarios que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

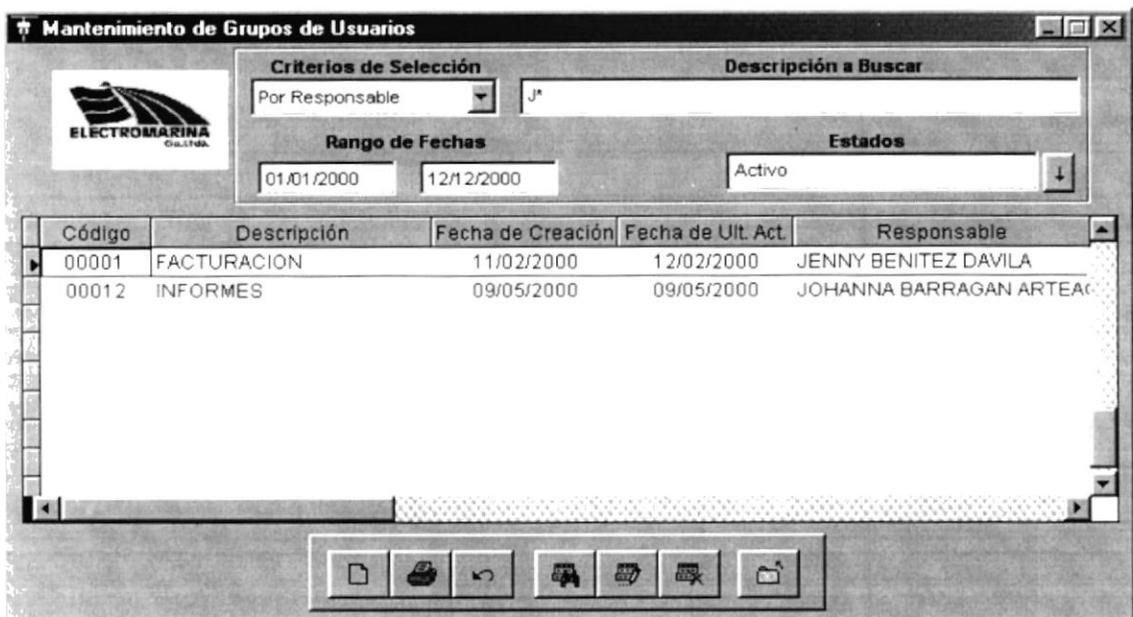
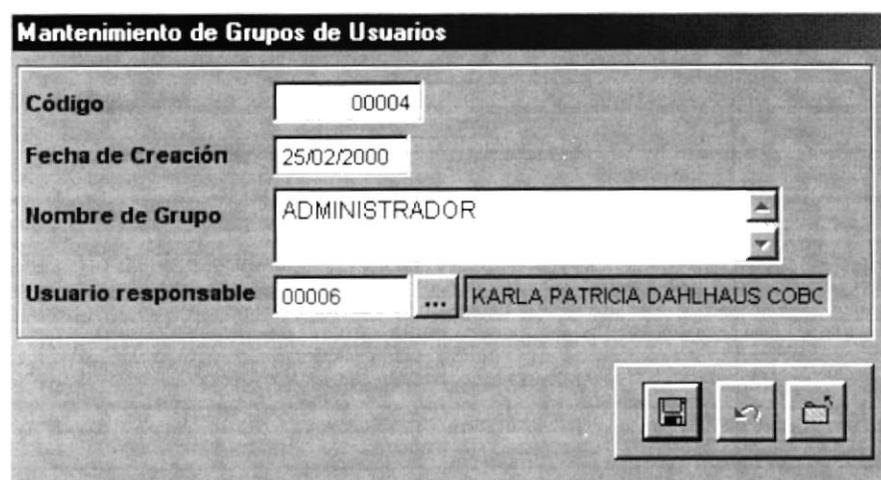


Figura 12.14. Búsqueda de Grupos de Usuarios

### 12.3.1.4 MODIFICAR UN GRUPO DE USUARIOS

Para realizar una modificación de grupos de usuarios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de grupos de usuarios, haga referencia al punto 12.3.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de grupos de usuarios, haga referencia al punto 12.3.1.3.
3. Ubíquese sobre el grupo de usuarios a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del grupo escogido.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento de Grupos de Usuarios". Dentro de la ventana, hay un formulario con los siguientes campos:

- Código:** un campo de texto con el valor "00004".
- Fecha de Creación:** un campo de texto con el valor "25/02/2000".
- Nombre de Grupo:** un campo de texto con el valor "ADMINISTRADOR".
- Usuario responsable:** un campo de texto con el valor "00006" y un botón de selección de lista desplegable que muestra "KARLA PATRICIA DAHLHAUS COBC".

En la parte inferior derecha de la ventana, hay tres botones de acción: un botón de guardar (disquete), un botón de cancelar (curved arrow) y un botón de salir (carpeta).

Figura 12.15. Ventana de modificación de grupos de usuarios.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

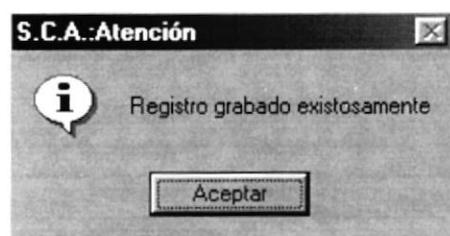


Figura 12.16. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 12.3.1.5 ELIMINAR UN GRUPO DE USUARIOS

Para eliminar un grupo de usuarios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de grupos de usuarios, haga referencia al punto 12.3.1.1.
2. Para realizar una búsqueda de grupos de usuarios, haga referencia al punto 12.3.1.3.
3. Ubíquese sobre el grupo de usuarios a eliminar y haga clic en el botón  .
4. Seguidamente aparecerá el mensaje de confirmación:

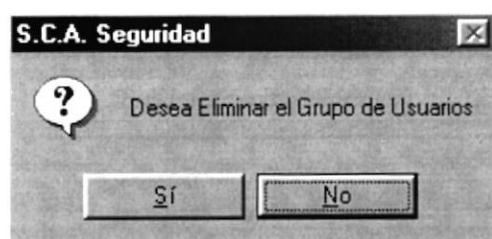
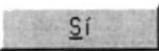


Figura 12.17. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el grupo de usuarios.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el grupo de usuarios.
7. Seguidamente aparecerá el mensaje de información:

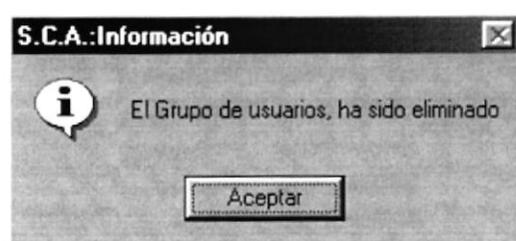
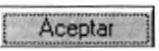


Figura 12.18. Mensaje de información.

8. Haga clic en el botón .

### 12.3.1.6 OBTENER LISTADO DE GRUPOS DE USUARIOS

Para obtener un listado de grupos de usuarios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de grupos de usuarios, haga referencia al punto 6.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura 6.15.

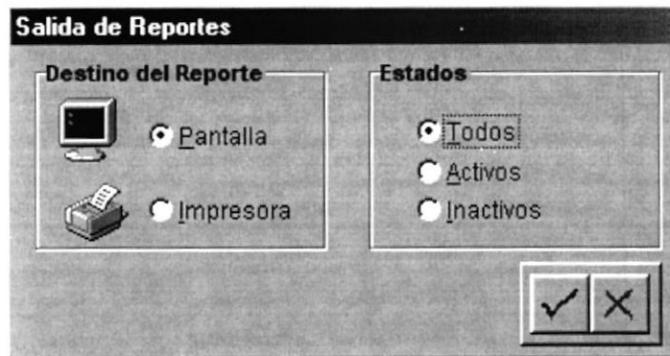


Figura 12.19. Ventana de salida de reportes.

4. Escoja el destino del reporte.
5. Luego indique que grupos de usuarios desea incluir en el reporte, de acuerdo al estado actual de los mismos.
6. Seleccione  Todos , para obtener el listado de todos los grupos de usuarios.
7. Seleccione  Activos , para obtener el listado de los grupos de usuarios activos.
8. Seleccione  Inactivos , para obtener el listado de los grupos de usuarios inactivos.
9. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

#### 12.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE GRUPOS DE USUARIOS.

Para salir del mantenimiento de grupos de usuarios, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

### 12.3.2 USUARIOS

Permite ingresar, modificar y eliminar usuarios, así como también realizar consultas bajo diferentes criterios y obtener reportes de los mismos.

#### 12.3.2.1 ABRIR USUARIOS

Para ejecutar la opción de Usuarios debe realizar lo siguiente:

3. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
4. A continuación haga clic en <Usuarios>.

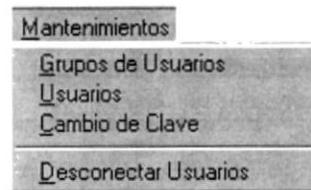


Figura 12.20. Mantenimiento de usuarios.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

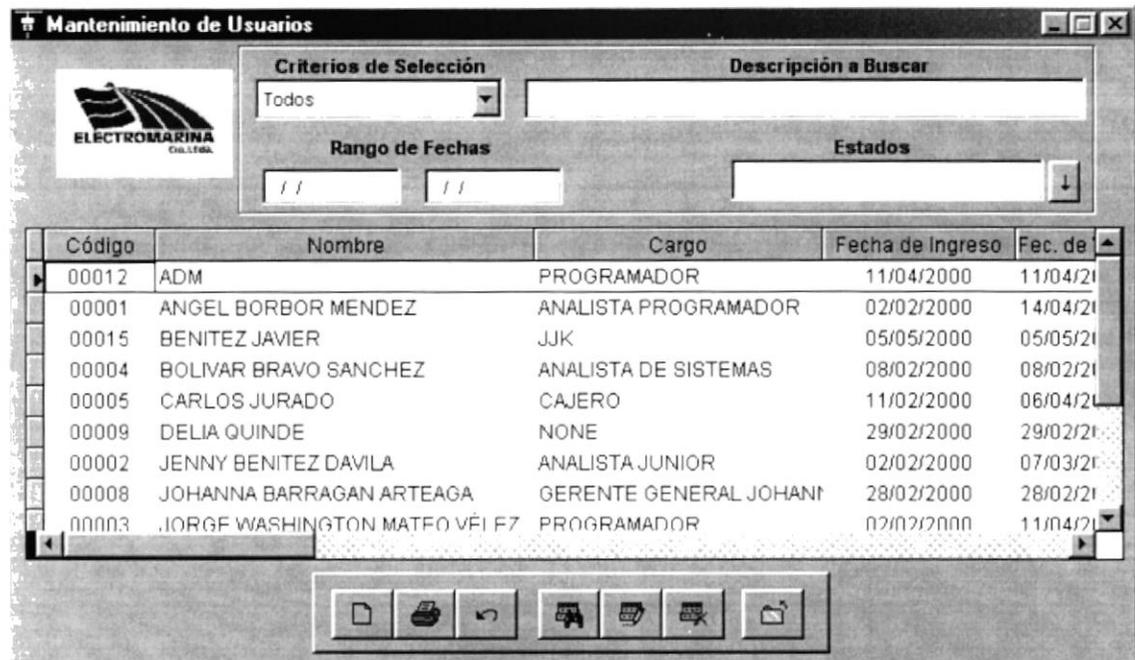
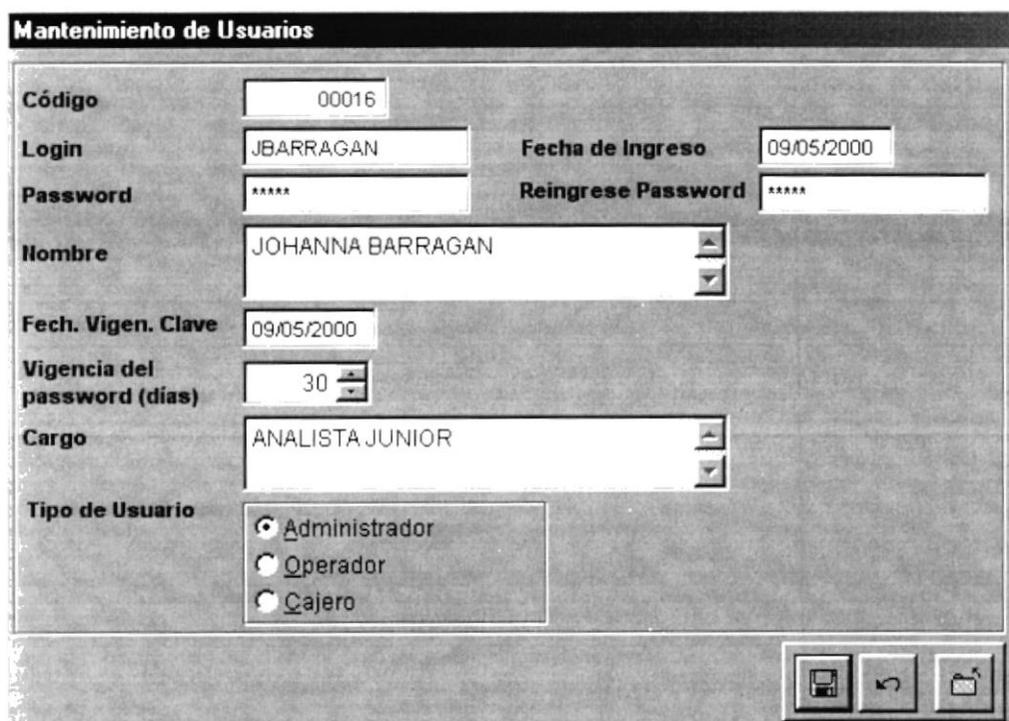


Figura 12.21. Pantalla de mantenimiento de usuarios.

#### 12.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO USUARIO

Para ingresar un nuevo usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Usuarios, haga referencia al punto 12.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:



**Mantenimiento de Usuarios**

Código: 00016

Login: JBARRAGAN      Fecha de Ingreso: 09/05/2000

Password: \*\*\*\*\*      Reingrese Password: \*\*\*\*\*

Nombre: JOHANNA BARRAGAN

Fech. Vigen. Clave: 09/05/2000

Vigencia del password (días): 30

Cargo: ANALISTA JUNIOR

Tipo de Usuario:  
 Administrador  
 Operador  
 Cajero

Figura 12.22. Ventana de ingreso de usuarios.

4. La ventana de ingreso de usuarios le presentará un campo de código del grupo con el cual se identificará en el sistema, de igual manera le aparecerá un campo de fecha de creación del grupo con la fecha del sistema, la misma que puede ser cambiada.
5. Ingrese el **login** o nombre de la cuenta que le será asignada a dicho usuario.
6. Ingrese el **password** o palabra clave que junto al nombre de la cuenta representa la llave de acceso al sistema y el registro único en todas las actividades que realice dentro del sistema.
7. Reingrese el password o palabra clave.
8. Escriba el nombre completo del usuario que está registrando.
9. Ingrese la fecha desde la cual empieza la vigencia de la clave.
10. Luego ingrese los días de vigencia de la clave, los mismos que se empiezan a contar a partir de la fecha de vigencia de la clave, mencionada en el punto anterior.
11. Ingrese el cargo que ocupa en la empresa.

12. Escoja el tipo de usuario que le corresponde:

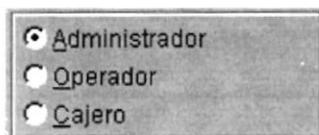


Figura 12.23. Tipos de usuarios.

13. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el usuario.

14. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información.

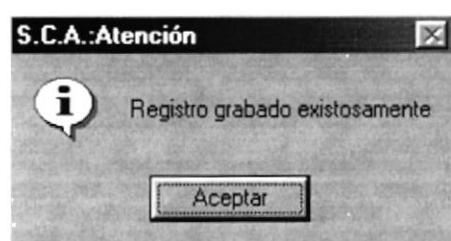
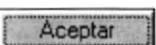


Figura 12.24. Mensaje de Información.

15. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 12.3.2.3 BUSCAR UN USUARIO

Para realizar una búsqueda de usuarios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Usuarios, haga referencia al punto 12.3.2.1.
2. Elija el criterio de selección en el combo desplegable ubicado en la parte superior de la ventana.

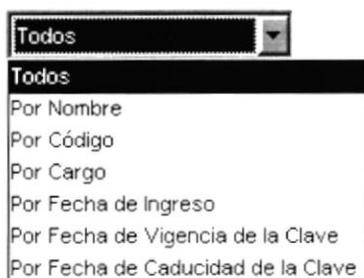


Figura 12.25. Combo de criterios de búsqueda.

3. Escoja la opción **Todos** si desea ver todos los usuarios.
4. Escoja la opción **Por Nombre** si desea buscar usuarios con un nombre en particular.
5. Escoja la opción **Por Código** para buscar un usuario con un código en particular.
6. Escoja la opción **Por Fecha de Ingreso** para buscar usuarios cuya fecha de ingreso esté en un rango de fechas determinado.
7. Escoja la opción **Por Fecha de Vigencia de la Clave** si desea buscar los usuarios cuya vigencia de la clave esté en un rango específico.
8. Escoja la opción **Por Fecha de Caducidad de la Clave** si desea buscar usuarios cuya fecha de caducidad de la clave esté en un rango específico.
9. Puede añadir a la búsqueda un filtro por estado, utilizando la casilla de estados:



10. Haga clic en el botón  para desplegar la lista de estados que puede tener un usuario.

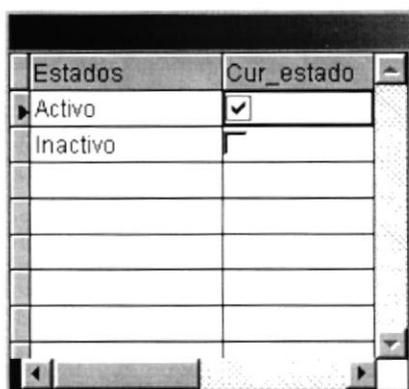


Figura 12.26. Ventana de estados de los usuarios.

**Nota:**

Un usuarios es **Activo** al momento de ser ingresado al sistema, si se elimina pasa a ser **Inactivo**.

**Sugerencia:**

Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.

11. Una vez elegidos los criterios de búsqueda de usuarios presionar el botón , ubicado en la barra de herramientas.
12. Seguidamente obtendrá la lista de usuarios que cumplen las condiciones ingresadas en la búsqueda.

Código	Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	Fec. de Vig. de
00003	JORGE WASHINGTON MATEO VÉLEZ	PROGRAMADOR	02/02/2000	11/04/2000

Figura 12.27. Búsqueda de usuarios

#### 12.3.2.4 MODIFICAR UN USUARIO

Para realizar una modificación de un usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuarios, haga referencia al punto 12.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de usuarios, haga referencia al punto 12.3.2.3.
3. Ubíquese sobre el usuario a editar y haga clic en el botón .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del usuario escogido.

Figura 12.28. Ventana de modificación de usuarios.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

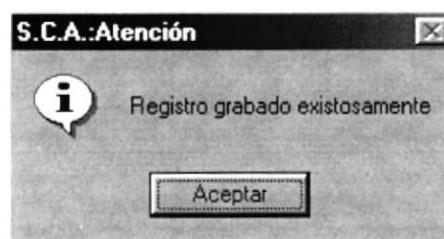


Figura 12.29. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón .

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

### 12.3.2.5 ELIMINAR UN USUARIO

Para eliminar un usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuarios, haga referencia al punto 12.3.2.1.
2. Para realizar una búsqueda de usuarios, haga referencia al punto 12.3.2.3.
3. Ubíquese sobre el usuario a eliminar y haga clic en el botón .
4. Luego aparecerá el mensaje de confirmación:

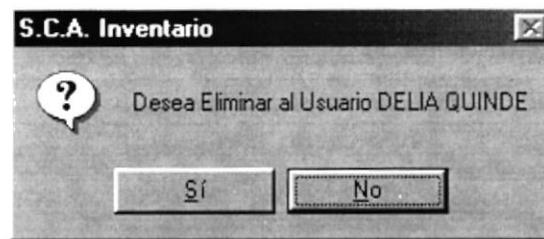
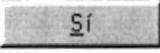
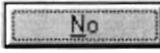


Figura 12.30. Mensaje de confirmación.

5. Haga clic en el botón  si desea eliminar el usuario escogido.
6. Haga clic en el botón  si no desea eliminar el usuario escogido.
7. Seguidamente aparecerá el mensaje de información:

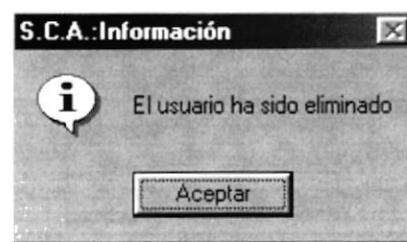
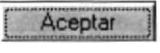


Figura 12.31. Mensaje de información.

8. Haga clic en el botón .

### 12.3.2.6 OBTENER LISTADO DE USUARIOS

Para obtener un listado de usuarios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuarios, haga referencia al punto 12.3.2.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

3. Seguidamente aparecerá la ventana de salida de reportes mostrada en la figura siguiente:

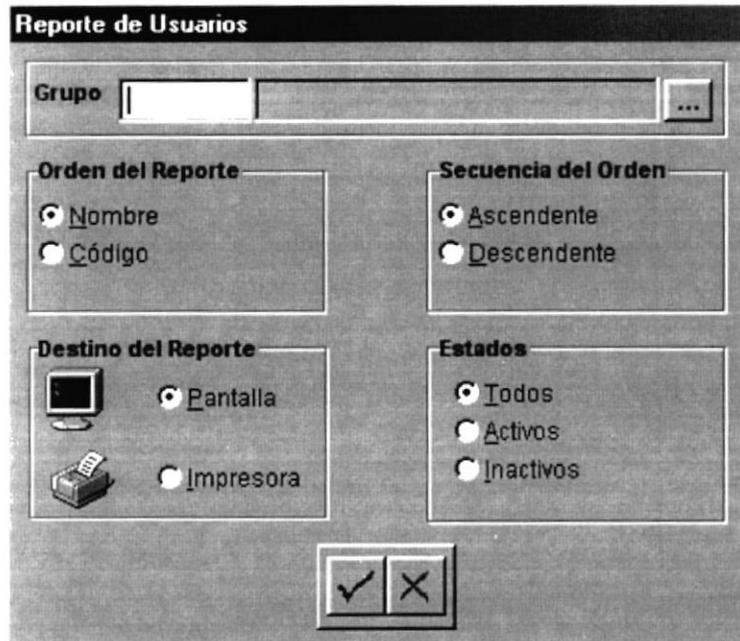


Figura 12.32. Ventana de salida de reportes.

4. Para obtener un reporte de los usuarios de un determinado grupo:
  1. Ingrese el código del grupo de usuarios, o escoja el botón  para realizar una búsqueda rápida del mismo.
  2. Luego le aparecerá la ventana de búsqueda siguiente:

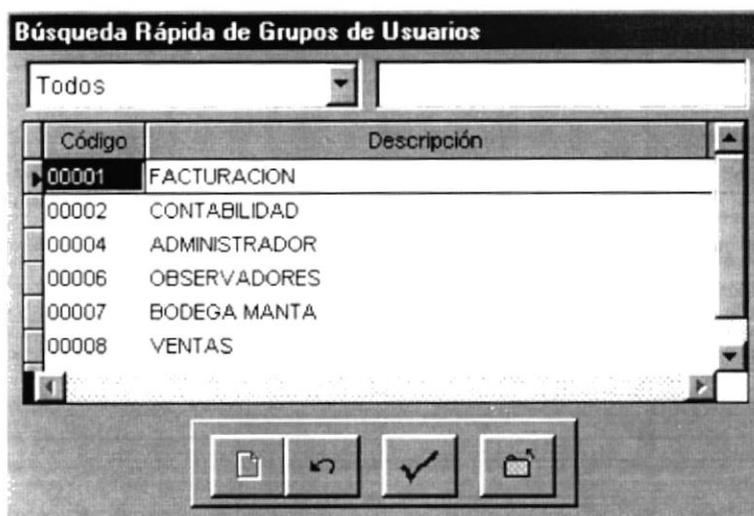
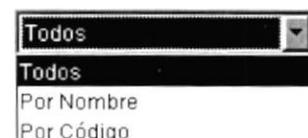


Figura 12.33. Ventana de búsqueda rápida de grupos de usuarios.

3. Escoja el criterio de búsqueda del combo desplegable:



4. Escoja **Todos** para visualizar todos los usuarios.
5. Escoja **Por Nombre** para buscar un usuario con un nombre específico.
6. Escoja **Por Código** para buscar un usuario con un código específico.

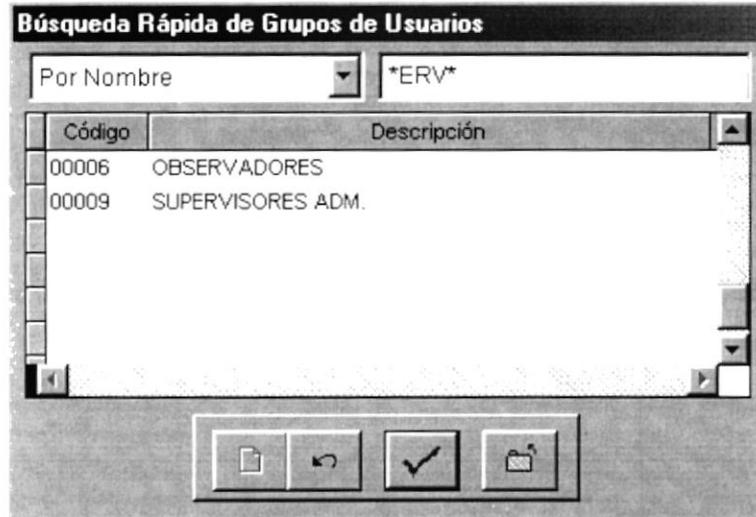


Figura 12.34. Búsqueda de usuarios por nombre.

**Sugerencia:**

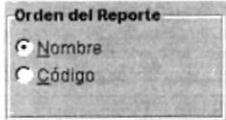


*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

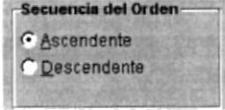
7. Ubíquese sobre el grupo de usuarios que desea ver en el reporte.

8. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

9. Para salir sin escoger el grupo de usuarios haga clic en el botón .

5. Escoja el orden del reporte: .

6. Escoja Nombre, para que el reporte salga ordenado alfabéticamente por nombre, o escoja Código para que el reporte salga ordenado por el código.

7. Luego Escoja la secuencia del orden: .

8. Seleccione Ascendente para que sea presentado de menor a mayor, o Descendente para que se presente de mayor a menor.

9. Escoja el destino del reporte.

10. Luego indique que usuarios desea incluir en el reporte, de acuerdo al estado actual de los mismos.

11. Seleccione  Todos , para obtener el listado de todos los usuarios.
12. Seleccione  Activos , para obtener el listado de los usuarios activos.
13. Seleccione  Inactivos , para obtener el listado de los usuarios inactivos.
14. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 12.3.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

Para salir del mantenimiento de grupos de usuarios, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

### 12.3.3 CAMBIO DE CLAVE

Permite cambiar la clave con la que se tiene acceso al sistema.

Para ejecutar la opción de Cambio de Clave debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Cambio de Clave>.

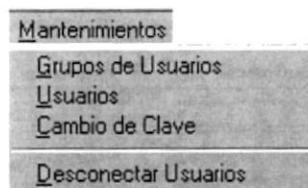


Figura 12.35. Cambio de Clave.

3. De inmediato aparecerá la siguiente ventana:

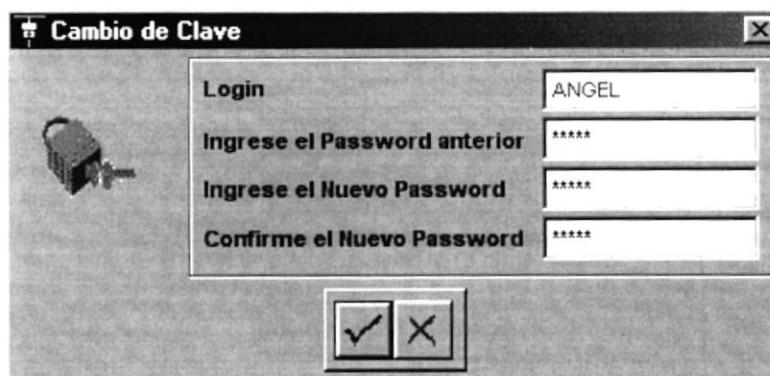
Una ventana de diálogo titulada "Cambio de Clave" con un icono de cerradura a la izquierda. Contiene cuatro campos de texto: "Login" con el valor "ANGEL", "Ingrese el Password anterior" con "\*\*\*\*\*", "Ingrese el Nuevo Password" con "\*\*\*\*\*", y "Confirme el Nuevo Password" con "\*\*\*\*\*". En la parte inferior hay dos botones: uno con una marca de verificación y otro con una 'X'.

Figura 12.36. Cambiar la Clave.

4. Ingrese su login, y el password anterior, si son correctamente ingresados, deberá ingresar la nueva clave y luego confirmarla.
5. Presione el botón , para cancelar la operación presione .
6. Si los datos se ingresaron correctamente saldrá el siguiente mensaje de información:

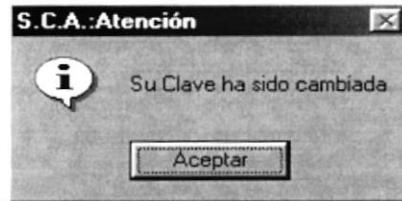


Figura 12.37. Mensaje de Información.

#### 12.3.4 DESCONECTAR SUARIOS

Permite cerrar la sesión de un usuario que no pudo salir de manera normal del sistema, para que este vuelva a ingresar al mismo.

Para ejecutar la opción de Cambio de Clave debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimientos>.
2. A continuación haga clic en <Desconectar Usuarios>.

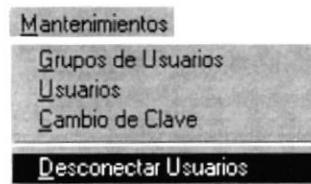


Figura 12.38. Desconectar Usuarios.

3. De inmediato aparecerá al siguiente ventana.

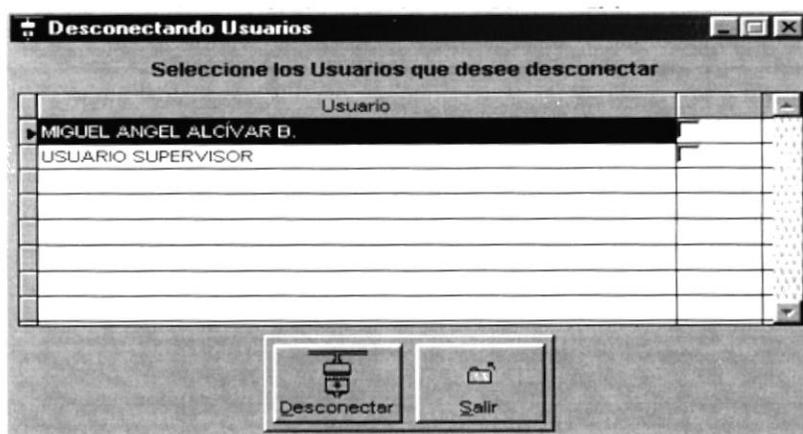
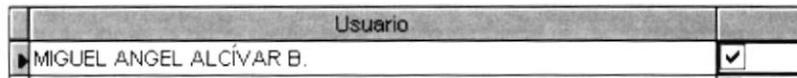
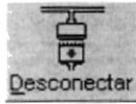


Figura 12.39. Ventana par desconectar Usuarios

4. Seleccione al Usuario que desee desconectar dando un click en la casilla de verificación que se encuentra en la parte derecha del nombre del usuario.



5. Cuando ya se hayan seleccionado todos los usuarios a desconectar presione el botón



desconectar, si desea cancelar presione



## 12.4. MENÚ DE PERMISOS

Mediante esta opción del sistema, se podrá realizar la asignación de los permisos a los grupos.

Se aconseja que los datos que están en **Permisos**, sean manejados por un usuario Administrador.

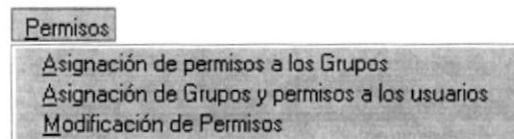


Figura 12.40. Menú de Permisos.

### Sugerencia:



Para ir al menú de Mantenimiento presione las teclas de acceso directo **Alt + M**.

### 12.4.1 ASIGNACIÓN DE PERMISOS A GRUPOS DE USUARIOS

Permite asignar los permisos de acceso a los diferentes módulos y opciones a un grupo de usuarios. Los usuarios reciben los mismos permisos y derechos asignados al grupo al que pertenecen, siendo esta una manera fácil de administrar usuarios.

#### 12.4.1.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE PERMISOS A LOS GRUPOS

Para ejecutar la opción de Asignación de permisos a los Grupos debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Permisos>**.
2. A continuación haga clic en **<Asignación de permisos a los Grupos>**.

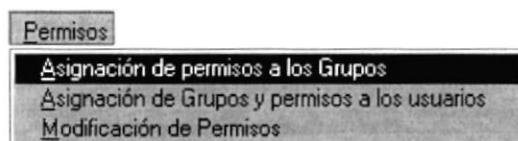


Figura 12.41. Permisos a Grupos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

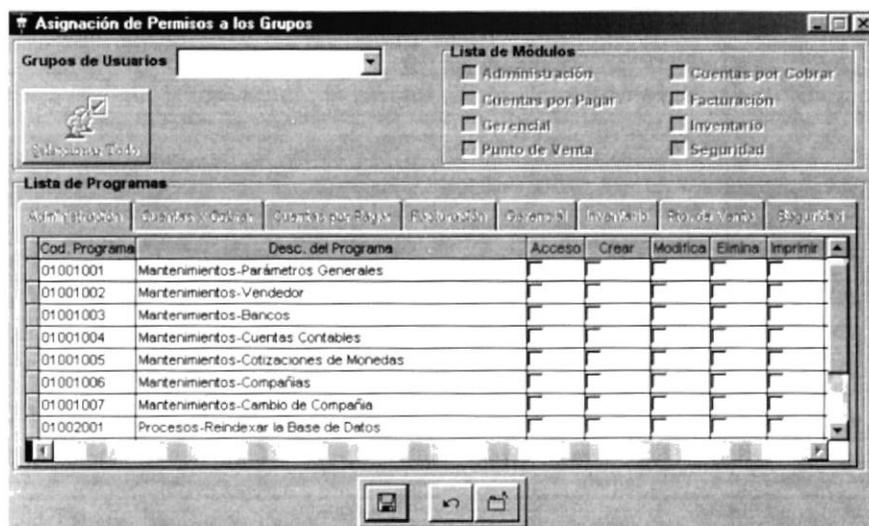


Figura 12.42. Ventana de asignación de permisos a grupos.

### 12.4.1.2 ASIGNAR PERMISOS A GRUPOS DE USUARIOS

Para realizar la asignación de permisos a grupos de usuarios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de asignación de permisos a grupos, haga referencia al punto 7.1.1.
2. Hacer clic en el combo desplegable de grupos de usuarios:
 
3. Escoja el grupo al que desea hacer la asignación.
4. Seguidamente se habilitaran las opciones de permisos a los diferentes módulos y opciones como se muestra a continuación:

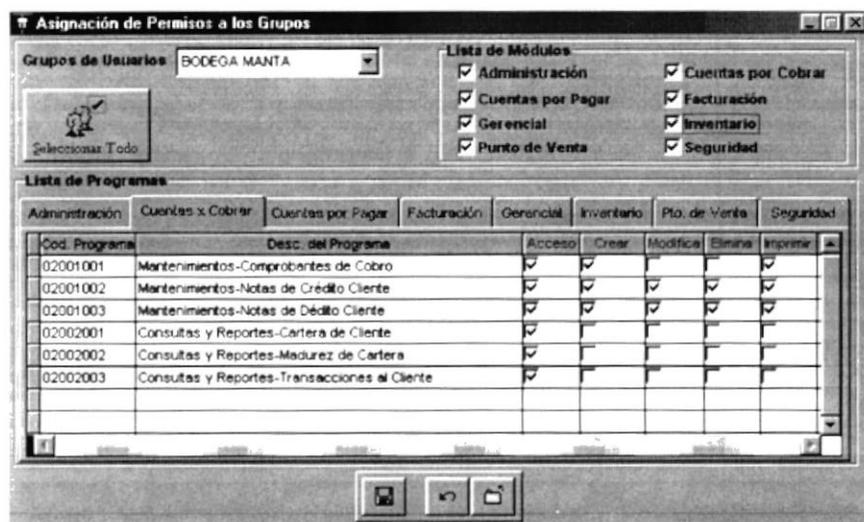


Figura 12.43. Asignación de permisos a grupos de usuarios.

- Para habilitar todos los módulos y opciones haga clic en el botón  .
- En la parte superior derecha, aparecerá la lista de módulos del sistema, para habilitar un módulo de clic en el cuadro que aparece al lado izquierdo del nombre del módulo:

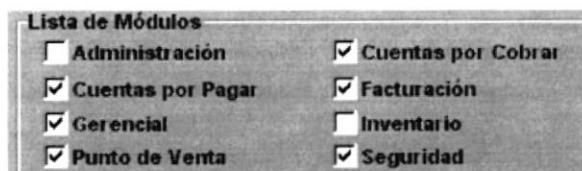


Figura 12.44. Lista de módulos.

**Nota:**

*Un grupo de usuarios puede tener permiso al Módulo de Cuentas por Pagar sin tener permiso al Módulo de Facturación.*

- Si el recuadro posee un visto, se está asignando permiso al módulo, para personalizar los permisos a las diferentes opciones que este posee, en la parte inferior cada uno tiene detalladas todas sus opciones. Por ejemplo, puede dar acceso a un grupo de usuarios para crear comprobantes de pago, pero no para eliminarlos.

Lista de Programas							
Cod. Programa	Desc. del Programa	Acceso	Crear	Modifica	Elimina	Imprimir	
02001001	Mantenimientos-Comprobantes de Cobro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02001002	Mantenimientos-Notas de Crédito Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02001003	Mantenimientos-Notas de Débito Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02002001	Consultas y Reportes-Cartera de Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02002002	Consultas y Reportes-Madurez de Cartera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02002003	Consultas y Reportes-Transacciones al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 12.45. Lista de programas por módulo.

8. Haga clic en el botón  para grabar los permisos asignados al grupo.
9. Seguidamente aparecerá el mensaje de información:

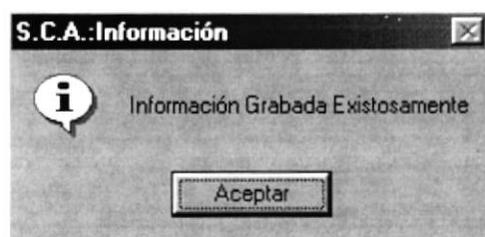
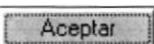


Figura 12.46. Mensaje de información.

10. Haga clic en el botón .

### 12.4.1.3 SALIR DE ASIGNACIÓN DE PERMISOS A GRUPOS

Para salir de la asignación de permisos a grupos de usuarios, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 12.4.2 ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y PERMISOS A LOS USUARIOS

Esta opción permite asignar a los usuarios a un grupo, y personalizar los permisos obtenidos.

### 12.4.2.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y PERMISOS A LOS USUARIOS

Para ejecutar la opción de Asignación de grupos y permisos a los usuarios debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <Permisos>.
2. A continuación haga clic en <Asignación de Grupos y permisos a los usuarios>.

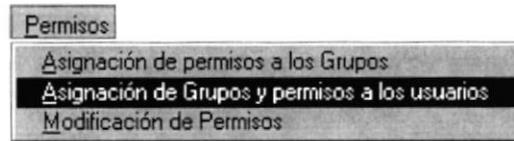


Figura 12.47. Asignación de Grupos y Permisos a los Usuarios.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

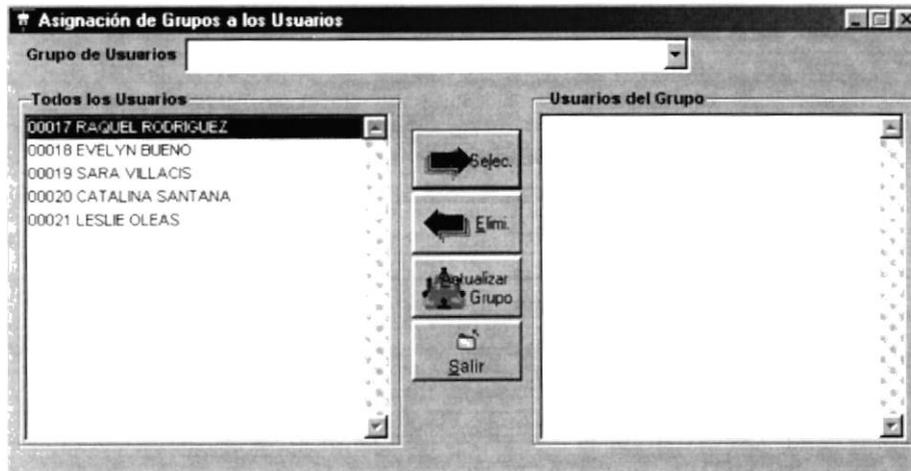


Figura 12.48. Ventana de asignación de grupos y permisos a los usuarios.

En esta aparecerá la lista de los usuarios a los que aun no se les ha asignado un grupo.

#### 12.4.2.2 ASIGNAR UN GRUPO Y PERMISOS A UN USUARIO

Para realizar la asignación de un grupo y permisos a un usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de asignación de permisos y grupos, haga referencia al punto 12.4.2.1

2. Haga clic en el combo desplegable de grupos de usuarios:



3. Escoja el grupo al que desea hacer la asignación.

4. Luego seleccione de la lista, el usuario a asignar y haga clic en el botón:



5. Hecho esto el usuario escogido pasará a formar parte del grupo.

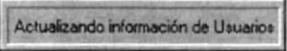
6. Para eliminar un usuario de un grupo haga clic en el botón:



7. Haga clic en el botón



para grabar la asignación.

8. Una vez grabada la asignación aparecerá el siguiente mensaje: 
9. Luego de que la información de los usuarios es actualizada aparecerá el siguiente mensaje de información:

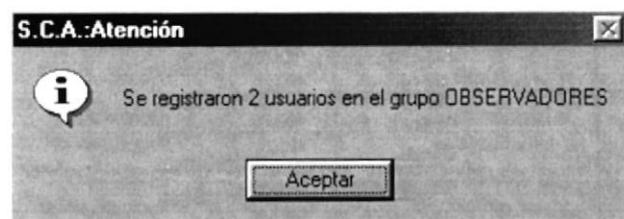


Figura 12.49. Mensaje de información.

10. Seguidamente aparecerá una ventana para personalizar los permisos adquiridos a cada usuario.

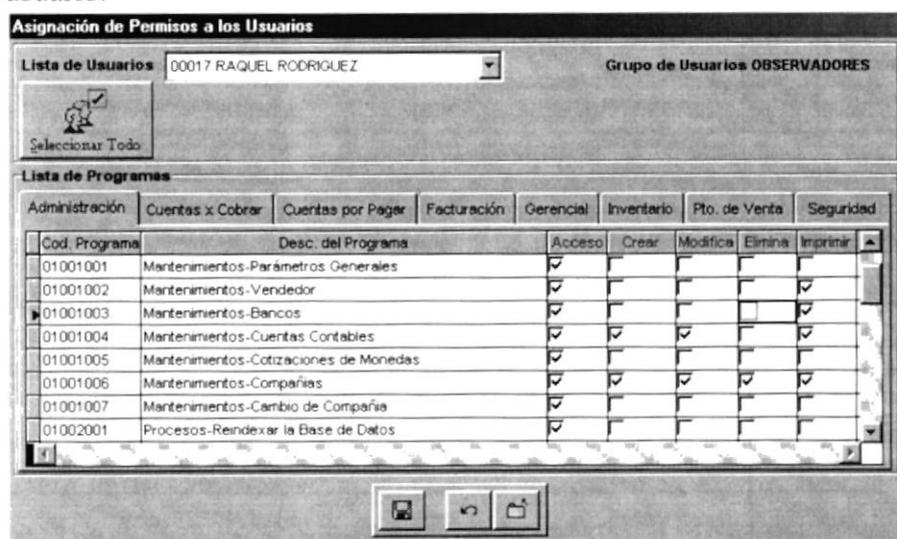


Figura 12.50. Ventana de asignación de permisos a usuarios.

11. Para habilitar todos los módulos y opciones haga clic en el botón .

**Nota:**



*Un grupo de usuarios hereda a sus miembros todos sus permisos y derechos, sin embargo, individualmente se puede adicionar o quitar el permiso a cualquiera de las opciones.*

12. Para quitar o adicionar el permiso a un programa específico de clic en la opción y el programa, marcando o desmarcando el recuadro.

Lista de Programas									
		Administración	Cuentas x Cobrar	Cuentas por Pagar	Facturación	Gerencial	Inventario	Pto. de Venta	Seguridad
Cod. Programa	Desc. del Programa	Acceso	Crear	Modifica	Elimina	Imprimir			
02001001	Mantenimientos-Comprobantes de Cobro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
02001002	Mantenimientos-Notas de Crédito Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
02001003	Mantenimientos-Notas de Débito Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
02002001	Consultas y Reportes-Cartera de Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
02002002	Consultas y Reportes-Madurez de Cartera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
02002003	Consultas y Reportes-Transacciones al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Figura 12.51. Lista de programas por módulo.

13. Haga clic en el botón  para grabar los permisos asignados al usuario.

14. Seguidamente aparecerá el mensaje de información:

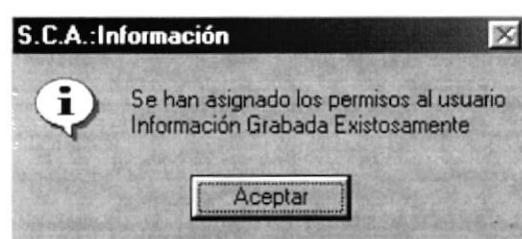
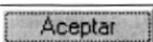


Figura 12.52. Mensaje de información.

15. Haga clic en el botón .

### 12.4.2.3 SALIR DE ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y PERMISOS A USUARIOS

Para salir de la asignación de grupos y permisos a usuarios, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

### 12.4.3 MODIFICACIÓN DE PERMISOS

Esta opción permite cambiar a un usuario de grupo, además, le facilitará la modificación de los permisos por módulo, programa y opción.

#### 12.4.3.1 ABRIR MODIFICACIÓN DE PERMISOS

Para ejecutar la opción de Modificación de permisos debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Permisos>**.
2. A continuación haga clic en **<Modificación de Permisos>**.

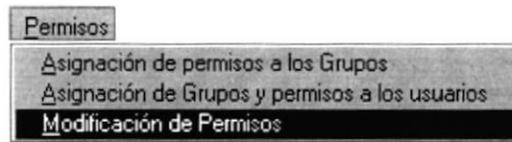


Figura 12.53. Modificación de Permisos.

Seguidos los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:



Figura 12.54. Cambio de permisos de los usuarios.

### 12.4.3.2 MODIFICAR PERMISOS A GRUPOS DE USUARIOS

Para modificar los permisos a un usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la ventana de modificación de permisos, haga referencia al punto 12.4.3.1
2. Ingrese el código del usuario al que desea modificar sus permisos o efectúe una búsqueda del usuario por diferentes criterios.
3. Para realizar la búsqueda de un usuario, de clic en el botón .
4. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:



Figura 12.55. Combo de criterios de búsqueda de usuarios.

5. Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todos los usuarios.

6. Si escoge una de las opciones, **Por Nombre** o **Por Código** puede realizar una búsqueda utilizando \* como carácter comodín, ver figura siguiente:

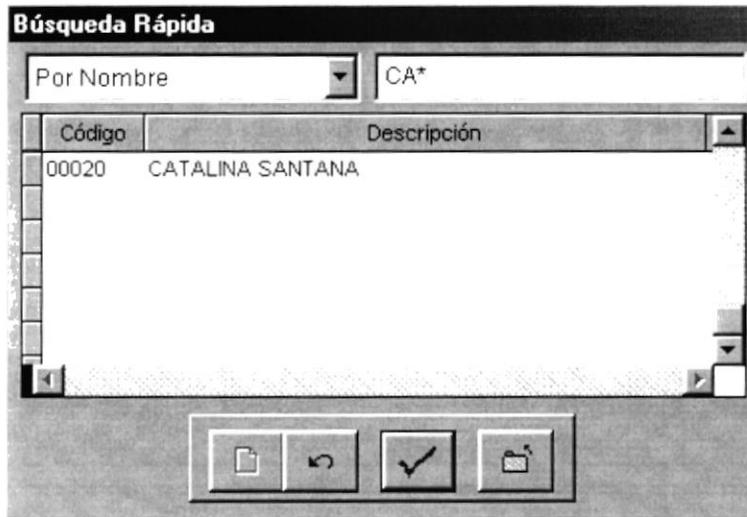


Figura 12.56. Ventana de búsqueda rápida de usuarios.

7. Para elegir el usuario al que se van a modificar sus permisos, ubíquese en el registro correspondiente.
8. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
9. Para salir sin escoger el usuario haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

10. Si el usuario no tiene un grupo asignado, aparecerán los siguientes mensajes de información:

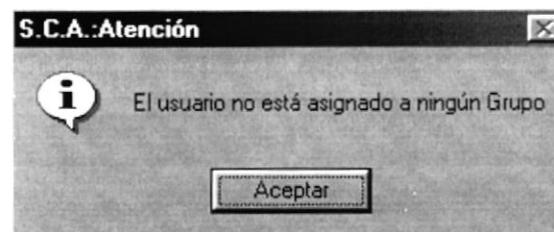


Figura 12.57. Mensaje de información.

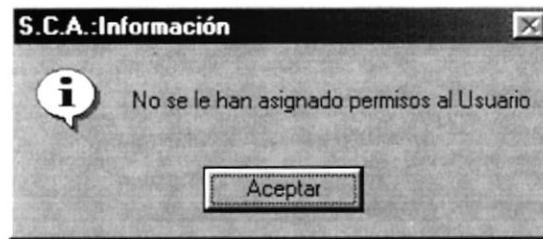


Figura 12.58. Mensaje de información.

11. Si el usuario pertenece a un grupo y tiene permisos asignados, aparecerá dicha información en la ventana de cambio de permisos.

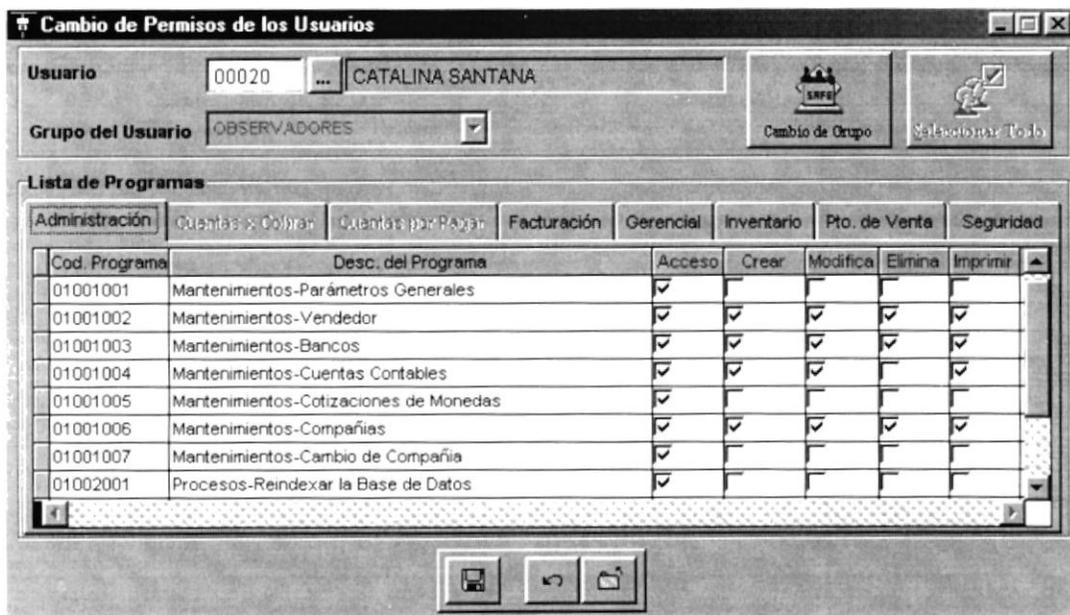


Figura 12.59. Cambio de permisos de los usuarios.

12. Si desea cambiar el grupo al que pertenece el usuario escogido, haga clic en el botón:



13. Luego escoja en el combo de grupo del usuario el nuevo grupo:



14. Para dar permiso a todas las opciones de los módulos disponibles, de clic en el botón:



15. Para dar permiso a una opción en particular de clic en el recuadro que le pertenece, de manera que quede marcado de la siguiente manera: .

Lista de Programas						
Administración						
Cuentas x Cobrar						
Cuentas por Pagar						
Facturación						
Gerencial						
Inventario						
Pto. de Venta						
Seguridad						
Cod. Programa	Desc. del Programa	Acceso	Crear	Modifica	Elimina	Imprimir
02001001	Mantenimientos-Comprobantes de Cobro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02001002	Mantenimientos-Notas de Crédito Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>				
02001003	Mantenimientos-Notas de Débito Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>				
02002001	Consultas y Reportes-Cartera de Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02002002	Consultas y Reportes-Madurez de Cartera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02002003	Consultas y Reportes-Transacciones al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 12.60. Lista de programas por módulo.

16. Haga clic en el botón  para grabar las modificaciones efectuadas.

17. Seguidamente aparecerá el mensaje de información:

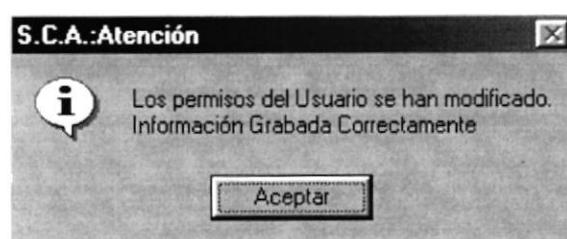
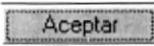


Figura 12.61. Mensaje de información.

18. Haga clic en el botón .

### 12.4.3.3 SALIR DE MODIFICACIÓN DE PERMISOS

Para salir de la modificación de permisos, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 12.5. MENÚ DE REPORTE

Esta opción permite obtener reportes de las conexiones y actividades realizadas por los usuarios.

Los informes que están en el menú **Reporte** permiten tener el control de las actividades de los usuarios.

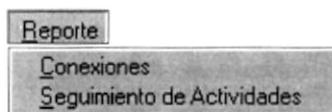


Figura 12.62. Menú de Reporte.

### 12.5.1 CONEXIONES

En esta opción podrá controlar las sesiones (LogOn, LogOut) en el sistema por usuario.

#### 12.5.1.1 ABRIR CONEXIONES

Para ejecutar la opción de Conexiones debe realizar lo siguiente:

5. En el menú principal haga clic en <**Reporte**>.
6. A continuación haga clic en <**Conexiones**>.

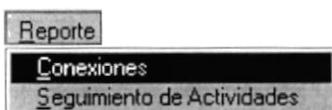


Figura 12.63. Reporte de Conexiones.

Realizados los pasos anteriores, aparecerá la siguiente ventana:

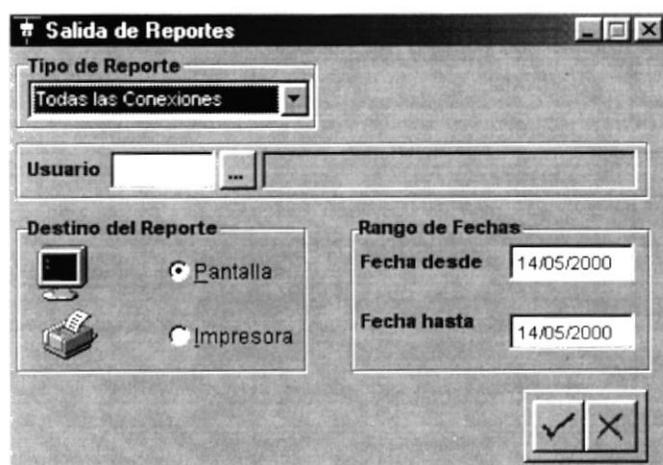


Figura 12.64. Ventana de criterios de reporte de conexiones.

### 12.5.1.2 OBTENER REPORTE DE CONEXIONES

Para obtener un reporte de conexiones debe realizar lo siguiente:

1. Para abrir la opción de Conexiones, haga referencia al punto 12.5.1.1.

2. Escoja el tipo de reporte que desea obtener:



3. Ingrese el código del usuario que va a consultar, o realice una búsqueda rápida, del mismo.

4. Para realizar la búsqueda de un usuario, haga referencia al punto 14.5.

5. Escoja el destino del reporte:



6. Ingrese el rango de fecha de las conexiones del usuario que desea obtener.

7. Haga clic en el botón  (Ver Anexo B).

### 12.5.1.3 SALIR DE CONEXIONES

Para salir del reporte de conexiones de usuarios, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

## 12.5.2 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

En esta opción podrá controlar las actividades de los usuarios en el sistema.

### 12.5.2.1 ABRIR SEGUIMIENTO

Para ejecutar la opción de Conexiones debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Reporte>**.

2. A continuación haga clic en **<Seguimiento de Actividades>**.

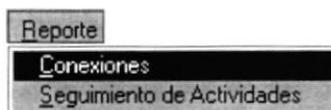


Figura 12.65. Reporte de seguimiento de actividades.

Realizados los pasos anteriores, aparecerá la siguiente ventana:

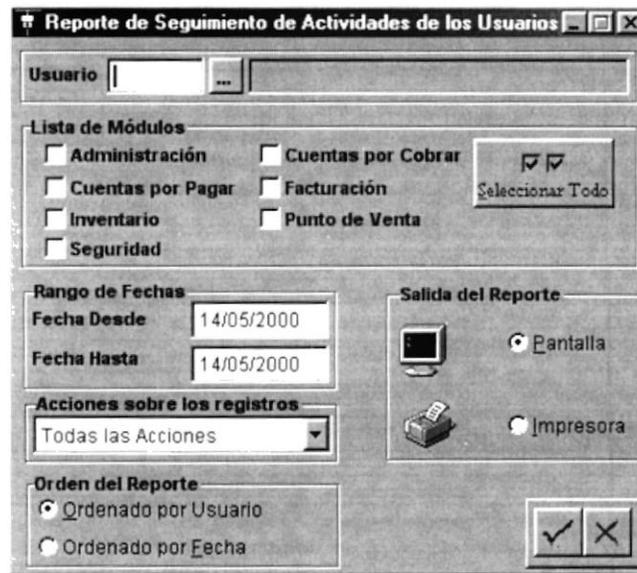


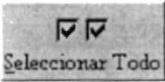
Figura 12.66. Ventana de criterios de reporte de seguimiento de actividades.

### 12.5.2.2 OBTENER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

Para obtener un reporte de seguimiento de actividades debe realizar lo siguiente:

1. Para abrir la opción de Seguimiento de Actividades, haga referencia al punto 12.5.2.1.
2. Ingrese el código del usuario del cual va a obtener el reporte, o realice una búsqueda rápida del mismo.
3. Para realizar una búsqueda rápida del usuario haga referencia al punto 14.5.

4. Escoja el destino del reporte:
 

5. Señale los módulos que quiere incluir en el reporte, para incluir todos los módulos de clic en el botón:
 

6. Ingrese el rango de fecha de las acciones del usuario que desea obtener.
7. Escoja las acciones que desea obtener en el reporte, del combo desplegable:
 

Figura 12.67. Tipos de acciones.

8. Luego escoja el orden que desea obtener en el reporte, éste puede ser por usuario, o por fecha.

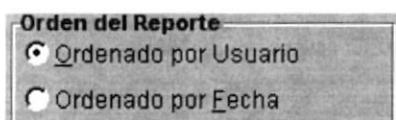
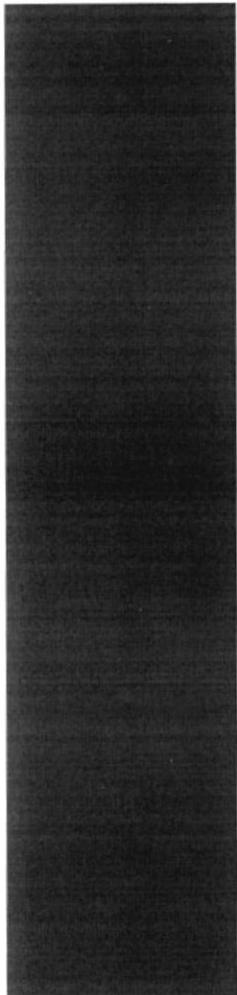


Figura 12.68. Orden del reporte.

9. Como último paso haga clic en el botón  para obtener el reporte de actividades de usuarios (Ver Anexo B).
10. Para salir de la ventana de reporte haga clic en el botón .

### 12.5.2.3 SALIR DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

Para salir del reporte de seguimiento de actividades, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.



## CAPÍTULO 13

# BÚSQUEDAS RÁPIDAS



## 13. BÚSQUEDAS RÁPIDAS

### 13.1. BÚSQUEDA RÁPIDA DE CLIENTES

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

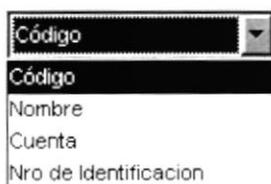


Figura 13.1. Combo de criterios de búsqueda de clientes.

2. El criterio **Código** le permitirá buscar un cliente por medio del código del mismo manejado por el sistema.
3. Escoja por **Nombre** para buscar los clientes con un nombre específico.
4. Si escoge **Cuenta**, para buscar clientes por medio del código que les corresponde en el plan contable.
5. Escoja **Identificación** para buscar clientes refiriéndose al número de identificación registrado.

**Sugerencia:**



*Utilice el caracter \* como comodín para referenciar un caracter o conjunto de caracteres cualquiera.*

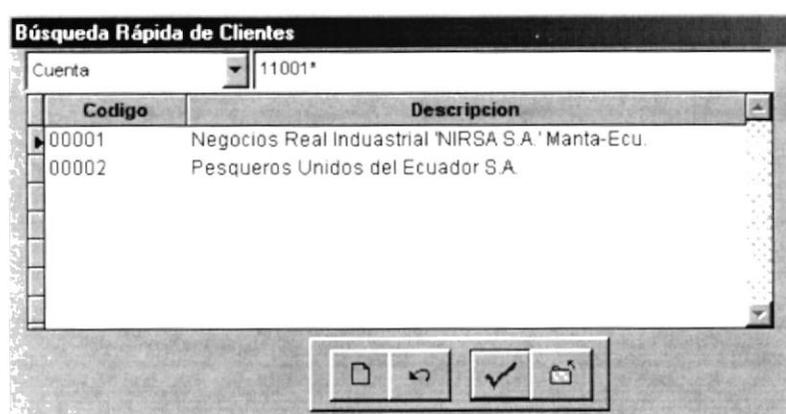


Figura 13.2. Ventana de búsqueda rápida de clientes.

6. Para elegir un cliente, ubíquese en el registro correspondiente.

7. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

8. Para salir sin escoger el cliente haga clic en el botón .

## 13.2.BÚSQUEDA RÁPIDA DE VENDEDORES

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

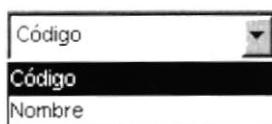


Figura 13.3. Criterios de búsqueda de vendedores.

2. Escoja **Por Código o Por Nombre** para buscar un vendedor de acuerdo al código o descripción especificada, puede usar el carácter \* como comodín para reemplazar a un conjunto de caracteres en una posición determinada.

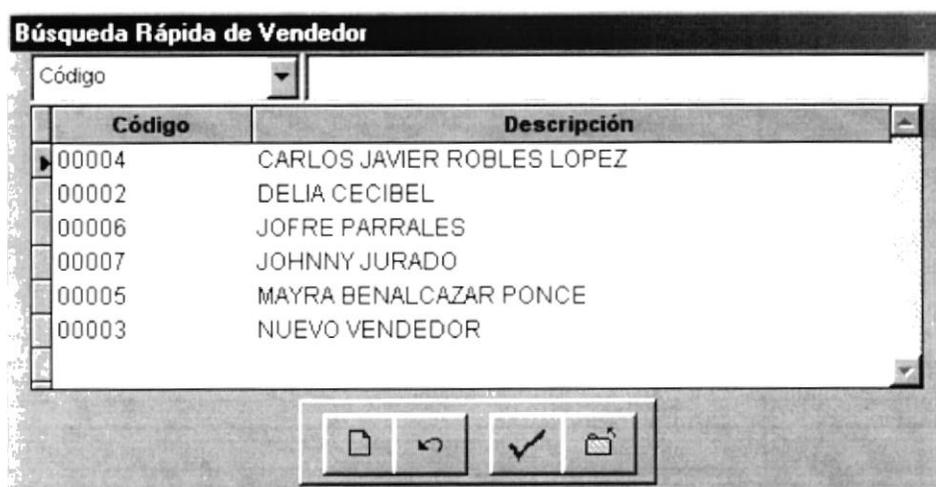


Figura 13.4. Ventana de búsqueda rápida de vendedor.

3. Para elegir un vendedor, ubíquese en el registro correspondiente.

4. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

5. Para salir sin escoger el vendedor haga clic en el botón .

## 13.3.BÚSQUEDA RÁPIDA DE ARTÍCULOS

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

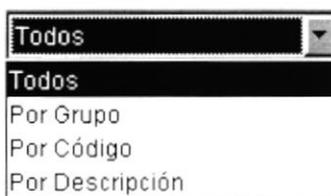


Figura 13.5. Criterios de búsqueda de artículos.

2. Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todos los artículos.
3. Escoja **Por Grupo**, si desea obtener la lista de todos los artículos de un grupo específico.
4. Escoja **Por Código o Por Descripción** para buscar un artículo de acuerdo al código o descripción especificada.

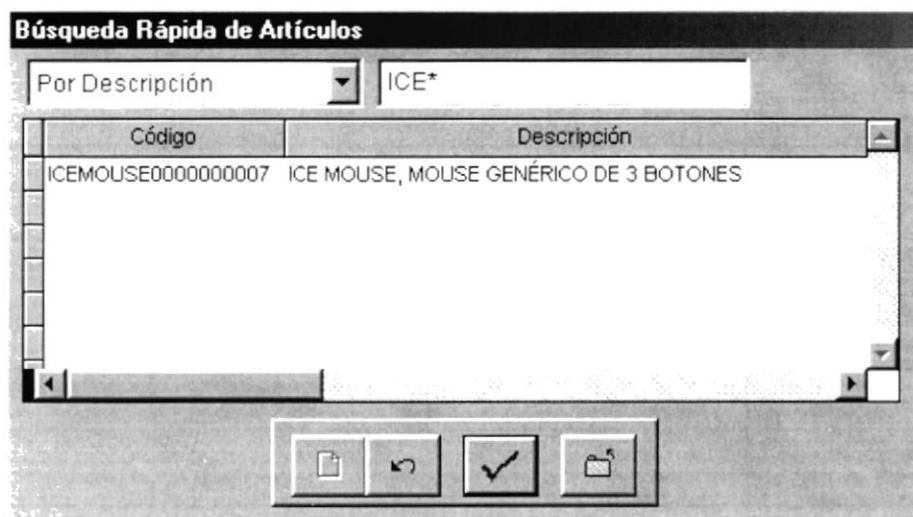


Figura 13.6. Ventana de búsqueda rápida de artículos.

5. Para elegir un artículo, ubíquese en el registro correspondiente.
6. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
7. Para salir sin escoger el artículo haga clic en el botón .

### 13.4.BÚSQUEDA RÁPIDA DE PROVEEDORES

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

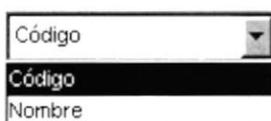


Figura 13.7. Criterios de búsqueda de proveedores.

- Escoja **Por Código o Por Nombre** para buscar un proveedor de acuerdo al código o descripción especificada, puede usar el carácter \* como comodín para reemplazar a un conjunto de caracteres en una posición determinada.

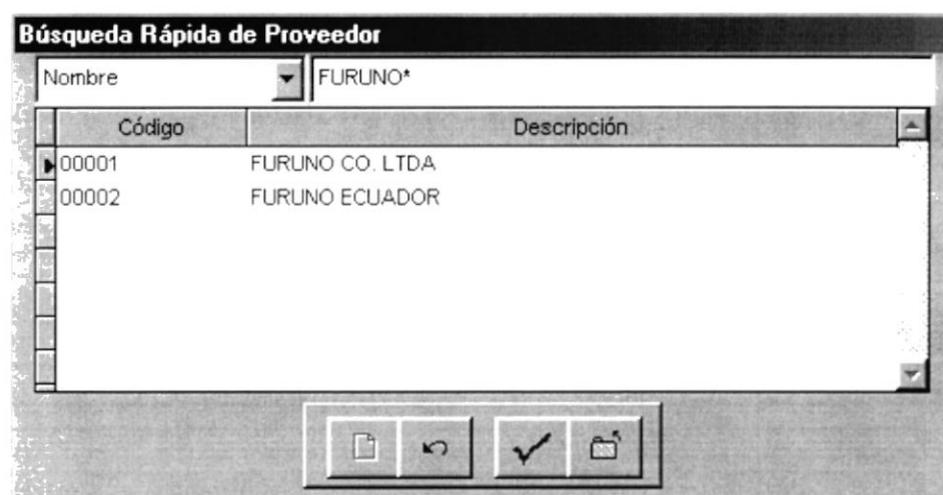


Figura 13.8. Ventana de búsqueda rápida de proveedor.

- Para elegir un proveedor, ubíquese en el registro correspondiente.
- Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
- Para salir sin elegir proveedor haga clic en el botón .

### 13.5.BÚSQUEDA RÁPIDA DE USUARIOS

- Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:



Figura 13.9. Combo de criterios de búsqueda de usuarios.

- Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todos los usuarios.
- Si escoge una de las opciones, **Por Nombre** o **Por Código** puede realizar una búsqueda utilizando \* como carácter comodín, ver la figura siguiente:



Figura 13.10. Ventana de búsqueda rápida de usuarios.

4. Para elegir el usuario al que se le van a modificar sus permisos, ubíquese en el registro correspondiente.
5. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
6. Para salir sin escoger el usuario haga clic en el botón .

**Nota:**



Use el botón  para limpiar la ventana si grabar el registro.

**Nota:**



Utilice el botón  para salir de la ventana sin grabar.

## 13.6. BÚSQUEDA RÁPIDA DE CAJAS

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

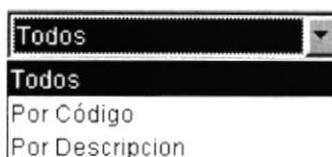


Figura 13.11. Combo de criterios de búsqueda de cajas.

2. Escoja **Todos**, si desea obtener la lista de todos los usuarios.

3. Si escoge una de las opciones, **Por Nombre** o **Por Código** puede realizar una búsqueda utilizando \* como carácter comodín, ver figura 11.90.

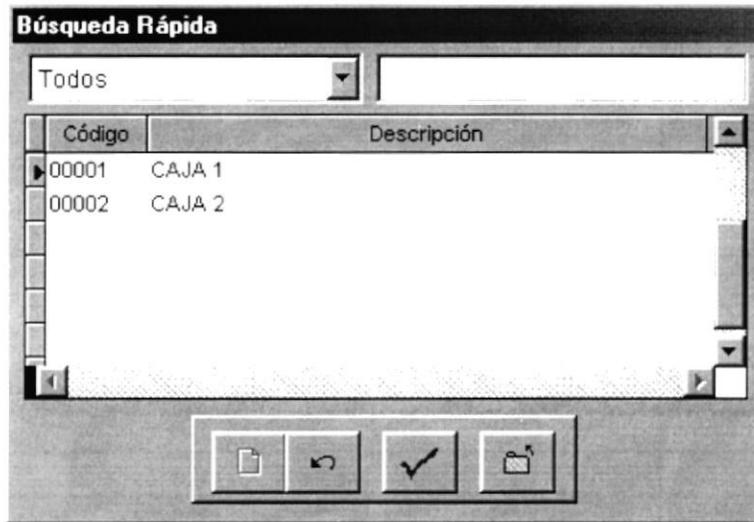


Figura 13.12. Búsqueda rápida de cajas.

1. Para elegir una caja, ubíquese en el registro correspondiente.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.
3. Para salir sin escoger la caja haga clic en el botón .



## CAPÍTULO 14



## AYUDA DEL SISTEMA



## ANEXO D

# GLOSARIO DE TÉRMINOS



## 14. MENU DE AYUDA

La ayuda en un sistema es un soporte de garantía para el usuario final, éste módulo le sirve para poder manejar las diferentes funciones que el Sistema de Control Administrativo ofrece. La ayuda interactiva del sistema permitirá al usuario tener una guía de cómo poder en un momento dado resolver alguna duda sobre el manejo operativo del sistema, la ayuda tiene una breve descripción total del sistema, en ella se relatan las partes más importantes de cada opción, se puede acceder a la ayuda presionando **F1** o por medio del menú de opciones, las opciones de ayuda son las siguientes:

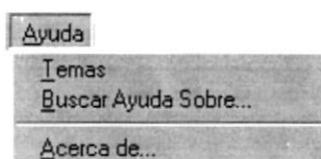


Figura 14.1. Menú de Ayuda del Sistema.

### 14.1. TEMAS

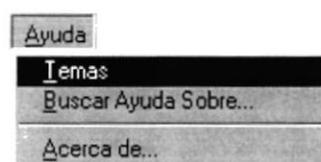


Figura 14.2. Temas de Ayuda del Sistema.

Los temas tienen que ver con la lista de contenido principal, es decir el Menú Principal, de allí se derivan todas las sub-funciones del Sistema de Contabilidad General y Presupuesto.

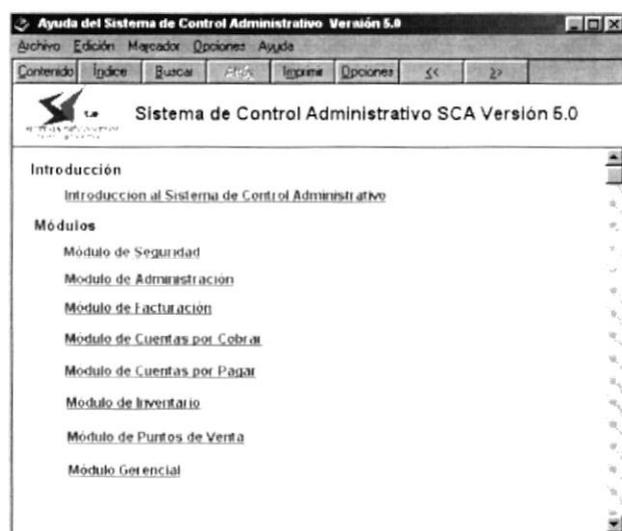


Figura 14.3. Ayuda del Sistema de Control Administrativo.

Para poder ejecutar la ayuda sobre cualquier opción se debe de dar un clic o enter sobre la opción deseada.

## 14.2. BUSCAR AYUDA SOBRE..

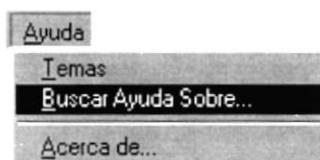


Figura 14.4. Buscar ayuda sobre un tema específico.

Cuando se busca un tema específico o se desea encontrar por alguna descripción referencial un tema de Ayuda.

### Por Índice

- ◆ Se ingresa en la casilla lo que se quiere buscar.
- ◆ Se selecciona lo que le interesa al usuario, luego se lo muestra o imprime.

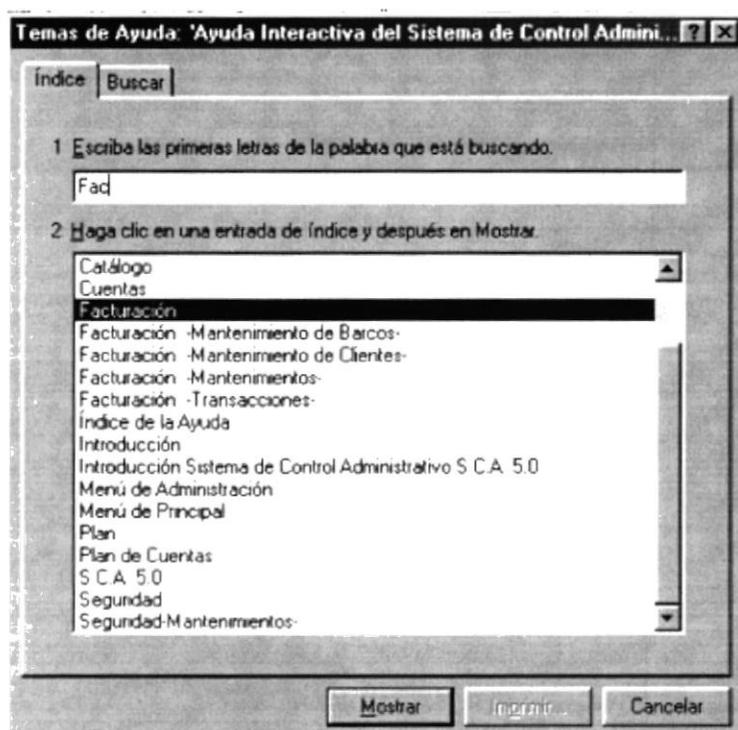


Figura 14.5. Temas de Ayuda de Sistema de Control Administrativo.

## Por Buscar

- ◆ Se ingresa en la casilla lo que se quiere buscar.
- ◆ Se selecciona la palabra coincidente para limitar la búsqueda
- ◆ Se selecciona lo que le interesa al usuario, luego se lo muestra o imprime.



Figura 14.6. Ayuda Interactiva del Sistema de Control Administrativo.

### 14.3. ACERCA DE

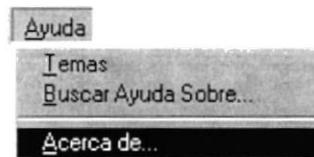


Figura 14.7. Acerca del Sistema de Control Administrativo.

Tiene que ver con la portada de la versión del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, además se describe una leyenda sobre los derechos del autor y el posible problema que contraería la persona que los contravenga.



Figura 14.8. Portada del derecho de autor del Sistema de Control Administrativo.

También da una información sobre la parte del hardware, del equipo donde se encuentra instalado el Sistema de Contabilidad General y Presupuesto.

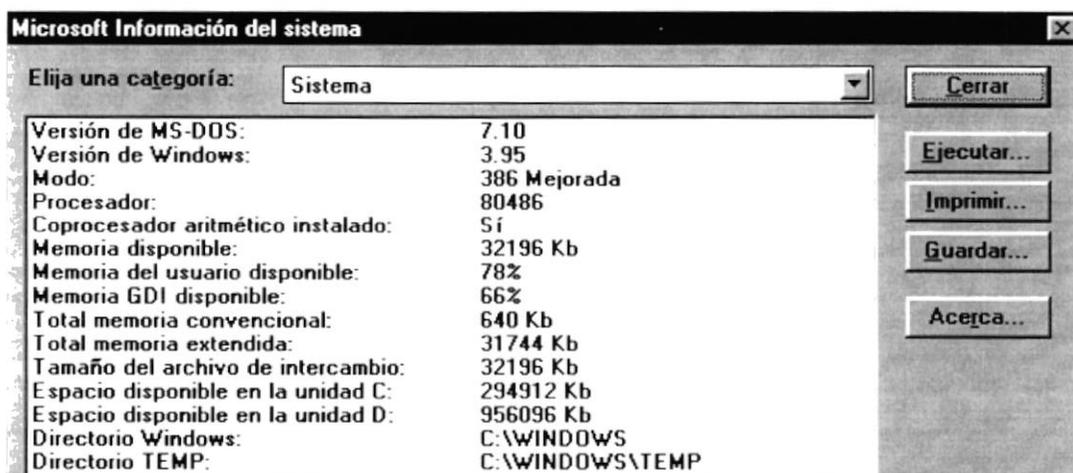
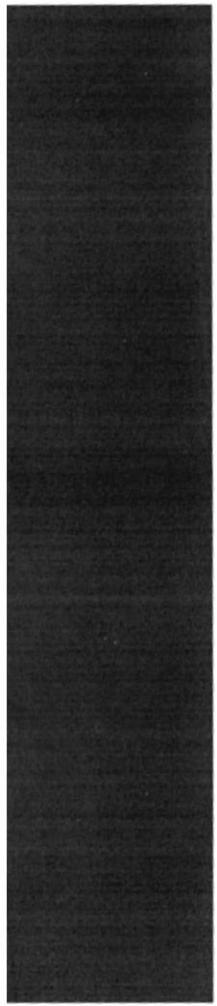


Figura 14.9. Información del Sistema.



## ANEXO A

# RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES HARDWARE



# 1. RECONOCIMIENTOS DE LAS PARTES DE HARDWARE

En este capítulo introducimos al usuario, que tiene poca experiencia en el manejo de computadoras, a reconocer sus componentes principales con el objeto de que luego de relacionarse con esta enseñanza básica pueda familiarizarse con el manejo de sistemas de informática.

Proponemos conozca los elementos comunes y básicos que componen a las computadoras:

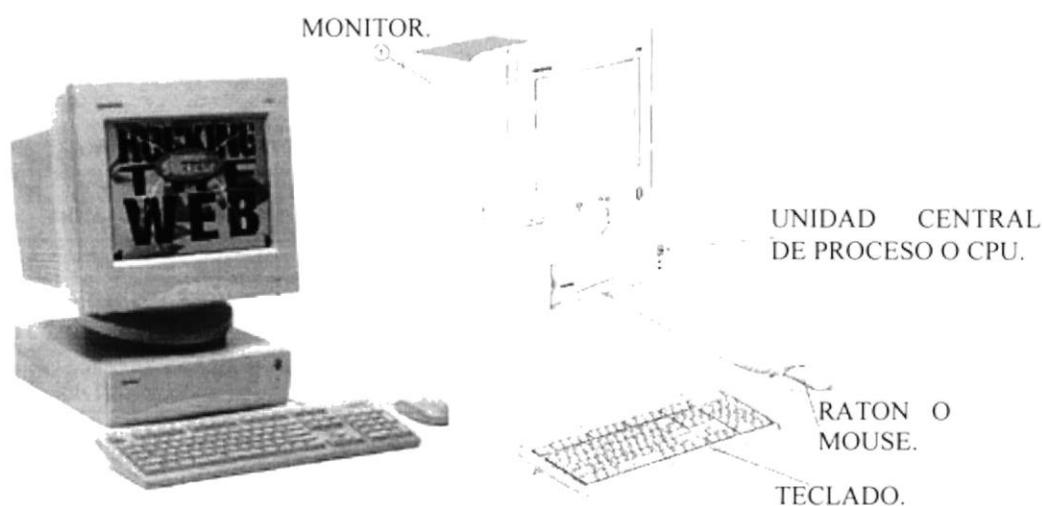


Figura A.1. Partes Principales del Computador.

La computadora es una máquina electrónica que nos sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma ágil a través de un conjunto de instrucciones. Al conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computadora son:

1. Teclado.
2. Ratón o Mouse.
3. Monitor.
4. Unidad de Central de Procesamiento (CPU).
5. Impresora.

## 1.1. TECLADO

El teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, es también la manera más común de introducir instrucciones a la computadora para que ésta ejecute una determinada acción o proceso. Por estas razones, consideramos necesario darle a conocer la forma en que generalmente está

distribuido el teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes.

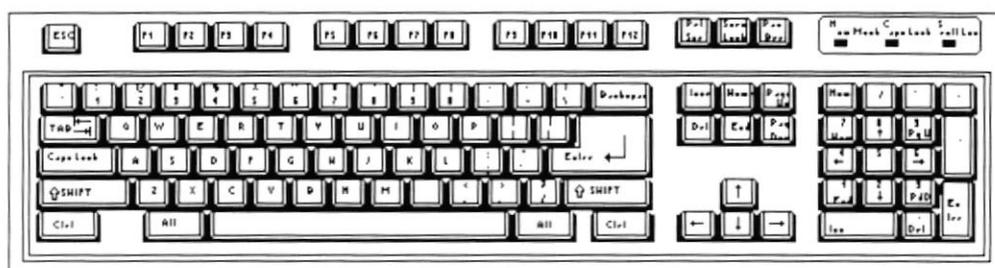


Figura A.2. El teclado común.

Existen diversidades de modelos de teclados, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros en inglés, etc. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma. A continuación se explica la distribución de un teclado estándar en inglés, detallaremos brevemente las funciones comunes de las teclas, ya que cada una de ellas cumple una función específica en el ambiente de trabajo con computadoras.

### 1.1.1 TECLAS ESTÁNDARES

Son las teclas principales del teclado y son iguales a una máquina de escribir convencional con la diferencia de que más de esas posee otras que cumplen funciones ya establecidas como:

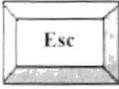
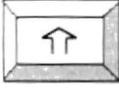
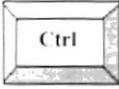
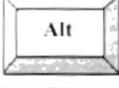
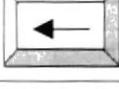
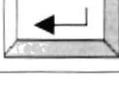
TECLA	NOMBRE CORTO	NOMBRE LARGO	FUNCIÓN
	Esc	Escapar	Cancela cualquier tipo de operación y en este sistema servirá para salir de cualquier opción.
	Shift	Mayúscula	Presionando esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	Ctrl	Control	Utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres extras al teclado normal.
	Alt	Alternativa	Empleado en combinación con otras teclas.
	BackSpace	Retroceso	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	Enter	Entrada	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.

Tabla A.1. Teclas Estándares.

### 1.1.2 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO

Son cuatro localizadas entre las teclas estándares y las numéricas sirven para mover el cursor de izquierda a derecha un carácter a la vez y de arriba hacia abajo una línea a la vez.

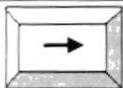
TECLA	NOMBRE	FUNCIÓN
	Flecha arriba	Movimiento del cursor hacia arriba.
	Flecha abajo	Movimiento del cursor hacia abajo.
	Flecha izquierda	Movimiento del cursor hacia la izquierda.
	Flecha derecha	Movimiento del cursor hacia la derecha.

Tabla A.2. Teclas de Direccionamiento.

### 1.1.3 TECLAS FUNCIONALES

Son teclas especiales y su uso o función dependen de la aplicación en la que se encuentren, son doce y se encuentran localizadas en la parte superior del teclado e identificadas secuencialmente como sigue:

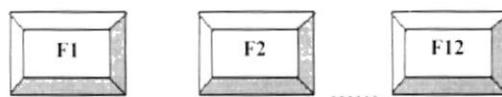


Figura A.3. Teclas funcionales.

### 1.1.4 TECLAS NUMÉRICAS

Están situadas a la derecha del teclado, son 9 y simulan a una calculadora, estas teclas se activan con el botón **NUMS LOCK** situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico.

Se puede saber que esta activado el teclado numérico al observar la luz indicadora en la parte superior derecha del teclado.

Existen también otras teclas especiales cuya función describimos a continuación:

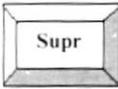
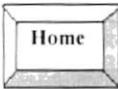
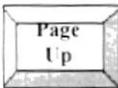
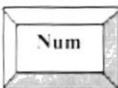
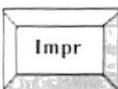
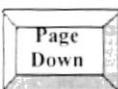
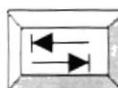
TECLAS	NOMBRE CORTO	NOMBRE LARGO	FUNCIÓN
	Insert	Insertar	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	Delete	Suprimir	Borra el carácter que está a la posición derecha del cursor.
	Home	Inicio	Esta tecla se usa para posicionar el cursor al inicio de la línea.
	Page Up	Avance de Página	Permite situarnos en páginas posteriores en la pantalla.
	Page Down	Retroceder Página	Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla.
	Num Lock	Bloque Numérico	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	Print Screen	Imprimir Pantalla	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	Scroll Lock	Bloque Despliegue	Retroceder página por bloques
	Tab	Tabulador	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

Tabla A.3. Teclas Especiales.

## 1.2. MOUSE O RATÓN

El mouse o ratón es otro componente básico que consta comúnmente de dos botones (algunos se distribuyen con tres botones); uno principal y el otro secundario. Facilita la elección de opciones de programas o aplicaciones.

Bajo windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el mouse como medio de señalización. La acción de presionar uno de los botones del mouse sea izquierdo o derecho se conoce con el nombre de **hacer clic**. Para usar el mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo deslízelo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la pantalla de su monitor.



Figura A.4. El mouse o ratón.

El **puntero** del mouse o ratón cambia de forma según el objeto que esté señalando o depende de la tarea que se esté realizando:

PUNTERO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Selección de texto	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección normal	Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Ocupado	Punteros que muestra que se está procesando una acción.
	No disponible	Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área.
	Ajuste vertical	Puntero que indica que se puede alargar verticalmente.
	Ajuste horizontal	Puntero que indica que se puede alargar el formulario horizontalmente.

Tabla A.4. Punteros del ratón.

### 1.3. MONITOR

Es un componente de la computadora que le permite visualizar datos o información resultado del procesamiento de la computadora a través de una ventana similar a la de un televisor.

El Monitor forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de un solo color denominado monocromáticos.

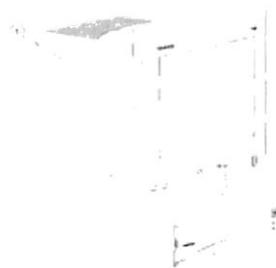


Figura A.5. El monitor o pantalla.

### 1.4. EL CPU (UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO)

El CPU es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales (chips, circuitos, conexiones electrónicas) que permiten realizar los diferentes trabajos que la computadora puede realizar, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal **RAM**, la memoria de almacenamiento permanente o **disco duro**, el procesador de las instrucciones (corazón de la

computadora), las unidades de discos flexibles, las entradas de conexión para otros componentes (teclado, impresora, monitor, mouse y otros), también se ubica en este el **swich** de encendido y apagado del equipo.

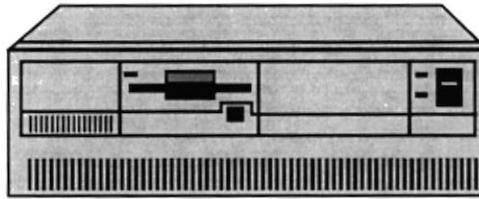


Figura A.6. CPU (Unidad Central de Procesamiento).

### 1.5. IMPRESORA

La impresora es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por el computador. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta y láser, éstas últimas son usualmente las más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas pero para que su computadora y el sistema operativo la reconozcan es recomendable instalar los programas manejadores de la misma.

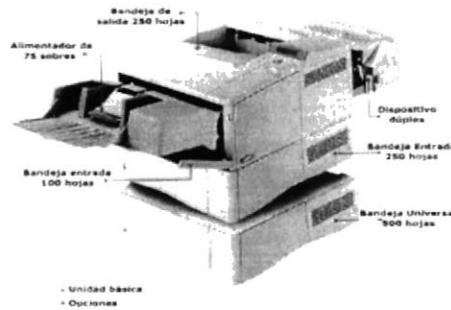
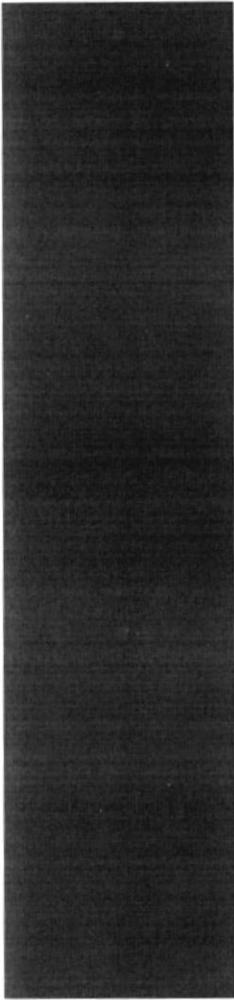


Figura A.7. Impresora tipo láser en línea.



## ANEXO B

# REPORTES REALES DEL SISTEMA



## **REPORTES DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN**

## Sistema de Control Administrativo: Módulo de Administración

## Listado de Vendedores Seleccionados Anteriormente

odigo	Nombre	N ° Cédula	Dirección	Fec. Ingreso	Fec. Salida	Telefono	Categoría
019	SRTA. HEIDI PEREZ	0914851167	ECUAREDES	25/01/2000	25/01/2000	314720	CLASE A
015	SR JAIME GARATE	1111111111	ECUAREDES	18/06/1999	18/06/1999	314720	CLASE A
018	MIGUEL G. ALCIVAR	0909396491	ALBORADA MZ. Y	23/11/1999	23/11/2000	232673	CLASE A
017	CARMEN ESPINOZA	0701997892	ECUAREDES	18/10/1999	04/11/1999	828661	CLASE A
014	SR. STALIN SANTOS	1111111111	ECUAREDES	20/05/1999	/ /	562730	CLASE A
007	SRA. MARIA	0905690814	KM 8.1/2 CDLA.	03/06/1998	03/06/1998	250405	CLASE A
006	SR OMAR DELGADO	1700000000	SAMANES	13/04/1998	/ /	000000	CLASE A
003	SRA. KATERINE	1306932920	SAMANES 1 ETAPA	13/04/1998	/ /	504050	CLASE A
009	WISTON MORAN B.	0910618974	SAUCES 6 BLOQ #	14/09/1998	14/09/1998	829939	CLASE A
001	AR. CARLOS	1707865315	SAUCES 3 MZ-118 V-414	07/1997	/ /	234466	CLASE A
002	SR. CARLOS	1701111111	SAMANES 1	13/04/1998	/ /	504050	CLASE A
008	Srta. Angela Chávez	0915897264	Cdla. Esteros	16/07/1998	16/07/1998	494560	CLASE A
013	SR. JAIME OTERO	1111111111	ECUAREDES	10/05/1999	10/05/1999	314720	CLASE A
004	ANL. NAYETH	1300000000	SAMANES	13/04/1998	/ /	211542	CLASE A
012	SR.ROBERTO	1111111111	SUCURSAL	19/01/1999	19/01/1999	246995	CLASE A
010	SRA.NELLY	1202662472	LOS ROSALES #1 MZ	06/11/1998	06/11/1998	522710	CLASE A
005	SRA VERONICA	1700000000	MM	13/04/1998	/ /	000000	CLASE A
020	SRA.SILVIA CELLERI	1111111111	ECUAREDES	/ /	04/04/2000	314720	CLASE A
016	INGRID NIETO ARIAS	0911076883	CORDOVA Y JUNIN	29/09/1999	/ /	301050	CLASE A
011	SR LEONARDO	1309148268	CORDOVA 806	08/12/1998	08/12/1998	314720	CLASE A

**Sistema Administración: Módulo de Administración****Listado de Tipos de Datos Selección Anterior****Codigo** PAISES

<b>Codigo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dirección</b>
001	ECUADOR	Activo
002	JAPON	Activo
003	PERU	Activo
004	COLOMBIA	Activo
005	CHILE	Activo
006	BRASIL	Activo
007	E.U.A.	Activo
008	PANAMA	Activo
009	ALEMANIA	Activo

**Codigo** NACIONALIDAD - BANDERA

<b>Codigo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dirección</b>
001	NORTEAMERICANA	Activo
002	MEXICANA	Activo
003	HONDUREÑA	Activo
004	COLOMBIANA	Activo
005	ECUATORIANA	Activo
006	PERUANA	Activo
007	CHILENA	Activo
008	ARGENTINA	Activo
009	DANES	Activo
010	ALEMANIA	Activo
011	PORTUGUES	Activo
012	JAPONESA	Activo
013	BELICE	Activo

**Codigo** IDENTIFICACIONES

<b>Codigo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dirección</b>
001	CEDULA	Activo
002	RUC	Activo
003	NRO PASAPORTE	Activo
004	IDENTIFICACION SIN VALIDAR	Activo

**Sistema Administrativo: Módulo de Administración**  
**Listado de Plan de Cuentas - Todos**

Codigo Cuenta	Descripción	Número
---------------	-------------	--------

441043000000	TRANSPORTE POR MERCADERIA	17
226080100000	CUENTAS POR PAGAR	18
291010101500	VALORES EN TRANSITO	19
552030000000	UTILIDAD	20
444040300000	PERDIDAS EN CAMBIO	21
22608181003010	RETENCION 1% COMPRA BIENES	22
11101010102000	CAJA M/E	26
551535000000	AJUSTE DE INV	28
551520000000	AJUSTES DE INVENTARIOS	29
551000000000	VENTAS	30
441000000000	COSTO DE VENTAS	31
119011060000	IVA RETENIDO M/E	36
226082001014	IVA POR VENTAS M/E	37
551015000000	VENTAS DE EQUIPOS DE COMPUTACION	38
551025000000	VENTAS TELECOST M/E	39
551035000000	VENTAS DE SUMINISTROS DE OFICINA M/E	40
551045000000	VENTAS DE SOFTWARE M/E	41
119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E	42
117025100000	INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTACION	43
117025150000	INVENTARIO DE TELECOST M/E	44
117025050000	INVENTARIO SUMINISTROS M/E	45
117030050000	INVENTARIO DE SOFTWARE M/E	46
441506000000	DESCUENTOS EN VENTAS M/E	47
550506000000	DESCUENTOS EN COMPRAS M/E	48
441041000000	COSTO DE EQUIPO DE COMPUTACION M/E	49
441050100000	COSTO DE TELECOST M/E	50
441050250000	COSTOS DE SUMINISTROS M/E	51
441050350000	COSTO DE VENTA DE SOFTWARE M/E	52
119011020000	IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE	53
116010200100	CLIENTES VARIOS M/E	54
119011040000	IVA POR COMPRAS M/E	55
117025250000	INVENTARIO MATERIALES DE MANO DE	56
119012900000	VALORES POR IDENTIFICAR M/N	57
119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E	58
29101010103000	VALORES EN TRANSITO M/E	59
226082002017	RET. 1% COMPRA DE BIENES M/E	60
551055000000	SERVICIO TECNICO M/E	61
444040450000	PERDIDA EN INVENTARIO M/E	62
444030203500	GASTOS DE SUMINISTROS M/E	63
444049000000	ORSEQUIOS A CLIENTES M/E	64
442006000000	DEVOLUCIONES EN VENTAS	65
551056000000	OTROS(VIATICOS)	66

## Consulta de Asientos Contables

No.	Clave	Código	Descripción	Debe	Haber
<b>Tipo de Cuenta</b>		ACD			
<b>Descripción</b>		ANULAC. COMPRA DOLARES			
1	43	117025100000	INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTACION M/E		999
2	44	117025150000	INVENTARIO DE TELECOST M/E		999
3	45	117025050000	INVENTARIO SUMINISTROS M/E		999
4	56	117025250000	INVENTARIO MATERIALES DE MANO DE OBRA M/E		999
5	46	117030050000	INVENTARIO DE SOFTWARE M/E		999
6	67	NEW	INVENTARIO DE OTROS(VIATICOS)		999
7	55	119011040000	IVA POR COMPRAS M/E		999
8	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E		999
9	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E	999	
10	48	550506000000	DESCUENTOS EN COMPRAS M/E	999	

**Tipo de Cuenta** ADC

<b>Descripción</b>		ANULAC. N/C CLIENTE DOLAR			
1	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E		999
2	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E		999
3	47	441506000000	DESCUENTOS EN VENTAS M/E		999
4	42	119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E		999
5	53	119011020000	IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE M/E		999
6	54	116010200100	CLIENTES VARIOS M/E	999	

**Tipo de Cuenta** ADD

<b>Descripción</b>		ANULAC. N/D CLIENTE DOLAR			
1	54	116010200100	CLIENTES VARIOS M/E		999
2	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E	999	
3	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E	999	
4	47	441506000000	DESCUENTOS EN VENTAS M/E	999	
5	42	119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E	999	
6	53	119011020000	IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE M/E	999	

**Tipo de Cuenta** ADE

<b>Descripción</b>		ANUL. EGR. POR USO DEASE.			
1	70	226089001000	DEASESORIAS		999
2	43	117025100000	INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTACION M/E	999	
3	44	117025150000	INVENTARIO DE TELECOST M/E	999	
4	45	117025050000	INVENTARIO SUMINISTROS M/E	999	
5	56	117025250000	INVENTARIO MATERIALES DE MANO DE OBRA M/E	999	
6	46	117030050000	INVENTARIO DE SOFTWARE M/E	999	

## Consulta de Asientos Contables

No.	Clave	Código	Descripción	Debe	Haber
<b>Tipo de Cuenta</b>		ACD			
<b>Descripción</b>		ANULAC. COMPRA DOLARES			
1	43	117025100000	INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTACION M/E		999
2	44	117025150000	INVENTARIO DE TELECOST M/E		999
3	45	117025050000	INVENTARIO SUMINISTROS M/E		999
4	56	117025250000	INVENTARIO MATERIALES DE MANO DE OBRA M/E		999
5	46	117030050000	INVENTARIO DE SOFTWARE M/E		999
6	67	NEW	INVENTARIO DE OTROS(VIATICOS)		999
7	55	119011040000	IVA POR COMPRAS M/E		999
8	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E		999
9	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E	999	
10	48	550506000000	DESCUENTOS EN COMPRAS M/E	999	

<b>Tipo de Cuenta</b>		ADC			
<b>Descripción</b>		ANULAC. N/C CLIENTE DOLAR			
1	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E		999
2	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E		999
3	47	441506000000	DESCUENTOS EN VENTAS M/E		999
4	42	119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E		999
5	53	119011020000	IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE M/E		999
6	54	116010200100	CLIENTES VARIOS M/E	999	

<b>Tipo de Cuenta</b>		ADD			
<b>Descripción</b>		ANULAC. N/D CLIENTE DOLAR			
1	54	116010200100	CLIENTES VARIOS M/E		999
2	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E	999	
3	58	119013000000	VALORES POR IDENTIFICAR M/E	999	
4	47	441506000000	DESCUENTOS EN VENTAS M/E	999	
5	42	119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E	999	
6	53	119011020000	IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE M/E	999	

<b>Tipo de Cuenta</b>		ADE			
<b>Descripción</b>		ANUL. EGR. POR USO DEASE.			
1	70	226089001000	DEASESORIAS		999
2	43	117025100000	INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTACION M/E	999	
3	44	117025150000	INVENTARIO DE TELECOST M/E	999	
4	45	117025050000	INVENTARIO SUMINISTROS M/E	999	
5	56	117025250000	INVENTARIO MATERIALES DE MANO DE OBRA M/E	999	
6	46	117030050000	INVENTARIO DE SOFTWARE M/E	999	

**Diario de Movimientos**  
**Desde: 1/Nov/2000 Hasta: 30/Nov/2000**

Asi.	Secc.	Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber	
119	1	116010200100	CLIENTES VARIOS M/E	10,08		
	2	551035000000	VENTAS DE SUMINISTROS DE OFICINA M/E		9,00	
	3	226082001014	IVA POR VENTAS M/E		1,08	
<b>insación</b>						
FACT.# 0001422				<b>Total</b>	10,08	10,08
STERN CIA.LTDA. 01/Nov/2000						
120	3	441050250000	COSTOS DE SUMINISTROS M/E	3,50		
	8	117025050000	INVENTARIO SUMINISTROS M/E		3,50	
<b>insación</b>						
RIO DE CIERRE DIA 01/Nov/2000 en Dolares				<b>Total</b>	3,50	3,50
121	2	119011020000	IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE M/E	7,30		
	3	119011060000	IVA RETENIDO M/E	87,60		
	4	116010200100	CLIENTES VARIOS M/E		94,90	
<b>insación</b>						
BRO # 0000003362				<b>Total</b>	94,90	94,90
UNICUPIO DEL CANTON VALENCIA						
122	1	119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E	840,00		
	2	116010200100	CLIENTES VARIOS M/E		840,00	
<b>insación</b>						
BRO # 0000003363				<b>Total</b>	840,00	840,00
FICON S.A.						
123	1	119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E	50,00		
	2	116010200100	CLIENTES VARIOS M/E		50,00	
<b>insación</b>						
BRO # 0000003364				<b>Total</b>	50,00	50,00
W WORLD CENTER						
124	1	119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E	166,47		
	2	119011020000	IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE M/E	0,00		
	3	119011060000	IVA RETENIDO M/E	0,00		
	4	116010202500	YATCH CLUB		166,47	
<b>insación</b>						
BRO # 0000003365				<b>Total</b>	166,47	166,47
LINAS YACHT CLUB						
125	1	119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E	6,72		

**Diario de Movimientos**  
**Desde: 1/Nov/2000 Hasta: 30/Nov/2000**

Asi.	Secc.	Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
	2	116010200100	CLIENTES VARIOS M/E		6,72
<b>nsación</b>					
PRO # 0000003366				<b>Total</b>	6,72
JORGE PATIÑO BUCHULLI					
526	1	119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E	50,00	
	2	116010200100	CLIENTES VARIOS M/E		50,00
<b>nsación</b>					
PRO # 0000003367				<b>Total</b>	50,00
CARLOS ECHEVERRIA					
527	1	226080209200	CENTRO SYSTEM	0,69	
	2	291010103000	VALORES EN TRANSITO M/E		0,69
<b>nsación</b>					
mp. PAGO # 0000001880				<b>Total</b>	0,69
TECNOMEGA					
528	1	226080209200	CENTRO SYSTEM	274,40	
	2	291010103000	VALORES EN TRANSITO M/E		242,55
	3	226082002017	RET. 1% COMPRA DE BIENES M/E		31,85
<b>nsación</b>					
mp. PAGO # 0000001881				<b>Total</b>	274,40
NEW WORLD CENTER					
529	1	226080209200	CENTRO SYSTEM	31,85	
	2	226082002017	RET. 1% COMPRA DE BIENES M/E		31,85
<b>nsación</b>					
mp. PAGO # 0000001882				<b>Total</b>	31,85
NEW WORLD CENTER					
530	1	119012800000	VALORES POR DEPOSITAR M/E	242,55	
	2	116010200100	ARQ. ALEXANDRA MINTERO		242,55
<b>nsación</b>					
PRO # 0000000405 Factura # 001-001-0001288				<b>Total</b>	242,55
NEW WORLD CENTER					
UZA CON N/D 242					
531	1	226080209200	CENTRO SYSTEM	242,55	
	2	119011020000	IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE M/E		242,55

## REPORTES DEL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

Fecha: 3/Ene/2001

ECUAREDES S.A.

17:05:30

Sistema de Control Administrativo: Módulo de Cuentas por Cobrar

Comprobante de Cobro # 0000003506

Cliente COMPUTECSA

Fecha: 2/Ene/2001

Moneda DOLARES E.U.A.

Documento	N°	Pag N°	Mon.Doc.	Neto	Mon.Cob	Tipo Pago	Abono	Valor Cambio	Valor Iva	Valor Ret
Factura	001-001-0001474	1	USD	851,20	USD	Cheque	816,24	816,24	27,36	7,60

Observación

Valor Cobrado:

816,24

27,36

7,60

**Sistema de Control Administrativo: Módulo de Cuentas por  
Reporte de Comprobantes de Cobro Desde 20/12/2000 Hasta 03/01/2001**

Numero	Fec. Emisión	Total Efectivo	Total Cheques	Total Ret.	Total IVA	Total Cobro
<b>Moneda</b>	DOLARES E.U.A.					
<b>Cliente</b>	SR.EDUARDO ZUNINO					
00003476	20/Dic/2000	181,44	0,00	0,00	0,00	181,44
<b>Cliente</b>	SR. ENRIQUE LARREA					
00003477	20/Dic/2000	3,92	0,00	0,00	0,00	3,92
<b>Cliente</b>	INTERSEA CIA. LTDA.					
00003478	20/Dic/2000	0,00	33,30	0,30	0,00	33,60
<b>Cliente</b>	COOPERATIVA RIO AMAZONAS LTDA.					
00003479	20/Dic/2000	0,00	170,99	7,99	0,00	178,98
00003480	20/Dic/2000	0,00	0,90	0,00	0,00	0,90
<b>Cliente</b>	ESGOPUSA					
00003481	20/Dic/2000	5,50	0,00	0,00	0,00	5,50
<b>Cliente</b>	SR. CARLOS RODAS					
00003482	20/Dic/2000	8,96	0,00	0,00	0,00	8,96
<b>Cliente</b>	SR. JUAN APOLINARIO					
00003483	21/Dic/2000	8,50	0,00	0,00	0,00	8,50
<b>Cliente</b>	SR. IGNACIO MRODRIGUEZ					
00003484	21/Dic/2000	78,40	0,00	0,00	0,00	78,40
<b>Cliente</b>	PROALCO					
00003485	21/Dic/2000	17,56	0,00	0,00	0,00	17,56
<b>Cliente</b>	OSRAM DEL ECUADOR S.A.					
00003486	21/Dic/2000	52,39	0,00	0,00	0,00	52,39
<b>Cliente</b>	COMERCIAL LULU					
00003487	22/Dic/2000	0,00	31,08	0,28	0,00	31,36

**Sistema de Control Administrativo: Módulo de Cuentas por**  
**Reporte de Comprobantes de Cobro Desde 20/12/2000 Hasta 03/01/2001**

Doc.	N°	Pag N°	Mon.Doc.	Valor Total	Mon.Cob	Tipo Pago	Abono	Valor Cambio	Valor Iva	Valor Ret
<b>Moneda</b>		DOLARES E.U.A.								
<b>Cliente</b>		SR.EDUARDO ZUNINO								
<b>Comprobante #: 0000003476</b>				<b>Fecha:</b>		20/Dic/2000				
Factura	001-001-000154	1	USD	181,44	USD	Efectivo	181,44	181,44	0,00	0,00
<b>Subtotales:</b>								181,44	0,00	0,00
<b>Valor Total de Cobro:</b>										181,44
<b>Cliente</b>		SR. ENRIQUE LARREA								
<b>Comprobante #: 0000003477</b>				<b>Fecha:</b>		20/Dic/2000				
Factura	001-001-000154	1	USD	3,92	USD	Efectivo	3,92	3,92	0,00	0,00
<b>Subtotales:</b>								3,92	0,00	0,00
<b>Valor Total de Cobro:</b>										3,92
<b>Cliente</b>		INTERSEA CIA. LTDA.								
<b>Comprobante #: 0000003478</b>				<b>Fecha:</b>		20/Dic/2000				
Factura	001-001-000146	1	USD	33,60	USD	Cheque	33,30	33,30	0,00	0,30
<b>Subtotales:</b>								33,30	0,00	0,30
<b>Valor Total de Cobro:</b>										33,60
<b>Cliente</b>		COOPERATIVA RIO AMAZONAS LTDA.								
<b>Comprobante #: 0000003479</b>				<b>Fecha:</b>		20/Dic/2000				
Factura	001-001-000144	1	USD	894,88	USD	Cheque	170,99	170,99	0,00	7,99

Fecha: 3/Ene/2001

**ECUAREDES S.A.**

17:09:53

**Nota de Débito # 0000000139**

**Cliente** PROFESIONALSOFT S.A  
**Por Concepto de** OTROS 2

**Fecha:** 20/Sep/2000  
**Vence:** 0/\*fe/0

Doc.	N°	Mon.Doc.	Valor Total	Subtotal
Factura	Y2001071	DOLARES E.U.A.	2.587,20	80,00

**Observación**

Por concepto de debitos bancarios aplicados por la devolucion por dos ocasiones de cheque del proveedor.

Valor Iva	0,00
Valor Ret Iva	0,00
Valor Ret Fue	0,00
<b>Valor Neto</b>	<b>80,00</b>

Fecha: 3/Ene/2001

**ECUAREDES S.A.**

17:10:46

**Nota de Crédito # 0000000416**

**Cliente** SRTA.ELSA JIMENA CUEVAS  
**Concepto de** CRUCES DE VENTAS

**Fecha:** 28/Dic/2000  
**Vence:** 0/\*fe/0

Doc.	N°	Mon.Doc.	Valor Total	Subtotal
Factura	001-001-0001475	DOLARES E.U.A.	221.76	221.76

**Observación**

Este valor está considerado dentro del pago de \$6,144.05, que cancela las facturas 1517/1531 y 1533 de hidronación.

Valor Iva	0.00
Valor Ret Iva	0.00
Valor Ret Fue	0.00
<b>Valor Neto</b>	<b>221.76</b>

Fecha: 3/Ene/2001

ECUAREDES S.A.

17:12:23

Sistema de Control Administrativo

Reporte de Notas de Créditos  
Desde 01/12/2000 Hasta 03/01/2001

Cliente NEW WORLD CENTER

Moneda DOLARES E.U.A.

Nota Debito # 0000000415

Fecha: 28/Dic/2000

oc.	N°	Valor Documento	Concepto	Valor Nota
actura	001-001-0001288	1.114,40	CRUCES DE VENTAS	99,00
			Valor Iva	0,00
			Valor Ret Iva	0,00
			Valor Ret Fue	0,00
			<b>Valor Neto</b>	<b>99,00</b>
			<i>Total del Cliente en Moneda DOLARES E.U.A.</i>	<i>99,00</i>

**Cartera Vencida**  
**Fec. Inicio: 01/Ene/2000 Fec. Corte: 03/Ene/2001**  
**Todos los Clientes**  
**Moneda DOLARES E.U.A.**

Documento #	Fecha Emis.	Form. Pago	Fecha Vencim.	Valor	Devolución	Nota Deb.	Abonos	Nota Cre.	Saldo
<b>Moneda</b> DOLARES E.U.A.									
<b>Ciente</b> AB. CESAR PAZMIÑO									
F - Y2000472	29/May/2000	Contado	29/May/2000	201,60	0,00	0,00	122,91	0,00	78,69
<b>Total del Cliente</b>				201,60					78,69
<b>Ciente</b> ACCSTEL S.A.									
F - 001-001-0001527	12/Dic/2000	Contado	12/Dic/2000	30,52	0,00	0,00	0,00	0,00	30,52
<b>Total del Cliente</b>				30,52					30,52
<b>Ciente</b> AGENCIA DE VIAJES ECUAWORLD									
F - Y2001077	30/Jun/2000	Contado	30/Jun/2000	117,60	0,00	0,00	117,00	0,00	0,60
<b>Total del Cliente</b>				117,60					0,60
<b>Ciente</b> ALPORPLAST									
F - 001-001-0001359	11/Oct/2000	Contado	11/Oct/2000	56,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56,00
<b>Total del Cliente</b>				56,00					56,00
<b>Ciente</b> ANDEVI S.A									
F - 001-001-0001528	13/Dic/2000	Contado	13/Dic/2000	140,00	0,00	0,00	120,00	0,00	20,00
<b>Total del Cliente</b>				140,00					20,00
<b>Ciente</b> CLIENTE AL CONTADO									
F - Y2001014	13/Jun/2000	Contado	13/Jun/2000	72,80	0,00	0,00	50,00	0,00	22,80
<b>Total del Cliente</b>				72,80					22,80
<b>Ciente</b> CONFOCO S.A.									
F - 001-001-0001563	29/Dic/2000	Contado	29/Dic/2000	179,20	0,00	0,00	0,00	0,00	179,20
<b>Total del Cliente</b>				179,20					179,20
<b>Ciente</b> COOPERATIVA RIO AMAZONAS LTDA.									
F - 001-001-0001546	21/Dic/2000	Contado	21/Dic/2000	912,00	0,00	0,00	627,20	0,00	284,80
<b>Total del Cliente</b>				912,00					284,80
<b>Ciente</b> DIARIO EL UNIVERSO									
F - 001-001-0001506	04/Dic/2000	Contado	04/Dic/2000	39,20	0,00	0,00	0,00	0,00	39,20

<b>Ciente DR CARLOS ECHEVERRIA</b>		<b>Total del Cliente</b>	<u>39,20</u>					<u>39,20</u>
F - Y2000209	29/Feb/2000	Contado	235,20	0,00	215,05	0,00	0,00	20,15
F - 001-001-0001318	26/Sep/2000	Contado	240,80	0,00	150,00	0,00	0,00	90,80
<b>Ciente E C A P A G</b>		<b>Total del Cliente</b>	<u>476,00</u>					<u>110,95</u>
F - Y2000193	24/Feb/2000	Contado	39,20	0,00	0,00	0,00	0,00	39,20
F - Y2000261	22/Mar/2000	Contado	221,76	0,00	0,00	0,00	0,00	221,76
F - Y2000264	22/Mar/2000	Contado	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,00
F - Y2000383	28/Abr/2000	Contado	291,20	0,00	0,00	0,00	0,00	291,20
F - Y2000384	28/Abr/2000	Contado	291,20	0,00	0,00	0,00	0,00	291,20
<b>Ciente ELECTROQUIL</b>		<b>Total del Cliente</b>	<u>871,36</u>					<u>871,36</u>
F - Y2000483	30/May/2000	Contado	207,20	0,00	0,00	0,00	0,00	207,20
<b>Ciente EMPRESA ELECTRICA DEL ECUADOR,INC</b>		<b>Total del Cliente</b>	<u>207,20</u>					<u>207,20</u>
F - 001-001-0001514	07/Dic/2000	Contado	368,48	0,00	0,00	0,00	0,00	368,48
<b>Ciente ESPOL</b>		<b>Total del Cliente</b>	<u>368,48</u>					<u>368,48</u>
F - Y2000304	05/Abr/2000	Contado	145,60	0,00	0,00	0,00	0,00	145,60
F - Y2000307	05/Abr/2000	Contado	38,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38,00
F - 001-001-0001516	08/Dic/2000	Contado	89,60	0,00	0,00	0,00	0,00	89,60
<b>Ciente GIAMPIERO CUNEO</b>		<b>Total del Cliente</b>	<u>273,20</u>					<u>273,20</u>
F - Y2000437	17/May/2000	Contado	16,80	0,00	16,00	0,00	0,00	0,80
<b>Ciente GRUPASA</b>		<b>Total del Cliente</b>	<u>16,80</u>					<u>0,80</u>
F - 001-001-0001535	14/Dic/2000	Contado	291,20	0,00	0,00	0,00	0,00	291,20
<b>Ciente H.CONSEJO PROVINCIAL DE LOS RIOS</b>		<b>Total del Cliente</b>	<u>291,20</u>					<u>291,20</u>
F - Y2000501	31/May/2000	Contado	1.745,36	0,00	1.744,34	0,00	0,00	1,02
F - Y2001069	29/Jun/2000	Contado	978,15	0,00	0,00	0,00	0,00	978,15
<b>Ciente HOTEL PUNTA CARNERO</b>		<b>Total del Cliente</b>	<u>2.723,51</u>					<u>979,17</u>

## **REPORTES DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR**

Fecha: 3/Ene/2001

ECUAREDES S.A.

17:20:12

Sistema de Control Administrativo: Módulo de Cuentas por Pagar

Comprobante de Pago # 0000002009

Proveedor Z & B REPRESENTACIONES

Fecha: 2/Ene/2001

Moneda DOLARES E.U.A.

Doc.	N°	Mon.Doc.	Valor Total	Mon.Cob	Tipo Pago	Abono	Valor Cambio	Valor Iva	Valor Ret
Orden Compra	0000003465	USD	3.573,92	USD	Cheque	3.159,09	3.159,09	382,92	31,91

Observación

3.159,09

382,92

31,91

## Sistema de Control Administrativo: Módulo de Cuentas por Pagar

Reporte de Comprobantes de Pago Desde 01/12/2000 Hasta 03/01/2001

Comprobantes de Pago Activas

Moneda	DOLARES E.U.A.					
Numero	Fec. Emisión	Total Efectivo	Total Cheques	Valor	Ret.	IVA
<b>Proveedor</b>	TRANS AIR SYSTEM INC.					
000001941	5/Dic/2000	0,00	283,05	283,05	0,30	0,00
<b>Proveedor</b>	Z & B REPRESENTACIONES					
000001943	8/Dic/2000	593,01	0,00	593,01	5,99	71,88
<b>Proveedor</b>	ACCS TEL S.A					
000001944	8/Dic/2000	1,93	0,00	1,93	0,00	0,00
<b>Proveedor</b>	SILVIA DORA SARANGO CRUZ					
000001945	8/Dic/2000	5,60	0,00	5,60	0,00	0,00
<b>Proveedor</b>	INTERANCO					
000001951	8/Dic/2000	0,00	64,38	64,38	0,58	0,00
<b>Proveedor</b>	TITANIO COMPUTER					
000001956	11/Dic/2000	198,00	0,00	198,00	2,00	24,00
<b>Proveedor</b>	OFICOMPUSA C.A.					
000001960	14/Dic/2000	35,21	0,00	35,21	0,32	0,00
<b>Proveedor</b>	COPROIN					
000001961	14/Dic/2000	0,00	288,60	288,60	2,60	0,00
<b>Proveedor</b>	SR.ALFONSO CRESPO					
000001964	18/Dic/2000	0,00	502,00	502,00	0,00	0,00
<b>Proveedor</b>	COMPUSHOP					
000001965	18/Dic/2000	0,00	60,23	60,23	0,54	0,00

Fecha: 3/Ene/2001

**ECUAREDES S.A.**

17:21:04

Nota de Débito # 0000000246

Proveedor ING.ELIAS FAOUR  
Por Concepto de OTROS

Fecha: 28/Dic/2000  
Vence: 0/\*fe/0

Doc.	N°	Mon.Doc.	Valor Total	Subtotal
Nota Venta	0000003461	DOLARES E.U.A.	146,72	3,33

**Observación**

DIFERENCIA ENTRE ORDEN DE COMPRA Y PAGO

Valor Iva	0,00
Valor Ret Iva	0,00
Valor Ret Fue	0,00
<b>Valor Neto</b>	<b>3,33</b>

Fecha: 3/Ene/2001

ECUAREDES S.A.

17:21:36

**Sistema de Control Administrativo**

**Reporte de Notas de Débito  
Desde 01/12/2000 Hasta 03/01/2001**

**Proveedor** TRANS AIR SYSTEM INC.

**Moneda** DOLARES E.U.A.

Numero	Fec. Emisión	Valor	Concepto	Valor Neto
0000000244	5/Dic/2000	15.00	OTROS	16.80
			Total del Cliente en DOLARES E.U.A.	16.80

**Proveedor** ING.ELIAS FAOUR

**Moneda** DOLARES E.U.A.

Numero	Fec. Emisión	Valor	Concepto	Valor Neto
0000000246	28/Dic/200	3.33	OTROS	3.33
			Total del Cliente en DOLARES E.U.A.	3.33

**Proveedor** NEW WORLD CENTER

**Moneda** DOLARES E.U.A.

Numero	Fec. Emisión	Valor	Concepto	Valor Neto
0000000245	28/Dic/200	99.00	PERDIDAS	99.00
			Total del Cliente en DOLARES E.U.A.	99.00

**Fecha: 03/Ene/2001**  
**Cartera Vencida**  
**Fec. Inicio 01/Ene/2000 Fec. Corte 03/Ene/2001**  
**Todos los Proveedores**  
**Moneda DOLARES E.U.A.**

Documento #	Fecha Emis.	Form. Pago	Fecha Vencim.	Valor	Devolución	Nota Deb.	Abonos	Nota Cre.	Saldo
<b>Moneda DOLARES E.U.A.</b>									
<b>Proveedor CARTIMEX</b>									
0000003559	29/Dic/2000	Contado	29/Dic/2000	88,48	0,00	0,00	0,00	0,00	88,48
<b>Total del Proveedor</b>									88,48
<b>Proveedor COMPU EXPERT DISTRIBUTION INC</b>									
0000003457	22/Nov/2000	Contado	22/Nov/2000	50,01	0,00	0,00	0,00	0,00	50,01
<b>Total del Proveedor</b>									50,01
<b>Proveedor COMPUSHOP</b>									
0000003522	13/Dic/2000	Crédito	28/Dic/2000	131,94	0,00	0,00	0,00	0,00	131,94
<b>Total del Proveedor</b>									131,94
<b>Proveedor DEASESORIAS S.A</b>									
0000003071	14/Jun/2000	Contado	14/Jun/2000	140,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140,00
0000003101	23/Jun/2000	Contado	23/Jun/2000	140,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140,00
0000003116	28/Jun/2000	Contado	28/Jun/2000	140,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140,00
0000003236	15/Ago/2000	Contado	15/Ago/2000	140,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140,00
0000003276	06/Sep/2000	Contado	06/Sep/2000	280,00	0,00	0,00	0,00	0,00	280,00
0000003283	07/Sep/2000	Contado	07/Sep/2000	84,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84,00
0000003306	25/Sep/2000	Contado	25/Sep/2000	280,00	0,00	0,00	0,00	0,00	280,00
0000003388	30/Oct/2000	Contado	30/Oct/2000	222,21	0,00	0,00	0,00	0,00	222,21
0000003391	31/Oct/2000	Contado	31/Oct/2000	279,10	0,00	0,00	0,00	0,00	279,10
0000003445	16/Nov/2000	Contado	16/Nov/2000	111,10	0,00	0,00	0,00	0,00	111,10
0000003470	27/Nov/2000	Contado	27/Nov/2000	112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112,00
0000003480	29/Nov/2000	Contado	29/Nov/2000	188,16	0,00	0,00	0,00	0,00	188,16
0000003488	30/Nov/2000	Contado	01/Dic/2000	112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112,00
0000003545	26/Dic/2000	Contado	26/Dic/2000	112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112,00

**Reporte Detallado de Cartera**  
**Tipo de Cartera: Vencida**  
**Moneda: DOLARES E.U.A.**

Compra #	Moneda	Fecha Emisión	Fecha Venc.	Corriente	1..30	31..60	61..120	121..180	181..360	361..
0000001060	DOLARES E.U.A.	16/03/1998	16/03/1998	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	244,00
0000002389	DOLARES E.U.A.	08/10/1999	08/10/1999	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00
0000002530	DOLARES E.U.A.	07/12/1999	06/01/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.358,48
0000003071	DOLARES E.U.A.	14/06/2000	14/06/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140,00	0,00
0000003101	DOLARES E.U.A.	23/06/2000	23/06/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140,00	0,00
0000003116	DOLARES E.U.A.	28/06/2000	28/06/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140,00	0,00
0000003236	DOLARES E.U.A.	15/08/2000	15/08/2000	0,00	0,00	0,00	140,00	0,00	0,00	0,00
0000003241	DOLARES E.U.A.	15/08/2000	09/09/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003271	DOLARES E.U.A.	31/08/2000	14/09/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003276	DOLARES E.U.A.	06/09/2000	06/09/2000	0,00	0,00	280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003283	DOLARES E.U.A.	07/09/2000	07/09/2000	0,00	0,00	84,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003287	DOLARES E.U.A.	11/09/2000	15/09/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003306	DOLARES E.U.A.	25/09/2000	25/09/2000	0,00	0,00	280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003320	DOLARES E.U.A.	27/09/2000	27/09/2000	0,00	0,00	156,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003367	DOLARES E.U.A.	23/10/2000	23/10/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003371	DOLARES E.U.A.	24/10/2000	24/10/2000	0,00	0,00	186,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003388	DOLARES E.U.A.	30/10/2000	30/10/2000	0,00	0,00	222,21	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003403	DOLARES E.U.A.	31/10/2000	18/11/2000	0,00	0,00	6.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003404	DOLARES E.U.A.	31/10/2000	31/10/2000	0,00	0,00	280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003391	DOLARES E.U.A.	31/10/2000	31/10/2000	0,00	0,00	279,10	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003419	DOLARES E.U.A.	09/11/2000	30/11/2000	0,00	772,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003420	DOLARES E.U.A.	09/11/2000	24/11/2000	0,00	4,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003418	DOLARES E.U.A.	09/11/2000	30/11/2000	0,00	426,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003435	DOLARES E.U.A.	14/11/2000	25/11/2000	0,00	2,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003442	DOLARES E.U.A.	15/11/2000	29/11/2000	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003443	DOLARES E.U.A.	15/11/2000	29/11/2000	0,00	164,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003445	DOLARES E.U.A.	16/11/2000	16/11/2000	0,00	111,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003457	DOLARES E.U.A.	22/11/2000	22/11/2000	0,00	50,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000003470	DOLARES E.U.A.	27/11/2000	27/11/2000	0,00	112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## **REPORTES DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN**

## Reporte de Clientes

Codigo	Nombre	N ° Identificación	Dirección	Cta. Contable	Telefono	Categoria	Fec. Ingreso	Saldo inicial	Abonos al saldo inicial
Zona: NORTE									
Distrito DISTRITO 1									
01276	" CTH S.A."	1791369378001	EDIF CORPORACION FINANCIERA NACIONAL -JUAN L MERA	116010200100	(02)562202	NORMAL	11/Oct/2000	0,00	0,00
01278	A D A G P CIA. LTDA.	0991278591001	VICTOR EMILIO ESTRADA 823 E HIGUERAS	116010200100	(04)388547	NORMAL	12/Oct/2000	0,00	0,00
01006	A E C A	0909028125400	AV LAS AMERICAS	116010200100	(04)290367	ESPECIAL	1/Ago/2000	0,00	0,00
01308	AB. ALBERTO PINCAY	0916660020	PEDRO MONCAYO # 1005 Y VELEZ	116010200100	(04)511544	NORMAL	14/Nov/2000	0,00	0,00
00710	AB. CESAR PAZMIÑO	090768239-7	VELEZ E/CHILE Y CHIMBORAZO	116010200100	(04)	ESPECIAL	9/Sep/1999	0,00	0,00
00022	AB. CONSUELO ESPINOZA		NINGUNA	116010200100	(04)444444	ESPECIAL	13/Feb/1996	0,00	0,00
00842	AB. MARIO CANESSA	0903998607	P. ICAZA ENTRE CORDOVA Y PEDRO CARBO	116010200100	(04)565610	ESPECIAL	24/Nov/1999	0,00	0,00
00307	AB. CARLOS COELLO VERA		BAQUERIZO MORENO 11119 Y 9 DE OCTUBR	116010200100	(04)305158	ESPECIAL	15/Dic/1997	0,00	0,00
00382	ABG. CRISTIAN QUIÑONES		NN	116010200100	(04)326614	ESPECIAL	8/Abr/1998	0,00	0,00
00509	ABG. FRANCISCO VELA		JUNIN 114 Y MALECON	116010200100	(04)772484	ESPECIAL	17/Ago/1998	0,00	0,00
00455	ABG. PAZ		NN	116010200100	(04)284055	ESPECIAL	2/Jun/1998	0,00	0,00
00192	ABG. CARLOS CRESPO		N	116010200100	(04)304770	ESPECIAL	2/Jun/1997	0,00	0,00
00567	ABG. MIGUEL MORENO		BABAHOYO	116010200100	(04)730177	ESPECIAL	3/Dic/1998	0,00	0,00
00406	ABG. ROBERTO GUEVARA	0902436427001	CORDOVA # 808 Y JUNIN EDF. TORRESS DE LA MERCED	116010200100	(04)307852	ESPECIAL	22/Abr/1998	0,00	0,00
00105	ABN AMRO BANCK	1790045331002	FCO. P. ICAZA 454 Y BAQUERIZO MORENO	116010211600	(04)562777	ESPECIAL	5/Nov/1996	0,00	0,00
00961	ACADEMIA DE GUERRA NAVAL-GUAYAQUIL	176801077001	AV. PEDRO M. GILBERT J/PUENTE UNION	116010200100	(04)293378	ESPECIAL	8/Jun/2000	0,00	0,00
01341	ACCSTEL S.A.	0992125578001	PADRE SOLANO # 105 Y CORDOVA	116010200100	(04)305768	NORMAL	12/Dic/2000	0,00	0,00

SR. JAVIER SANDOVAL

CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA  
1707024665

(04)328056

29 Dicie 2000  
ALMACEN 00019

5400100005 CABLE DE PODER

1

1,86

1,86

DOS CON 8/100 DOLARES E.U.A.

CONTADO

1,86

0,00

0,22

2,08

Fecha: 3/Ene/2001

Electromarina

17:29:55

Factura # 001-001-0001566

nte: SR. JAVIER SANDOVAL

ntificación: CEDULA 1707024665

cción CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA

Fecha: 29/Dic/2000

éfono (04) 328056

Forma de Pago Contado

Barco

ado Pendiente

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
0100005	CABLE DE PODER	1	1,86	1,86

n DOS CON 8/100 DOLARES E.U.A.

<b>SubTotal</b>	1,86
<b>(-) Descuento</b>	0,00
<b>(-) Desccto. Bonif</b>	0,00
	<hr/>
	1,86
<b>(+) I.V.A.</b>	0,22
<b>Total Factura</b>	<hr/>
	2,08

Reporte General de Facturas por Fecha  
Emitido por Fecha de Emisión  
Desde el 1/Dic/2000 Hasta el 31/Dic/2000

Factura #	Tipo/Fact.	Fecha	Cliente	Atención	Reporte de Servicio	Estado	Total	Abono	Saldo
Moneda: DOLARES E.U.A.									
001-001-0001504	Venta	4/Dic/2000	SERVICIO DE DRAGAS DE LA ARMADA			Cancelada	4,48	4,48	0,00
001-001-0001505	Servicios	4/Dic/2000	SR. EDUARDO A. MOLESTINA			Cancelada	67,20	67,20	0,00
001-001-0001506	Servicios	4/Dic/2000	DIARIO EL UNIVERSO			Pendiente	39,20	0,00	39,20
001-001-0001507	Venta	4/Dic/2000	HIDRONACION			Cancelada	196,00	196,00	0,00
001-001-0001508	Venta	5/Dic/2000	SR. JAIME OTERO A.			Cancelada	6,72	6,72	0,00
001-001-0001509	Venta	5/Dic/2000	LICEO NAVAL DE GUAYAQUIL			Cancelada	38,08	38,08	0,00
001-001-0001510	Venta	5/Dic/2000	HIDRONACION			Cancelada	324,80	324,80	0,00
001-001-0001511	Venta	6/Dic/2000	GRUPASA			Cancelada	403,20	403,20	0,00
001-001-0001512	Venta	6/Dic/2000	ARQ. WALTER ANDRADE			Cancelada	36,96	36,96	0,00
001-001-0001513	Venta	6/Dic/2000	GRUPASA			Cancelada	380,80	380,80	0,00
001-001-0001514	Venta	7/Dic/2000	EMPRESA ELECTRICA DEL ECUADOR, INC			Pendiente	368,48	0,00	368,48
001-001-0001515	Venta	8/Dic/2000	SR. ANGEL MOROCHO MANZANO			Cancelada	987,84	987,84	0,00
001-001-0001516	Venta	8/Dic/2000	ESPOL			Pendiente	89,60	0,00	89,60
001-001-0001517	Servicios	8/Dic/2000	HIDRONACION			Cancelada	3,09	3,09	0,00
001-001-0001518	Venta	11/Dic/2000	RULIMANES SALVATIERRA			Cancelada	386,40	386,40	0,00
001-001-0001519	Servicios	11/Dic/2000	RULIMANES SALVATIERRA			Cancelada	67,20	67,20	0,00
001-001-0001522	Venta	12/Dic/2000	ELECTROECUATORIANA			Cancelada	1.874,88	1.874,88	0,00
001-001-0001523	Venta	12/Dic/2000	SERVICIO ELECTRONICO DE COMPUTADORA			Cancelada	896,00	896,00	0,00
001-001-0001525	Venta	12/Dic/2000	FUNDACION NATURA			Cancelada	110,88	110,88	0,00
001-001-0001526	Venta	12/Dic/2000	SR. ROGER JARAMILLO			Cancelada	5,60	5,60	0,00
001-001-0001527	Servicios	12/Dic/2000	ACCSTEL S.A.			Pendiente	30,52	0,00	30,52
001-001-0001528	Venta	13/Dic/2000	ANDEVI S.A			Pendiente	140,00	120,00	20,00
001-001-0001529	Venta	13/Dic/2000	D' MATILDE			Cancelada	5,60	5,60	0,00
001-001-0001530	Venta	13/Dic/2000	ECUARESTAURANTES S.A			Cancelada	567,84	567,84	0,00
001-001-0001531	Venta	13/Dic/2000	HIDRONACION			Cancelada	521,92	521,92	0,00
001-001-0001532	Venta	13/Dic/2000	SRA.CECILIA ESPINOZA DE CONSTANTINE			Cancelada	359,44	359,44	0,00

Fecha: 03/Ene/2001

Electromarina

17:33:36

**Reporte Detallado de Facturas**  
**Emitido por Fecha de Emisión**  
**Desde el 1/Dic/2000 Hasta el 31/Dic/2000**

Moneda: DOLARES E.U.A.

Vendedor MIGUEL G. ALCIVAR BAZAN

Factura # 001-001-0001528 Tipo Venta

Estado Pendiente

Fecha Emisión 13/Dic/2000

Fecha Venc. 13/Dic/2000

Cliente: ANDEVI S.A

Forma de Pago Contado

Cod. Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total
100001	REGULADOR TRIP-LITE LS604	1	50,00	50,00
CCAMUSB300	CAMARA DE VIDEO CONF.D-LINK USB DSB-C300	1	75,00	75,00
			<b>SubTotal</b>	125,00
			<b>(-) Descuento</b>	0,00
				125,00
			<b>(+) I.V.A.</b>	15,00
			<b>Total Factura</b>	140,00
			<b>Total de Cliente</b>	280,00

Factura # 001-001-0001512 Tipo Venta

Estado Cancelada

Fecha Emisión 06/Dic/2000

Fecha Venc. 06/Dic/2000

Cliente: ARQ. WALTER ANDRADE

Forma de Pago Contado

Cod. Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total
01REGVO	REGULADOR DE VOLTAJE TDE/1000W/4.	1	33,00	33,00
			<b>SubTotal</b>	33,00
			<b>(-) Descuento</b>	0,00
				33,00
			<b>(+) I.V.A.</b>	3,96
			<b>Total Factura</b>	36,96
			<b>Total de Cliente</b>	36,96

Factura # 001-001-0001540 Tipo Venta

Estado Cancelada

Fecha Emisión 19/Dic/2000

Fecha Venc. 19/Dic/2000

Cliente: CAMARONERA VANCOST S.A.

Forma de Pago Contado

Cod. Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total
01SOFWFA	PROGRAMA DE MICROSOFT FAMILY PACK	1	64,00	64,00
			<b>SubTotal</b>	64,00
			<b>(-) Descuento</b>	0,00
				64,00
			<b>(+) I.V.A.</b>	7,68
			<b>Total Factura</b>	71,68

**Reporte General de Facturas**  
**Emitido por Fecha de Emisión**  
**Desde el 1/Dic/2000 Hasta el 31/Dic/2000**

Factura #	Tipo/Fact.	Fecha Emis.	Fecha Venc.	Forma de Pago	Estado	Valor de la Factura
Moneda: DOLARES E.U.A.						
Vendedor MIGUEL G. ALCIVAR BAZAN						
Cliente: ANDEVI S.A						
01-0001528	Venta	13/Dic/2000		Contado	Pendiente	140,00
<b>Total de Cliente</b>						140,00
Cliente: ARQ. WALTER ANDRADE						
01-0001512	Venta	06/Dic/2000		Contado	Cancelada	36,96
<b>Total de Cliente</b>						36,96
Cliente: CAMARONERA VANCOST S.A.						
01-0001540	Venta	19/Dic/2000		Contado	Cancelada	71,68
<b>Total de Cliente</b>						71,68
Cliente: COMERCIAL LULU						
01-0001549	Venta	21/Dic/2000		Contado	Cancelada	31,36
<b>Total de Cliente</b>						31,36
Cliente: COMPUMAS						
01-0001551	Venta	21/Dic/2000		Contado	Cancelada	201,60
<b>Total de Cliente</b>						201,60
Cliente: CONFOCO S.A.						
01-0001563	Venta	29/Dic/2000		Contado	Pendiente	179,20
<b>Total de Cliente</b>						179,20
Cliente: COOPERATIVA RIO AMAZONAS LTDA.						
01-0001546	Venta	21/Dic/2000		Contado	Pendiente	912,00
<b>Total de Cliente</b>						912,00
Cliente: D' MATILDE						
01-0001529	Venta	13/Dic/2000		Contado	Cancelada	5,60
<b>Total de Cliente</b>						5,60
Cliente: ELECTROECUATORIANA						
01-0001522	Venta	12/Dic/2000		Contado	Cancelada	1.874,88
<b>Total de Cliente</b>						1.874,88
Cliente: FUNDACION NATURA						
01-0001525	Venta	12/Dic/2000		Contado	Cancelada	110,88
<b>Total de Cliente</b>						110,88
Cliente: HOTEL RAMADA						
01-0001548	Venta	21/Dic/2000		Contado	Cancelada	319,20
<b>Total de Cliente</b>						319,20
Cliente: LICEO NAVAL DE GUAYAQUIL						
01-0001509	Venta	05/Dic/2000		Contado	Cancelada	38,08
<b>Total de Cliente</b>						38,08

## **REPORTES DEL MÓDULO DE INFORMES GERENCIALES**

**Listado General de Compras**  
**Desde 01/12/2000 Hasta 31/12/2000**

Nro Compra	Fecha	Nro Factura	Fecha Venc.	Valor	Creditos	Débitos	Abono	Saldo
<b>MONEDA: USD</b>								
<b>PROVEEDOR : [00001] SIGLO XX1</b>								
0000003490	04/Dic/2000	0008581	24/Dic/2000	22,40	0,00	0,00	0,00	22,40 Pendiente
0000003495	05/Dic/2000	0008655	25/Dic/2000	26,88	0,00	0,00	0,00	26,88 Pendiente
0000003498	05/Dic/2000	0008675	25/Dic/2000	99,68	0,00	0,00	0,00	99,68 Pendiente
0000003504	07/Dic/2000	0008751	27/Dic/2000	144,48	0,00	0,00	0,00	144,48 Pendiente
0000003505	07/Dic/2000	0007641	27/Dic/2000	268,80	0,00	0,00	0,00	268,80 Pendiente
0000003510	08/Dic/2000	0008788	28/Dic/2000	714,56	0,00	0,00	0,00	714,56 Pendiente
0000003517	12/Dic/2000	0008914	01/Ene/2001	164,53	0,00	0,00	0,00	164,53 Pendiente
0000003518	12/Dic/2000	0007795	01/Ene/2001	50,40	0,00	0,00	0,00	50,40 Pendiente
0000003528	14/Dic/2000	0009003	03/Ene/2001	16,80	0,00	0,00	0,00	16,80 Pendiente
0000003532	14/Dic/2000	0007877	03/Ene/2001	15,68	0,00	0,00	0,00	15,68 Pendiente
0000003533	15/Dic/2000	0009095	04/Ene/2001	100,13	0,00	0,00	0,00	100,13 Pendiente
0000003548	27/Dic/2000	0007467	27/Dic/2000	210,56	0,00	0,00	0,00	210,56 Pendiente
0000003551	28/Dic/2000	0008215	17/Ene/2001	1.539,72	0,00	0,00	0,00	1.539,72 Pendiente
<b>TOTAL SIGLO XX1</b>				<b>3.374,62</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.374,62</b>
<b>TOTAL EN MONEDA USD</b>				<b>3.374,62</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.374,62</b>

**Listado General de Ventas**  
Desde 01/12/2000 Hasta 31/12/2000

Tipo	Número	Fecha	Valor	Debitos	Creditos	Devolución	Abono	Saldo	Estado
<b>MONEDA BASE : USD</b>									
<b>CLIENTE : [01341] ACCSTEL S.A.</b>									
Factura	001-001-00015	12/12/2000	30,52	0,00	0,00	0,00	0,00	30,52	Pendiente
<b>TOTAL ACCSTEL S.A.</b>			<b>30,52</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30,52</b>	
<b>CLIENTE : [00899] ANDEVI S.A</b>									
Factura	001-001-00015	13/12/2000	140,00	0,00	0,00	0,00	120,00	20,00	Pendiente
<b>TOTAL ANDEVI S.A</b>			<b>140,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>120,00</b>	<b>20,00</b>	
<b>CLIENTE : [01331] ARQ. WALTER ANDRADE</b>									
Factura	001-001-00015	06/12/2000	36,96	0,00	0,00	0,00	36,96	0,00	Cancelado
<b>TOTAL ARQ. WALTER ANDRADE</b>			<b>36,96</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>36,96</b>	<b>0,00</b>	
<b>CLIENTE : [01344] CAMARONERA VANCOST S.A.</b>									
Factura	001-001-00015	19/12/2000	71,68	0,00	0,00	0,00	71,68	0,00	Cancelado
<b>TOTAL CAMARONERA VANCOST S.A.</b>			<b>71,68</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>71,68</b>	<b>0,00</b>	
<b>CLIENTE : [01351] COMERCIAL LULU</b>									
Factura	001-001-00015	21/12/2000	31,36	0,00	0,00	0,00	31,08	0,28	Cancelado
<b>TOTAL COMERCIAL LULU</b>			<b>31,36</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>31,08</b>	<b>0,28</b>	
<b>CLIENTE : [01353] COMPUMAS</b>									
Factura	001-001-00015	21/12/2000	201,60	0,00	0,00	0,00	201,60	0,00	Cancelado
<b>TOTAL COMPUMAS</b>			<b>201,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>201,60</b>	<b>0,00</b>	
<b>CLIENTE : [00545] CONFOCO S.A.</b>									
Factura	001-001-00015	29/12/2000	179,20	0,00	0,00	0,00	0,00	179,20	Pendiente
<b>TOTAL CONFOCO S.A.</b>			<b>179,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>179,20</b>	
<b>CLIENTE : [00938] COOPERATIVA RIO AMAZONAS LTDA.</b>									
Factura	001-001-00015	21/12/2000	912,00	0,00	0,00	0,00	627,20	284,80	Pendiente
<b>TOTAL COOPERATIVA RIO AMAZONAS LTDA.</b>			<b>912,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>627,20</b>	<b>284,80</b>	

**Reporte de Utilidad General por Vendedores**  
**Desde 01/Nov/2000 Hasta 30/Nov/2000**

Número	Fecha	Cliente	Total Factura	Descto	Costo	Transporte	Intermed.	Utilidad	%
<b>MONEDA: USD</b>									
<b>VENDEDOR : [00002] SR. CARLOS ALBERTO JACOME</b>									
<b>Facturas Emitidas</b>									
Fac 001-001-0001431	C 09/Nov/2000	ESPOL	9.530,00	0,00	7.046,00	105,00	550,00	1.829,00	23,75
Fac 001-001-0001432	C 09/Nov/2000	DR.ALFREDO PORTALANZA	42,00	0,00	27,30	0,00	0,00	14,70	53,84
Fac 001-001-0001442	C 16/Nov/2000	INDUSUR S.A	1.286,00	0,00	1.107,07	0,00	0,00	178,93	16,16
Fac 001-001-0001443	C 16/Nov/2000	INDUSUR S.A	160,00	0,00	99,20	0,00	0,00	60,80	61,29
Fac 001-001-0001452	C 21/Nov/2000	FUNDESPOL	147,00	0,00	128,00	0,00	0,00	19,00	14,84
Fac 001-001-0001465	C 24/Nov/2000	DEASESORIAS S.A	107,40	0,00	107,40	0,00	0,00	0,00	0,00
Fac 001-001-0001466	C 24/Nov/2000	DEASESORIAS S.A	340,19	0,00	339,19	0,00	0,00	1,00	0,29
Fac 001-001-0001471	C 24/Nov/2000	ESPOL	1.770,00	0,00	1.453,00	0,00	100,00	217,00	13,97
Fac 001-001-0001474	C 27/Nov/2000	COMPUTECSA	760,00	0,00	566,40	0,00	0,00	193,60	34,18
Fac 001-001-0001479	C 27/Nov/2000	DEASESORIAS S.A	5,20	0,00	5,20	0,00	0,00	0,00	0,00
Fac 001-001-0001481	C 28/Nov/2000	SOC.AGRICOLA E IND. SAN CARLOS	90,00	0,00	30,00	0,00	0,00	60,00	200,00
Fac 001-001-0001485	C 29/Nov/2000	OSRAM DEL ECUADOR S.A.	26,78	0,00	10,00	0,00	0,00	16,78	167,80
Fac 001-001-0001489	C 30/Nov/2000	ESPOL	39,00	0,00	33,43	0,00	0,00	5,57	16,66
Fac 001-001-0001496	C 30/Nov/2000	SR. CARLOS ALBERTO JACOME	1,20	0,00	1,05	0,00	0,00	0,15	14,28
Fac 001-001-0001497	C 30/Nov/2000	SR. FAYKE ORTIZ	3,00	0,00	0,04	0,00	0,00	2,96	7.400,00
Fac 001-001-0001503	C 30/Nov/2000	DEASESORIAS S.A	2,60	0,00	2,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Fac 001-001-0001478	E 27/Nov/2000	GEOTRONICS S.A.	200,00	0,00	118,00	0,00	0,00	82,00	69,49
Fac 001-001-0001491	E 30/Nov/2000	ING.THOMAS WIENER	1.780,00	0,00	1.410,36	0,00	0,00	369,64	26,20
Fac 001-001-0001426	P 07/Nov/2000	SR. CARLOS ALBERTO JACOME	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fac 001-001-0001434	P 11/Nov/2000	ING. FERNANDO ESCOBAR	118,90	0,00	101,02	0,00	0,00	17,88	17,69
Fac 001-001-0001437	P 13/Nov/2000	ING. FERNANDO ESCOBAR	7,00	0,00	4,80	0,00	0,00	2,20	45,83
Fac 001-001-0001453	P 21/Nov/2000	SR. CARLOS ALBERTO JACOME	34,69	0,00	34,69	0,00	0,00	0,00	0,00
Fac 001-001-0001484	P 29/Nov/2000	SR. IVAN CHAVEZ	70,00	0,00	62,79	0,00	0,00	7,21	11,48
Fac 001-001-0001486	P 29/Nov/2000	PLASTICOS DEL LITORAL PLASTLIT S.A.	436,00	0,00	173,00	0,00	0,00	263,00	152,02
Fac 001-001-0001492	P 30/Nov/2000	SALINAS YACHT CLUB	238,48	0,00	195,64	0,00	0,00	42,84	21,89
Fac 001-001-0001500	P 30/Nov/2000	INDUSUR S.A	160,00	0,00	100,00	0,00	0,00	60,00	60,00
<b>Total</b>			<b>17.365,44</b>	<b>0,00</b>	<b>13.166,18</b>	<b>105,00</b>	<b>650,00</b>	<b>3.444,26</b>	<b>24,74</b>
<b>Total Facturado por Vendedor</b>			<b>17.365,44</b>	<b>0,00</b>	<b>13.166,18</b>	<b>105,00</b>	<b>650,00</b>	<b>3.444,26</b>	<b>24,74</b>
<b>Facturas emitidas en el periodo anterior y anuladas en el periodo actual</b>									
Fac 001-001-0001417	E 31/Oct/2000	ESPOL	8.088,00	0,00	7.046,00	0,00	0,00	1.042,00	14,78

Número	Fecha	Cliente	Factura	Descto	Costo	Transporte	Intermeu.	Ganancia	IVA		
<b>Total</b>			8 088,00	0,00	7 046,00	0,00	0,00	1 042,00	14,78		
				0,00							
<b>Total Utilidad por Vendedor</b>								2 402,26			
<b>VENDEDOR : [00006] SR OMAR DELGADO</b>											
<b>Facturas Emitidas</b>											
Fac 001-001-0001422	C	01/Nov/2000	BDO STERN CIA.LTDA.		9,00	0,00	3,50	0,00	2,00	3,50	63,63
Fac 001-001-0001424	C	06/Nov/2000	SR. ENRIQUE DAVILA FLORES		80,00	0,00	36,00	0,00	0,00	44,00	122,22
Fac 001-001-0001428	C	08/Nov/2000	M.C. STERN CIA. LTDA.		13,00	0,00	4,50	0,00	0,00	8,50	188,88
Fac 001-001-0001438	C	14/Nov/2000	AB. ALBERTO PINCAY		7,20	0,00	4,80	0,00	0,00	2,40	50,00
Fac 001-001-0001439	C	15/Nov/2000	FUNDACION NATURA		255,00	0,00	215,78	0,00	0,00	39,22	18,17
Fac 001-001-0001483	E	29/Nov/2000	EMPRESA ELECTRICA DEL ECUADOR	ANUL. 07/Dic/2000	312,00	0,00	267,63	0,00	0,00	44,37	16,57
<b>Total</b>			676,20	0,00	532,21	0,00	2,00	141,99	26,57		
<b>Total Facturado por Vendedor</b>			676,20	0,00	532,21	0,00	2,00	141,99	26,57		
<b>Total Utilidad por Vendedor</b>								141,99			
<b>VENDEDOR : [00013] SR. JAIME OTERO</b>											
<b>Facturas Emitidas</b>											
Fac 001-001-0001423	C	06/Nov/2000	ABN AMRO BANCK		60,00	0,00	20,00	0,00	0,00	40,00	200,00
Fac 001-001-0001429	C	08/Nov/2000	TUNLO S.A.		80,00	0,00	20,00	0,00	0,00	60,00	300,00
Fac 001-001-0001430	C	09/Nov/2000	EXTRA RADIO		30,00	0,00	10,00	0,00	0,00	20,00	200,00
Fac 001-001-0001436	C	13/Nov/2000	SERVIENTREGA		35,00	0,00	15,20	0,00	0,00	19,80	130,26
Fac 001-001-0001448	C	17/Nov/2000	ABG.ROBERTO GUEVARA		140,00	0,00	90,40	0,00	0,00	49,60	54,86
Fac 001-001-0001449	C	20/Nov/2000	SR. MANUEL PERALTA		850,00	0,00	742,44	0,00	0,00	107,56	14,48
Fac 001-001-0001454	C	21/Nov/2000	SR. JAIME AGUIRRE		18,00	0,00	12,67	0,00	0,00	5,33	42,06
Fac 001-001-0001461	C	23/Nov/2000	INTERSEA CIA. LTDA.		30,00	0,00	20,00	0,00	0,00	10,00	50,00
Fac 001-001-0001473	C	27/Nov/2000	EL CAFE		705,00	0,00	587,96	0,00	0,00	117,04	19,90
Fac 001-001-0001488	C	29/Nov/2000	SR. GEOVANNY CEVALLOS		8,93	0,00	5,00	0,00	0,00	3,93	78,60
<b>Total</b>			1 956,93	0,00	1 523,67	0,00	0,00	433,26	28,43		
<b>Facturas Emitidas y Anuladas en el periodo</b>											
Fac 001-001-0001446	E	17/Nov/2000	ABG.ROBERTO GUEVARA	Anul. 17/Nov/2000	140,00	0,00	90,40	0,00	0,00	49,60	54,86
Fac 001-001-0001487	E	29/Nov/2000	SR. GEOVANNY CEVALLOS	Anul. 29/Nov/2000	10,00	0,00	20,00	0,00	0,00	-10,00	-50,00
<b>Total</b>			150,00	0,00	110,40	0,00	0,00	39,60	28,93		
<b>Total Facturado por Vendedor</b>			2 106,93	0,00	1 634,07	0,00	0,00	472,86	28,93		

Número	Fecha	Cliente	Factura	Descto	Costo	Transporte	Intermeu.	Utilidad	...	
<b>Facturas emitidas en el periodo anterior y anuladas en el periodo actual</b>										
Fac 001-001-0001419	E 31/Oct/2000	ABN AMRO BANCK	Anul. 04/Nov/2000		60,00	0,00	20,00	0,00	40,00	200,00
Fac 001-001-0001421	E 31/Oct/2000	EL CAFE	Anul. 23/Nov/2000		1.041,00	0,00	591,59	0,00	449,41	75,96
<b>Total</b>					1.101,00	0,00	611,59	0,00	489,41	80,02
						0,00				

**Total Utilidad por Vendedor**

-56,15

**VENDEDOR : [00015] SR JAIME GARATE**

**Facturas Emitidas**

Fac 001-001-0001440	C 15/Nov/2000	SR.HUGO MARIN			8,00	0,00	4,00	0,00	4,00	100,00
Fac 001-001-0001447	C 17/Nov/2000	HIDRONACION			2.348,00	0,00	1.815,44	0,00	532,56	29,33
Fac 001-001-0001450	C 20/Nov/2000	SRA. LENI DE FLORENCIA			7,00	0,00	5,00	0,00	2,00	40,00
Fac 001-001-0001455	C 22/Nov/2000	SR. JAVIER MARTINEZ			30,50	0,00	8,95	0,00	21,55	240,78
Fac 001-001-0001467	C 24/Nov/2000	BLOMICORP S.A.			8,00	0,00	3,10	0,00	4,90	158,06
Fac 001-001-0001472	C 27/Nov/2000	HIDRONACION			1.975,00	0,00	1.576,26	0,00	398,74	25,29
Fac 001-001-0001475	C 27/Nov/2000	SRTA.ELSA JIMENA CUEVAS			198,00	0,00	171,66	0,00	26,34	15,34
Fac 001-001-0001490	C 30/Nov/2000	PROALCO			366,00	0,00	298,22	0,00	67,78	22,72
Fac 001-001-0001495	C 30/Nov/2000	SRA CECILIA ESPINOZA DE CONSTANTINE			943,07	0,00	897,26	0,00	45,81	5,10
<b>Total</b>					5.883,57	0,00	4.779,89	0,00	1.103,68	23,09

**Facturas Emitidas y Anuladas en el periodo**

Fac 001-001-0001445	E 17/Nov/2000	HIDRONACION	Anul. 17/Nov/2000		2.348,00	0,00	1.537,50	0,00	810,50	52,71
<b>Total</b>					2.348,00	0,00	1.537,50	0,00	810,50	30,30

**Total Facturado por Vendedor**

8.231,57      0,00      6.317,39      0,00      1.914,18      30,30

**Total Utilidad por Vendedor**

1.103,68

**VENDEDOR : [00018] MIGUEL G. ALCIVAR BAZAN**

**Facturas Emitidas**

Fac 001-001-0001427	C 07/Nov/2000	KERAMICOS			15,00	0,00	9,15	0,00	5,85	63,93
Fac 001-001-0001433	C 09/Nov/2000	ELECTRO ECUATORIANA			310,00	0,00	195,64	0,00	114,36	58,45
Fac 001-001-0001441	C 15/Nov/2000	MICROCELL			100,00	0,00	89,00	0,00	11,00	12,35
Fac 001-001-0001444	C 17/Nov/2000	COOPERATIVA RIO AMAZONAS LTDA.			799,00	0,00	676,03	0,00	122,97	18,19
Fac 001-001-0001457	C 23/Nov/2000	MAGNETOCORP S.A.			15,00	0,00	5,43	0,00	9,57	176,24
Fac 001-001-0001458	C 23/Nov/2000	SR.JOSE LUIS VERA			3,30	0,00	2,33	0,00	0,97	41,63
Fac 001-001-0001459	C 23/Nov/2000	SR.JOSE LUIS VERA			125,00	0,00	99,00	0,00	26,00	26,26
Fac 001-001-0001460	C 23/Nov/2000	CESAR AUGUSTO SOL V.			12,00	0,00	8,10	0,00	3,90	48,14
Fac 001-001-0001470	C 24/Nov/2000	GLOBAL ENVIOS			115,00	0,00	96,00	0,00	19,00	19,79

Número	Fecha	Cliente	Factura	Descto	Costo	Transporte	Intermed.	Cumulado	iv
Fac 001-001-0001476	C 27/Nov/2000	ARQ. JAVIER MOROCHO LITUMA	958,00	0,00	824,92	0,00	0,00	133,08	16,13
Fac 001-001-0001477	C 27/Nov/2000	SRA.PAQUITA JAIRALA DE CERCADO	7,76	0,00	6,20	0,00	0,00	1,56	25,16
Fac 001-001-0001480	C 28/Nov/2000	SUMINISTROS DEL PACIFICO CIA LTDA.	12,00	0,00	9,30	0,00	0,00	2,70	29,03
Fac 001-001-0001482	C 30/Nov/2000	CARREVIA	1.255,00	0,00	1.043,69	3,78	0,00	207,53	19,81
Fac 001-001-0001493	C 30/Nov/2000	SR. ANGEL MOROCHO MANZANO	893,00	0,00	823,06	3,78	0,00	66,16	8,00
Fac 001-001-0001494	C 30/Nov/2000	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	204,00	0,00	176,70	0,00	0,00	27,30	15,44
Fac 001-001-0001498	C 30/Nov/2000	ANFARCO CIA.LTDA.	6,50	0,00	4,80	0,00	0,00	1,70	35,41
Fac 001-001-0001499	C 30/Nov/2000	SR. ANGEL MOROCHO MANZANO	32,00	0,00	27,31	0,00	0,00	4,69	17,17
Fac 001-001-0001501	C 30/Nov/2000	SUMINISTROS DEL PACIFICO CIA LTDA.	3,00	0,00	1,84	0,00	0,00	1,16	63,04
Fac 001-001-0001502	C 30/Nov/2000	ARQ. WALTER ANDRADE	925,00	0,00	804,69	1,89	0,00	118,42	14,68

**Total** 5.790,56 0,00 4.903,19 9,45 0,00 877,92 17,87

**Total Facturado por Vendedor** 5.790,56 0,00 4.903,19 9,45 0,00 877,92 17,87

**Facturas emitidas en el periodo anterior y anuladas en el periodo actual**

Fac 001-001-0001345	E 02/Oct/2000	HOTEL RAMADA	Anul. 27/Nov/2000	300,00	0,00	225,00	0,00	0,00	75,00	33,33
---------------------	---------------	--------------	-------------------	--------	------	--------	------	------	-------	-------

**Total** 300,00 0,00 225,00 0,00 0,00 75,00 33,33

0,00

**Total Utilidad por Vendedor** 802,92

**VENDEDOR : [00019] SR.TA. HEIDI PEREZ**

**Facturas Emitidas**

Fac 001-001-0001435	C 13/Nov/2000	EUROENVIO		23,00	0,00	17,90	0,00	0,00	5,10	28,49
Fac 001-001-0001451	C 20/Nov/2000	SR.HUGO MARIN		11,00	0,00	8,00	0,00	0,00	3,00	37,50
Fac 001-001-0001456	C 22/Nov/2000	SR.HUGO MARIN		8,00	0,00	5,00	0,00	0,00	3,00	60,00
Fac 001-001-0001462	C 24/Nov/2000	SR.DAVID YUNGAICELA MERA		16,79	0,00	9,25	0,00	0,00	7,54	81,51
Fac 001-001-0001464	C 24/Nov/2000	INTERAMERICANA DE COMERCIO		6,86	0,00	4,80	0,00	0,00	2,06	42,91
Fac 001-001-0001468	C 24/Nov/2000	SR. JAVIER GONZABAY		31,25	0,00	20,96	0,00	0,00	10,29	49,09
Fac 001-001-0001469	C 24/Nov/2000	SR.HUGO MARIN		10,50	0,00	7,34	0,00	0,00	3,16	43,05

**Total** 107,40 0,00 73,25 0,00 0,00 34,15 46,62

**Facturas Emitidas y Anuladas en el periodo**

Fac 001-001-0001425	E 07/Nov/2000	D' MATILDE	Anul. 08/Nov/2000	26,00	0,00	15,10	0,00	0,00	10,90	72,18
Fac 001-001-0001463	E 24/Nov/2000	INTERAMERICANA DE COMERCIO	Anul. 24/Nov/2000	6,86	0,00	4,80	0,00	0,00	2,06	42,91

**Total** 32,86 0,00 19,90 0,00 0,00 12,96 50,57

**Total Facturado por Vendedor** 140,26 0,00 93,15 0,00 0,00 47,11 50,57

**Total Utilidad por Vendedor** 34,15

**INGRESOS**

+ Total Factura	34.310,96
+ Total Nota de Venta	0,00
- Total Descuento en Venta	0,00
- Total Devoluciones Inc. Descuento	0,00
- Total Anuladas del mes Inc. Descuento	2.530,86
<b>+ SubTotal de Ingresos (A)</b>	<b>31.780,10</b>

**Reverso de Utilidad**

+ Total Factura Anulada Rango anterior	9.489,00
+ Total Nota de Venta anulada rango anterior	0,00
- Total Descuento en Venta	0,00
<b>+ SubTotal Ventas Anuladas (D)</b>	<b>9.489,00</b>

**GASTOS**

+ Gasto de Inventario	26.646,19
- Devolución de Inventario	0,00
- Gasto Inventario Anuladas en el mes	1.667,80
+ Intermediaciones	652,00
+ Gasto de Transporte	114,45
+ Gasto de Comunicación	0,00
<b>- SubTotal de Gastos (B)</b>	<b>25.744,84</b>

**Costos de Reverso de Utilidad**

+ Costo de Inventario	7.882,59
+ Intermediaciones	0,00
+ Costo de Transporte	0,00
<b>+ SubTotal Costos Reverso de Utilidad (E)</b>	<b>7.882,59</b>

**+ TOTAL UTILIDAD DEL RANGO(C=A-B)**      6.035,26      23,44%

**- TOTAL REVERSO UTILIDAD(F=D-E)**      1.606,41      20,37%

<b>TOTAL UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO(C-F)</b>	<b>4.428,85</b>	<b>16,19 %</b>
-----------------------------------------------	-----------------	----------------

## REPORTES DEL MÓDULO DE INVENTARIO

## Reporte de Grupos de Artículos

Código	Nombre/Descripción	Estado
10	3M	Activo
52	ACCESORIOS	Activo
94	ACCESORIOS COMPUTACION	Activo
98	AJUSTE Y CALIBRACION	Activo
35	ALQUILER	Activo
75	ANTIVIRUS	Activo
69	BARBERONE	Activo
90	BATERIAS	Activo
04	BROTHER	Activo
54	CABLES	Activo
97	CAMBIO	Activo
07	CANON	Activo
87	CASE	Activo
11	CECS	Activo
28	CERTIFICATE OF AUTHENTICICI	Activo
66	CINTA PARA MAQ MANUALES	Activo
93	CINTAS	Activo
02	CITIZEN	Activo
19	COBERTORES DE MOUSE	Activo
14	COMPUTADORES	Activo
55	CONECTOR	Activo
21	DATASWITCH	Activo
71	DATASWITCH AB PARALELO	Activo
77	DIFERENCIA	Activo
15	DISCOS DUROS	Activo
17	DISKETTERAS	Activo
01	EPSON	Activo
26	FAN COOLER	Activo
24	FAX MODEN EXTERNO	Activo
57	FAX-MODEN INTERNO	Activo
23	FORRO/TECLADO UNIVERSAL	Activo
72	FUENTE DE PODER	Activo
76	HASP	Activo
06	HEWLLET PACKARD	Activo
48	HUB O CONCENTRADORES	Activo

## Reporte de SubGrupos de Artículos

Código	Descripción	Estado
<b>Grupo</b> 3M		
DIS	DISKETTES	Activo
MIC	MINI DATA CARTRID.CLEARNE	Activo
MIN	MINI DATA CARTRIDGE	Activo
<b>Grupo</b> ACCESORIOS		
001	FORROS	Activo
<b>Grupo</b> ACCESORIOS COMPUTACION		
ACC	ACCESORIOS	Activo
<b>Grupo</b> AJUSTE Y CALIBRACION		
001	MOUSE	Activo
<b>Grupo</b> ALQUILER		
AL1	ALQUILER DE COMPUTADOR	Activo
001	ALQUILER DE IMPRESORA	Activo
<b>Grupo</b> ANTIVIRUS		
001	ANTIVIRUS	Activo
<b>Grupo</b> BARBERONE		
001	BARBERONE	Activo
<b>Grupo</b> BATERIAS		
001	BATERIAS	Activo
<b>Grupo</b> BROTHER		
CIN	CINTAS PARA IMPRESORAS	Activo
<b>Grupo</b> CABLES		
001	CABLE	Activo
010	MATERIAL ELECTRICO	Activo
<b>Grupo</b> CAMBIO		
CAM	CAMBIO DISCO DURO	Activo
<b>Grupo</b> CANON		
002	IMPRESORA	Activo
TON	TONER PARA IMPRESORAS	Activo
<b>Grupo</b> CASE		
001	CASE	Activo
<b>Grupo</b> CECS		
MOU	MOUSE DE 3 BOTONES	Activo

**EXISTENCIA - COSTO****Artículos en Stock****Artículos Activos**

odigo	Descripción	Stock	Costo	Ult. Costo	Total
<b>Moneda de Costo DOLARES E.U.A.</b>					
<b>Tipo EQUIPOS</b>					
<b>Grupo ACCESORIOS COMPUTACION</b>					
ADAPT	ADAPTADOR X TECLADO	3	2,93	3,23	8,79
ADPMS	ADAPTADOR X MOUSE DE PS/2 A NORMAL	3	3,00	3,00	9,00
C0002	CAMARA DE VIDEO CONFERENCIA/640X480	1	64,76	64,76	64,76
CAMUSB	CAMARA INTEL EASY PC USB IPCC4E	1	58,00	58,00	58,00
INTLPHOTO	INTL PHOTO PC 750Z CAMARA (TBD)	1	426,00	426,00	426,00
MICRO	TELEFONO MANOS LIBRES MY PHONE	13	20,96	20,96	272,48
PPCG	ADAPTADOR DE PROCESADOR	1	7,25	5,00	7,25
TELFM	TELEFONO MOUSE PHONE COMTEL	1	42,00	0,00	42,00
TELFMOU	TELEPHONE HANDS FREE & MOUSE PS/2	1	25,00	25,00	25,00
<b>Grupo BATERIAS</b>					
IPCOM	BATERIA PARA PORTABLE COMPAQ	1	195,00	195,00	195,00
<b>Grupo CABLES</b>					
0001	CABLE COMP.UTP NIVEL 5	25	16,30	0,50	407,50
0005	CABLE DE PODER	2	1,30	1,30	2,60
0007	CABLE IMPRESORA STANDARD	5	2,04	2,50	10,22
0008	CABLE X IMPRESORA 10 PIES	1	3,40	3,50	3,40
0006	CABLE X CONECTOR COMP A MONITOR	1	8,50	0,00	8,50
CABLEBEL	CABLE BELDEN CAT 5E	197	0,27	0,92	53,60
<b>Grupo CASE</b>					
ATXC1	CASE ATX PARA PENTIUM II	1	55,00	0,01	55,00
ATXC2	CASE ATX PARA PENTIUM III	2	64,78	0,00	129,56
ATXC3	CASE ATX 250 W	1	39,05	39,05	39,05
0002	CASE MINITORRE CON F/P (CPU SYSTEM	2	23,11	23,11	46,22
0ASMD	CASE MINITOWER AT/ATX PROMEDIA	1	71,42	71,42	71,42
0ASMT	CASE MINI TOWER IBC PEGASUS	1	23,00	0,00	23,00
0ASTT	CASE AT	1	20,50	18,50	20,50
0MINT	CASE MINITOWER	1	18,50	18,50	18,50
<b>Grupo CINTAS</b>					
TRAVA	DATA CARTRIDGE 8GB TRAVAN	6	26,00	26,00	156,00
<b>Grupo COMPUTADORES</b>					
00IBM	COMPUTADORA IBM PC300GL	6	1 078,33	0,00	6 469,98
0QBEX3	COMPUTADOR QBEX MOD AEGIS	1	212,80	212,80	212,80
0REAUSM	EQ DE REPROD DE AUDIO SAMSUNG MP3	1	260,00	260,00	260,00
0TRACT#2	TRACTOR SIN SENSOR POSTERIOR X EPSON	1	51,00	51,00	51,00
<b>Grupo CONECTOR</b>					
CON1	CONECTOR DB9 HEMBRA	2	0,60	0,00	1,20
CONEC	CONECTOR DB 9 MACHO	2	0,60	0,60	1,20
CUSB	CONECTOR USB	1	5,00	5,00	5,00
<b>Grupo DATASWITCH AB PARALELO</b>					
AUTOMAT	DATA SWICHT AUTOMATICO	1	13,00	13,00	13,00
<b>Grupo DISCOS DUROS</b>					
ID0005	DISCO OPTICO IMATION DE 128GB	1	14,00	14,00	14,00
ID0023	DISCO DURO 2 5GB WESTER DIGITAL EIDE	4	148,81	148,81	595,24
ID0024	DISCO DURO 3 2GB WESTER DIGITAL EIDE	4	139,00	139,00	556,00
ID0025	DISCO DURO QUANTUM 3 2GB SCSI	1	254,00	0,00	254,00
ID0032	DISCO DURO 2.1 GB QUANTUM / SEAGATE	1	146,25	150,00	146,25
IDIS26GB	DISCO DURO QUANTUM DE 26GB	1	139,00	139,00	139,00
IDISDM20	DICO DURO MAXTOR 20GB	3	126,50	125,00	379,50
IDISKD	DISCO DURO DE 10GB MAXTOR	1	128,57	0,00	128,57
IDISST	DISCO DURO 4 3GB SEAGATE	1	89,00	0,00	89,00
IDSA01	DISCO DURO 4,32 GB EIDE SAMSUNG	1	69,80	69,80	69,80
IDSSG	DISCO DURO 2 5GB UWSCSI/FUJITSU	1	190,00	190,00	190,00
IFUJIT	DISCO DURO FUJITSU DE 8 4GB	1	110,00	0,00	110,00

## PRECIOS DE VENTA POR BODEGA

Artículos en Stock

Artículos Activos

Ordenado por Código

Codigo	Descripción	Transporte	Almacen	Bod. 1	Bod. 2	Bod. 3	Bod. 4	P. Vta. 1	P. Vta. 2	P. Vta. 3	P. Vta. 4	P. Vta. 5
<b>Moneda de Costo</b> DOLARES E.U.A.												
<b>Tipo</b> EQUIPOS												
<b>Grupo</b> ACCESORIOS COMPUTACION												
94ACCADAPT	ADAPTADOR X TECLADO	0,00	2	1	0	0	0	3,80	0,00	0,00	0,00	0,00
94ACCADPMS	ADAPTADOR X MOUSE DE PS/2 A NORMAL	0,00	3	0	0	0	0	4,29	0,00	0,00	0,00	0,00
94ACCC0002	CAMARA DE VIDEO CONFERENCIA.640X480	0,00	1	0	0	0	0	135,68	0,00	0,00	0,00	0,00
94ACCCAMUSB	CAMARA INTEL EASY PC USB IPCC4E	0,00	1	0	0	0	0	58,00	0,00	0,00	0,00	0,00
94ACCINTLPHOTOINTL	PHOTO PC 750Z CAMARA (TBD)	0,00	1	0	0	0	0	612,18	0,00	0,00	0,00	0,00
94ACCMICRO	TELEFONO MANOS LIBRES MY PHONE	0,00	12	1	0	0	0	29,97	0,00	0,00	0,00	0,00
94ACCPG	ADAPTADOR DE PROCESADOR	0,00	1	0	0	0	0	10,37	0,00	0,00	0,00	0,00
94ACCTELFM	TELEFONO MOUSE PHONE COMTEL	0,00	1	0	0	0	0	60,06	0,00	0,00	0,00	0,00
94ACCTELFMOU	TELEPHONE HANDS FREE & MOUSE PS/2	0,00	1	0	0	0	0	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Grupo</b> BATERIAS												
90001BPCOM	BATERIA PARA PORTABLE COMPAQ CONTURA	0,00	1	0	0	0	0	278,85	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Grupo</b> CABLES												
5400100001	CABLE COMP UTP NIVEL 5	0,00	0	25	0	0	0	23,31	0,00	0,00	0,00	0,00
5400100005	CABLE DE PODER	0,00	1	1	0	0	0	1,86	0,00	0,00	0,00	0,00
5400100007	CABLE IMPRESORA STANDARD	0,00	5	0	0	0	0	2,93	0,00	0,00	0,00	0,00
5400100008	CABLE X IMPRESORA 10 PIES	0,00	1	0	0	0	0	4,86	0,00	0,00	0,00	0,00
54001C0006	CABLE X CONECTOR COMP. A MONITOR	0,00	1	0	0	0	0	12,16	0,00	0,00	0,00	0,00
54001CABLEBEL	CABLE BELDEN CAT 5E	0,00	197	0	0	0	0	0,27	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Grupo</b> CASE												
87001ATXC1	CASE ATX PARA PENTIUM II	0,00	1	0	0	0	0	78,65	0,00	0,00	0,00	0,00
87001ATXC2	CASE ATX PARA PENTIUM III	0,00	2	0	0	0	0	92,63	0,00	0,00	0,00	0,00
87001ATXC3	CASE ATX 250 W	0,00	1	0	0	0	0	39,05	0,00	0,00	0,00	0,00
87001C0002	CASE MINITORRE CON F/P (CPU SYSTEM PLUS)	0,00	1	1	0	0	0	33,05	0,00	0,00	0,00	0,00
87001CASMD	CASE MINITOWER AT/ATX PROMEDIA	0,00	1	0	0	0	0	102,13	0,00	0,00	0,00	0,00
87001CASMT	CASE MINI TOWER IBC PEGASUS	0,00	1	0	0	0	0	32,89	0,00	0,00	0,00	23,00
87001CASTT	CASE AT	0,00	1	0	0	0	0	29,33	0,00	0,00	0,00	0,00
87001CMINT	CASE MINTOWER	0,00	1	0	0	0	0	26,46	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Grupo</b> CINTAS												
93001TRAVA	DATA CARTRIDGE 8GB TRAVAN TR4(C4425A)	1,25	0	6	0	0	0	37,18	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Grupo</b> COMPUTADORES												
14C0300IBM	COMPUTADORA IBM PC300GL	0,00	6	0	0	0	0	1 505,79	0,00	0,00	0,00	0,00



Fecha: 3/Ene/2001

**Electromarina**  
**Compra # 0000003559**

17:46:14

Proveedor: CARTIMEX  
Factura Proveedor #: 0002993  
Destino: Almacen

Fecha: 29/Dic/2000  
Moneda: DOLARES E.U.A.  
Vence: 29/Dic/2000  
T. Cambio 1,00

Cód. Artículo	Descripción	Cantidad	Costo	Total
ICANN2	IMPRESORA CANON BJC 2100	1	79,00	79,00

Observación  
CLIENTE: SR. PEDRO ACOSTA

<b>Subtotal:</b>	79,00
<b>(-) Descuento:</b>	0,00
<b>(-) Retención Fte.:</b>	0,00
	<hr/>
	79,00
<b>+ Transporte</b>	0,00
<b>+ I. V. A.:</b>	9,48
<b>Total de la Compra</b>	<hr/>
	88,48

Fecha: 03/Ene/2001

Electromarina

17:45:38

Nota de Pedido # EM-99/2000

veedor: SIGLO XXI

Fecha: 18/Oct/2000

na Pago: CONTADO

Moneda: DOLARES E.U.A.

do: Activa

Vence: 18/Oct/2000

Código	Descripción	Cantidad	Costo	Total
IRIBBONM	RIBBON MASK PARA IMPRESORA EPSON FX 2170	1	6,00	6,00

Subtotal: 6,00

- Descuento: 0,00

+ I. V. A.: 0,72

Total 6,72

Econ. Fabián Correa A.  
Gerente Electromarina

## **REPORTES DEL MÓDULO DE SEGURIDAD**

**Reporte de Grupos de Usuarios**

<b>Id. Grupo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha de creación</b>	<b>Fecha de Ult. Actu.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estado</b>
ADMINISTRACIÓN DE BODEGA		4/Sep/2000	4/Sep/2000	LEONARDO VILLACRESES	Activo
ADMINISTRADOR		25/Feb/2000	25/Feb/2000	USUARIO SUPERVISOR	Activo
COBRANZAS-ADMINISTRATIVO		4/Sep/2000	4/Sep/2000	FAIKE ORTIZ NEMER	Activo
CONTABILIDAD		21/Ago/2000	4/Sep/2000	CARMEN CRISTINA CONTRERAS	Activo
FACTURACIÓN		4/Sep/2000	4/Sep/2000	MARIA MERCEDES ALARCÓN	Activo
SISTEMAS		14/Nov/2000	14/Nov/2000	JIMMY SANZ	Activo
VENTAS		4/Sep/2000	4/Sep/2000	JAIME OTERO	Activo

**Reporte de Usuarios**

<b>1. Usuario</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Estado</b>
<b>Grupo: ADMINISTRACIÓN DE BODEGA</b>				
06	LEONARDO VILLACRESES	JEFE DE BODEGA	4/Sep/2000	Activo
<b>Grupo: ADMINISTRADOR</b>				
10	FABIÁN CORREA A.	GERENTE GENERAL	8/Sep/2000	Activo
01	USUARIO SUPERVISOR	ADMINISTRADOR	11/Abr/2000	Activo
<b>Grupo: COBRANZAS-ADMINISTRATIVO</b>				
04	FAIKE ORTIZ NEMER	JEFE ADMINISTRATIVO	4/Sep/2000	Activo
<b>Grupo: CONTABILIDAD</b>				
12	CARLOS RODAS	CONTADOR	13/Nov/2000	Activo
02	CARMEN CRISTINA CONTRERAS	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	4/Sep/2000	Activo
<b>Grupo: FACTURACIÓN</b>				
09	CARMEN CONTRERAS A.	ASISTENTE CONTABLE	7/Sep/2000	Activo
03	MARIA MERCEDES ALARCÓN	FACTURACIÓN	4/Sep/2000	Activo
<b>Grupo: SISTEMAS</b>				
11	JIMMY SANZ	JEFE DE SISTEMAS	14/Nov/2000	Activo
<b>Grupo: VENTAS</b>				
07	HEIDI MAYRA PEREZ E.	RECEPCIONISTA-VENTAS	6/Sep/2000	Activo
05	JAIME OTERO	GERENTE DE VENTAS	4/Sep/2000	Activo
08	MIGUEL ANGEL ALCÍVAR B.	AGENTE DE VENTAS	6/Sep/2000	Activo

## Reporte de Conexiones al Sistema

Fecha/Hora del LogOn	Fecha/Hora LogOff	Tiempo de Permanencia	Result. LogOn/LogOff
<b>Usuario 00012CARLOS RODAS</b>			
1/2000 10:32:07	07/12/2000 10:32:45	0	Exitoso
1/2000 10:38:45	07/12/2000 16:10:10	3.31	Exitoso
1/2000 16:11:50	07/12/2000 18:39:59	1.48	Exitoso
1/2000 09:45:34	10/12/2000 09:52:15	6	Exitoso
1/2000 09:53:11	10/12/2000 10:28:17	35	Exitoso
1/2000 10:29:54	10/12/2000 13:00:40	1.50	Exitoso
1/2000 14:07:27	10/12/2000 14:19:54	12	Exitoso
1/2000 14:20:50	10/12/2000 14:55:27	34	Exitoso
1/2000 14:56:38	10/12/2000 18:25:01	2.08	Exitoso
1/2000 09:10:28	11/12/2000 18:10:58	5.40	Exitoso
1/2000 10:17:40	12/12/2000 11:46:43	89	Exitoso
1/2000 13:56:31	12/12/2000 16:24:46	1.48	Exitoso
1/2000 17:13:59	12/12/2000 19:53:37	1.59	Exitoso
1/2000 09:26:34	13/12/2000 15:04:20	3.37	Exitoso
1/2000 15:23:28			Fallido
1/2000 10:16:28			Fallido
1/2000 12:53:16	14/12/2000 14:28:07	94	Exitoso
1/2000 09:35:05	17/12/2000 20:22:37	6.47	Exitoso
1/2000 09:43:18	21/12/2000 14:14:08	2.70	Exitoso
1/2000 16:03:58	21/12/2000 19:58:55	2.34	Exitoso
1/2001 10:07:18	03/01/2001 14:17:25	2.50	Exitoso
<b>Usuario 00009CARMEN CONTRERAS A.</b>			
1/2000 09:02:27	01/12/2000 10:49:10	1.06	Exitoso
1/2000 10:57:00	01/12/2000 11:12:10	15	Exitoso
1/2000 11:20:45	01/12/2000 12:13:54	53	Exitoso
1/2000 12:16:29	30/11/2000 17:22:10		Exitoso
1/2000 09:33:28			Fallido
1/2000 14:42:07	04/12/2000 15:01:39	19	Exitoso
1/2000 15:02:48	04/12/2000 17:47:28	1.64	Exitoso
1/2000 09:15:31	05/12/2000 13:51:54	2.76	Exitoso
1/2000 13:52:31	05/12/2000 17:41:32	2.29	Exitoso
1/2000 17:42:07	05/12/2000 17:55:40	13	Exitoso
1/2000 09:32:35	06/12/2000 09:52:15	19	Exitoso
1/2000 09:52:49	06/12/2000 10:56:46	63	Exitoso
1/2000 10:57:18	06/12/2000 15:25:45	2.68	Exitoso
1/2000 15:26:44	06/12/2000 17:43:17	1.36	Exitoso
1/2000 09:16:28	07/12/2000 09:32:46	16	Exitoso
1/2000 10:03:39	07/12/2000 17:46:09	4.62	Exitoso
1/2000 17:56:14	07/12/2000 18:00:33	4	Exitoso
1/2000 09:49:52	08/12/2000 18:03:56	4.94	Exitoso
1/2000 18:18:15	08/12/2000 18:20:43	2	Exitoso
1/2000 09:02:22			Fallido
1/2000 09:40:37	11/12/2000 12:00:21	1.39	Exitoso
1/2000 12:02:44	11/12/2000 12:40:24	37	Exitoso
1/2000 13:40:01	11/12/2000 18:29:15	2.89	Exitoso
1/2000 09:11:43	12/12/2000 18:01:05	5.29	Exitoso
1/2000 08:53:52	13/12/2000 10:32:54	99	Exitoso

## Seguimiento de las Actividades de los Usuarios

Tabla Accesada	Registro Modificado	Acción Sobre el Registro	Fecha	Hora
<b>Usuario Responsable</b>	CARMEN CONTRERAS A.			
Maestro de Artículos	Artículo: ESTUCHE DE ALUMINIO ROWI # 2268	Creación	1/Nov/2000	09:45:02
Maestro de Artículos	Artículo: ESTUCHE PARA CAMARA ROWI #6311	Creación	1/Nov/2000	09:45:45
Maestro de Proveedores	Proveedor: SANITAS S.A.	Creación	1/Nov/2000	09:47:30
de Compras	Compra #: 0000003396	Creación	1/Nov/2000	09:51:01
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001494	Creación	1/Dic/2000	09:15:54
Maestro de Clientes	Cliente: CARREVIA	Creación	1/Dic/2000	10:19:40
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001482	Creación	1/Dic/2000	10:41:20
de Notas de Pedido	Nota de Pedido#: EM-204/2000	Creación	1/Dic/2000	11:28:15
Maestro de Clientes	Cliente: SRA.CECILIA ESPINOZA DE	Creación	1/Dic/2000	11:54:33
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001495	Creación	1/Dic/2000	12:10:13
de Ajustes de Inventario	Ajuste de Inventario #0000000052	Eliminación	1/Dic/2000	12:17:04
de Ajustes de Inventario	Ajuste de Inventario #0000000055	Creación	1/Dic/2000	12:20:36
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001496	Creación	1/Dic/2000	13:17:40
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001497	Creación	1/Dic/2000	13:23:25
de Compras	Compra #: 0000003487	Modificación	1/Dic/2000	14:20:00
Maestro de Clientes	Cliente: ARQ. WALTER ANDRADE	Creación	1/Dic/2000	14:43:36
Maestro de Clientes	Cliente: ANFARCO CIA.LTDA.	Creación	1/Dic/2000	14:51:39
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001498	Creación	1/Dic/2000	14:53:07
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001499	Creación	1/Dic/2000	15:13:40
de Compras	Compra #: 0000003488	Modificación	1/Dic/2000	15:24:23
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001500	Creación	1/Dic/2000	15:25:52
de Notas de Pedido	Nota de Pedido#: EM-205/2000	Creación	1/Dic/2000	15:31:39
de Ajustes de Inventario	Ajuste de Inventario #0000000056	Creación	1/Dic/2000	15:45:13
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001501	Creación	1/Dic/2000	15:56:36
de Ajustes de Inventario	Ajuste de Inventario #0000000057	Creación	1/Dic/2000	16:41:41
de Transferencias de Bodega	Transferencias de Bodega: 0000000017	Creación	1/Dic/2000	16:55:05
Maestro de Proveedores	Proveedor: ASCON S.A.	Creación	2/Ene/2001	10:04:05
Maestro de Clientes	Cliente: SRTA. SONIA CHAVEZ CEVALLOS	Creación	2/Ene/2001	10:25:18
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001562	Creación	2/Ene/2001	10:28:23
de Notas de Pedido	Nota de Pedido#: EM-270/2001	Modificación	2/Ene/2001	15:22:11
de Notas de Pedido	Nota de Pedido#: EM-272/2001	Creación	2/Ene/2001	16:53:08
de Compras	Compra #: 0000003483	Modificación	2/Dic/2000	11:21:58
de Notas de Pedido	Nota de Pedido#: EM-275/2000	Modificación	3/Ene/2001	16:40:36
Maestro de Proveedores	Proveedor: PARINTECSA S.A.	Creación	3/Ene/2001	17:17:33
de Compras	Compra #: 0000003538	Modificación	3/Ene/2001	17:19:46
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001419	Eliminación	4/Nov/2000	08:44:42
de Notas de Pedido	Nota de Pedido#: EM-208/2000	Creación	4/Dic/2000	14:03:39
Maestro de Artículos	Artículo: UPS BLACK BUSTER STAMBY DE 500	Creación	4/Dic/2000	14:25:57

Tabla Accesada	Registro Modificado	Acción Sobre el Registro	Fecha	Hora
Maestro de Articulos	Articulo: UPS POWER WARE STAMBY DE 300	Creación	4/Dic/2000	14:28:46
de Notas de Pedido	Nota de Pedido# : EM-209/2000	Creación	4/Dic/2000	14:31:54
Maestro de Clientes	Cliente: SR. EDUARDO A. MOLESTINA	Creación	4/Dic/2000	14:39:59
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001505	Creación	4/Dic/2000	14:46:43
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001506	Creación	4/Dic/2000	14:53:21
Maestro de Articulos	Articulo: CAMARA DIGITAL DSC -350D-LINK	Creación	4/Dic/2000	15:04:54
de Notas de Pedido	Nota de Pedido# : EM-210/2000	Creación	4/Dic/2000	15:06:58
de Compras	Compra #: 0000003490	Creación	4/Dic/2000	16:03:27
de Compras	Compra #: 0000003491	Creación	4/Dic/2000	16:08:50
Maestro de Articulos	Articulo: SCANNER HP 3300 CXI	Modificación	4/Dic/2000	16:14:13
de Compras	Compra #: 0000003492	Creación	4/Dic/2000	16:15:46
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001507	Creación	4/Dic/2000	16:22:02
de Notas de Pedido	Nota de Pedido# : EM-211/2000	Creación	5/Dic/2000	09:16:39
Maestro de Articulos	Articulo: MEMORIA DIM DE 64MB	Modificación	5/Dic/2000	11:46:39
de Compras	Compra #: 0000003493	Creación	5/Dic/2000	11:52:02
Maestro de Clientes	Cliente: SR. JAIME OTERO A.	Creación	5/Dic/2000	13:51:38
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001508	Creación	5/Dic/2000	13:54:39
Maestro de Articulos	Articulo: RIBBON DRIVE PARA IMPRESORA FX	Creación	5/Dic/2000	14:09:08
de Notas de Pedido	Nota de Pedido# : EM-212/2000	Creación	5/Dic/2000	14:10:33
de Compras	Compra #: 0000003494	Creación	5/Dic/2000	14:34:04
de Compras	Compra #: 0000003495	Creación	5/Dic/2000	15:37:51
Maestro de Articulos	Articulo: CAMARA DIGITAL PLUS WEBCAM	Creación	5/Dic/2000	15:40:14
de Compras	Compra #: 0000003496	Creación	5/Dic/2000	15:43:14
de Compras	Compra #: 0000003497	Creación	5/Dic/2000	17:11:03
de Notas de Pedido	Nota de Pedido# : EM-213/2000	Creación	5/Dic/2000	17:30:40
Maestro de Clientes	Cliente: LICEO NAVAL DE GUAYAQUIL	Creación	5/Dic/2000	17:41:28
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001509	Creación	5/Dic/2000	17:43:19
de Ajustes de Inventario	Ajuste de Inventario #00000000042	Creación	6/Nov/2000	09:59:12
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001422	Creación	6/Nov/2000	11:14:52
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001423	Creación	6/Nov/2000	11:49:54
Maestro de Articulos	Articulo: COMP COMPAQ NOTEBOOK PRESARIO	Creación	6/Nov/2000	12:20:24
de Notas de Pedido	Nota de Pedido# : EM-136/2000	Creación	6/Nov/2000	12:27:59
Maestro de Clientes	Cliente: SR. ENRIQUE DAVILA FLORES	Creación	6/Nov/2000	12:35:44
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001424	Creación	6/Nov/2000	12:39:07
de Notas de Pedido	Nota de Pedido# : EM-137/2000	Creación	6/Nov/2000	12:50:10
de Notas de Pedido	Nota de Pedido# : EM-138/2000	Creación	6/Nov/2000	14:27:01
de Notas de Pedido	Nota de Pedido# : EM-139/2000	Creación	6/Nov/2000	16:21:30
de Compras	Compra #: 0000003409	Creación	6/Nov/2000	16:44:20
de Compras	Compra #: 0000003410	Creación	6/Nov/2000	17:08:21
Maestro de Clientes	Cliente: GRUPASA	Modificación	6/Dic/2000	09:35:35
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001511	Creación	6/Dic/2000	09:54:57
de Notas de Pedido	Nota de Pedido# : EM-214/2000	Creación	6/Dic/2000	10:38:03
Maestro de Facturas	Factura: 001-001-0001512	Creación	6/Dic/2000	10:54:02



## ANEXO C

# MENSAJES DEL SISTEMA



## 1. MENSAJES DEL SISTEMA

### 1.1. MENSAJES DE CONFIRMACIÓN

Este tipo de mensajes, sirve de información al usuario, presenta por lo general el estado de una actividad. Los íconos para estos mensajes son los siguientes:

#### 1.1.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

##### 1.1.1.1 ESTÁ SEGURO DE ELIMINAR ESTE REGISTRO

Este mensaje se presenta cuando seleccionó la opción de eliminar en la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana. Elija Sí para eliminar el Registro o No para no realizar la acción.

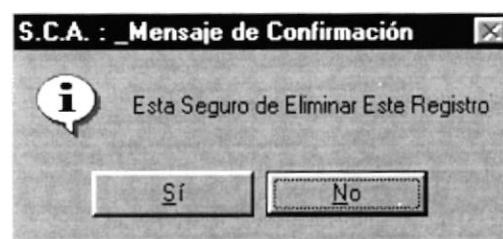


Figura C.1. Esta Seguro de Eliminar Este Registro.

##### 1.1.1.2 DESEA SALIR DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Este mensaje se presenta al escoger la opción del menú Salir.

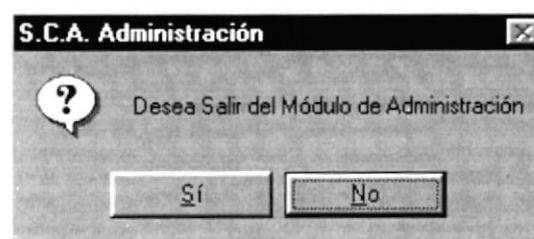


Figura C.2. Desea salir del módulo de Administración.

#### 1.1.2 MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

##### 1.1.2.1 DESEA SALIR DEL MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

Este mensaje se presenta al escoger la opción del menú Salir.

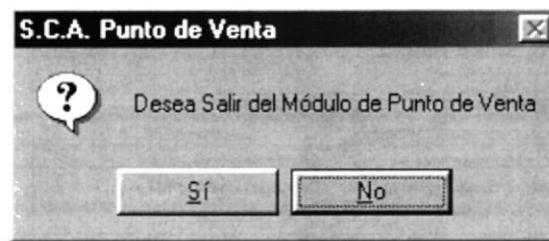


Figura C.3. Desea salir del módulo de punto de venta.

### 1.1.2.2 DESEA ELIMINAR EL ÍTEM DEL DETALLE

Este mensaje se presenta al tratar de eliminar un ítem del detalle de una asignación de caja a un usuario, el detalle de una factura, o del detalle de pago de la misma.

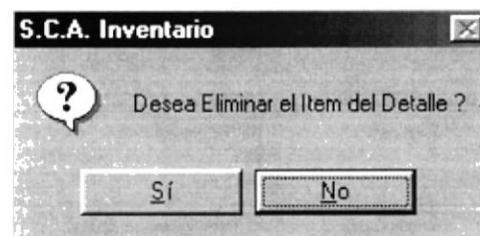


Figura C.4. Desea eliminar el ítem del detalle.

### 1.1.2.3 DESEA IMPRIMIR EL REPORTE DE DISTRIBUCIÓN

Este mensaje se presenta al realizar el proceso de asignación de cajas a los usuarios.

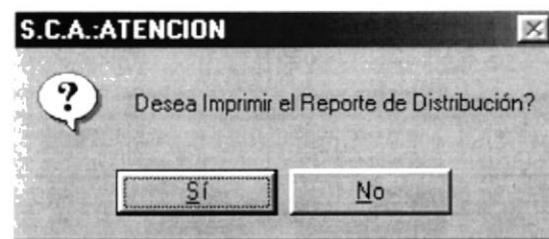


Figura C.5. Desea imprimir el reporte de distribución.

### 1.1.2.4 DESEA ELIMINAR LA CAJA

Este mensaje se presenta al momento de intentar eliminar una caja.

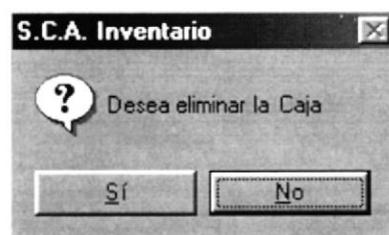


Figura C.6. Desea eliminar la caja.

### 1.1.2.5 DESEA ELIMINAR LA CAJA

Este mensaje se presenta al momento de intentar eliminar una ubicación.

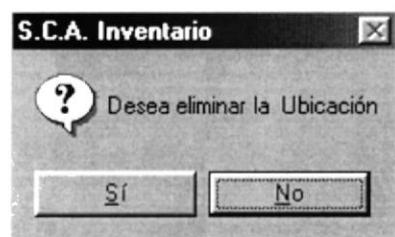


Figura C.7. Desea eliminar la ubicación.

### 1.1.2.6 DESEA ELIMINAR LA FACTURA

Este mensaje se presenta al intentar anular una factura.

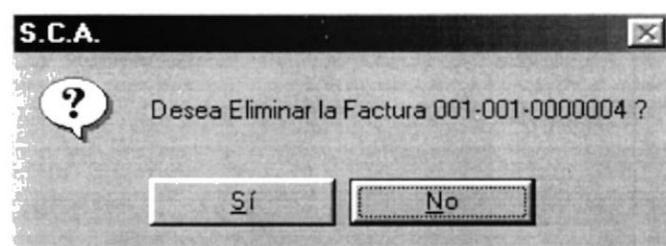


Figura C.8. Desea eliminar la factura.

## 1.1.3 MÓDULO DE SEGURIDAD

### 1.1.3.1 DESEA ELIMINAR EL GRUPO DE USUARIOS

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de grupo de usuarios, al momento de eliminar un grupo.

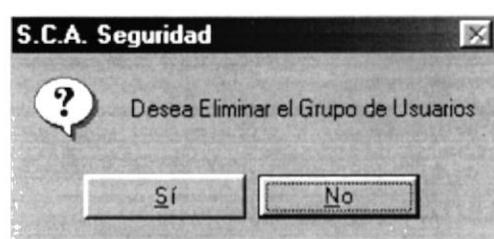


Figura C.9. Desea eliminar el grupo de usuarios.

### 1.1.3.2 DESEA ELIMINAR AL USUARIO

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de usuarios, al momento de ejecutar la opción eliminar.

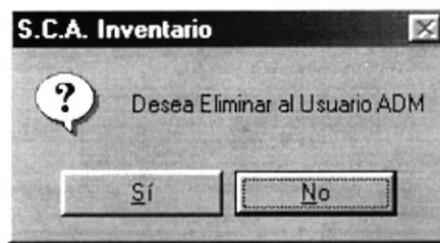


Figura C.10. Desea eliminar al usuario.

### 1.1.3.3 DESEA SALIR DEL MÓDULO DE SEGURIDAD

Este mensaje se presenta al escoger la opción del menú Salir.

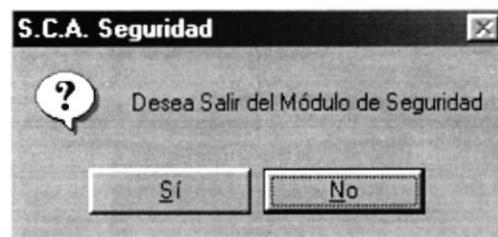


Figura C.11. Desea salir del módulo de seguridad.

### 1.1.4 DESEA SALIR DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Este mensaje se presenta al dar clic en el botón  de la barra de herramientas del sistema, o al presionar las teclas Alt + F4.

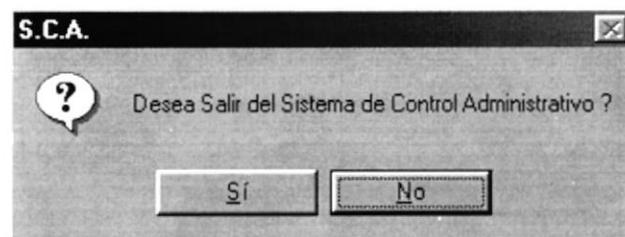


Figura C.12. Desea salir del Sistema de Control Administrativo.

## 1.2. MENSAJES VARIOS

Este tipo de mensajes son frecuentemente de confirmación y permiten escoger entre dos o más opciones.



### 1.2.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

#### 1.2.1.1 SE CERRARÁ LA BASE DE DATOS DESEA CONTINUAR

Este mensaje se presenta cuando el sistema quiere confirmar que la acción que llevará a cabo hará que la base de datos que este actualmente en uso se cerrará para darle mantenimiento.

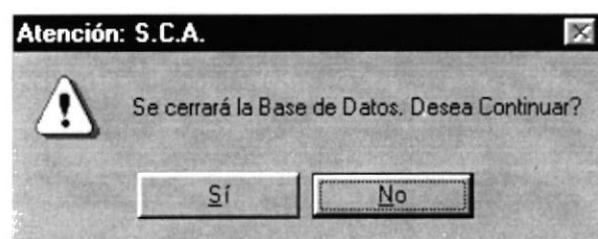


Figura C.13. Se Cerrará la Base de Datos.

#### 1.2.1.2 ASEGURAR QUE SE ENCUENTRE LAS TABLAS EN EL MISMO DIRECTORIO

Este mensaje se presenta cuando el sistema quiere confirmar que la acción que llevará a cabo hará que la base de datos que este actualmente en uso se cerrará para darle mantenimiento.

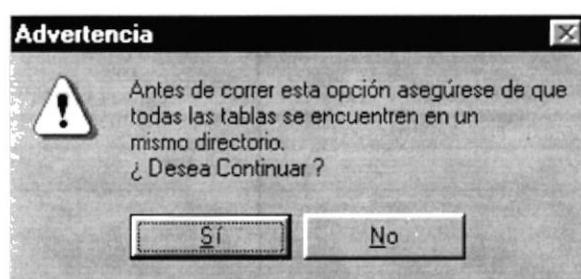


Figura C.14. Asegúrese que las tablas se encuentren en el mismo directorio.

### 1.2.2 MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

#### 1.2.2.1 NINGUNA CAJA DEBE ESTAR SIENDO UTILIZADA

Este mensaje se presenta al ingresar al proceso de exportación de datos, e indica que ninguna caja debe estar siendo utilizada ya que requiere de un uso exclusivo de los datos de facturas de Punto de Venta.

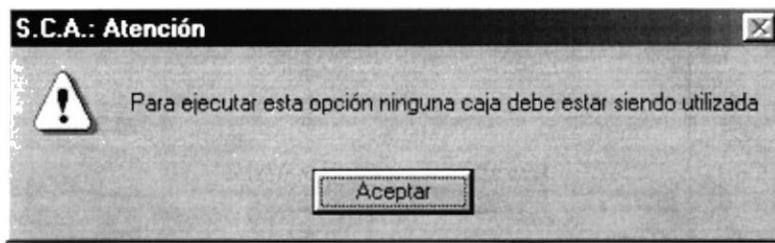


Figura C.15. Ninguna caja debe estar siendo utilizada.

### 1.2.3 MÓDULO DE SEGURIDAD

#### 1.2.3.1 CLAVE ERRÓNEA

Este mensaje se presenta al iniciar la sesión, en el caso de ingresar mal el password o palabra clave.

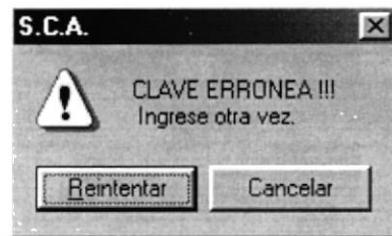


Figura C.16. Clave errónea.

### 1.3. MENSAJES DE INFORMACIÓN

Este tipo de mensajes, sirve de información al usuario, presenta por lo general el estado de una actividad.



#### 1.3.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

##### 1.3.1.1 NÚMERO DE FACTURA NO PUEDE SER MENOR A...

Este mensaje se presenta cuando usted modifica en parámetros un valor menor al último número de la factura.

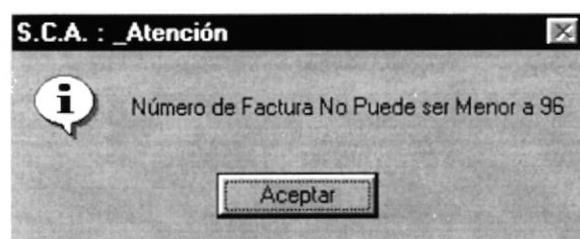


Figura C.17. Número de Factura No puede ser Menor a.

##### 1.3.1.2 MAL SELECCIÓN DE RANGOS DE FECHAS.

Este mensaje se presenta cuando la Fecha Hasta es menor a la Fecha Desde. Ingrese una fecha mayor en Fecha Hasta.

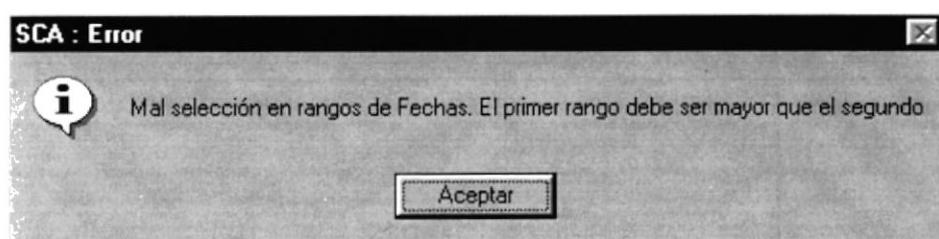


Figura C.18. Mal selección de Rangos de Fechas.

##### 1.3.1.3 NÚMERO DE CLIENTE NO PUEDE SER MENOR A ...

Este mensaje se presenta cuando usted modifica en parámetros un valor menor al último código del cliente.

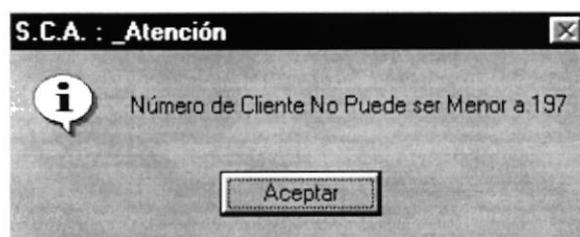


Figura C.19. Número de Cliente No Puede ser Menor a...

### 1.3.1.4 INGRESE CUENTA CONTABLE PARA EL CLIENTE

Este mensaje se presenta cuando no ingresa la cuenta contable para el cliente. Ingrese un valor cualquiera

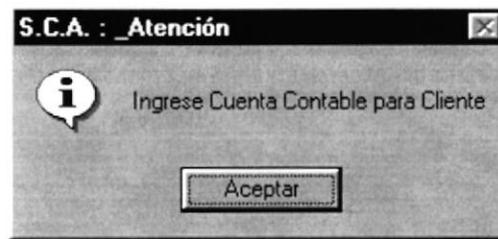


Figura C.20. Ingrese Cuenta Contable para el Cliente.

### 1.3.1.5 INGRESE CUENTA CONTABLE PARA EL PROVEEDOR

Este mensaje se presenta cuando no ingresa la cuenta contable para el proveedor. Ingrese un valor cualquiera

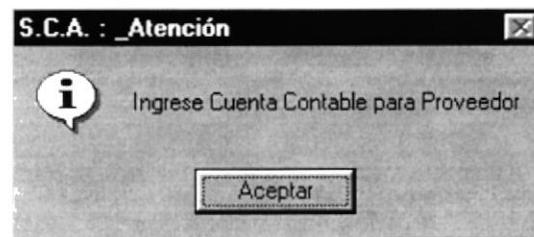


Figura C.21. Ingrese Cuenta Contable para Proveedor.

### 1.3.1.6 INGRESE CUENTA CONTABLE PARA EL ARTÍCULO

Este mensaje se presenta cuando no ingresa la cuenta contable para el artículo. Ingrese un valor cualquiera

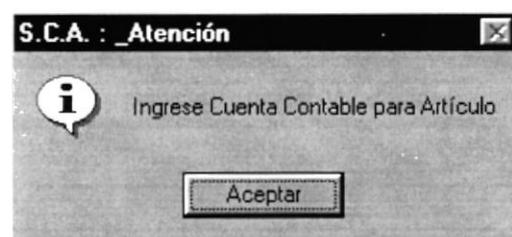


Figura C.22. Ingrese Cuenta Contable para Artículo.

### 1.3.1.7 LA MONEDA . TIENE UN VALOR DE COTIZACIÓN NO VÁLIDO

Este mensaje se presenta cuando no ingresó el valor del cambio con referencia a la moneda base. Ubíquese en la columna de moneda que describe el mensaje e ingrese le tipo de cambio.

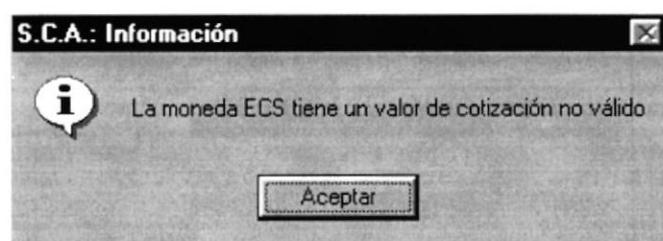


Figura C.23. La Moneda ... tiene un valor de cotización no válido.

### 1.3.1.8 LAS COTIZACIONES DE LAS MONEDAS HAN SIDO MODIFICADAS

Este mensaje se presenta cuando ingresó de manera satisfactoria los tipos de cambios de las monedas que existan en el sistema.

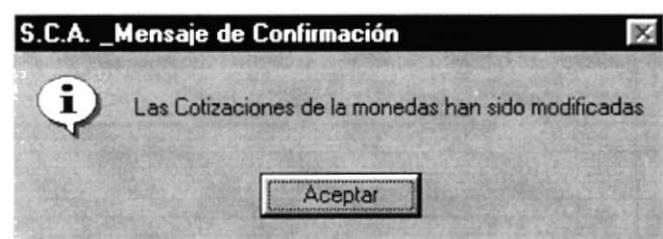


Figura C.24. Las Cotizaciones de las Monedas han sido modificadas.

### 1.3.1.9 INGRESE UN VALOR MAYOR

Este mensaje se presenta en Valores por Comisiones cuando el valor Hasta es menor al Valor Desde. Ingrese en la columna Hasta un valor mayor a la columna Desde.

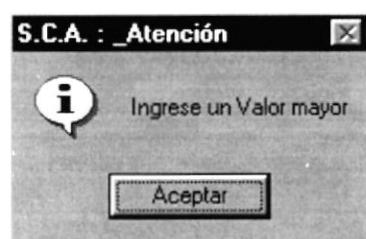


Figura C.25. Ingrese un Valor mayor.

### 1.3.1.10 EL DIRECTORIO YA FUE ASIGNADO A UNA COMPAÑÍA

Este mensaje se presenta cuando el nombre del directorio de la base de datos ya se encuentra en el SCA\_5.0. Ingrese otro nombre para el directorio de Base de Datos.

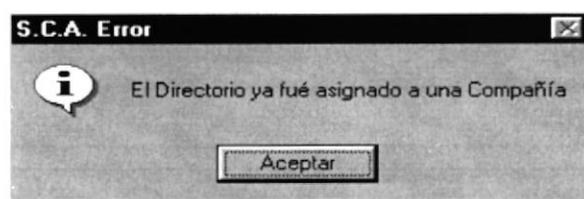


Figura C.26. El directorio ya fue asignado a una Compañía

### 1.3.1.11 EL ARCHIVO LOGO DE LA COMPAÑÍA NO SE ENCUENTRA EN EL DISCO

Este mensaje se presenta cuando usted ingresa un nombre de un archivo con extensión .bmp que no se encuentra en el disco duro del sistema o en el servidor. Ingrese o busque un nombre de logotipo que se encuentre en el directorio `..\SCA_5.0\Graficos\Bmp\`.

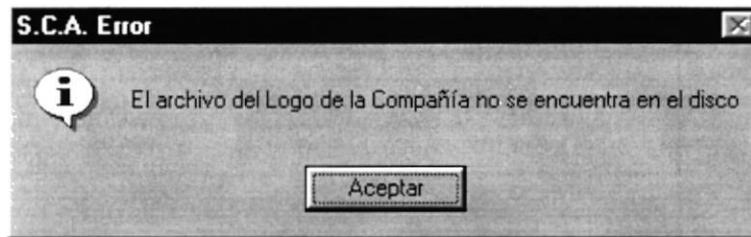


Figura C.27. El archivo del Logo de la Compañía no se encuentra en el disco.

## 1.3.2 MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR

Básicamente los mensajes de estos dos módulos son similares. La diferencia radica que el módulo de Cuentas por Cobrar hace referencia a los Clientes y el de Cuentas por Pagar hace referencia a los Proveedores.

### 1.3.2.1 REGISTRO GRABADO EXITOSAMENTE

Este mensaje se presenta en los mantenimientos de usuarios y grupos de usuarios, al grabar, o modificar un registro.

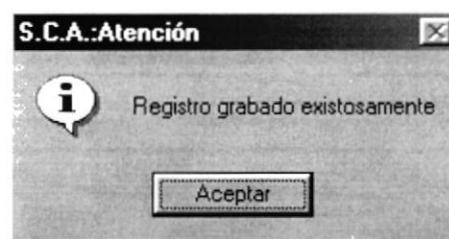


Figura C.28. Registro grabado exitosamente.

### 1.3.2.2 INGRESE CÓDIGO DEL CLIENTE

Este mensaje se presenta en los mantenimientos de comprobantes de cobro, notas de credito o débito y los programas de reportes.

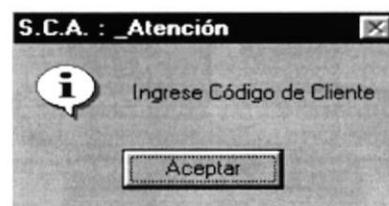


Figura C.29. Ingrese código del Cliente

### 1.3.2.3 EL CLIENTE NO SE ENCUENTRA

Este mensaje aparece cuando se digitado mal el código del cliente al momento y simple mente el cliente no existe el cliente en la base de datos.

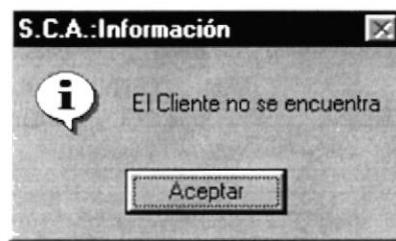


Figura C.30. El cliente no se encuentra.

### 1.3.2.4 CLIENTE NO TIENE COBROS PENDIENTES

Este mensaje significa que se trata de abonar a un documento sea este saldo inicial o factura, y el cliente no tiene documentos pendientes.

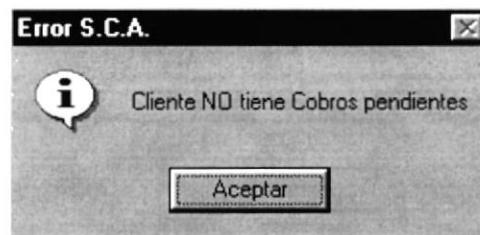


Figura C.31. El Cliente NO tiene Cobros Pendientes

### 1.3.2.5 INGRESE EL TIPO DE DOCUMENTO

Este mensaje pertenece al programa de Comprobantes de Cobro y aparece cuando no se ha elegido el tipo de documento para aplicar el abono.

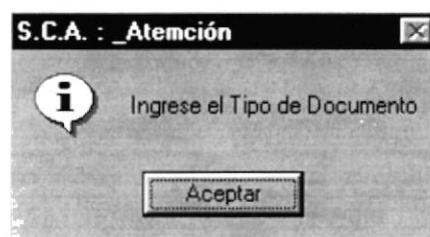


Figura C.32. Ingrese el Tipo de Documento

### 1.3.2.6 INGRESE EL NÚMERO DE DOCUMENTO

Par aplicar un abono debe seleccionar el tipo de documento a abonar e ingresar el número del mismo.

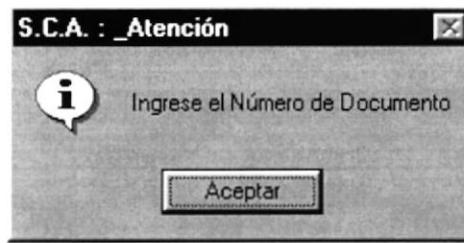


Figura C.33. Ingrese el Número del Documento

### 1.3.2.7 INGRESE LA MONEDA DEL COBRO

Par realizar un cobro se debe seleccionar la moneda en la cual se está abonando el documento, esta moneda puede ser igual o diferente a la moneda del documento al cual se va a abonar.

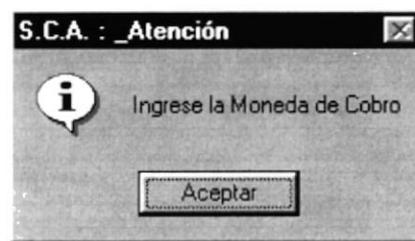


Figura C.34. Ingrese la Moneda de Cobro

### 1.3.2.8 INGRESE EL TIPO DE PAGO

Este mensaje hace referencia a la forma en que se va a abonar un documento.

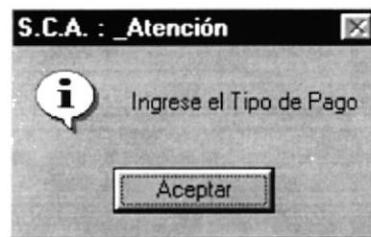


Figura C.35. Ingrese el Tipo de Pago

### 1.3.2.9 EL VALOR DEL ABONO NO DEBE SER MAYOR A...

Este mensaje aparece cuando se está intentando de abonar una cantidad mayor al saldo del documento.

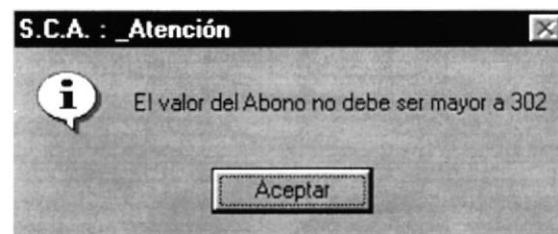


Figura C.36. El Abono no debe ser mayor a ....

### 1.3.2.10 EL TOTAL PASA AL NETO DEL DOCUMENTO

Este mensaje aparece cuando el total de los abonos sobre pasa el valor del saldo del documento. Este mensaje aparece en el momento de grabar el comprobante de cobro.

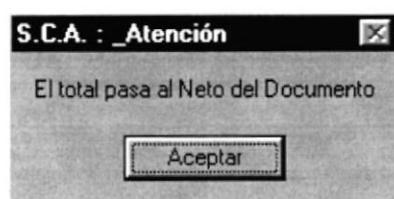


Figura C.37. El Total pasa al Neto del Documento

### 1.3.2.11 YA SE ENCUENTRA DETALLADO ESTE ITEM. LINEA...

Este mensaje hace referencia a que existe un mismo documento en dos líneas diferentes del detalle del comprobante de cobro.

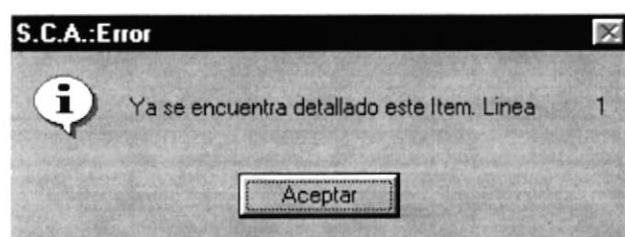


Figura C.38. Ya se encuentra detallado este Item. Linea....

### 1.3.2.12 NO SE HA SELECCIONADO NINGÚN DETALLE PAR ELIMINAR

Este mensaje aparece cuando se desea eliminar una línea del detalle del comprobante de cobro y este detalle está vacío, es decir no contiene ninguna línea.

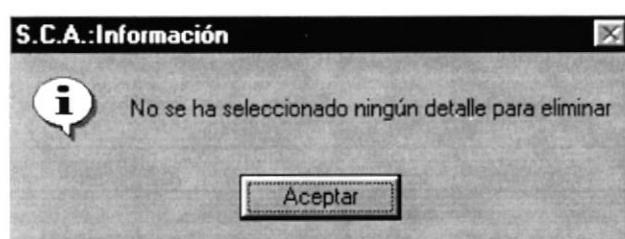


Figura C.39. No se ha seleccionado ningún detalle par eliminar.

### 1.3.2.13 INGRESE EL VALOR DEL ABONO

Cuando se está intentando grabar un comprobante sin antes ingresar un abono.

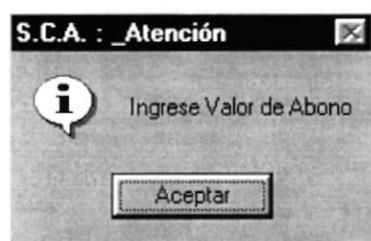


Figura C.40. Ingrese Valor de Abono

#### 1.3.2.14 EL TOTAL DE CHEQUES NO PUEDE SER MAYOR QUE...

La sumatoria de todos los cheques es mayor al saldo del documento o los documentos seleccionados para el comprobante.

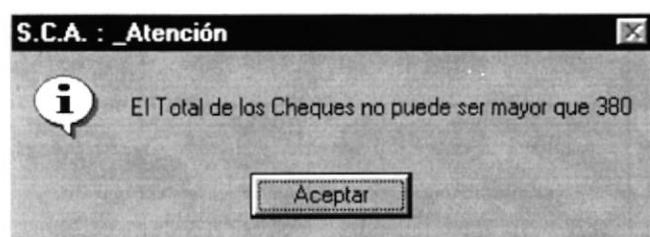


Figura C.41. El total de los Cheques no puede ser mayor que...

#### 1.3.2.15 TOTAL DE CHEQUE MUY ALTO

El valor del cheque ingresado es mayor al saldo de los documentos a abonar.

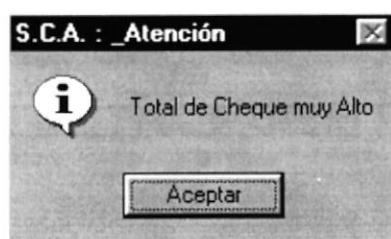


Figura C.42. Total de Cheque muy Alto.

#### 1.3.2.16 INGRESE EL BANCO QUE PERTENECE EL CHEQUE

Este mensaje aparece cuando no se ha especificado el banco al que pertenece el cheque del abono.

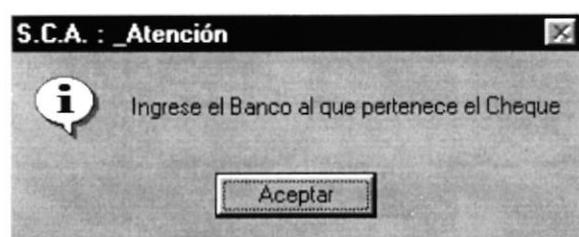


Figura C.43. Ingrese el Banco al que pertenece el Cheque

### 1.3.2.17 INGRESE EL NÚMERO DEL CHEQUE

Este mensaje aparece cuando no se especifica el número del cheque que está abonando al documento.

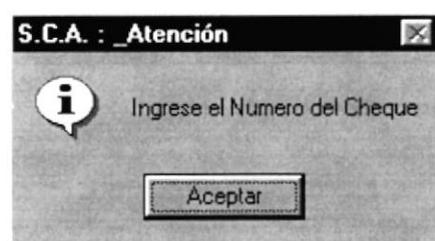


Figura C.44. Ingrese el Número del Cheque

### 1.3.2.18 INGRESE VALOR DEL CHEQUE

Este mensaje hace referencia que se debe ingresar el valor del cheque par abonar un documento cuando se ha escogido como forma de pago CHEQUE.

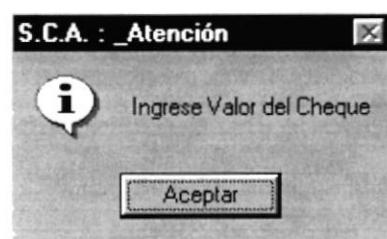


Figura C.45. Ingrese Valor del Cheque

### 1.3.2.19 INGRESE LA FECHA DEL COMPROBANTE

Para grabar el comprobante debe ingresar la fecha del mismo.

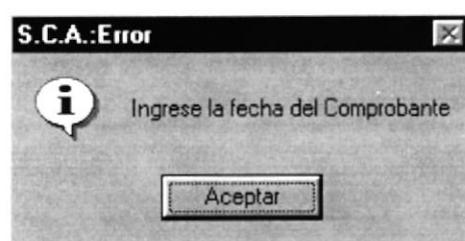


Figura C.46. Ingrese la Fecha del Comprobante

### 1.3.2.20 NO SE HA GRABADO NINGÚN DETALLE

Par grabar un comprobante, se debe seleccionar al menos un documento par abonar, no se permite que el detalle esté vacío.

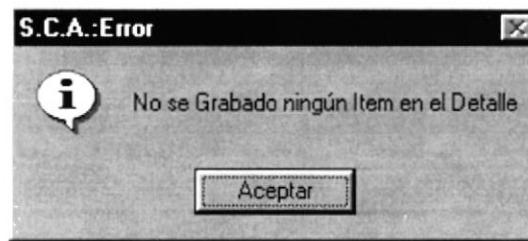


Figura C.47. No se ha grabado ningún Item en el Detalle

### 1.3.2.21 FALTAN DETALLES EN LA LÍNEA...

Este mensaje aparece cuando no se han especificado algunos datos en una línea del detalle del comprobante.

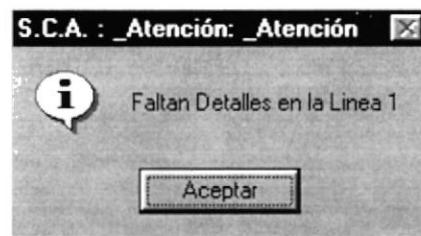


Figura C.48. Faltan Detalles en la Línea ...

### 1.3.2.22 DESEA IMPRIMIR EL COMPROBANTE...

Este mensaje aparece cuando la grabación del comprobante de cobro fue exitosa.

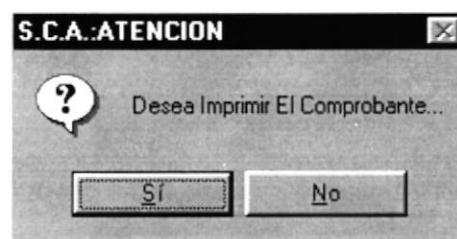


Figura C.49. Desea Imprimir El Comprobante

### 1.3.2.23 NO SE HAN REALIZADO COMPROBANTES CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA

Este mensaje es propio de las consultas de Comprobantes, y aparece cuando no se han encontrado registros con el criterio de búsqueda ingresado por el usuario.



Figura C.50. No se han realizado Comprobantes con ese Criterio de Búsqueda

### 1.3.2.24 REGISTRO YA ESTÁ INACTIVO

Este mensaje aparece cuando se está intentando eliminar un comprobante que ya está eliminado.

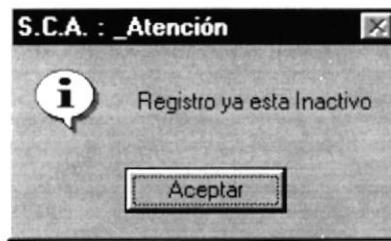


Figura C.51. Registro ya está Inactivo

### 1.3.2.25 ESTÁ SEGURO DE ELIMINAR ESTE REGISTRO

Este mensaje aparece par confirmar la eliminación de un comprobante.

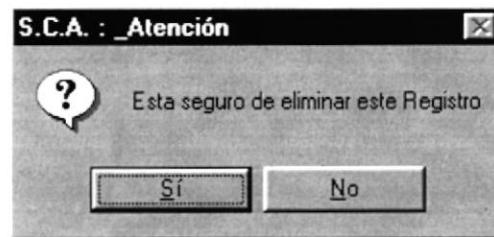


Figura C.52. Está seguro de eliminar este Registro

### 1.3.2.26 NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN PAR EL REPORTE

Este mensaje aparece cuando se está intentando sacar un reporte y no existen registros que cumplan las condiciones especificadas en la ventana de reporte.

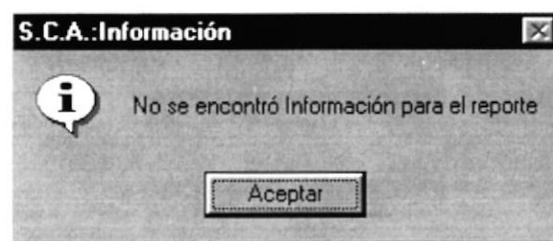


Figura C.53. No se encontró Información par el Reporte

### 1.3.2.27 YA SE HA CER EL MES DE ...

Este mensaje pertenece al programa de cierre del módulo y hace referencia a que se está intentando cerrar un mes que ya ha sido cerrado anteriormente.

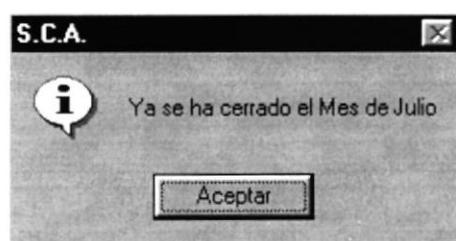


Figura C.54. Ya se ha cerrado el Mes de de...

### 1.3.3 MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

#### 1.3.3.1 REGISTRO GRABADO EXITOSAMENTE

Este mensaje se presenta al registrar o modificar una zona, ubicación o caja, cuando la operación culmina correctamente.

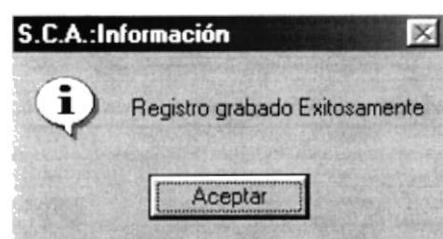


Figura C.55. Registro grabado exitosamente.

#### 1.3.3.2 NO EXISTE UBICACIÓN

Este mensaje se presenta cuando se realiza una búsqueda de ubicación, e indica que no se encuentran ubicaciones con los criterios indicados.

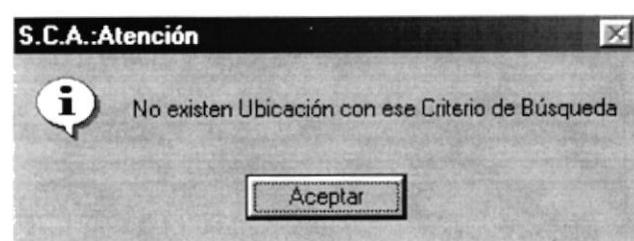


Figura C.56. No existe ubicación.

#### 1.3.3.3 NO SE PUEDE ELIMINAR LA ZONA.

Este mensaje se presenta al tratar de eliminar una zona, cuando ésta ya ha sido asignada a algunas ubicaciones, e indica que no se puede eliminar.

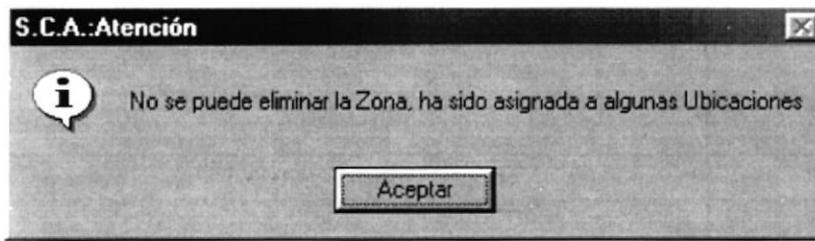


Figura C.57. No se puede eliminar la zona.

### 1.3.3.4 ZONA YA HA SIDO ELIMINADA

Este mensaje se presenta al tratar de eliminar una zona, cuando ésta ya ha sido eliminada.

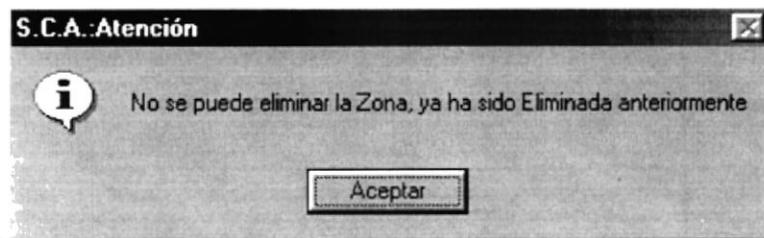


Figura C.58. Zona ya ha sido eliminada.

### 1.3.3.5 NO HAY FACTURAS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUDA

Este mensaje se presenta al realizar una búsqueda o consulta de facturas, cuando no se encuentra ninguna factura con los criterios ingresados.

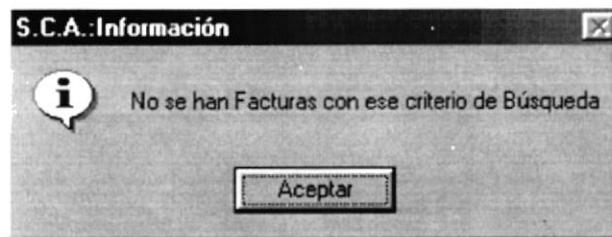


Figura C.59. No hay facturas con ese criterio de búsqueda.

### 1.3.3.6 NO SE PUEDE ELIMINAR UBICACIÓN

Este mensaje se presenta al tratar de eliminar una ubicación, cuando ya ha sido asignada a algunas cajas.

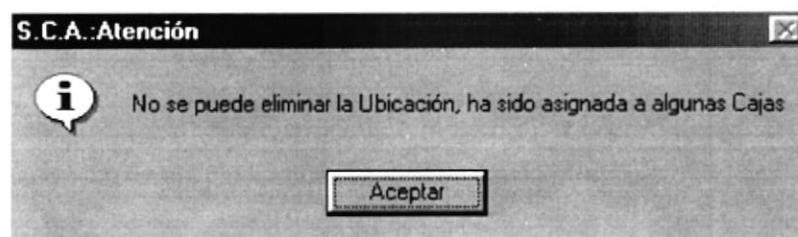


Figura C.60. No se puede eliminar ubicación.

### 1.3.3.7 NO EXISTEN CAJAS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA

Este mensaje se presenta cuando se realiza una búsqueda de cajas, y no se encuentra ninguna con los datos ingresados.

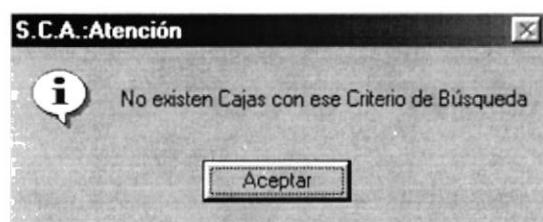


Figura C.61. No existen cajas con ese criterio de búsqueda.

### 1.3.3.8 NO EXISTEN DETALLES PARA ELIMINAR

Este mensaje se presenta cuando se presiona el botón de eliminar detalles, sin haber ingresado ningún detalle.

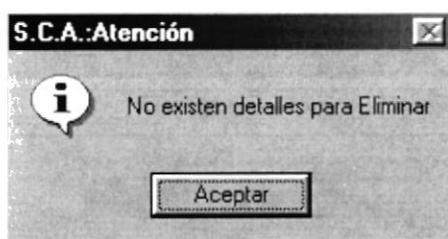


Figura C.62. No existen detalles para eliminar.

### 1.3.3.9 VALOR ASIGNADO NO PUEDE SER CERO

Este mensaje se presenta al momento de asignar cajas a los usuarios, cuando se les proporciona un valor cero para apertura de caja.

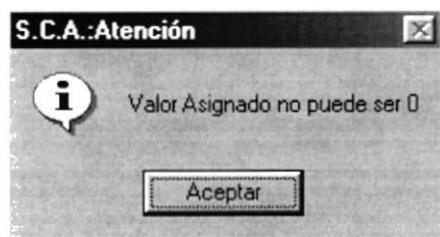


Figura C.63. Valor asignado no puede ser cero.

### 1.3.3.10 NO EXISTEN FACTURAS REALIZADAS EL DÍA DE HOY

Este mensaje se presenta al momento de realizar el cierre de caja, indica que no existen facturas registradas en la presente sesión.

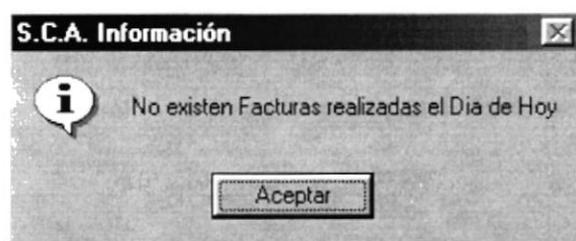


Figura C.64. No existen facturas realizadas el día de hoy.

### 1.3.3.11 EL CAJERO NO TIENE NINGÚN MOVIMIENTO REGISTRADO

Este mensaje se presenta al realizar el proceso de cierre de caja, cuando el cajero no tiene ningún movimiento registrado desde el último cierre.

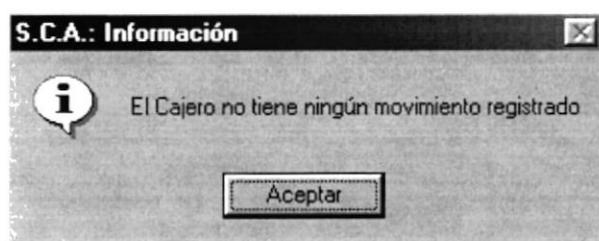


Figura C.65. El cajero no tiene ningún movimiento registrado.

### 1.3.3.12 NO SE HA SELECCIONADO NINGÚN ÍTEM

Este mensaje se presenta al tratar de modificar un ítem cuando no se lo ha seleccionado.

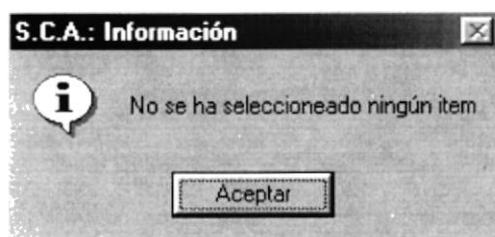


Figura C.66. No se ha seleccionado ningún ítem.

### 1.3.3.13 LA FACTURA NO PUEDE TENER MENOS DE UN PAGO

Este mensaje se presenta al intentar grabar la factura sin ingresar su respectiva forma de pago.

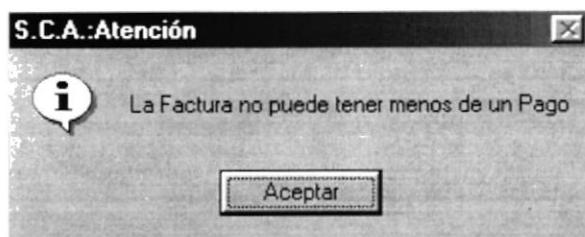


Figura C.67. La factura no puede tener menos de un pago.

### 1.3.3.14 INFORMACIÓN GRABADA CORRECTAMENTE

Este mensaje se presenta al grabar una factura, cuando se ha culminado exitosamente la operación.

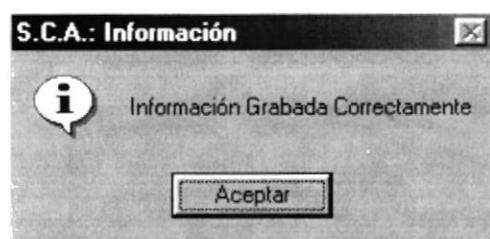


Figura C.68. Información grabada correctamente.

### 1.3.3.15 NO SE PUEDE REALIZAR ÉSTA ACCIÓN

Este mensaje se presenta al momento de efectuar la exportación de movimientos, cuando hay usuarios facturando, e indica que no puede efectuarse el proceso.

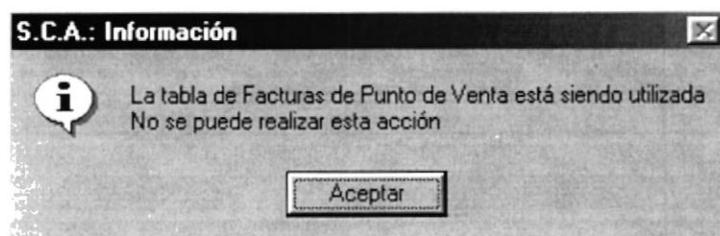


Figura C.69. No se puede realizar ésta acción.

### 1.3.3.16 LA INFORMACIÓN HA SIDO EXPORTADA

Este mensaje se presenta en la exportación de datos, e indica que el proceso de realizó correctamente.

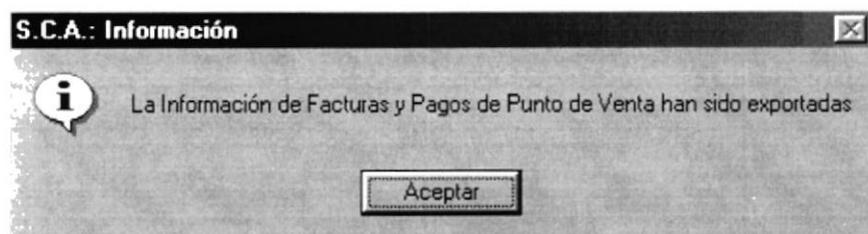


Figura C.70. La información ha sido exportada.

### 1.3.3.17 LA FACTURA HA SIDO ELIMINADA

Este mensaje se presenta al anular una factura.

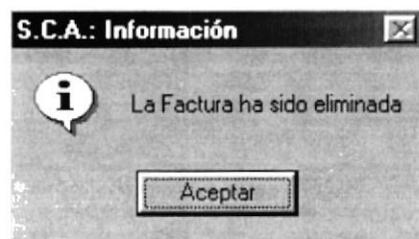


Figura C.71. La factura ha sido eliminada.

### 1.3.4 MÓDULO DE SEGURIDAD

#### 1.3.4.1 SU CLAVE EXPIRA EL DÍA DE HOY

Este mensaje se presenta al ingresar al sistema, el día en que expira su clave, e informa que deberá cambiarla dentro de los próximos días, por motivos de seguridad.

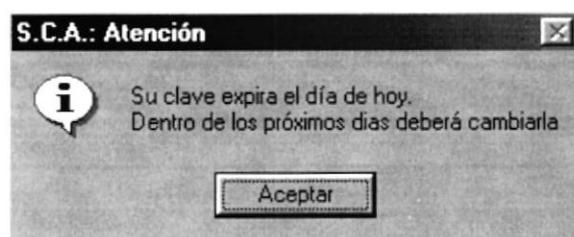


Figura C.72. Su clave expira el día de hoy.

#### 1.3.4.2 REGISTRO GRABADO EXITOSAMENTE

Este mensaje se presenta en los mantenimientos de usuarios y grupos de usuarios, al grabar, o modificar un registro.

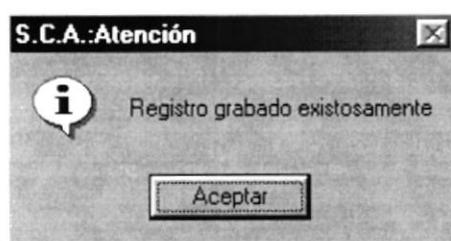


Figura C.73. Registro grabado exitosamente.

#### 1.3.4.3 INFORMACIÓN GRABADA EXITOSAMENTE

Este mensaje se presenta al asignar permisos a grupos, asignar grupos y permisos a usuarios, y al modificar permisos.

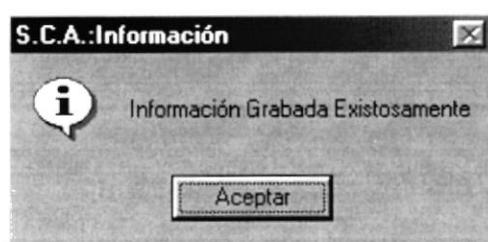


Figura C.74. Información grabada exitosamente.

#### 1.3.4.4 NO SE PUEDE ELIMINAR EL GRUPO DE USUARIOS

Este mensaje informa que no se puede eliminar el grupo de usuarios, ya que posee uno o varios usuarios asignados.

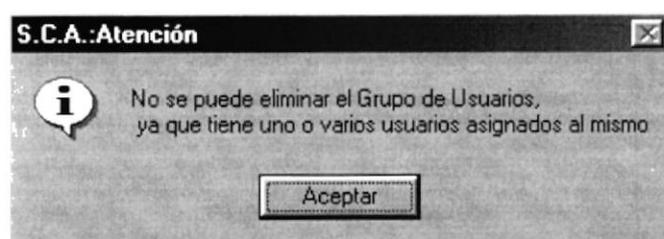


Figura C.75. No se puede eliminar el grupo.

#### 1.3.4.5 NO EXISTEN GRUPOS DE USUARIOS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA

Este mensaje informa que no se encontraron grupos de usuarios con el criterio de búsqueda dado.

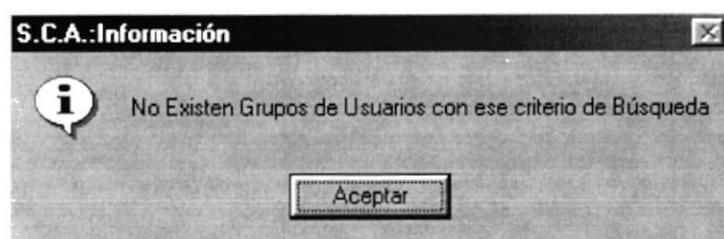


Figura C.76. No existen grupos de usuarios con ese criterio de búsqueda.

#### 1.3.4.6 NO EXISTEN USUARIOS CON ESE CRITERIO DE BÚSQUEDA

Este mensaje informa que no se encontraron usuarios con el criterio de búsqueda dado.

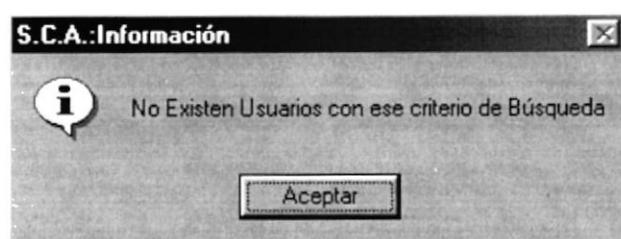


Figura C.77. No existen usuarios con ese criterio de búsqueda.

#### 1.3.4.7 ES NECESARIO INGRESAR SU LOGIN

Este mensaje informa que debe ingresar su login o cuenta de usuario.

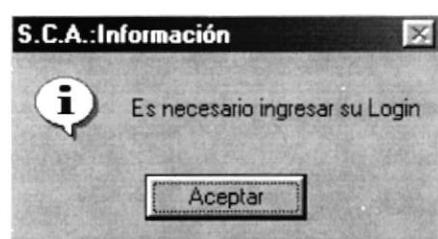


Figura C.78. Es necesario ingresar su login.

#### 1.3.4.8 ES NECESARIO INGRESAR SU PASSWORD ANTIGUO

Este mensaje se presenta en el cambio de clave, informa que es necesario que ingrese el password que desea cambiar.

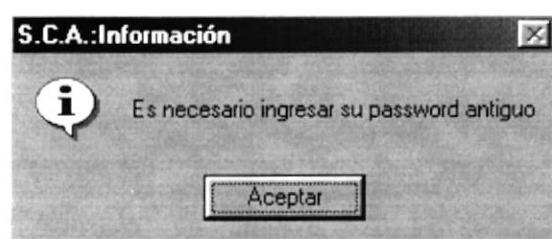


Figura C.79. Es necesario ingresar su password antiguo.

#### 1.3.4.9 ES NECESARIO INGRESAR SU NUEVO PASSWORD

Este mensaje se presenta en el cambio de clave, informa que es necesario que ingrese el password por el cual va a cambiar el anterior.

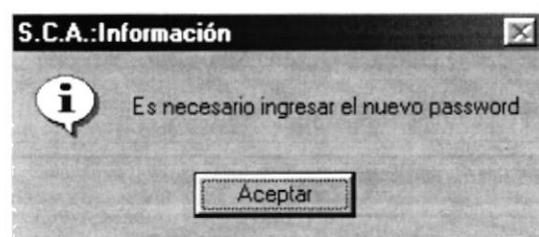


Figura C.80. Es necesario ingresar su nuevo password.

#### 1.3.4.10 ES NECESARIO INGRESAR LA CONFIRMACIÓN

Este mensaje informa que es necesario que reingrese el nuevo password.

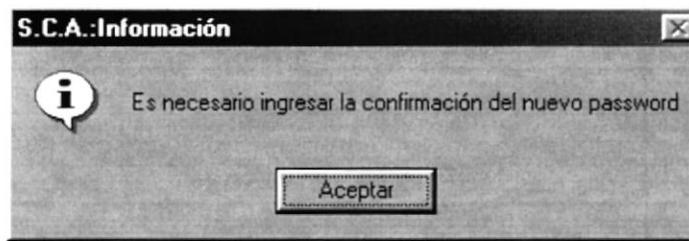


Figura C.81. Es necesario ingresar la confirmación del nuevo password.

#### 1.3.4.11 SU CLAVE HA SIDO CAMBIADA

Este mensaje se presenta en el cambio de clave, informa que su password o clave ya ha sido cambiada.

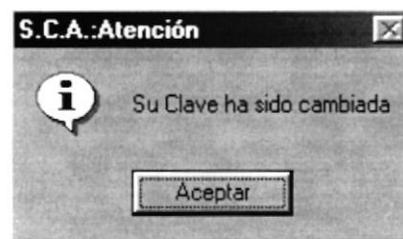


Figura C.82. Su clave ha sido cambiada.

#### 1.3.4.12 NO EXISTEN MÁS USUARIOS PARA MOVER

Este mensaje se presenta en la asignación de grupos y permisos a usuarios, informa que no existen más usuarios en la casilla de la que se trata de seleccionar o quitar un usuario.

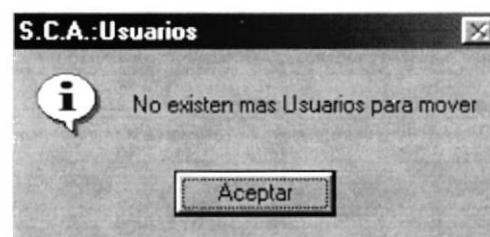


Figura C.83. No existen más usuarios para mover.

#### 1.3.4.13 NO SE HA SELECCIONADO NINGÚN GRUPO

Este mensaje se presenta en la asignación de grupos y permisos a usuarios, informa que no se ha seleccionado ningún grupo de usuarios.

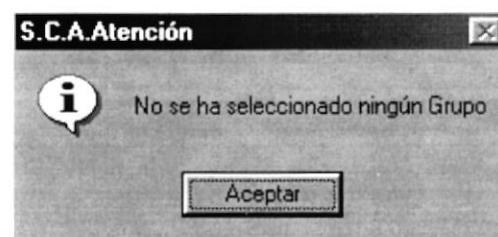


Figura C.84. No se ha seleccionado ningún grupo.

#### 1.3.4.14 SE REGISTRARON USUARIOS EN EL GRUPO

Este mensaje se presenta en la asignación de grupos y permisos a usuarios, informa que se registraron nuevos usuarios en un grupo.

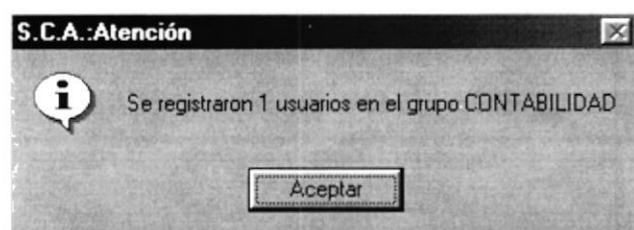


Figura C.85. Se registraron usuarios en el grupo.

#### 1.3.4.15 SE REGISTRARON TODOS LOS PERMISOS DE LOS USUARIOS

Este mensaje se presenta en la asignación de grupos y permisos a usuarios, informa que se han registrado todos los permisos de todos los usuarios del grupo.

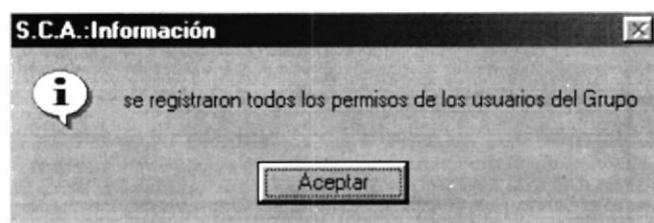


Figura C.86. Se registraron todos los permisos de los usuarios del grupo.

#### 1.3.4.16 SE HAN ASIGNADO LOS PERMISOS AL USUARIO

Este mensaje se presenta en la modificación de permisos, informa que se han asignado los permisos al usuario, exitosamente.

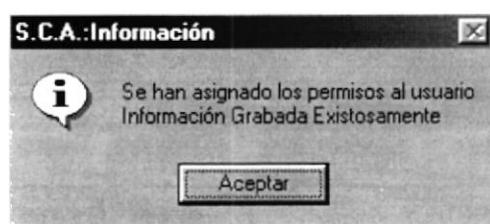


Figura C.87. Se han asignado los permisos al usuario.

#### 1.3.4.17 NO SE LE HAN ASIGNADO PERMISOS AL GRUPO DE USUARIOS

Este mensaje se presenta en la modificación de permisos, informa que no se le han asignado permisos al grupo de usuarios.

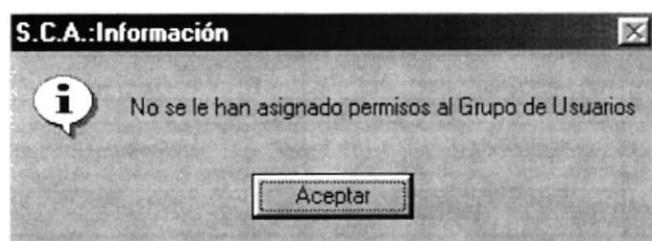


Figura C.88. No se le han asignado permisos al grupo.

#### 1.3.4.18 NO SE LE HA DADO EL PERMISO AL GRUPO DE USUARIOS

Este mensaje se presenta al querer otorgar permisos a los programas u opciones, informa que el grupo al que pertenece no se le ha asignado el permiso.

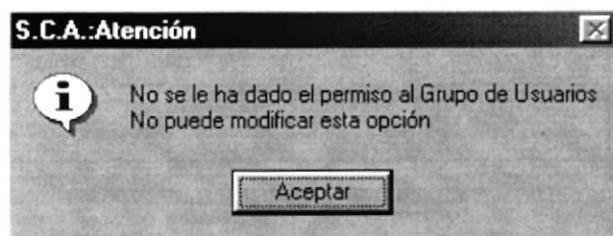


Figura C.89. No se le ha dado el permiso al grupo de usuarios.

## 1.4. MENSAJES DE ERROR

Este tipo de mensaje es de prevención e indica que se cometió un error y da una breve explicación del mismo.



### 1.4.1 MÓDULO DE PUNETO DE VENTA

#### 1.4.1.1 EL CÓDIGO DE LA ZONA NO PUEDE ESTAR VACÍO

Este mensaje se presenta cuando no se ingresa el código de la zona, en el mantenimiento de zonas, ubicaciones y cajas.

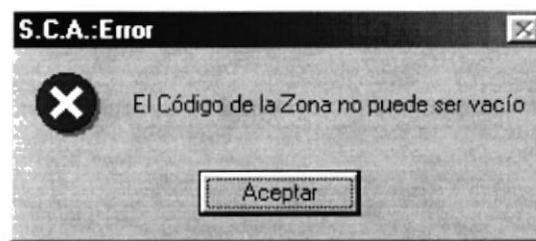


Figura C.90. El código de la zona no puede estar vacío.

#### 1.4.1.2 LA DESCRIPCIÓN DE LA ZONA NO PUEDE ESTAR VACÍA

Este mensaje se presenta cuando no se ingresa la descripción de la zona, en el mantenimiento de zonas.

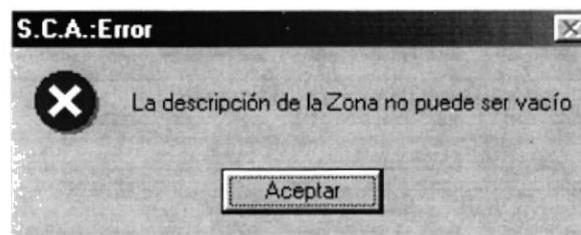


Figura C.91. La descripción de la zona no puede estar vacía.

#### 1.4.1.3 EL CÓDIGO DE LA UBICACIÓN NO PUEDE ESTAR VACÍO

Este mensaje se presenta cuando no se ingresa el código de la ubicación, en el mantenimiento de ubicaciones y cajas.

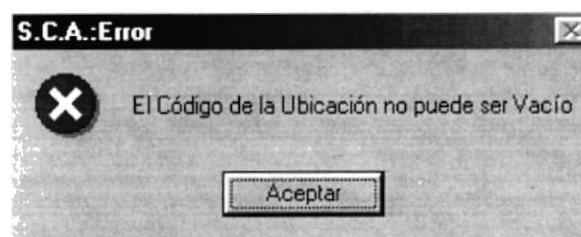


Figura C.92. El código de la ubicación no puede estar vacío.

#### 1.4.1.4 EL NOMBRE DEL CLIENTE ES NECESARIO

Este mensaje se presenta al emitir una factura, cuando no se ingresa el nombre del cliente.

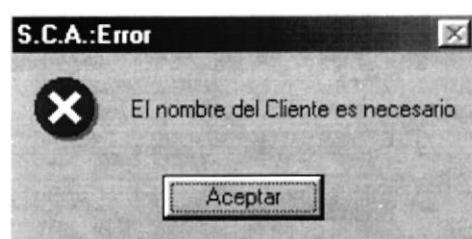


Figura C.93. El nombre del cliente es necesario.

#### 1.4.1.5 LA IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE ES INDISPENSABLE

Este mensaje se presenta al emitir una factura, cuando no se ingresa la cédula o ruc del cliente.

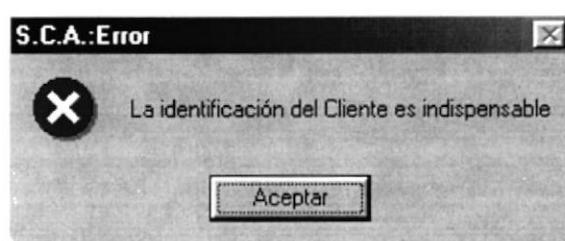


Figura C.94. La identificación del cliente es indispensable.

#### 1.4.1.6 EL VALOR DEL SUBTOTAL DE LA FACTURA NO PUEDE SER CERO

Este mensaje se presenta al momento de intentar grabar una factura sin ingresar precios a los detalles, o al no ingresar detalles.

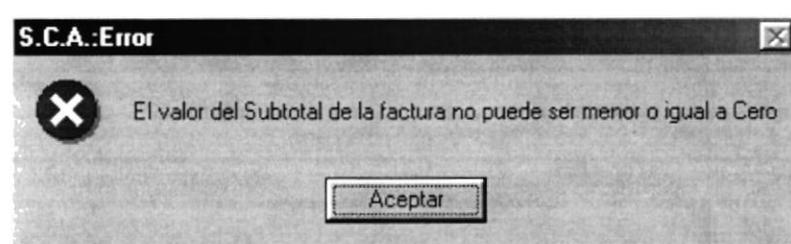


Figura C.95. El valor del subtotal de la factura no puede ser cero.

#### 1.4.1.7 EL VALOR QUE ESTÁ CANCELANDO NO PUEDE SER MENOR

Este mensaje se presenta al efectuar un pago en efectivo, indica que el valor que se está cancelando, no puede ser menor que el valor a pagar.

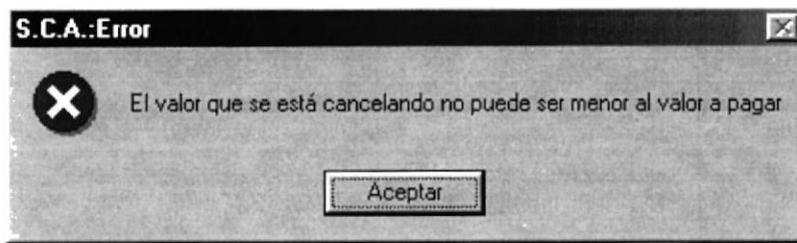


Figura C.96. El valor que está cancelando no puede ser menor.

## 1.4.2 MÓDULO DE SEGURIDAD

### 1.4.2.1 NO SE ENCONTRÓ EL USER ID

Este mensaje se presenta cuando se ingresa un usuario (**login**), que no existe.

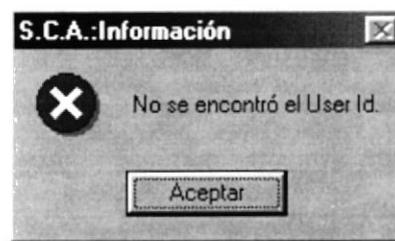


Figura C.97. No se encontró el User Id.

### 1.4.2.2 VIOLACIÓN DE SEGURIDAD

Este mensaje se presenta al fallar en el intento de ingresar 3 veces seguidas al sistema.

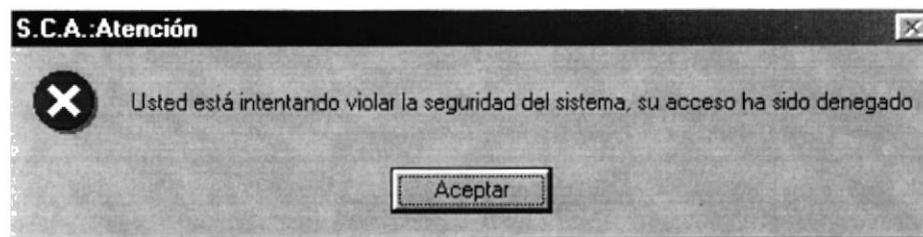


Figura C.98. Violación de seguridad.

### 1.4.2.3 DEBE INGRESAR UN LOGIN

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de usuarios al crear uno nuevo o modificar uno existente, indica que es obligatorio ingresar un login o nombre de la cuenta del usuario.

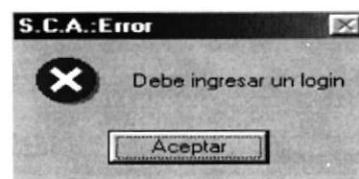


Figura C.99. Debe ingresar un login.

#### 1.4.2.4 SU CLAVE EXPIRÓ

Este mensaje indica que su clave expiró el día anterior y que deberá cambiarla, seguidamente le aparecerá una ventana que le permitirá cambiarla.

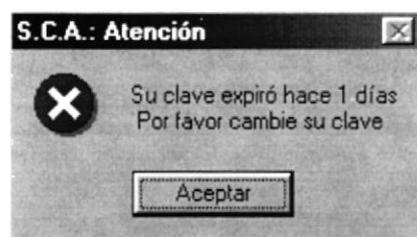


Figura C.100. Su clave expiró.

#### 1.4.2.5 EL NUEVO PASSWORD NO DEBE SER IGUAL AL ANTERIOR

Este mensaje le aparecerá en el proceso de cambio de clave, cuando la nueva clave ingresada, sea igual a la anterior, el sistema le exigirá una clave diferente por motivos de seguridad.

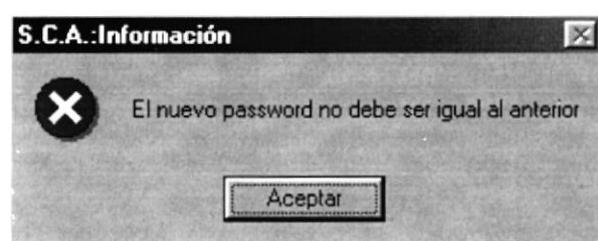


Figura C.101. El nuevo password no debe ser igual al anterior.

#### 1.4.2.6 DEBE INGRESAR EL CARGO DEL USUARIO

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de usuarios al crear uno nuevo o modificar uno existente, indica que es obligatorio ingresar el cargo del usuario.

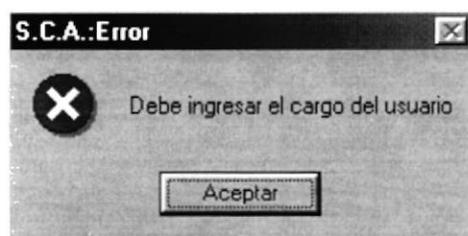


Figura C.102. Debe ingresar el cargo del usuario.

#### 1.4.2.7 DEBE INGRESAR EL PASSWORD

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de usuarios al crear uno nuevo o modificar uno existente, indica que es obligatorio ingresar el password o palabra clave del usuario.

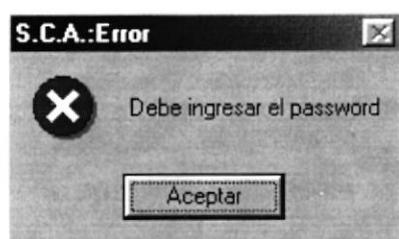


Figura C.103. Debe ingresar el cargo del usuario.

#### 1.4.2.8 PASSWORD NO COINCIDE CON LA CONFIRMACIÓN

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de usuarios al crear uno nuevo o modificar uno existente, indica que la confirmación del password debe ser igual que el password o palabra clave ingresada.

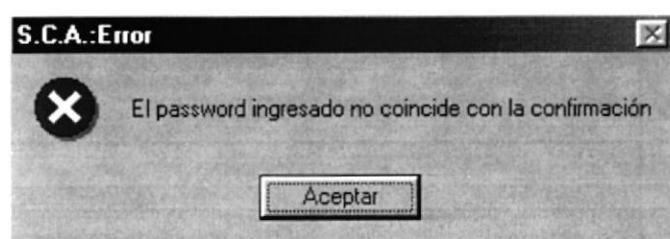


Figura C.104. El password no coincide con la confirmación.

#### 1.4.2.9 DEBE INGRESAR LA DESCRIPCIÓN DEL USUARIO

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de usuarios al crear uno nuevo o modificar uno existente, indica que es obligatorio ingresar la descripción o nombre del usuario.

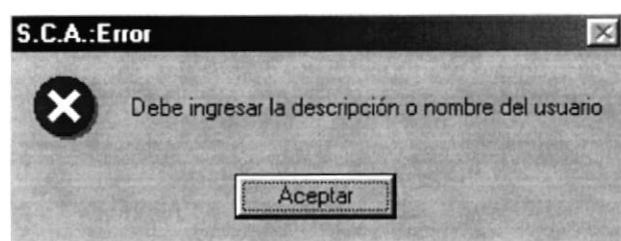


Figura C.105. Debe ingresar la descripción del usuario.

#### 1.4.2.10 DEBE INGRESAR LA CONFIRMACIÓN DEL PASSWORD

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de usuarios al crear uno nuevo o modificar uno existente, indica que es obligatorio ingresar la confirmación del password o palabra clave del usuario.

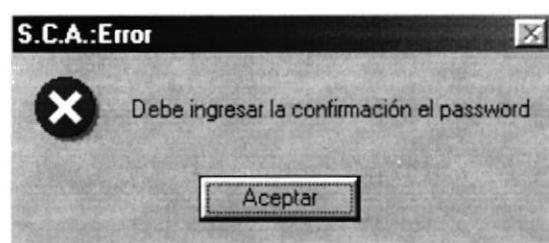


Figura C.106. Debe ingresar la confirmación del password.

#### 1.4.2.11 ES NECESARIO ASIGNAR RESPONSABLE DEL GRUPO

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de grupo de usuarios al crear uno nuevo o modificar uno existente, indica que es obligatorio ingresar un usuario responsable, que esté a cargo del grupo.

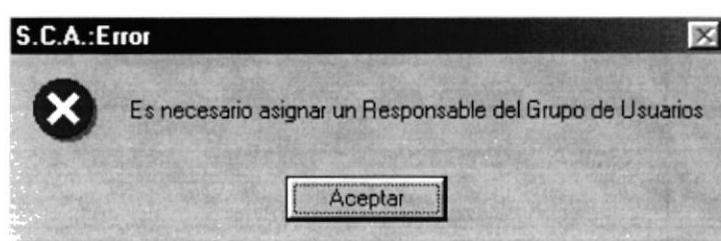


Figura C.107. Es necesario asignar un responsable del grupo.

#### 1.4.2.12 DEBE INGRESAR EL NOMBRE DEL GRUPO

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de grupo de usuarios al crear uno nuevo o modificar uno existente, indica que es obligatorio ingresar el nombre o descripción del grupo de usuarios.

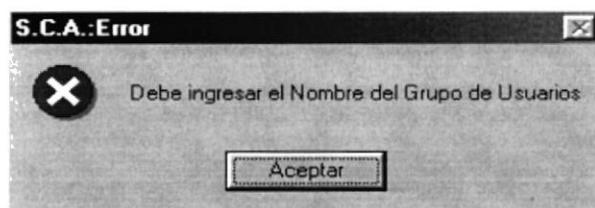


Figura C.108. Debe ingresar el nombre del grupo de usuarios.

#### 1.4.2.13 EL NUEVO PASSWORD NO COINCIDE CON SU CONFIRMACIÓN

Este mensaje se presenta en el cambio de password o palabra clave, indica que es obligatorio el nuevo password no coincide con la confirmación del mismo.

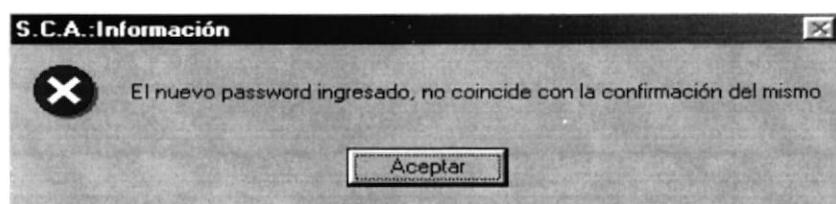


Figura C.109. El nuevo password no coincide con la confirmación del mismo.

#### 1.4.2.14 CLAVE INCORRECTA, VUELVA A INGRESARLA

Este mensaje se presenta en el cambio de password, al ingresar una clave incorrecta.

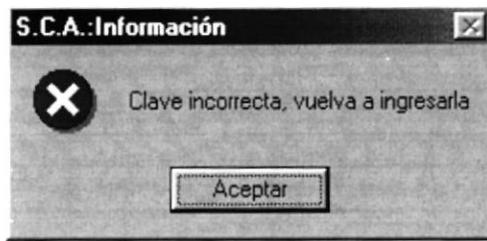


Figura C.110. Clave incorrecta.



## ANEXO D

# GLOSARIO DE TÉRMINOS



## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

### A

**AUTOMATIZACIÓN:** Actividad mediante la cual se lleva los procesos manuales en procesos computarizados.

**ARCHIVO:** Conjunto de registros almacenados que tienen una estructura en común.

### B

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de información almacenados en archivos que son necesarios dentro de un sistema de información automatizado para un adecuado tratamiento o procesamiento y recuperación de los datos.

**BAJA:** Tipo de decisión que se toma sobre un activo que sufre un cambio de estado por motivos extraordinarios.

**BOTÓN:** Pequeño recuadro que se encuentra en la pantalla, puede haber más de uno, cada botón tiene una función o comando específico.

### C

**CAMPO:** Es un recuadro, en el que se ingresa o muestra un dato, ya sea en un ingreso o en una consulta.

**CLIC:** Es la acción de presionar el botón principal (derecho) del ratón, para ejecutar una acción.

### D

**DISKETTES:** Medio donde se guarda información de forma permanente.

**DISCOS DUROS:** Dispositivo de gran capacidad de almacenamiento de información

### E

**EN LÍNEA:** Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

**ESTACIÓN DE TRABAJO:** Computadora que se encuentra conectado en un servidor para acceder a los datos.

**G**

- GUARDAR:** Relacionado con la acción de almacenar (grabar) la información que se está introduciendo al sistema en su correspondiente archivo de base de datos.
- GRUPO:** Conjunto de usuarios, que tiene asignado una serie de permisos y derechos a los diferentes módulos y acciones en los programas.

**H**

- HARDWARE:** Componentes físicos de una computadora, incluyendo el procesador, memoria, dispositivos de E/S y discos.

**I**

- IMPLEMENTACIÓN:** Proceso de instalar y ejecutar un sistema.
- ÍCONO:** Botón pequeño que cumple una función específica de acuerdo a la figura que lo represente o la pantalla en que se encuentre.

**K**

- KBYTE:** Sinónimo de Kilobyte.
- KILOBYTE:** Unidad de medida para la capacidad de memoria. Cantidad de almacenamiento equivalente a 1024 Bytes. Sinónimo de Kbyte.

**L**

- LAN:** (Red de área Local) grupo de ordenadores y otros dispositivos dispersados a lo largo de un área relativamente limitada
- LOGIN:** Identificación de una cuenta de usuario

**M**

- MONOUSUARIO:** Tarea que se ejecuta en un solo computador a la vez.
- MULTIUSUARIO:** Tarea que se ejecuta en más de una instancia a la vez.

**P**

**PASSWORD:** Palabra o número no visible, utilizado como verificador de cuentas de usuario, para dar acceso a la red, o al sistema.

**PROCESADOR:** Chip de memoria capaz de realizar y coordinar todos los procesos interactuando con los demás componentes del computador.

**R**

**REPORTE:** Los reportes son medios para la presentación preliminar por pantalla y emisión final por la impresora de los datos almacenados, previamente agrupados y ordenados por algún criterio o consulta.

**RESPALDAR:** Guardar una copia adicional de los datos en un medio de almacenamiento alternativo.

**RED:** Comunicación entre dos o más computadoras

**S**

**SOFTWARE:** Colección de instrucciones electrónicas escritas por programadores, usando un lenguaje de programación que la CPU de una computadora puede interpretar para llevar a cabo una tarea específica.

**SESIÓN:** Es la apertura del sistema con un usuario determinado.

**U**

**UNIDAD DE DISCO:** Medio de almacenamiento de datos.

**USER:** Conjunto de caracteres asignados a usuarios que accederán a una red.